



คำสั่งโรงเรียนสามชุกรัตนโกศาราม

ที่ ๔๐๘/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสามชุกรัตนโกศารามตามภาระงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ วรรคสามแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ (๑) และมาตรา ๘๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ.๒๕๔๗ แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างบริหารงานของโรงเรียนสามชุกรัตนโกศาราม ประจำปีภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

๑) นายพิทยา	แก้วทิพย์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายไพโรจน์	ยังศิริ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๓) นางจีรพรณัฐ	เอมโกษา	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล	กรรมการ
๔) นางสาวนงลักษณ์	เนียมมา	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๕) นางสาวนัทชลิดา	พุ่มก่ง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	กรรมการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๒. คณะกรรมการฝ่ายดำเนินงาน

๒.๑ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

นายไพโรจน์ ยั่งศิริ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) รับผิดชอบในการจัดการเรียนการสอน การวัดผล การประเมินผล ให้เกิดประสิทธิภาพตามหลักสูตรกำหนด
- ๒) ร่วมมือกับผู้อำนวยการสถานศึกษา กำกับติดตามการบริหารงานในโรงเรียนให้เป็นไปตามเป้าหมาย
- ๓) ประสานความร่วมมือทุกฝ่ายเพื่อให้การเรียนการสอน การฝึกอบรม การจัดกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
- ๔) ค้นหาแนวทาง เพื่อจัดหาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยี สนับสนุนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ
- ๕) จัดทำงานด้านทะเบียน – วัดผล ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
- ๖) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางประไพ พลายไธ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ กรณีที่รองผู้อำนวยการไปราชการไม่อยู่/ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒) ช่วยดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานบริหารวิชาการ และการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑ งานสำนักงาน

๑) นางสาวกัญญาภัค	มาลา	หัวหน้า
๒) นางสาวณัฏฐ์จันน์	ระวิพงษ์	ผู้ช่วย
๓) นางลารรณ	ยั่งศิริ	ผู้ช่วย
๔) นางศิริภรณ์	ศรีนาค	ผู้ช่วย
๕) นางไพรินทร์	ศรีสังข์งาม	ผู้ช่วย
๖) นายสดาญ	ทวีทรัพย์นวกุล	ผู้ช่วย
๗) นางสาวนิสาร์ตน์	ธนวีร์วัฒน์	ผู้ช่วย
๘) นางสาวพิมพ์กมล	กำลังแพทย์	ผู้ช่วย
๙) นายจตุรภัทร	จันทร์ลอย	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ทำหน้าที่เลขานุการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๒) ประสานงานการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๓) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และบุคลากรในโรงเรียน
- ๔) บริการแหล่งค้นคว้าทางวิชาการ

- ๕) สรุปและรายงานการปฏิบัติงาน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญา

๑) นางสาวสุณี	กล้าหาญ	หัวหน้า
๒) นางสาวเสาวลักษณ์	อาชานอก	ผู้ช่วย
๓) นางสาวกิตติยาพร	น้ำแก้ว	ผู้ช่วย
๔) นางสาวบุญฉนิตา	จิตรีเชาว์	ผู้ช่วย
๕) นางสาวสุรภีร์	ภูภักดี	ผู้ช่วย
๖) นางสาววิชชุดา	ภูมิ่ง	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๒.๑.๓ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและระบบเครือข่ายเพื่อการเรียนการสอน

๑) นายสดาญ	ทวีทรัพย์นวกุล	หัวหน้า
๒) นางสาวจิราพร	รุ่งอร่าม	ผู้ช่วย
๓) นางสาวเสาวลักษณ์	อาชานอก	ผู้ช่วย
๔) นางสาวกิตติยาพร	น้ำแก้ว	ผู้ช่วย
๕) นางสาวบุญฉนิตา	จิตรีเชาว์	ผู้ช่วย
๖) นายไพฑูรย์	แยกผิวผ่อง	ผู้ช่วย
๗) นายอัศวพล	อิมสุขสำราญ	ผู้ช่วย
๘) นางสาวสุณี	กล้าหาญ	ผู้ช่วย
๙) นางสาววิชชุดา	ภูมิ่ง	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) บริการให้ความรู้จัดระบบการเรียนการสอนโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นสื่อ
- ๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากระบบเครือข่าย Internet/ 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

๓) จัดทำแผนงานโครงการพัฒนาและส่งเสริมระบบเครือข่ายให้กับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้รวมทั้งอาคารสำนักงานต่างๆ

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔. งานโรงเรียนในฝัน งานโรงเรียนมาตรฐานสากล และงานโครงการพิเศษ

๑) นายไพโรจน์	ยังศิริ	หัวหน้า
๒) นางประไพ	พลาโย	ผู้ช่วย
๓) นางลววรรณ	ยังศิริ	ผู้ช่วย
๔) นายสตาญ	ทวีทรัพย์นวกุล	ผู้ช่วย
๕) นางสาวศศิมา	อินทนะ	ผู้ช่วย
๖) นายศุภโชค	เอี่ยมงาม	ผู้ช่วย
๗) นางสาวบุญฉिता	จิตรีเชาว์	ผู้ช่วย
๘) นางวราพร	เนตรสว่าง	ผู้ช่วย
๙) นางสาวนิสาร์ตัน	ธนวีร์วัฒน์	ผู้ช่วย
๑๐) นางสาวกัญญาภัค	มาลา	ผู้ช่วย
๑๑) นางสาวสุวิมล	โพธิ์พิทักษ์	ผู้ช่วย
๑๒) นางสาวสุนันท์	ธัญญเจริญ	ผู้ช่วย
๑๓) นายชยารักษ์	แก้วมณี	ผู้ช่วย
๑๔) หัวหน้ากลุ่มสาระและรองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกท่าน		ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ส่งเสริมให้มีโครงการตามนโยบาย เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ตามความเหมาะสม
- ๒) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๓) ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ ตามนโยบาย
- ๔) ส่งเสริมให้ผู้เรียนเรียนรู้ตามความถนัดและความสนใจ เป็นคนดี เป็นคนเก่ง มีความสุข
- ๕) ติดตามประสานงานกับงานส่วนต่างๆในการดำเนินโครงการตามนโยบายอย่างต่อเนื่อง
- ๖) ส่งเสริมให้ผู้เรียนผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมอันดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ๗) ส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- ๘) จัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น มามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕. งานทะเบียนนักเรียนและสำมะโนนักเรียน

๑) นางเพ็ญจันทร์	เทศทอง	หัวหน้า
๒) นายอดุลย์	เข้มเพชร	ผู้ช่วย
๓) นายศราวุธ	หวังวิมาน	ผู้ช่วย
๔) นางสาวนิสาร์ตัน	โพธิ์ทองคำ	ผู้ช่วย
๕) นางสาวบุญฉिता	จิตรีเชาว์	ผู้ช่วย

๖) นางสาวสมคิด	แก่นจันทา	ผู้ช่วย
๗) นางสาววันวิสาข์	เรืองปานกัน	ผู้ช่วย
๘) นางสาวอัมพร	วรรณนะ	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำทะเบียนนักเรียน กำหนดเลขประจำตัวนักเรียน จัดทำใบรายชื่อนักเรียน
- ๒) ออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษาให้กับนักเรียนทั้งอดีตและปัจจุบัน
- ๓) บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม SGS
- ๔) ตรวจสอบคุณภาพทางการศึกษา
- 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) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๖. งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา

๑) นายปิยะ	ภูประเสริฐ	หัวหน้า
๒) นายอรรถพล	พวงวันชัย	ผู้ช่วย
๓) นางบุปผา	พวงวันชัย	ผู้ช่วย
๔) นางเพ็ญจันทร์	เทศทอง	ผู้ช่วย
๕) นายอดุลย์	เข้มเพชร	ผู้ช่วย
๖) นายศราวุธ	หวังวิมาน	ผู้ช่วย
๗) นางสาวบุญฉिता	จิตรีเชาว์	ผู้ช่วย
๘) นางสาววันวิสาข์	เรืองปานกัน	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผน กำหนดระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล
- ๒) ควบคุม ติดตาม ดำเนินการวัดผลและประเมินผลให้กับนักเรียนตามระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการเรียนของสถานศึกษา
- ๓) ควบคุม ติดตาม ดำเนินการวัดผลและประเมินผลให้กับนักเรียนร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๔) สร้างและพัฒนาเครื่องมือวัดผลและเอกสารการวัดผลประเมินผล
- ๕) ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจในงานวัดผล
- ๖) รวบรวมข้อมูลวัดผลและรายงานผลการดำเนินการ
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๗ งานรับนักเรียน

๑) นางสาวนิสาร์ตัน	ธนวีร์วัฒน์	หัวหน้า
๒) นางลารรณ	ยังศิริ	ผู้ช่วย
๓) นางศิริภรณ์	ศรีนาค	ผู้ช่วย
๔) นางประไพ	พลายไถ	ผู้ช่วย

๕) นายอุทัย	สว่างศรี	ผู้ช่วย
๖) นางสาวณัฐธินัน	ระวิพงษ์	ผู้ช่วย
๗) นางสาวเสาวณิต	แสงสว่าง	ผู้ช่วย
๘) นายสดาญ	ทวีทรัพย์นวกุล	ผู้ช่วย
๙) นายวีระธนา	ศรีสังข์งาม	ผู้ช่วย
๑๐) นางสาวเจนจิรา	ธัญญเจริญ	ผู้ช่วย
๑๑) นางไพรินทร์	ศรีสังข์งาม	ผู้ช่วย
๑๒) นางสาวกัญญาภัค	มาลา	ผู้ช่วย
๑๓) นายจิตตพล	พลเสน	ผู้ช่วย
๑๔) นางสาวพิมพ์กมล	กำลังแพทย์	ผู้ช่วย
๑๕) นายจตุภัทร	จันทร์ลอย	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำเอกสารการรับสมัครนักเรียนใหม่
- ๒) จัดทำคู่มือการรับสมัครนักเรียน,ใบสมัคร,ใบมอบตัว
- ๓) ดำเนินการรับนักเรียนใหม่ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

- ๔) ประสานกับฝ่ายต่าง ๆ ในเรื่องการรับนักเรียนใหม่
- ๕) รายงานและสรุปผลการรับนักเรียนต่อผู้บริหารสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ต่อไป
- ๖) รวบรวมเอกสารการสมัครและเอกสารการมอบตัวนักเรียนเพื่อจัดส่งมอบงานทะเบียนดำเนินการ

ต่อไป

- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๘. งานหลักสูตร

๑) นายไพโรจน์	ยังศิริ	หัวหน้า
๒) นางประนารถ	ปิ่นทอง	ผู้ช่วย
๓) นางไพรินทร์	ศรีสังข์งาม	ผู้ช่วย
๔) นายอดุลย์	เข้มเพชร	ผู้ช่วย
๕) นางสาวนิตยา	หงษ์พัฒน์	ผู้ช่วย
๖) นายสุรฤทธิ์	คงสงค์	ผู้ช่วย
๗) นายศราวุธ	หวังวิมาน	ผู้ช่วย
๘) นางสาวกาญจนา	เวชวิฐาน	ผู้ช่วย
๙) นางสาวเจนจิรา	ธัญญเจริญ	ผู้ช่วย
๑๐) นางอรุณี	กำลังแพทย์	ผู้ช่วย
๑๑) นางจิตต์มนัส	สารสุวรรณ	ผู้ช่วย
๑๒) นายสมโภชน์	พิศเพ็ง	ผู้ช่วย
๑๓) นางเพ็ญจันทร์	เทศทอง	ผู้ช่วย
๑๔) นางสาวกิตติยาพร	น้ำแก้ว	ผู้ช่วย
๑๕) นายศุภโชค	เอี่ยมงาม	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ สารระแนกกลางของกระทรวงศึกษาธิการข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ภารกิจ เป้าหมายคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาสอดคล้องวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหา สาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๔) นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียน การสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรตามความเหมาะสม

๕) นิเทศ ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามการศึกษาในปัจจุบันและตามสภาพของชุมชนเพื่อความเหมาะสม

๖) สรุปและรายงานผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนจากการใช้หลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียน

๗) เป็นคณะกรรมการบริหารงานวิชาการและหลักสูตรสถานศึกษา

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๙ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑) กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

