

คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ประจำปีงบประมาณ 2565



โรงเรียนเบญจมานูสรณ์ จังหวัดจันทบุรี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด

มีการจัดโครงสร้างการปฏิบัติงานออกเป็น 4 ฝ่าย เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปประจำปีการศึกษา 2565 ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจของโรงเรียน รวมทั้งสนับสนุนส่งเสริมอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากร มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า โดยชุมชนมีส่วนร่วม เพื่อใช้จัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนเบญจมานุสรณ์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรของโรงเรียน อันจะนำไปสู่การบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ และพันธกิจของโรงเรียนต่อไป

กลุ่มบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนเบญจมานุสรณ์

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนเบญจมานุสรณ์	
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์โรงเรียนเบญจมานุสรณ์	
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	
ข้อมูลกลุ่มบริหารงานทั่วไป	
คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป	
ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานทั่วไป	
ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	
โครงการประจำปีงบประมาณ 2565	
คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานกลุ่มบริหารงานบุคลากร 2565	
ผลการเฝ้าระวังภาวะการณ์เจริญเติบโตของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 - 6	
ข้อมูลการให้บริการชุมชน	
โครงการที่สนับสนุนกลุ่มบริหารงานทั่วไป	

ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนเบญจมานุสรณ์

โรงเรียนเบญจมานุสรณ์ (Benjamananusorn 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.

พระเกี้ยว สัญลักษณ์ของโรงเรียนเบญจมาราชูทิศ ประทับอยู่เหนืออักษร บส.

โบว์ สัญลักษณ์ส่วนหนึ่งของโรงเรียนศรียานุสรณ์ จันทบุรีนำมาประกอบเป็นสัญลักษณ์ของโรงเรียนเบญจมานุสรณ์ หมายถึงว่า โรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของโรงเรียนเบญจมาราชูทิศและโรงเรียนศรียานุสรณ์

สีประจำโรงเรียน



สีชมพู เป็นสีประจำวัน พระราชสมภพของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 5)

สีเขียว หมายถึง การอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม

ดอกไม้ประจำโรงเรียน

ดอกราชาวดี ลักษณะของดอกไม้นี้

มีลักษณะเป็นพวงสีขาว มีกลิ่นหอม

แสดงถึงความสามัคคี ความสะอาด

บริสุทธิ์ และชื่อเสียงเกียรติยศ



ดอกราชาวดี....ดอกไม้ประจำโรงเรียนเบญจมานุสรณ์

ปรัชญาประจำโรงเรียน

อตฺตํ ทมยํติ ปณฺทิตา ความหมาย บัณฑิตย่อมฝึกตน

วิสัยทัศน์ (Vision)

พัฒนาการบริหารจัดการคุณภาพเพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะในศตวรรษที่ 21

พันธกิจ (Mission)

- พัฒนาระบบการบริหารให้มีประสิทธิภาพ
- พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน
- พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ
- พัฒนาสิ่งแวดล้อม จัดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และมีความปลอดภัย
- พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ส่งเสริมครูให้จัดการเรียนรู้ที่เน้นกระบวนการคิด ปฏิบัติจริง และนำไปใช้ได้
- ส่งเสริมครูใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อจัดการเรียนรู้
- พัฒนาผู้เรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น และมีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
- ส่งเสริมผู้เรียนให้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ความเป็นไทย มีจิตอาสาและมีภูมิคุ้มกัน

เป้าประสงค์ (Goal)

- สถานศึกษามีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
- สถานศึกษามีหลักสูตรที่หลากหลาย เหมาะสมกับความต้องการของผู้เรียน
- ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาอย่างมีคุณภาพให้สูงขึ้น
- สถานศึกษามีสภาพแวดล้อมที่ดี มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้และความปลอดภัย
- สถานศึกษามีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบันและนำไปใช้ได้
- ครูมีการจัดการเรียนรู้ที่เน้นกระบวนการคิด ปฏิบัติจริง และนำไปใช้ได้
- ครูใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อจัดการเรียนรู้
- ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น และมีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
- ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ความเป็นไทย มีจิตอาสาและมีภูมิคุ้มกัน

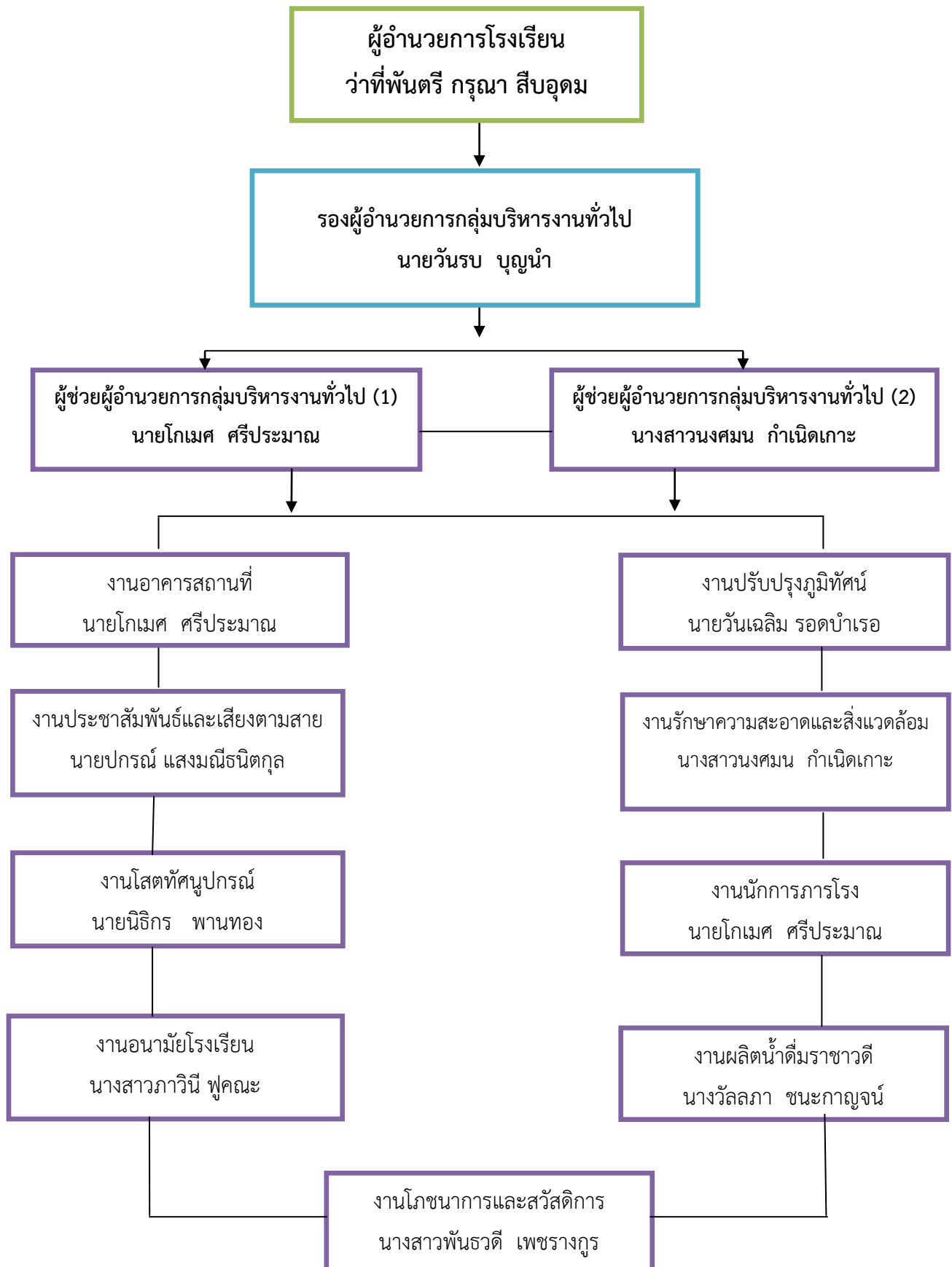
อัตลักษณ์ (Identity)

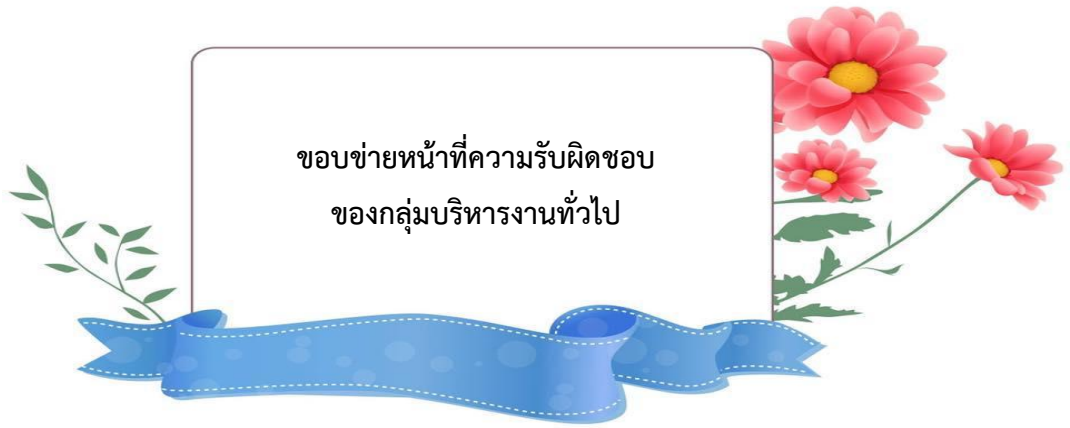
กิจกรรมเด่น เน้นคุณธรรม

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

เบญจมานุสรณ์ยอดนักกิจกรรม

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป





กลุ่มบริหารงานทั่วไป

นายวันรบ บุญนำ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
นายโกเมศ ศรีประมาณ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป (๑)
นางสาวนงศมน กำเนิดเกาะ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป (๒)

๖.๑ งานอาคารสถานที่

๖.๑.๑ นายโกเมศ ศรีประมาณ	หัวหน้า
๖.๑.๒ นายสุรพล ประทุมยศ	ผู้ช่วย
๖.๑.๓ นายปกรณ์ แสงมณีธนิตกุล	ผู้ช่วย
๖.๑.๔ นางวัลลภา ชนະกាយจัน	ผู้ช่วย
๖.๑.๕ นางสาวนงศมน กำเนิดเกาะ	ผู้ช่วย
๖.๑.๖ นายนิกร พานทอง	ผู้ช่วย
๖.๑.๗ นางสาวพันธวดี เพชรรางกูร	ผู้ช่วย
๖.๑.๘ นางสาวภาวิณี พุคณะ	ผู้ช่วย
๖.๑.๙ นายอโนชา สีนธนาคิน	ผู้ช่วย
๖.๑.๑๐ นายวันเฉลิม รอดบำเรอ	ผู้ช่วย
๖.๑.๑๑ นายธวัชชัย พิชัยยันต์	ผู้ช่วย
๖.๑.๑๒ ประธานกลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระฯ	ผู้ช่วย
๖.๑.๑๓ ทีมงานสถานักเรียน	ผู้ช่วย
๖.๑.๑๔ คณะนักการภารโรงและแม่บ้าน	ผู้ช่วย
๖.๑.๑๕ พนักงานขับรถยนต์	ผู้ช่วย
๖.๑.๑๖ นางสาวปัทมรา ภูเหล็ก	ผู้ช่วย
๖.๑.๑๗ นางอุไรวรรณ เจริญทรัพย์	หัวหน้าอาคารปาริชาติ
๖.๑.๑๘ นายศุภกรเกษม ปรงผล	ผู้ช่วยหัวหน้าอาคารปาริชาติ
๖.๑.๑๙ นางสุธาลักษณ์ สิริธัญญ์ภรณ์	หัวหน้าอาคารราชพฤกษ์
๖.๑.๒๐ นางสาวกรรณา ขจรชีพ	ผู้ช่วยหัวหน้าอาคารราชพฤกษ์
๖.๑.๒๑ นางสาวเตือนใจ มุลยะ	หัวหน้าอาคารอินทนิล
๖.๑.๒๒ นางสาวชัญญ์นิษฐ์ เพ็ชรกุล	ผู้ช่วยหัวหน้าอาคารอินทนิล
๖.๑.๒๓ นายวุฒิรัตน์ กับปราโน	หัวหน้าอาคารราชวดี
๖.๑.๒๔ นางรัชกร อธิไกรกุล	ผู้ช่วยหัวหน้าอาคารราชวดี

๖.๑.๒๕ นายอินชา สิ้นธนาคิน	หัวหน้าอาคารผ้าป่าสามัคคี
๖.๑.๒๖ นายนิธิกร พานทอง	หัวหน้าอาคารหอประชุมฯ
๖.๑.๒๗ นายธวัชชัย พิชัยยันต์	ผู้ช่วยหัวหน้าอาคารหอประชุมฯ
๖.๑.๒๘ นางสาวพันธวดี เพชรรางกูร	หัวหน้าอาคารโรงอาหาร
๖.๑.๒๙ นางสาวปัทมพร คณะศาสน์	ผู้ช่วยหัวหน้าอาคารโรงอาหาร
๖.๑.๓๐ นายนิยม ผาเพชร	หัวหน้าอาคารอำนวยการ
๖.๑.๓๑ นายวันเฉลิม รอดบำเรอ	ผู้ช่วยหัวหน้าอาคารอำนวยการ
๖.๑.๓๒ นางสาวภาวิณี พุคณะ	หัวหน้าอาคารเรือนพยาบาล
๖.๑.๓๓ นางสาววัลลภา ชนกะกาญจน์	ผู้ช่วยหัวหน้าอาคารเรือนพยาบาล
๖.๑.๓๔ นายอัษฎ์สนั่น ธรรมคงทอง	หัวหน้าอาคารสนุกเกอร์
๖.๑.๓๕ นายสิทธิกร แสงเดือน	ผู้ช่วยหัวหน้าอาคารสนุกเกอร์

มีหน้าที่ ๑. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน จัดหาวัสดุอุปกรณ์ บำรุงดูแลรักษาอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย และใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้บริการ อาคารสถานที่ และบริเวณโรงเรียนแก่หน่วยงานต่างๆ และชุมชนในการจัดกิจกรรมรวมทั้งงานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย

๒. จัดทำแผนและมาตรการรักษาความปลอดภัยของสถานศึกษา ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน ตามคู่มือแนวทางปฏิบัติ และมาตรการรักษาความปลอดภัยของสถานศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๕๓

๓. ส่งเสริมประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ให้บริการ งานด้านอาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียนแก่หน่วยงานต่างๆ และชุมชนในการจัดกิจกรรม รวมทั้งงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานปรับปรุงภูมิทัศน์

๖.๒.๑ นายสุรพล ประทุมยศ	หัวหน้า
๖.๒.๒ นายนิธิกร พานทอง	ผู้ช่วย
๖.๒.๓ นายนิยม ผาเพชร	ผู้ช่วย
๖.๒.๔ นางสาวนงศมน กำเนิดเกาะ	ผู้ช่วย
๖.๒.๕ นางสาวพันธวดี เพชรรางกูร	ผู้ช่วย
๖.๒.๖ นางสาวภาวิณี พุคณะ	ผู้ช่วย
๖.๒.๗ นายวันเฉลิม รอดบำเรอ	ผู้ช่วย
๖.๒.๘ นายพิจิตร เนตรสว่าง	ผู้ช่วย
๖.๒.๙ นายวิสิทธิ์ จันทกิจ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการ ของงานสร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม ดูแลบริเวณโรงเรียน และสร้างบรรยากาศของโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม และเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

