



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป ประจำปีงบประมาณ 2563

โรงเรียนเบญจมานุสรณ์ จังหวัดจันทบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 17

คำนำ

โรงเรียนเบญจมานุสรณ์ มีการบริหารจัดการตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยึดหลักธรรมาภิบาลและระบบการกระจายอำนาจ มีการจัดโครงสร้างการปฏิบัติงานออกเป็น 4 ฝ่าย เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประจำปีงบประมาณ 2563 ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจของโรงเรียน รวมทั้งสนับสนุนส่งเสริมอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากร มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า โดยชุมชนมีส่วนร่วม เพื่อใช้จัดการศึกษา อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนเบญจมานุสรณ์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติงานของครูและบุคลากรของโรงเรียน อันจะนำไปสู่การบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ และพันธกิจ ของโรงเรียนต่อไป

กลุ่มบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนเบญจมานุสรณ์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนเบญจมานุสรณ์	1
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์โรงเรียนเบญจมานุสรณ์	1
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	3
คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป	4
ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานทั่วไป	6
ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	10
โครงการประจำปีงบประมาณ 2563	11
คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานกลุ่มบริหารงานบุคลากร 2563	20
ภาคผนวก	
- ประกาศโรงเรียนเบญจมานุสรณ์ จังหวัดจันทบุรี เรื่อง นโยบายการบริหารจัดการขยะมูลฝอยในสถานศึกษา “ ปีการศึกษา 2562 เป็นปีแห่งการปลอดขยะมูลฝอย ”	ก
- ประกาศโรงเรียนเบญจมานุสรณ์ จังหวัดจันทบุรี เรื่อง มาตรการในการบริหารจัดการพลังงาน และใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ	ข

ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนเบญจมานุสรณ์

โรงเรียนเบญจมานุสรณ์ (Benjamasorn School)

อักษรย่อ บ.ส.

โรงเรียนในสังกัด สพม. 17 จังหวัดจันทบุรี

พ.ศ. ที่ก่อตั้ง 2535

ที่อยู่ 1/7 ถนนแผ่นดินทอง ตำบลตลาด อำเภอเมืองจันทบุรี จังหวัดจันทบุรี 22000

โทรศัพท์ 039-325990

โทรสาร 039-328635

Website www.bms.ac.th

E-mail bms_school@hotmail.com

ตราประจำโรงเรียน



“พระเกี้ยว” ประทับอยู่เหนืออักษร บส.

พระเกี้ยวสัญลักษณ์ของโรงเรียนเบญจมาราชูทิศ ประทับอยู่เหนืออักษร บส.

โบว์สัญลักษณ์ส่วนหนึ่งของโรงเรียนศรียานุสรณ์ จันทบุรีนำมาประกอบเป็นสัญลักษณ์ของโรงเรียนเบญจมานุสรณ์ หมายถึงว่า โรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของโรงเรียนเบญจมาราชูทิศและโรงเรียนศรียานุสรณ์

สีประจำโรงเรียน



สีชมพูเป็นสีประจำวันพระราชสมภพ ของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 5)

สีเขียวหมายถึงการอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม

ดอกไม้ประจำโรงเรียน

ดอกราชาวดี ลักษณะของดอกไม้นี้
มีลักษณะเป็นพวงสีขาว มีกลิ่นหอม
แสดงถึงความสามัคคี ความสะอาด
บริสุทธิ์ และชื่อเสียงเกียรติยศ



ดอกราชาวดี....ดอกไม้ประจำโรงเรียนเบญจมานุสรณ์

ปรัชญาประจำโรงเรียน

อดทน อดทน อดทน อดทน อดทน อดทน อดทน อดทน อดทน อดทน

วิสัยทัศน์(Vision)

พัฒนาคุณภาพผู้เรียนและสิ่งแวดล้อมด้วยการบริหารจัดการคุณภาพ

พันธกิจ(Mission)

1. ส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม ความเป็นไทยและอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข
2. เติบโตในระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
3. ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยี ทักษะชีวิตและอาชีพ
4. ส่งเสริมสนับสนุนการใช้แหล่งเรียนรู้ จัดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้
5. จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ทางการเรียนและปรับปรุงระบบความปลอดภัย
6. ส่งเสริมสนับสนุนการบริหารจัดการคุณภาพ

เป้าประสงค์ (Goal)

1. ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ความเป็นไทยและอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข
2. ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น
3. ผู้เรียนใช้เทคโนโลยี เพื่อพัฒนาทักษะชีวิตและอาชีพ
4. โรงเรียนมีแหล่งเรียนรู้ และจัดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้
5. โรงเรียนมีวัสดุ ครุภัณฑ์ทางการเรียนมีคุณภาพและพอเพียง
6. โรงเรียนมีระบบรักษาความปลอดภัยที่มีคุณภาพ
7. โรงเรียนมีการบริหารจัดการคุณภาพ

อัตลักษณ์ (Identity) กิจกรรมเด่น เน้นคุณธรรม

เอกลักษณ์ (Uniqueness) เบญจมานุสรณ์ยอดนักกิจกรรม

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป



คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป



นายเสนอ นวนกระโทก
ผู้อำนวยการโรงเรียนเบญจมานุสรณ์ ที่ปรึกษากลุ่มบริหารงานทั่วไป



นายศักดิ์ระพี นกน้อย
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป



นายโกเมศ ศรีประมาณ
ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป (1)



นางสาวนงศมน กำเนิดเกาะ
ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป (2)



นายสุรพล ประทุมยศ
กรรมการ



นายปกรณ์ แสงมณีชนิตกุล
กรรมการ



นายนิธิกร พานทอง
กรรมการ



นางสาวจงรักษ์ หนองริมบ้าน
กรรมการ



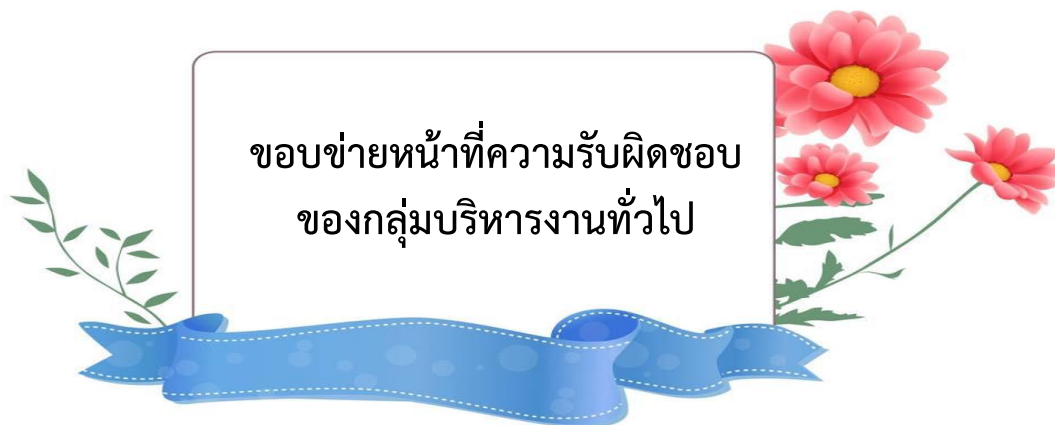
นางวัลลภา ชนะกาญจน์
กรรมการ



นางสาวพันธุดี เพชรางกูร
กรรมการ



นางสาวปัทสรา ภูเหล็ก
เจ้าหน้าที่สำนักงาน
ผู้ช่วยเลขานุการ



กลุ่มบริหารงานทั่วไป

นายศักดิ์ระพี นกน้อย	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
นายโกเมศ ศรีประมาณ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป (1)
นางสาวนงศมน กำเนิดเกาะ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป (2)

1. งานอาคารสถานที่

1.1 นายโกเมศ ศรีประมาณ	หัวหน้า
1.2 นายสิทธิกร แสงเดือน	ผู้ช่วย
1.3 นายพิจิตร เนตรสว่าง	ผู้ช่วย
1.4 นายด้อย พุ่มคำ	ผู้ช่วย
1.5 นายทน สุขสำราญ	ผู้ช่วย
1.6 นางสาวพรรณิ อ่อนศรี	ผู้ช่วย
1.7 นางสาวสุนิษา คงรอด	ผู้ช่วย
1.8 นางสาวกฤษฎาญจน์ ราชเวช	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน จัดหาวัสดุอุปกรณ์บำรุง ดูแลรักษาอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย และใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้บริการอาคารสถานที่ และบริเวณโรงเรียนแก่หน่วยงานต่างๆ และชุมชนในการจัดกิจกรรม รวมทั้งงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. ส่งเสริมประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ให้บริการอาคาร สถานที่และบริเวณโรงเรียนแก่หน่วยงานต่างๆ และชุมชนในการจัดกิจกรรม รวมทั้งงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานปรับปรุงภูมิทัศน์

2.1 นายสุรพล ประทุมยศ	หัวหน้า
2.2 นายไพฑูรย์ เนียมละออง	ผู้ช่วย
2.3 นายอนุสรณ์ เจตน์มงคล	ผู้ช่วย
2.4 นายพิจิตร เนตรสว่าง	ผู้ช่วย
2.5 นายด้อย พุ่มคำ	ผู้ช่วย
2.6 นายทน สุขสำราญ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. ดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการ ของงานสร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมดูแลบริเวณโรงเรียน และสร้างบรรยากาศของโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม และเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

3. งานอนามัยโรงเรียน

3.1 นางวัลลภา ชนะกาญจน์	หัวหน้า
3.2 นางประไพพร พานิช	ผู้ช่วย
3.3 นางสาวมัลลิกา พานิชเจริญ	ผู้ช่วย
3.4 นางระรินทิพย์ รัตนวิระกุล	ผู้ช่วย
3.5 นางสาวภาวีนี พุคณะ	ผู้ช่วย
3.6 นายธวัช สมพร	ผู้ช่วย
3.7 นายปฐมพงษ์ ช่างต่อ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. จัดบริการด้านสุขภาพอนามัยให้กับนักเรียนและบุคลากรตามมาตรฐานโรงเรียน
ส่งเสริม สุขภาพ ประธานเจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือสถานพยาบาลให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย
และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานประชาสัมพันธ์

4.1 นายปรกรณ์ แสงมณีธนิตกุล	หัวหน้า
4.2 นายอโนชา สิ้นธนาคิน	ผู้ช่วย
4.3 นางสาวอริศษรา อุ่มสิน	ผู้ช่วย
4.4 นางสาวนงศมน กำเนิดเกาะ	ผู้ช่วย
4.5 นางสาวกนกรัตน์ จำเียรสุข	ผู้ช่วย
4.6 นางสาวเฟื่องฟ้า ไชยมาก	ผู้ช่วย
4.7 นางสาวอารยา ผลประพฤติ	ผู้ช่วย
4.8 นางสาวกุลธิดา ใจยอด	ผู้ช่วย
4.9 นางสาวสุวารี พงษ์ศรี	ผู้ช่วย
4.10 นางสาวปรารค์ศรี สุขชากรณ์	ผู้ช่วย
4.11 นางสาวนริรัตน์ เทศกาล	ผู้ช่วย
4.12 นางสาวสุณิษา วินิจฉัย	ผู้ช่วย
4.13 นายสีขริน โชติวรรณ	ผู้ช่วย
4.14 นางสาวกรรณิการ์ บุญสารี	ผู้ช่วย
4.15 นางสาวภาวีนี พุคณะ	ผู้ช่วย
4.16 สภานักเรียน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. ให้บริการข่าวสารต่างๆ การประกาศเสียงตามสาย ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์
2. จัดทำสื่อและสารประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน เช่น เว็บไซต์ วิดีโอ และสื่ออื่นๆ
3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานโสตทัศนูปกรณ์

5.1 นายนิธิกร พานทอง	หัวหน้า
5.2 นายอโนชา สีนธนาคิน	ผู้ช่วย
5.3 นายพิจิตร เนตรสว่าง	ผู้ช่วย
5.4 นายต้อย พุ่มคำ	ผู้ช่วย
5.5 นายทน สุขสำราญ	ผู้ช่วย
5.6 นางสาวพรรณิ อ่อนศรี	ผู้ช่วย
5.7 นางสุนิษา คงรอด	ผู้ช่วย
5.8 นางสาวกฤษฎาญจน์ ราชเวช	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกในการใช้โสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน และบริการชุมชน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานโภชนาการและสวัสดิการ

6.1 นางสาวพันธวดี เพชรวางกูร	หัวหน้า
6.2 นางวัลลภา ชนะกาญจน์	ผู้ช่วย
6.3 นางสาวจงรักษ์ หนองริมบ้าน	ผู้ช่วย
6.4 นางประไพพร พานิช	ผู้ช่วย
6.5 นางสาววราพร พุ่มโพธิ์ทอง	ผู้ช่วย
6.6 นางสาวภาวิณี พุฒณะ	ผู้ช่วย
6.7 นางสาวปัทมพร คณะศาสน์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. กำหนดระเบียบในการควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหาร และการรับประทานอาหารในโรงเรียน ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้สะอาด ถูกสุขลักษณะและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานนันทนาการโรง

7.1 นายโกเมศ ศรีประมาณ	หัวหน้า
7.2 นายสิทธิกร แสงเดือน	ผู้ช่วย
7.3 นายพิจิตร เนตรสว่าง	ผู้ช่วย
7.4 นายต้อย พุ่มคำ	ผู้ช่วย
7.5 นายทน สุขสำราญ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. มอบหมายการปฏิบัติงานและบันทึกการทำงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ส่งเสริม พัฒนาความรู้ ความสามารถของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ประเมินผลการปฏิบัติงาน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม

8.1 นายอนุสรณ์ เจตน์มงคล	หัวหน้า
8.2 นางสาวนงศมน กำเนิดเกาะ	ผู้ช่วย
8.3 นายสิทธิกร แสงเดือน	ผู้ช่วย
8.4 นายพิจิตร เนตรสว่าง	ผู้ช่วย
8.5 นายตั๋ย พุ่มคำ	ผู้ช่วย
8.6 นายทน สุขสำราญ	ผู้ช่วย
8.7 นางสาวพรรณิ อ่อนศรี	ผู้ช่วย
8.8 นางสาวสุนิษา คงรอด	ผู้ช่วย
8.9 นางสาวกฤษฎาญจน์ ราชเวช	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. ดูแลรักษาความสะอาด อาคารและบริเวณที่ได้รับมอบหมาย

2. ดูแลรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม ภายในบริเวณโรงเรียน เช่น จุดคัดแยก

ขยะ เป็นต้น

3. ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว

4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. งานผลิตน้ำดื่มราชวดี

9.1 นางสาวจงรักษ์ หนองริมบ้าน	หัวหน้า
9.2 นางวัลลภา ชนะกาญจน์	ผู้ช่วย
9.3 นางสาวพันธวดี เพชรราษฎร์	ผู้ช่วย
9.4 นางสาวภาวิณี พุฒณะ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการของกิจกรรม มีชุดอุปกรณ์กรองน้ำ เพื่อผลิตน้ำดื่มที่สะอาดถูก สุขลักษณะ และเพียงพอกับจำนวนผู้บริโภค ตรวจสอบถึงบรรจุภัณฑ์และชุดอุปกรณ์ผลิตน้ำดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะ มีการตรวจสอบคุณภาพน้ำ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



วัน เดือน ปี	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
4 กรกฎาคม 2562	กิจกรรม ยังไงก็ซึ้ง	งานรักษาความสะอาดฯ
8 สิงหาคม 2562	กิจกรรม ยังไงก็ซึ้ง	งานรักษาความสะอาดฯ
5 กันยายน 2562	กิจกรรม ยังไงก็ซึ้ง	งานรักษาความสะอาดฯ
14 พฤศจิกายน 2562	กิจกรรม ยังไงก็ซึ้ง	งานรักษาความสะอาดฯ
19 ธันวาคม 2562	กิจกรรม ยังไงก็ซึ้ง	งานรักษาความสะอาดฯ
23 มกราคม 2563	กิจกรรม ยังไงก็ซึ้ง	งานรักษาความสะอาดฯ
13 กุมภาพันธ์ 2563	กิจกรรม ยังไงก็ซึ้ง	งานรักษาความสะอาดฯ
20-24 กรกฎาคม 2563	กิจกรรม รณรงค์ป้องกัน โรคไข้เลือดออก	งานอนามัย
27 สิงหาคม 2563	กิจกรรม ยังไงก็ซึ้ง	งานรักษาความสะอาดฯ
1 ตุลาคม 2563	กิจกรรม ยังไงก็ซึ้ง	งานรักษาความสะอาดฯ
9 ตุลาคม 2563	กิจกรรม บริจาคโลหิต	งานอนามัย
5 พฤศจิกายน 2563	กิจกรรม ยังไงก็ซึ้ง	งานรักษาความสะอาดฯ
ตลอดปีการศึกษา	กิจกรรม เฝ้าระวังการเจริญเติบโต และวัดสมรรถภาพทางกาย ของนักเรียน	งานอนามัย
ตลอดปีการศึกษา	กิจกรรม ปรับปรุงภูมิทัศน์	งานปรับปรุงภูมิทัศน์
ตลอดปีการศึกษา	กิจกรรม ซ่อมแซมอาคารสถานที่	งานอาคารสถานที่

โครงการประจำปีงบประมาณ 2563
โรงเรียนเบญจมานุสรณ์ จังหวัดจันทบุรี



ที่	ชื่อโครงการ	ชื่อกิจกรรมที่สนับสนุน	งบประมาณ	การบรรลุผลสำเร็จ (จำนวน/ร้อยละ)		
				เป้าหมาย	ผลสำเร็จ	(✓) บรรลุ (✗) ไม่บรรลุ
1	ส่งเสริมสุขภาพและสุนทรีภาพนักเรียน	ปรับปรุงและพัฒนางานอนามัยโรงเรียน	23,662.00	1.ครู นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน ร้อยละ 91 มีความพึงพอใจ ในประสิทธิภาพการให้บริการของงานอนามัยโรงเรียน	ตามเป้าหมาย	/
2	ส่งเสริมสุขภาพและสุนทรีภาพนักเรียน	ปรับปรุงและพัฒนางานโภชนาการ	7,600.00	1.บุคลากรและนักเรียน ร้อยละ 91 มีความพึงพอใจ ในการปรับปรุงและพัฒนางานโภชนาการให้มีความพร้อม สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ตามเป้าหมาย	/
3	ส่งเสริมสุขภาพและสุนทรีภาพนักเรียน	บริจาคโลหิต	1,550.00	1. ผู้เรียนชั้น ม.6 ร้อยละ 100 มีสุขภาพที่ดี	ตามเป้าหมาย	/