(๑) นางสาวนิตยา หงษ์พัฒน์ หัวหน้ากลุ่มสาระ

(๒) นางสาวสุกัญญา ชุกกุล รองหัวหน้ากลุ่มสาระ

๒) กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

(๑) นางไพรินทร์ ศรีสังข์งาม หัวหน้ากลุ่มสาระ

(๒) นางพิชยา ศรีบุญมี รองหัวหน้ากลุ่มสาระ

๓) กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๑) นายอดุลย์ เข้มเพชร หัวหน้ากลุ่มสาระ

(๒) นางสาวผกา ภูผา รองหัวหน้ากลุ่มสาระ

๔) กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๑) นางประนารถ ปิ่นทอง หัวหน้ากลุ่มสาระ

(๒) นายกวี โพธิ์สุธา รองหัวหน้ากลุ่มสาระ

๕) กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

(๑) นายสุรฤทธิ์ คงสงค์ หัวหน้ากลุ่มสาระ

(๒) นางสาวกาญจน์สีตา ตู่แก้ว รองหัวหน้ากลุ่มสาระ

๖) กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

(๑) นายศรารุท หวังวิมาน หัวหน้ากลุ่มสาระ

(๒) นางสาวนิตารัตน์ โพธิ์ทองคำ รองหัวหน้ากลุ่มสาระ

๗) กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

(๑) นางสาวกาญจนา เวชวิฐาน หัวหน้ากลุ่มสาระ

(๒) นางสาวเสาวณิต แสงสว่าง รองหัวหน้ากลุ่มสาระ

๘) กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

(๑) นางอรุณี	กำลังแพทย์	หัวหน้ากลุ่มสาระ
(๒) นายสมโภชน์	พิศเพ็ง	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ (เกษตรกรรม)
(๓) นายศุภโชค	เอี่ยมงาม	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ (อุตสาหกรรม)
(๔) นางเพ็ญจันทร์	เทศทอง	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ (ธุรกิจ/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ)
(๕) นางจิตต์มนัส	สารสุวรรณ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ (คหกรรม)
(๖) นางสาวกิตติยาพร	น้ำแก้ว	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ (คอมพิวเตอร์)

๙) กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

(๑) นางสาวณัฐธันัน	ระวิพงษ์	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
(๒) นางสาวเจนจิรา	ธัญญเจริญ	หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว
(๓) นางสาวณัฐธันัน	ระวิพงษ์	หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด
(๔) นางสาวกาญจนา	เวชวิฐาน	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ
(๕) นางสมพิศ	เจริญผล	หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์
(๖) นายวัชร	เจริญผล	หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม
(๗) นายกวี	โพธิสุธา	หัวหน้ากิจกรรมเพื่อสาธารณะประโยชน์และสังคม
(๘) นายสุรฤทธิ์	คงสงค์	หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๑๐) กลุ่มสาระการเรียนรู้ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

(๑) นางเพ็ญจันทร์	เทศทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระ
(๒) นางสาวกิตติยาพร	น้ำแก้ว	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ
(๓) นางวราพร	เนตรสว่าง	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

- (๑) จัดบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ตรงกับความรู้ความสามารถและให้สอดคล้องกับโครงสร้างของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๒) จัดตารางเรียน ตารางการเข้าร่วมกิจกรรมให้เหมาะสม
- (๓) ปรับปรุงพัฒนาและติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๔) จัดกิจกรรมของกลุ่มสาระให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
- (๕) จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด
- (๖) พิจารณาคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- (๑) จัดกิจกรรม กำกับติดตามชุมนุม แนะแนว ลูกเสือ ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมรักษานักศึกษาวิชาทหาร และกิจกรรมเพื่อสาธารณะประโยชน์และสังคม กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ ตามรายวิชาโครงสร้างหลักสูตรการศึกษา ขั้นพื้นฐานโรงเรียนสามชุกรัตน์โภคาราม
- (๒) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมเพื่อสาธารณะประโยชน์และสังคม กิจกรรมรักษานักศึกษาวิชาทหารและกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ตามรายวิชาโครงสร้างหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๓) รวบรวมและสรุปผลการเข้าร่วมกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมเพื่อสาธารณะประโยชน์และสังคมกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร และกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ ตามรายวิชาโครงสร้างหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๔) จัดป้ายนิเทศหน้าห้อง และจัดบรรยากาศภายในห้องกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

(๕) งานสำนักงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

(๖) ให้คำปรึกษา-นิเทศกิจกรรมนักเรียน

(๗) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑๐ งานส่งเสริมการวิจัยและพัฒนา

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

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

๒) ส่งเสริมพัฒนาให้ครูมีความรู้ ความสามารถในการทำวิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อ

๓) เผยแพร่งานวิจัยให้กับหน่วยงานและสถาบันอื่น

๒.๑.๑๑ งานโครงการห้องคุณภาพ

๑) นางศิริภรณ์	ศรีนาค	หัวหน้า
๒) นางลารรณ	ยั้งศิริ	ผู้ช่วย
๓) นางสมพิศ	เจริญผล	ผู้ช่วย
๔) นางสาวกาญจนา	เวชวิฐาน	ผู้ช่วย
๕) นางประไพ	พลายไถ	ผู้ช่วย
๖) นายอุทัย	สว่างศรี	ผู้ช่วย
๗) นายสดาญ	ทวีทรัพย์นวกุล	ผู้ช่วย
๘) นายวีระธนา	ศรีสังข์งาม	ผู้ช่วย
๙) นางไพรินทร์	ศรีสังข์งาม	ผู้ช่วย
๑๐) นางสาวนิสาร์ตัน	ธนวีรวัฒน์	ผู้ช่วย
๑๑) นางสาวกัญญาภัค	มาลา	ผู้ช่วย
๑๒) นางสาวขวัญทิศา	อรเอี่ยม	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) จัดโครงสร้างของหลักสูตรให้เหมาะสมกับความก้าวหน้าของท้องถิ่น

๒) ดูแลการจัดกิจกรรมของกลุ่มสาระที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อในการเรียนการสอนและจัดให้มีสื่อการเรียนการสอนที่หลากหลาย

๓) ควบคุมกำกับ ดูแล โครงการให้มีประสิทธิภาพ ติดตามและประเมินผลการเรียนของนักเรียน แก้ปัญหาเพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในโครงการให้มีคุณภาพ ตามมาตรฐาน

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑๒ งานแนะแนว

๑) นางสาวเจนจิรา	ธัญญเจริญ	หัวหน้า
๒) นางสาวจากรุณี	วารินทร์	ผู้ช่วย
๓) นางสาวสุนารี	ศรีชมภู	ผู้ช่วย
๔) นางสาวพิมพ์กมล	กำลังแพทย์	ผู้ช่วย
๕) นายอดุลย์	เข้มเพชร	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) บริการแนะแนวการศึกษาต่อและแนะแนวอาชีพให้กับนักเรียนทุกคน
- ๒) บริการให้คำปรึกษาปัญหาด้านการเรียน ปัญหาชีวิตและปัญหาสุขภาพ
- ๓) จัดหาดูแลเรื่องทุนการศึกษาแก่นักเรียน
- ๔) รมรงค์ให้นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และมีมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ศึกษาต่อ
- ๕) ทำรายงานผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา
- ๖) จัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักเรียนใหม่

๒.๑.๑๓ งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT)

๑) นายอดุลย์	เข้มเพชร	หัวหน้า
๒) นางสาวเจนจิรา	ธัญญเจริญ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวจากรุณี	วารินทร์	ผู้ช่วย
๔) นางสาวเสาวณิต	แสงสว่าง	ผู้ช่วย
๕) นางสาวสุนารี	ศรีชมภู	ผู้ช่วย
๖) นางสาวพิมพ์กมล	กำลังแพทย์	ผู้ช่วย
๗) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กรอกข้อมูลลงในระบบคัดกรองนักเรียนยากจน
- ๒) จัดเตรียมแบบหลักฐานการจ่ายเงิน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓) เบิกจ่ายเงินให้คณะกรรมการจ่ายเงินเพื่อจ่ายให้นักเรียน
- ๔) ส่งหลักฐานการจ่ายเงินให้กับงานการเงิน

๒.๑.๑๔ งานนิเทศภายใน

๑) นายไพโรจน์	ยังศิริ	หัวหน้า
๒) นางประไพ	พลายโถ	ผู้ช่วย
๓) ครูวิทยฐานะเชี่ยวชาญและชำนาญการพิเศษทุกท่าน		ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำกับดูแลการนิเทศให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพแบบกัลยาณมิตร
- ๒) ให้ความช่วยเหลือด้านการจัดการเรียนรู้แก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
- ๓) จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจักระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑๕ งานควบคุมภายในกลุ่มบริหารงานวิชาการ

- | | | |
|---------------------|----------|---------|
| ๑) นางสาววรรณ | ยังศิริ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวณัฏฐ์ธันัน | ระวิพงษ์ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวกัญญาภัค | มาลา | ผู้ช่วย |

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนการควบคุมภายในฝ่าย
- ๒) กำหนดขอบเขตงานที่จะประเมินของแต่ละส่วนงานโดยร่วมกับบุคลากรในฝ่าย/งาน
- ๓) ประเมินการควบคุมภายในของแต่ละส่วนงานในฝ่าย
- ๔) บันทึกข้อมูลการประเมินผล สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานผลการควบคุมภายในของฝ่าย
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ กลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล

นางจิรพรณัฏฐ์ เอ็มโกษา

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคลตามนโยบายของทางราชการ
- ๒) กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- ๓) เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคลให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล

- | | | |
|---------------|------------|--|
| ๑. นางอรุณี | กำลังแพทย์ | ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ |
| ๒. นางจมานนธ์ | บุตรชาติ | ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล |

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล กรณีที่รองผู้อำนวยการไปราชการ/ไม่อยู่/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่
- ๒) ช่วยดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานบริหารงบประมาณและงานบุคคล และการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล
- ๓) มอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้มาปฏิบัติงานในวันนั้น ๆ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑ งานงบประมาณ

๒.๒.๑.๑ งานสำนักงาน

- | | | |
|------------------|-----------|---------|
| ๑) นางสาวจิราพร | รุ่งอร่าม | หัวหน้า |
| ๒) นางประวีณา | ชูชาติ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวสุกัญญา | ชูกุล | ผู้ช่วย |

๔) นางสาวรุ่งอรุณ ร่องน้อย ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ทำหน้าที่เลขานุการฝ่ายงบประมาณและงานบุคคล
- ๒) ช่วยดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานและการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล
- ๓) จัดป้ายนิเทศข่าวสารประชาสัมพันธ์
- ๔) ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือกลุ่มงานฯ แจ้งผู้เกี่ยวข้องและจัดเก็บหนังสือ
- ๕) จัดทำเอกสาร คำสั่งฝ่ายฯ/วาระประชุม รวบรวมแผนงานโครงการและเอกสารอื่นๆของกลุ่มงานฯ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑.๒ งานระบบควบคุมภายใน

๑) นางสมพิศ	เจริญผล	หัวหน้า
๒) นางสาวจิราพร	รุ่งอร่าม	ผู้ช่วย
๓) นางสาววรรณ	ยังศิริ	ผู้ช่วย (กลุ่มบริหารงานวิชาการ)
๔) นางประวีณา	ชูชาติ	ผู้ช่วย (กลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล)
๕) นางสาวอดิگانต์	เอี่ยมนิ่ม	ผู้ช่วย (กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน)
๖) นางสาวกชกร	คงทัศน	ผู้ช่วย (กลุ่มบริหารงานทั่วไป)

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดวางระบบและปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- ๒) จัดให้มีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ภายในกลุ่ม และประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง
- ๓) พิจารณาตามความเสี่ยงของส่วนงานย่อยไม่สามารถควบคุมได้หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในภาพรวมของโรงเรียนและเลือกหรือค้นหาวิธีการควบคุมที่เหมาะสมเพื่อนำเสนอฝ่ายบริหารพิจารณาสั่งการ
- ๔) วางแผนปรับปรุง แก้ไขจุดอ่อนของระบบ ดำเนินการตามแผนปรับปรุง ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑.๓ งานการเงิน/ บัญชี

๑) การเงิน

(๑) นางภาวนา	เปลี่ยนขำ	หัวหน้า
(๒) นายพิสิฐ	เซี่ยวศิลป์	ผู้ช่วย
(๓) นางสาวจิราพร	รุ่งอร่าม	ผู้ช่วย
(๔) นางประวีณา	ชูชาติ	ผู้ช่วย
(๕) นางสาวสุกัญญา	ชุกุล	ผู้ช่วย
(๖) นางสาวรุ่งอรุณ	ร่องน้อย	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
- ๒) ควบคุมการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๓) นำฝากเงินเข้าบัญชีธนาคาร เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง/ปรับยอดสมุด/ติดตามยอดเงิน (statement) ทุกสิ้นเดือน