๖.๓ งานอนามัยโรงเรียน

๖.๓.๑ นางสาวภาวีนี พุคณะ	หัวหน้า
๖.๓.๒ นางสาววัลลภา ชนะกาญจน์	ผู้ช่วย
๖.๓.๓ นางประไพพร พานิช	ผู้ช่วย
๖.๓.๔ นางสาวมัลลิกา พานิชเจริญ	ผู้ช่วย
๖.๓.๕ นางสาวพันธวดี เพชรรางกูร	ผู้ช่วย
๖.๓.๖ นางสาวปัทมพร คณะศาสน์	ผู้ช่วย
๖.๓.๗ นางระรินทิพย์ รัตนิระกุล	ผู้ช่วย
๖.๓.๘ นายธวัช สมพร	ผู้ช่วย
๖.๓.๙ นายอนันต์ คณะอนันต์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ จัดบริการด้านสุขภาพอนามัยให้กับนักเรียนและบุคลากรตามมาตรฐานโรงเรียน

ส่งเสริม สุขภาพ ประธานเจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือสถานพยาบาลให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานประชาสัมพันธ์

๖.๔.๑ นายปรกรณ์ แสงมณีธนิตกุล	หัวหน้า
๖.๔.๒ นายอโนชา สิ้นธนาคิน	ผู้ช่วย
๖.๔.๓ นางสาวอริศษรา อุ่มสิน	ผู้ช่วย
๖.๔.๔ นางสาวนงศมน กำเนิดเกาะ	ผู้ช่วย
๖.๔.๕ นางสาวกนกรัตน์ จำเนียรสุข	ผู้ช่วย
๖.๔.๖ นางสาวเฟื่องฟ้า ไชยมาก	ผู้ช่วย
๖.๔.๗ นางสาวอารยา ผลประพฤติ	ผู้ช่วย
๖.๔.๘ นางสาวกุลธิดา ใจยอด	ผู้ช่วย
๖.๔.๙ นางสาวปรีชญา ริมราง	ผู้ช่วย
๖.๔.๑๐ นางสาวปรางค์ศรี สุขชากรณ์	ผู้ช่วย
๖.๔.๑๑ นางนริรัตน์ นิยมสิน	ผู้ช่วย
๖.๔.๑๒ นางสาวสุณิษา วินิจฉัย	ผู้ช่วย
๖.๔.๑๓ นางสาวกรรณิการ์ บุญสารี	ผู้ช่วย
๖.๔.๑๔ นางสาวพันธวดี เพชรรางกูร	ผู้ช่วย
๖.๔.๑๕ นางสาวภาวีนี พุคณะ	ผู้ช่วย
๖.๔.๑๖ นายธนกร นาคปัญญาพินิจ	ผู้ช่วย
๖.๔.๑๗ นายสิทธิกร แสงเดือน	ผู้ช่วย
๖.๔.๑๘ นายธวัชชัย พิชัยยันต์	ผู้ช่วย
๖.๔.๑๙ ประธานกลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระ	ผู้ช่วย
๖.๔.๒๐ นางสาวปภัสรา ภูเหล็ก	ผู้ช่วย
๖.๔.๒๑ ทีมงานสถานักเรียน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ให้บริการข่าวสารต่างๆ การประกาศเสียงตามสาย ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์

๒. จัดทำสื่อและสารประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน เช่น เว็บไซต์ วิทยุ และสื่ออื่นๆ

๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ งานโสตทัศนูปกรณ์

๖.๕.๑ นายนิธิกร พานทอง	หัวหน้า
๖.๕.๒ นางสาวนงศมน กำเนิดเกาะ	ผู้ช่วย
๖.๕.๓ นางสาวพันธดี เพชรรางกูร	ผู้ช่วย
๖.๕.๔ นางสาวภาวิณี พุคณะ	ผู้ช่วย
๖.๕.๕ นายอโนชา สีนธนาคิน	ผู้ช่วย
๖.๕.๖ นายจักรกมลพงษ์ วงษ์มาศจันทร์	ผู้ช่วย
๖.๕.๗ นายสิทธิกร แสงเดือน	ผู้ช่วย
๖.๕.๘ นายธวัชชัย พิชัยยันต์	ผู้ช่วย
๖.๕.๙ นายธนากร งามเสงี่ยม	ผู้ช่วย
๖.๕.๑๐ นายพิจิตร เนตรสว่าง	ผู้ช่วย
๖.๕.๑๑ นายวิสิทธิ์ จันทกิจ	ผู้ช่วย
๖.๕.๑๒ นางสาวพรรณิ อ่อนศรี	ผู้ช่วย
๖.๕.๑๓ นางสุนิษา คงรอด	ผู้ช่วย
๖.๕.๑๔ นางสาววาสนา ใจอ่อน	ผู้ช่วย
๖.๕.๑๕ นางสาวศรีณา ขอมเมืองปัก	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกในการใช้โสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยี ให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน และบริการชุมชน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ งานโภชนาการและสวัสดิการ

๖.๖.๑ นางสาวพันธดี เพชรรางกูร	หัวหน้า
๖.๖.๒ นางวัลลภา ชนกะกาญจน์	ผู้ช่วย
๖.๖.๓ นางสาวนงศมน กำเนิดเกาะ	ผู้ช่วย
๖.๖.๔ นางประไพพร พานิช	ผู้ช่วย
๖.๖.๕ นางสาววราพร พุ่มโพธิ์ทอง	ผู้ช่วย
๖.๖.๖ นางสาวชญัญนิษฐ์ เพ็ชรกุล	ผู้ช่วย
๖.๖.๗ นางสุธาลักษณ์ สิริธัญญ์ภรณ์	ผู้ช่วย
๖.๖.๘ นางสาวภาวิณี พุคณะ	ผู้ช่วย
๖.๖.๙ นางสาวปัทมพร คณะศาสน์	ผู้ช่วย
๖.๖.๑๐ นางสาวปัทมรา ภูเหล็ก	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ กำหนดระเบียบในการควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหาร และการรับประทาน อาหารในโรงเรียน ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้สะอาดถูกสุขลักษณะ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗ งานนักรการภารโรง

๖.๗.๑ นายโกเมศ ศรีประมาณ	หัวหน้า
๖.๗.๒ นางสาวนงศมน กำเนิดเกาะ	ผู้ช่วย
๖.๗.๓ นายพิจิตร เนตรสว่าง	ผู้ช่วย
๖.๗.๔ นายวิสิทธิ์ จันทกิจ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ มอบหมายการปฏิบัติงานและบันทึกการทำงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ส่งเสริม พัฒนาความรู้ ความสามารถของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ประเมินผล การปฏิบัติงาน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๘ งานรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม

๖.๘.๑ นางสาวนงศมน กำเนิดเกาะ	หัวหน้า
๖.๘.๒ นางสาวเพ็ญนิภา บุญไทย	ผู้ช่วย
๖.๘.๓ นางสาวพันธวดี เพชรรางกูร	ผู้ช่วย
๖.๘.๔ นางสาวภาวินี พุคณะ	ผู้ช่วย
๖.๘.๕ นายอโนชา สีนธนาคิน	ผู้ช่วย
๖.๘.๖ นายวันเฉลิม รอดบำเรอ	ผู้ช่วย
๖.๘.๗ นายสิทธิกร แสงเดือน	ผู้ช่วย
๖.๘.๘ นายพิจิตร เนตรสว่าง	ผู้ช่วย
๖.๘.๙ นายวิสิทธิ์ จันทกิจ	ผู้ช่วย
๖.๘.๑๐ นางสาวพรรณิ อ่อนศรี	ผู้ช่วย
๖.๘.๑๑ นางสาวสุนิษา คงรอด	ผู้ช่วย
๖.๘.๑๒ นางสาววาสนา ใจอ่อน	ผู้ช่วย
๖.๘.๑๓ นางสาวศรีณา ขอมเมืองปัก	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ดูแลรักษาความสะอาด อาคารและบริเวณที่ได้รับมอบหมาย

๒. ดูแลรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม ภายในบริเวณโรงเรียน เช่น จุดคัดแยกขยะ

เป็นต้น

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๙ งานผลิตน้ำดื่มราชวดี

๖.๙.๑ นางสาวจงรักษ์ หนองริมบ้าน	ที่ปรึกษา
๖.๙.๒ นางสาววัลลภา ชนะกาญจน์	หัวหน้า
๖.๙.๓ นางสุภาวดี รัตนสร้อย	ผู้ช่วย
๖.๙.๔ นางสาวนงศมน กำเนิดเกาะ	ผู้ช่วย
๖.๙.๕ นางสาวพันธวดี เพชรรางกูร	ผู้ช่วย
๖.๙.๖ นางสาวภาวินี พุคณะ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการของกิจกรรม มีชุดอุปกรณ์กรองน้ำ เพื่อผลิตน้ำดื่มที่สะอาดถูก สุขลักษณะ และเพียงพอกับจำนวนผู้บริโภค ตรวจสอบถึงบรรจุภัณฑ์ และชุดอุปกรณ์ผลิตน้ำดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะ มีการตรวจสอบคุณภาพน้ำ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๐ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๖.๑๐.๑ นางสาวนงศมน กำเนิดเกาะ	หัวหน้า
๖.๑๐.๒ นางสาวพันชวดี เพชรรางกูร	ผู้ช่วย
๖.๑๐.๓ นางสาวภาวิณี พุฒณะ	ผู้ช่วย
๖.๑๐.๔ นางสาวปภัสรา ภูเหล็ก	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอ

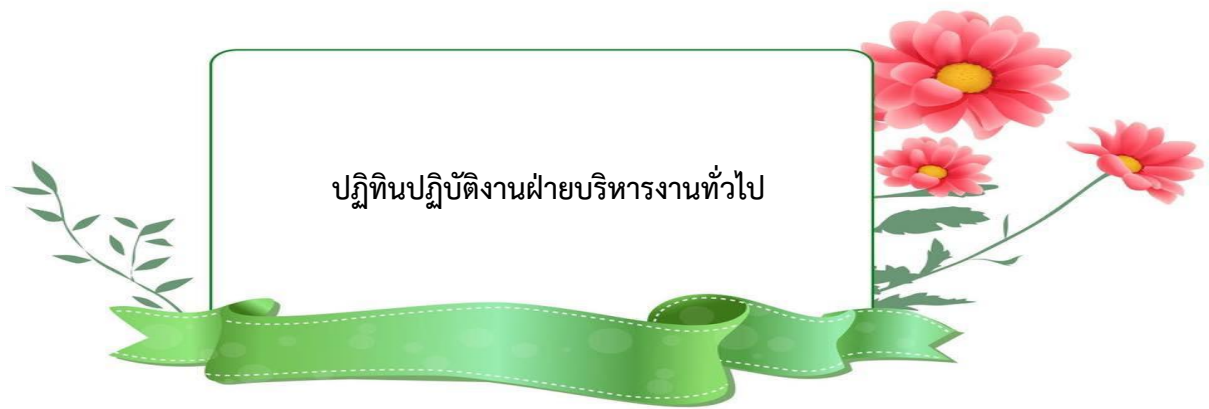
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อจัดสรรงบประมาณ ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๑ งานระดับและตกแต่งสถานที่

๖.๑๑.๑ นายอโนชา สิ้นธนาคิน	หัวหน้า
๖.๑๑.๒ นางสาวนงศมน กำเนิดเกาะ	ผู้ช่วย
๖.๑๑.๓ นางสาวพันชวดี เพชรรางกูร	ผู้ช่วย
๖.๑๑.๔ นางสาวเตือนใจ มุลยะ	ผู้ช่วย
๖.๑๑.๕ นางกรรณิการ์ บวรสถิต	ผู้ช่วย
๖.๑๑.๖ นางสาวชญัญญิษฐ์ เพ็ชรกุล	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ประดับและตกแต่งสถานที่ สำหรับใช้ในพิธีต่างๆ บริเวณโรงเรียน หน่วยงานต่างๆ

และชุมชนในการจัดกิจกรรม รวมทั้งงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



ปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

วัน เดือน ปี	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
4 กรกฎาคม 2565	กิจกรรม ยังไงก็ซึ้ง	งานรักษาความสะอาดฯ
19 กรกฎาคม 2565	กิจกรรม บริจาคโลหิต	งานอนามัย
25 กรกฎาคม 2565	กิจกรรม รณรงค์ป้องกัน โรคไข้เลือดออก	งานอนามัย
8 สิงหาคม 2565	กิจกรรม ยังไงก็ซึ้ง	งานรักษาความสะอาดฯ
21 - 23 สิงหาคม 2565	กิจกรรม ตรวจสอบสุขภาพนักเรียน	งานอนามัย
5 กันยายน 2565	กิจกรรม ยังไงก็ซึ้ง	งานรักษาความสะอาดฯ
14 พฤศจิกายน 2565	กิจกรรม ยังไงก็ซึ้ง	งานรักษาความสะอาดฯ
20 - 22 พฤศจิกายน 2565	กิจกรรม ตรวจสอบสุขภาพนักเรียน	งานอนามัย
19 ธันวาคม 2565	กิจกรรม ยังไงก็ซึ้ง	งานรักษาความสะอาดฯ
26 ธันวาคม 2565	กิจกรรม รณรงค์ป้องกัน โรคไข้เลือดออก	งานอนามัย
ตลอดปีการศึกษา	กิจกรรม โรงเรียนสะอาด ปราศจากขยะมูลฝอย	งานรักษาความสะอาดฯ
ตลอดปีการศึกษา	กิจกรรม โรงเรียนสะอาด ปราศจากขยะมูลฝอย	งานรักษาความสะอาดฯ
ตลอดปีการศึกษา	กิจกรรม ฝึกระวังการเจริญเติบโต และวัดสมรรถภาพทางกาย ของนักเรียน	งานอนามัย
ตลอดปีการศึกษา	กิจกรรม ปรับปรุงภูมิทัศน์	งานปรับปรุงภูมิทัศน์
ตลอดปีการศึกษา	กิจกรรม ซ่อมแซมอาคารสถานที่	งานอาคารสถานที่



คำสั่งโรงเรียนเบญจมานุสรณ์
ที่ ๑๔๘ / ๒๕๖๕
เรื่องแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๔ วรรค ๓ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และกฎกระทรวงว่าด้วยกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ดังนั้น โรงเรียนเบญจมานุสรณ์จึงได้แบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา ออกเป็น ๔ กลุ่ม คือ กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหลักและรองรับการกระจายอำนาจการบริหารการจัดการศึกษา เพื่อให้การบริหารงานโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

๑.๑ ว่าที่ร้อยตรีสมชาย ริมศิริ	ผู้อำนวยการโรงเรียนเบญจมานุสรณ์	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาวเนตรนภา ทาเวช	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายวันรบ บุญนำ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๔ นางลลิตา สมศรี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๕ นางกำไล ปราณี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๖ นายโกเมศ ศรีประมาณ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๗ นายสุรพล ประทุมยศ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๘ นางลักขมณ สุทธิรัตน์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๙ นายสมศักดิ์ วงษ์จำรัส	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๑๐ นางสาวธัญทิพา โกสัลลวัฒนา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผน กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่งานต่าง ๆ