ที่	ชื่อโครงการ	ชื่อกิจกรรมที่สนับสนุน	งบประมาณ	การบรรลุผลสำเร็จ (จำนวน/ร้อยละ)		
				เป้าหมาย	ผลสำเร็จ	(✓) บรรลุ (✗) ไม่บรรลุ
4	ส่งเสริมสุขภาพและสุนทรียภาพนักเรียน	รณรงค์ฟันสะอาดเหงือกแข็งแรง	4,081.00	1. ผู้เรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ร้อยละ 91 มีสุขภาพในช่องปากที่ดี ไม่เป็นโรคในช่องปากต่างๆ	ตามเป้าหมาย	/
5	ส่งเสริมสุขภาพและสุนทรียภาพนักเรียน	ตรวจสุขภาพนักเรียน	0.00	1. ผู้เรียน ร้อยละ 100 มีสุขภาพที่ดี	ตามเป้าหมาย	/
6	ส่งเสริมสุขภาพและสุนทรียภาพนักเรียน	รณรงค์ป้องกันโรคไข้เลือดออก	2,880.00	1. ผู้เรียนร้อยละ 91 มีความรู้ความเข้าใจ สามารถป้องกันดูแลตนเองและครอบครัวให้ปลอดภัยจากโรคไข้เลือดออก	ตามเป้าหมาย	/
7	ส่งเสริมสุขภาพและสุนทรียภาพนักเรียน	เฝ้าระวังการเจริญเติบโตและวัดสมรรถภาพทางกายของนักเรียน	5,595.00	1. ผู้เรียนร้อยละ 81 ได้รับการดูแลสุขภาพกาย สุขภาพใจ และมีคุณสมบัติครบตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตามเป้าหมาย	/
8	ส่งเสริมสุขภาพและสุนทรียภาพนักเรียน	จัดซื้อยา เวชภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน	14,232.00	1.ผู้เรียนร้อยละ 91 ได้รับการดูแลสุขภาพกาย สุขภาพใจ และมีคุณสมบัติครบตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2.ผู้เรียนร้อยละ 91 มีความพึงพอใจในการใช้บริการห้องพยาบาล	ตามเป้าหมาย	/
9	ส่งเสริมสุขภาพและสุนทรียภาพนักเรียน	ลดพุง ลดโรค บริโภคเป็น	0.00	1. ผู้เรียนร้อยละ 91 สามารถป้องกันและควบคุมตนเองให้ปลอดภัยจากโรคที่เกิดจากความอ้วน	ตามเป้าหมาย	/

ที่	ชื่อโครงการ	ชื่อกิจกรรมที่สนับสนุน	งบประมาณ	การบรรลุผลสำเร็จ (จำนวน/ร้อยละ)		
				เป้าหมาย	ผลสำเร็จ	(✓) บรรลุ (✗) ไม่บรรลุ
10	โรงเรียนของเราน่าอยู่	จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ งานประชาสัมพันธ์ และเสียงตามสาย	12,000.00	1.ครู นักเรียน ร้อยละ 81 สามารถใช้บริการงานประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย	ตาม เป้าหมาย	/
11	โรงเรียนของเราน่าอยู่	จัดทำวารสารเบญจมา นุสรณ์ – สื่อวีดิทัศน์ (VTR) และป้ายไวเนล เพื่อ การประชาสัมพันธ์	0.00	1.ความสำเร็จร้อยละ 100 ของการจัดทำวารสารเบญจมา นุสรณ์ สื่อวีดิทัศน์ และป้ายไวเนล	ตาม เป้าหมาย	/
12	โรงเรียนของเราน่าอยู่	จัดทำบ่อถังดักไขมันและ การสุขาภิบาลโรงอาหาร	0.00	1.ความสำเร็จร้อยละ 99 ของการดำเนินการจัดทำบ่อถังดัก ไขมันและการสุขาภิบาลโรงอาหาร ให้มีประสิทธิภาพ	ตาม เป้าหมาย	/
13	โรงเรียนของเราน่าอยู่	รักษาความสะอาด รักษาสีสิ่งแวดล้อม	85,500.00	1.ความสำเร็จ ร้อยละ 97 ของการดำเนินการรักษา ความสะอาด รักษาสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพ	ตาม เป้าหมาย	/
14	โรงเรียนของเราน่าอยู่	ปรับปรุงภูมิทัศน์	45,000.00	1.ความสำเร็จ ร้อยละ 99 ของการดำเนินการปรับปรุงภูมิทัศน์ ให้มีประสิทธิภาพ	ตาม เป้าหมาย	/
15	โรงเรียนของเราน่าอยู่	ปรับปรุงระบบ โสตทัศนูปกรณ์	40,000.00	1.ความสำเร็จ ร้อยละ 99 ของการดำเนินการปรับปรุง ระบบโสตทัศนูปกรณ์ ให้มีประสิทธิภาพ	ตาม เป้าหมาย	/

ที่	ชื่อโครงการ	ชื่อกิจกรรมที่สนับสนุน	งบประมาณ	การบรรลุผลสำเร็จ (จำนวน/ร้อยละ)		
				เป้าหมาย	ผลสำเร็จ	(✓) บรรลุ (✗) ไม่บรรลุ
16	โรงเรียนของเราน่าอยู่	พัฒนาศูนย์กีฬาเบญจมานุสรณ์	0.00	1.ความสำเร็จร้อยละ 99 ของการดำเนินการพัฒนาศูนย์กีฬาเบญจมานุสรณ์ ให้มีประสิทธิภาพ	ตามเป้าหมาย	/
17	โรงเรียนของเราน่าอยู่	ลานกิจกรรมเบญจมานุสรณ์	0.00	1.ความสำเร็จร้อยละ 99 ของการดำเนินการพัฒนาศูนย์กีฬาเบญจมานุสรณ์ ให้มีประสิทธิภาพ	ตามเป้าหมาย	/
18	โรงเรียนของเราน่าอยู่	ปรับปรุงระบบสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปาฯลฯ	0.00	1.ความสำเร็จร้อยละ 99 ของการดำเนินการปรับปรุงระบบสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปาฯลฯ ให้มีประสิทธิภาพ	ตามเป้าหมาย	/
19	โรงเรียนของเราน่าอยู่	สวนสมุนไพร	0.00	1.ความสำเร็จร้อยละ 99 ของการดำเนินการสวนสมุนไพรให้มีประสิทธิภาพ	ตามเป้าหมาย	/
20	โรงเรียนของเราน่าอยู่	ถังขยะระบบปิด	0.00	1.ความสำเร็จร้อยละ 99 ของการดำเนินการถังขยะระบบปิด ให้มีประสิทธิภาพ	ตามเป้าหมาย	/
21	โรงเรียนของเราน่าอยู่	สร้างโรงคัดแยกขยะ	0.00	1.ความสำเร็จร้อยละ 81 ของการคัดแยกขยะและการทิ้งขยะที่ถูกต้อง	ตามเป้าหมาย	/
22	โรงเรียนของเราน่าอยู่	ปรับปรุงอฒจันทร์ โครงสร้างเหล็ก	0.00	1.ความสำเร็จร้อยละ 81 ของอฒจันทร์ ที่ได้รับการดูแลและปรับปรุง มีมาตรฐานต่อการใช้งาน	ตามเป้าหมาย	/

ที่	ชื่อโครงการ	ชื่อกิจกรรมที่สนับสนุน	งบประมาณ	การบรรลุผลสำเร็จ (จำนวน/ร้อยละ)		
				เป้าหมาย	ผลสำเร็จ	(✓) บรรลุ (✗) ไม่บรรลุ
23	โรงเรียนของเราน่าอยู่	โต๊ะ เก้าอี้นักเรียน โต๊ะ เก้าอี้หอประชุม	0.00	1.ความสำเร็จร้อยละ 99 ของการดำเนินการโต๊ะ เก้าอี้นักเรียน โต๊ะ เก้าอี้หอประชุม ให้มีประสิทธิภาพ	ตาม เป้าหมาย	/
24	โรงเรียนของเราน่าอยู่	ปรับปรุงคุณภาพน้ำดื่ม	27,400.00	1.ความสำเร็จ ร้อยละ 100 ของการดำเนินการปรับปรุง คุณภาพน้ำดื่ม ให้มีประสิทธิภาพ	ตาม เป้าหมาย	/
25	โรงเรียนของเราน่าอยู่	น้ำดื่มราชวดี	0.00	ความสำเร็จร้อยละ 91 ของการส่งเสริมการฝึกอาชีพให้กับ นักเรียน	ตาม เป้าหมาย	/
26	โรงเรียนของเราน่าอยู่	จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ สำนักงานฝ่ายบริหาร ทั่วไป	8,630.00	1.ความสำเร็จ ร้อยละ 100 ของการบริหารจัดการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป	ตาม เป้าหมาย	/
27	โรงเรียนของเราน่าอยู่	จัดทำสารสนเทศ สำนักงานกลุ่มบริหารงาน ทั่วไป	0.00	1.ความสำเร็จร้อยละ 100 ของการจัดทำสารสนเทศสำนักงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป	ตาม เป้าหมาย	/
28	โรงเรียนของเราน่าอยู่	ปรับปรุงระบบบริหาร จัดการกลุ่มบริหารงาน ทั่วไป	0.00	1.ความสำเร็จร้อยละ 100 สามารถบริหารจัดการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป	ตาม เป้าหมาย	/
29	ปรับปรุงและพัฒนางาน อาคารสถานที่	ปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร สถานที่	90,000.00	1.ผู้รับบริการ ร้อยละ 91 มีความพึงพอใจจากหน่วยงาน ภายในและภายนอก	ตาม เป้าหมาย	/

ที่	ชื่อโครงการ	ชื่อกิจกรรมที่สนับสนุน	งบประมาณ	การบรรลุผลสำเร็จ (จำนวน/ร้อยละ)		
				เป้าหมาย	ผลสำเร็จ	(✓) บรรลุ (✗) ไม่บรรลุ
30	ปรับปรุงและพัฒนางาน อาคารสถานที่	ปรับปรุงรางระบายน้ำ	0.00	1.ความสำเร็จร้อยละ 99 สามารถดำเนินการปรับปรุง รางระบายน้ำให้มีประสิทธิภาพ	ตาม เป้าหมาย	/
31	ปรับปรุงและพัฒนางาน อาคารสถานที่	ปรับปรุงระบบแสงสว่าง	0.00	1.ความสำเร็จร้อยละ 99 สามารถดำเนินการปรับปรุง ระบบแสงสว่าง ให้มีประสิทธิภาพ	ตาม เป้าหมาย	/
32	ปรับปรุงและพัฒนางาน อาคารสถานที่	ปรับปรุงซ่อมแซมโรง อาหาร	0.00	1.ความสำเร็จร้อยละ 99 สามารถดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม โรงอาหาร	ตาม เป้าหมาย	/
33	ปรับปรุงและพัฒนางาน อาคารสถานที่	พัฒนาและปรับปรุงป้าย อาคารสถานที่	0.00	ความสำเร็จร้อยละ 99 สามารถดำเนินการปรับปรุงป้ายอาคาร สถานที่ให้มีประสิทธิภาพ	ตาม เป้าหมาย	/
34	ปรับปรุงและพัฒนางาน อาคารสถานที่	ปรับปรุงอาคารเรียนและ อาคารประกอบใน โรงเรียน	0.00	1.ความสำเร็จร้อยละ 99 สามารถดำเนินการปรับปรุงอาคาร เรียนและอาคารประกอบในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ	ตาม เป้าหมาย	/
35	ปรับปรุงและพัฒนางาน อาคารสถานที่	ปรับปรุงหอประชุม เอก วรรณทอง อนุสรณ์	0.00	1.ความสำเร็จร้อยละ 99 สามารถดำเนินการปรับปรุง หอประชุมเอก วรรณทอง อนุสรณ์ ให้มีประสิทธิภาพ	ตาม เป้าหมาย	/

ที่	ชื่อโครงการ	ชื่อกิจกรรมที่สนับสนุน	งบประมาณ	การบรรลุผลสำเร็จ (จำนวน/ร้อยละ)		
				เป้าหมาย	ผลสำเร็จ	(✓) บรรลุ (✗) ไม่บรรลุ
36	บริหารจัดการขยะมูลฝอย โดยรูปแบบ BMS-4-Clean	มาตรการที่ 1 ลดการเกิด ขยะมูลฝอย (BMS-4-Clean) การเสริมสร้างความรู้ การจัดการขยะมูลฝอย (K : Knowledge)	22,100.00	1.นักเรียน คณะครูและบุคลากรร้อยละ 85 มีความคิดเห็น ที่เห็นด้วยต่อนโยบายการบริหารจัดการขยะมูลฝอย โดยรูปแบบ BMS-4-Clean	ตาม เป้าหมาย	/
37	บริหารจัดการขยะมูลฝอย โดยรูปแบบ BMS-4-Clean	มาตรการที่ 1 ลดการเกิด ขยะมูลฝอย (BMS-4-Clean) การส่งเสริมการใช้น้อย (หรือลดการใช้ R : Reduce)	0.00	1.ความสำเร็จร้อยละ 85 ลดการเกิดขยะมูลฝอย	ตาม เป้าหมาย	/

ที่	ชื่อโครงการ	ชื่อกิจกรรมที่สนับสนุน	งบประมาณ	การบรรลุผลสำเร็จ (จำนวน/ร้อยละ)		
				เป้าหมาย	ผลสำเร็จ	(✓) บรรลุ (✗) ไม่บรรลุ
38	บริหารจัดการขยะมูลฝอย โดยรูปแบบ BMS-4-Clean	มาตรการที่ 1 ลดการเกิด ขยะมูลฝอย (BMS-4-Clean) การส่งเสริมการใช้ซ้ำ (โดยไม่ผ่านกระบวนการ แปรรูป R : Reuse)	0.00	1.ความสำเร็จร้อยละ 85 ลดการเกิดขยะมูลฝอย	ตาม เป้าหมาย	/
39	บริหารจัดการขยะมูลฝอย โดยรูปแบบ BMS-4-Clean	มาตรการที่ 1 ลดการเกิด ขยะมูลฝอย (BMS-4-Clean) การส่งเสริมการใช้ซ้ำ (แปรรูปใช้ใหม่ R : Recycle)	0.00	1.ความสำเร็จร้อยละ 85 ลดการเกิดขยะมูลฝอย	ตาม เป้าหมาย	/

ที่	ชื่อโครงการ	ชื่อกิจกรรมที่สนับสนุน	งบประมาณ	การบรรลุผลสำเร็จ (จำนวน/ร้อยละ)		
				เป้าหมาย	ผลสำเร็จ	(✓) บรรลุ (✗) ไม่บรรลุ
40	บริหารจัดการขยะมูลฝอย โดยรูปแบบ BMS-4-Clean	มาตรการที่ 2 เพิ่มพื้นที่ ความสะอาด (ลูกเบญจมาฯรวมพลัง พิทักษ์ความสะอาด) การส่งเสริมการพัฒนา ห้องเรียน : ห้องเรียน สะอาด (Clean Classroom)	900.00	1.ความสำเร็จร้อยละ 85 ห้องเรียนมีความพร้อมสำหรับ การใช้จัดการจัดการเรียนรู้	ตาม เป้าหมาย	/
41	บริหารจัดการขยะมูลฝอย โดยรูปแบบ BMS-4-Clean	มาตรการที่ 2 เพิ่มพื้นที่ ความสะอาด (ลูกเบญจมาฯรวมพลัง พิทักษ์ความสะอาด) การส่งเสริมการพัฒนา เขตพื้นที่โรงเรียน : โรงเรียนสะอาด (Clean School)	2,500.00	1.ความสำเร็จร้อยละ 85 ห้องเรียนมีความพร้อมสำหรับ การใช้จัดการจัดการเรียนรู้	ตาม เป้าหมาย	/



คำสั่งโรงเรียนเบญจมานุสรณ์
ที่ 121/2563
เรื่องแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 34 วรรค 3 และมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และกฎกระทรวงว่าด้วยกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่น พ.ศ. 2547 ดังนั้น โรงเรียนเบญจมานุสรณ์จึงได้แบ่งส่วนราชการ ภายในสถานศึกษา ออกเป็น 4 กลุ่ม คือ กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหลักและรองรับการกระจายอำนาจการบริหารการจัดการศึกษา เพื่อให้การบริหารงานโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

1.1 นายเสนอ นวนกระโทก	ผู้อำนวยการโรงเรียนเบญจมานุสรณ์	ประธานกรรมการ
1.2 นางสาวณัฏฐิญา สุขเสงี่ยม	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	รองประธานกรรมการ
1.3 นายศักดิ์ระพี นกน้อย	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป	รองประธานกรรมการ
1.4 นางสาวเนตรนภา ทาเวช	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	รองประธานกรรมการ
1.5 นางกำไล ปราณี	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
1.6 นายโกเมศ ศรีประมาณ	หัวหน้างานอาคารสถานที่	กรรมการ
1.7 นายสุรพล ประทุมยศ	หัวหน้างานกิจการนักเรียน	กรรมการ
1.8 นางลักขมณ สุทธิรัตน์	หัวหน้างานพัสดุ	กรรมการ
1.9 นายสมศักดิ์ วงษ์จำรัส	หัวหน้างานนโยบายและแผน	กรรมการ
1.10 นางสาวธัญทิพา โกศลวิวัฒนา	หัวหน้างานบุคลากร	กรรมการและ

เลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผน กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่งานต่างๆ

2. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางกำไล ปราณี	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
นางรังสิมา ผ่องสวัสดิ์	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