- ๔) เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บุคลากรทุกประเภททุกสัญญา
- ๕) สั่งจ่ายเงินทุกประเภทที่อยู่ในอำนาจของโรงเรียนตามระเบียบการบริหารการเงินให้แก่ร้านค้า
- ๖) ดำเนินการทางการเงินในระบบการเบิกจ่ายทุกประเภท
- ๗) กรรมการจ่ายเงินปัจจัยพื้นฐาน
- ๘) จัดทำรายงานควบคุมภายในกลุ่มงานการเงินและงานบัญชีเสนอต่อฝ่ายบริหาร
- ๙) ทำทะเบียนคุมการชำระเงินรายได้สถานศึกษาของนักเรียนแต่ละปีการศึกษา
- ๑๐) จัดทำทะเบียนคุมเงินยืม/ทะเบียนคุมใบเสร็จ
- ๑๑) เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้
- ๑๒) จัดเก็บเงินประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราวพร้อมนำส่ง
- ๑๓) จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาและหนังสือค้ำประกันสัญญา
- ๑๔) รายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบตามภาระงาน/โครงการ เป็นลายลักษณ์อักษรต่อฝ่าย

บริหารทุกปีการศึกษา

- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานบัญชี

(๑) นางวราพร	เนตรสว่าง	หัวหน้า
(๒) นางสาววาสนา	สุมา	ผู้ช่วย
(๓) นางสาววันวิสาข์	เลี้ยวไพบุลย์	ผู้ช่วย
(๔) นางประวีณา	ชูชาติ	ผู้ช่วย
(๕) นางสาวรุ่งอรุณ	ร่องน้อย	ผู้ช่วย
(๖) นางสาวนภสร	วงศ์กระจ่าง	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
- ๒) กลั่นกรอง ตรวจสอบรายงานการเดินทางไปราชการ การยืมเงินไปราชการ ยืมเงินดำเนินงานตามโครงการและการส่งใช้เงินยืม
- ๓) ติดตามการส่งใช้เงินยืมทุกประเภทให้เป็นไปตามกำหนด หากไม่เป็นไปตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืม ให้บันทึกเสนอหัวหน้าสถานศึกษารับทราบ
- ๔) จัดทำ/ควบคุม/ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
- ๕) จัดทำ/ควบคุม/ทะเบียนคุมใบสำคัญ / รองจ่าย
- ๖) จัดทำ/ควบคุม/งบหน้าอนุมัติการจ่ายเงินทุกประเภท
- ๗) จัดทำ/ควบคุม/ทะเบียนคุม / ควบคุมการเบิกจ่ายเงินระดมทุนทรัพยากรเพื่อพัฒนาสื่อเทคโนโลยี
- ๘) จัดทำ/ควบคุมการดำเนินการด้านบัญชีเงินสวัสดิการน้ำดื่มของโรงเรียน
- ๙) สั่งจ่ายเงินทุกประเภทที่อยู่ในอำนาจของโรงเรียนตามระเบียบการบริหารงบประมาณให้แก่ผู้ค้าผู้รับเหมาที่ได้รับการอนุมัติสั่งจ่ายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๑๐) หักภาษี ณ ที่จ่ายตามระเบียบของการหักภาษี ณ ที่จ่ายพร้อมออกหนังสือรับรองนำส่งสรรพากร (ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป)
- ๑๑) จัดทำ/ควบคุมการจัดทำงบเทียบยอด ณ สิ้นเดือน
- ๑๒) รายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบตามภาระงาน/โครงการ เป็นลายลักษณ์อักษรต่อฝ่ายบริหารทุกปีการศึกษา

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานในระบบ KTB Corporate Online/ ระบบเบิกจ่ายตรง

(๑) นางภาวนา	เปลี่ยนค่า	หัวหน้า	(ผู้อนุมัติ)
(๒) นางวราพร	เนตรสว่าง	ผู้ช่วย	(ผู้อนุมัติ)
(๓) นางสาวจิราพร	รุ่งอร่าม	ผู้ช่วย	(ผู้อนุมัติ)
(๔) นางปิยาภรณ์	แสงสว่าง	ผู้ช่วย	(ด้านรับ)
(๕) นางประวีณา	ชูชาติ	ผู้ช่วย	(ด้านจ่าย)
(๖) นางสาววันวิสาข์	เลี้ยวไพบุลย์	ผู้ช่วย	(ด้านจ่าย)
(๗) นางสาววาสนา	สุมา	ผู้ช่วย	(ด้านรับ)

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online
- ๒) การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- ๓) การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๔) การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๕) การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๖) การเบิกเงินจากคลัง และการนำเงินส่งคลัง
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑.๔ ระบบเงินเดือน

๑) นางสาวจิราพร	รุ่งอร่าม	หัวหน้า
๒) นางวราพร	เนตรสว่าง	ผู้ช่วย
๓) นางประวีณา	ชูชาติ	ผู้ช่วย
๔) นางสาวรุ่งอรุณ	รื่องน้อย	ผู้ช่วย
๕) นางสาวนภสรวงษ์กระจ่าง		ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ทำบันทึกและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องของเงินเดือน รายรับรายจ่ายของการชำระหนี้ของเจ้าหน้าที่แต่ละประเภท
- ๓) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) จัดทำสลิปเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกเดือน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑.๕ งานเกษียณของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) นางประวีณา	ชูชาติ	หัวหน้า
๒) นางสาววราพร	สว่างศรี	ผู้ช่วย
๓) นางสาวรุ่งอรุณ	รื่องน้อย	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ทำบันทึกและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับเงินเดือนของข้าราชการบำนาญส่งในระบบของกรมบัญชีกลางทุกเดือน
- ๒) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องของเงินเดือน รายรับรายจ่ายของการชำระหนี้ของเจ้าหน้าที่แต่ละประเภท
- ๓) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเงินเดือนของข้าราชการบำนาญ

๔) จัดทำใบเสร็จรับเงินของข้าราชการบำนาญทุกเดือน

๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑.๖ งานพัสดุ

๑) หัวหน้าหน่วยและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

นางจิรพรรณภักดิ์ เอ็มโกษา

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับการพัสดุของโรงเรียน

๒) วางแผน การดำเนินงาน ส่งเสริมการจัดการระบบงานพัสดุให้เกิดความมีประสิทธิภาพ

๓) เป็นผู้สั่งซื้อ/จ่ายพัสดุที่ได้รับการอนุมัติจัดซื้อจากผู้อำนวยการโรงเรียน

๔) กำกับ นิเทศ ติดตามการดำเนินงานด้านการพัสดุของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของทาง

ราชการ

๕) ติดตามประสานงานกับผู้ค้า ผู้รับเหมาในการตรวจสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

๖) ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านพัสดुरายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกสิ้นปีการศึกษา

๒) พัสตูกกลางโรงเรียน

(๑) นางสาวกิตติยาพร น้ำแก้ว หัวหน้า

(๒) นางพิชชา ศรีบุญมี ผู้ช่วย

(๓) นางสาวสุทธาทิพย์ คำนิกร ผู้ช่วย

(๔) นางสาวนิมอณรงค์ ราชประสิทธิ์ ผู้ช่วย

(๕) นายอัครพล อิมสุขสำราญ ผู้ช่วย

(๖) นายพิเชษฐ์ พุนจินดาถาวร ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุตามกำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ศึกษาระเบียบและแนวปฏิบัติที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน นำมาถือปฏิบัติและให้ข้อมูลแก่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

๒) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแผนปฏิบัติการ

๓) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบประมาณที่ได้จาก สพม. สพ และงบประมาณจากหน่วยงาน อื่นๆ

๔) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างงานก่อสร้าง และทำเรื่องเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับงบประมาณจัดสรร

๕) ควบคุมการสรุปยอดจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุของกลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ

๖) จัดพิมพ์หนังสือส่งออกกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวกับงานพัสดุ

๗) ดำเนินการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๘) สรุปยอดค่าใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค และค่าเดินทางไปราชการประจำปี

๙) ดำเนินการให้ผู้สั่งซื้อ สั่งจ้าง ผู้เบิกพัสดุ กรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในเอกสารพัสดุให้ครบถ้วน

ถูกต้อง

๑๐) ประสานงานกับพัสดุของกลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ/ เพื่อตรวจสอบพัสดุดังเหลือตามบัญชีครุภัณฑ์

๑๑) ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวกับงานพัสดุ

๑๒) รวบรวมเอกสารด้านพัสดุให้เป็นระบบ เรียบร้อย ตรวจสอบได้

๑๓) สรุป-ประเมินผล การปฏิบัติงานที่รับผิดชอบตามภาระงาน/โครงการ เป็นลายลักษณ์อักษรต่อฝ่ายบริหารทุกปีการศึกษา

๑๔) จัดทำเอกสารงานชิ้นงานจ้าง เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ GFMS งบประมาณเกิน ๕,๐๐๐ บาท

๑๕) แยก/จัดเก็บเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นระบบ ง่ายต่อการนำมาใช้ประโยชน์

๑๖) ดำเนินการจัดเบิกค่าเดินทางไปราชการ/เบี้ยเลี้ยง

๑๗) ลงทะเบียนวัสดุสิ้นเปลือง

๑๘) ตรวจสอบพัสดุประจำปี และดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี

๑๙) สรุปยอดจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุของกลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ/โดยประสานงานกับงานนโยบายและแผนงาน

๒๐) สรุป - ประเมินผล การปฏิบัติงานที่รับผิดชอบตามภาระงาน/โครงการ เป็นลายลักษณ์อักษรต่อฝ่ายบริหารทุกปีการศึกษา)

๒๑) ออกเลขทะเบียนและจ่ายครุภัณฑ์แก่กลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ

๒๒) เขียนเลขทะเบียน รหัสประจำครุภัณฑ์

๒๓) จัดทำทะเบียนวัสดุถาวร ครุภัณฑ์อย่างมีระบบและเป็นปัจจุบันทั้งปีงบประมาณ

๒๔) ดำเนินการคิดคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

๒๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑.๗ งานแผนงานและโครงการ

๑) นางสาวสุวิมล	โพธิ์พิทักษ์	หัวหน้า
๒) นายอนุกุล	ภูประเสริฐ	ผู้ช่วย
๓) นายอนุกุล	แจ้สว่าง	ผู้ช่วย
๔) นางสาวพัชราภรณ์	พานทอง	ผู้ช่วย
๕) นางสาวสุภาภรณ์	ศรีอำพรณ์	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) การจัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน

๒) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน

๓) การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

๔) การตรวจ ติดตาม ควบคุม และรายงานการใช้งบประมาณ และผลผลิตจากงบประมาณ

๕) การคำนวณต้นทุนการผลิตในการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์

๖) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาต่อผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง

๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑.๘ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๑) นายวศิน	ชูชาติ	หัวหน้า
๒) นางสาวเพ็ญศิริ	เมฆฉาย	ผู้ช่วย
๓) นางสาวอำภพร	ศรีอุบล	ผู้ช่วย
๔) นางสาวมานิต	แซ่อิง	ผู้ช่วย
๕) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย

๖) หัวหน้างานทุกงาน

ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนและกำหนดแนวทางของระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒) ประสานงานกับกลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ และหัวหน้ามาตรฐานการศึกษาต่างๆ ในโรงเรียนเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
- ๓) จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑.๙ งานธนาการโรงเรียน

๑) นางสาววาสนา	สุมา	หัวหน้า
๒) นายพิสิฐ	เชี่ยวชาญศิลป์	ผู้ช่วย
๓) นางเพ็ญจันทร์	เทศทอง	ผู้ช่วย
๔) นางวรารพร	เนตรสว่าง	ผู้ช่วย
๕) นางสาววันวิสาข์	เลี้ยวไพบุลย์	ผู้ช่วย
๖) นายอภิชาติ	วงษ์ไสรถ	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ควบคุมดูแลงานธนาการโรงเรียนให้เรียบร้อย ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- ๒) จัดตั้งครุดูแลควบคุมการทำงานของคณะนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการเงินการธนาการ
- ๓) สานิตฝึกนักเรียนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติจริงในงานธนาการโรงเรียน
- ๔) ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานของธนาการโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษาต่อผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑.๑๐ งานสวัสดิการภายในโรงเรียนสามชุกรัตนโกคาราม**๑) สวัสดิการคำรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน**