๒. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางสาวเนตรนภา ทาเวช	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
นางกำไล ปราณี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๒.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๒.๑.๑ นางสาวมิตา ธูปอินทร์	หัวหน้า
๒.๑.๒ นายนิยม ผาเพชร	ผู้ช่วย
๒.๑.๓ นางวรภากรณ์ กรทรพิย์	ผู้ช่วย
๒.๑.๔ นางสาวเฟื่องฟ้า ไชยมาก	ผู้ช่วย

๒.๑.๕ นางสาวอริศรา อุ่มสิน	ผู้ช่วย
๒.๑.๖ นางสาวกิมเอ็ง วงศ์วารี	ผู้ช่วย
๒.๑.๗ นางสาวพันธวดี เพชรวางกูร	ผู้ช่วย
๒.๑.๘ นางสาวกุลธิดา ใจยอด	ผู้ช่วย
๒.๑.๙ นางสาวเตือนใจ มุลยะ	ผู้ช่วย
๒.๑.๑๐ นางวลีพรรณ แสนเสนาะ	ผู้ช่วย
๒.๑.๑๑ นายศุภกรเกษม ปรงผล	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรสถานศึกษาและแนวทางการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับติดตามให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล และการแนะแนวให้สอดคล้องกัน เป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร และการจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล การแนะแนวให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายและแนวทางการดำเนินงานของหลักสูตร

๔. ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่างๆ และชุมชนเพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ

๕. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้เกี่ยวข้อง นำข้อมูลจากฝ่ายต่างๆ กลับมาพิจารณาเพื่อปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๖. ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครู และการบริหารหลักสูตรระดับสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมาแล้วใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรต่อไป

๗. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

๘. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๒.๒ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๒.๒.๑ นางกำไล ปราณี	ประธานกรรมการ
๒.๒.๒ นางวลีพรรณ แสนเสนาะ	รองประธานกรรมการ
๒.๒.๓ นางสาวยอแสง ประทุม	กรรมการ
๒.๒.๔ นางสาวกนกรัตน์ จำเนียรสุข	กรรมการ
๒.๒.๕ นายสุทธิ นารอดุดม	กรรมการ
๒.๒.๖ นางวราภรณ์ กรทรัพย์	ประธานกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๒.๒.๗ นางสาวเตือนใจ มุลยะ	ประธานกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๒.๒.๘ นายนิยม ผาเพชร	ประธานกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๒.๒.๙ นางสาวเฟื่องฟ้า ไชยมาก	ประธานกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๒.๒.๑๐ นางสาวรมิดา ฐปอินทร์	ประธานกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๒.๑๑ นางสาวกิมเอ็ง วงศ์วารี	ประธานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๒.๒.๑๒ นางสาวอริศรา อุ่มสิน	ประธานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๒.๒.๑๓ นางสาวพันชวี เพชรางกูร	ประธานกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๒.๒.๑๔ นางสาวกุลธิดา ใจยอด	กรรมการ
๒.๒.๑๕ นางสาวพัชรณัฐ พิมพ์ณรงค์เดช	กรรมการ
๒.๒.๑๖ นางรังสิมา ผ่องสวัสดิ์	กรรมการและเลขานุการ
๒.๒.๑๗ นางสาวบรรณพร มังกร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดแผนการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนและความต้องการของท้องถิ่น

๒. จัดตารางสอน/ตารางการใช้ห้อง/ตารางสอบ

๓. จัดครูเข้าสอน/สอนแทน และสอนซ่อมเสริม

๒.๓ งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

๒.๓.๑ นางรังสิมา ผ่องสวัสดิ์	หัวหน้างานวัดผล
๒.๓.๒ นางสาวบรรณพร มังกร	ผู้ช่วยงานวัดผล
๒.๓.๓ นางสาวปัญญาพร อารีรักษ์	ผู้ช่วยงานวัดผล

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบรายงานความถูกต้องของรายงานผลการเรียนของครูประจำวิชา

๒. จัดทำแผนงานวัดผลและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผล

๓. ควบคุมการวัดผล ประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบการวัดและประเมินผล

๔. จัดทำรายงานสรุปผลการเรียนเป็นกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกสิ้นภาคเรียน

๕. ร่วมกับประธานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการสร้างและปรับปรุงเครื่องมือ

ในการวัดผลการเรียน

๖. ดำเนินการร่วมกับประธานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการวิเคราะห์ข้อสอบ

๗. จัดทำและตรวจสอบความถูกต้องของค่า GPA/PR

๘. ร่วมกับนายทะเบียนรวบรวม ตรวจสอบและประมวลผลการประเมินผลการเรียน

ของนักเรียนทุกคน

๒.๔ งานทะเบียนนักเรียน

๒.๔.๑ นายสุทธิ นารถอุดม	นายทะเบียน
๒.๔.๒ นางสาวชดา พิมพ์ต่อ	ผู้ช่วยนายทะเบียน
๒.๔.๓ นางสาวนภาวีร์ แซ่มกุล	ผู้ช่วยนายทะเบียน
๒.๔.๔ นางสาวพัชรณัฐ พิมพ์ณรงค์เดช	ผู้ช่วยนายทะเบียน

มีหน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล การจัดทำทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง

๒. ควบคุมการรับ – จำหน่ายนักเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบทุกครั้ง

๓. เก็บหลักฐานนักเรียน และออกเอกสารรับรองผลการเรียน

๔. ตรวจสอบคุณสมบัติที่หน่วยงานอื่นขอความร่วมมือ

๕. รายงานการจบหลักสูตรของนักเรียน

๖. ลงทะเบียนวิชาเรียน และรับคำร้องขอสอบแก้ตัว

๗. ประสานงานกับงานวัดผลในกรณีที่เกี่ยวข้องกับการเรียนของนักเรียน

๒.๕ งานการรับนักเรียน

๒.๕.๑ นางสาวยอแสง ประทุม

หัวหน้า

๒.๕.๒ นางสาวกุลธิดา ไฉยอด

ผู้ช่วย

๒.๕.๓ นายภาธรณ์ สิริวรธกุล

ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ประชุมคณะกรรมการประจำกลุ่มเพื่อวางแผนดำเนินงานและแต่งตั้ง

คณะกรรมการดำเนินงานเพื่อรับสมัครนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔

๒. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อชี้แจงหน้าที่และกำหนดแผนการดำเนินงาน

๓. ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อชี้แจงและขอความเห็นชอบเกี่ยวกับการ

การรับสมัครนักเรียนเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔

๔. ดำเนินการตามแผนในการรับสมัครนักเรียนเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษา

ปีที่ ๑ และ ๔ ดังนี้

- ประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครนักเรียน โดยระบุคุณสมบัติของผู้สมัคร
ช่วงวันและเวลา จำนวน และสถานที่ที่รับสมัคร
- รับสมัครนักเรียนตามวันและเวลา ตามที่ สพฐ. กำหนด (โดยรายงานจำนวน
การรับสมัคร นักเรียนเป็นรายวัน)
- วางแผนรูปแบบการประเมินเพื่อวัดความรู้พื้นฐานนักเรียน
- จัดทำประกาศรายชื่อนักเรียนมีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔
(นักเรียนที่ผ่านเกณฑ์ตามที่โรงเรียนกำหนด)
- กำหนดวันรายงานตัวและมอบตัวนักเรียนเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
และ ๔ (ตามที่ สพฐ. กำหนด)

รอบที่ ๒ (กรณีได้รับการจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด)

- จัดทำประกาศ รายชื่อนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ที่มีสิทธิมอบตัว
เป็นนักเรียน โรงเรียนเบญจมานูสรณ์

๒.๖ งานวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๒.๖.๑ นายภาธรณ์ สิริวรธกุล

หัวหน้า

๒.๖.๒ นางกำไล ปราณี

ผู้ช่วย

๒.๖.๓ นางวราภรณ์ กรทรัพย์

ผู้ช่วย

๒.๖.๔ นางสาวกุลธิดา ไฉยอด

ผู้ช่วย

๒.๖.๕ นางสาวเตือนใจ มุลยะ

ผู้ช่วย

๒.๖.๖ นายนิยม ผาเพชร

ผู้ช่วย

๒.๖.๗ นางสาวเฟื่องฟ้า ไชยมาก

ผู้ช่วย

๒.๖.๘ นางสาวรมิตา รูปอินทร์

ผู้ช่วย

๒.๖.๙ นางสาวอริศรา อุ่มสิน

ผู้ช่วย

๒.๖.๑๐ นางสาวกิมเอ็ง วงศ์วาริ

ผู้ช่วย

๒.๖.๑๑ นางสาวพันธวดี เพชรางกูร

ผู้ช่วย

๒.๖.๑๒ นางสาวศิริลักษณ์ โกปายนันท์

ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดทำโครงการประชุม สัมมนา อบรม เพื่อพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนในเรื่อง

การทำวิจัย

๒. ส่งเสริมพัฒนาครู บุคลากร ในการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๓. ดำเนินการวิจัยการศึกษาในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหา และพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดและการประเมินผล

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๒.๗ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๒.๗.๑ นางสาวกนกรัตน์ จำเียรสุข	หัวหน้า
๒.๗.๒ นางวราภรณ์ กรทรัพย์	ผู้ช่วย
๒.๗.๓ นางสาวกุลธิดา ใจยอด	ผู้ช่วย
๒.๗.๔ นางสาวเตือนใจ มุลยะ	ผู้ช่วย
๒.๗.๕ นายนิยม ผาเพชร	ผู้ช่วย
๒.๗.๖ นางสาวเฟื่องฟ้า ไชยมาก	ผู้ช่วย
๒.๗.๗ นางสาวมิตา รูปอินทร์	ผู้ช่วย
๒.๗.๘ นางสาวอริศรา อุ่มสิน	ผู้ช่วย
๒.๗.๙ นางสาวกิมเอ็ง วงศ์วารี	ผู้ช่วย
๒.๗.๑๐ นางสาวพันธวิ เพชรางกูร	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติ การใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒. จัดทำแผนงานและโครงการงานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๓. ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนรู้

๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูผลิตสื่อ พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน

๕. สนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนาครูและบุคลากรในเรื่องนวัตกรรมและเทคโนโลยี

๖. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒.๘ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๒.๘.๑ นางสาวบรรณพร มังกร	หัวหน้า
๒.๘.๒ นางสาวมิตา รูปอินทร์	ผู้ช่วย
๒.๘.๓ นางวราภรณ์ กรทรัพย์	ผู้ช่วย
๒.๘.๔ นางสาวเตือนใจ มุลยะ	ผู้ช่วย
๒.๘.๕ นายนิยม ผาเพชร	ผู้ช่วย
๒.๘.๖ นางสาวเฟื่องฟ้า ไชยมาก	ผู้ช่วย
๒.๘.๗ นางสาวมิตา รูปอินทร์	ผู้ช่วย
๒.๘.๘ นางสาวอริศรา อุ่มสิน	ผู้ช่วย
๒.๘.๙ นางสาวกิมเอ็ง วงศ์วารี	ผู้ช่วย
๒.๘.๑๐ นางสาวพันธวิ เพชรางกูร	ผู้ช่วย
๒.๘.๑๑ นางกฤติกา ศรีประมาณ	ผู้ช่วย
๒.๘.๑๒ นางสาวศิริลักษณ์ โกปยันทน์	ผู้ช่วย
๒.๘.๑๓ นายนิกร พานทอง	ผู้ช่วย
๒.๘.๑๔ นางสาวกนกรัตน์ จำเียรสุข	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้ สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

๓. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ เช่น ศูนย์การเรียนรู้ของกลุ่มสาระต่าง ๆ ห้องเกียรติภูมิ ห้องนิทรรศน์เบญจมา ห้องสมุด ห้องศูนย์การเรียนรู้ ๑ นวัตกรรม ๑ ห้องเรียน ห้องเรียนขนาดใหญ่ BMS BIG CLASSROOM (แหล่งเรียนรู้บ้านเสม็ดงาม) รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบัน สังคมอื่น ที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน รู้จักใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ในการค้นข้อมูลสารสนเทศเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียน

๒.๙ งานห้องสมุด

๒.๙.๑ นางกฤติกา ศรีประมาณ

หัวหน้า

๒.๙.๒ นางสาวศิริลักษณ์ โกปายนันท์

ผู้ช่วย

๒.๙.๓ นางสาวศิริลักษณ์ อยู่สวัสดิ์

ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของห้องสมุดให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน

๒. ควบคุม ดูแล การจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ และซ่อมสิ่งพิมพ์ที่ชำรุด

๓. วางแผนการใช้ห้องสมุด เตรียมการ และกำหนดตารางการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนประจำสัปดาห์

๔. ควบคุม ดูแล ให้มีการรวบรวมเรื่องจากหนังสือพิมพ์ (การเก็บ – การเย็บรวบรวม) เพื่อใช้เป็นเอกสารค้นคว้าประกอบการเรียน

๕. จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อเป็นการส่งเสริมการอ่าน และส่งเสริมให้นักเรียนสนใจศึกษาค้นคว้าจากห้องสมุดให้มากขึ้น

๖. แจกจ่ายรายการหนังสือ สื่อ อุปกรณ์ และสิ่งพิมพ์ประจำห้องสมุดให้ครูประจำกลุ่มวิชา

๗. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียน และเสนอในที่ประชุมทราบ

๒.๑๐ งานนิเทศการศึกษา

๒.๑๐.๑ นางอัมภา จรรย์ชล

ที่ปรึกษา

๒.๑๐.๒ นางก้าไล ปรานี

หัวหน้า

๒.๑๐.๓ นางวราภรณ์ กรทรัพย์

ผู้ช่วย

๒.๑๐.๔ นายนิยม ผาเพชร

ผู้ช่วย

๒.๑๐.๕ นางสาวเฟื่องฟ้า ไชยมาก

ผู้ช่วย

๒.๑๐.๖ นางสาวมิตา ฐปอินทร์

ผู้ช่วย

๒.๑๐.๗ นางสาวอริศรา อุ่มสิน

ผู้ช่วย

๒.๑๐.๘ นางสาวกิมเอ็ง วงศ์วารี

ผู้ช่วย

๒.๑๐.๙ นางสาวพันชวดี เพชรางกูร

ผู้ช่วย

๒.๑๐.๑๐ นางสาวเตือนใจ มุลยะ

ผู้ช่วย

- มีหน้าที่ ๑. นิเทศ ติดตามและประเมินการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 ๒. นิเทศ ติดตามการทำงานของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ และร่วมแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน
 ๔. นิเทศภายใน และรายงานผลการนิเทศภายใน ทุกภาคเรียน

๒.๑๑ งานแนะแนวการศึกษา

- | | |
|---------------------------------|---------|
| ๒.๑๑.๑ นางสาวกุลธิดา ใจยอด | หัวหน้า |
| ๒.๑๑.๒ นายภาธรณ์ สิริวรรณกุล | ผู้ช่วย |
| ๒.๑๑.๓ ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่ ๑. สำรวจพัฒนาระบบงานแนะแนวทางวิชาการ โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนพัฒนาระบบการเรียนรู้
๒. จัดกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา โดยประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษา
๓. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
๔. พัฒนาดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวกับระบบงานแนะแนวและการให้คำปรึกษา
๕. การติดตามผลนักเรียนที่จบการศึกษา
๖. การติดตามผลนักเรียนที่ได้รับคำปรึกษา
๗. การติดตามผลนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา
๘. จัดทำสถิติต่าง ๆ
๙. สำรวจข้อมูลนักเรียนที่จะเข้าเรียนและจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๐. จัดบริการแนะแนว ๕ ด้าน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ งานจัดการเรียนรวม