2.1 งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

2.1.1 นางปิ่นผาสา ผลพุกษา	หัวหน้า
2.1.2 นางสาวพรรณพิศ ทวาราศ	ผู้ช่วย
2.1.3 นางสาวธัญทิพา โกศลลัวัฒนา	ผู้ช่วย
2.1.4 นางสาววราพร พุ่มโพธิ์ทอง	ผู้ช่วย
2.1.5 นางสาวนงศมน กำเนิดเกาะ	ผู้ช่วย
2.1.6 นางวลีพรรณ แสนเสนาะ	ผู้ช่วย
2.1.7 นางสาวนริรัตน์ เทศกาล	ผู้ช่วย
2.1.8 นายอโนชา สินธุนาคิน	ผู้ช่วย
2.1.9 นางสาวพันธวดี เพชรางกูร	ผู้ช่วย
2.1.10 นางสาววรรณอุไร ทำอินราช	ผู้ช่วย
2.1.11 นางสาวกุลธิดา ใจยอด	ผู้ช่วย
2.1.12 นางสาวสุณิษา วินิจฉัย	ผู้ช่วย
2.1.13 นายธนากร งามเสงี่ยม	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่** 1. วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรสถานศึกษา และแนวทางการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สภาฯ เศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
2. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตามให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล และการแนะแนวให้สอดคล้องกัน เป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร และการจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล การแนะแนวให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายและแนวทางการดำเนินงานของหลักสูตร
4. ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่างๆ และชุมชนเพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ
5. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้เกี่ยวข้องนำข้อมูลจากฝ่ายต่างๆ กลับมาพิจารณาเพื่อปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
6. ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครู และการบริหารหลักสูตรระดับสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมาแล้วใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนา การปฏิบัติงานของครู และการบริหารหลักสูตรต่อไป
7. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
8. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

2.2 งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

2.2.1 นางกำไล ปราณี	ประธานกรรมการ
2.2.2 นางสาวมิตา ฐปอินทร์	รองประธานกรรมการ
2.2.3 นางสาวเตือนใจ มุลยะ	กรรมการ
2.2.4 นางสาวยอแสง ประทุม	กรรมการ
2.2.5 นางสุชาดา พิมพ์ต่อ	กรรมการ
2.2.6 นางวลีพรรณ แสนเสนาะ	กรรมการ
2.2.7 นางกฤติกา ศรีประมาณ	กรรมการ
2.2.8 นางสาวกนกรัตน์ จำเนียรสุข	กรรมการ
2.2.9 นายสุทธิ นารณอดุม	กรรมการ
2.2.10 นางสาวเจนจิรา บุญประสิทธิ์	กรรมการ
2.2.11 นางวราภรณ์ กรทรัพย์	ประธานกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2.2.12 นายปกรณ์ แสงมณีรัตนกุล	ประธานกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
2.2.13 นางสาวพรรณพิศ ทวาเรศ	ประธานกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
2.2.14 นายกฤตภาส วงศ์ใหญ่	ประธานกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
2.2.15 นางสาววราพร พุ่มโพธิ์ทอง	ประธานกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ
2.2.16 นางสาวนงศมน กำเนิดเกาะ	ประธานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
2.2.17 นางสาวอริศรา อุ่มสิน	ประธานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
2.2.18 นางสาวพันธวดี เพชรางกูร	ประธานกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
2.2.19 นางสาววรรณอุไร ทำอินราช	กรรมการ
2.2.20 นายมูนา บุญเสริม	กรรมการ
2.2.21 นางสาวพัชรณัฐ พิมพ์ณรงค์เดช	กรรมการ
2.2.22 นางรังสิมา ผ่องสวัสดิ์	กรรมการและเลขานุการ
2.2.23 นางกรรณิการ์ บวรสถิตย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1. จัดแผนการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนและความต้องการของท้องถิ่น
2. จัดตารางสอน/ตารางการใช้ห้อง/ตารางสอบ
3. จัดครูเข้าสอน/สอนแทน และสอนซ่อมเสริม
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

2.3.1 นางรังสิมา ผ่องสวัสดิ์	หัวหน้างานวัดผล
2.3.2 นางวลีพรรณ แสนเสนาะ	งานวัดผลระดับชั้น ม.1
2.3.3 นางสาวเตือนใจ มุลยะ	งานวัดผลระดับชั้น ม.2
2.3.4 นางกรรณิการ์ บวรสถิตย์	งานวัดผลระดับชั้น ม.3
2.3.5 นางสาวยอแสง ประทุม	งานวัดผลระดับชั้น ม.4
2.3.6 นางสาวมิตา ฐปอินทร์	งานวัดผลระดับชั้น ม.5
2.3.7 นางสาวกนกรัตน์ จำเนียรสุข	งานวัดผลระดับชั้น ม.6

- มีหน้าที่**
1. ตรวจสอบรายงานความถูกต้องของรายงานผลการเรียนของครูประจำวิชา
 2. จัดทำแผนงานวัดผลและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผล
 3. ควบคุมการวัดผล ประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบการวัดและประเมินผล
 4. จัดทำรายงานสรุปผลการเรียนเป็นกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกสิ้นภาคเรียน
 5. ร่วมกับประธานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการสร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียน
 6. ดำเนินการร่วมกับประธานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการวิเคราะห์ข้อสอบ
 7. จัดทำและตรวจสอบความถูกต้องของค่า GPA/PR
 8. ร่วมกับนายทะเบียนรวบรวม ตรวจสอบและประมวลผลการประเมินผลการเรียนของนักเรียนทุกคน
 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานทะเบียนนักเรียน

- | | |
|-----------------------------------|-------------------|
| 2.4.1 นายสุทธิ นารถอุดม | นายทะเบียน |
| 2.4.2 นางสาวสุชาดา พิมพ์ต่อ | ผู้ช่วยนายทะเบียน |
| 2.4.3 นายมนูนา บุญเสริม | ผู้ช่วยนายทะเบียน |
| 2.4.4 นางสาวพัชรณัฐ พิมพ์ณรงค์เดช | ผู้ช่วยนายทะเบียน |

- มีหน้าที่**
1. ควบคุม ดูแล การจัดทำทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
 2. ควบคุมการรับ – จำหน่ายนักเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบทุกครั้ง
 3. เก็บหลักฐานนักเรียน และออกเอกสารรับรองผลการเรียน
 4. ตรวจสอบคุณสมบัติที่หน่วยงานอื่นขอความร่วมมือ
 5. รายงานการจบหลักสูตรของนักเรียน
 6. ลงทะเบียนวิชาเรียน และรับคำร้องขอสอบแก้ตัว
 7. ประสานงานกับงานวัดผลในกรณีที่เกี่ยวกับการเรียนของนักเรียน
 8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 งานรับนักเรียน

- | | |
|-------------------------------|---------|
| 2.5.1 นางสาวยอแสง ประทุม | หัวหน้า |
| 2.5.2 นางสาวกุลธิดา ใจยอด | ผู้ช่วย |
| 2.5.3 นางสาววรรณอุไร ทำอินราช | ผู้ช่วย |
| 2.5.4 นายภาธรณ์ สิริวรรณกุล | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
1. ประชุมคณะกรรมการประจำกลุ่มเพื่อวางแผนดำเนินงานและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อรับสมัครนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4
 2. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อชี้แจงหน้าที่และกำหนดแผนการดำเนินงาน
 3. ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อชี้แจงและขอความเห็นชอบเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียนเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4

4. ดำเนินการตามแผนในการรับสมัครนักเรียนเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษา

ปีที่ 1 และ 4 ดังนี้

- ประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครนักเรียน โดยระบุคุณสมบัติของผู้สมัคร ช่วงวันและเวลา จำนวน และสถานที่ที่รับสมัคร
- รับสมัครนักเรียนตามวันและเวลา ตามที่ สพฐ. กำหนด (โดยรายงาน จำนวนการรับสมัคร นักเรียนเป็นรายวัน)
- สอบประเมินวัดความรู้พื้นฐานนักเรียน
- จัดทำประกาศ รายชื่อนักเรียนมีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษา ปีที่ 1 และ 4 (นักเรียนที่ผ่านการสอบประเมินวัดความรู้พื้นฐาน)
- กำหนดวันรายงานตัวและมอบตัวนักเรียนเข้าศึกษาต่อระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 (ตามที่ สพฐ. กำหนด)

รอบที่ 2 (กรณีได้รับการจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มัธยมศึกษา เขต 17)

- จัดทำประกาศ รายชื่อนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 ที่มีสิทธิ มอบตัวเป็นนักเรียน โรงเรียนเบญจมานูสรณ์

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.6 งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

2.6.1 นางปิ่นณาสา ผลพุกษา	ที่ปรึกษา
2.6.2 นางกำไล ปราณี	หัวหน้า
2.6.3 นางรังสิมา ผ่องสวัสดิ์	ผู้ช่วย
2.6.4 นางสาวยอแสง ประทุม	ผู้ช่วย
2.6.5 นางวลีพรรณ แสนเสนาะ	ผู้ช่วย
2.6.6 นางสาวรมิดา ฐปอินทร์	ผู้ช่วย
2.6.7 นางสาวเตือนใจ มุลยะ	ผู้ช่วย
2.6.8. นายสุทธิ นารถอุดม	ผู้ช่วย
2.6.9 นางสาววรรณอุไร ทำอินราช	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. จัดทำโครงการประชุม สัมมนา อบรม เพื่อพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนในเรื่อง

การทำวิจัย

2. ส่งเสริมพัฒนาครู บุคลากร ในการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน

3. ดำเนินการวิจัยการศึกษาในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหา และพัฒนาระบบการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพและการประเมินผล

4. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.7 งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

2.7.1 นางสาวกนกรัตน์ จำเริญสุข	หัวหน้า
2.7.2 นางวราภรณ์ กรทรัพย์	ผู้ช่วย
2.7.3 นางสาววรรณอุไร ทำอินราช	ผู้ช่วย
2.7.4 นายปรกรณ์ แสงมณีธนิตกุล	ผู้ช่วย
2.7.5 นางสาวพรรณพิศ ทวาเรศ	ผู้ช่วย
2.7.6 นายกฤตภาส วงศ์ใหญ่	ผู้ช่วย
2.7.7 นางสาววราพร พุ่มโพธิ์ทอง	ผู้ช่วย
2.7.8 นางสาวอริศษรา อุ่มสิน	ผู้ช่วย
2.7.9 นางสาวนงศมน กำเนิดเกาะ	ผู้ช่วย
2.7.10 นางสาวพันธวดี เพชรรางกูร	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่** 1. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติ การใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
 2. จัดทำแผนงานและโครงการงานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
 3. ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนรู้
 4. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูผลิตสื่อ พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
 5. สนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนาครูและบุคลากรในเรื่องนวัตกรรมการศึกษาและเทคโนโลยี
 6. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน
 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.8 งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

2.8.1 นายอนุสรณ์ เจตน์มิ่งคล	ที่ปรึกษา
2.8.2 นางสาวรมิดา ฐปอินทร์	หัวหน้า
2.8.3 นางสาวยอแสง ประทุม	ผู้ช่วย
2.8.4 นายนิธิกร พานทอง	ผู้ช่วย
2.8.5 นางวราภรณ์ กรทรัพย์	ผู้ช่วย
2.8.6 นายปรกรณ์ แสงมณีธนิตกุล	ผู้ช่วย
2.8.7 นางกฤติกา ศรีประมาณ	ผู้ช่วย
2.8.8 นางสาวพรรณพิศ ทวาเรศ	ผู้ช่วย
2.8.9 นายกฤตภาส วงศ์ใหญ่	ผู้ช่วย
2.8.10 นางสาววราพร พุ่มโพธิ์ทอง	ผู้ช่วย
2.8.11 นางสาวอริศษรา อุ่มสิน	ผู้ช่วย
2.8.12 นางสาวนงศมน กำเนิดเกาะ	ผู้ช่วย
2.8.13 นายอโนชา สินธุนาคิน	ผู้ช่วย
2.8.14 นางสาวพันธวดี เพชรรางกูร	ผู้ช่วย
2.8.15 นางสาวเตือนใจ มุลยะ	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่** 1. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งใน
 สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

2. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้ สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

3. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ เช่น ศูนย์การเรียนรู้ของกลุ่มสาระต่าง ๆ ห้องเกียรติภูมิ ห้องนิทรรศน์เบญจมา ห้องสมุด ห้องศูนย์การเรียนรู้ 1 นวัตกรรม 1 ห้องเรียน รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น ที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

4. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

5. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน รู้จักใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ในการค้นข้อมูลสารสนเทศเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียน

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.9 งานห้องสมุด

2.9.1 นางกฤติกา ศรีประมาณ

หัวหน้า

2.9.2 นางสาวศิริลักษณ์ อยู่สวัสดิ์

ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของห้องสมุดให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน

2. ควบคุม ดูแล การจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ และซ่อมสิ่งพิมพ์ที่ชำรุด

3. วางแผนการใช้ห้องสมุด เตรียมการ และกำหนดตารางการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนประจำสัปดาห์

4. ควบคุม ดูแล ให้มีการรวบรวมเรื่องจากหนังสือพิมพ์ (การเก็บ – การเย็บรวบรวม) เพื่อใช้เป็นเอกสารค้นคว้าประกอบการเรียน

5. จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อเป็นการส่งเสริมการอ่าน และส่งเสริมให้นักเรียนสนใจศึกษาค้นคว้าจากห้องสมุดให้มากขึ้น

6. แจกจ่ายรายการหนังสือ สื่อ อุปกรณ์ และสิ่งพิมพ์ประจำห้องสมุดให้ครูประจำกลุ่มวิชา

7. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียน และเสนอในที่ประชุมทราบ

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.10 งานนิเทศการศึกษา

2.10.1 นางอัมภา จรรย์ชล

หัวหน้า

2.10.2 นางวราภรณ์ กรทรัพย์

ผู้ช่วย

2.10.3 นายปกรณ์ แสงมณีธนิตกุล

ผู้ช่วย

2.10.4 นางสาวพรรณพิศ ทวาเรศ

ผู้ช่วย

2.10.5 นายกฤตภาส วงศ์ใหญ่

ผู้ช่วย

2.10.6 นางสาววราพร พุ่มโพธิ์ทอง

ผู้ช่วย

2.10.7 นางสาวอริศรา อุ่มสิน

ผู้ช่วย

2.10.8 นางสาวนงศมน กำเนิดเกาะ

ผู้ช่วย

2.10.9 นางสาวพันธวดี เพชรรางกูร

ผู้ช่วย

2.10.10 นางกำไล ปราณี ผู้ช่วย

2.10.11 นางกรรณิการ์ บวรสถิตย์ ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
1. นิเทศ ติดตามและประเมินการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 2. นิเทศ ติดตามการทำงานของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
 3. ให้คำปรึกษา แนะนำ และร่วมแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน
 4. นิเทศภายใน และรายงานผลการนิเทศภายใน ทุกภาคเรียน
 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.11 งานแนะแนว

2.11.1 นางสาววรรณอุไร ทำอินราช หัวหน้า

2.11.2 นางสาวกุลธิดา ใจยอด ผู้ช่วย

2.11.3 นายภาธรณ์ สิริวรธกุล ผู้ช่วย

2.11.4 ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
1. สำรวจพัฒนาระบบงานแนะแนวทางวิชาการ โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนพัฒนาระบบงานการเรียนรู้
 2. จัดกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา โดยประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษา
 3. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
 4. พัฒนาคำแนะนำในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบงานแนะแนวและการให้คำปรึกษา
 5. การติดตามผลนักเรียนที่จบการศึกษา
 6. การติดตามผลนักเรียนที่ได้รับคำปรึกษา
 7. การติดตามผลนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา
 8. จัดทำสถิติต่าง ๆ
 9. สำรวจข้อมูลนักเรียนที่จะเข้าเรียนและจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 10. จัดบริการแนะแนว 5 ด้าน
 11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.12 งานจัดการเรียนร่วม

2.12.1 นางสาวกุลธิดา ใจยอด หัวหน้า

2.12.2 นางสาววรรณอุไร ทำอินราช ผู้ช่วย

2.12.3 นายภาธรณ์ สิริวรธกุล ผู้ช่วย

2.12.4 นายกฤตภาส วงศ์ใหญ่ ผู้ช่วย

2.12.5 นางสาวอริศรา อุ่มสิน ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
1. จัดทำแผนงานโครงการและปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
 2. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการคัดกรองนักเรียน และจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล
 3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.13 งานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

2.13.1 นายปกรณ์ แสงมณีรัตนกุล	หัวหน้า
2.13.2 นางปิ่นณาสา ผลพุกษา	ผู้ช่วย
2.13.3 นางอัษฎา จรรย์ชล	ผู้ช่วย
2.13.4 นายอนุสรณ์ เจตน์มงคล	ผู้ช่วย
2.13.5 นางวนิดา ชีพสมุทร	ผู้ช่วย
2.13.6 นายนิธิกร พานทอง	ผู้ช่วย
2.13.7 นางสาวเตือนใจ มุลยะ	ผู้ช่วย
2.13.8 นายสีขริน โชติวรรณ	ผู้ช่วย
2.13.9 นายมูนา บุญเสริม	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
1. วางแผนการดำเนินงานการจัดการแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน ระดับเขตพื้นที่
 2. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพของศูนย์กลุ่มสาระการเรียนรู้ระดับจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกลุ่มเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการมัธยมศึกษาตอนปลาย จังหวัดจันทบุรี
 3. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การพัฒนาครูในด้านการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
 4. จัดให้มีการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการจัดการเรียนรู้ การจัดทำและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.14 งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถาบันอื่น

2.14.1 นางสุตาพร สุวรรณจิตร	ที่ปรึกษา
2.14.2 นางกำไล ปราณี	หัวหน้า
2.14.3 นายวุฒิรัตน์ กับปราโน	ผู้ช่วย
2.14.4 นางวลีพรรณ แสนเสนาะ	ผู้ช่วย
2.14.5 นางสาวนงศมน กำเนิดเกาะ	ผู้ช่วย
2.14.6 นางสาวสุวารี พงษ์ศรี	ผู้ช่วย
2.14.7 นางสาวกุลธิดา ใจยอด	ผู้ช่วย
2.14.8 นางสาววรรณอุไร ทำอินราช	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
1. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
 2. ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยง หรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในที่อื่นๆ
 3. จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน สถาบันการศึกษาอื่น ทั้งภายใน และภายนอกประเทศ เพื่อส่งเสริมและแลกเปลี่ยนความรู้และวัฒนธรรม
 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.15 งานขับเคลื่อนโรงเรียนมาตรฐานสากล (OBECQA)