(๑) นางปิยาภรณ์	แสงสว่าง	หัวหน้า
(๒) นางสาวอำภพร	ศรีอุบล	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ทำหนังสือรับรองสิทธิในการรักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองข้าราชการ และบุคลากรของโรงเรียน
- ๒) จัดทำหลักฐานการเบิกคำรักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตรและค่าเช่าบ้านเดือนละ ๑ ครั้ง โดยส่งทุกวันสิ้นเดือนของเดือน

๒) สวัสดิการและสิ่งแวดล้อมโรงเรียน

(๑) นางสาวจิราพร	รุ่งอร่าม	หัวหน้า
(๒) นางวรารพร	เนตรสว่าง	ผู้ช่วย
(๓) นางสาวรุ่งอรุณ	รุ่งน้อย	ผู้ช่วย
(๔) นางสาวนภสร	วงศ์กระจ่าง	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ควบคุมบัญชาการดำเนินการต่างๆ ของกองทุนสวัสดิการและสิ่งแวดล้อมโรงเรียน
- ๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานบุคคล

๒.๒.๒.๑ งานอัตรากำลัง

๑) นางสาวนีนานา	บุญประเสริฐ	หัวหน้า
๒) นางจมานนท์	บุตรชาดา	ผู้ช่วย
๓) นางศัญญาภัทร์	เลิศดนัยศักดิ์	ผู้ช่วย
๔) นางสาวเกวลิ	รัมย์พะพัฒน์	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง
- ๒) การกำหนดและควบคุมตำแหน่ง
- ๓) ดำเนินการสรรหา บรรจุแต่งตั้งและจัดทำสัญญา เพื่อรับบุคลากรปฏิบัติงานเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษา
- ๔) ดำเนินการบรรจุบุคคลเข้าปฏิบัติงานในสถานศึกษา เพื่อการแต่งตั้ง ย้าย โอน การกลับเข้ารับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕) จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนการเลื่อนเงินเดือนหรือเพื่อประกอบการประเมินการจ้าง
- ๖) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาต่อผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒.๒ งานวินัย จรรยาบรรณและมาตรฐานในการประกอบอาชีพ/ ทะเบียนประวัติ

๑) นางศัญญาภัทร์	เลิศดนัยศักดิ์	หัวหน้า
๒) นางสาวนีนานา	บุญประเสริฐ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวเกวลิ	รัมย์พะพัฒน์	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ควบคุมสมุดลงเวลามาปฏิบัติราชการของบุคลากรโรงเรียน
- ๒) สรุปลัทธิลา รายงานวันลาของบุคลากรในโรงเรียนให้ผู้บริหารทราบ
- ๓) ส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรม มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๔) รวบรวมระเบียบวินัยครู เพื่อให้ครูปฏิบัติตามระเบียบ จรรยาบรรณ
- ๕) รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาต่อผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง
- ๖) จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง พร้อมทั้งบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของบุคลากรแต่ละคนให้เป็นปัจจุบัน
- ๗) การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ชื่อ-ชื่อสกุล ตำแหน่ง วุฒิการศึกษา ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒.๓ งานส่งเสริมมาตรฐานตำแหน่ง/วิชาชีพ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑) นางสาวสุกัญญา	ชุกุล	หัวหน้า
๒) นางจมานนท์	บุตรชาดา	ผู้ช่วย
๓) นายวศิน	ชูชาติ	ผู้ช่วย
๔) นางสาววราพร	สว่างศรี	ผู้ช่วย

ขอข่างาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ประสานงานเรื่อง การขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู/ผู้บริหาร การขอมีบัตรประจำตัวของครู สภาและการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำ จัดเก็บข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่อง ราชฯของบุคลากรไว้ให้สามารถนำมาเป็นข้อมูลและบุคลากรของโรงเรียนไม่เสียสิทธิประโยชน์ที่ควรจะได้
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ ๆ ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒.๔ งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๑) นายชยารักษ์	แก้วมณี	หัวหน้า
๒) นางสาวสุกัญญา	ชุกุล	ผู้ช่วย
๓) นางศัญญาภัทร์	เลิศนัยศักดิ์	หัวหน้า
๔) นางสาวนีนานา	บุญประเสริฐ	ผู้ช่วย
๕) นางสาวเกวลี	รัมย์พัฒน์	ผู้ช่วย

ขอข่างาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) การวางแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ๓) จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานในสถานศึกษา เพื่อประกอบการขอมีหรือเลื่อน วิทยฐานะ/ การเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการประเมินเพื่อเข้ารับ รางวัลต่างๆ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

นางสาวนัทชลิตา พุ่มกิ่ง

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 และการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ต่าง ๆ ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานกิจการนักเรียนที่ไม่ได้มาปฏิบัติงานในวันนั้น ๆ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑) นางสาวปัทมา	พิกุลทอง	หัวหน้า
๒) นางสาววรรณญา	นุมนันต์	ผู้ช่วย
๓) นางวิยะดา	ขวัญแก้ว	ผู้ช่วย
๔) นางสาวอดิگانต์	เอี่ยมนั่ม	ผู้ช่วย
๕) นางสาวขวัญทิศา	อรเอี่ยม	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) หัวหน้างานสำนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน กรณีที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการไปราชการ/ไม่อยู่/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒) ช่วยดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน และการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ ของบุคลากรในฝ่ายกิจการนักเรียน

๓) ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในฝ่ายกิจการนักเรียนที่ไม่ได้มาปฏิบัติงานในวันนั้น ๆ

๔) ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือฝ่ายกิจการนักเรียน แจ้งผู้เกี่ยวข้อง และการจัดเก็บหนังสือ

๕) จัดป้ายนิเทศ/ปฏิทินปฏิบัติงานในสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน

๖) รวบรวมแผนงาน/โครงการและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๗) จัดทำวารสารประชุม/บันทึกการประชุมของฝ่ายกิจการนักเรียน

๘) จัดทำคำสั่งโรงเรียนที่เกี่ยวกับงานบริหารงานกิจการนักเรียน

๙) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ งานพัสดุ

๑) นางวิยะดา	ขวัญแก้ว	หัวหน้า
๒) นางสาวปัทมา	พิกุลทอง	ผู้ช่วย
๓) นางสาวขวัญทิศา	อรเอี่ยม	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานเรื่องพัสดุ การเงิน และสวัสดิการของฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑) นางสาววรรณญา	นุมนันต์	หัวหน้า
๒) นางสาวขวัญทิศา	อรเอี่ยม	ผู้ช่วย
๓) นายสมเจตน์	กล้าหาญ	ผู้ช่วย
๔) นางสาวปัทมา	พิกุลทอง	ผู้ช่วย
๕) นางวิยะดา	ขวัญแก้ว	ผู้ช่วย
๖) นางสาวเจนจิรา	ธัญญเจริญ	ผู้ช่วย
๗) นางสาวอดิگانต์	เอี่ยมนั่ม	ผู้ช่วย
๘) นางสาวชลธิชา	ร่มโพธิ์รี	ผู้ช่วย
๙) นางสาวอัมพร	วรรณชนะ	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) การประสานงานกับคณะทำงานกลุ่มบริหารงานต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) จัดเตรียมเอกสาร วัสดุอุปกรณ์
- ๓) จัดประชุมปรึกษาหารือคณะกรรมการในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๔) รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบผ่านผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓.๑ งานโครงการนำร่องการใช้ระบบสารสนเทศดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑) นายอดุลย์	เข้มเพ็ชร	หัวหน้า
๒) นางสาวรรณญา	นวมหันต์	ผู้ช่วย
๓) นางสาวขวัญทิศา	อรเอี่ยม	ผู้ช่วย
๔) นางสาวเจนจิรา	ชญญเจริญ	ผู้ช่วย
๕) นางสาวจารุณี	วารินิล	ผู้ช่วย
๖) นางสาวเสาวณิต	แสงสว่าง	ผู้ช่วย
๗) นางสาวสุนารี	สีชมพู	ผู้ช่วย
๘) นางสาวพิมพ์กมล	กำลังแพทย์	ผู้ช่วย
๙) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) เป็นผู้ดูแลระบบของโรงเรียน
- ๒) อำนวยความสะดวกให้ครูในโรงเรียนในการใช้งานระบบ กรอกข้อมูลลงในระบบ
- ๓) ตรวจสอบข้อมูลในระบบ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
- ๔) จ่ายเงินให้กับนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน พร้อมส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

๒.๓.๓.๒ งานผู้ปกครองเครือข่าย

๑) นางสาวรรณญา	นวมหันต์	หัวหน้า
๒) นางสาวขวัญทิศา	อรเอี่ยม	ผู้ช่วย
๓) นายสมเจตน์	กล้าหาญ	ผู้ช่วย
๔) นางสาวปัทมา	พิกุลทอง	ผู้ช่วย
๕) นางวิยะดา	ขวัญแก้ว	ผู้ช่วย
๖) นางสาวเจนจิรา	ชญญเจริญ	ผู้ช่วย
๗) นางสาวอติกานต์	เอี่ยมน่ม	ผู้ช่วย
๘) นางสาวชลธิชา	รมโพธิ์รี	ผู้ช่วย
๙) นางสาวอัมพร	วรรณชนะ	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบ้านและโรงเรียน
- ๒) ให้บิดา มารดา ผู้ปกครองได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนและร่วมมือในการแก้ปัญหา
- ๓) แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์รวมถึงแนวคิดระหว่างผู้ปกครอง ครู และนักเรียนในโรงเรียน

๔) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดโครงการ /กิจกรรมและแหล่งเรียนรู้ให้นักเรียนเพื่อความเป็นเลิศ
ในทางวิชาการ

๕) ส่งเสริมความสามัคคีช่วยเหลือซึ่งกันและกันระหว่างบ้านและโรงเรียน

๖) ติดต่อสื่อสารระหว่างบิดา มารดา ผู้ปกครองนักเรียนกับทางโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

๗) ร่วมมือป้องกันและแก้ไขปัญหาสังคมที่มีผลกระทบต่อนักเรียน

๒.๓.๔ งานหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

๑) นางสาววรรณญา นุ่มหันทน์ หัวหน้า

๒) นางสาวปัทมา พิกุลทอง ผู้ช่วย

๓) นางวิยะดา ขวัญแก้ว ผู้ช่วย

๔) นางสาวขวัญทิศา อรเอี่ยม ผู้ช่วย

๕) นางสาวอดิگانต์ เอี่ยมน่ม ผู้ช่วย

๖) หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ ผู้ช่วย

๗) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) หัวหน้าระดับชั้น

(๑) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในเรื่องเอกสารและเรื่องอื่น ๆ

(๒) ปกครองปลูกฝังระเบียบคุณธรรม จริยธรรม ความรับผิดชอบให้แก่นักเรียนในระดับที่
รับผิดชอบ

(๓) ประสานงานกับงานที่เกี่ยวข้อง และงานสารสนเทศเพื่อติดตามพฤติกรรมนักเรียน

(๔) ร่วมกำหนดงาน โครงการ เพื่อพัฒนานักเรียน

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ครูที่ปรึกษา

(๑) ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนทั้งการส่งเสริมป้องกันปัญหาและการช่วยเหลือแก้ไข
ปัญหาในด้านความสามารถ การเรียน พฤติกรรม สุขภาพ และด้านครอบครัวและอื่น ๆ

(๒) ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตามแนวทางที่กำหนด คือ

- การรู้จักเรียนเป็นรายบุคคล

- การคัดกรองนักเรียน

- การป้องกันและแก้ไขปัญหา

- การส่งต่อ

(๓) ร่วมประชุมกลุ่มปรึกษาปัญหารายกรณี

(๔) บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและประเมินผลรายงานส่งหัวหน้าระดับ

(๕) ร่วมกับกลุ่มงานวิชาการในการดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวข้องกับนักเรียนในที่ปรึกษา

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๕ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

๑) นางสาวขวัญทิศา อรเอี่ยม หัวหน้า

๒) นายเชษฐา เอติยติ ผู้ช่วย

๓) นางสาวปัทมา พิกุลทอง ผู้ช่วย

๔) นางสาววรรณญา นุ่มหันทน์ ผู้ช่วย

๕) นางสาวอดิگانต์ เอี่ยมนั่ม ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ประสานงานกับครูในกลุ่มงานร่วมวางแผนงานโครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม นักเรียน

๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๕.๑ งานสวดมนต์ประจำสัปดาห์

๑) นายสุคนธ์	สิกขโกศล	หัวหน้า
๒) นางอรุณี	กำลังแพทย์	ผู้ช่วย
๓) นางจิตต์มนัส	สารสุวรรณ	ผู้ช่วย
๔) นางศิริภรณ์	ศรีนาค	ผู้ช่วย
๕) นางสมพิศ	เจริญผล	ผู้ช่วย
๖) ครูที่ปรึกษาทุกคน		ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) กำหนดแผนงาน โครงการกิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมตามหลักชาวนพุทธ ๑๒ ประการ ของพระพรหมคุณาภรณ์ (ป.อ. ปยุตโต)

๒) อบรมดูแลคุณธรรมจริยธรรมของนักเรียน ประชุมสวดมนต์ทุกวันอังคาร

๓) ประเมิน วิเคราะห์ รายงานผลการปฏิบัติงาน

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๕.๒ งานกิจกรรมแห่เทียนจำนำพรรษา

๑) นางสาวขวัญทิศา	อรเอี่ยม	หัวหน้า
๒) นางสาวปัทมา	พิกุลทอง	ผู้ช่วย
๓) นางสาววรรณญา	นุมนันต์	ผู้ช่วย
๔) นางวิยะดา	ขวัญแก้ว	ผู้ช่วย
๕) นางสาวอดิگانต์	เอี่ยมนั่ม	ผู้ช่วย
๖) นายกวี	โพธิสุธา	ผู้ช่วย
๗) นางสาวนวรรตน์	กล้าหาญ	ผู้ช่วย
๘) นายธรรมสาร	พวงบุบผา	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) กำหนดแผนงาน โครงการกิจกรรมแห่เทียนจำนำพรรษา เพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมตามหลักชาวนพุทธ

๒) ประสานงานกับหัวหน้าคณะสี่ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมแห่เทียนพรรษา

๓) ประเมิน วิเคราะห์ รายงานผลการปฏิบัติงาน

๒.๓.๖ งานค่านิยม ๑๒ ประการและเยาวชนคนดีศรีสุพรรณ

๑) นายธรรมสาร	พวงบุบผา	หัวหน้า
๒) นางสาวอดิگانต์	เอี่ยมนั่ม	ผู้ช่วย
๓) นายกวี	โพธิสุธา	ผู้ช่วย
๔) นางสาววรรณญา	นุมนันต์	ผู้ช่วย
๕) นางวิยะดา	ขวัญแก้ว	ผู้ช่วย
๖) นางสาวขวัญทิศา	อรเอี่ยม	ผู้ช่วย

๗) นางสาวเจนจิรา	ฉัญญเจริญ	ผู้ช่วย
๘) นางสาวชลธิชา	ร่มโพธิ์รี	ผู้ช่วย
๙) นางสาวปัทมา	พิกุลทอง	ผู้ช่วย
๑๐) นายจิตตพล	พลเสน	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเยาวชนคนดีศรีสุพรรณ
- ๒) ดำเนินการตามโครงการเยาวชนคนดีศรีสุพรรณ
- ๓) ประสานงานกับคณะครูในการดำเนินโครงการเยาวชนคนดีศรีสุพรรณและโครงการที่ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและการมีจิตอาสา
- ๔) ดูแลนักเรียนแกนนำเยาวชนคนดีศรีสุพรรณเพื่อเป็นต้นแบบการดำเนินโครงการ
- ๕) การเตรียมความพร้อมนักเรียนและเอกสารเพื่อรับการประเมินโครงการเยาวชนคนดีศรีสุพรรณ
- ๖) จัดอบรมและส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรมตลอดจนการมี จิตอาสา

- ๗) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๗ กิจกรรมปัจฉิมนิเทศ (อำลา – อาลัย ร้อยดวงใจสายใยตะแบก)

๑) นางสาวนวรรตน์	กล้าหาญ	หัวหน้า
๒) นายกวี	โพธิ์สุธา	ผู้ช่วย
๓) นายพงษ์ดนัย	ศรีวิเชียร	ผู้ช่วย
๔) นางวิยะดา	ขวัญแก้ว	ผู้ช่วย
๕) นางสาวอดิگانต์	เอี่ยมน้อม	ผู้ช่วย
๖) นางสาวขวัญทิศา	อรเอี่ยม	ผู้ช่วย
๗) สภานักเรียนโรงเรียนสามชุกรัตนโกศาราม		ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดแผนงาน โครงการและกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ (อำลา – อาลัย ร้อยดวงใจสายใยตะแบก)
- ๒) ดำเนินการจัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ (อำลา – อาลัย ร้อยดวงใจสายใยตะแบก)
- ๓) ประสานงานกับคณะครูและบุคลากรของโรงเรียนเพื่อดำเนินการจัดกิจกรรม
- ๔) ประเมิน วิเคราะห์ รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๘ งานปกครองนักเรียนตามคณะสี

๑) นางสาวนวรรตน์	กล้าหาญ	หัวหน้า	
๒) นายชำนาญ	แสงงาม	ผู้ช่วย	
๓) นางสาวขวัญทิศา	อรเอี่ยม	ผู้ช่วย	หัวหน้าคณะทานตะวัน
๔) นายวศิน	ชูชาติ	ผู้ช่วย	หัวหน้าคณะชมพูพันธุ์ทิพย์
๕) นางสาวผกา	ภูผา	ผู้ช่วย	หัวหน้าคณะพุดตาน
๖) นางสาวบุญณิตา	จิตรีเชาว์	ผู้ช่วย	หัวหน้าคณะทองกวาว
๗) นายชยารักษ์	แก้วมณี	ผู้ช่วย	หัวหน้าคณะแฉ่ววิเชียร
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) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๙ งานจราจรและความปลอดภัย

๑) นายสมเจตน์	กล้าหาญ	หัวหน้า
๒) นายสุรฤทธิ์	คงสงค์	ผู้ช่วย
๓) นายชำนาญ	แสงงาม	ผู้ช่วย
๔) นายนุกูล	ภูประเสริฐ	ผู้ช่วย
๕) นางจิตต์มนัส	สารสุวรรณ	ผู้ช่วย
๖) นางอรุณี	กำลังแพทย์	ผู้ช่วย
๗) นายธรรมสาร	พวงบุปผา	ผู้ช่วย
๘) นายพงษ์ดนัย	ศรีวิเชียร	ผู้ช่วย
๙) นายไพฑูรย์	แยกผิวอ่อน	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมการรักษาความปลอดภัยและวินัยจราจร
- ๒) ประสานงานการจัดเวรยามรักษาความปลอดภัย
- ๓) วางแผนและทำเอกสารหลักฐานการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
- ๔) ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการปฏิบัติหน้าที่เวรยามเสนอหัวหน้าสถานศึกษา
- ๕) ประเมิน วิเคราะห์ รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๖) ควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑๐ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด

๑) นายชำนาญ	แสงงาม	หัวหน้า
๒) นายสุรฤทธิ์	คงสงค์	ผู้ช่วย
๓) นายสมโภชน์	พิศเพ็ง	ผู้ช่วย
๔) นางสาวกาญจนา	เวชวิฐาน	ผู้ช่วย
๕) นายยุทธ	ศรีบุญมี	ผู้ช่วย
๖) นายสมเจตน์	กล้าหาญ	ผู้ช่วย
๗) นายธรรมสาร	พวงบุปผา	ผู้ช่วย
๘) นายพงษ์ดนัย	ศรีวิเชียร	ผู้ช่วย
๙) นายวีระธนา	ศรีสังข์งาม	ผู้ช่วย

๑๐) นายกี	โพธิสุธา	ผู้ช่วย
๑๑) นายภาคภูมิ	ชื่นมาลา	ผู้ช่วย
๑๒) นางสาวกัญญาพัชญ์	หงษ์โต	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดแผนงาน โครงการและกิจกรรมเพื่อรณรงค์ป้องกัน การแพร่ระบาดของสิ่งเสพติด
- ๒) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ความรู้เกี่ยวกับโทษของการใช้สารเสพติดทุกชนิดแก่นักเรียน
- ๓) ติดตามดูแลป้องกันนักเรียนกลุ่มเสี่ยงเพื่อไม่ให้ใช้สารเสพติด
- ๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นในการบำบัดรักษานักเรียนที่ใช้สารเสพติด
- ๕) ประเมิน วิเคราะห์ รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑๑ งานทูปีนัมเบอร์วัน

๑) นายพงษ์ดนัย	ศรีวิเชียร	หัวหน้า
๒) นายธรรมสาร	พวงบุบผา	ผู้ช่วย
๓) นางสาวนวรรตน์	กล้าหาญ	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดแผนงาน โครงการและกิจกรรมเพื่อพัฒนานักเรียน
- ๒) ดำเนินงานตามโครงการทูปีนัมเบอร์วัน
- ๓) จัดกิจกรรมและส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมโครงการ
- ๔) ประเมิน วิเคราะห์ รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑๒ งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๑) นายกี	โพธิสุธา	หัวหน้า
๒) นางประนารถ	ปิ่นทอง	ผู้ช่วย
๓) นางสาวณัฐธินัน	ระวิพงษ์	ผู้ช่วย
๔) นายธรรมสาร	พวงบุบผา	ผู้ช่วย
๕) นางสาวติศญา	ศิวะนันต์วงศ์	ผู้ช่วย
๖) นางสาวสมคิด	แก่นจันทา	ผู้ช่วย
๗) นางสาวสุวิมล	โพธิพิทักษ์	ผู้ช่วย
๘) นางสาวอติกานต์	เอี่ยมน่ม	ผู้ช่วย
๙) นางสาวนวรรตน์	กล้าหาญ	ผู้ช่วย
๑๐) นางสาวนිරนาฏ	บุญประเสริฐ	ผู้ช่วย
๑๑) นางสาวอำภพร	ศรีอุบล	ผู้ช่วย
๑๒) นายอภิชาติ	ชมชื่น	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดแผนงาน โครงการและกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
- ๒) ประสานงานดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยสอดคล้องกับโครงการเยาวชนคนดีศรีสุพรรณ
- ๓) ดำเนินการจัดกิจกรรมเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน

๔) ประสานงานกับคณะกรรมการนักเรียนในการดำเนินงานกิจกรรมของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการนักเรียน

๕) ประเมิน วิเคราะห์ รายงานผลการปฏิบัติงาน

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑๓ งานระเบียบเครื่องแต่งกายและทรงผม

๑) นายชำนาญ	แสงงาม	หัวหน้า
๒) นายสุรฤทธิ์	คงสงค์	ผู้ช่วย
๓) นางศิริภรณ์	ศรีนาค	ผู้ช่วย
๔) นางสาววรรณญา	นวมหันต์	ผู้ช่วย
๕) นายสมเจตน์	กล้าหาญ	ผู้ช่วย
๖) นางสาวปัทมา	พิกุลทอง	ผู้ช่วย
๗) นางวิยะดา	ขวัญแก้ว	ผู้ช่วย
๘) นายวีระธนา	ศรีสังข์งาม	ผู้ช่วย
๙) นายธรรมสาร	พวงบุปผา	ผู้ช่วย
๑๐) นายกี	โพธิสุธา	ผู้ช่วย
๑๑) นางสาวอติกานต์	เอี่ยมน่ม	ผู้ช่วย
๑๒) นางสาวขวัญทิชา	อรเอี่ยม	ผู้ช่วย
๑๓) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ตรวจสอบเครื่องแต่งกายและทรงผมนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

๒) จัดทำเอกสารการตรวจเครื่องแต่งกายและทรงผมนักเรียนในแต่ละเดือน

๓) จัดทำปฏิทินการตรวจเครื่องแต่งกายและทรงผมนักเรียนในแต่ละภาคเรียน ตลอดจนแจ้งให้ครูและนักเรียนทราบ

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑๔ งานวินัยและควบคุมพฤติกรรมเสี่ยงผู้เรียน

๑) นายสุรฤทธิ์	คงสงค์	หัวหน้า
๒) นายชำนาญ	แสงงาม	ผู้ช่วย
๓) นางศิริภรณ์	ศรีนาค	ผู้ช่วย
๔) นางสาวกาญจนา	เวชวิฐาน	ผู้ช่วย
๕) นางเพ็ญจันทร์	เทศทอง	ผู้ช่วย
๖) นายสมเจตน์	กล้าหาญ	ผู้ช่วย
๗) นายวีระธนา	ศรีสังข์งาม	ผู้ช่วย
๘) นางสาววรรณญา	นวมหันต์	ผู้ช่วย
๙) นางสาวปัทมา	พิกุลทอง	ผู้ช่วย
๑๐) นายธรรมสาร	พวงบุปผา	ผู้ช่วย
๑๑) นายกี	โพธิสุธา	ผู้ช่วย
๑๒) นางสาวอติกานต์	เอี่ยมน่ม	ผู้ช่วย
๑๓) นางสาวชลธิชา	ร่มโพธิ์รี	ผู้ช่วย