- | | |
|------------------------------|---------|
| ๒.๑๒.๑ นางสาวกุลธิดา ใจยอด | หัวหน้า |
| ๒.๑๒.๒ นายภาธรณ์ สิริวรรณกุล | ผู้ช่วย |
| ๒.๑๒.๓ นางสาวเพ็ญฟ้า ไชยมาก | ผู้ช่วย |
| ๒.๑๒.๔ นางสาวอริศรา อุ่มสิน | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงานโครงการและปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการคัดกรองนักเรียน และจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

๒.๑๓ งานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

- | | |
|-------------------------------|---------|
| ๒.๑๓.๑ นางสาวเตือนใจ มุลยะ | หัวหน้า |
| ๒.๑๓.๒ นายปกรณ์ แสงมณีธนิตกุล | ผู้ช่วย |
| ๒.๑๓.๓ นางอัมภา จรรย์ชล | ผู้ช่วย |
| ๒.๑๓.๔ นางวนิดา ชีพสมุทร | ผู้ช่วย |
| ๒.๑๓.๕ นายนิกร พานทอง | ผู้ช่วย |
| ๒.๑๓.๖ นางสาวบรรณพร มังกร | ผู้ช่วย |
| ๒.๑๓.๗ นายธวัชชัย พิชัยยันต์ | ผู้ช่วย |

๒.๑๓.๘ นางสาวนภาวีร์ แซ่มกุล

ผู้ช่วย

๒.๑๓.๙ นายพรเทพ แสงสาถิ

ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการดำเนินงานการจัดการแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน ระดับเขตพื้นที่

๒. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพของศูนย์กลุ่มสาระการเรียนรู้ระดับจังหวัดให้สอดคล้อง
กับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกลุ่มเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพ
การจัดการมัธยมศึกษาตอนปลาย จังหวัดจันทบุรี

๓. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การพัฒนาครูในด้านการจัดการเรียนรู้
กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๔. จัดให้มีการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการจัดการเรียนรู้ การจัดทำและพัฒนา
สื่อ นวัตกรรมจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

**๒.๑๔ งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา กับสถาบันอื่นและธนาคารสมอง
โรงเรียนเบญจมานุสรณ์ (BMS BRAIN BANK)**

๒.๑๔.๑ นายศุภกร เกษม ปรงผล

หัวหน้า

๒.๑๔.๒ นายวุฒิรัตน์ กับปราโน

ผู้ช่วย

๒.๑๔.๓ นางวลีพรรณ แสนเสนาะ

ผู้ช่วย

๒.๑๔.๔ นางสาวกิมเอ็ง วงศ์วาริ

ผู้ช่วย

๒.๑๔.๕ นางสาวสุวารี พงษ์ศรี

ผู้ช่วย

๒.๑๔.๖ นางสาวกนกรัตน์ จำเริญสุข

ผู้ช่วย

๒.๑๔.๗ นางสาวกุลธิดา ใจยอด

ผู้ช่วย

๒.๑๔.๘ นายภาธรณ์ สิริวรรณกุล

ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับ
องค์กร ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนในการพัฒนาชุมชน
และท้องถิ่น

๒. ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยง หรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่ง
วิชาการในที่อื่น ๆ

๓. จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน สถาบันการศึกษาอื่น ทั้งภายใน และภายนอกประเทศ
เพื่อส่งเสริมและแลกเปลี่ยนความรู้และวัฒนธรรม

๔. สำรวจ / รวบรวม / ประสานงาน วุฒิสภาทุกศาสตร์ สาขาวิชา

๕. จัดทำระบบฐานข้อมูล BMS BRAIN BANK เพื่อจัดทำทำเนียบและจำแนก
สาขาวิชา/ความเชี่ยวชาญ

๖. จัดทำMOU เพื่อประสานความร่วมมือกัน ในโอกาสอันสมควร

๗. เผยแพร่ เชิดชูเกียรติ ประกาศสัมพันธ์ (มอบวุฒิบัตรวุฒิสภา)

๒.๑๕ งานขับเคลื่อนโรงเรียนมาตรฐานสากล (OBECQA)

๒.๑๕.๑ ว่าที่ร้อยตรีสมชาย ริมศิริ

ที่ปรึกษา

๒.๑๕.๒ นางสาวเนตรนภา ทาเวช

หัวหน้า

๒.๑๕.๓ นายวันรบ บุญนำ

ผู้ช่วย

๒.๑๕.๔ นางลลิตา สมศรี

ผู้ช่วย

๒.๑๕.๕ นายสมศักดิ์ วงษ์จำรัส

ผู้ช่วย

๒.๑๕.๖ นางสาวรมิดา ฐูปินทร์	ผู้ช่วย
๒.๑๕.๗ นางกำไล ปราณี	ผู้ช่วย
๒.๑๕.๘ นางสาวจิราพร ธรรมปาน	ผู้ช่วย
๒.๑๕.๙ นางสาวธัญทิพา โกศลลัวัฒนา	ผู้ช่วย
๒.๑๕.๑๐ นางสาวอารยา ผลประพฤติ	ผู้ช่วย
๒.๑๕.๑๑ นายกฤตภาส วงศ์ใหญ่	ผู้ช่วย
๒.๑๕.๑๒ นางรังสิมา ผ่องสวัสดิ์	ผู้ช่วย
๒.๑๕.๑๓ นายศุภกรเกษม ประมูล	ผู้ช่วย
๒.๑๕.๑๔ นางสาวนงศมน กำเนิดเกาะ	ผู้ช่วย
๒.๑๕.๑๕ นางนรีรัตน์ นิยมสิน	ผู้ช่วย
๒.๑๕.๑๖ นายจักรกมลพงษ์ วงษ์มาศจันทร์	ผู้ช่วย
๒.๑๕.๑๗ นางสาวกุลธิดา ไฉยอด	ผู้ช่วย
๒.๑๕.๑๘ นางสาวเตือนใจ มุลยะ	ผู้ช่วย
๒.๑๕.๑๙ นางสาวกรรณิการ์ บุญสารี	ผู้ช่วย
๒.๑๕.๒๐ นางสาวสุณิษา วินิจฉัย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ประสานความร่วมมือกับบุคลากรในโรงเรียน ในการรวบรวมและจัดทำเอกสารตามรายละเอียดที่กำหนดในคู่มือเกณฑ์รางวัลคุณภาพ หลักฐานต่าง ๆ ในหมวดที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบคำถาม และสำหรับกรรมการประเมินสัมภาคณ์

๒.๑๖ งานการสอนบูรณาการด้วยภาษาอังกฤษ (EIS)

๒.๑๖.๑ นางวลีพรรณ แสนเสนาะ	หัวหน้า
๒.๑๖.๒ นางวราภรณ์ กรทรัพย์	ผู้ช่วย
๒.๑๖.๓ นายปวีณ สุวรรณรัตน์	ผู้ช่วย
๒.๑๖.๔ นางสาวกิมเอ็ง วงศ์วารี	ผู้ช่วย
๒.๑๖.๕ นายสมศักดิ์ วงษ์จำรัส	ผู้ช่วย
๒.๑๖.๖ นางชนาธิป กับปราโน	ผู้ช่วย
๒.๑๖.๗ นายวุฒิรัตน์ กับปราโน	ผู้ช่วย
๒.๑๖.๘ นางวาสนา ด้วงมาก	ผู้ช่วย
๒.๑๖.๙ นางกำไล ปราณี	ผู้ช่วย
๒.๑๖.๑๐ นางรังสิมา ผ่องสวัสดิ์	ผู้ช่วย
๒.๑๖.๑๑ นางสาวสุนันทา รอดโต	ผู้ช่วย
๒.๑๖.๑๒ นางสาวเมทินี รำพึงสุข	ผู้ช่วย
๒.๑๖.๑๓ นายศุภกรเกษม ประมูล	ผู้ช่วย
๒.๑๖.๑๔ นางสาวสมศิริ ลั่นลา	ผู้ช่วย
๒.๑๖.๑๕ นางสาวอารยา ผลประพฤติ	ผู้ช่วย
๒.๑๖.๑๖ นายอโนชา สีนุนาคิน	ผู้ช่วย
๒.๑๖.๑๗ นางนรีรัตน์ นิยมสิน	ผู้ช่วย
๒.๑๖.๑๘ นายสุทธิ นารฤตม	ผู้ช่วย
๒.๑๖.๑๙ นางกรรณิการ์ บวรสถิตย์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดทำหลักสูตรการเรียนการสอนแบบบูรณาการด้วยภาษาอังกฤษ

๒. จัดการเรียนการสอนโดยมุ่งเน้นการใช้ภาษาอังกฤษในการบูรณาการเรียนการสอนในรายวิชาคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และคอมพิวเตอร์

๓. ฝึกอบรมด้วยหลักสูตรการฝึกอบรมและพัฒนาครูรูปแบบ EIS

๔. เตรียมความพร้อมผู้เรียนเข้าสู่มาตรฐานสากล

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๗ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒.๑๗.๑ นายศุภกร เกษม ประมูล

๒.๑๗.๒ นายโกเมศ ศรีประมาณ

๒.๑๘.๓ นางกฤติกา ศรีประมาณ

๒.๑๘.๔ นายภาธรณ์ สิวรรณกุล

๒.๑๘.๕ นายวันเฉลิม รอดบำเรอ

๒.๑๗.๖ นางสาวอริศรา อุ่มสิน

๒.๑๗.๗ นางสาวกรรณิการ์ บุญสารี

๒.๑๗.๘ นายจักรกฤษณ์ วงศ์มาศจันทร์

๒.๑๗.๙ นางสาวอริศรา อุ่มสิน

๒.๑๗.๑๐ นางสาวเตือนใจ มูลยะ

๒.๑๗.๑๑ นางสาวกรรณิการ์ บุญสารี

๒.๑๗.๑๒ นางกรรณิการ์ บวรสถิตย์

๒.๑๗.๑๓ นายจักรกฤษณ์ วงศ์มาศจันทร์

๒.๑๗.๑๔ นายสิทธิกร แสงเดือน

๒.๑๗.๑๕ นายศุภกร เกษม ประมูล

๒.๑๗.๑๖ นายกฤตภาส วงศ์ใหญ่

๒.๑๗.๑๗ นางกรรณิการ์ บวรสถิตย์

๒.๑๗.๑๘ นางสาวเตือนใจ มูลยะ

หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ที่ปรึกษางานลูกเสือ-เนตรนารี ระดับโรงเรียน

ที่ปรึกษางานลูกเสือ-เนตรนารี ระดับโรงเรียน

ที่ปรึกษางานลูกเสือ-เนตรนารี ระดับโรงเรียน

หัวหน้างานลูกเสือ-เนตรนารี ระดับโรงเรียน

รองหัวหน้างานลูกเสือ-เนตรนารี ระดับโรงเรียน

รองหัวหน้างานลูกเสือ-เนตรนารี ระดับโรงเรียน

รองหัวหน้างานลูกเสือ-เนตรนารี ระดับโรงเรียน

หัวหน้างานลูกเสือ-เนตรนารี ระดับชั้น ม.๑

รองหัวหน้างานลูกเสือ-เนตรนารี ระดับชั้น ม.๑

หัวหน้างานลูกเสือ-เนตรนารี ระดับชั้น ม.๒

รองหัวหน้างานลูกเสือ-เนตรนารี ระดับชั้น ม.๒

หัวหน้างานลูกเสือ-เนตรนารี ระดับชั้น ม.๓

รองหัวหน้างานลูกเสือ-เนตรนารี ระดับชั้น ม.๓

หัวหน้างานกิจกรรมชุมนุม

หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

รองหัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

หัวหน้างานกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการจัดกิจกรรมในส่วนที่ได้รับมอบหมาย

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการ และปฏิทินปฏิบัติงานของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้กิจกรรมของโรงเรียนบรรลุผลสำเร็จ

๔. ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามระเบียบการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

๕. ประเมินผลงาน/โครงการ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๘ งานจัดการเรียนรู้หลักสูตรห้องเรียนกีฬาโรงเรียนเบญจมาศสรณ์ (BMS SPORTS CLASSROOM)

๒.๑๘.๑ นายนิยม ผาเพชร

๒.๑๘.๒ นางวัลลภา ชนะกาญจน์

๒.๑๘.๓ นายอัษฎ์สนันต์ ธรรมคงทอง

หัวหน้า

ผู้ช่วย

ผู้ช่วย

๒.๑๘.๔ นายวันเฉลิม รอดบำเรอ	ผู้ช่วย
๒.๑๘.๕ นางสาวภาวิณี พุคณะ	ผู้ช่วย
๒.๑๘.๖ นายสิทธิกร แสงเดือน	ผู้ช่วย
๒.๑๘.๗ นางวราภรณ์ กรทรัพย์	ผู้ช่วย
๒.๑๘.๘ นายวุฒิรัตน์ กับปราโน	ผู้ช่วย
๒.๑๘.๙ นางชนาธิป กับปราโน	ผู้ช่วย
๒.๑๘.๑๐ นางพรทิพา บัวสุวรรณ	ผู้ช่วย
๒.๑๘.๑๑ นางประไพพร พานิช	ผู้ช่วย
๒.๑๘.๑๒ นางวาสนา ด้วงมาก	ผู้ช่วย
๒.๑๘.๑๓ นางสาวยอแสง ประทุม	ผู้ช่วย
๒.๑๘.๑๔ นางสาวสุนันทา รอดโต	ช่วย
๒.๑๘.๑๕ นางสาวลิพรรณ แสนเสนาะ	ผู้ช่วย
๒.๑๘.๑๖ นางสาวเมทินี รำพึงสุข	ผู้ช่วย
๒.๑๘.๑๗ นางนริรัตน์ นิยมสิน	ผู้ช่วย
๒.๑๘.๑๘ นางภูริศา รัตนวิจิตร	ผู้ช่วย
๒.๑๘.๑๙ นางสาวกนกรัตน์ จำเนียรสุข	ผู้ช่วย
๒.๑๘.๒๐ นายศุภกรเกษม ปรงผล	ผู้ช่วย
๒.๑๘.๒๑ นางสาวสมศิริ ลั่นลา	ผู้ช่วย
๒.๑๘.๒๒ นายจักรกมลพงษ์ วงษ์มาศจันทร์	ผู้ช่วย
๒.๑๘.๒๓ นายอโนชา สิ้นธนาคน	ผู้ช่วย
๒.๑๘.๒๔ นางสาวจิระนาถ วีระนันท์สิทธิ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดทำหลักสูตรห้องเรียนกีฬา (วิทย์ -กีฬา)

๒. ร่วมกับบุคลากรในโรงเรียนในการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรห้องเรียนกีฬาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน

๓. ส่งเสริมพัฒนาและเตรียมความพร้อมนักเรียนสู่การเป็นนักกีฬาอาชีพ

๔. ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครู และการบริหารหลักสูตรห้องเรียนกีฬาในรอบปีที่ผ่านมาแล้วใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรปีต่อไป