2.15.1 นายเสนอ นวนกระโทก	ที่ปรึกษา
2.15.2 นางสาวณัฏฐิญา สุขเสงี่ยม	ที่ปรึกษา
2.15.3 นางสาวเนตรนภา ทาเวช	ที่ปรึกษา
2.15.4 นายศักดิ์ระพี นกน้อย	ที่ปรึกษา
2.15.5 นางกำไล ปราณี	หัวหน้า
2.15.6 นายปวิณ สุวรรณรัตน์	ผู้ช่วย
2.15.7 นายสมศักดิ์ วงษ์จำรัส	ผู้ช่วย
2.15.8 นางสาวจิราพร ธรรมปาน	ผู้ช่วย
2.15.9 นางสาวรมิดา ฐปอินทร์	ผู้ช่วย
2.15.10 นางสาวธัญทิพา โกศลล์วัฒนา	ผู้ช่วย
2.15.11 นางสาวอารยา ผลประพฤติ	ผู้ช่วย
2.15.12 นางลลิตา สมศรี	ผู้ช่วย
2.15.13 นางรังสิมา ผ่องสวัสดิ์	ผู้ช่วย
2.15.14 นายศุภกรเกษม ปรงผล	ผู้ช่วย
2.15.15 นางสาวนงศมน กำเนิดเกาะ	ผู้ช่วย
2.15.16 นางสาวกุลธิดา ใจยอด	ผู้ช่วย
2.15.17 นายจักรกฤษณ์ วงษ์มาศจันทร์	ผู้ช่วย
2.15.18 นางสาวกรรณิการ์ บุญสารี	ผู้ช่วย
2.15.19 นางสาวสุณิษา วินิจฉัย	ผู้ช่วย
2.15.20 นางสาวนรีรัตน์ เทศกาล	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. ประสานความร่วมมือกับบุคลากรในโรงเรียน ในการรวบรวมและจัดทำเอกสารตามรายละเอียดที่กำหนดในคู่มือเกณฑ์รางวัลคุณภาพ หลักฐานต่าง ๆ ในหมวดที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบคำถามและสำหรับกรรมการประเมินสัมภาษณ์

2.16 งานการสอนบูรณาการด้วยภาษาอังกฤษ (EIS)

2.16.1 นางวลีพรรณ แสนเสนาะ	หัวหน้า
2.16.2 นางวรารักษ์ กรทรัพย์	ผู้ช่วย
2.16.3 นายปวิณ สุวรรณรัตน์	ผู้ช่วย
2.16.4 นางสาวนงศมน กำเนิดเกาะ	ผู้ช่วย
2.16.5 นายสมศักดิ์ วงษ์จำรัส	ผู้ช่วย
2.16.6 นางชนาธิป กับปราโน	ผู้ช่วย
2.16.7 นายวุฒิรัตน์ กับปราโน	ผู้ช่วย
2.16.8 นางวาสนา ดั่งมาก	ผู้ช่วย
2.16.9 นางกำไล ปราณี	ผู้ช่วย
2.16.10 นางรังสิมา ผ่องสวัสดิ์	ผู้ช่วย
2.16.11 นางสาวสุนันทา รอดโต	ผู้ช่วย
2.16.12 นางสาวเมทินี รำพึงสุข	ผู้ช่วย
2.16.13 นายศุภกรเกษม ปรงผล	ผู้ช่วย

2.16.14 นางสาววิณี ฉิมพาสี	ผู้ช่วย
2.16.15 นางสาวอารยา ผลประพฤติ	ผู้ช่วย
2.16.16 นายอโนชา สิ้นธุนาคิน	ผู้ช่วย
2.16.17 นางสาวนรีรัตน์ เทศกาล	ผู้ช่วย
2.16.18 นายสุทธิ นารฤตม	ผู้ช่วย
2.16.19 นางกรรณิการ์ บวรสถิตย์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. จัดทำหลักสูตรการเรียนการสอนแบบบูรณาการด้วยภาษาอังกฤษ

2. จัดการเรียนการสอนโดยมุ่งเน้นการใช้ภาษาอังกฤษในการบูรณาการการเรียนการสอนในรายวิชาคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และคอมพิวเตอร์

3. ฝึกอบรมด้วยหลักสูตรการฝึกอบรมและพัฒนาครูรูปแบบ EIS

4. เตรียมความพร้อมผู้เรียนเข้าสู่มาตรฐานสากล

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.17 งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในหลักสูตร

2.17.1 นายศุภกรเกษม ปรงผล	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
2.17.2 นายโกเมศ ศรีประมาณ	หัวหน้างานลูกเสือ-เนตรนารี ระดับโรงเรียน
2.17.3 นางกฤติกา ศรีประมาณ	รองหัวหน้างานลูกเสือ-เนตรนารี ระดับโรงเรียน
2.17.4 นายภาธรณ์ สิริวรธกุล	รองหัวหน้างานลูกเสือ-เนตรนารี ระดับโรงเรียน
2.17.5 นายโกเมศ ศรีประมาณ	หัวหน้างานลูกเสือ-เนตรนารี ระดับชั้น ม.1
2.17.6 นางกฤติกา ศรีประมาณ	รองหัวหน้างานลูกเสือ-เนตรนารี ระดับชั้น ม.1
2.17.7 นายปวิณ สุวรรณรัตน์	หัวหน้างานลูกเสือ-เนตรนารี ระดับชั้น ม.2
2.17.8 นางลลิตา สมศรี	รองหัวหน้างานลูกเสือ-เนตรนารี ระดับชั้น ม.2
2.17.9 นายสัมฤทธิ์ คำแดง	หัวหน้างานลูกเสือ-เนตรนารี ระดับชั้น ม.3
2.17.10 นายสมศักดิ์ วงษ์จำรัส	รองหัวหน้างานลูกเสือ-เนตรนารี ระดับชั้น ม.3
2.17.11 นายศุภกรเกษม ปรงผล	หัวหน้างานกิจกรรมชุมนุม
2.17.12 นายสัมฤทธิ์ คำแดง	หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
2.17.13 นายกฤตภาส วงศ์ใหญ่	รองหัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
2.17.14 นางสาวเตือนใจ มุลยะ	หัวหน้างานกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้

มีหน้าที่ 1. วางแผนการจัดกิจกรรมในส่วนที่ได้รับมอบหมาย

2. จัดทำแผนปฏิบัติการ และปฏิทินปฏิบัติงานของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

3. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้กิจกรรมของโรงเรียนบรรลุผลสำเร็จ

สถานศึกษา

4. ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามระเบียบการจัดกิจกรรมใน

5. ประเมินผลงาน/โครงการ

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

นางสาวณัฏฐิญา สุขเสงี่ยม รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
 นางลักษณณ สุทธิรัตน์ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

3.1 งานธุรการ

3.1.1 นางสาวกรรณา ขจรชีพ หัวหน้า
 3.1.2 นางสุภา ชนะมูล ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. จัดทำทะเบียนรับ – ทะเบียนส่งหนังสือราชการ รับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ
 ราชการ ทั้งระบบเอกสาร และระบบ E-filing

2. โต้ตอบหนังสือราชการระหว่างหน่วยงาน
3. ออกคำสั่ง สั่งปฏิบัติงาน-ภายในหน่วยงาน
4. ออกหนังสือเวียนภายในและจัดทำทะเบียนคุม
5. จ่ายหนังสือไปตามกลุ่มต่างๆ
6. ติดต่อประสานงานด้านธุรการกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน
7. รับ – ส่ง ไปรษณีย์ภัณฑ์
8. จัดทำเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่างๆ
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานนโยบายและแผน

3.2.1 นายสมศักดิ์ วงษ์จำรัส หัวหน้า
 3.2.2 นางชัญญา แสงสุทธิธรรม ผู้ช่วย
 3.2.3 นางนิตยา สุวรรณรัตน์ ผู้ช่วย
 3.2.4 นายปวิณ สุวรรณรัตน์ ผู้ช่วย
 3.2.5 นางภูริศา รัตนวิจิตร ผู้ช่วย
 3.2.6 นางสาววิณี ฉิมพาลี ผู้ช่วย
 3.2.7 นายจักรพงษ์ วงษ์มาศจันทร์ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. จัดประชุมเพื่อกำหนดนโยบาย เป้าหมายของโรงเรียน
 2. ดำเนินการวางแผน จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติ
 การของโรงเรียน
 3. วางแผนและจัดทำปฏิทินงานของโรงเรียน
 4. ประสานกับหัวหน้ากลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ในการปฏิบัติงาน
 ตามแผนงาน/โครงการ
 5. ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
 6. หน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานประกันคุณภาพการศึกษา

3.3.1 นายปวีณ สุวรรณรัตน์	หัวหน้า
3.3.2 นางชัยญา แสงสุทธิธรรม	ผู้ช่วย
3.3.3 นายสมศักดิ์ วงษ์จำรัส	ผู้ช่วย
3.3.4 นายโกเมศ ศรีประมาณ	ผู้ช่วย
3.3.5 นางกำไล ปราณี	ผู้ช่วย
3.3.6 นางอัมภา จรรย์ชล	ผู้ช่วย
3.3.7 นางภูริศา รัตนวิจิตร	ผู้ช่วย
3.3.8 นางสาวธัญทิพา โกศลวัฒนา	ผู้ช่วย
3.3.9 นางวลีพรรณ แสนเสนาะ	ผู้ช่วย
3.3.10 นางวัลลภา ชนะกาญจน์	ผู้ช่วย
3.3.11 นางสาวนงศมน กำเนิดเกาะ	ผู้ช่วย
3.3.12 นางสาวนรีรัตน์ เทศกาล	ผู้ช่วย
3.3.13 นายอโนชา สิ้นธนาคิน	ผู้ช่วย
3.3.14 นางสาวกนกรัตน์ จำเนียรสุข	ผู้ช่วย
3.3.15 นางรังสิมา ผ่องสวัสดิ์	ผู้ช่วย
3.3.16 นางสาววรรณอุไร ทำอินราช	ผู้ช่วย
3.3.17 นางสาวอริศษรา อุ่มสิน	ผู้ช่วย
3.3.18 นางสาวจิราพร ธรรมปาน	ผู้ช่วย
3.3.19 นายศุภกรเกษม ปรงผล	ผู้ช่วย
3.3.20 นางสาวรมิดา ฐปอินทร์	ผู้ช่วย
3.3.21 นางสาววิณี ฉิมพาสี	ผู้ช่วย
3.3.22 นางกรรณิการ์ บวรสถิตย์	ผู้ช่วย
3.3.23 นางสาวเจนจิรา บุญประสิทธิ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. ประสานงานเกี่ยวกับหน่วยงานและบุคลากรในสถานศึกษาในการดำเนินงาน และเก็บรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา

2. นิเทศให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพของสถานศึกษา

3. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพ การศึกษา

4. สรุป รวบรวม รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการประกันคุณภาพ การศึกษา เพื่อประเมินตนเอง ประเมินภายในและรับการประเมินภายนอก

5. ประสานงาน รวบรวมแฟ้มข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับการประเมิน

6. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรในการดำเนินงานจัดทำรายงานการ พัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี

7. จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4 งานบริหารการเงิน

3.4.1 นางสาวรวิรัตน์ เทศกาล	หัวหน้า
3.4.2 นางพรทิพา บัวสุวรรณ	ผู้ช่วย
3.4.3 นางสาวเพ็ญฟ้า ไชยมาก	ผู้ช่วย
3.4.4 นางสาวเมทินี รำพึงสุข	ผู้ช่วย
3.4.5 นางสาวกรรณิการ์ บุญสารี	ผู้ช่วย
3.4.6 นางสาวสุณิษา วินิจฉัย	ผู้ช่วย
3.4.7 นางสาวปรีชญา ริมราง	ผู้ช่วย
3.4.8 นางสาวสุภา ชนะมูล	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
1. จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อขอจัดสรรงบประมาณพัฒนางานบริหารการเงิน
 2. จัดทำการเบิก – จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
 3. จัดทำทะเบียนคุมเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
 4. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิก – จ่ายเงินทุกประเภท
 5. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน

ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น

6. จัดการเบิก จ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงินการโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
7. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2545
8. รวบรวมเอกสารต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5 งานบริหารบัญชี

3.5.1 นางนิพัทธ์พร จุฑาวรรธนา	หัวหน้า
3.5.2 นางสาวเมทินี รำพึงสุข	ผู้ช่วย
3.5.3 นางสาวสุภา ชนะมูล	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
1. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบยอดเงินฝากธนาคาร
 2. จัดทำข้อมูลบัตรเงินเดือนของบุคลากรให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
 3. จัดทำบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ-จ่ายเงินทุกประเภทและสรุปรายงานการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ
 4. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
 5. จัดทำรายงานประจำปีส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
 6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.6 งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

3.6.1 นางสาวลักษณ สุทธิรัตน์	หัวหน้า
3.6.2 นายกฤตภาส วงศ์ใหญ่	ผู้ช่วย
3.6.3 นางสาวสุนันทา รอดโต	ผู้ช่วย
3.6.4 นางสาวกิมเอ็ง วงศ์วาริ	ผู้ช่วย
3.6.5 นางสาวธนาพร มีวาสนา	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่ 1. รวบรวมข้อมูลการจัดหาพัสดุ ในภาพรวมของโรงเรียนตามแผนปฏิบัติการประจำปี
2. กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
3. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการจัดหาพัสดุสำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการประเมินผลผู้ขายและผู้จ้าง ฯลฯ
4. จัดหาพัสดุตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการ และคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีพัสดุ ด้วยการจัดหาและรับบริจาค
6. ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
7. ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่ใช้ในราชการต่อไป
8. ดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ และการขอรื้อถอน
9. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นปีการศึกษา
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.7 งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

3.7.1 นางสาวณัฐญา สุขเสงี่ยม	ที่ปรึกษา
3.7.2 นายศักดิ์ระพี นกน้อย	ที่ปรึกษา
3.7.3 นางสาวเนตรนภา ทาเวช	ที่ปรึกษา
3.7.4 นายจักรพงษ์ วงษ์มาศจันทร์	หัวหน้า
3.7.5 นายโกเมศ ศรีประมาณ	ผู้ช่วย
3.7.6 นางสาวลักษณ สุทธิรัตน์	ผู้ช่วย
3.7.7 นางกำไล ปราณี	ผู้ช่วย
3.7.8 นายสมศักดิ์ วงษ์จำรัส	ผู้ช่วย
3.7.9 นางสาวจิราพร ธรรมปาน	ผู้ช่วย
3.7.10 นางสาวธัญทิพา โกศลลัวัฒนา	ผู้ช่วย
3.7.11 นางสาวนงศมน กำเนิดเกาะ	ผู้ช่วย
3.7.12 นางสาวสุณิษา วินิจฉัย	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่ 1. กำหนดโครงสร้างหรือรูปแบบการควบคุมภายใน
2. รายงานความก้าวหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่อผู้อำนวยการ/คณะกรรมการตรวจสอบ

3. นำระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไปสู่การปฏิบัติ โดยกำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติงาน

4. จัดให้มีการประเมินด้วยตนเอง (Control Self-Assessment) โดยประเมินการควบคุมภายในของส่วนงานทุกระดับ และประเมินผลการควบคุมภายในอย่างเป็นอิสระ

5. รายงานการควบคุมภายในต่อผู้อำนวยการโรงเรียน, สพม.17 และคณะกรรมการการตรวจสอบเงินแผ่นดิน ตามระเบียบว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2554 ข้อ 6 ปีละ 1 ครั้ง

3.8 งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

3.8.1 นางสาวเพ็ญฟ้า ไชยมาก หัวหน้า

3.8.2 นางนิพัทธ์พร จุฑาวรรณา ผู้ช่วย

3.8.3 นางสาววรรณอุไร ทำอินราช ผู้ช่วย

3.8.4 นางสาวกรรณิการ์ บุญสารี ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจงาน /โครงการ กรอบงบประมาณรายจ่าย และแผนปฏิบัติการประจำปี

2. ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

3. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษากำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุน เป้าหมายเวลาดำเนินการ

4. เสนอแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขอความเห็นชอบ

5. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.9 งานพัฒนาระบบและเครือข่าย

3.9.1 นายอโนชา สินธุนาคิน หัวหน้า

3.9.2 นางภริศา รัตนวิจิตร ผู้ช่วย

3.9.3 นางสาวกนกรัตน์ จำเียรสุข ผู้ช่วย

3.9.4 นายจักรพงษ์ วงษ์มาศจันทร์ ผู้ช่วย

3.9.5 นายสิทธิกร แสงเดือน ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. วางแผนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีของโรงเรียน
2. พัฒนาครูและบุคลากรภายในโรงเรียนในด้านคอมพิวเตอร์
3. จัดซื้อจัดหาคอมพิวเตอร์ วางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหาร การเรียนการสอน พร้อมทั้งนำนวัตกรรมและเทคโนโลยี มาใช้ในโรงเรียน

4. ดูแลรักษา ซ่อมแซมคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการบริหาร และการเรียนการสอน

5. ให้บริการครูและบุคลากรของโรงเรียนในด้านคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

6. พัฒนางานและระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อการบริหารและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียน

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.10 งานข้อมูลสารสนเทศ

3.10.1 นางสาวรุจิรา รัตนวิจิตร	หัวหน้า
3.10.2 นางสาวเพ็ญฟ้า ไชยมาก	ผู้ช่วย
3.10.3 นางสาวสุนันทา รอดโต	ผู้ช่วย
3.10.4 นางสาวธัญทิพา โกศลวิวัฒนา	ผู้ช่วย
3.10.5 นางสาวเจนจิรา บุญประสิทธิ์	ผู้ช่วย
3.10.6 นางสาวเพ็ญนิภา บุญไทย	ผู้ช่วย
3.10.7 นางสาวพันธดี เพชรรางกูร	ผู้ช่วย
3.10.8 นางสาวภาวีนี พุคณะ	ผู้ช่วย
3.10.9 นางวนิดา ชีพสมุทร	ผู้ช่วย
3.10.10 นางสาวกุลธิดา ใจยอด	ผู้ช่วย
3.10.11 นางสาวนงศมน กำเนิดเกาะ	ผู้ช่วย
3.10.12 นางสาวกนกรัตน์ จำเนียรสุข	ผู้ช่วย
3.10.13 นางสาววิณี ฉิมพาลี	ผู้ช่วย
3.10.14 นางสาวกรรณิการ์ บุญสารี	ผู้ช่วย
3.10.15 นางกรรณิการ์ บวรสถิตย์	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่
1. ประสานงานและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ รายงานผล
 2. จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้มีความสมบูรณ์ เป็นหมวดหมู่ และเป็นปัจจุบันเสมอ
 3. สรุปรายงานรางวัลโรงเรียน ครู บุคลากร และนักเรียน อย่างต่อเนื่องเป็นประจำ
 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.11 งานประกันอุบัติเหตุ

3.11.1 นางสาวเมทินี รำพึงสุข	หัวหน้า
3.11.2 นางสาวเพ็ญฟ้า ไชยมาก	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่
1. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองและนักเรียนตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของการทำประกันอุบัติเหตุของนักเรียน
 2. ดำเนินการจัดบริการประกันอุบัติเหตุให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
 3. ติดต่อประสานงานกับบริษัทประกันภัย ดำเนินการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนกรณีอุบัติเหตุ
 4. จัดทำเอกสาร เก็บประวัติการเกิดอุบัติเหตุ เพื่อศึกษาวิเคราะห์ สาเหตุการเกิดอุบัติเหตุของนักเรียน
 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.12 งานยานพาหนะ

3.12.1 งานยานพาหนะ

3.12.1.1 นางสาวกิมเอ็ง วงศ์วารี	หัวหน้า
3.12.1.2 นายธวัช สมพร	ผู้ช่วย
3.12.1.3 นายพิจิตร เนตรสว่าง	ผู้ช่วย
3.12.1.4 นายอนันต์ คณะอนันต์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. พิจารณาการขออนุญาตใช้รถโรงเรียนและลงหลักฐาน

2. ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถโรงเรียนให้เป็นไปอย่างถูกต้องและ

ไม่ซ้ำซ้อน

3. นำเสนอการขออนุญาตใช้รถโรงเรียนต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อลง

ความเห็น

4. ในกรณีที่มีการใช้รถซ้ำซ้อนกัน นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบเพื่อให้พิจารณาตามลำดับความจำเป็นก่อนหลัง

5. เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามอนุญาตแล้ว แจ้งพนักงานขับรถ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามวัน/ เวลา ที่ผู้ขอใช้รถ

6. ตรวจสอบระยะเวลาการใช้รถโรงเรียนในแต่ละครั้งให้สอดคล้องกับ

การให้บริการ

7. ดำเนินการต่อทะเบียนรถโรงเรียนประจำทุกคัน รวมทั้งทำประกัน

รถยนต์

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.12.2 งานยานพาหนะที่ควบคุมการบินจากภายนอก (โดรน)

3.12.2.1 นายจักรกฤษณ์ วงษ์มาศจันทร์	หัวหน้า
3.12.2.2 นายสิทธิกร แสงเดือน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. ควบคุม ดูแลรักษาโดรนให้พร้อมใช้งานเพื่อการถ่ายภาพ ถ่ายทำการแสดงในภาพยนตร์ รายการโทรทัศน์ หรือใช้ในกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน

3.13 งาน One Stop Service

3.13.1 นางเกศริน คงศิลป์	หัวหน้า
3.13.2 นางสาวเจนจิรา บุญประสิทธิ์	ผู้ช่วย
3.13.3 นางสุนิษา คงรอด	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. ให้บริการผู้มาประสานงานกับทางราชการ

2. ให้บริการแก่ผู้ปกครองที่มาติดต่อกับทางโรงเรียน

3.14 งานตรวจสอบภายใน

3.14.1 นางพรทิพา บัวสุวรรณ	หัวหน้า
3.14.2 นางปิยภัทร์ ศักดิ์ศิริวัฒนา	ผู้ช่วย
3.14.3 นางชนาธิป กัปปราโน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีของโรงเรียน รวมถึงเอกสารต่างๆ

4. กลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวเนตรนภา ทาเวช	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
นางอัจฉรา เนตรายนต์	ที่ปรึกษางานบุคคลากร
นางสาวธัญทิพา โกศลล์วัฒนา	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล หัวหน้างานบุคคลากร
นายสุรพล ประทุมยศ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล หัวหน้างานกิจการนักเรียน

4.1 งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง สรรหา และบรรจุแต่งตั้ง

4.1.1 นางชนาธิป กัปปราโน	หัวหน้า
4.1.2 นางวาสนา ด้วงมาก	ผู้ช่วย
4.1.3 นางสาวธัญทิพา โกศลล์วัฒนา	ผู้ช่วย
4.1.4 นางสาวปภัสรา ภูเหล็ก	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานในแผนงานวางแผนอัตรากำลัง

2. จัดทำโครงการจ้างบุคลากร จัดทำประกาศ จัดสอบ ประกาศผลสอบ และส่งผลการสอบลูกจ้างชั่วคราว ให้งานพัสดุทำสัญญาจ้างต่อไป

3. จัดทำแผนอัตรากำลังตามเกณฑ์ของ ก.ค.ศ.

4. จัดสรรอัตรากำลังของครู และบุคลากรทางการศึกษาให้ตรงตามความต้องการของสายงาน และการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกระทรวงศึกษาธิการ

5. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับบรรจุแต่งตั้งของครูผู้ช่วย

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานวินัย รักษาวินัย และการออกจากราชการ

4.2.1 นางสาวธัญทิพา โกศลล์วัฒนา	หัวหน้า
4.2.2 นางสาวอารยา ผลประพฤติ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. ดำเนินการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครู

2. ดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการครู

3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนทางวินัยข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

4. จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

5. จัดทำรายงานการลงโทษทางวินัยไปยังผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

6. รับเรื่องอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ และการดำเนินการตามกระบวนการทางกฎหมายว่าด้วยวินัยและการลงโทษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

7. ดำเนินการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ พรบ./พรก./กฎ ระเบียบวินัยต่าง ๆ ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานพัฒนาบุคลากร บำรุงขวัญและกำลังใจ

4.3.1 นางสาวอารยา ผลประพฤติ	หัวหน้า
4.3.2 นางชื่นกมล ปกเกตุ	ผู้ช่วย
4.3.3 นางวาสนา ด้วงมาก	ผู้ช่วย
4.3.4 นางอุไรวรรณ เจริญทรัพย์	ผู้ช่วย
4.3.5 นางปิยภัทร์ ศักดิ์ศิริวัฒนา	ผู้ช่วย
4.3.6 นางรัชกร อธิไกรกุล	ผู้ช่วย
4.3.7 นางสาวปภัสรา ภูเหล็ก	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. จัดทำแผน/โครงการเพื่อพัฒนาบุคลากร

2. ดำเนินงานตามแผน

3. จัดทำบัญชีรายชื่อ/ทะเบียนบุคลากรที่เข้ารับการอบรมทั้งที่จัดภายในโรงเรียน
หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่นๆ ภายนอกโรงเรียน เพื่อจัดทำสารสนเทศด้านสถิติ จำนวนชั่วโมง
ที่บุคลากรได้รับการพัฒนาในแต่ละปี

4. ดำเนินการขอรับและต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

5. ดำเนินการขอรับและทำบัตรข้าราชการ

6. การส่งเสริมมาตรฐาน และจรรยาบรรณวิชาชีพ

7. ดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างขวัญและกำลังใจเกี่ยวกับบุคลากรในโรงเรียน

7.1 กรณีการเกิด จัดหาของขวัญวันเกิดให้แก่บุคลากรทุกคนของโรงเรียน โดยจัดมอบเป็นรายเดือน

7.2 กรณีการเจ็บป่วย จัดของเยี่ยมบุคลากรทุกคนของโรงเรียน กรณี เจ็บป่วยและเข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาล

7.3 กรณีการเสียชีวิตของบุคลากร

- รายข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ คู่สมรส/บิดามารดา และ
บุตรของข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ โรงเรียนเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรม โดยขอความร่วมมือ
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำร่วมสมทบคนละ 100 บาท มอบเป็นเงินช่วยในพิธีศพ พร้อมทั้งจัดพวงหรีด
ไว้อาลัย ราคา 800 บาท

7.4 จัดกิจกรรมแสดงความยินดี

- พิธีอำลาร่วมกับงานกิจกรรมนักเรียนโดยสถานักเรียน กรณี
บุคลากรย้ายออกไปดำรงตำแหน่งที่ใหม่

- มอบช่อดอกไม้แสดงความยินดี กรณีบุคลากรย้ายมาดำรง
ตำแหน่งที่โรงเรียนเบญจมานูสรณ์ และกรณีได้เลื่อนตำแหน่ง/วิทยฐานะ

7.5 จัดงานสังสรรค์

- งานส่งท้ายปีเก่า - ต้อนรับปีใหม่

- งานเกษียณอายุราชการ

- งานเลี้ยงส่งผู้บริหารย้ายไปดำรงตำแหน่งสถานศึกษาแห่งใหม่

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

4.4.1 งานเลื่อนขั้นเงินเดือน

- | | |
|-----------------------------------|---------|
| 4.4.1.1 นางสาวธัญทิพา โกศลลัวัฒนา | หัวหน้า |
| 4.4.1.2 นางอุไรวรรณ เจริญทรัพย์ | ผู้ช่วย |
| 4.4.1.3 นางวาสนา ด้วงมาก | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่** 1. จัดทำข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการ
2. จัดทำทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เลื่อนขั้นเงินเดือน
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4.2 งานทะเบียนประวัติ

- | | |
|--------------------------------|---------|
| 4.4.2.1 นางวาสนา ด้วงมาก | หัวหน้า |
| 4.4.2.2 นางชนาธิป กัปปราโน | ผู้ช่วย |
| 4.4.2.3 นางสาวอารยา ผลประพุดติ | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่** 1. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4.3 งานวิทยฐานะ

- | | |
|-----------------------------------|---------|
| 4.4.3.1 นางวาสนา ด้วงมาก | หัวหน้า |
| 4.4.3.2 นางสาวธัญทิพา โกศลลัวัฒนา | ผู้ช่วย |
| 4.4.3.3 นางสาวอารยา ผลประพุดติ | ผู้ช่วย |
| 4.4.3.4 นางอุไรวรรณ เจริญทรัพย์ | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่** 1. สนับสนุนส่งเสริมให้ครูได้พัฒนาตามวิทยฐานะ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอหรือเลื่อนวิทยฐานะของครู
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4.4 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- | | |
|---------------------------------|---------|
| 4.4.4.1 นางอุไรวรรณ เจริญทรัพย์ | หัวหน้า |
| 4.4.4.2 นางรัชกร อธิไกรกุล | ผู้ช่วย |
| 4.4.4.3 นางสาวปัทมา ภูเหล็ก | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่** 1. รวบรวมและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา (ชั้นตราล่าสุด) ของบุคลากรในโรงเรียน เช่น ชั้นตราที่ได้รับ ปีที่ได้รับประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ตอนที่/เดือน/ปี หน้า ลำดับที่ เล่มที่ และปัจจุบันชั้นตราที่กำลังขอ
2. จัดทำและรวบรวมแบบรายงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาของบุคลากรที่ได้รับในปีต่าง ๆ
3. จัดทำสรุปการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาของบุคลากรและเข้ารูปเล่มนำเสนอท่านผู้อำนวยการรับทราบ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4.5 งานลงเวลาปฏิบัติราชการ

4.4.5.1 นางสาวเจนจิรา บุญประสิทธิ์	หัวหน้า
4.4.5.2 นางสาวอารยา ผลประพุดิ	ผู้ช่วย
4.4.5.3 นางวาสนา ด้วงมาก	ผู้ช่วย
4.4.5.4 นางสาวปัทสรา ภูเหล็ก	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. สำรวจวัน เวลา ปฏิบัติราชการ ของข้าราชการครู นักการ ครูอัตราจ้าง

ลูกจ้าง

2. ตรวจสอบรายชื่อ ผู้ที่ไม่มาปฏิบัติงานในแต่ละวัน แจ้งรายชื่อผู้ที่ยังไม่มาไปยังหน่วยงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

3. บันทึกข้อมูล สำรวจ ใบลา นำเสนอผู้อำนวยการ

4. สรุปวันลาจลาป่วยจำนวนครั้ง ของแต่ละเดือนเป็นประจำและให้เป็น

ปัจจุบัน

5. สรุปวันลาของงบประมาณประจำปี นำเสนอส่งสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษามัธยมศึกษา เขต 17

6. สรุปวันลาของข้าราชการครู นักการ ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำปี

การศึกษาของทุกปี

7. แจ้งรายชื่อครูที่ไม่มาปฏิบัติราชการของแต่ละวันให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้รับทราบเพื่อเตรียมจัดตารางสอนแทน

การเรียนรู้อบรมเพื่อเตรียมจัดตารางสอนแทน

8. รับใบบันทึกขออนุญาตไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การศึกษา

9. จัดทำคำสั่งไปราชการของข้าราชการครู เสนอให้ผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน

รับทราบ ลงนาม และนำคำสั่งที่ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุญาตแล้ว มอบให้ข้าราชการครูรับทราบ

10. สรุปรายงานไปราชการเป็นรายภาคเรียน

11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.5 งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.5.1 นางชื่นกมล ปกเขต	หัวหน้า
4.5.2 นางปิยภัทร์ ศักดิ์ศิริวัฒนา	ผู้ช่วย
4.5.3 นางวาสนา ด้วงมาก	ผู้ช่วย
4.5.4 นางรัชกร อธิไกรกุล	ผู้ช่วย
4.5.5 นางสาวปัทสรา ภูเหล็ก	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. ดำเนินการสรรหา แต่งตั้ง แก้ไขเพิ่มเติม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอหน่วยงานต้นสังกัด

2. ดำเนินการงานประสานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามโอกาสต่างๆ

3. การประชุมเพื่อขอความเห็นชอบ

4. เชิญคณะกรรมการร่วมกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน ได้แก่ การทำบุญวันกำเนิด

โรงเรียน การจัดกิจกรรมเพื่อหารายได้เช่นการทอดผ้าป่า การเลี้ยงสังสรรค์เนื่องในโอกาสปีใหม่ งานเลี้ยง

เกษียณอายุราชการของบุคลากร การย้ายผู้บริหาร

5. จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและบันทึก
การประชุม

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.6 งานวันสำคัญของชาติ

4.6.1 นางรัชกร อธิไกรกุล	หัวหน้า
4.6.2 นางชื่นกมล ปกเกตู	ผู้ช่วย
4.6.3 นางอุไรวรรณ เจริญทรัพย์	ผู้ช่วย
4.6.4 นางปิยภัทร์ ศักดิ์ศิริวัฒนา	ผู้ช่วย
4.6.5 นางสาวปัทมรา ภูเหล็ก	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. ประสานงานเพื่อแต่งตั้งบุคลากรร่วมกิจกรรม เทิดพระเกียรติเนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษา 28 กรกฎาคม, 12 สิงหาคม และ 3 มิถุนายน ทั้งภาคเช้า และภาคค่ำ

2. ร่วมพิธีถวายราชสักการะเนื่องในวันปิยมหาราช 23 ตุลาคม, วันสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช, วันพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว, วันสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี, วันกำเนิดโรงเรียนเบญจมราชูทิศ

3. จัดเตรียมพานพุ่ม หรือพวงมาลาสำหรับพิธีดังกล่าว

4. ประสานคณะครู ผู้บริหารร่วมบันทึกเทปถวายพระพรในวันเฉลิมพระชนมพรรษา 28 กรกฎาคม และ 12 สิงหาคม ณ สถานีโทรทัศน์ช่อง 11

5. ประสานหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นนำบทความถวายพระพรลงพิมพ์ในหนังสือพิมพ์

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.7 งานสมาคมผู้ปกครองและครู

4.7.1 นางรัชกร อธิไกรกุล	หัวหน้า
4.7.2 นางสาวจิราพร ธรรมปาน	ผู้ช่วย
4.7.3 นางสาวสุณิษา วินิจฉัย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. ประสานงานกับงานการเงินและงานกิจการนักเรียนเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าพวงหรีด และเงินช่วยเหลือกรณีที่มีผู้ปกครองนักเรียนเสียชีวิต

2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.8 งานกิจการนักเรียน

4.8.1 งานส่งเสริมระเบียบวินัยนักเรียน

4.8.1.1 นายสุรพล ประทุมยศ	หัวหน้า
4.8.1.2 นายไพฑูรย์ เนียมละออง	ผู้ช่วย
4.8.1.3 นายปรกรณ์ แสงมณีธนิตกุล	ผู้ช่วย
4.8.1.4 นายนิธิกร พานทอง	ผู้ช่วย
4.8.1.5 นางลลิตา สมศรี	ผู้ช่วย
4.8.1.6 นายธนากร งามเสงี่ยม	ผู้ช่วย
4.8.1.7 หัวหน้าระดับ	ผู้ช่วย
4.8.1.8 รองหัวหน้าระดับ	ผู้ช่วย
4.8.1.9 ครูที่ปรึกษาชั้นเรียน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินการ ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อส่งเสริมระเบียบวินัยนักเรียน ตามกฎระเบียบของโรงเรียน

4.8.2 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนนอกหลักสูตร

4.8.2.1 นางสาวปรางค์ศรี สุขชากรณ์	หัวหน้า
4.8.2.2 นายสัมฤทธิ์ คำแดง	ผู้ช่วย
4.8.2.3 นายไพฑูรย์ เนียมละออง	ผู้ช่วย
4.8.2.4 นายปกรณ์ แสงมณีธนิตกุล	ผู้ช่วย
4.8.2.5 นายนิธิกร พานทอง	ผู้ช่วย
4.8.2.6 นางสาวจิราพร ธรรมปาน	ผู้ช่วย
4.8.2.7 นางสาววรรณอุไร ทำอินราช	ผู้ช่วย
4.8.2.8 นายสีขริน โชติวรรณ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ วางแผน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรโดยร่วมมือกับทั้งองค์กรภายในและภายนอกเพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้อย่างหลากหลาย ตามความถนัด และความสนใจ