๑๔) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ผู้ช่วย

ขอข่างาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน
- ๒) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน

๒.๓.๑๕ งานควบคุมภายใน

- | | | |
|-------------------|------------|---------|
| ๑) นางสาวอดิگانต์ | เอี่ยมน้อม | หัวหน้า |
| ๒) นางวิยะดา | ขวัญแก้ว | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวปัทมา | พิกุลทอง | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาววรรณญา | นุ้มหันต์ | ผู้ช่วย |
| ๕) นางสาวขวัญทิศา | อรเอี่ยม | ผู้ช่วย |

ขอข่างาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนการควบคุมภายในฝ่ายกิจการนักเรียน
- ๒) กำหนดขอบเขตงานที่จะประเมินของแต่ละส่วนงานโดยร่วมกับบุคลากรในฝ่าย/งาน
- ๓) ประเมินการควบคุมภายในของแต่ละส่วนงานในฝ่าย
- ๔) บันทึกข้อมูลการประเมินผล สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานผลการควบคุมภายในของฝ่าย
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

นางสาวนงลักษณ์ เนียมมา

ขอข่างาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนโดยปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) ช่วยวางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
- ๓) กำกับ ดูแล ดำเนินงานและรับผิดชอบการบริหารงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

นายสมโภชน์ พิศเพ็ง

ขอข่างาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป กรณีที่รองผู้อำนวยการไปราชการ/ไม่อยู่/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่
- ๒) ช่วยดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานบริหารงานทั่วไป และการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓) มอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานทั่วไปที่ไม่ได้มาปฏิบัติงานในวันนั้น ๆ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑ งานสำนักงาน

- | | | |
|---------------------|-----------|---------|
| ๑) นางสาวพิมพ์ประไพ | พุทธิवास | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวผกา | ภูผา | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวชลธิชา | รมโพธิ์รี | ผู้ช่วย |

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) หัวหน้างานสำนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป กรณีที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการไปราชการ/ไม่อยู่/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒) ช่วยดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานบริหารทั่วไป และการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานทั่วไปที่ไม่ได้มาปฏิบัติงานในวันนั้น ๆ
- ๔) ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือกลุ่มบริหารงานทั่วไป แจ้งผู้เกี่ยวข้อง และการจัดเก็บหนังสือ
- ๕) จัดป้ายนิเทศ/ปฏิทินปฏิบัติงานในสำนักงานบริหารทั่วไป
- ๖) รวบรวมแผนงาน/โครงการและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- ๗) จัดทำวาระการประชุม/บันทึกการประชุมของกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๘) จัดทำคำสั่งโรงเรียนที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป
- ๙) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒ งานสารบรรณ

๑) นางสาววันวิสาข์	เลี้ยวไพฑูลย์	หัวหน้า
๒) นางสาวผกา	ภูผา	ผู้ช่วย
๓) นางสาวกชกร	คงทัศน์	ผู้ช่วย
๔) นางสุรภีร์	ภูภักดี	ผู้ช่วย
๕) นางสาววราพร	สว่างศรี	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ เสนอหนังสือของโรงเรียนและสหวิทยาเขต สำเนาหนังสือ แจ้งฝ่ายติดตามงาน โทรศัพท์ โทรสารและประสานงานภายในภายนอก
- ๒) โต้ตอบหนังสือราชการ จัดทำคำสั่ง พิมพ์แบบพิมพ์ให้บริการเอกสารและหลักฐานทางราชการ คำขอต่างๆ เช่น ขอมัติบัตรข้าราชการ 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

๒.๔.๓ งานพัสดุ

๑) นางสาวผกา	ภูผา	หัวหน้า
๒) นายอนุกุล	แจ้งสว่าง	ผู้ช่วย
๓) นางสาวชลธิชา	ร่มโพธิ์รี	ผู้ช่วย
๔) นางสาวสุนันท์	ฉัญญเจริญ	ผู้ช่วย

๕) นางสาวเพ็ญศิริ เมฆฉาย ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำเกี่ยวกับงานเรื่องพัสดุ การเงิน และสวัสดิการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๔ งานอาคารสถานที่

๒.๔.๔.๑ งานอาคาร สถานที่ สภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์

๑) นายสมโภชน์	พิศเพ็ง	หัวหน้า
๒) นายอุทัย	สว่างศรี	รองหัวหน้า
๓) นางประนารถ	ปิ่นทอง	หัวหน้า อาคาร ๕๕ ปี
๔) นายกวี	โพธิสุธา	รองหัวหน้า อาคาร ๕๕ ปี
๕) นายสุรฤทธิ์	คงสงค์	หัวหน้า หอประชุม ๒ ชั้น
๖) นางสาวกาญจน์สิตา	ตุ้แก้ว	รองหัวหน้า หอประชุม ๒ ชั้น
๗) นางสาวกาญจนา	เวชวิฐาน	หัวหน้า อาคาร ๒
๘) นางสาวเสาวณิต	แสงสว่าง	รองหัวหน้า อาคาร ๒
๙) นางไพรินทร์	ศรีสังข์งาม	หัวหน้า อาคาร ๓
๑๐) นางสาวนิตยา	หงษ์พัฒน์	รองหัวหน้า อาคาร ๓
๑๑) นางเพ็ญจันทร์	เทศทอง	หัวหน้า อาคาร ๔
๑๒) นางสาวกิตติยาพร	น้ำแก้ว	รองหัวหน้า อาคาร ๔
๑๓) นายอดุลย์	เข้มเพชร	หัวหน้า อาคาร ๕
๑๔) นางสาวผกา	ภูผา	รองหัวหน้า อาคาร ๕
๑๕) นายศุภโชค	เอี่ยมงาม	หัวหน้าอาคารอุตสาหกรรม
๑๖) นางอรุณี	กำลังแพทย์	หัวหน้าอาคารคหกรรม
๑๗) นางสาวอัมพร	วรรณนะ	หัวหน้าโรงอาหาร
๑๘) นายศรารุช	หวังวิมาน	หัวหน้าอาคารศิลปะ
๑๙) นางสาวนिसาร์ตัน	โพธิ์ทองคำ	รองหัวหน้าอาคารศิลปะ
๒๐) นายเชษฐา	เอติยติ	ผู้ช่วย
๒๑) นางสาวชลธิชา	ร่มโพธิ์รี	ผู้ช่วย
๒๒) นางสาวภิญญาพัชญ์	หงษ์โต	ผู้ช่วย
๒๓) นางสาวเพ็ญศิริ	เมฆฉาย	ผู้ช่วย
๒๔) นายภาคภูมิ	ชื่นมาลา	ผู้ช่วย
๒๕) นายจิตตพล	พลเสน	ผู้ช่วย
๒๖) นักการภารโรงทุกท่าน		ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) กำหนดแนวทางและวางแผนการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

๒) บำรุงรักษาและพัฒนาอาคารสถานที่สาธารณูปโภคและสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง แข็งแรง ปลอดภัย เหมาะสม พร้อมทั้งจะใช้ประโยชน์ตลอดเวลา

๓) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่สาธารณูปโภคและสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๔) ควบคุม ดูแล การก่อสร้างอาคารให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ

๕) ส่งงาน และควบคุมนักการภารโรง ให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖) อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่บุคลากรของโรงเรียน หน่วยงานภายนอกในด้านอาคารสถานที่และแรงงานนักการภารโรง

๗) ประเมินผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบตามโครงการเป็นลายลักษณ์อักษรต่อฝ่ายบริหารทุกสิ้นภาคเรียน

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๔.๒ งานระดับและตกแต่ง สถานที่

๑) นางภาวนา	เปลี่ยนขา	หัวหน้า
๒) นางอรุณี	กำลังแพทย์	ผู้ช่วย
๓) นายอรรถพล	พวงวณิชัย	ผู้ช่วย
๔) นางสาวพิมพ์ประไพ	พุทธิवास	ผู้ช่วย
๕) นางสาวกิตติยาพร	น้ำแก้ว	ผู้ช่วย
๖) นางสาวติศญา	ศิวะนันต์วงษ์	ผู้ช่วย
๗) นายอนุกล	แจ้สว่าง	ผู้ช่วย
๘) นางสาวผานิต	แซ่อึ้ง	ผู้ช่วย
๙) นางสาวกชกร	คงทัศน์	ผู้ช่วย
๑๐) นางสาวสุวิมล	โพธิ์พิทักษ์	ผู้ช่วย
๑๑) นางสาวสุนันท์	ธัญญเจริญ	ผู้ช่วย
๑๒) นางสาวนীরนาฏ	บุญประเสริฐ	ผู้ช่วย
๑๓) นายภาคภูมิ	ชื่นมาลา	ผู้ช่วย
๑๔) นางสาวเพ็ญศิริ	เมฆฉาย	ผู้ช่วย
๑๕) นางสาวภิญญาพัชญ์	หงษ์โต	ผู้ช่วย
๑๖) นางสาวอำภพร	ศรีอุบล	ผู้ช่วย
๑๗) นางบุปผา	พวงวณิชัย	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

จัดบรรยากาศ ดูแล ตกแต่ง อาคารสถานที่ในงานพิธีกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความสวยงามตามวาระโอกาส โดยการผูกผ้า จัดดอกไม้ หรืออื่นๆ ที่เหมาะสม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๔.๓ งานบ้านพักสวัสดิการโรงเรียน

๑) นางจิตต์มนัส	สารสุวรรณ	หัวหน้า
๒) นายยุทธ	ศรีบุญมี	ผู้ช่วย
๓) นางสาวชลธิชา	ร่มโพธิ์รี	ผู้ช่วย
๔) นางสาวพิมพ์ประไพ	พุทธิवास	ผู้ช่วย
๕) ครูบ้านพักทุกคน		ผู้ช่วย

ขอข่างาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

พิจารณาครู ลูกจ้างประจำ เข้าอยู่อาศัย การให้ออก ตรวจสอบ ดูแล รักษา ปรับปรุง บ้านพักให้สะอาดเรียบร้อยแนวปฏิบัติตลอดจนทะเบียนบ้านพักครูให้เป็นปัจจุบันและสรุปประเมินผลการอยู่อาศัย บ้านพักครูต่อฝ่ายบริหารทุกภาคเรียน

๒.๔.๕ งานประชาสัมพันธ์

๒.๔.๕.๑ งานประชาสัมพันธ์

๑) นายชยารักษ์	แก้วมณี	หัวหน้า
๒) นางสาววันวิสาข์	เรืองปานกัน	ผู้ช่วย
๓) นายอักษนิษ	ประทุมวัน	ผู้ช่วย
๔) นายอดุลย์	เข้มเพชร	ผู้ช่วย
๕) นางสาวนวรรตน์	กล้าหาญ	ผู้ช่วย
๖) นางวรารพร	เนตรสว่าง	ผู้ช่วย
๗) นางสาวสุนันท์	ธัญญเจริญ	ผู้ช่วย
๘) นางสาวนิมอรงค์	ราชประสิทธิ์	ผู้ช่วย
๙) นางสาวเกวลิ	รัมย์พัฒน์	ผู้ช่วย
๑๐) นายพิเชษฐ์	พูนจินดาถาวร	ผู้ช่วย

ขอข่างาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ดำเนินการดำเนินงานพิธีการ พิธีกร ในกิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายทั้งภายในและภายนอก โรงเรียน

๒) ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์แก่บุคลากร ผู้เรียน ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เสียงตามสายภายในโรงเรียน

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๕.๒ งานวารสารโรงเรียน “ไต้ร่มตะแบก”