๒.๑๙ งานจัดการเรียนรู้หลักสูตรต่อเนื่องเชื่อมโยงการศึกษาขั้นพื้นฐานกับอาชีวศึกษา (ห้องเรียนอาชีพ)

๒.๑๙.๑ นางสาวพรรณวดี เพชรวางกูร	หัวหน้า
๒.๑๙.๒ นายสุรพล ประทุมยศ	ผู้ช่วย
๒.๑๙.๓ นายโกเมศ ศรีประมาณ	ผู้ช่วย
๒.๑๙.๔ นางสาวชญัญญ์นิษฐ์ เพ็ชรกุล	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำหลักสูตรต่อเนื่องเชื่อมโยงการศึกษาขั้นพื้นฐานกับอาชีวศึกษา (ห้องเรียนอาชีพ)

๒. ร่วมกับวิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี ในการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรต่อเนื่อง เชื่อมโยงการศึกษาขั้นพื้นฐานกับอาชีวศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และเกิดประโยชน์สูงสุด ต่อผู้เรียน

๓. ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครู และการบริหาร หลักสูตรห้องเรียนอาชีพหลักสูตรต่อเนื่องเชื่อมโยงการศึกษาขั้นพื้นฐานกับอาชีวศึกษา ในรอบปีที่ผ่านมาแล้วใช้ ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรต่อไป

๓. กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

นางลลิตา สมศรี	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
นางลักษมณ สุทธิรัตน์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๓.๑ งานธุรการ

๓.๑.๑ นางสาวกรรณา ขจรชีพ	หัวหน้า
๓.๑.๒ นางสาวสุภา ชนะมูล	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดทำทะเบียนรับ – ทะเบียนส่งหนังสือราชการ รับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการ ทั้งระบบเอกสาร และระบบ E-filing

๒. ได้ตอบหนังสือราชการระหว่างหน่วยงาน
๓. ออกคำสั่ง สั่งปฏิบัติงาน-ภายในหน่วยงาน
๔. ออกหนังสือเวียนภายในและจัดทำทะเบียนคุม
๕. จ่ายหนังสือไปตามกลุ่มต่างๆ
๖. ติดต่อประสานงานด้านธุรการกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน
๗. รับ – ส่ง ไปรษณีย์ภัณฑ์
๘. จัดทำเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่างๆ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานนโยบายและแผน

๓.๒.๑ นายสมศักดิ์ วงษ์จำรัส	หัวหน้า
๓.๒.๒ นางชัญญา แสงสุทธิธรรม	ผู้ช่วย
๓.๒.๓ นางนิตยา สุวรรณรัตน์	ผู้ช่วย
๓.๒.๔ นายปวีณ สุวรรณรัตน์	ผู้ช่วย
๓.๒.๕ นางภูริศา รัตนวิจิตร	ผู้ช่วย
๓.๒.๖ นายจักรกฤษณ์ วงษ์มาศจันทร์	ผู้ช่วย
๓.๒.๗ นางสาวสมศิริ ลั่นลา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดประชุมเพื่อกำหนดนโยบาย เป้าหมายของโรงเรียน

๒. ดำเนินการวางแผน จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. วางแผนและจัดทำปฏิทินงานของโรงเรียน
๔. ประสานกับหัวหน้ากลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ในการปฏิบัติงาน

ตามแผนงาน/โครงการ

๕. ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
๖. หน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๓.๑ นายปวีณ สุวรรณรัตน์	ที่ปรึกษา
๓.๓.๒ นายจักรกฤษณ์ วงษ์มาศจันทร์	หัวหน้า
๓.๓.๓ นางชัยญา แสงสุทธิธรรม	ผู้ช่วย
๓.๓.๔ นายสมศักดิ์ วงษ์จำรัส	ผู้ช่วย
๓.๓.๕ นายโกเมศ ศรีประมาณ	ผู้ช่วย
๓.๓.๖ นางกำไล ปราณี	ผู้ช่วย
๓.๓.๗ นางอัมภา จรรย์ชล	ผู้ช่วย
๓.๓.๘ นางกฤษดา รัตนวิจิตร	ผู้ช่วย
๓.๓.๙ นางสาวธัญทิพา โกศลลัวัฒนา	ผู้ช่วย
๓.๓.๑๐ นางวลีพรรณ แสนเสนาะ	ผู้ช่วย
๓.๓.๑๑ นางวัลลภา ชนะกาญจน์	ผู้ช่วย
๓.๓.๑๒ นางสาวนงศมน กำเนิดเกาะ	ผู้ช่วย
๓.๓.๑๓ นางสาวนรีรัตน์ เทศกาล	ผู้ช่วย
๓.๓.๑๔ นายอโนชา สิ้นธนาคิน	ผู้ช่วย
๓.๓.๑๕ นางสาวกนกรัตน์ จำเนียรสุข	ผู้ช่วย
๓.๓.๑๖ นางรังสิมา ผ่องสวัสดิ์	ผู้ช่วย
๓.๓.๑๗ นางสาวอริศรา อุ่มสิน	ผู้ช่วย
๓.๓.๑๘ นางสาวจิราพร ธรรมปาน	ผู้ช่วย
๓.๓.๑๙ นายศุภกรเกษม ประมูล	ผู้ช่วย
๓.๓.๒๐ นางสาวรมิดา ฐปอินทร์	ผู้ช่วย
๓.๓.๒๑ นางกรรณิการ์ บวรสถิตย์	ผู้ช่วย
๓.๓.๒๒ นางสาวสมศิริ ลั่นลา	ผู้ช่วย
๓.๓.๒๓ นางสาวเจนจิรา บุญประสิทธิ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ประสานงานเกี่ยวกับหน่วยงานและบุคลากรในสถานศึกษาในการดำเนินงานและเก็บรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา

๒. นิเทศให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพของสถานศึกษา

๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๔. สรุป รวบรวม รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อประเมินตนเอง ประเมินภายในและรับการประเมินภายนอก

๕. ประสานงาน รวบรวมแฟ้มข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับการประเมิน

๖. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรในการดำเนินงานจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี

๗. จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานบริหารการเงิน

๓.๔.๑ นางสาวนริรัตน์ เทศกาล	หัวหน้า
๓.๔.๒ นางพรทิพา บัวสุวรรณ	ผู้ช่วย
๓.๔.๓ นางสาวเฟื่องฟ้า ไชยมาก	ผู้ช่วย
๓.๔.๔ นางสาวเมทินี รำพึงสุข	ผู้ช่วย
๓.๔.๕ นางสาวกรรณิการ์ บุญสารี	ผู้ช่วย
๓.๔.๖ นางสาวสุณิษา วินิจฉัย	ผู้ช่วย
๓.๔.๗ นางสาวปรีชญา รีมราง	ผู้ช่วย
๓.๔.๘ นางสาวสุภา ชนะมูล	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อขอจัดสรรงบประมาณพัฒนางานบริหารการเงิน

๒. จัดทำการเบิก – จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ

๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ

๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิก – จ่ายเงินทุกประเภท

๕. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน

ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น

๖. จัดการเบิก จ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๗. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๕

๘. รวบรวมเอกสารต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานบริหารบัญชี

๓.๕.๑ นางนิพัทธ์พร จุฑาวรรณา	ที่ปรึกษา
๓.๕.๒ นางสาวปรีชญา รีมราง	หัวหน้า
๓.๕.๓ นางสาวเมทินี รำพึงสุข	ผู้ช่วย
๓.๕.๔ นางสาวสุภา ชนะมูล	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบบายัดเงินฝากธนาคาร

๒. จัดทำข้อมูลบัตรเงินเดือนของบุคลากรให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๓. จัดทำบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท และสรุปรายงานการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ

๔. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด

๕. จัดทำรายงานประจำปีส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๓.๖.๑ นางลักขมณ สุทธิรัตน์	ที่ปรึกษา
๓.๖.๒ นายกฤตภาส วงศ์ใหญ่	หัวหน้า
๓.๖.๓ นางสาวสุนันทา รอดโต	ผู้ช่วย
๓.๖.๔ นางสาวกิมเอ็ง วงศ์วารี	ผู้ช่วย

๓.๖.๕ นางสาวพลอยจันทร์ สุขสบาย

ผู้ช่วย

๓.๖.๖ นางสาวธนาพร มีวาสนา

ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. รวบรวมข้อมูลการจัดหาพัสดุ ในภาพรวมของโรงเรียนตามแผนปฏิบัติการ

ประจำปี

๒. กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๓. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการจัดหาพัสดุสำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการประเมินผลผู้ขายและผู้จ้าง ฯลฯ

๔. จัดหาพัสดุตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการ และคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีพัสดุ ด้วยการจัดหาและรับบริจาค

๖. ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๗. ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการต่อไป

๘. ดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ และการขอรั้งถอน

๙. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นปีการศึกษา

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

๓.๗.๑ นางลลิตา สมศรี

ที่ปรึกษา

๓.๗.๒ นางสาวเนตรนภา ทาเวช

ที่ปรึกษา

๓.๗.๓ นายวันรบ บุญนำ

ที่ปรึกษา

๓.๗.๔ นายจักรกฤษณ์ วงษ์มาศจันทร์

หัวหน้า

๓.๗.๕ นายโกเมศ ศรีประมาณ

ผู้ช่วย

๓.๗.๖ นางลักษณ สุทธิรัตน์

ผู้ช่วย

๓.๗.๗ นางกมล ปรานี

ผู้ช่วย

๓.๗.๘ นายสมศักดิ์ วงษ์จำรัส

ผู้ช่วย

๓.๗.๙ นางสาวจิราพร ธรรมปาน

ผู้ช่วย

๓.๗.๑๐ นางสาวธัญทิพา โกศลพัฒน์

ผู้ช่วย

๓.๗.๑๑ นางสาวนงศมน กำเนิดเกาะ

ผู้ช่วย

๓.๗.๑๒ นางสาวสุณิษา วินิจฉัย

ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. กำหนดโครงสร้างหรือรูปแบบการควบคุมภายใน

๒. รายงานความก้าวหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่อผู้อำนวยการ/คณะกรรมการตรวจสอบ

๓. นำระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไปสู่การปฏิบัติ โดยกำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติงาน

๔. จัดให้มีการประเมินด้วยตนเอง (Control Self-Assessment) โดยประเมินการควบคุมภายในของส่วนงานทุกระดับ และประเมินผลการควบคุมภายในอย่างเป็นอิสระ

๕. รายงานการควบคุมภายในต่อผู้อำนวยการโรงเรียน, สพม.จบท และคณะกรรมการการตรวจสอบเงินแผ่นดิน ตามระเบียบว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๖ ปีละ ๑ ครั้ง

๓.๘ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๓.๘.๑	นางสาวเฟื่องฟ้า ไชยมาก	หัวหน้า
๓.๘.๒	นางนิพัทธ์พร จุฑาวรรณา	ผู้ช่วย
๓.๘.๓	นางสาวกรรณิการ์ บุญสารี	ผู้ช่วย
๓.๘.๔	นายภาธรณ์ สิริวรรณกุล	ผู้ช่วย
๓.๘.๕	นางสาวกุลธิดา ไชยอด	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจงาน /โครงการ กรอบงบประมาณรายจ่าย

และแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพ ให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

๓. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษากำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุน เป้าหมายเวลาดำเนินการ

๔. เสนอแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขอความเห็นชอบ

๕. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานพัฒนาระบบและเครือข่าย

๓.๙.๑	นายอโนชา สินธุนาคิน	หัวหน้า
๓.๙.๒	นางภริศา รัตนวิจิตร	ผู้ช่วย
๓.๙.๓	นางสาวกนกรัตน์ จำเนียรสุข	ผู้ช่วย
๓.๙.๔	นายจักรกฤษณ์ วงษ์มาศจันทร์	ผู้ช่วย
๓.๙.๕	นายสิทธิกร แสงเดือน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีของโรงเรียน

๒. พัฒนาครูและบุคลากรภายในโรงเรียนในด้านคอมพิวเตอร์

๓. จัดซื้อจัดหาคอมพิวเตอร์ วางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหาร การเรียนการสอน พร้อมทั้งนำนวัตกรรมและเทคโนโลยี มาใช้ในโรงเรียน

๔. ดูแลรักษา ซ่อมแซมคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการบริหาร และการเรียนการสอน

๕. ให้บริการครูและบุคลากรของโรงเรียนในด้านคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

๖. พัฒนางานและระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อการบริหารและการเรียนรู้ อย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ งานข้อมูลสารสนเทศ

๓.๑๐.๑	นางภริศา รัตนวิจิตร	หัวหน้า
๓.๑๐.๒	นายสมศักดิ์ วงษ์จำรัส	ผู้ช่วย
๓.๑๐.๓	นางสาวสุนันทา รอดโต	ผู้ช่วย
๓.๑๐.๔	นางสาวธัญทิพา โกศลลัวัฒนา	ผู้ช่วย
๓.๑๐.๕	นางสาวเพ็ญนิภา บุญไทย	ผู้ช่วย

๓.๑๐.๖ นางสาวพันธดี เพชรางกูร	ผู้ช่วย
๓.๑๐.๗ นางสาวภาวินี พุคณະ	ผู้ช่วย
๓.๑๐.๘ นางวนิดา ชีพสมุทร	ผู้ช่วย
๓.๑๐.๙ นางสาวอริศษรา อุ่มสิน	ผู้ช่วย
๓.๑๐.๑๐ นางสาวนงศมน กำเนิดเกาะ	ผู้ช่วย
๓.๑๐.๑๑ นางสาวกนกรัตน์ จำเนียรสุข	ผู้ช่วย
๓.๑๐.๑๒ นางสาวกรรณิการ์ บุญสารี	ผู้ช่วย
๓.๑๐.๑๓ นางสาวสมศิริ ลั่นลา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ประสานงานและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ รายงานผล

๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้มีความสมบูรณ์ เป็นหมวดหมู่ และเป็นปัจจุบันเสมอ

๓. สรุปรายงานรางวัลโรงเรียน ครู บุคลากร และนักเรียน อย่างต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ งานประกันอุบัติเหตุ

๓.๑๑.๑ นางสาวเมทินี รำพึงสุข	หัวหน้า
๓.๑๑.๒ นางสาวเพ็ญฟ้า ไชยมาก	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองและนักเรียนตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของการทำประกันอุบัติเหตุของนักเรียน

๒. ดำเนินการจัดบริการประกันอุบัติเหตุให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

๓. ติดต่อประสานงานกับบริษัทประกันภัย ดำเนินการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนกรณีอุบัติเหตุ

๔. จัดทำเอกสาร เก็บประวัติการเกิดอุบัติเหตุ เพื่อศึกษาวิเคราะห์ สาเหตุการเกิดอุบัติเหตุของนักเรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ งานยานพาหนะ

๓.๑๒.๑ งานยานพาหนะ

๑. นางสาวกิมเอ็ง วงศ์วารี	หัวหน้า
๒. นายธวัช สมพร	ผู้ช่วย
๓. นายพิจิตร เนตรสว่าง	ผู้ช่วย
๔. นายอนันต์ คณะอนันต์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. พิจารณาการขออนุญาตใช้รถโรงเรียนและลงหลักฐาน