4.8.3 งานป้องกันสารเสพติดและโรคเอดส์

4.8.3.1 นางสาววราพร พุ่มโพธิ์ทอง	หัวหน้า
4.8.3.2 นายไพฑูรย์ เนียมละออง	ผู้ช่วย
4.8.3.3 นายปกรณ์ แสงมณีธนิตกุล	ผู้ช่วย
4.8.3.4 นางสาวภาวดี รัตนสร้อย	ผู้ช่วย
4.8.3.5 นายนิธิกร พานทอง	ผู้ช่วย
4.8.3.6 นางสาวอริศรา อุ่มสิน	ผู้ช่วย
4.8.3.7 นายอโนชา สีนธนาคิน	ผู้ช่วย
4.8.3.8 นางสาวอติยา ขาวคม	ผู้ช่วย
4.8.3.9 นางสาวปรีญา ริมราง	ผู้ช่วย
4.8.3.10 หัวหน้าระดับ	ผู้ช่วย
4.8.3.11 รองหัวหน้าระดับ	ผู้ช่วย
4.8.3.12 ครูที่ปรึกษาชั้นเรียน	ผู้ช่วย
4.8.3.13 คณะกรรมการสถานักเรียน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองเพื่อร่วมวางแผนสร้างเครือข่ายเฝ้าระวังสารเสพติดและโรคเอดส์ จัดทำสรุปข้อมูลสารสนเทศ ให้ความรู้ จัดกิจกรรมเสริมสร้างภูมิคุ้มกันติดตามประเมินผลและรายงาน

4.8.4 งาน To Be Number one

4.8.4.1 นายอโนชา สีนธนาคิน	หัวหน้า
4.8.4.2 นางปิ่นดาสา ผลพุกษา	ผู้ช่วย
4.8.4.3 นางสาวชดา พิมพ์ต่อ	ผู้ช่วย
4.8.4.4 นางสาววราพร พุ่มโพธิ์ทอง	ผู้ช่วย
4.8.4.5 นางสาววรรณอุไร ทำอินราช	ผู้ช่วย
4.8.4.6 นายมุนา บุญเสริม	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดำเนินการวางแผน ประสานความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการจัดกิจกรรม
ให้บรรลุเป้าหมาย

4.8.5 งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

4.8.5.1 นางลลิตา สมศรี	หัวหน้า
4.8.5.2 นางสาวสิริรักษ์ สนใจ	ผู้ช่วย
4.8.5.3 นายสัมฤทธิ์ คำแดง	ผู้ช่วย
4.8.5.4 นางสาวภาวดี รัตนสร้อย	ผู้ช่วย
4.8.5.5 นางสาวจิราพร ธรรมปาน	ผู้ช่วย
4.8.5.6 นางสาวปรารค์ศรี สุขชากรณ์	ผู้ช่วย
4.8.5.7 นายธนากร งามเสงี่ยม	ผู้ช่วย
4.8.5.8 หัวหน้าระดับ	ผู้ช่วย
4.8.5.9 รองหัวหน้าระดับ	ผู้ช่วย
4.8.5.10 ครูที่ปรึกษาชั้นเรียน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ วางแผน ส่งเสริม ดำเนินการจัดการเรียนรู้บูรณาการกับกลุ่มสาระการ
เรียนรู้ต่างๆ เพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้กับนักเรียน

4.8.6 งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

4.8.6.1 นางสาวอริศรา อุ่มสิน	หัวหน้า
4.8.6.2 นางสาวปรีชญา ริมราง	รองหัวหน้า
4.8.6.3 นายสัมฤทธิ์ คำแดง	ผู้ช่วย
4.8.6.4 นางสาวจินณา อุทัยรัมย์	ผู้ช่วย
4.8.6.5 นายสุรพล ประทุมยศ	ผู้ช่วย
4.8.6.6 นายนิธิกร พานทอง	ผู้ช่วย
4.8.6.7 นางสาวจิราพร ธรรมปาน	ผู้ช่วย
4.8.6.8 นางสาวปรารค์ศรี สุขชากรณ์	ผู้ช่วย
4.8.6.9 นางสาวกุลธิดา ใจยอด	ผู้ช่วย
4.8.6.10 นางสาวพรนิภา อภิบาลศรี	ผู้ช่วย
4.8.6.11 นายธนากร งามเสงี่ยม	ผู้ช่วย
4.8.6.12 หัวหน้าระดับ	ผู้ช่วย
4.8.6.13 รองหัวหน้าระดับ	ผู้ช่วย
4.8.6.14 ครูที่ปรึกษาชั้นเรียน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือคณะกรรมการนักเรียนในการปฏิบัติงาน
ให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์

4.8.7 งานจิตอาสาและสาธารณะประโยชน์

4.8.7.1 นางสาวปรารค์ศรี สุขชากรณ์	หัวหน้า
4.8.7.2 นายสัมฤทธิ์ คำแดง	ผู้ช่วย
4.8.7.3 นายไพฑูรย์ เนียมละออง	ผู้ช่วย
4.8.7.4 นายนิธิกร พานทอง	ผู้ช่วย
4.8.7.5 นางลลิตา สมศรี	ผู้ช่วย

4.8.7.6 นางสาวจิราพร ธรรมปาน	ผู้ช่วย
4.8.7.7 นางสาววรรณอุไร ทำอินราช	ผู้ช่วย
4.8.7.8 นายธนากร งามเสียม	ผู้ช่วย
4.8.7.9 นายมูนา บุญเสริม	ผู้ช่วย
4.8.7.10 นายชาญ ดิษฐขจร	ผู้ช่วย
4.8.7.11 นายปรีชา โชติพรม	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินการ ส่งเสริม งานจิตอาสาและสาธารณะประโยชน์ให้กับนักเรียน โดยประสานความร่วมมือกับทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา

4.8.8 งานกิจกรรมหน้าเสาธง

4.8.8.1 นายสัมฤทธิ์ คำแดง	หัวหน้า
4.8.8.2 นายสุรพล ประทุมยศ	ผู้ช่วย
4.8.8.3 นายปกรณ์ แสงมณีอินตกุล	ผู้ช่วย
4.8.8.4 นางสาวราพร พุ่มโพธิ์ทอง	ผู้ช่วย
4.8.8.5 นางลลิตา สมศรี	ผู้ช่วย
4.8.8.6 นางสาวจิราพร ธรรมปาน	ผู้ช่วย
4.8.8.7 นางสาวอริศรา อุ่มสิน	ผู้ช่วย
4.8.8.8 นางสาวปรีชญา ริมราง	ผู้ช่วย
4.8.8.9 คณะกรรมการสภานักเรียน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินการงานกิจกรรมหน้าเสาธงให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

4.9 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

4.9.1 งานที่ปรึกษาและระดับชั้น

4.9.1.1 นายสุรพล ประทุมยศ	หัวหน้า
4.9.1.2 นางสาวปรังค์ศรี สุขชากรณ์	หัวหน้าระดับชั้น ม.1
4.9.1.3 นางลลิตา สมศรี	หัวหน้าระดับชั้น ม.2
4.9.1.4 นายสัมฤทธิ์ คำแดง	หัวหน้าระดับชั้น ม.3
4.9.1.5 นายนิยม ผาเพชร	หัวหน้าระดับชั้น ม.4
4.9.1.6 นางสาวพรนิภา อภิบาลศรี	หัวหน้าระดับชั้น ม.5
4.9.1.7 นางสาวจิราพร ธรรมปาน	หัวหน้าระดับชั้น ม.6
4.9.1.8 รองหัวหน้าระดับ	ผู้ช่วย
4.9.1.9 ครูที่ปรึกษาชั้นเรียน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดำเนินกิจกรรม ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด กำกับ ดูแล และควบคุมความประพฤตินักเรียนในระดับ

4.9.2 งานเยี่ยมบ้านนักเรียน

4.9.2.1 นางสาวจิราพร ธรรมปาน	หัวหน้า
4.9.2.2 นางสาวกุลธิดา ใจยอด	ผู้ช่วย
4.9.2.3 นางสาววรรณอุไร ทำอินราช	ผู้ช่วย
4.9.2.4 นางสาวพรนิภา อภิบาลศรี	ผู้ช่วย

4.9.2.5 นางสาวนฤมล รื่นรมย์	ผู้ช่วย
4.9.2.6 หัวหน้าระดับ	ผู้ช่วย
4.9.2.7 รองหัวหน้าระดับ	ผู้ช่วย
4.9.2.8 ครูที่ปรึกษาชั้นเรียน	ผู้ช่วย
มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินการ ตามโครงการเยี่ยมบ้านนักเรียน สรุปลงและรายงานผล	
เสนอผู้บริหารโรงเรียนทราบ	

4.9.3 งานคัดกรองนักเรียน

4.9.3.1 นางสาวกุลธิดา ไฉยอด	หัวหน้า
4.9.3.2 นางสาวจิราพร ธรรมปาน	ผู้ช่วย
4.9.3.3 นายภาธรณ์ สิริวรรณกุล	ผู้ช่วย
4.9.3.4 นางสาววรรณอุไร ทำอินราช	ผู้ช่วย
4.9.3.5 นางสาวพรนิภา อภิบาลศรี	ผู้ช่วย
4.9.3.6 นางสาวนฤมล รื่นรมย์	ผู้ช่วย
4.9.3.7 หัวหน้าระดับ	ผู้ช่วย
4.9.3.8 รองหัวหน้าระดับ	ผู้ช่วย
4.9.3.9 ครูที่ปรึกษาชั้นเรียน	ผู้ช่วย
มีหน้าที่ ดำเนินการคัดกรองนักเรียนตามกระบวนการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือ	
นักเรียน อย่างเป็นระบบ โดยประสานความร่วมมือกับบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	

ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ได้แก่ คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน ผู้บริหาร และครู
ทุกคน

4.9.4 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์

4.9.4.1 นางสาวพรนิภา อภิบาลศรี	หัวหน้า
4.9.4.2 นางสาวจิราพร ธรรมปาน	ผู้ช่วย
4.9.4.3 นายภาธรณ์ สิริวรรณกุล	ผู้ช่วย
4.9.4.4 นางสาวอริศรา อุ่มสิน	ผู้ช่วย
4.9.4.5 นางสาวกุลธิดา ไฉยอด	ผู้ช่วย
4.9.4.6 นางสาววรรณอุไร ทำอินราช	ผู้ช่วย
4.9.4.7 นางสาวนฤมล รื่นรมย์	ผู้ช่วย
4.9.4.8 หัวหน้าระดับ	ผู้ช่วย
4.9.4.9 รองหัวหน้าระดับ	ผู้ช่วย
4.9.4.10 ครูที่ปรึกษาชั้นเรียน	ผู้ช่วย
มีหน้าที่ กำกับ ดูแล ควบคุมและจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์ให้มี	

ประสิทธิภาพ

4.9.5 งานประชุมผู้ปกครองนักเรียน

4.9.5.1 นางสาวจิราพร ธรรมปาน	หัวหน้า
4.9.5.2 นายสัมฤทธิ์ คำแดง	ผู้ช่วย
4.9.5.3 นายสุรพล ประทุมยศ	ผู้ช่วย
4.9.5.4 นายไพฑูรย์ เนียมละออง	ผู้ช่วย
4.9.5.5 นางสาวราพร พุ่มโพธิ์ทอง	ผู้ช่วย
4.9.5.6 นางลลิตา สมศรี	ผู้ช่วย
4.9.5.7 นางสาวปรังศรี สุกขากรณ์	ผู้ช่วย
4.9.5.8 นางสาวอริศรา อุ่มสิน	ผู้ช่วย
4.9.5.9 นายอโนชา สีนธนาคิน	ผู้ช่วย
4.9.5.10 นางสาวกุลธิดา ใจยอด	ผู้ช่วย
4.9.5.11 นางสาววรรณอุไร ทำอินราช	ผู้ช่วย
4.9.5.12 นางสาวพรนิภา อภิบาลศรี	ผู้ช่วย
4.9.5.13 นางสาวปรีชญา ริมราง	ผู้ช่วย
4.9.5.14 นายธนากร งามเสงี่ยม	ผู้ช่วย
4.9.5.15 นางสาวนฤมล รื่นรมย์	ผู้ช่วย
4.9.5.16 หัวหน้าระดับ	ผู้ช่วย
4.9.5.17 รองหัวหน้าระดับ	ผู้ช่วย
4.9.5.18 ครูที่ปรึกษาชั้นเรียน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินการ ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการประชุมผู้ปกครองนักเรียนให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

4.9.6 งานเครือข่ายผู้ปกครอง

4.9.6.1 นางสาวจิราพร ธรรมปาน	หัวหน้า
4.9.6.2 นายสัมฤทธิ์ คำแดง	ผู้ช่วย
4.9.6.3 นายไพฑูรย์ เนียมละออง	ผู้ช่วย
4.9.6.4 นายนิธกร พานทอง	ผู้ช่วย
4.9.6.5 นางสาวราพร พุ่มโพธิ์ทอง	ผู้ช่วย
4.9.6.6 นางลลิตา สมศรี	ผู้ช่วย
4.9.6.7 นางสาวอริศรา อุ่มสิน	ผู้ช่วย
4.9.6.8 นายอโนชา สีนธนาคิน	ผู้ช่วย
4.9.6.9 นางสาวพรนิภา อภิบาลศรี	ผู้ช่วย
4.9.6.10 นางสาวกุลธิดา ใจยอด	ผู้ช่วย
4.9.6.11 นางสาววรรณอุไร ทำอินราช	ผู้ช่วย
4.9.6.12 นายธนากร งามเสงี่ยม	ผู้ช่วย
4.9.6.13 นางสาวนฤมล รื่นรมย์	ผู้ช่วย
4.9.6.14 หัวหน้าระดับ	ผู้ช่วย
4.9.6.15 รองหัวหน้าระดับ	ผู้ช่วย
4.9.6.16 ครูที่ปรึกษาชั้นเรียน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินงาน ประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษาในการเสริมสร้างความเข้าใจ และประสานความร่วมมือกับเครือข่ายผู้ปกครอง

4.10 งานรักษาความปลอดภัยและจราจร

4.10.1 นายสัมฤทธิ์ คำแดง	หัวหน้า
4.10.2 นายสุรพล ประทุมยศ	ผู้ช่วย
4.10.3 นายไพฑูรย์ เนียมละออง	ผู้ช่วย
4.10.4 นายนิธิกร พานทอง	ผู้ช่วย
4.10.5 นายธนากร งามเสียม	ผู้ช่วย
4.10.6 นายมูนา บุญเสริม	ผู้ช่วย
4.10.7 นายชาญ ดิษฐขจร	ผู้ช่วย
4.10.8 นายปรีชา โชติพรม	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินการ งานรักษาความปลอดภัยและจราจร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

5. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

นายศักดิ์ระพี นกน้อย	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
นายโกเมศ ศรีประมาณ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป (1)
นางสาวนงศมน กำเนิดเกะ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป (2)

5.1 งานอาคารสถานที่

5.1.1 นายโกเมศ ศรีประมาณ	หัวหน้า
5.1.2 นางวัลลภา ชนะกาญจน์	ผู้ช่วย
5.1.3 นายอัฒสนันตน์ ธรรมคงทอง	ผู้ช่วย
5.1.4 นางสาวนงศมน กำเนิดเกะ	ผู้ช่วย
5.1.5 นางสาวพันธวดี เพชรวงกูร	ผู้ช่วย
5.1.6 นางสาวภาวิณี พุคณะ	ผู้ช่วย
5.1.7 นายสิทธิกร แสงเดือน	ผู้ช่วย
5.1.8 นายพิจิตร เนตรสว่าง	ผู้ช่วย
5.1.9 นายด้อย พุ่มคำ	ผู้ช่วย
5.1.10 นางสาวพรณี อ่อนศรี	ผู้ช่วย
5.1.11 นางสาววาสนา ใจอ่อน	ผู้ช่วย
5.1.12 นางสาวนิรมล นนทจิตร	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน จัดหาวัสดุอุปกรณ์บำรุงดูแลรักษาอาคารสถานที่ ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย และใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้บริการอาคารสถานที่ และบริเวณโรงเรียนแก่หน่วยงานต่าง ๆ และชุมชนในการจัดกิจกรรม รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. ส่งเสริมประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ให้บริการอาคาร สถานที่และบริเวณโรงเรียนแก่หน่วยงานต่าง ๆ และชุมชนในการจัดกิจกรรม รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.2 งานปรับปรุงภูมิทัศน์

5.2.1 นายสุรพล ประทุมยศ	หัวหน้า
5.2.2 นายไพฑูรย์ เนียมละออง	ผู้ช่วย
5.2.3 นายอนุสรณ์ เจตน์มงคล	ผู้ช่วย
5.2.4 นายอัฒม์สนั่นตัน ธรรมคงทอง	ผู้ช่วย
5.2.5 นางสาวพันธวดี เพชรรางกูร	ผู้ช่วย
5.2.6 นายพิจิตร เนตรสว่าง	ผู้ช่วย
5.2.7 นายต๋อย พุ่มคำ	ผู้ช่วย
5.2.8 นายธวัช สมพร	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการ ของงานสร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม ดูแลบริเวณโรงเรียน และสร้างบรรยากาศของโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม และเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

5.3 งานอนามัยโรงเรียน

5.3.1 นางวัลลภา ชนะกาญจน์	หัวหน้า
5.3.2 นางประไพพร พานิช	ผู้ช่วย
5.3.3 นางสาวมัลลิกา พานิชเจริญ	ผู้ช่วย
5.3.4 นางสาวพันธวดี เพชรรางกูร	ผู้ช่วย
5.3.5 นางสาวภาวิณี พุคคะ	ผู้ช่วย
5.3.6 นางสาวปัทมพร คณะศาสน์	ผู้ช่วย
5.3.7 นางระรินทิพย์ รัตนวิระกุล	ผู้ช่วย
5.3.8 นายธวัช สมพร	ผู้ช่วย
5.3.9 นายอนันต์ คณะอนันต์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ จัดบริการด้านสุขภาพอนามัยให้กับนักเรียนและบุคลากรตามมาตรฐานโรงเรียน ส่งเสริม สุขภาพ ประธานเจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือสถานพยาบาลให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.4 งานประชาสัมพันธ์