๑) นางสาววันวิสาข์	เรืองปานกัน	หัวหน้า
๒) นายศรารุช	หวังวิมาน	บรรณาธิการ
๓) นางสาวสุนันท์	ธัญญเจริญ	ผู้ช่วยบรรณาธิการ
๔) นายอดุลย์	เข้มเพชร	กองบรรณาธิการกลุ่มงานวิชาการ
๕) นางสาวปัทมา	พิกุลทอง	กองบรรณาธิการกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๖) นางสาวผกา	ภูผา	กองบรรณาธิการกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๗) นางสาวเกวลิ	รัมย์พัฒน์	กองบรรณาธิการกลุ่มงานงบประมาณและงานบุคคล
๘) นางสาววันวิสาข์	เรืองปานกัน	กองบรรณาธิการทะเบียนและกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๙) นางศัญญาภัทร์	เลิศดนัยศักดิ์	กองบรรณาธิการกลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๑๐) นางสาวพิมพ์ประไพ	พุทธิवास	กองบรรณาธิการกลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๑๑) นางวิยะดา	ขวัญแก้ว	กองบรรณาธิการกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑๒) นางสาวสุวิมล	โพธิ์พิทักษ์	กองบรรณาธิการกลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
๑๓) นางสาวสุธาทิพย์	คำนิกร	กองบรรณาธิการกลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๑๔) นางสาวกาญจน์ลีดา	ตุ้แก้ว	กองบรรณาธิการกลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๕) นายไพฑูรย์	แยงผิว่อง	กองบรรณาธิการกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ

๑๖) นางวรารพร	เนตรสว่าง	กองบรรณาธิการกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ
๑๗) นางสาวเจนจิรา	ธัญญเจริญ	กองบรรณาธิการงานแนะแนว
๑๘) นางสุพิน	เหล่าพิเดช	กองบรรณาธิการงานสุขภาพอนามัย
๑๙) นายกวี	โพธิสุธา	กองบรรณาธิการงานสถานักเรียน
๒๐) นางสาวกาญจนา	เวชวิฐาน	กองบรรณาธิการกิจกรรมลูกเสือ/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์
๒๑) นายพงษ์ดนัย	ศรีวิเชียร	กองบรรณาธิการกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๒๒) นางสาวกิตติยาพร	น้ำแก้ว	ผู้ช่วย
๒๓) นางสาวบุญญาตา	จิตรีเชาว์	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ผลงานของโรงเรียนทุกช่องทางการสื่อสารอย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน
- ๒) จัดทำวารสาร/แผ่นพับ/ และเอกสารแนะนำโรงเรียน
- ๓) ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ภายใน/ภายนอก
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๖ งานกิจกรรมโรงเรียน

๑) นางอรุณี	กำลังแพทย์	หัวหน้า
๒) นางสมพิศ	เจริญผล	ผู้ช่วย
๓) นางลาวรรณ	ยังศิริ	ผู้ช่วย
๔) นางสาวจิราพร	รุ่งอร่าม	ผู้ช่วย
๕) นางสาวพิมพ์ประไพ	พุทธิवास	ผู้ช่วย
๖) นางวิยะดา	ขวัญแก้ว	ผู้ช่วย
๗) นางไพรินทร์	ศรีสังข์งาม	ผู้ช่วย
๘) นางสาวสมคิด	แก่นจินดา	ผู้ช่วย
๙) นางสาวนิตยา	หงษ์พัฒน์	ผู้ช่วย
๑๐) นางวรารพร	เนตรสว่าง	ผู้ช่วย
๑๑) นายกวี	โพธิสุธา	ผู้ช่วย
๑๒) นางสาวสุกัญญา	ชุกุล	ผู้ช่วย
๑๓) นายอดุลย์	เข้มเพชร	ผู้ช่วย
๑๔) นางสาวชลธิชา	ร่มโพธิ์รี	ผู้ช่วย
๑๕) นางสาวอัมพร	วรรณชนะ	ผู้ช่วย
๑๖) นางสาวอดิگانต์	เอี่ยมน่ม	ผู้ช่วย
๑๗) นางจิตต์มณีส	สารสุวรรณ	ผู้ช่วย
๑๘) นายชยารักษ์	แก้วมณี	ผู้ช่วย
๑๙) นางสาวจรรุณี	วารีนิล	ผู้ช่วย
๒๐) นางสาวสุนารี	ศรีชมภู	ผู้ช่วย
๒๑) นางสาวภิญญาพัชญ์	หงษ์ไต้	ผู้ช่วย
๒๒) นางสาวเพ็ญศิริ	เมฆฉาย	ผู้ช่วย
๒๓) นายวศิน	ชูชาติ	ผู้ช่วย
๒๔) นางสาวพิมพ์กมล	กำลังแพทย์	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการดำเนินกิจกรรม
- ๒) จัดกิจกรรมประเพณีชุมชน
- ๓) งานเตรียมวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรม
 - งานวันคล้ายวันกำเนิดโรงเรียน, ขอบคุณผู้มีอุปการคุณ
 - พิธีไหว้ครู, บายศรีสู่ขวัญ
 - งานพระราชพิธีที่กำหนดขึ้นเพื่อแสดงความเคารพในสถาบันพระมหากษัตริย์ของไทยทุกพิธี
 - กิจกรรมชุมชน

๒.๔.๗ งานน้ำดื่มน้ำใช้และงานจำหน่ายน้ำดื่ม

๑) นางสาวพุลศิริ	สรหงษ์	หัวหน้า
๒) นายสมโภชน์	พิศเพ็ง	ผู้ช่วย
๓) นายสุคนธ์	สิกขโกศล	ผู้ช่วย
๔) นางวราพร	เนตรสว่าง	ผู้ช่วย
๕) นายอภิชาติ	ชมชื่น	ผู้ช่วย
๖) นายภาคภูมิ	ชื่นมาลา	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการดำเนินกิจกรรม
- ๒) จัดหาสถานที่ตั้งน้ำดื่มให้เพียงพอเหมาะสมรวมทั้งดูแลรักษา
- ๓) รณรงค์ปลูกฝังคุณธรรมและค่านิยมที่ดีด้านการใช้บริการสาธารณสุขภาค
- ๔) ควบคุมดูแลคุณภาพน้ำดื่มที่จำหน่ายในโรงเรียน
- ๕) ส่งผลิตน้ำดื่มให้เพียงพอกับการจัดจำหน่าย
- ๖) ตรวจสอบการดำเนินการในการทำบัญชีการสั่งซื้อ – การจำหน่ายน้ำดื่มของโรงเรียนและควบคุมระบบบัญชีเงินรายได้จากการจำหน่ายน้ำดื่ม
- ๗) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๘ งานโภชนาการร้านค้า

๑) นางสาวอัมพร	วรรณชนะ	หัวหน้า
๒) นายสมโภชน์	พิศเพ็ง	ผู้ช่วย
๓) นางอรุณี	กำลังแพทย์	ผู้ช่วย
๔) นางสาวนิตยา	หงษ์พัฒน์	ผู้ช่วย
๕) นางสาวชลธิชา	ร่มโพธิ์รี	ผู้ช่วย
๖) นางสาวสุกัญญา	ชุกุล	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการดำเนินกิจกรรม
- ๒) จัดทำระบบโรงอาหารมาตรฐาน “ระดับดีมาก” ของกรมอนามัย
 - จัดตารางเวรการตรวจเฝ้าระวังร้านค้าจำหน่ายอาหารกลางวัน โดยคณะกรรมการโภชนาการโรงเรียน
 - ควบคุมดูแลการตรวจคุณภาพอาหาร/สารปรุงแต่ง/ราคาจำหน่าย/ระยะเวลา

- การจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มตามระเบียบโรงเรียน
 - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานโภชนาการ
 - ควบคุมดูแลความสะอาดเป็นระเบียบของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลอาหารโรงเรียน
 - ประสานกับโรงพยาบาลสามชุกในการตรวจคุณภาพอาหาร ผู้สัมผัสอาหารในโครงการอาหารกลางวัน
 - จัดทำบัตรประจำตัวผู้สัมผัสอาหารภายในโรงเรียน
 - ส่งเสริมความรู้/จัดอบรมแก่คณะกรรมการงานโภชนาการ/ผู้ประกอบการจำหน่าย อาหารลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโครงการอาหารกลางวัน
 - คัดเลือกและมอบเกียรติบัตรร้านค้าดีเด่น
 - ประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการ
- ๓) ดำเนินการในการทำสัญญาการจำหน่ายอาหารประจำปี
- ๔) ติดตามผลวิเคราะห์วิจัยสภาพปัญหาทางโภชนาการตลอดจนเสนอแนะแนวทางการแก้ปัญหา
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๙ งานประสานเครือข่าย

๒.๔.๙.๑ งานประสานเครือข่าย

๑) นางสาวดิศญา	ศิระนันต์วงศ์	หัวหน้า
๒) นางจิตต์มนัส	สารสุวรรณ	ผู้ช่วย
๓) นางอรุณี	กำลังแพทย์	ผู้ช่วย
๔) นางสาวกาญจนา	เวชวิฐาน	ผู้ช่วย
๕) นายอุทัย	สว่างศรี	ผู้ช่วย
๖) นางสาวผกา	ภูผา	ผู้ช่วย
๗) นายศุภโชค	เอี่ยมงาม	ผู้ช่วย
๘) นางสาวสุนันท์	ธัญญเจริญ	ผู้ช่วย
๙) นายกวี	โพธิสุธา	ผู้ช่วย
๑๐) นางสาวนীরนาฏ	บุญประเสริฐ	ผู้ช่วย
๑๑) นางสาวอำภพร	ศรีอุบล	ผู้ช่วย
๑๒) นางสาวภิญญาพัชญ์	หงส์ไต้	ผู้ช่วย
๑๓) นางสาวเพ็ญศิริ	เมฆฉาย	ผู้ช่วย
๑๔) นางสาวกชกร	คงทัศน์	ผู้ช่วย
๑๕) นางสาววาสนา	สุมา	ผู้ช่วย
๑๖) นายภาคภูมิ	ชื่นมาลา	ผู้ช่วย
๑๗) นางสาวสุภาภรณ์	ศรีอำพรณ	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ติดต่อประสานงานกับชุมชน องค์กรของรัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของโรงเรียน
- ๒) อำนวยความสะดวกประสานงานระหว่างฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียนเกี่ยวกับชุมชน
- ๓) ส่งเสริม พัฒนา และอนุรักษ์วัฒนธรรม ประเพณีของชุมชนโดยประสานกับงานกิจกรรมโรงเรียน
- ๔) ปฏิบัติงานในการส่งเสริมชุมชนทุกโอกาส

๕) จัดทำ ประสานงาน เพื่อขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงาน/เครือข่ายทุกภาคส่วน ระดมทรัพยากร ในการส่งเสริมการจัดการศึกษาของโรงเรียน

๖) จัดวางระบบในการร่วมมือกับชุมชน หน่วยงานในเครือข่ายทุกภาคส่วน เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วม ของคณะครูในโอกาสต่าง ๆ ที่สามารถทำได้

๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๙.๒ งานคณะกรรมการสถานศึกษา

- | | | |
|------------------|----------|---------|
| ๑) นางสาวนวรรตน์ | กล้าหาญ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาววราพร | สว่างศรี | ผู้ช่วย |

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาฯ ในทุกภารกิจของโรงเรียนเพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการบริหารในรูปองค์กรเครือข่ายอย่างสมบูรณ์

๒) เตรียมเอกสารการประชุม วาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม และบันทึกจัดทำรายงานการประชุม

๓) ประสานงานเรื่องการสรรหาและเลือกประธานกรรมการ และกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเมื่อครบวาระ โดยการดำเนินการสรรหาและเลือกประธานกรรมการและกรรมการ เพื่อเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่ การศึกษาแต่งตั้งต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน

๒.๔.๑๐ งานรถโรงเรียน (ยานพาหนะและคนนำคน)

- | | | |
|---------------------|--------------|---------|
| ๑) นางสาวนิ่มอนงค์ | ราชประสิทธิ์ | หัวหน้า |
| ๒) นางประนารถ | ปิ่นทอง | ผู้ช่วย |
| ๓) นายสมโภชน์ | พิศเพ็ง | ผู้ช่วย |
| ๔) นายอนุกุล | แจ้สว่าง | ผู้ช่วย |
| ๕) นางสาวกาญจน์สิตา | ตุ้แก้ว | ผู้ช่วย |

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) จัดทำแผนงาน/โครงการดำเนินกิจกรรม

๒) ประสานงานระหว่างผู้ขอใช้รถ กับผู้บริหารสถานศึกษา

๓) ติดต่อประสานงาน, ว่าจ้างรถยนต์, รถโดยสาร ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน/ครู นอกสถานที่โดยประสานงานกับงานพัสดุ

๔) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานตลอดเวลาเพื่อความสะอาดและปลอดภัยของครูและนักเรียน

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑๑ งานโสตทัศนูปกรณ์ เทคโนโลยีสารสนเทศ