๒. ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถโรงเรียนให้เป็นไปอย่างถูกต้องและไม่ซ้ำซ้อน

๓. นำเสนอการขออนุญาตใช้รถโรงเรียนต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อลงความเห็น

๔. ในกรณีที่มีการใช้รถซ้ำซ้อนกัน นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบเพื่อให้พิจารณาตามลำดับความจำเป็นก่อนหลัง

๕. เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามอนุญาตแล้ว แจ้งพนักงานขับรถให้ปฏิบัติหน้าที่ ตามวัน/เวลา ที่ผู้ขอใช้รถ

๖. ตรวจสอบระยะทางการใช้รถโรงเรียนในแต่ละครั้งให้สอดคล้องกับการให้บริการ

๗. ดำเนินการต่อทะเบียนรถโรงเรียนประจำทุกคัน รวมทั้งทำประกันรถยนต์

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒.๒ งานยานพาหนะที่ควบคุมการบินจากภายนอก (โดรน)

๑) นายจักรกฤษณ์ วงษ์มาศจันทร์ หัวหน้า

๒) นายสิทธิกร แสงเดือน ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแลรักษาโดรนให้พร้อมใช้งานเพื่อการถ่ายภาพ ถ่ายทำการแสดงในภาพยนตร์ รายการโทรทัศน์ หรือใช้ในกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน

๓.๑๓ งาน One Stop Service

๓.๑๓.๑ นางเกศริน คงศิลป์ ที่ปรึกษา

๓.๑๓.๒ นางสาวปรีชญา ริมราง หัวหน้า

๓.๑๓.๓ นางสาวกรรณิการ์ บุญสารี ผู้ช่วย

๓.๑๓.๔ นางสาวสุณิษา วินิจฉัย ผู้ช่วย

๓.๑๓.๕ นางสาวสุนิษา คงรอด ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ให้บริการผู้มาประสานงานกับทางราชการ

๒. ให้บริการแก่ผู้ปกครองที่มาติดต่อกับทางโรงเรียน

๓.๑๔ งานตรวจสอบภายใน

๓.๑๔.๑ นางพรทิพา บัวสุวรรณ หัวหน้า

๓.๑๔.๒ นางชนาธิป กัปปราโน ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีของโรงเรียน รวมถึงเอกสารต่างๆ

๔. กลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวเนตรนภา ทาเวช รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวธัญทิพา โกศลลัวัฒนา ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
หัวหน้างานบุคลากร

นายสุรพล ประทุมยศ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
หัวหน้างานกิจการนักเรียน

๔.๑ งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง สรรหา และบรรจุแต่งตั้ง

๔.๑.๑ นางชนาธิป กัปปราโน หัวหน้า

๔.๑.๒ นางวาสนา ดั่งมา ผู้ช่วย

๔.๑.๓ นางสาวธัญทิพา โกศลลัวัฒนา ผู้ช่วย

๔.๑.๔ นางสาวปภัสรา ภูเหล็ก ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานในแผนงานวางแผนอัตรากำลัง

๒. จัดทำโครงการจ้างบุคลากร จัดทำประกาศ จัดสอบ ประกาศผลสอบ และส่งผลการสอบถูกจ้างชั่วคราว ให้งานพัสดุทำสัญญาจ้างต่อไป

๓. จัดทำแผนอัตรากำลังตามเกณฑ์ของ ก.ค.ศ.

๔. จัดสรรอัตรากำลังของครู และบุคลากรทางการศึกษาให้ตรงตามความต้องการของสายงาน และการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกระทรวงศึกษาธิการ

๕. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับบรรจุแต่งตั้งของครูผู้ช่วย

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานวินัย รักษาวินัย และการออกจากราชการ

๔.๒.๑ นางสาวธัญทิพา โกศลลัวัฒนา หัวหน้า

๔.๒.๒ นางสาวอารยา ผลประพฤติ ผู้ช่วย

๔.๒.๓ นางสาวปัทสรา ภูเหล็ก ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครู

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการครู

๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนทางวินัยข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษา

๔. จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๕. จัดทำรายงานการลงโทษทางวินัยไปยังผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

๖. รับเรื่องอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ และการดำเนินการตามกระบวนการ

ทางกฎหมาย ว่าด้วยวินัยและการลงโทษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. ดำเนินการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ พรบ./พรก./กฎ ระเบียบวินัยต่างๆ ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานพัฒนาบุคลากร บำรุงขวัญและกำลังใจ

๔.๓.๑ งานพัฒนาบุคลากร

๑. นางสาวอารยา ผลประพฤติ หัวหน้า

๒. นางวาสนา ด้วงมาก ผู้ช่วย

๓. นางสาวเจนจิรา บุญประสิทธิ์ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผน/โครงการเพื่อพัฒนาบุคลากร

๒. ดำเนินงานตามแผน

๓. จัดทำบัญชีรายชื่อ/ทะเบียนบุคลากรที่เข้ารับการอบรมทั้งที่จัดภายในโรงเรียน
หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่นๆ ภายนอกโรงเรียน เพื่อจัดทำสารสนเทศด้านสถิติ จำนวนชั่วโมง
ที่บุคลากรได้รับการพัฒนาในแต่ละปี

๔. ดำเนินการขอรับและต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๕. ดำเนินการขอรับและทำบัตรข้าราชการ

๖. การส่งเสริมมาตรฐาน และจรรยาบรรณวิชาชีพ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒ งานขวัญและกำลังใจ

๑. นางชื่นกมล ปกเกตู ที่ปรึกษา

๒. นางสาวอริศรา อุ่มสิน หัวหน้า

๓. นางวาสนา ด้วงมาก ผู้ช่วย

๔. นางอุไรวรรณ เจริญทรัพย์ ผู้ช่วย

๕. นางสาวจิระนาถ วีระนันท์

ผู้ช่วย

๖. นางสาวปัทมรา ภูเหล็ก

ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างขวัญและกำลังใจเกี่ยวกับบุคลากรในโรงเรียน

๑. กรณีการเกิด จัดหาของขวัญวันเกิดให้แก่บุคลากรทุกคนของโรงเรียน

โดยจัดมอบเป็นรายเดือน

๒. กรณีการเจ็บป่วย จัดของเยี่ยมบุคลากรทุกคนของโรงเรียน กรณีเจ็บป่วย และเข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาล

๓. กรณีการเสียชีวิตของบุคลากร

- รายข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ คู่สมรส/บิดามารดา และบุตรของ
ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ โรงเรียนเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรม โดยขอความร่วมมือ
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำร่วมสมทบคนละ ๑๐๐ บาท มอบเป็นเงินช่วยในพิธีศพ พร้อมทั้งจัดพวงหรีดไว้อาลัย
ราคา ๘๐๐ บาท

๔. จัดกิจกรรมแสดงความยินดี

- พิธีอำลาร่วมกับงานกิจการนักเรียนโดยสภานักเรียน
กรณีบุคลากรย้ายออกไปดำรงตำแหน่งที่ใหม่
- มอบช่อดอกไม้แสดงความยินดี กรณีบุคลากรย้ายมาดำรงตำแหน่งที่โรงเรียน
เบญจมานุสรณ์ และกรณีได้เลื่อนตำแหน่ง/วิทยฐานะ

๕. จัดงานสังสรรค์

- งานส่งท้ายปีเก่า – ต้อนรับปีใหม่
- งานสานสัมพันธ์ปีใหม่ไทย
- งานเกษียณอายุราชการ
- งานเลี้ยงส่งผู้บริหารย้ายไปดำรงตำแหน่งสถานศึกษาแห่งใหม่

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๔.๔.๑ งานสำนักงานบุคลากร

๑. นางวาสนา ด้วงมาก

หัวหน้า

๒. นางสาวธัญทิพา โกศลวิวัฒนา

ผู้ช่วย

๓. นางสาวปัทมรา ภูเหล็ก

ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดทำทะเบียนรับ – ทะเบียนส่งหนังสือราชการของงานบุคลากร

๒. ร่าง – โต๊ะตอบหนังสือราชการและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

จัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

๓. ดำเนินการตามสั่งการ หรือบันทึกสั่งการของผู้อำนวยการ

๔. ส่งต่อหนังสือราชการให้ผู้ปฏิบัติดำเนินการต่อไป พร้อมติดตามการดำเนินงาน

ให้ตรงเวลา

๕. จัดทำคำสั่ง สั่งปฏิบัติงานภายในงานบุคลากร

๖. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในงานบุคลากร

๗. ปรับปรุง ดูแล จัดสำนักงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๒ งานเลื่อนชั้นเงินเดือน

- | | |
|------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวธัญทิพา โกศลลัวัฒนา | หัวหน้า |
| ๒. นางอุไรวรรณ เจริญทรัพย์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางวาสนา ด้วงมาก | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. จัดทำข้อมูลการเลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามความเห็นชอบของคณะกรรมการ

๒. จัดทำทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เลื่อนชั้นเงินเดือน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๓ งานทะเบียนประวัติ

- | | |
|----------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวจิระนาถ วีระนันท์สิทธิ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางวาสนา ด้วงมาก | ผู้ช่วย |
| ๓. นางชนาธิป กัปปราโน | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวปัทมรา ภูเหล็ก | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๔ งานวิทยฐานะ

- | | |
|------------------------------|---------|
| ๑. นางวาสนา ด้วงมาก | หัวหน้า |
| ๒. นางชนาธิป กัปปราโน | ผู้ช่วย |
| ๓. นางอุไรวรรณ เจริญทรัพย์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวธัญทิพา โกศลลัวัฒนา | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวอารยา ผลประพฤติ | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวปัทมรา ภูเหล็ก | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. สนับสนุนส่งเสริมให้ครูได้พัฒนาตามวิทยฐานะ

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการคงวิทยฐานะ และขอหรือเลื่อนวิทยฐานะของครู

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๕ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- | | |
|-------------------------------|---------|
| ๑. นางอุไรวรรณ เจริญทรัพย์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวเจนจิรา บุญประสิทธิ์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวปัทมรา ภูเหล็ก | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. รวบรวมและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา (ชั้นตราล่าสุด) ของบุคลากรในโรงเรียน เช่น ชั้นตราที่ได้รับ ปีที่ได้รับ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ตอนที่/เดือน/ปี หน้า ลำดับที่ เล่มที่ และปัจจุบัน ชั้นตราที่กำลังขอ

๒. จัดทำและรวบรวมแบบรายงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาของบุคลากรที่ได้รับในปีต่าง ๆ

๓. จัดทำสรุปการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาของบุคลากร และเข้ารูปเล่มนำเสนอท่านผู้อำนวยการรับทราบ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๖ งานลงเวลาปฏิบัติราชการ

- | | |
|-------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวเจนจิรา บุญประสิทธิ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวอารยา ผลประพฤติ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางวาสนา ด้วงมาก | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวปัทสรา ภูเหล็ก | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. สำรวจวัน เวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู นักการ ครูอัตราจ้าง ลูกจ้าง

๒. ตรวจสอบรายชื่อ ผู้ที่ไม่มาปฏิบัติงานในแต่ละวัน แจ้งรายชื่อผู้ที่ยังไม่มาไปยังหน่วยงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ

๓. บันทึกข้อมูล สำรวจใบลา นำเสนอผู้อำนวยการ

๔. สรุปวันลาจลาป่วยจำนวนครั้ง ของแต่ละเดือนเป็นประจำและให้เป็นปัจจุบัน

๕. สรุปวันลาของงบประมาณประจำปี นำเสนอส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด

๖. สรุปวันลาของข้าราชการครู นักการ ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำปีการศึกษา

ของทุกปี

๗. แจ้งรายชื่อครูที่ไม่มาปฏิบัติราชการของแต่ละวันให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้รับทราบเพื่อเตรียมจัดตารางสอนแทน

๘. รับใบบันทึกขออนุญาตไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. จัดทำคำสั่งไปราชการของข้าราชการครู เสนอให้ผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบลงนาม และนำคำสั่งที่ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุญาตแล้ว มอบให้ข้าราชการครูรับทราบ

๑๐. สรุปรายงานไปราชการเป็นรายภาคเรียน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๗ งานสารสนเทศงานบุคลากร

- | | |
|-------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวธัญทิพา โกศลล์วัฒนา | หัวหน้า |
| ๒. นางวาสนา ด้วงมาก | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวเจนจิรา บุญประสิทธิ์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวปัทสรา ภูเหล็ก | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. ประสานงานและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศของงานบุคลากร

รายงานผลจัดทำเป็นรูปเล่มประจำปีการศึกษา

๔.๕ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- | | |
|---------------------------------|-----------|
| ๔.๕.๑ นางชื่นกมล ปกเกตู | ที่ปรึกษา |
| ๔.๕.๒ นางสาวอริศรา อุ่มสิน | หัวหน้า |
| ๔.๕.๓ นางวาสนา ด้วงมาก | ผู้ช่วย |
| ๔.๕.๔ นางสาวธัญทิพา โกศลล์วัฒนา | ผู้ช่วย |
| ๔.๕.๕ นางสาวปัทสรา ภูเหล็ก | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการสรรหา แต่งตั้ง แก้ไขเพิ่มเติม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอหน่วยงานต้นสังกัด

๒. ดำเนินการงานประสานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามโอกาสต่างๆ

๓. การประชุมเพื่อขอความเห็นชอบ

๔. เชิญคณะกรรมการร่วมกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน ได้แก่ การทำบุญวันกำเนิดโรงเรียน การจัดกิจกรรมเพื่อหารายได้เช่นการทอดผ้าป่า การเลี้ยงสังสรรค์เนื่องในโอกาสปีใหม่ งานเลี้ยงเกษียณอายุราชการของบุคลากร การย้ายผู้บริหาร

๕. จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและบันทึกการประชุม

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานวันสำคัญของชาติ

๔.๖.๑	นางสาวจิระนาถ วีระนนท์สิทธิ์	หัวหน้า
๔.๖.๒	นางชื่นกมล ปกเกตู	ผู้ช่วย
๔.๖.๓	นางอุไรวรรณ เจริญทรัพย์	ผู้ช่วย
๔.๖.๔	นางสาวธัญทิพา โกศลลัวัฒนา	ผู้ช่วย
๔.๖.๕	นางสาวอารยา ผลประพุดติ	ผู้ช่วย
๔.๖.๖	นางสาวเจนจิรา บุญประสิทธิ์	ผู้ช่วย
๔.๖.๗	นางสาวปภัสรา ภูเหล็ก	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ประสานงานเพื่อแต่งตั้งบุคลากรร่วมกิจกรรม เทิดพระเกียรติเนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๒๘ กรกฎาคม, ๑๒ สิงหาคม และ ๓ มิถุนายน ทั้งภาคเช้า และภาคค่ำ

๒. ร่วมพิธีถวายราชสักการะเนื่องในวันปิยมหาราช ๒๓ ตุลาคม, วันสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช, วันพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว, วันสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี, วันกำเนิดโรงเรียนเบญจมราชูทิศ

๓. จัดเตรียมพานพุ่ม หรือพวงมาลาสำหรับพิธีดังกล่าว

๔. ประสานคณะครู ผู้บริหารร่วมบันทึกเทปถวายพระพรในวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๒๘ กรกฎาคม, ๑๒ สิงหาคม และ ๓ มิถุนายน ณ สถานีโทรทัศน์ช่อง ๑๑

๕. ประสานหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นนำบทความถวายพระพรลงพิมพ์ในหนังสือพิมพ์

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานสมาคมผู้ปกครองและครู

๔.๗.๑	นางชื่นกมล ปกเกตู	หัวหน้า
๔.๗.๒	นางสาวจิราพร ธรรมปาน	ผู้ช่วย
๔.๗.๓	นางสาวสุณิษา วินิจฉัย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ประสานงานกับงานการเงินและงานกิจการนักเรียนเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าพวงหรีด และเงินช่วยเหลือกรณีที่มีผู้ปกครองนักเรียนเสียชีวิต

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานกิจการนักเรียน

๔.๘.๑ งานสำนักงานกิจการนักเรียน

๑.	นางสาวอริศรา อุ่มสิน	หัวหน้า
๒.	นางสาวจิราพร ธรรมปาน	ผู้ช่วย
๓.	นางสาวปรางค์ศรี สุขชากรณ์	ผู้ช่วย

๔. นางพรนิภา ธนรัชต์วัฒน์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอติตยา ขาวคม	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนฤมล รื่นรัมย์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินการงานสำนักงานกิจการนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องกิจการนักเรียน

๔.๘.๒ งานส่งเสริมระเบียบวินัยนักเรียน

๑. นายสุรพล ประทุมยศ	หัวหน้า
๒. นายไพฑูรย์ เนียมละออง	ผู้ช่วย
๓. นายนิธิกร พานทอง	ผู้ช่วย
๔. นางสาววราพร พุ่มโพธิ์ทอง	ผู้ช่วย
๕. นายธนกร นาคปัญญาพิณิจ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอติตยา ขาวคม	ผู้ช่วย
๗. นายธนากร งามเสงี่ยม	ผู้ช่วย
๘. หัวหน้าระดับ	ผู้ช่วย
๙. รองหัวหน้าระดับ	ผู้ช่วย
๑๐. ครูที่ปรึกษาชั้นเรียน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินการ ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมระเบียบวินัยนักเรียนตามกฎระเบียบของโรงเรียน

๔.๘.๓ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนนอกหลักสูตร

๑. นางสาวปรางค์ศรี สุขชากรณ์	หัวหน้า
๒. นายไพฑูรย์ เนียมละออง	ผู้ช่วย
๓. นายปกรณ์ แสงมณีธินิตกุล	ผู้ช่วย
๔. นายนิธิกร พานทอง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวจิราพร ธรรมปาน	ผู้ช่วย
๖. นางสาวกุลธิดา ไฉยอด	ผู้ช่วย
๗. นางสาวอติตยา ขาวคม	ผู้ช่วย
๘. นายธนากร งามเสงี่ยม	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ วางแผน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรโดยร่วมมือกับทั้งองค์กรภายในและภายนอกเพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้อย่างหลากหลาย ตามความถนัด และความสนใจ

๔.๘.๔ งานป้องกันสารเสพติด โรคเอดส์และสถานศึกษาสีขาว

๑. นางสาววราพร พุ่มโพธิ์ทอง	หัวหน้า
๒. นายสุรพล ประทุมยศ	ผู้ช่วย
๓. นายไพฑูรย์ เนียมละออง	ผู้ช่วย
๔. นายปกรณ์ แสงมณีธินิตกุล	ผู้ช่วย
๕. นางสุภาวดี รัตนสร้อย	ผู้ช่วย
๖. นายนิธิกร พานทอง	ผู้ช่วย
๗. นายจักรกฤษณ์ วงษ์มาศจันทร์	ผู้ช่วย
๘. นายธนกร นาคปัญญาพิณิจ	ผู้ช่วย

๙. นายอโนชา สิ้นธนาคิน	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวอติตยา ขาวคม	ผู้ช่วย
๑๑. นายธนากร งามเสงี่ยม	ผู้ช่วย
๑๒. หัวหน้าระดับ	ผู้ช่วย
๑๓. รองหัวหน้าระดับ	ผู้ช่วย
๑๔. ครูที่ปรึกษาชั้นเรียน	ผู้ช่วย
๑๕. คณะกรรมการสถานักเรียน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองเพื่อร่วมวางแผนสร้างเครือข่าย

เฝ้าระวังสารเสพติดและโรคเอดส์ จัดทำสรุปข้อมูลสารสนเทศ ให้ความรู้ จัดกิจกรรมเสริมสร้าง
ภูมิคุ้มกัน ติดตามประเมินผลและรายงานสถานศึกษาสีขาว

๔.๘.๕ งาน To Be Number One

๑. นายอโนชา สิ้นธนาคิน	หัวหน้า
๒. นายธนกร นาคปัญญาพิณิจ	รองหัวหน้า
๓. นางสาววรารพร พุ่มโพธิ์ทอง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเตือนใจ มุลยะ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวปรีชญา ริมราง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดำเนินการวางแผน ประสานความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการจัดกิจกรรม

ให้บรรลุเป้าหมาย

๔.๘.๖ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

๑. นางสาวอติตยา ขาวคม	หัวหน้า
๒. นายสุรพล ประทุมยศ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววดี รัตนสร้อย	ผู้ช่วย
๔. นางสาวจิราพร ธรรมปาน	ผู้ช่วย
๕. นางสาวปรารค์ศรี สุขชากรณ์	ผู้ช่วย
๖. นายธนากร งามเสงี่ยม	ผู้ช่วย
๗. หัวหน้าระดับ	ผู้ช่วย
๘. รองหัวหน้าระดับ	ผู้ช่วย
๙. ครูที่ปรึกษาชั้นเรียน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ วางแผน ส่งเสริม ดำเนินการจัดการเรียนรู้บูรณาการกับกลุ่มสาระการ

เรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้กับนักเรียน

๔.๘.๗ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

๑. นายธนกร นาคปัญญาพิณิจ	หัวหน้า
๒. นายสุรพล ประทุมยศ	ผู้ช่วย
๓. นายนิธิกร พานทอง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวจิราพร ธรรมปาน	ผู้ช่วย
๕. นางสาวปรารค์ศรี สุขชากรณ์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวกุลธิดา ใจยอด	ผู้ช่วย
๗. นางสาวอริศชรา อุ่มสิน	ผู้ช่วย

๘. นางพรนิภา ธนรัชต์ภักดิ์	ผู้ช่วย
๙. นายธนากร งามเสงี่ยม	ผู้ช่วย
๑๐. หัวหน้าระดับ	ผู้ช่วย
๑๑. รองหัวหน้าระดับ	ผู้ช่วย
๑๒. ครูที่ปรึกษาชั้นเรียน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือคณะกรรมการนักเรียนในการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์

๔.๘.๘ งานจิตอาสาและสาธารณประโยชน์

๑. นางสาวปรารค์ศรี สุขชากรณ์	หัวหน้า
๒. นายไพฑูรย์ เนียมละออง	ผู้ช่วย
๓. นายนิธิกร พานทอง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวจิราพร ธรรมปาน	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกุลธิดา ไฉยอด	ผู้ช่วย
๖. นางพรนิภา ธนรัชต์ภักดิ์	ผู้ช่วย
๗. นางสาวอติตยา ขาวคม	ผู้ช่วย
๘. นายธนากร งามเสงี่ยม	ผู้ช่วย
๙. นายพิจิตร เนตรสว่าง	ผู้ช่วย
๑๐. นายชาญ ดิษฐขจร	ผู้ช่วย
๑๑. นายปรีชา โชติพรม	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินการ ส่งเสริม งานจิตอาสาและสาธารณประโยชน์ให้กับนักเรียน โดยประสานความร่วมมือกับทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔.๘.๙ งานกิจกรรมหน้าเสาธง

๑. นางสาวจิราพร ธรรมปาน	หัวหน้า
๒. นายสุรพล ประทุมยศ	ผู้ช่วย
๓. นายปกรณ์ แสงมณีธนิตกุล	ผู้ช่วย
๔. นางสาววราพร พุ่มโพธิ์ทอง	ผู้ช่วย
๕. นายธนกร นาคปัญญาพิณิจ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอติตยา ขาวคม	ผู้ช่วย
๗. คณะกรรมการสภานักเรียน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินการงานกิจกรรมหน้าเสาธงให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔.๘.๑๐ งานสารสนเทศ

๑. นางอรัญญา ทรัพย์ถาวร	หัวหน้า
๒. นางสาวอริศษรา อุ่มสิน	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจิราพร ธรรมปาน	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนฤมล รื่นรมย์	ผู้ช่วย
๕. คณะกรรมการงานกิจการนักเรียน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินการ งานสารสนเทศของงานกิจการนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔.๙ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นายสุรพล ประทุมยศ	ที่ปรึกษา
๒. นางสาวจิราพร ธรรมปาน	หัวหน้า
๓. ครูที่ปรึกษา	ผู้ช่วย

๔.๙.๑ งานที่ปรึกษาและระดับชั้น

๑. นายสุรพล ประทุมยศ	หัวหน้า
๒. นางสาวปรางค์ศรี สุขชากรณ์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑
๓. นางอรัญญา ทรัพย์ถาวร	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๑
๔. นางสาวทิตยา ขาวคม	หัวหน้าระดับชั้น ม.๒
๕. นายธนกร นาคปัญญาพิณิจ	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๒
๖. นายไพฑูรย์ เนียมละออง	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓
๗. นางสาวกุลธิดา ใจยอด	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๓
๘. นางพรนิภา ธนรัชต์ภักดิ์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔
๙. นางสาวสุนันทา รอดโต	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๔
๑๐. นางสาวอริศรา อุ่มสิน	หัวหน้าระดับชั้น ม.๕
๑๑. นายนิธิกร พานทอง	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๕
๑๒. นางสาวจิราพร ธรรมปาน	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖
๑๓. นางสาวพลอยจันทร์ สุขสบาย	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๖
๑๔. ครูที่ปรึกษาชั้นเรียน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดำเนินกิจกรรม ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน

เกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด กำกับ ดูแล และควบคุมความประพฤตินักเรียนในระดับ

๔.๙.๒ งานเยี่ยมบ้านนักเรียน

๑. นางสาวจิราพร ธรรมปาน	หัวหน้า
๒. นายภาธรณ์ สิริวรรณกุล	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกุลธิดา ใจยอด	ผู้ช่วย
๔. นางพรนิภา ธนรัชต์ภักดิ์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนฤมล รื่นรมย์	ผู้ช่วย
๖. หัวหน้าระดับ	ผู้ช่วย
๗. รองหัวหน้าระดับ	ผู้ช่วย
๘. ครูที่ปรึกษาชั้นเรียน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินการตามกิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน สรุปรายงานผล

เสนอผู้บริหารโรงเรียนทราบ

๔.๙.๓ งานคัดกรองนักเรียน

๑. นางอรัญญา ทรัพย์ถาวร	หัวหน้า
๒. นางสาวจิราพร ธรรมปาน	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกุลธิดา ใจยอด	ผู้ช่วย
๔. นางพรนิภา ธนรัชต์ภักดิ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินการตามกิจกรรมคัดกรองนักเรียน สรุปรายงานผล
เสนอผู้บริหารโรงเรียนทราบ

๔.๙.๔ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์

๑. นางพรนิภา ธนรัชต์ภักดิ์	หัวหน้า
๒. นางอรัญญา ทรัพย์ถาวร	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจิราพร ธรรมปาน	ผู้ช่วย
๔. นายธนกร นาคปัญญาพิณิจ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวปรารค์ศรี สุขชากรณ์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอริศรา อุ่มสิน	ผู้ช่วย
๗. นางสาวกุลธิดา ใจยอด	ผู้ช่วย
๘. นางสาวนฤมล รื่นรมย์	ผู้ช่วย
๙. หัวหน้าระดับ	ผู้ช่วย
๑๐. รองหัวหน้าระดับ	ผู้ช่วย
๑๑. ครูที่ปรึกษาชั้นเรียน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ กำกับ ดูแล ควบคุมและจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์
ให้มีประสิทธิภาพ

๔.๙.๕ งานประชุมผู้ปกครองนักเรียนและงานเครือข่ายผู้ปกครอง

๑. นางสาวจิราพร ธรรมปาน	หัวหน้า
๒. นายสุรพล ประทุมยศ	ผู้ช่วย
๓. นายไพฑูรย์ เนียมละออง	ผู้ช่วย
๔. นางอรัญญา ทรัพย์ถาวร	ผู้ช่วย
๕. นางสาววราพร พุ่มโพธิ์ทอง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวปรารค์ศรี สุขชากรณ์	ผู้ช่วย
๗. นายธนกร นาคปัญญาพิณิจ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวอริศรา อุ่มสิน	ผู้ช่วย
๙. นายอโนชา สีนธนาคิน	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวกุลธิดา ใจยอด	ผู้ช่วย
๑๑. นางพรนิภา ธนรัชต์ภักดิ์	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวอติตยา ขาวคม	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวพลอยจันทร์ สุขสบาย	ผู้ช่วย
๑๔. นายธนากร งามเสงี่ยม	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวนฤมล รื่นรมย์	ผู้ช่วย
๑๖. หัวหน้าระดับ	ผู้ช่วย
๑๗. รองหัวหน้าระดับ	ผู้ช่วย
๑๘. ครูที่ปรึกษาชั้นเรียน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินการ จัดทำคู่มือนักเรียน ผู้ปกครองและครู ประสาน
ความร่วมมือกับครูที่ปรึกษาในการเสริมสร้างความเข้าใจ จัดการประชุมผู้ปกครองนักเรียน และประสาน
ความร่วมมือกับเครือข่ายผู้ปกครองให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๔.๑๐ งานรักษาความปลอดภัยและจราจร

๔.๑๐.๑ นายสุรพล ประทุมยศ	ที่ปรึกษา
๔.๑๐.๒ นายนิธิกร พานทอง	หัวหน้า
๔.๑๐.๓ นายไพฑูรย์ เนียมละออง	ผู้ช่วย
๔.๑๑.๔ นายธนากร งามเสงี่ยม	ผู้ช่วย
๔.๑๑.๕ นายชาญ ดิษฐขจร	ผู้ช่วย
๔.๑๑.๖ นายปรีชา โชติพรม	ผู้ช่วย
๔.๑๑.๗ ครูปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินการงานรักษาความปลอดภัยและจราจร และดูแลระบบกล้องวงจรปิดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

นายวันรบ บุญนำ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
นายโกเมศ ศรีประมาณ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป (๑)
นางสาวนงศมน กำเนิดเกาะ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป (๒)

๖.๑ งานอาคารสถานที่

๖.๑.๑ นายโกเมศ ศรีประมาณ	หัวหน้า
๖.๑.๒ นายสุรพล ประทุมยศ	ผู้ช่วย
๖.๑.๓ นายปกรณ์ แสงมณีรัตนกุล	ผู้ช่วย
๖.๑.๔ นางวัลลภา ชนะกาญจน์	ผู้ช่วย
๖.๑.๕ นางสาวนงศมน กำเนิดเกาะ	ผู้ช่วย
๖.๑.๖ นายนิธิกร พานทอง	ผู้ช่วย
๖.๑.๗ นางสาวพันธวดี เพชรางกูร	ผู้ช่วย
๖.๑.๘ นางสาวภาวิณี พุคณะ	ผู้ช่วย
๖.๑.๙ นายอโนชา สีนธนาคิน	ผู้ช่วย
๖.๑.๑๐ นายวันเฉลิม รอดบำเรอ	ผู้ช่วย
๖.๑.๑๑ นายธวัชชัย พิชัยยันต์	ผู้ช่วย
๖.๑.๑๒ ประธานกลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระฯ	ผู้ช่วย
๖.๑.๑๓ ทีมงานสถานักเรียน	ผู้ช่วย
๖.๑.๑๔ คณะนักการภารโรงและแม่บ้าน	ผู้ช่วย
๖.๑.๑๕ พนักงานขับรถยนต์	ผู้ช่วย
๖.๑.๑๖ นางสาวปัทมรา ภูเหล็ก	ผู้ช่วย
๖.๑.๑๗ นางอุไรวรรณ เจริญทรัพย์	หัวหน้าอาคารปาริชาติ
๖.๑.๑๘ นายศุภร์เกษม ปรงผล	ผู้ช่วยหัวหน้าอาคารปาริชาติ
๖.๑.๑๙ นางสุธาลักษณ์ สิริชัยบุญรัตน์	หัวหน้าอาคารราชพฤกษ์
๖.๑.๒๐ นางสาวกรรณา ขจรชีพ	ผู้ช่วยหัวหน้าอาคารราชพฤกษ์
๖.๑.๒๑ นางสาวเตือนใจ มูลยะ	หัวหน้าอาคารอินทนิล
๖.๑.๒๒ นางสาวชัญญ์นิษฐ์ เพ็ชรกุล	ผู้ช่วยหัวหน้าอาคารอินทนิล
๖.๑.๒๓ นายวุฒิรัตน์ กับปราโน	หัวหน้าอาคารราชวดี

๖.๑.๒๔ นางรัชกร อธิไกรกุล	ผู้ช่วยหัวหน้าอาคารราชวดี
๖.๑.๒๕ นายอโนชา สิ้นธนาคิน	หัวหน้าอาคารผ้าป่าสามัคคี
๖.๑.๒๖ นายนิธิกร พานทอง	หัวหน้าอาคารหอประชุมฯ
๖.๑.๒๗ นายธวัชชัย พิชัยยันต์	ผู้ช่วยหัวหน้าอาคารหอประชุมฯ
๖.๑.๒๘ นางสาวพันธวดี เพชรางกูร	หัวหน้าอาคารโรงอาหาร
๖.๑.๒๙ นางสาวปัทมพร คณะศาสน์	ผู้ช่วยหัวหน้าอาคารโรงอาหาร
๖.๑.๓๐ นายนิยม ผาเพชร	หัวหน้าอาคารอัมรินทร์
๖.๑.๓๑ นายวันเฉลิม รอดบำเรอ	ผู้ช่วยหัวหน้าอาคารอัมรินทร์
๖.๑.๓๒ นางสาวภาวิณี พุคณะ	หัวหน้าอาคารเรือนพยาบาล
๖.๑.๓๓ นางสาววัลลภา ชนะกาญจน์	ผู้ช่วยหัวหน้าอาคารเรือนพยาบาล
๖.๑.๓๔ นายอัษฎ์สนั่นตัน ธรรมคงทอง	หัวหน้าอาคารสนุกเกอร์
๖.๑.๓๕ นายสิทธิกร แสงเดือน	ผู้ช่วยหัวหน้าอาคารสนุกเกอร์

มีหน้าที่ ๑. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน จัดหาวัสดุอุปกรณ์บำรุงดูแลรักษาอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย และใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้บริการอาคารสถานที่ และบริเวณโรงเรียนแก่หน่วยงานต่างๆ และชุมชนในการจัดกิจกรรมรวมทั้งงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. จัดทำแผนและมาตรการรักษาความปลอดภัยของสถานศึกษา ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน ตามคู่มือแนวทางปฏิบัติ และมาตรการรักษาความปลอดภัยของสถานศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๕๓

๓. ส่งเสริมประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ให้บริการงานด้านอาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียนแก่หน่วยงานต่างๆ และชุมชนในการจัดกิจกรรม รวมทั้งงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานปรับปรุงภูมิทัศน์

๖.๒.๑ นายสุรพล ประทุมยศ	หัวหน้า
๖.๒.๒ นายนิธิกร พานทอง	ผู้ช่วย
๖.๒.๓ นายนิยม ผาเพชร	ผู้ช่วย
๖.๒.๔ นางสาวนงศมน กำเนิดเกาะ	ผู้ช่วย
๖.๒.๕ นางสาวพันธวดี เพชรางกูร	ผู้ช่วย
๖.๒.๖ นางสาวภาวิณี พุคณะ	ผู้ช่วย
๖.๒.๗ นายวันเฉลิม รอดบำเรอ	ผู้ช่วย
๖.๒.๘ นายพิจิตร เนตรสว่าง	ผู้ช่วย
๖.๒.๙ นายวิสิทธิ์ จันทกิจ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการ ของงานสร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมดูแลบริเวณโรงเรียน และสร้างบรรยากาศของโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม และเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

๖.๓ งานอนามัยโรงเรียน

๖.๓.๑ นางสาวภาวิณี พุคณะ	หัวหน้า
๖.๓.๒ นางสาววัลลภา ชนะกาญจน์	ผู้ช่วย
๖.๓.๓ นางประไพพร พานิช	ผู้ช่วย

๖.๓.๔ นางสาวมัลลิกา พานิชเจริญ	ผู้ช่วย
๖.๓.๕ นางสาวพันธวดี เพชรรางกูร	ผู้ช่วย
๖.๓.๖ นางสาวปัทมพร คณะศาสน์	ผู้ช่วย
๖.๓.๗ นางระรินทิพย์ รัตนวิระกุล	ผู้ช่วย
๖.๓.๘ นายธวัช สมพร	ผู้ช่วย
๖.๓.๙ นายอนันต์ คณะอนันต์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ จัดบริการด้านสุขภาพอนามัยให้กับนักเรียนและบุคลากรตามมาตรฐานโรงเรียน
ส่งเสริม สุขภาพ ประธานเจ้าหน้าที่สาธารณสุข หรือสถานพยาบาลให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย และงานอื่นๆ
ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานประชาสัมพันธ์

๖.๔.๑ นายปรกรณ์ แสงมณีธนิติกุล	หัวหน้า
๖.๔.๒ นายอโนชา สิ้นธนาคิน	ผู้ช่วย
๖.๔.๓ นางสาวอริศษรา อุ่มสิน	ผู้ช่วย
๖.๔.๔ นางสาวนงศมน กำเนิดเกาะ	ผู้ช่วย
๖.๔.๕ นางสาวกนกรัตน์ จำเนียรสุข	ผู้ช่วย
๖.๔.๖ นางสาวเฟื่องฟ้า ไชยมาก	ผู้ช่วย
๖.๔.๗ นางสาวอารยา ผลประพฤติ	ผู้ช่วย
๖.๔.๘ นางสาวกุลธิดา ใจยอด	ผู้ช่วย
๖.๔.๙ นางสาวปรีชญา ริมราง	ผู้ช่วย
๖.๔.๑๐ นางสาวปรางค์ศรี สุขชากรณ์	ผู้ช่วย
๖.๔.๑๑ นางนริรัตน์ นิยมสิน	ผู้ช่วย
๖.๔.๑๒ นางสาวสุณิษา วินิจฉัย	ผู้ช่วย
๖.๔.๑๓ นางสาวกรรณิการ์ บุญสารี	ผู้ช่วย
๖.๔.๑๔ นางสาวพันธวดี เพชรรางกูร	ผู้ช่วย
๖.๔.๑๕ นางสาวภาวินี พุคณะ	ผู้ช่วย
๖.๔.๑๖ นายธนกร นาคปัญญาพินิจ	ผู้ช่วย
๖.๔.๑๗ นายสิทธิกร แสงเดือน	ผู้ช่วย
๖.๔.๑๘ นายธวัชชัย พิชัยยันต์	ผู้ช่วย
๖.๔.๑๙ ประธานกลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระ	ผู้ช่วย
๖.๔.๒๐ นางสาวปภัสรา ภูเหล็ก	ผู้ช่วย
๖.๔.๒๑ ทีมงานสถานักเรียน	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่** ๑. ให้บริการข่าวสารต่างๆ การประกาศเสียงตามสาย ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์
๒. จัดทำสื่อและสารประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน เช่น เว็บไซต์ วิทยุ และสื่ออื่นๆ
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ งานโสตทัศนูปกรณ์

๖.๕.๑ นายนิธิกร พานทอง	หัวหน้า
๖.๕.๒ นางสาวนงศมน กำเนิดเกาะ	ผู้ช่วย
๖.๕.๓ นางสาวพันธวดี เพชรรางกูร	ผู้ช่วย

๖.๕.๔ นางสาวภาวีนี พุฒณะ	ผู้ช่วย
๖.๕.๕ นายอโนชา สิ้นธนาคิน	ผู้ช่วย
๖.๕.๖ นายจักรมพงษ์ วงษ์มาศจันทร์	ผู้ช่วย
๖.๕.๗ นายสิทธิกร แสงเดือน	ผู้ช่วย
๖.๕.๘ นายธวัชชัย พิชัยยันต์	ผู้ช่วย
๖.๕.๙ นายธนากร งามเสงี่ยม	ผู้ช่วย
๖.๕.๑๐ นายพิจิตร เนตรสว่าง	ผู้ช่วย
๖.๕.๑๑ นายวิสิทธิ์ จันทกิจ	ผู้ช่วย
๖.๕.๑๒ นางสาวพรรณิ อ่อนศรี	ผู้ช่วย
๖.๕.๑๓ นางสาวสุนิษา คงรอด	ผู้ช่วย
๖.๕.๑๔ นางสาววาสนา ใจอ่อน	ผู้ช่วย
๖.๕.๑๕ นางสาวศรีธนา ขอมเมืองปัก	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการใช้เทคโนโลยี
ให้บริการด้านสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอน และบริการชุมชน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ งานโภชนาการและสวัสดิการ

๖.๖.๑ นางสาวพันธวดี เพชรราษฎร์	หัวหน้า
๖.๖.๒ นางวัลลภา ชนิกาญจน์	ผู้ช่วย
๖.๖.๓ นางสาวนงศมน กำเนิดเกาะ	ผู้ช่วย
๖.๖.๔ นางประไพพร พานิช	ผู้ช่วย
๖.๖.๕ นางสาววราพร พุ่มโพธิ์ทอง	ผู้ช่วย
๖.๖.๖ นางสาวชญัญนิษฐ์ เพ็ชรกุล	ผู้ช่วย
๖.๖.๗ นางสุธาลักษณ์ สิริธัญญ์ภรณ์	ผู้ช่วย
๖.๖.๘ นางสาวภาวีนี พุฒณะ	ผู้ช่วย
๖.๖.๙ นางสาวปัทมพร คณะศาสน์	ผู้ช่วย
๖.๖.๑๐ นางสาวปัทมรา ภูเหล็ก	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ กำหนดระเบียบในการควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหาร และการรับประทานอาหาร
อาหารในโรงเรียน ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้สะอาดถูกสุขลักษณะ
และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗ งานนันทนาการโรง

๖.๗.๑ นายโกเมศ ศรีประมาณ	หัวหน้า
๖.๗.๒ นางสาวนงศมน กำเนิดเกาะ	ผู้ช่วย
๖.๗.๓ นายพิจิตร เนตรสว่าง	ผู้ช่วย
๖.๗.๔ นายวิสิทธิ์ จันทกิจ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ มอบหมายการปฏิบัติงานและบันทึกการทำงานของลูกจ้างประจำและ
ลูกจ้างชั่วคราว ส่งเสริม พัฒนาความรู้ ความสามารถของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ประเมินผล
การปฏิบัติงาน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๘ งานรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม

๖.๘.๑ นางสาวนงศมน กำเนิดเกาะ	หัวหน้า
๖.๘.๒ นางสาวเพ็ญนิภา บุญไทย	ผู้ช่วย
๖.๘.๓ นางสาวพันธวดี เพชรรางกูร	ผู้ช่วย
๖.๘.๔ นางสาวภาวินี พุคณะ	ผู้ช่วย
๖.๘.๕ นายอโนชา สิ้นธนาคิน	ผู้ช่วย
๖.๘.๖ นายวันเฉลิม รอดบำเรอ	ผู้ช่วย
๖.๘.๗ นายสิทธิกร แสงเดือน	ผู้ช่วย
๖.๘.๘ นายพิจิตร เนตรสว่าง	ผู้ช่วย
๖.๘.๙ นายวิสิทธิ์ จันทกิก	ผู้ช่วย
๖.๘.๑๐ นางสาวพรรณิ อ่อนศรี	ผู้ช่วย
๖.๘.๑๑ นางสาวสุนิษา คงรอด	ผู้ช่วย
๖.๘.๑๒ นางสาววาสนา ใจอ่อน	ผู้ช่วย
๖.๘.๑๓ นางสาวศรีณา ขอมเมืองปัก	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ดูแลรักษาความสะอาด อาคารและบริเวณที่ได้รับมอบหมาย

๒. ดูแลรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม ภายในบริเวณโรงเรียน เช่น จุดคัดแยกขยะ

เป็นต้น

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๙ งานผลิตน้ำดื่มราชวดี

๖.๙.๑ นางสาวจงรักษ์ หนองริมบ้าน	ที่ปรึกษา
๖.๙.๒ นางสาววัลลภา ชนะกาญจน์	หัวหน้า
๖.๙.๓ นางสุภาวดี รัตนสร้อย	ผู้ช่วย
๖.๙.๔ นางสาวนงศมน กำเนิดเกาะ	ผู้ช่วย
๖.๙.๕ นางสาวพันธวดี เพชรรางกูร	ผู้ช่วย
๖.๙.๖ นางสาวภาวินี พุคณะ	ผู้ช่วย

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

๖.๑๐ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๖.๑๐.๑ นางสาวนงศมน กำเนิดเกาะ	หัวหน้า
๖.๑๐.๒ นางสาวพันธวดี เพชรรางกูร	ผู้ช่วย
๖.๑๐.๓ นางสาวภาวินี พุคณะ	ผู้ช่วย
๖.๑๐.๔ นางสาวปภัสรา ภูเหล็ก	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอ
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อจัดสรรงบประมาณ ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการ
ประจำปี และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๑ งานระดับและตกแต่งสถานที่

๖.๑๑.๑ นายอโนชา สีนธนาคิน	หัวหน้า
๖.๑๑.๒ นางสาวนงศมน กำเนิดเกาะ	ผู้ช่วย
๖.๑๑.๓ นางสาวพันธวดี เพชรรางกูร	ผู้ช่วย
๖.๑๑.๔ นางสาวเตือนใจ มุลยะ	ผู้ช่วย
๖.๑๑.๕ นางกรรณิการ์ บวรสถิต	ผู้ช่วย
๖.๑๑.๖ นางสาวชญัญนิษฐ์ เพ็ชรกุล	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ประดับและตกแต่งสถานที่ สำหรับใช้ในพิธีต่างๆ บริเวณโรงเรียน หน่วยงานต่างๆ
และชุมชนในการจัดกิจกรรม รวมทั้งงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อให้งาน
บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ว่าที่ร้อยตรี



(สมชาย ริมศิริ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเบญจมานุสรณ์

ภาคผนวก