5.4.1 นายปรกรณ์ แสงมณีธนิตกุล	หัวหน้า
5.4.2 นายอโนชา สินธุนาคิน	ผู้ช่วย
5.4.3 นางสาวอริศรา อุ่มสิน	ผู้ช่วย
5.4.4 นางสาวนงศมน กำเนิดเกาะ	ผู้ช่วย
5.4.5 นางสาวกนกรัตน์ จำเนียรสุข	ผู้ช่วย
5.4.6 นางสาวเฟื่องฟ้า ไชยมาก	ผู้ช่วย
5.4.7 นางสาวอารยา ผลประพฤติ	ผู้ช่วย
5.4.8 นางสาวกุลธิดา ไฉยอด	ผู้ช่วย
5.4.9 นางสาวสุวารี พงษ์ศรี	ผู้ช่วย
5.4.10 นางสาวปรารค์ศรี สุขชากรณ์	ผู้ช่วย
5.4.11 นางสาวนรีรัตน์ เทศกาล	ผู้ช่วย
5.4.12 นางสาวสุณิษา วินิจฉัย	ผู้ช่วย

5.4.13 นายสีขริน โชติวรรณ	ผู้ช่วย
5.4.14 นางสาวกรรณิการ์ บุญสารี	ผู้ช่วย
5.4.15 นางสาวภาวิณี พุคณะ	ผู้ช่วย
5.4.16 สภานักเรียน	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่** 1. ให้บริการข่าวสารต่างๆ การประกาศเสียงตามสาย ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์
 2. จัดทำสื่อและสารประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน เช่น เว็บไซต์ วิทยุ และสื่ออื่นๆ
 3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.5 งานโสตทัศนูปกรณ์

5.5.1 นายนิธิกร พานทอง	หัวหน้า
5.5.2 นายสิทธิกร แสงเดือน	ผู้ช่วย
5.5.3 นายธนากร งามแสงี่ยม	ผู้ช่วย
5.5.4 นายพิจิตร เนตรสว่าง	ผู้ช่วย
5.5.5 นายต๋อย พุ่มคำ	ผู้ช่วย
5.5.6 นางสาวพรรณิ อ่อนศรี	ผู้ช่วย
5.5.7 นางสาววาสนา ใจอ่อน	ผู้ช่วย
5.5.8 นางสาวนิรมล นนทจิตร	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกในการใช้โสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยี
 ให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน และบริการชุมชน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.6 งานโภชนาการและสวัสดิการ

5.6.1 นางสาวพันธดี เพชรางกูร	หัวหน้า
5.6.2 นางวัลลภา ชนะกาญจน์	ผู้ช่วย
5.6.3 นางสาวจงรักษ์ หนองริมบ้าน	ผู้ช่วย
5.6.4 นางประไพพร พานิช	ผู้ช่วย
5.6.5 นางสาวราพร พุ่มโพธิ์ทอง	ผู้ช่วย
5.6.6 นางสุธาลักษณ์ สิริธัญญ์ภรณ์	ผู้ช่วย
5.6.7 นางสาวภาวิณี พุคณะ	ผู้ช่วย
5.6.8 นางสาวปัทมพร คณะศาสน์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ กำหนดระเบียบในการควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหาร และการรับประทานอาหาร
 อาหารในโรงเรียน ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้สะอาด
 ถูกสุขลักษณะ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.7 งานนักรการภารโรง

5.7.1 นายโกเมศ ศรีประมาณ	หัวหน้า
5.7.2 นายสิทธิกร แสงเดือน	ผู้ช่วย
5.7.3 นายพิจิตร เนตรสว่าง	ผู้ช่วย
5.7.4 นายต้อย พุ่มคำ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ มอบหมายการปฏิบัติงานและบันทึกการทำงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ส่งเสริม พัฒนาความรู้ ความสามารถของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ประเมินผลการปฏิบัติงาน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.8 งานรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม

5.8.1 นายอนุสรณ์ เจตน์มงคล	หัวหน้า
5.8.2 นางสาวเพ็ญนิภา บุญไทย	ผู้ช่วย
5.8.3 นางสาวนงศมน กำเนิดเกาะ	ผู้ช่วย
5.8.4 นายสิทธิกร แสงเดือน	ผู้ช่วย
5.8.5 นายพิจิตร เนตรสว่าง	ผู้ช่วย
5.8.6 นายต้อย พุ่มคำ	ผู้ช่วย
5.8.7 นางสาวพรณี อ่อนศรี	ผู้ช่วย
5.8.8 นางสาวสุนิษา คงรอด	ผู้ช่วย
5.8.9 นางสาววาสนา ใจอ่อน	ผู้ช่วย
5.8.10 นางสาวนิรมล นนทจิตร	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
1. ดูแลรักษาความสะอาด อาคารและบริเวณที่ได้รับมอบหมาย
 2. ดูแลรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม ภายในบริเวณโรงเรียน เช่น จุดคัดแยกขยะ เป็นต้น
 3. ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว
 4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.9 งานผลิตน้ำดื่มราชวดี

5.9.1 นางสาวจงรักษ์ หนองริมบ้าน	หัวหน้า
5.9.2 นางวัลลภา ชนะกาญจน์	ผู้ช่วย
5.9.3 นางสุภาวดี รัตนสร้อย	ผู้ช่วย
5.9.4 นางสาวพันธวดี เพชรางกูร	ผู้ช่วย
5.9.5 นางสาวภาวินี พุฒณะ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการของกิจกรรม มีชุดอุปกรณ์กรองน้ำเพื่อผลิตน้ำดื่มที่สะอาดถูก สุขลักษณะ และเพียงพอกับจำนวนผู้บริโภค ตรวจสอบถังบรรจุน้ำ และชุดอุปกรณ์ผลิตน้ำดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะ มีการตรวจสอบคุณภาพน้ำ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน

สั่ง ณ วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2563



(นายเสนอ นวนกระโทก)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเบญจมานุสรณ์

คณะผู้จัดทำ

คณะอำนวยการ

นายเสนอ นวนกระโทก
นายศักดิ์ระพี นกน้อย
นายโกเมศ ศรีประมาณ
นางสาวนงศมน กำเนิดเกาะ

ผู้อำนวยการโรงเรียน
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

คณะดำเนินการ

นายศักดิ์ระพี นกน้อย
นายโกเมศ ศรีประมาณ
นายสุรพล ประทุมยศ
นายอนุสรณ์ เจตน์มงคล
นางวัลลภา ชนะกาญจน์
นางสาวจรัญช์ หนองริมบ้าน
นายปกรณ์ แสงมณีธนิตกุล
นายนิธิกร พานทอง
นางสาวพันธวดี เพชรางกูร
นางสาวนงศมน กำเนิดเกาะ

ประธานกรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ

คณะจัดพิมพ์/รูปเล่ม

นางสาวนงศมน กำเนิดเกาะ
นางสาวภาวิณี พุฒณะ
นางสาวพันธวดี เพชรางกูร
นางสาวปภัสรา ภูเหล็ก

ประธานกรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ

ภาคผนวก

ก

- ประกาศโรงเรียนเบญจมานูสรณ์ จังหวัดจันทบุรี
เรื่อง นโยบายการบริหารจัดการขยะมูลฝอยในสถานศึกษา
“ ปีการศึกษา 2562 เป็นปีแห่งการปลอดขยะมูลฝอย ”



ประกาศโรงเรียนเบญจมานุสรณ์ จังหวัดจันทบุรี
เรื่อง มาตรการในการบริหารจัดการพลังงานและใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ด้วยโรงเรียนเบญจมานุสรณ์ จังหวัดจันทบุรี มุ่งมั่นจะพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการอนุรักษ์พลังงาน สอดคล้องกับนโยบายด้านพลังงานของรัฐบาล เพื่อสร้างความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ตามแผนอนุรักษ์พลังงาน (Energy Efficiency Plan : EEP ๒๐๑๕) พ.ศ.๒๕๕๘ – ๒๕๗๙ มาตรการข้อที่ ๑๐ ประชาสัมพันธ์ สร้างปลูกจิตสำนึกการอนุรักษ์พลังงาน จึงกำหนดนโยบายดำเนินการบริหารจัดการพลังงานและใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพและดำเนินการสอดคล้องกับนโยบายของรัฐ โดยกำหนดเป้าหมายการลดใช้พลังงานให้ได้อย่างน้อย ค่าเฉลี่ยร้อยละ ๕ ต่อปี

ดังนั้นเพื่อให้นโยบายการบริหารจัดการพลังงานและใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ของโรงเรียนเบญจมานุสรณ์ จังหวัดจันทบุรี และนโยบายด้านพลังงานของรัฐบาลเกิดประสิทธิผล มีการดำเนินการอย่างจริงจังและต่อเนื่อง มีการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพเกิดการประหยัดพลังงานและลดการสูญเสียของโรงเรียนฯ จึงประกาศมาตรการประหยัดพลังงานโรงเรียนเบญจมานุสรณ์ จังหวัดจันทบุรี เพื่อให้ผู้บริหาร คณะครู บุคลากรทางการศึกษา เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ และนักเรียน ยึดถือเป็นวัฒนธรรมร่วมกัน และไปปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนี้

มาตรการประหยัดไฟฟ้า

➤ **เป้าหมายที่ ๑ ระบบปรับอากาศ**

- ๑) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ – ๒๖ องศาเซลเซียส
- ๒) ห้องสำนักงาน เปิด เครื่องปรับอากาศเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. หรือปิดก่อนเลิกใช้งานประมาณ ๓๐ นาที
- ๓) ห้องประชุมขนาดเล็ก เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม ประมาณ ๑๐ – ๑๕ นาที
- ๔) ห้องประชุมขนาดใหญ่ เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม ประมาณ ๒๕ – ๓๐ นาที
- ๕) ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ ปิดเครื่องปรับอากาศ ทุกครั้งหลังเลิกเรียน
- ๖) ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง กรณีที่ไม่มีคนอยู่ในห้องเกิน ๑ ชั่วโมง
- ๗) ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุก ๒ เดือน และล้างเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยทุก ๖ เดือน
- ๘) เปลี่ยนเครื่องปรับอากาศที่มีอายุการใช้งานเกิน ๑๐ ปี เป็นชนิดประหยัดพลังงาน
- ๙) เปิด – ปิด ประตูเข้า – ออก ของห้องที่มีการปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูห้องปรับอากาศเปิดค้างไว้

➤ **เป้าหมายที่ ๒ ระบบแสงสว่าง**

- ๑) ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
- ๒) เปิด – ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างในส่วนที่จำเป็นเท่านั้น
- ๓) ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ ให้ปิดไฟ ทุกครั้งหลังเลิกเรียน
- ๔) ติดสติ๊กเกอร์หรือสัญลักษณ์บริเวณสวิตช์ไฟเปิด – ปิด เพื่อให้ทราบว่าเป็นสวิตช์ไฟฟ้าของหลอดใด

- ๕) ปิดสวิตช์ไฟระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน (๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นกรณีที่มีงานเร่งด่วน ให้เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นต้องการใช้งาน
- ๖) ทางเดินหรือระเบียง ช่วงกลางวันควรปิดไฟฟ้า ช่วงกลางคืนควรลดจำนวนหลอดหรือเปิดตามความจำเป็น
- ๗) ห้องน้ำควรเปิดเมื่อมีผู้ใช้ และปิดทันทีเมื่อไม่มีผู้ใช้
- ๘) ใช้หลอดไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าใหม่
- ๙) ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไปจนความจำเป็นหรือพิจารณาใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก

➤ **เป้าหมายที่ ๓ เครื่องใช้สำนักงาน**

- ๑) ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.) หรือขณะไม่ใช้งานเกินกว่า ๓๐ นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ
- ๒) ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานเกินกว่า ๓๐ นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลังเลิกงาน
- ๓) ปิดสวิตช์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้งานหรือทำงานเสร็จแล้ว
- ๔) เครื่องถ่ายเอกสารกดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องมีระบบปิดอัตโนมัติควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที
- ๕) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อเลิกใช้งานหรือทำงานเสร็จแล้ว

➤ **เป้าหมายที่ ๔ เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ**

- ๑) ปิดพัดลมทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- ๒) กระจกน้ำร้อนไฟฟ้าควรใส่น้ำให้พอเหมาะถ้าต่อเนื่องควรมีน้ำอยู่เสมอ และไม่นำน้ำเย็นในการเติม เมื่อเลิกใช้งานควรถอดปลั๊กทันที โดยเฉพาะเมื่อน้ำเดือดและเมื่อไม่มีคนอยู่ เพราะอาจเกิดอันตรายได้
- ๓) ตู้เย็น ควรหมั่นละลายน้ำแข็งในตู้เย็นและทำความสะอาดแผงความร้อนหลังตู้เย็น ไม่นำของร้อนเข้าตู้เย็น และตั้งห่างจากผนัง ๑๕ เซนติเมตร
- ๔) ตรวจสอบตราปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกดวง และถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อออกจากสำนักงานเป็นคนสุดท้าย
- ๕) ให้อำนาจงานรักษาความปลอดภัยและพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร ตรวจสอบตราและปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น และถอดปลั๊กหรือปิดสวิตช์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๒

(นายเสนอ นวนกระโทก)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเบญจมานุสรณ์ จังหวัดจันทบุรี



ประกาศโรงเรียนเบญจมานุสรณ์ จังหวัดจันทบุรี
เรื่อง นโยบายการบริหารจัดการขยะมูลฝอยในสถานศึกษา
“ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นปีแห่งการปลอดขยะมูลฝอย ปีที่ ๒”

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ได้ดำเนินการรณรงค์การจัดการขยะในหน่วยงานและสถานศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างจิตสำนึกขยายองค์ความรู้การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมด้านการผลิตและบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพตามเป้าหมายในการประเมินตามมาตรการลดและคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ จึงกำหนดให้โรงเรียนในสังกัดทุกแห่งดำเนินการตามนโยบายและแนวทางการรณรงค์การจัดการขยะในสถานศึกษา ซึ่งโรงเรียนเบญจมานุสรณ์ จังหวัดจันทบุรี ได้ดำเนินการโดยกำหนดเป็นนโยบาย “ปีการศึกษา ๒๕๖๒ เป็นปีแห่งการปลอดขยะมูลฝอย” เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปอย่างต่อเนื่องสู่ความยั่งยืนของโรงเรียน

โรงเรียนเบญจมานุสรณ์ จังหวัดจันทบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๗ จึงประกาศนโยบาย “ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นปีแห่งการปลอดขยะมูลฝอย ปีที่ ๒” โดยดำเนินการตามมาตรการที่กำหนด ดังนี้

มาตรการที่ ๑ ลดการเกิดขยะมูลฝอย (BMS-4-Clean)

➤ **เป้าหมายที่ ๑ ใช้ปริมาณพลาสติกและกระดาษอย่างคุ้มค่า (Plastic & Paper Less)**

โดยบูรณาการหลักการ 3R หรือ 3ใช้ ประกอบด้วย ๑. การใช้น้อย (ลดการใช้ : Reduce) ๒. การใช้ซ้ำ (โดยไม่ผ่านกระบวนการแปรรูป : Reuse) ๓. การใช้แปรรูป (แปรรูปใช้ใหม่ : Recycle) ร่วมกับการรณรงค์สร้างเสริมความรู้การจัดการขยะมูลฝอยในโรงเรียน (Knowledge) จึงกำหนดเป็นรูปแบบ BMS-4-Clean (K+3R : Knowledge to Reduce – Reuse – Recycle) สู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมต่อเนื่อง และยั่งยืน (รายละเอียดแนบท้ายประกาศ)

มาตรการที่ ๒ เพิ่มพื้นที่ความสะอาด (BMS-Goal-Clean)

➤ **เป้าหมายที่ ๑ ห้องเรียนสะอาด (Clean Classroom)**

โดยห้องเรียนได้รับการดูแลรักษา จัดวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน ประกอบด้วย โต๊ะ เก้าอี้ จุดทิ้งขยะ รวมทั้งปิดไฟส่องสว่าง และพัดลม เป็นต้น

เป้าหมายที่ ๒ เขตพื้นที่สะอาด (Clean Area)

โดยกำหนดให้นักเรียน ๑๒ ห้องเรียนต่อคณะสี ดูแลรักษาความสะอาดเขตพื้นที่ ๑ จุด

ตั้งแต่วันที่ ๐๗.๒๕ – ๐๗.๔๕ น. (ระดับชั้น ม.ต้น)

ตั้งแต่วันที่ ๑๒.๒๐ – ๑๒.๔๐ น. (ระดับชั้น ม.ปลาย)

ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปราศจากขยะมูลฝอยประเภทต่างๆ (รายละเอียดแนบท้ายประกาศ)

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓


(นายเสนอ นวนกระโทก)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเบญจมานุสรณ์ จังหวัดจันทบุรี

ข

- ประกาศโรงเรียนเบญจมานูสรณ์ จังหวัดจันทบุรี
เรื่อง มาตรการในการบริหารจัดการพลังงาน
และใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ



นโยบายการบริหารจัดการขยะมูลฝอยในสถานศึกษา “ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นปีแห่งการปลอดขยะมูลฝอย ปีที่ ๒”

มาตรการที่ ๑ ลดการเกิดขยะมูลฝอย (BMS-4-Clean)

➤ เป้าหมายที่ ๑ ใช้ปริมาณพลาสติกและกระดาษอย่างคุ้มค่า (Plastic & Paper Less)

โดยบูรณาการหลักการ 3R หรือ 3ใช้ ประกอบด้วย ๑. การใช้น้อย (ลดการใช้ : Reduce) ๒. การใช้ซ้ำ (โดยไม่ผ่านกระบวนการแปรรูป : Reuse) ๓. การใช้แปรรูป (แปรรูปใช้ใหม่ : Recycle) ร่วมกับการรณรงค์สร้างเสริมความรู้การจัดการขยะมูลฝอยในโรงเรียน (Knowledge) จึงกำหนดเป็นรูปแบบ BMS-4-Clean (K+3R : Knowledge to Reduce – Reuse – Recycle) สู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมต่อเนื่อง และยั่งยืน

๑. การเสริมสร้างความรู้การจัดการขยะมูลฝอย (K : Knowledge)

๑.๑ จัดกิจกรรมส่งเสริมหรือเผยแพร่เกี่ยวกับความรู้ทั่วไปและการจัดการขยะมูลฝอยอย่างถูกวิธี โดยยึดหลักการ 3R หรือ 3ใช้ อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ภาคเรียน ดังนี้

- การจัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้การจัดการขยะมูลฝอย แก่นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๖
โดยงานรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม กลุ่มบริหารงานทั่วไป
- การจัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้การจัดการขยะมูลฝอย โดยหน่วยงานภายนอก เช่น โรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัด สพม.๑๗ หรือสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จังหวัดจันทบุรี สำนักงานเทศบาลเมืองจันทบุรี สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดจันทบุรี องค์กรเอกชน และชุมชน เป็นต้น

๒. การใช้น้อย (ลดการใช้ R : Reduce)

๒.๑ ลดการใช้พลาสติก (๗ แทน ๒ งด)

- ครู นักเรียน และบุคคลทั่วไป ใช้แก้วส่วนตัว สำหรับซื้อเครื่องดื่มชนิดต่างๆ ของร้านค้าภายในโรงอาหาร แทน การซื้อด้วยแก้วพลาสติก *
- ครู นักเรียน และบุคคลทั่วไป ใช้ถุงผ้า หรือกระเป๋าผ้า สำหรับซื้ออาหารของร้านค้าภายในโรงอาหาร แทน การซื้อด้วยถุงพลาสติก *
- ครู และนักเรียน ใช้ใบตอง ลำไผ่ไผ่ หรือวัสดุจากธรรมชาติ ในการใช้เป็นภาชนะใส่อาหาร แทน การใช้ภาชนะบรรจุอาหารประเภทพลาสติกและโฟม สำหรับกิจกรรมเปิดร้านขายอาหารในงานแสดงผลงานนักเรียน ได้แก่ งานเปิดบ้านเบญจมาฯ ๔.๐ และ งานราชวดีชูช่อ
- ผู้ประกอบการร้านค้า ใช้กล่องบรรจุอาหารแบบกระดาษชีวภาพ (Biobox) แทน การใช้กล่องบรรจุอาหารแบบพลาสติก หรือโฟม สำหรับร้านขายอาหาร (ประเภทของคาว) ภายในโรงอาหาร
- ผู้ประกอบการร้านค้า ใช้ถ้วยพลาสติกกับช้อนสแตนเลส แทน การใช้ถ้วยกระดาษกับช้อนพลาสติก สำหรับร้านขายอาหาร (ประเภทของหวาน : น้ำแข็งใส ขนมหวาน เป็นต้น) ภายในโรงอาหาร โดยผู้ซื้อจะต้องคืนถ้วยทุกครั้งเมื่อรับประทานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

- ครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคคลทั่วไป ใช้แก้วนํ้าส่วนตัว สำหรับซื้อเครื่องดื่มชนิดต่างๆ ของ ร้านสำนักงาน One Stop Service แทน การซื้อด้วยแก้วพลาสติก **
- ร้านสำนักงาน One Stop Service ใช้แท่งไม้ไอศกรีม แทน การใช้แท่งพลาสติก สำหรับชง กาแฟ/เครื่องดื่มต่างๆ รูปแบบการซื้อกลับ
- ผู้ประกอบการร้านค้าภายในโรงอาหารและร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน งด ใช้หลอดพลาสติก สำหรับบริโภคเครื่องดื่มทุกชนิด
- ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน งด การนำอาหารที่บรรจุใส่ถุงพลาสติกและกล่องโฟม จากภายนอกเข้ามาในบริเวณโรงเรียน

* เงื่อนไขพิเศษสำหรับนักเรียน

- ❖ จะได้รับคุ้มครองสะสมคะแนนธนาคารความดี ในระบบ Ps School ๑ ใบ ต่อครั้ง มีค่าเท่ากับ ๒.๕ คะแนน โดยสามารถแลกคะแนนได้ที่ ห้อง ๑ โรงเรียน ๑ ผลิตภัณฑ์ ดำเนินการโดย งานโภชนาการฯ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

** เงื่อนไขพิเศษสำหรับครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคคลทั่วไป

- ❖ จะได้รับการลดราคาขายจากราคาปกติ เป็นจำนวนเงิน ๕ บาท ต่อแก้ว

๒.๒ ลดการใช้กระดาษ (๓ แทน)

- ครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน ใช้ QR Code สำหรับจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ หรือชี้แจง เอกสารการสรุป และประเมินผลโครงการ หรือกิจกรรม แทน การใช้กระดาษ A๔
- ครู และบุคลากรทางการศึกษา ใช้ Google Application for Education สำหรับจัดทำ เอกสารการจัดการเรียนรู้ เอกสารประชาสัมพันธ์ หรือชี้แจง เอกสารการสรุป และประเมินผล โครงการหรือกิจกรรม แทน การใช้กระดาษ A๔
- ครู และบุคลากรทางการศึกษา ใช้เว็บไซต์โรงเรียนเบญจมานูสรณ์ จังหวัดจันทบุรี (www.bms.ac.th) สำหรับการประกาศ การประชาสัมพันธ์ หรือชี้แจง การรายงานประชุมครู และบุคลากรประจำเดือน แทน การใช้กระดาษ A๔

๓. การใช้ซ้ำ (โดยไม่ผ่านกระบวนการแปรรูป R : Reuse)

๓.๑ ส่งเสริมการนำบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้กลับมาใช้ซ้ำ ดังนี้

- การจัดแสดงผลงานกิจกรรมชุมนุม
- การจัดแสดงผลงานกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ (Active Learning)
- การจัดแสดงผลงานรายวิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระ (Independent Study ๑-๓ : IS ๑-๓)
- การจัดแสดงผลงาน/ชิ้นงาน/ภาระงาน ที่สอดคล้องกับการวัดและประเมินผล ในรายวิชา ต่างๆ
- การจัดแสดงผลงานกิจกรรม ๑ ห้องเรียน ๑ นวัตกรรม โดยใช้กระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพครูเพื่อศิษย์ (Professional Learning Community : PLC)

๓.๒ ส่งเสริมการใช้กระดาษ A๔ ทั้ง ๒ หน้า

- ครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่สำนักงาน นำกระดาษ A๔ ใช้แล้ว ๑ หน้า จัดทำ เอกสารสำเนา หรือเอกสารข้อมูลทั่วไปที่ใช้ภายในโรงเรียน

๔. การใช้แปรรูป (แปรรูปใช้ใหม่ R : Recycle) : ถูกที่ ถูกถึง เพิ่มด้งค์คณะสี

๔.๑ กำหนดจุดทิ้งขยะมูลฝอยคัดแยกขยะ ๔ ประเภท (๔ สี) ดังนี้

- สีเขียว  ประเภท ขยะอินทรีย์ คือ ขยะที่เน่าเสียและย่อยสลายได้เร็ว เช่น ผัก ผลไม้
ใบไม้ เศษอาหาร
- สีเหลือง  ประเภท ขยะรีไซเคิล คือ ขยะที่สามารถนำมารีไซเคิล (แปรรูป) หรือขายได้
เช่น แก้ว ขวดแก้ว กระดาษ พลาสติกแข็ง โลหะ ยาง
- สีน้ำเงิน  ประเภท ขยะทั่วไป คือ ขยะที่ย่อยสลายเองไม่ได้ ไม่เป็นพิษ และไม่คุ้มค่าต่อ
การรีไซเคิล เช่น พลาสติกห่อลูกอม ถุงพลาสติก โฟม ขงขนม ขงบะหมี่กึ่งสำเร็จรูป พอลิเอทีลีน เศษอาหาร พลาสติกประเภทบาง
- สีแดง  ประเภท ขยะอันตราย คือ ขยะอันตรายต่อสิ่งมีชีวิต และสิ่งแวดล้อม
เช่น ขวดยา ถ่านไฟฉาย กระป๋องสีสเปรย์ ขวดสารเคมี หลอดฟลูออเรสเซนต์

ติดตั้งรวมจุดเดียว

๔.๒ กำหนดจุดคัดแยกขยะรีไซเคิล ๔ ประเภท

- ประเภทสีเหลือง 
- ประเภทสีฟ้า 
- ประเภทสีชมพู 
- ประเภทสีเขียว 

ผู้กำกับติดตาม คือ ครูแม่สี

ผู้รับผิดชอบ คือ นักเรียนประธานสี



ครูแม่สี นักเรียนประธานสี และนักเรียนทุกห้อง ของแต่ละคณะสี

จะต้องรวบรวมขยะรีไซเคิลเพื่อเข้าร่วมกิจกรรม “ยังไงก็ซัง” ประจำเดือน ทุกวันพฤหัสบดีที่ ๒ ของเดือน

(คาบที่ ๑ mind & body)

มาตรการที่ ๒ เพิ่มพื้นที่ความสะอาด (BMS-Goal-Clean)

➤ เป้าหมายที่ ๑ ห้องเรียนสะอาด (Clean Classroom)

โดยห้องเรียนได้รับการดูแลรักษา จัดวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

ประกอบด้วย โต๊ะ เก้าอี้ จุดทิ้งขยะ รวมทั้งปิดไฟส่องสว่าง และพัดลม เป็นต้น

ผู้กำกับติดตาม คือ ครูที่ปรึกษา

ผู้รับผิดชอบ คือ นักเรียนหัวหน้าห้อง และนักเรียนหัวหน้าฝ่ายการงาน (โครงการสถานศึกษาสีเขียว)

*** เงื่อนไขพิเศษสำหรับครูที่ปรึกษา และนักเรียน**

- ❖ กรณีที่ดูแลรักษาความสะอาดห้องเรียน หรือห้องประจำที่รับผิดชอบได้เรียบร้อย ถ้าสะสมครบ ๒ ครั้ง ได้รับเกียรติบัตรห้องเรียนสะอาด **ระดับทอง** (โครงการสถานศึกษาสีขาว)
- ❖ กรณีที่ดูแลรักษาความสะอาดห้องเรียน หรือห้องประจำที่รับผิดชอบไม่เรียบร้อยในแต่ละครั้งที่สุ่มตรวจ (ระดับคุณภาพ = ปรับปรุง) จะถูกหักคะแนนความประพฤติ **ครั้งละ ๕ คะแนน**

➤ **เป้าหมายที่ ๒ เขตพื้นที่สะอาด (Clean Area)**

โดยกำหนดเขตพื้นที่รับผิดชอบภายในบริเวณโรงเรียนรวมทั้งสิ้น ๔ จุด ดังนี้

- จุดที่ ๑ พื้นที่บริเวณรอบอาคาร ๑ (อาคารปาริชาติ) สวนหย่อมรอบอาคารประชาสัมพันธ์ เวทีกิจกรรมหน้าเสาธง และลานกีฬาอเนกประสงค์
- จุดที่ ๒ พื้นที่บริเวณรอบอาคาร ๕ (อาคารราชวดี) เวทีคนเก่ง คนกล้า ถนนคอนกรีตด้านหลังอาคารราชวดี และด้านหน้าอาคาร ๓ (อาคารอินทนิล)
- จุดที่ ๓ พื้นที่บริเวณรอบอาคาร ๒ (อาคารราชพฤกษ์) รอบสำนักงานกิจการนักเรียน และถนนคอนกรีต ตั้งแต่บริเวณหน้าทางเข้าประตูโรงเรียนจนถึงสำนักงาน One Stop Service
- จุดที่ ๔ พื้นที่บริเวณสวนป่า รอบอาคารโรงอาหาร รอบอาคารผ้าป่าสามัคคี บริเวณสวนหย่อมข้างอาคารสนุกเกอร์ และถนนคอนกรีตด้านหน้าห้องสุุขนักเรียนชาย-หญิง

ผู้กำกับติดตาม คือ ครูแม่สี และครูที่ปรึกษาของแต่ละคณะสี

ผู้รับผิดชอบ คือ นักเรียนหัวหน้าห้อง นักเรียนหัวหน้าฝ่ายการงาน (โครงการสถานศึกษาสีขาว) และนักเรียนประจำชั้นเรียน

โดยมอบหมายให้ ๑ คณะสี (๑๒ ห้องเรียน) รับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาดเขตพื้นที่ ๑ จุด ต่อภาคเรียน

*** เงื่อนไขพิเศษสำหรับคณะสี**

- ❖ กรณีที่ดูแลรักษาความสะอาดเขตพื้นที่จุดที่รับผิดชอบได้เรียบร้อยในแต่ละวัน ได้รับคะแนนธนาคารความดี ในระบบ PS School **ครั้งละ ๕ คะแนน**
- ❖ กรณีที่ดูแลรักษาความสะอาดเขตพื้นที่จุดที่รับผิดชอบไม่เรียบร้อยในแต่ละวัน (ระดับคุณภาพ = ปรับปรุง) ถูกหักคะแนนความประพฤติ **ครั้งละ ๕ คะแนน**

นโยบายการบริหารจัดการขยะมูลฝอยในสถานศึกษา
“ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นปีแห่งการปลอดขยะมูลฝอย ปีที่ ๒”
โรงเรียนเบญจมานุสรณ์ จังหวัดจันทบุรี

มาตรการที่ ๑ ลดการเกิดขยะมูลฝอย
(BMS-4-Clean)

เป้าหมายที่ ๑
ใช้ปริมาณพลาสติกและกระดาษ อย่างเหมาะสมและคุ้มค่า
(Plastic & Paper Less)

การสร้างเสริมความรู้
การจัดการขยะมูลฝอย
K : Knowledge

กิจกรรมส่งเสริมหรือเผยแพร่เกี่ยวกับ
ความรู้ทั่วไปและการจัดการขยะมูลฝอย
แก่นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๖

กิจกรรมศึกษาดูงานโรงเรียนต้นแบบ
การบริหารจัดการขยะมูลฝอย
Zero Waste School

กิจกรรมส่งเสริมความรู้ทั่วไป
และการจัดการขยะมูลฝอย
จัดโดยสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม จังหวัดจันทบุรี

การใช้น้อย
(ลดการใช้)
R : Reduce
(๒ ลดการใช้)

ลดการใช้กระดาษ
(๓ แทน)

ลดการใช้พลาสติก
(๗ แทน-๒ งด)

การใช้ซ้ำ
(โดยไม่ผ่านกระบวนการแปรรูป)
R : Reuse
(๒ ส่งเสริม)

ส่งเสริมการนำบรรจุภัณฑ์
หรือวัสดุเหลือใช้กลับมาใช้ซ้ำ

ส่งเสริมการใช้ A๔ ทั้ง ๒ หน้า

การใช้แปรรูป
(แปรรูปใช้ใหม่)
R : Recycle
(๒ กำหนด)
(ถูกที่ ถูกถึง เพิ่มตั้งค์คณะสี)

กำหนดจุดทิ้งขยะมูลฝอย
คัดแยกขยะ ๔ ประเภท (๔ สี)

กำหนดจุดคัดแยกขยะรีไซเคิล
สำหรับ ๔ คณะสี

นโยบายการบริหารจัดการขยะมูลฝอยในสถานศึกษา
“ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นปีแห่งการปลอดขยะมูลฝอย ปีที่ ๒”
โรงเรียนเบญจมานุสรณ์ จังหวัดจันทบุรี

มาตรการที่ ๒ เพิ่มพื้นที่ความสะอาด
(BMS-Goal-Clean)

เป้าหมายที่ ๑
ห้องเรียนสะอาด
(Clean Classroom)

- โดยห้องเรียน หรือประจำทุกห้องเรียน
ได้รับการดูแลรักษาความสะอาด อยู่ในสภาพเรียบร้อย
พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ประกอบด้วย โต๊ะ เก้าอี้ ป้ายนิเทศ
จุดทิ้งขยะ รวมทั้งปิดไฟส่องสว่าง และพัดลม เป็นต้น

* เงื่อนไขพิเศษสำหรับครูที่ปรึกษาและนักเรียน

- ❖ กรณีที่ดูแลรักษาความสะอาดห้องเรียนได้เรียบร้อย
ถ้าสะสมครบ ๒ ครั้ง ได้รับเกียรติบัตรห้องเรียนสะอาด
ระดับทอง (โครงการสถานศึกษาสีขาว)
- ❖ กรณีที่ดูแลรักษาความสะอาดห้องเรียน หรือห้องประจำที่
รับผิดชอบไม่เรียบร้อยในแต่ละวัน (ระดับคุณภาพ = ปรับปรุง)
ถูกหักคะแนนความประพฤติ ครั้งละ ๕ คะแนน
ดำเนินการสุ่มตรวจโดยการจับสลากหมายเลขห้องเรียน

เป้าหมายที่ ๒
เขตพื้นที่สะอาด
(Clean Area)

- โดยกำหนดให้ห้องเรียน ๑๒ ห้องเรียน/คณะสี
ดูแลรักษาความสะอาดเขตพื้นที่ ๑ จุด/คณะสี
ตั้งแต่เวลา ๐๗.๒๕ – ๐๗.๔๕ น. (ระดับชั้น ม.ต้น)
ตั้งแต่เวลา ๑๒.๒๐ – ๑๒.๔๐ น. (ระดับชั้น ม.ปลาย)
ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปราศจากขยะมูลฝอยประเภทต่างๆ

เงื่อนไขพิเศษสำหรับคณะสี

- ❖ กรณีที่ดูแลรักษาความสะอาดเขตพื้นที่จุดที่รับผิดชอบ
ได้เรียบร้อยในแต่ละวัน ได้รับคะแนนธนาคารความดี
ในระบบ PS School ครั้งละ ๕ คะแนน
- ❖ กรณีที่ดูแลรักษาความสะอาดเขตพื้นที่จุดที่รับผิดชอบ
ไม่เรียบร้อยในแต่ละวัน (ระดับคุณภาพ = ปรับปรุง)
ถูกหักคะแนนความประพฤติ ครั้งละ ๕ คะแนน