- | | | |
|----------------|----------------|---------|
| ๑) นายยุทธ | ศรีบุญมี | หัวหน้า |
| ๒) นายพงษ์ดนัย | ศรีวิเชียร | ผู้ช่วย |
| ๓) นายสดาญ | ทวีทรัพย์นวกุล | ผู้ช่วย |
| ๔) นายศุภโชค | เอี่ยมงาม | ผู้ช่วย |
| ๕) นายวีระธนา | ศรีสังข์งาม | ผู้ช่วย |
| ๖) นายไพฑูรย์ | แยกผิวผ่อง | ผู้ช่วย |
| ๗) นายอัศวพล | อิมสุตสำราญ | ผู้ช่วย |

๘) นายอรรถพล	พวงวันชัย	ผู้ช่วย
๙) นายวิภาค	รัศมีแก้ว	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ให้บริการสื่อเทคโนโลยีและโสตทัศนูปกรณ์แก่ครู นักเรียน รวมถึงหน่วยงานอื่นที่ขอความอนุเคราะห์
- ๒) ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน ผ่าน เฟซบุ๊ก เพจ โรงเรียนสามชุกรัตน์โภคาราม
- ๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรในด้านการผลิตจัดหา จัดทำ ซ่อมแซมและดูแลรักษา อุปกรณ์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ของโรงเรียน
- ๔) ถ่ายภาพ/สไลด์/วีดีทัศน์ ในทุกกิจกรรมของโรงเรียนและตามที่ได้รับมอบหมายจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
- ๕) ตรวจสอบ การใช้งานอุปกรณ์เทคโนโลยี/จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์โสตฯ
- ๖) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑๒ งานข้อมูลสารสนเทศ

๑) นายไพฑูรย์	แยกผิวอ่อน	หัวหน้า
๒) นางสาวพิมพ์ประไพ	พุทธิवास	ผู้ช่วย
๓) นางสาวกิตติยาพร	น้ำแก้ว	ผู้ช่วย
๔) นายสดาญ	ทวีทรัพย์นวกุล	ผู้ช่วย (ประสานงานฝ่ายวิชาการ)
๕) นางสาววรรณญา	นวมหันต์	ผู้ช่วย (ประสานงานฝ่ายกิจการนักเรียน)
๖) นางวราพร	เนตรสว่าง	ผู้ช่วย (ประสานงานฝ่ายงบประมาณและงานบุคคล)

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำ รวบรวมข้อมูล / สถิติ ต่าง ๆ ในทุกกลุ่มสาระฯ กลุ่มงาน เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศประจำปี ให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์
- ๒) ดำเนินการ ประสานข้อมูลต่าง ๆ ในทุกงานเพื่อรกรอกระบบ EMIS และจัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงานโรงเรียน

๒.๔.๑๓ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน

๑) นางสาวสุพิน	เหล่าพิเดช	หัวหน้า
๒) นางสาวกชกร	คงทัศน์	ผู้ช่วย
๓) นางสาวมานิต	แซ่ฮึง	ผู้ช่วย
๔) นายอภิชาติ	ชมชื่น	ผู้ช่วย
๕) นางสาวกาญจน์สิตา	ตุ้แก้ว	ผู้ช่วย
๖) นางสาวสุภาภรณ์	ศรีอำพรธน์	ผู้ช่วย
๗) นางสาวพัชราภรณ์	พานทอง	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ควบคุมดูแลรักษาห้องพยาบาลให้ถูกสุขอนามัย
- ๒) จัดทำให้บริการ 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) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑๔ งานควบคุมภายในกลุ่มงาน

- | | | |
|---------------------|----------|---------|
| ๑) นางสาวกชกร | คงทัศน | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวพิมพ์ประไพ | พุทธิवास | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวผกา | ภูผา | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาววราพร | สว่างศรี | ผู้ช่วย |

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนการควบคุมภายในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๒) กำหนดขอบเขตงานที่จะประเมินของแต่ละส่วนงานโดยร่วมกับบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๓) ประเมินการควบคุมภายในของแต่ละส่วนงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๔) บันทึกข้อมูลการประเมินผล สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานผลการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑๕ งานสหกรณ์โรงเรียน (เรียนฟรี ๑๕ ปี)

- | | | |
|---------------------|-------------|---------|
| ๑) นางสาวพิมพ์ประไพ | พุทธิवास | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวผกา | ภูผา | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวชลธิชา | ร่มโพธิ์รี | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวกัญญาพัชญ์ | หงษ์โต | ผู้ช่วย |
| ๕) นางสาวเพ็ญศิริ | เมฆฉาย | ผู้ช่วย |
| ๖) นางสาวผานิต | แซ่อึ้ง | ผู้ช่วย |
| ๗) นางสาวรุ่งอรุณ | ร่อนน้อย | ผู้ช่วย |
| ๘) นางสาวนภสร | วงศ์กระจ่าง | ผู้ช่วย |

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) บริหารกิจกรรมสหกรณ์ของโรงเรียนตามระเบียบของงานสหกรณ์
- ๒) ดำเนินการจัดซื้อ และจำหน่ายสินค้า ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษาขั้นพื้นฐานที่รัฐจัดสรรให้ (ตามโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี)
- ๓) จัดทำหลักฐานการจัดซื้อ การจำหน่าย หลักฐานการเงินและบัญชี
- ๔) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาต่อผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑๖ งานปฏิคม

- | | | |
|-----------------|-----------|---------|
| ๑) นางสาวอัมพร | วรรณชนะ | หัวหน้า |
| ๒) นางจิตต์มนัส | สารสุวรรณ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสมพิศ | เจริญผล | ผู้ช่วย |

๔) นางอรุณี	กำลังแพทย์	ผู้ช่วย
๕) นางสาวเจนจิรา	ธัญญเจริญ	ผู้ช่วย
๖) นางสาวชลธิชา	ร่มโพธิ์รี	ผู้ช่วย
๗) นางสาวอติกานต์	เอี่ยมน้อม	ผู้ช่วย
๘) นางสาววันวิสาข์	เลี้ยวไพบูลย์	ผู้ช่วย
๙) นายไพฑูรย์	แยกผิวผ่อง	ผู้ช่วย
๑๐) นางสาวขวัญทิศา	อรเอี่ยม	ผู้ช่วย
๑๑) นางสาวกัญญาภัค	มาลา	ผู้ช่วย
๑๒) นายอนุกุล	แจ้สว่าง	ผู้ช่วย
๑๓) นางสาวเพ็ญศิริ	เมฆฉาย	ผู้ช่วย
๑๔) นางสาวกชกร	คงทัศน	ผู้ช่วย
๑๕) นางสาวสุนันท์	ธัญญเจริญ	ผู้ช่วย
๑๖) นางสาวนිරนาฏ	บุญประเสริฐ	ผู้ช่วย
๑๗) นางสาววาสนา	สุมา	ผู้ช่วย
๑๘) นางสาวอำภพร	ศรีอุบล	ผู้ช่วย
๑๙) นางสาวผานิต	แซ่อิง	ผู้ช่วย
๒๐) นางสาวเกวลิ	รัมมะพัฒน์	ผู้ช่วย
๒๑) นายจิตตพล	พลเสน	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ให้การต้อนรับ รับรองแขก แนะนำผู้มาเยี่ยม ผู้มาใช้บริการหรือร่วมกิจกรรมต่างๆที่โรงเรียนจัดขึ้น สมุดเซ็นเยี่ยม บริการน้ำดื่ม อาหารว่างแก่บุคลากรในโรงเรียนและภายนอก โดยประสานงานกับงานสวัสดิการ ในการจัดเตรียมและดำเนินการ

๒) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑๗ งานสิ่งแวดล้อมโรงเรียน

๑) นางสาวชลธิชา	ร่มโพธิ์รี	หัวหน้า
๒) นายธรรมสาร	พวงบุบผา	รองหัวหน้า
๓) นางสาวเจนจิรา	ธัญญเจริญ	ผู้ช่วย
๔) นายไพฑูรย์	แยกผิวผ่อง	ผู้ช่วย
๕) นางสาวอัมพร	วรรณชนะ	ผู้ช่วย
๖) นางสาววรรณญา	นุมนันต์	ผู้ช่วย
๗) นายพงษ์ดนัย	ศรีวิเชียร	ผู้ช่วย
๘) นายจิตตพล	พลเสน	ผู้ช่วย
๙) หัวหน้าคณะ		ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผน/โครงการดำเนินกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม
- ๒) จัดทำแผน/โครงการดำเนินโครงการและกิจกรรม Zero Waste School ตามตัวชี้วัดโครงการ
- ๓) ดำเนินกิจกรรมธนาคารขยะรีไซเคิล
- ๔) ประสานส่งเสริมกำกับและติดตามการดำเนินกิจกรรมจิตอาสา

- ๕) เก็บรวบรวมข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมของโรงเรียน
- ๖) ประสานงานด้านสิ่งแวดล้อมกับหน่วยงานภายนอก
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑๘ งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

- | | | |
|--------------------|---------------|---------|
| ๑) นางสาวสุนันท์ | ชญญเจริญ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวนีนานา | บุญประเสริฐ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาววันวิสาข์ | เลี้ยวไพบูลย์ | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาววาสนา | สุมา | ผู้ช่วย |
| ๕) นางสาวกชกร | คงทัศน์ | ผู้ช่วย |
| ๖) นางสาวอำภาพร | ศรีอุบล | ผู้ช่วย |
| ๗) นางสาวเกวลิ | รัมย์พัฒน์ | ผู้ช่วย |
| ๘) นางสาวผานิต | แซ่อิง | ผู้ช่วย |
| ๙) นางสาวอัมพร | วรรณชนะ | ผู้ช่วย |
| ๑๐) นางสาวชลธิชา | รัมย์โพธิ์รี | ผู้ช่วย |

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ดำเนินงานกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการของโรงเรียน
- ๒) ติดต่อประสานงานกับกลุ่มบริหาร, กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่างๆ เพื่อให้งานร้านค้าสวัสดิการดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย
- ๓) จัดทำระบบบัญชีต่างๆ ที่จำเป็นให้เป็นระบบเป็นปัจจุบัน
- ๔) จัดทำบคูล รายรับ - รายจ่าย เสนอต่อฝ่ายบริหาร
- ๕) ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑๙ กองทุนสวัสดิการภายในโรงเรียนสามชุกรัตนโกคาราม

- | | | |
|---------------------|-------------|---------|
| ๑) นางอรุณี | กำลังแพทย์ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวพิมพ์ประไพ | พุทธิवास | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวจิราพร | รุ่งอร่าม | ผู้ช่วย |
| ๔) นางวราพร | เนตรสว่าง | ผู้ช่วย |
| ๕) นางสาวนภสร | วงศ์กระจ่าง | ผู้ช่วย |
- ๖) คณะกรรมการตามประกาศโรงเรียนฯ เรื่องกองทุนสวัสดิการโรงเรียนสามชุกรัตนโกคาราม

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายและเอกสารเกี่ยวกับเงินรายได้และรายได้พิเศษของโรงเรียน
- ๒) ออกหนังสือขอบคุณและใบอนุโมทนาบัตรแก่ผู้บริจาค พร้อมทั้งทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือและใบอนุโมทนาบัตรของโรงเรียน
- ๓) ควบคุมบัญชีการดำเนินการต่างๆของกองทุนสวัสดิการโรงเรียน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ

- | | | |
|-------------------|----------|-----------|
| ๑) นางสาวศศิมา | อินทนะ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวณัฐธินัน | ระวิพงษ์ | ที่ปรึกษา |

๓) นายไพฑูรย์	แยกผิวผ่อง	ผู้ช่วย
๔) นางสาวสุนันท์	ธัญญเจริญ	ผู้ช่วย
๕) นางสาวนรีนาฏ	บุญประเสริฐ	ผู้ช่วย
๖) นางสาววราพร	สว่างศรี	ผู้ช่วย
๗) นายใจ	มาตรนอก	ผู้ช่วย

ขอข่างาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ประสานงานกับบุคลากรภายในโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก เพื่อความเรียบร้อย และราบรื่น ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน

๒) อำนวยความสะดวกและให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมเยือนโรงเรียน

๓) ดูแลความเรียบร้อยและปฏิบัติงานของสำนักงานผู้อำนวยการ

๔) ร่างจดหมายเหตุรายวันเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๕) จัดทำวาระการประชุม รายงานการประชุมผู้บริหารประจำสัปดาห์และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จึงขอให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนอย่างเคร่งครัด และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔



(นายพิทยา แก้วทิพย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสามชุกรัตนโภคาราม