



คำสั่งโรงเรียนเบญจลักษณ์พิทยา

ที่ ๑๐๐ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งและกำหนดหน้าที่บุคลากร ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ตามที่ คำสั่งโรงเรียนเบญจลักษณ์พิทยา เรื่อง แต่งตั้งและกำหนดหน้าที่บุคลากรรับผิดชอบงาน ในปีการศึกษาที่ผ่านมา มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติหน้าที่ของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฝ่าย/งาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ของโรงเรียนเบญจลักษณ์พิทยา ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดำเนินไปอย่างเรียบร้อย มีระบบและเกิดประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และตามกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงแต่งตั้งและกำหนดหน้าที่บุคลากรรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายบริหาร

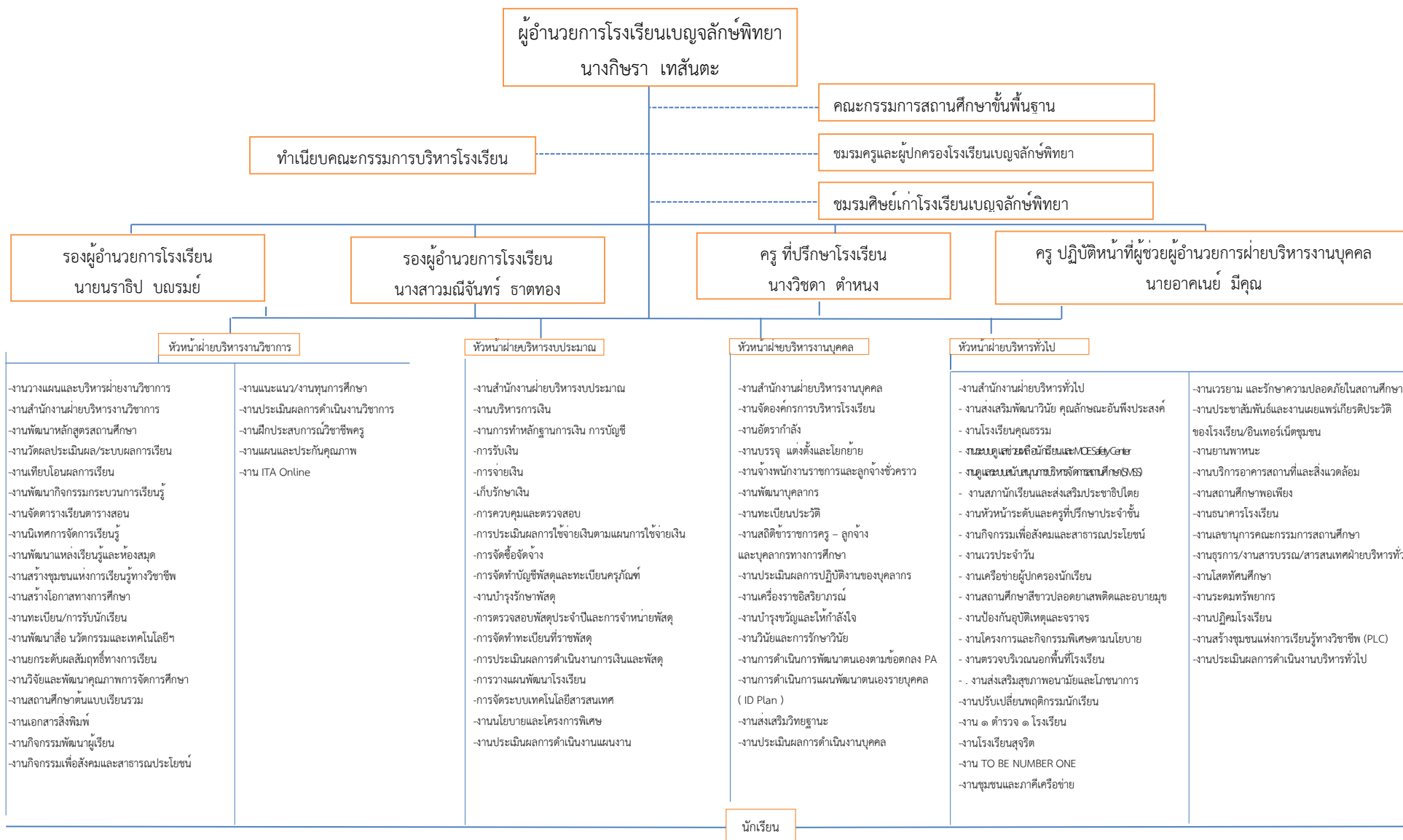
๑. นางกสิรา เทสันตะ	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายณรธิป บุญรัมย์	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๓. นางวิชุดา ดำหนง	ครู/ที่ปรึกษาโรงเรียน	กรรมการ
๔. นายอาคเนย์ มีคุณ	ครู/ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๕. นางสาวทิชากร อาจเอี่ยม	ครู/หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๖. นางศันสนีย์ พันผา	ครู/หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	กรรมการ
๗. นางสาวกุลธิดา ดวงแก้ว	ครู/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๘. นายธนวิทย์ แสนสุขใส	ครู/หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
๙. นางสาวมณีนันท์ ธาตุทอง	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นายประยุทธ์ บุญมา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

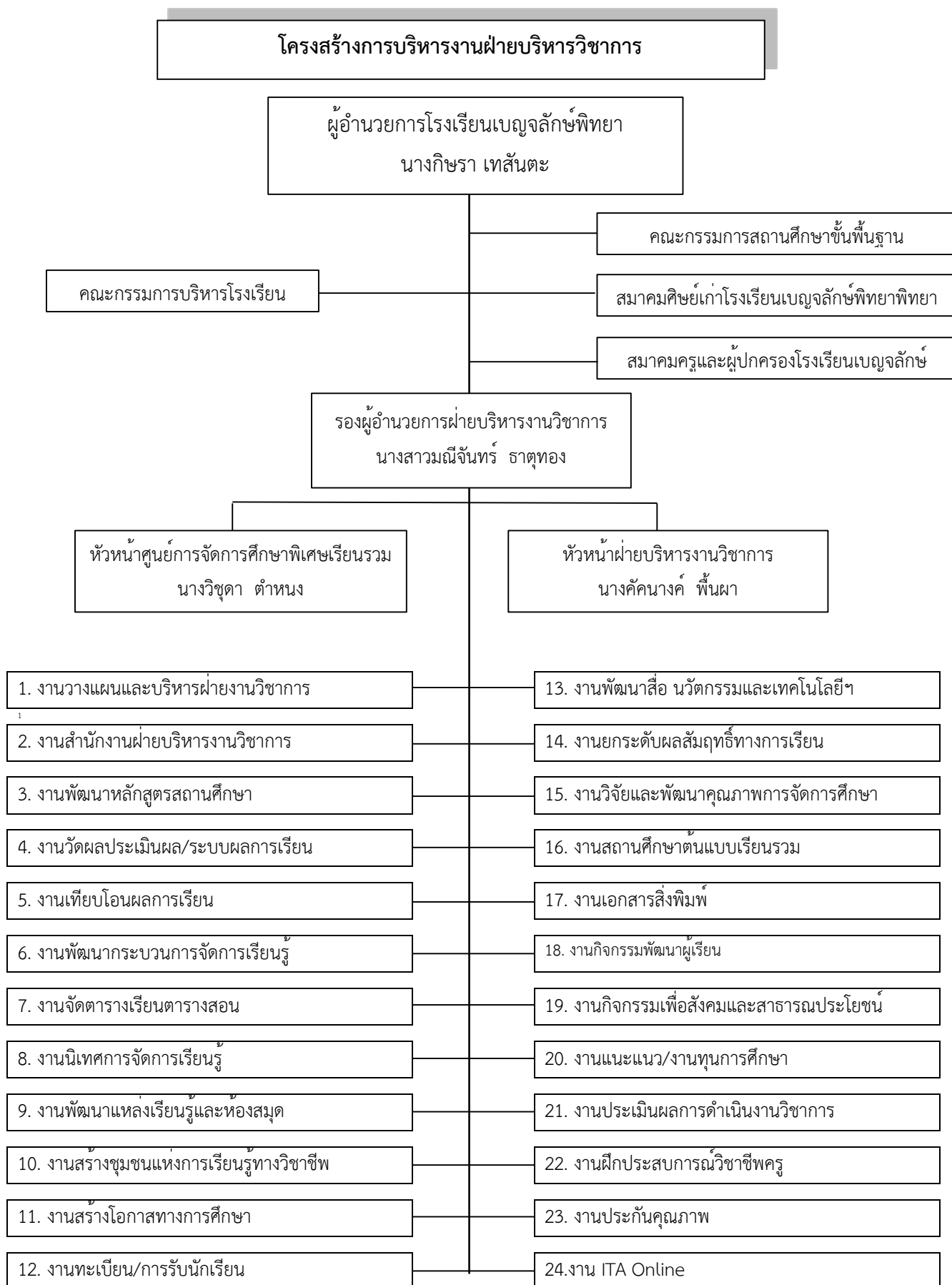
มีหน้าที่

- วางแผนการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากรตลอดจน ข้อเสนอแนะต่าง ๆ แก่ฝ่าย / งาน / กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายเป็นไปด้วย ความเรียบร้อยถูกต้องเป็นผลดีต่อทางราชการ
- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตลอดจน ข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องเป็นผลดีต่อทาง ราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนเบญจลักษณ์พิทยา...

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนเบญจลักษณ์พิทยา ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗





ทำเนียบฝ่ายงานบริหารวิชาการ



นางกษิรา เทสันตะ
ผู้อำนวยการโรงเรียนเบญจลักษณ์พิทยา



นางสาวมณีจันทร์ ธาตุทอง
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ



นางวิชุดา ตำหนง
หัวหน้าศูนย์การจัดการศึกษาพิเศษเรียนรวม



นางคัคนางค์ พินผา
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ



นางนิศาชล คำมอน
รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ



นางวิชุดา ตำหนง

หัวหน้าศูนย์การจัดการศึกษาพิเศษเรียนรวม

- การจัดการศึกษาพิเศษเรียนรวม
 - งานสถานศึกษาต้นแบบเรียนรวม
 - จัดระบบและส่งเสริมสนับสนุน
- การจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล
สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อบริการและความ
ช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาสำหรับคน
พิการ
- เป็นศูนย์ข้อมูล รวมทั้งจัดระบบข้อมูล
- สารสนเทศด้านการศึกษาสำหรับคนพิการ



นางคังคางค์ พินผา

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ

- งานแผนงานและบริหารงาน
- ฝ่ายงานวิชาการ



นางนิตาชล คำมอน

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ

หัวหน้างานวัดผลประเมินผล

- งานวัดผลประเมินผล/
ระบบผลการเรียน
- งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู



นางปรีชาติ วงศ์เจริญ

หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน

- งานทะเบียน
- งานรับนักเรียน



นางสุกัญญา กุฑทรัพย์

หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- งานลูกเสือ - เนตรนารี



นางบุณิกา สุริยะลังกา

หัวหน้างานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ฯ

- งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด
- งานแหล่งเรียนรู้
- งานห้องสมุดฯ



นางสาวอุบลรัตน์ เจตินัย

หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร
และกระบวนการจัดการเรียนรู้

- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- งานพัฒนากิจกรรมกระบวนการ
การเรียนรู้



นางสาววันวิสา ไกรเพชร

หัวหน้างานนิเทศการจัดการเรียนการสอน

- งานนิเทศการจัดการศึกษา
- งานการจัดการเรียนการสอน
- งานสร้างโอกาสทางการศึกษา
(ส่งลูกถึงฝั่ง)



นางสาวกาญจนา บุญยิ่ง

หัวหน้างานวิจัยและพัฒนาคุณภาพ

การจัดการศึกษา

- งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพ
- การจัดการศึกษา



นางสาวทรศญา พละศักดิ์ฯ

หัวหน้างานประเมินผล

การดำเนินงานวิชาการ

- งานวัดผลประเมินผลฝ่ายบริหาร
- งานวิชาการ



นายกฤตเมธ ชัยวงษา

หัวหน้างานยกระดับผลสัมฤทธิ์

ทางการเรียน

- งานยกระดับผลสัมฤทธิ์
- ทางการเรียน



นางสาวทงส์ลิญจน์ สมสะอาด

หัวหน้างานข้อมูลนักเรียน(DMC)

- งานข้อมูลนักเรียน(DMC)



นางสาวศุภิสรา คำอุดม
หัวหน้างานพัฒนาสื่อนวัตกรรม
และเทคโนโลยี

- งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี
- งานจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งาน ITA Online



นายณรงค์เดช ชุมสงคราม
หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี

- งานลูกเสือ-เนตรนารี



นางสาวพิชญธิดา ศรีบุญ
หัวหน้างานชุมชน
แห่งการเรียนรู้วิชาชีพ

- งานชุมชนแห่งการเรียนรู้วิชาชีพ



นายจรัญชัย โดมร
หัวหน้างานแนะแนว

- งานแนะแนว
- งานทุนการศึกษา



นายจิรศักดิ์ อุ่นแก้ว
หัวหน้างานชุมชน

- งานชุมชนนักเรียน



นายประจักษ์ สะอาด

- งานเอกสารสิ่งพิมพ์



นางสาวรติพร โพธิ์ทิพย์

- งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- งานสถานศึกษาต้นแบบเรียนรวม
- งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ฯ
- งานกิจกรรมเพื่อสังคมฯ
- งานทะเบียน
- งานลูกเสือ-เนตรนารี
- งานพัฒนากิจกรรมกระบวนการเรียนรู้
- งานเอกสารสิ่งพิมพ์



นางสาวกัญญารัตน์ พะวงษ์แสง

- งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- งานข้อมูลนักเรียน(DMC)
- งานทะเบียน
- งานจัดตารางเรียนตารางสอน
- งานสร้างโอกาสทางการศึกษา (ส่งลูกถึงฝั่ง)
- งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ฯ
- งานชุมชนส่งเสริมวิชาการ

/วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์...

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ฝ่ายบริหารงานวิชาการโรงเรียนเบญจมลักษ์พิทยา

วิสัยทัศน์ (Vision)

ฝ่ายบริหารงานวิชาการมุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพทางวิชาการ สู่มาตรฐานสากล บนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ (Mission)

๑. ส่งเสริม พัฒนาหลักสูตร ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน
๒. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ผู้เรียนให้มีศักยภาพเป็นพลโลก
๓. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เทียบเคียงมาตรฐานสากล

เป้าประสงค์ (Goals)

๑. มีหลักสูตรหลากหลายที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน
๒. ผู้เรียนได้รับการพัฒนาอย่างรอบด้านและมีคุณภาพ
๓. ผู้เรียนมีคุณภาพตามศักยภาพพลโลกจัดการเรียนรู้ได้เทียบเคียงมาตรฐานการศึกษาและมาตรฐานสากล

/คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการ...

คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๑. นางสาวณิชนันท์ ธาตุทอง	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ	ประธานกรรมการ
๒. นางคัคณางค์ พันผา	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางนิศาชล คำมอน	ครู	กรรมการ
๔. นางวิชุดา ดำหนง	ครู	กรรมการ
๕. นางบุญนิภา สุริยะลังกา	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวอุบลรัตน์ เจริญ	ครู	กรรมการ
๗. นางปรีชาติ วงศ์เจริญ	ครู	กรรมการ
๘. นางสุกัญญา ฤงทรัพย์	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวพรรณศญา พละศักดิ์	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวศุภิสรา คำอุดม	ครู	กรรมการ
๑๑. นายณรงค์เดช ชุมสงคราม	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวหงษ์สิริจันต์ สมสอาด	ครู	กรรมการ
๑๓. นายกฤตเมธ ชัยกวงษา	ครู	กรรมการ
๑๔. นางสาวพิชญธิดา ศรีบุญ	ครู	กรรมการ
๑๕. นายจิรศักดิ์ อุ้นแก้ว	ครู	กรรมการ
๑๖. นางสาวสุภัทรรัชต์ สิงหาเวช	ครู	กรรมการ
๑๗. นางสาวอารดา สายทอง	ครู	กรรมการ
๑๘. นายจรัญชัย โดมร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๙. นายอิสระพงษ์ บุญสุข	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๐. นายประจักษ์ สะอาด	ครูช่วยสอน	กรรมการ
๒๑. นางสาวกัญญารัตน์ พะวงษ์แสง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๒. นางสาวฐิติพร โพธิ์ทิพย์	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๒๓. นางสาววันวิสา ไกรเพชร	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๒๔. นางสาวกาญจนา บุญยิ่ง	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อให้งานของฝ่ายบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารวิชาการ
๔. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่ นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๕. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๖. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข
๗. กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ...

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ

นางคัคณางค์ พันผา ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ
มีหน้าที่

๑. วางแผนการกำหนดแผนงาน จัดระบบควบคุมงาน ประสานงาน ติดตามผลและเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาทางวิชาการ
๒. กำกับและควบคุมการจัดการเรียนการสอน และการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. รวบรวมผลการเรียนรู้ ตรวจสอบความถูกต้องเสนอผู้บริหารโรงเรียน
๔. ร่วมวางแผนพัฒนาครูให้มีคุณภาพทางวิชาการ
๕. ควบคุมการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๖. เสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารในด้านการให้ขวัญและกำลังใจ ให้กับครูและบุคลากรทุกคน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ

นางนิศาชล คำมอญ ครู ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ
มีหน้าที่

๑. วางแผนการกำหนดแผนงาน จัดระบบควบคุมงาน ประสานงาน ติดตามผลและเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาทางวิชาการ
๒. กำกับและควบคุมการจัดการเรียนการสอน และการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ร่วมวางแผนพัฒนาครูให้มีคุณภาพทางวิชาการ
๕. ควบคุมการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๖. เสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารในด้านการให้ขวัญและกำลังใจ ให้กับครูและบุคลากรทุกคน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานวางแผนและบริหารงานฝ่ายวิชาการ

๑. นางคัคณางค์ พันผา	ครู	หัวหน้า
๒. นางวิชุดา คำหนง	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางนิศาชล คำมอญ	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสุชกัญญา ฤงทรัพย์	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางบุณิกา สุริยะสิงกา	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางปรีชาติ วงศ์เจริญ	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวกนกวรรณ เคนสิน	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวอุบลรัตน์ เจริญ	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวสุภัทรรักษ์ สิงหาเวช	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวศุภิสรา คำอุดม	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวหงษ์สิริยงน์ สมสะอาด	ครู	ผู้ช่วย

๑๒. นายกฤตเมธ ชัยกวงชา	ครู	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวอารดา สายทอง	ครู	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวกาญจนา บุญยิ่ง	ครู	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาววันวิสา ไกรเพชร	ครู	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวพิชญธิดา ศรีบุญ	ครู	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวสุภัทรรักษ์ สิงหาเวช	ครู	ผู้ช่วย
๑๘. นางสาวอารดา สายทอง	ครู	ผู้ช่วย
๑๙. นายจรัญชัย โทมร	ครู	ผู้ช่วย
๒๐. นายอิสระพงษ์ บุญสุข	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒๑. นายประจักษ์ สะอาด	ครูช่วยสอน	ผู้ช่วย
๒๒. นางสาวกัญญารัตน์ พะวงษ์แสง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๒๓. นางสาวทรรศญา พละศักดิ์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานของฝ่ายบริหารวิชาการ
๒. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายและประสานงานตามสายงาน รวบรวมสถิติ ข้อมูล เป็นสารสนเทศของฝ่ายบริหารวิชาการเพื่อเตรียมการจัดทำแผนปฏิบัติการและส่งงานสารสนเทศโรงเรียน
๓. จัดทำโครงการและเสนอโครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการเพื่อวิเคราะห์ประกอบการขอ งบประมาณของฝ่ายบริหารงานวิชาการ ซึ่งแต่ละกิจกรรมต้องตรงตามแผนงานสอดคล้องนโยบายของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ศรีสะเกษ ยโสธรและนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
๔. ติดตามข้อมูลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของฝ่ายบริหารวิชาการเป็นระยะ ตามปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารวิชาการ
๕. ดำเนินการประเมินโครงการของแต่ละงานและสรุปรายงาน
๖. เมื่อดำเนินกิจกรรมตามโครงการเสร็จสิ้นทุกงานจะต้องรายงานให้ผู้บริหารทราบตามลำดับ
๗. ประสานกับงานแผนงาน เพื่อดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานในปีต่อไป

๒. งานสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. นางสาวกัญญารัตน์ พะวงษ์แสง	ครูอัตราจ้าง	หัวหน้า
๒. นางปรีชาติ วงค์เจริญ	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวศุภิสรา คำอุดม	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพิชญธิดา ศรีบุญ	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวฐิติพร โพธิ์ทิพย์	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. งานลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารหนังสือราชการ เข้า-ออก ของฝ่ายบริหารวิชาการ
๒. ร่าง บันทึกข้อความ หนังสือราชการ คำสั่งต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารวิชาการ พร้อมประสานกับงาน สารบรรณของโรงเรียน
๓. จัดพิมพ์แบบขออนุญาตของฝ่ายบริหารวิชาการเพื่อให้บริการผู้เกี่ยวข้อง

๔. จัดบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์บันทึกการประชุมของฝ่ายบริหารวิชาการ และงานที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำแฟ้มหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบและพิจารณาผ่านตามสายงาน
๖. ดูแล / จัดให้บริการ อำนวยความสะดวก แก่ผู้ติดต่อราชการต่าง ๆ
๗. ประสานงานกับกลุ่มงานภายในของฝ่ายบริหารวิชาการและพัสดุของโรงเรียน ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบการพัสดุ
๘. จัดหาสวัสดิการต่างๆ ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ในงานที่รับผิดชอบของฝ่ายบริหารวิชาการ
๙. ตรวจรับและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๑๐. บำรุง รักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารวิชาการ
๑๑. สำรอง ตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพตามระเบียบ
๑๒. รวบรวม จัดทำข้อมูลสารสนเทศฝ่าย เพื่อใช้ เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์
๑๓. จัดเตรียมเอกสารต่างๆ เพื่อประกอบวาระการประชุมของทางโรงเรียน
๑๔. จัดทำเอกสารลงรับการส่งงานของฝ่ายบริหารวิชาการ เสนองงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนาม ตามลำดับ จนถึงผู้อำนวยการโรงเรียน และส่งมอบงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นางสาวอุบลรัตน์ เจริญ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวกาญจนา บุญยิ่ง	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางคัคณางค์ พันผา	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางวิชุดา ตำหนง	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางนิศาชล คำมอ	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางปริชาติ วงค์เจริญ	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวพรรณศรียา พละศักดิ์	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวศุภิสรา คำอุดม	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวสันธิมา สายจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวสรिता จำปาหอม	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นางสุกิจ ศรีปาน	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวนิตยาพร ธรรมวงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๓. นายอานูภาพ เรืองศรี	ครู	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวชนิตามาศ แจ่มศรี	ครู	ผู้ช่วย
๑๕. นายอานูภาพ ศรีบุญเรือง	ครู	ผู้ช่วย
๑๖. นายยศพันธ์ สุขกาย	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐) สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการบริหารวิชาการ

๓. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาหลักสูตรท้องถิ่นและสาระที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๔. เป็นผู้นำในการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่ปรับปรุงแก้ไข พ.ศ. ๒๕๔๕

๕. นิเทศการใช้หลักสูตรของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบประเมินผลหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง และนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตร

๖. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๗. ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบตามความเหมาะสม

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวัดผลและประเมินผล /ระบบผลการเรียนนักเรียน (SGS : Secondary Grade System)

๑. นางนิศาชล คำมอ	ครู	หัวหน้า
๒. นายกฤตเมธ ชัยกวงษา	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวหงส์สิริจันต์ สมสอาด	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาววันวิสา ไกรเพชร	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวศุภิสรา คำอุดม	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวกัญญารัตน์ พะวงษ์แสง	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวกาญจนา บุญยิ่ง	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวฐิติพร โพธิ์ทิพย์	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวัดผลและประเมินผล

๒. จัดเตรียมเอกสาร บันทึกข้อความ และบริการเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผล

นักเรียน

๓. จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผลการเรียนให้นักเรียน และครูทราบ

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

๕. ประสานงานการสอบกลางภาค ปลายภาค หรือข้อสอบกลางจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาศรีสะเกษ โยโสธร เพื่อจัดตารางสอบและประเมินผลของสถานศึกษา

๖. ดำเนินงานการสอบ Pre O-NET , O-NET ตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาศรีสะเกษ โยโสธร และกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๗. ดำเนินการของการประเมินผลการเรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การคิดวิเคราะห์ อ่าน เขียน และ สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

๕. งานเทียบโอนผลการเรียน

๑. นางปรีชาติ วงศ์เจริญ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวพิชญธิดา ศรีบุญ	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางคัคณางค์ พันผา	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางนิศาชล คำมอ	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสันธิมา สายจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสรिता จำปาหอม	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสุกิจ ศรีปาน	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวนิตยาพร ธรรมวงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๙. นายอานูภาพ เรืองศรี	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวชนิตามาศ แจ่มศรี	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นายอานูภาพ ศรีบุญเรือง	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นายยศพันธ์ สุขกาย	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำคู่มือการเทียบโอนผลการเรียนรู้อตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๒. ดำเนินการเทียบโอนความรู้ ทักษะและผลการเรียนรู้จากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการและอื่นๆตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๖. งานพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้

๑. นางสาวอุบลรัตน์ เจตินัย	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวกาญจนา บุญยิ่ง	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางคัคณางค์ พันผา	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางนิศาชล คำมอ	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสุกัญญา ฤงทรัพย์	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาววันวิสา ไกรเพชร	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางวิชุดา ดำหนง	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสันธิมา สายจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวสรिता จำปาหอม	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสุกิจ ศรีปาน	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวนิตยาพร ธรรมวงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นายอานูภาพ เรืองศรี	ครู	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวชนิตามาศ แจ่มศรี	ครู	ผู้ช่วย
๑๔. นายอานูภาพ ศรีบุญเรือง	ครู	ผู้ช่วย
๑๕. นายยศพันธ์ สุขกาย	ครู	ผู้ช่วย
๑๖. นายจิรศักดิ์ อุ่นแก้ว	ครู	ผู้ช่วย

๑๗. นายจรัญชัย โทมร

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วย

๑๘. นางสาวฐิติพร โพธิ์ทิพย์

พี่เลี้ยงเด็กพิการ

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมและพัฒนาครูในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรโรงเรียน
๒. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ทั้งด้านความรู้ทักษะ/กระบวนการ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. ส่งเสริมให้ครูนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น มามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๔. ประเมินผลกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
๕. จัดทำระบบการเรียนรู้ของโรงเรียน
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ที่พัฒนาศักยภาพเด็กเป็นรายบุคคลตามระบบการเรียนรู้
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้นักเรียนเข้าร่วมในกิจกรรมและนักเรียนมีส่วนร่วมในการคิดวางแผนปฏิบัติและแก้ปัญหาในการจัดกิจกรรม
๘. ประเมินผลการจัดกิจกรรมเพื่อ ส่งเสริมการเรียนรู้และเพื่อสำรวจความพึงพอใจในการเข้าร่วมของนักเรียน
๙. จัดทำคู่มือการประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๑๐. จัดทำเอกสารแบบประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน มอบให้ครูที่ปรึกษาประจำชั้นประเมินและสรุปรายงานเสนอฝ่ายบริหารวิชาการ
๑๑. จัดทำคำสั่งการคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา และประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการคัดเลือกหนังสือ สรุปรายการหนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อดำเนินการต่อไป
๑๒. สรุปการประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน และรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๑๓. จัดทำสมุดบันทึกการเข้าสอนของครูและสรุปประจำเดือนเป็นปัจจุบันรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๑๔. จัดทำสมุดบันทึกการสอนแทนให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๕. พัฒนาระบบการสอนซ่อมเสริม
๑๖. พัฒนาการจัดกิจกรรมส่งเสริม การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
๑๗. ห้องเรียน S M A R T B P.
๑๘. หลักสูตรทวิศึกษา
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานจัดตารางเรียนตารางสอน

- | | | |
|--------------------------|-----|---------|
| ๑. นางสาววันวิสา ไกรเพชร | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวศุภิสรา คำอุดม | ครู | ผู้ช่วย |
| ๓. นางคัคณางค์ พันผา | ครู | ผู้ช่วย |
| ๔. นางนิศาชล คำมอน | ครู | ผู้ช่วย |
| ๕. นางวิชุดา ตำหนง | ครู | ผู้ช่วย |

/๖. นางสาวสันติมา...

๖. นางสาวสันธิมา สายจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวสรिता จำปาหอม	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสุกิจ ศรีปาน	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวนิตยาพร ธรรมวงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นายอานุกาพ เรืองศรี	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวชนิตามาศ แจ่มศรี	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นายอานุกาพ ศรีบุญเรือง	ครู	ผู้ช่วย
๑๓. นายยศพันธ์ สุขกาย	ครู	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวทรรศญา พลศักดิ์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำตารางเรียน - ตารางสอนในปีการศึกษา ๒๕๖๗ จัดครูเข้าสอนตามตารางสอนและติดตามการจัดการเรียนรู้ตามตารางสอน
๒. จัดทำคำสั่งการจัดการเรียนการสอนตามตารางสอนให้ครูผู้สอน
๓. นำผลการติดตามมาปรับปรุงและพัฒนาการใช้ตารางสอน
๔. จัดทำแนวปฏิบัติในการจัดครูเข้าสอนตามวิชาเอกและความถนัด
๕. ในกรณีที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ใดจัดสอนแทนไม่ได้ ให้ดำเนินการจัดครูเข้าสอนแทนเพื่อแก้ปัญหาเบื้องต้น
๖. ประเมินผลและนำผลการประเมินการจัดครูเข้าสอนไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดครูเข้าสอน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานนิเทศการจัดการเรียนรู้

๑. นางสาววันวิสา ไกรเพชร	ครู	หัวหน้า
๒. นางคัคณางค์ พันผา	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางวิชุดา ตำหนง	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางปรีชาติ วงค์เจริญ	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอุบลรัตน์ เนตินัย	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวศุภิสรา คำอุดม	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายกฤตเมธ ชัยกวงชา	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. จัดทำคำสั่งและตารางการนิเทศและปฏิทินปฏิบัติงานการนิเทศให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. จัดทำเอกสารประกอบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับโรงเรียน
๔. ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอน
๕. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

๖. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศ งานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๗. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับ สถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ปฏิบัติงานตามนโยบายเร่งด่วน

๙. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด

๑. นางบุณิกา สุริยะลังกา	ครู	หัวหน้า
๒. นางวิชุดา คำหนง	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสุขกัญญา ฤงทรัพย์	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายจิรศักดิ์ อุ่นแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกาญจนา บุญยิ่ง	ครู	ผู้ช่วย
๖. นายจรัญชัย โตมร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗. นายประจักษ์ สะอาด	ครูผู้ช่วยสอน	ผู้ช่วย
๘. นางสาวกัญญารัตน์ พะวงษ์แสง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๙. นางสาวฐิติพร โพธิ์ทิพย์	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน และท้องถิ่น

๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

๓. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือกับ สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ในการจัดตั้งส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดย ครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

๑. นางสาวพิชญธิดา ศรีบุญ	ครู	หัวหน้า
๒. นางคัคณางค์ พันผา	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางวิชุดา คำหนง	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสันธิมา สายจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสรีดา จำปาหอม	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสุกิจ ศรีปาน	ครู	ผู้ช่วย

/๗. นางสาวนิตยาพร...

๗. นางสาวนิตยาพร ธรรมวงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายอานูภาพ เรืองศรี	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวชนิตามาศ แจ่มศรี	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นายอานูภาพ ศรีบุญเรือง	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นายยศพันธ์ สุขกาย	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผน ดำเนินการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC
๒. กำหนดปฏิทินขับเคลื่อนกระบวนการ PLC
๓. จัดทำเอกสาร แบบนิเทศ แบบประเมิน
๔. นิเทศกำกับติดตาม

๑๑. งานสร้างโอกาสทางการศึกษาให้กับนักเรียน (ส่งลูกรักถึงฝัน)

๑. นางสาววันวิสา ไกรเพชร	ครู	หัวหน้า
๒. นางนิศาชล คำมอ	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางศัคนางค์ พันผา	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางวิชุดา ตำแหน่ง	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกัญญา ฤงทรัพย์	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอุบลรัตน์ เจริญ	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวศุภิสรา คำอุดม	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวหงส์สิริญาณ์ สมสะอาด	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแนวทางการดำเนินการศึกษาทางเลือกให้สอดคล้องและตอบสนองกฎหมายหลัก รวมทั้งภารกิจของโรงเรียน
๒. ศึกษาวิจัยกรณีศึกษาการศึกษาทางเลือก รวมทั้งศึกษารูปแบบการศึกษาทางเลือกสำหรับสังคมไทยในศตวรรษที่ ๒๑ และส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิต
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการเรียนการสอนตามปฏิทินการดำเนินการ
๔. กำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการศึกษาทางเลือกให้มีคุณภาพสูงสุด
๕. มีการประเมินผลเพื่อปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมนักเรียนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
๖. มีการนำผลวิเคราะห์มาใช้ในการปรับปรุงในการสอนซ่อมเสริม
๗. แต่งตั้งคณะทำงานเฉพาะกิจในภารกิจที่มีความเร่งด่วน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานทะเบียน/การรับนักเรียน

๑. นางปรีชาติ วงศ์เจริญ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวทรงศญา พลศักดิ์	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพิชญธิดา ศรีบุญ	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศุภิสรา คำอุดม	ครู	ผู้ช่วย

๕. นางสาววันวิสา ไกรเพชร	ครู	ผู้ช่วย
๖. นายกฤตเมธ ชัยกวงชา	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวหงส์สิริญจน์ สมสอาด	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายประจักษ์ สะอาด	ครูช่วยสอน	ผู้ช่วย
๙. นายสาวกัญญารัตน์ พะวงษ์แสง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติงาน และประเมินผล
การดำเนินงานของงานทะเบียน/รายงานการจบหลักสูตร/รายงาน GPA
๓. รายงานผู้สำเร็จการศึกษาแก่หน่วยงานต้นสังกัดตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๔. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้
ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๖. ดำเนินการลงทะเบียนนักเรียนในระบบโปรแกรม SGS
๗. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
๘. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับ
การแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
๙. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ต้องตรวจพบว่ามีปัญหาเรื่องผลการ
เรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
๑๐. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน
๑๑. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน
๑๒. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
๑๓. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา
๑๔. จัดทำ ปพ.๑ สำหรับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย
๑๕. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
๑๖. สรรวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน
เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
๑๗. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๑๘. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และใช้งาน
๑๙. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ใบ ปพ.๑,๒,๓,๔,๕) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒
หรือฉบับต่อไป
๒๐. ประสานงานกับฝ่ายกิจการนักเรียนในการลงทะเบียนเรียน แสดงผลการเรียนกิจกรรมพัฒนา
ผู้เรียน
๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑๓. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนรู้...

๑๓. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนรู้

๑. นางสาวศุภิสรา คำอุดม	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวกาญจนา บุญยิ่ง	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางปรีชาติ วงศ์เจริญ	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพิชญธิดา ศรีบุญ	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวหงส์สิริคุณ สมสอาด	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาววันวิสา ไกรเพชร	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ครูใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนรู้แก่ผู้เรียนทั้งในชั้นเรียนและนอกชั้นเรียน
๒. จัดหาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๓. พัฒนาระบบ นวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนรู้แก่ผู้เรียนทั้งในชั้นเรียนและนอกชั้นเรียน
๔. จัดระบบเทคโนโลยีและควบคุมดูแลนักเรียนในการสอบออนไลน์ ตามนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๕. ประเมินผล และนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๑. นายกฤตเมธ ชัยกวงษา	ครู	หัวหน้า
๒. นางคัคณางค์ พันผา	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางนิศาชล คำมอน	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางวิชุดา ตำหนง	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสันธิมา สายจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสรีดา จำปาหอม	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสุกิจ ศรีปาน	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวนิตยาพร ธรรมวงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๙. นายอานูภาพ เรืองศรี	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวชนิตามาศ แจ่มศรี	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นายอานูภาพ ศรีบุญเรือง	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นายศัพันธ์ สุขกาย	ครู	ผู้ช่วย
๑๓. นายจิรศักดิ์ อุ่นแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวศุภิสรา คำอุดม	ครู	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวหงส์สิริคุณ สมสอาด	ครู	ผู้ช่วย
๑๖. นายจรัญชัย โตมร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล การบริหารจัดการการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามโครงการ สร้างอัจฉริยภาพนักเรียน และการพัฒนาคุณภาพงานตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

๒. . วางแผนเกี่ยวกับการดำเนินงานและดำเนินการตามแผนเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามโครงการสร้างอัจฉริยภาพนักเรียน

๓. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. วิเคราะห์นักเรียน และใช้ข้อมูลในการวางแผนเพื่อพัฒนาศักยภาพของนักเรียน

๗. ออกแบบและจัดการเรียนรู้ที่ตอบสนองความแตกต่างระหว่างบุคคลและพัฒนาทางสติปัญญา

๘. วางแผนการวัดประเมินผลที่มุ่งเน้นการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลาย

๙. จัดทำเอกสารหลักสูตร คู่มือการดำเนินงานหรือเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานความร่วมมือในเรื่องการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยตลอดจนการเผยแพร่ผลงาน

๑๑. การพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และผลงานวิชาการกับสถานศึกษาบุคคล ครอบครัว

องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๑๒. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

๑. นางสาวกาญจนา บุญยั้ง	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวศุภิสรา คำอุดม	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวหงส์สิริญจน์ สมสอาด	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอุบลรัตน์ เจตินัย	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายจรัญชัย โดมร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖. นางสาวฐิติพร โพธิ์ทิพย์	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมการพัฒนาครูทำการศึกษาวิจัย อย่างน้อย ๑ เรื่อง ต่อปีการศึกษา

๒. สำรวจความต้องการ ความจำเป็น และดำเนินการพัฒนาครูอย่างต่อเนื่อง

๓. ประเมินผลการดำเนินงาน และนำผลการประเมินมาใช้ปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๔. กำหนดนโยบายและแนวทางในการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๕. พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญ ในการเรียนรู้ ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผล ในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ

๖. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

๗. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ

๘. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานสถานศึกษาต้นแบบเรียนรวม

๑. นางวิชุดา ตำหนง	ครู	หัวหน้า
๒. นางคัคณางค์ พันธ์ผา	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางนิศาชล คำมอญ	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสรिता จำปาหอม	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายไพศาล พุฒพันธ์	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางบุณิกา สุริยะลังกา	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวกาญจนา บุญยั้ง	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวฐิติพร โพธิ์ทิพย์	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ศึกษาเอกสารการพัฒนานักเรียนที่บกพร่องทางการเรียนรู้
๒. วางแผนพัฒนาและจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักเรียนตามความสามารถ
๓. คัดนักเรียนที่บกพร่องทางการเรียนรู้ตามแบบคัดกรอง
๔. สรุปรายงานผลการคัดกรองต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๕. แจ้งผู้ปกครองนักเรียนที่บกพร่องทางการเรียนรู้ ประชุมเพื่อรับทราบแนวนโยบาย
๖. สรุปรายงานผลการพัฒนา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานเอกสารสิ่งพิมพ์

๑. นายกฤตเมธ ชัยกวงษา	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวกนกวรรณ เคนสิน	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกาญจนา บุญยั้ง	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายประจักษ์ สะอาด	ครูช่วยสอน	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกัญญารัตน์ พะวงษ์แสง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวฐิติพร โพธิ์ทิพย์	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
๗. นายถาวร พันธุ์ดี	นักการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. อัดสำเนาเอกสารการดำเนินงานในโรงเรียนเบญจลักษณ์พิทยา
๒. ดูแล และซ่อมบำรุงเครื่องโรเนียวเป็นเบื้องต้น เมื่อเกิดการชำรุดให้รายงานให้ทางพัสดุทราบ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๘.๑ งานลูกเสือ เนตรนารี ชุมนุม นักศึกษาวิชาทหาร บำเพ็ญประโยชน์

๑. นางสุกัญญา ฤงทรัพย์	ครู	หัวหน้า
๒. นายณรงค์เดช ชุมสงคราม	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนิตยาพร ธรรมวงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายยศพันธ์ สุขกาย	ครู	ผู้ช่วย

๕. นางสาวพิชญธิดา ศรีบุญ	ครู	ผู้ช่วย
๖. นายจิรศักดิ์ อุ่นแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายจรัญชัย โตมร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรโรงเรียน
๒. ดำเนินการสำรวจข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียนและครู
๓. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
๕. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
๖. จัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี กิจกรรมนักเรียน กิจกรรมส่งเสริมตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา
ขั้นพื้นฐานและหลักสูตรสถานศึกษา
๗. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
๘. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของ
สถานศึกษา
๙. จัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๐. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๑. สรุปผลโครงการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.๒ งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๑. นางสาวกัญญา ฤงทรัพย์	ครู	หัวหน้า
๒. นางนิศาชล คำมอ	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางปริชาติ วงค์เจริญ	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวทรงศญา พลศักดิ์	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาววันวิสา ไกรเพชร	ครู	ผู้ช่วย
๖. นายจิรศักดิ์ อุ่นแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายจรัญชัย โตมร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๘. นายประจักษ์ สะอาด	ครูช่วยสอน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน/ หัวหน้ากิจกรรม
๒. รับผิดชอบการทำกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ของนักเรียนทั้งภายในโรงเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำและช่วยเหลือนักเรียนในการเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อสังคม
และสาธารณประโยชน์

/๔. จัดทำเอกสารต่าง ๆ...

๔. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ของนักเรียน
๕. กำกับติดตาม/ประเมินผลและรายงานสรุปผลการทำกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ของนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา
๖. ประเมินสภาพความพึงพอใจในการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ครู นักเรียนและผู้ปกครอง
๗. นำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนเพื่อปรับปรุง พัฒนา แก้ไขระบบการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในปีการศึกษาต่อไป
๘. จัดทำข้อมูลสารสนเทศในส่วนที่เกี่ยวข้องส่งหัวหน้ากิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑๙.๑ การจัดองค์กร

๑. นางสาวสุภัทรีรัตน์ สิงหาเวช	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวอารดา สายทอง	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางคัคณางค์ พันผา	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางนิศาชล คำมอน	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายอิสระพงษ์ บุญสุข	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดองค์กรหรือจัดทำแผนภูมิการบริหารโรงเรียน ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันของโรงเรียน
๒. ประชาสัมพันธ์การจัดองค์กรหรือแผนภูมิการบริหารโรงเรียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙.๒ การจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. นางสาวศุภิสรา คำอุดม	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาววันวิสา ไกรเพชร	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางคัคณางค์ พันผา	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางนิศาชล คำมอน	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางปรีชาติ วงค์เจริญ	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานสารสนเทศโรงเรียน
๒. วิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศของโรงเรียนและสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง
๔. นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับงานสารสนเทศของฝ่ายต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. รวบรวมข้อมูลของโรงเรียนเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของโรงเรียน
๖. ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๗. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทุกสิ้นปีการศึกษา
๘. พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้ทันต่อเหตุการณ์

/๙. ติดตามรวบรวมข้อมูล...

๙. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙.๓ การจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน

๑. นางสาวสุภัทรรักษ์ สิงหาเวช	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวอารดา สายทอง	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางคัคณางค์ พันผา	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางนิศาชล คำมอ	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสันธิมา สายจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสรिता จำปาหอม	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสุกิจ ศรีปาน	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวนิตยาพร ธรรมวงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๙. นายอานุภาพ เรืองศรี	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวชนิตามาศ แจ่มศรี	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นายอานุภาพ ศรีบุญเรือง	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นายศัพันธ์ สุขกาย	ครู	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาววันวิสา ไกรเพชร	ครู	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวหงษ์สิญจน์ สมสอาด	ครู	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวศุภิสรา คำอุดม	ครู	ผู้ช่วย
๑๖. นายจรัญชัย โทมร	ครู	ผู้ช่วย
๑๗. นายกวี ชูยทอง	ครู	ผู้ช่วย
๑๘. นางสาวกรรณิกา หอมดวงศรี	ครู	ผู้ช่วย
๑๙. นางสาวพิมพ์ใจ ภูหัดการ	ครู	ผู้ช่วย
๒๐. นายโรจน์ศักดิ์ นางาม	ครู	ผู้ช่วย
๒๑. นางสาวอรอนงค์ ประโลม	ครู	ผู้ช่วย
๒๒. นางสาวสุวรรณ์ ชื่นจำปา	ครู	ผู้ช่วย
๒๓. นางสาววราภรณ์ สมดี	ครู	ผู้ช่วย
๒๔. นายอิสระพงษ์ บุญสุข	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดการระบบประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ทั้งการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในและภายนอก จัดการให้มีรูปแบบการประกันคุณภาพการศึกษา การจัดการประเมินคุณภาพ การศึกษา แผนงาน โครงการและปฏิทินการประเมิน กรรมการประเมิน เอกสารประกอบการประเมิน รวบรวม ประมวลผลการประเมิน

๒. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศการประกันคุณภาพการศึกษาและการประเมินคุณภาพการศึกษา ทุกด้าน การรายงานประจำปี(SAR) รวมทั้งการเผยแพร่รายงาน ประจำปี แก่ผู้เกี่ยวข้องในทุกระดับ และเก็บรวบรวมสรุปรายงานโครงการ

๑๙.๔ การควบคุมภายใน

๑. นางสาวสุภัทรรักษ์ สิงหาเวช	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวอารดา สายทอง	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายอิสระพงษ์ บุญสุข	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์มาตรฐาน และวิธีการที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดอย่างเป็นระบบ

๒. รายงานผลการควบคุมภายในตามที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และมติคณะรัฐมนตรีกำหนด และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๙.๕ การประเมินผลการดำเนินงานประกันคุณภาพ

๑. นางสาวสุภัทรรักษ์ สิงหาเวช	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวอารดา สายทอง	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายอิสระพงษ์ บุญสุข	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีการประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานเมื่อสิ้นภาคเรียนในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๒. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

๓. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานแนะแนว/งานทุนการศึกษา

๑. นายจรัญชัย โทมระ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นายจิรศักดิ์ อุ่นแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสุขกัญญา ฤงทรัพย์	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวประสพพร ไชยสาร	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอุบลรัตน์ เจตินัย	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๒. จัดทำแผนงานโครงการพัฒนางานแนะแนว ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา

๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพของนักเรียนที่จบ ม.๓ และ ม.๖ ๓ ปีย้อนหลังอย่างถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๔. จัดบริการแนะแนว ได้ครบทั้ง ๕ บริการ อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแนวทางการดำเนินการศึกษาทางเลือกให้สอดคล้อง

และ ตอบสนอง

กฎหมายหลัก รวมทั้งภารกิจของโรงเรียน

๖. สร้างทางเลือกที่หลากหลายให้กับนักเรียนสำหรับสังคมไทยในศตวรรษที่ ๒๑

๗. ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแนะแนวการศึกษาต่อของนักเรียนในเขตพื้นที่บริการ

/๙. ดำเนินการจัดหาทุนการศึกษาให้กับนักเรียนตามโอกาส...

๙. ดำเนินการจัดหาทุนการศึกษาให้กับนักเรียนตามโอกาส
๑๐. ดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
๑๑. กำกับติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับโรงเรียนหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานภายนอกอื่น

๒๑. การประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ

๑. นางสาวพรรณศรญา พละศักดิ์	ครู	หัวหน้า
๒. นางนิศาชล คำมอน	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสุกัญญา ฤงทรัพย์	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางปริชาติ วงค์เจริญ	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายกฤตเมธ ชัยกวงชา	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาววันวิสา ไกรเพชร	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวกัญญารัตน์ พะวงษ์แสง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีการประเมินผลการดำเนินงานวิชาการเมื่อสิ้นภาคเรียน ในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียนโดยการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๒. รายงานผลการประเมินการดำเนินงานวิชาการและเสนอผู้บริหารทราบต่อไป
๓. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานวิชาการและนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานวิชาการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒.งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๑. นางนิศาชล คำมอน	ครู	หัวหน้า
๒. นางคัคณางค์ พันผา	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางปริชาติ วงค์เจริญ	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางกัลยาณี ไชยธรรม	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสันธิมา สายจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสรีดา จำปาหอม	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสุกิจ ศรีปาน	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวนิตยาพร ธรรมวงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๙. นายอานูภาพ เรืองศรี	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวชนิตามาศ แจ่มศรี	ครู	ผู้ช่วย

๑๑. นายอามุภาพ ศรีบุญเรือง	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นายยศพันธ์ สุขกาย	ครู	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวศุภิสรา คำอุดม	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. แนะนำให้นักศึกษารู้จักผู้บริหาร และบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๒. ให้คำแนะนำในการปฏิบัติตัวเมื่ออยู่ในสถานศึกษา
๓. แนะนำเกี่ยวกับระเบียบวินัย ข้อบังคับต่าง ๆ ของสถานศึกษา ขอบเขตหน้าที่ของครู และการปฏิบัติงาน
๔. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำแผนการสอน และ เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำตาราง ปฏิทินปฏิบัติงาน ให้นักศึกษาได้เรียนรู้งานในฝ่ายงานต่างๆ

๒๓. งานข้อมูลนักเรียน (DMC)

๑. นางสาวหงษ์สิริญาณ์ สมสอาด	ครู	หัวหน้า
๒. นางคัคณางค์ พันธ์ผา	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางนิศาชล คำมอญ	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกัญญารัตน์ พะวงษ์แสง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูล บันทึก แก้ไขข้อมูลลงระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)
๒. ตรวจสอบความครบถ้วน และปรับปรุงข้อมูล ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด
๓. กำกับ ติดตามพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. งาน ITA Online

๑. นางสาวศุภิสรา คำอุดม	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวหงษ์สิริญาณ์ สมสอาด	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางคัคณางค์ พันธ์ผา	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายอาคเนย์ มีคุณ	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางวิชุดา คำหนง	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวทิชากร อาจเอี่ยม	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวกุลธิดา ดวงแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายธนาวิธ แสนสุขใส	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางชนิดา เนตรแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวอัมพร โกศล	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวนิภาภรณ์ ยุวะบุตร	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นางรัตนภรณ์ มะลียทอง	ครู	ผู้ช่วย

๑๓. นางสาวรุณทิพย์ มณีวงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวกาญจนา บุญยิ่ง	ครู	ผู้ช่วย
๑๕. นายจิรศักดิ์ อุ้นแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๑๘. นางสาวดวงหทัย คำตา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๙. นางสาวกัญญารัตน์ พะวงษ์แสง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดรูปแบบ แผนผังและขั้นตอนการดำเนินงานและผลการดำเนินงานของโรงเรียนที่เกิดขึ้นกับโรงเรียนตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส

๒. รวบรวมข้อมูล

๓. จัดเตรียมข้อมูลและรวบรวมเอกสารตามหลักเกณฑ์การประเมิน

๔. สรุปผลการดำเนินการและรายงานให้ผู้บริหารทราบ

ทำเนียบฝ่ายบริหารงบประมาณ



นางกิชรา เทสันตะ

ผู้อำนวยการโรงเรียนเบญจลักษณ์พิทยา



นางสาวทิชากร อาจเอี่ยม

หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

งานบริหารการเงิน งานควบคุมและการ



นางชนิตา เนตรแก้ว

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ



นางสาวนฤมล พินผา

หัวหน้างานรับเงิน

- งานบริหารการเงิน



นางชนิตา เนตรแก้ว

หัวหน้างานพัสดุ

- งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานเก็บรักษาเงิน

- งานจัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์



นางสาวอัมพร โกศล

หัวหน้างานบำรุงรักษาพัสดุ

- จัดซื้อ จัดจ้าง งานบำรุงรักษาพัสดุ

- งานตรวจสอบพัสดุประจำปี



นางปิวิณา กระจัดกลาง
หัวหน้างานการใช้จ่ายเงินฯ
 - งานสำนักงานฝ่าย ฯ



นางรัตนารณ์ มะลย์ทอง
หัวหน้างานทำหลักฐานการเงิน
 - การบัญชีและการเก็บรักษาเงิน



นางสาวกรรณิกา หอมดวงศรี
หัวหน้าการจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ
 - งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ
 - งานการประเมินผลการดำเนินงานฯ



นางสุกษชา คำภานิล
 -งานทำหลักฐานการเงิน การบัญชี



นางสาวสาวิตรี แก้วพวง
 - งานรับเงิน
 - งานสำนักงานฝ่ายฯ



นางสาวมุกญาดา เกศวัฒนกุล
 - งานจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ
 - งานการประเมินผลการดำเนินงานฯ



นางสาวมะณี ศรีสันต์
 - งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - งานจัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์



นางสาวศุภาดา นันทา
 - งานทำหลักฐานการเงิน การบัญชี
 - งานสำนักงานฝ่ายฯ



นางสาวสุภัทรรักษ์ สิงหาเวช
หัวหน้างานแผนงาน



นางสาวอารดา สายทอง



นายอิสรพงษ์ บุญสุ

- งานวางแผนพัฒนาโรงเรียน
- งานการจัดทำโครงการ
- งานจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน
- งานควบคุมภายใน
- งานประเมินผลการดำเนินงานประกันคุณภาพ

- งานจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน
- งานควบคุมภายใน
- งานประเมินผลการดำเนินงานประกันคุณภาพ

- งานจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน
- งานควบคุมภายใน
- งานประเมินผลการดำเนินงานประกันคุณภาพ

/วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์...

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ฝ่ายบริหารงบประมาณโรงเรียนเบญจมลักษ์พิทย

วิสัยทัศน์ (VISION)

มุ่งมั่นพัฒนาระบบการทำงานด้านบริหารงานงบประมาณ การเงินพัสดุ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส ทุกระเบียบ เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้

พันธกิจ (MISSION)

๑. บริหารงานการเงิน และบัญชี การรับ - จ่าย เก็บรักษาเงิน ให้ถูกต้องตามระเบียบ
๒. บริหารงานพัสดุ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ควบคุม ตรวจสอบพัสดุ และรายงานการใช้พัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
๓. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบงานการเงินและพัสดุ
๔. ดำเนินงานบริหารสหกรณ์โรงเรียนเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๕. ดำเนินงานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนให้ทันตามกำหนด
๖. วางแผน จัดระบบควบคุมงาน กำกับดูแล ติดตามและนิเทศงานในฝ่ายบริหารงานงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เป้าประสงค์ (GOALS)

๑. ควบคุมงบประมาณให้มีการเบิก - จ่าย เป็นไปตามแผนงาน โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ควบคุมการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ ทันเวลาและให้เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
๓. จัดทำระบบการรับ - จ่าย การบัญชี ให้มีประสิทธิภาพถูกต้อง โปร่งใส เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้
๔. จัดทำทะเบียนคุมเงินรับ - จ่าย เงิน สหกรณ์ สวัสดิการนักเรียน อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. จัดทำกรอกข้อมูล กำกับ ติดตาม ครูที่ปรึกษา ดำเนินการกรอกในระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ให้ทันเวลา

คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

๑. นางสาวทิชากร อาจเอี่ยม	ครู หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ	ประธานกรรมการ
๒. นางชนิดา เนตรแก้ว	ครู รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวกรรณิกา หอมดวงศรี	ครู	กรรมการ
๔. นางรัตนภรณ์ มะลียทอง	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวอัมพร โกศล	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวนฤมล พันผา	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวสุภัทรรักษ์ สิงหาเวช	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวอารดา สายทอง	ครู	กรรมการ
๙. นางสุรัชชา คำภานิล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐. นายอิสระพงษ์ บุญสุข	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑. นางสาวมุกญาดา เกศวัฒนกุล	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๒. นางสาวศุภาดา นันทา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๓. นางปวีณา กระจัดกลาง	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสาวมะณี ศรีสันต์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางสาวสาวิตรี แก้วพวง	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน จัดระบบควบคุมงาน กำกับดูแล ติดตามและนิเทศงานในฝ่ายบริหารงาน งบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการของฝ่ายบริหารงานงบประมาณ ตลอดจน การวางแผนการดำเนินการในงาน/กิจกรรม/โครงการในฝ่าย

๓. ดำเนินการอย่างมีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของสถานศึกษา

๔. ดำเนินการกำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๕. ดำเนินการกำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษาโดยรวม

๖. สรุปผลการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานงบประมาณเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๘. ดำเนินงานบริหารสหกรณ์โรงเรียนเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด

๙. ดำเนินงานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนให้ทันตามกำหนด

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคุณลักษณะเฉพาะของงาน และที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

นางสาวทิชากร อาจเอี่ยม ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ
มีหน้าที่ ดูแล กำกับการดำเนินการงานต่อไปนี้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑. งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

๒. งานบริหารการเงิน

๓. การทำหลักฐานการเงินและบัญชี

/๔. การรับเงิน...

๔. การรับเงิน
๕. การจ่ายเงิน
๖. การเก็บรักษาเงิน
๗. การควบคุมและตรวจสอบ
๘. การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่ายเงิน
๙. การจัดซื้อจัดจ้าง
๑๐. การจัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
๑๑. งานบำรุงรักษาพัสดุ
๑๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ
๑๓. การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ
๑๔. การประเมินผลและการดำเนินงานการเงินและพัสดุ
๑๕. กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน/โครงการ
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

นางชนิดา เนตรแก้ว

ครู

ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ประสานงาน และร่วมดูแลกำกับการดำเนินงานต่อไปนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑. งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
๒. งานบริหารการเงิน
๓. การทำหลักฐานการเงินและบัญชี
๔. การรับเงิน
๕. การจ่ายเงิน
๖. การเก็บรักษาเงิน
๗. การควบคุมและตรวจสอบ
๘. การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่ายเงิน
๙. การจัดซื้อจัดจ้าง
๑๐. การจัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
๑๑. งานบำรุงรักษาพัสดุ
๑๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ
๑๓. การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ
๑๔. การประเมินผลและการดำเนินงานการเงินและพัสดุ
๑๕. กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน/โครงการ
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. นางปวีณา กระจัดกลาง	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวสาวิตรี แก้วพวง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวมะณี ศรีสันต์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศุภาดา นันทา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าของฝ่ายบริหารงบประมาณ
๒. จัดทำหนังสือราชการโต้ตอบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้ครูและบุคลากรรับทราบในแนวแนวปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงาน

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

๔. ดูแลความเรียบร้อยอำนวยความสะดวกในการบริการผู้มาติดต่องานในฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
๕. ดูแลความเรียบร้อยความสะอาดและกิจกรรม ๕ ส. สำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ
- แจ้งเวียนและบันทึกการประชุมของฝ่ายบริหารงานการเงินและพัสดุทุกครั้งที่มีการประชุม
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การบริหารการเงิน

๒. งานบริหารการเงิน

๑. นางสาวทิชากร อางเอียดม	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวนฤมล พันผา	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เหมาะสมสอดคล้องและถูกต้องกับระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ
๓. เบิกจ่ายเงินตามระเบียบภายในเวลากำหนด
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน และนำผลไปปรับปรุงและพัฒนา
๕. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทำหลักฐานการเงินและบัญชี หลักฐานการเงินและการบัญชีที่กำหนด

๑. นางรัตนารณ์ มะลียทอง	ครู	หัวหน้า
๒. นางปวีณา กระจัดกลาง	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสุรัชชา คำภานิล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีครบถ้วน
๒. จัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีเป็นปัจจุบันถูกต้อง
๓. จัดเก็บหลักฐานเป็นระเบียบ และปลอดภัย
๔. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

/หลักฐานการเงินและการบัญชีที่กำหนด...

หลักฐานการเงินและการบัญชีที่กำหนด มีดังนี้

(๑) เงินนอกงบประมาณ

๑. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
๒. ใบเสร็จรับเงิน
๓. สมุดเงินสด
๔. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
๕. ทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา
๖. หลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท
๗. สัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

(๒) เงินงบประมาณ

๑. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
๒. สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินงบประมาณ
๓. สมุดเงินสด
๔. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
๕. หลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ

(๓) เงินรายได้แผ่นดิน

๑. ใบเสร็จรับเงิน
๒. สมุดเงินสด
๓. ใบนำส่ง หรือใบเสร็จรับเงินของผู้เบิก

๔) รายงาน

๑. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๒. รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
๓. รายงานประเภทเงินคงเหลือ
๔. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน
๕. รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาภายใน

๓๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๖. กรณีที่โรงเรียนทำหน้าที่เป็นหน่วยเบิกจะต้องปฏิบัติ / รายงานโดยใช้ระบบ GFMS

๕. งานรับเงิน

- | | | |
|--------------------------|------------|---------|
| ๑. นางสาวนฤมล พันผา | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสาวิตรี แก้วพวง | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. รับเงินทุกประเภท มีการออกใบเสร็จรับเงิน
๒. ลงบัญชีในสมุดเงินสดทุกครั้งที่มีการรับ จ่ายเงิน
๓. จัดทำบัญชีในสมุดเงินสดถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๔. มีการตรวจสอบหลักฐานการรับเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน
๕. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕. งานจ่ายเงิน...

๕. งานจ่ายเงิน

๑. นางสาวทิชากร อาจเอี่ยม	ครู	หัวหน้า
๒. นางปวีณา กระจัดกลาง	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จ่ายเงินอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีหลักฐานในการจ่าย
๒. ลงบัญชีในสมุดเงินสดทุกครั้งที่ได้รับ จ่ายเงิน
๓. จัดทำบัญชีในสมุดเงินสดถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๔. ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน
๕. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. เก็บรักษาเงิน

๑. นางสาวทิชากร อาจเอี่ยม	ครู	หัวหน้า
๒. นางรัตนภรณ์ มะลียทอง	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางชนิดา เนตรแก้ว	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบ
๒. เก็บรักษาเงินเอกสารแทนตัวเงิน
๓. ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน
๔. นิเทศ กำกับ ติดตามและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
๗. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. การควบคุมและตรวจสอบ

๑. นางสาวทิชากร อาจเอี่ยม	ครู	หัวหน้า
๒. นางชนิดา เนตรแก้ว	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ควบคุมการรับ - จ่ายเงิน
๒. ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน
๓. ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันระหว่างยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการเงินตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนดไว้ได้อย่างครบถ้วน
๕. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๘. การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย...

๘. การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย

๑. นางปวีณา กระจัดกลาง	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวสาวิตรี แก้วพวง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนการใช้จ่ายเงิน จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ
๒. จัดทำหลักฐานการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ
๓. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาแผนการใช้จ่ายเงิน
๔. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๙. การจัดซื้อ จัดจ้าง

๑. นางชนิดา เนตรแก้ว	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวอัมพร โกศล	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกรรณิกา หอมดวงศรี	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล การจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกวิธี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e – Government Procurement : e-GP)

๒. ติดต่อดอกกับผู้ขาย ในวงเงินวิธีเฉพาะเจาะจง รับมอบพัสดุและใบตรวจรับพัสดุ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๓. จัดทำเอกสารสอบราคา ตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e – Government Procurement : e-GP)

๔. สั่งซื้อ สั่งจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจาก หัวหน้าส่วนราชการ หลังจากเจ้าหน้าที่ได้ต่อรองตกลงราคากันแล้ว

๕. รับรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าพัสดุที่ส่งมามีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

๖. การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างปฏิบัติครบทุกขั้นตอน
๗. การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างถูกต้องตามระเบียบทุกขั้นตอน
๘. การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างอย่างรวดเร็ว ทันเวลา
๙. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

๑. นางชนิดา เนตรแก้ว	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวกรรณิกา หอมดวงศรี	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวมุกญาดา เกศวัฒนกุล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวมะณี ศรีสันต์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
๒. การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๓. การจัดการระบบการจัดเก็บรักษาบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
๔. กำกับ ติดตาม ประเมินผลผลการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ และนำผลมาปรับปรุงและพัฒนา
๕. ควบคุม ดูแลการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้ โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับทรัพย์สิน
๖. ลงทะเบียนครุภัณฑ์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ
๗. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. การบำรุงรักษาพัสดุ

๑. นางสาวอัมพร โกศล	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวมุกญาดา เกศวัฒนกุล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวมะณี ศรีสันต์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการบำรุงรักษาวัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุและครุภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ
๒. จัดสรรงบประมาณในการบำรุงรักษาพัสดุ
๓. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
๔. ชี้แจงและแนะนำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบำรุงรักษาวัสดุและครุภัณฑ์
๕. บำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้พร้อมต่อการใช้งาน
๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผลผลการบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ นำผลมาปรับปรุงและพัฒนา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

๑. บัญชีวัสดุ
๒. ทะเบียนครุภัณฑ์
๓. รายงานการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี
๔. รายงานการตรวจสอบวัสดุถาวร
๕. หลักฐานการขออนุมัติจำหน่าย
๖. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑. นางสาวอัมพร โกศล	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวกรรณิกา หอมดวงศรี	ครู	ผู้ช่วย
๒. นางสาวมะณี ศรีสันต์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุตามระเบียบ
๒. การตรวจสอบการรับ - จ่าย พักตร์ประจำปี ตามระเบียบ
๓. รายงานและผลการตรวจสอบพัสดุ ตามระเบียบพัสดุ
๔. นิเทศ กำกับ ติดตามและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
๕. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ

๑. นางสาวกรรณิกา หอมดวงศรี	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวอัมพร โกศล	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวมุกฎาดา เกศวัฒนกุล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งปลูกสร้างครบถ้วน
๓. ลงทะเบียนที่ดินและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. จัดเก็บ รักษาหลักฐานเรียบร้อยปลอดภัย
๕. นิเทศ กำกับ ติดตามและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
๖. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. การประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ

๑. นางสาวกรรณิกา หอมดวงศรี	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวมุกฎาดา เกศวัฒนกุล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวมะณี ศรีสันต์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุที่หลากหลายรูปแบบ
๒. การประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้

/การประเมินผลในระดับงานย่อย...

๓. การประเมินผลในระดับงานย่อยของงานการเงินและพัสดุอย่างสม่ำเสมอ
๔. นิเทศ กำกับ ติดตามและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
๕. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน/โครงการ

๑๕.๑ การวางแผนพัฒนาโรงเรียน

๑. นางสาวสุภัทรรักษ์ สิงหาเวช	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวอารดา สายทอง	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายอิสระพงษ์ บุญสุข	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและมาตรฐานโรงเรียนเบญจมลัทธิพิทย
๒. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
๓. กำหนดทิศทาง วางแผนพัฒนาตามนโยบาย เป้าหมายให้ทุกฝ่ายทราบ เพื่อวางแผนสนองนโยบายของโรงเรียน
๔. ประสานงานให้จัดทำแผนพัฒนาฯ แผนปฏิบัติงานประจำปีและแผนยุทธศาสตร์ต่างๆ ของโรงเรียน และดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. จัดทำและปรับปรุงแบบฟอร์มเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เกี่ยวข้องกับงาน ติดตามประเมินผลและรายงานผลให้พร้อมที่จะให้แต่ละฝ่ายนำไปใช้
๖. จัดทำปฏิทินติดตามโครงการ / กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของโรงเรียน
๗. ช่วยเหลือ ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน และมีการรวบรวมแผนงานและโครงการส่งตามกำหนดเวลา
๘. ติดตามการใช้งบประมาณตามโครงการและกิจกรรมของฝ่ายและกลุ่มงานต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๙. วิเคราะห์และสังเคราะห์ สรุป ประเมินผลและรายงานผล โครงการ / กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๑๐. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
๑๑. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผล และประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๒ งานนโยบายและโครงการพิเศษ

๑. นางสาวสุภัทรรักษ์ สิงหาเวช	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวอารดา สายทอง	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายอิสระพงษ์ บุญสุข	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานเพื่อสนองนโยบายและโครงการพิเศษของโรงเรียน และหน่วยงานต้นสังกัด
๒. ดำเนินงานตามนโยบายและโครงการพิเศษ ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และระดับสูงขึ้นไป
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

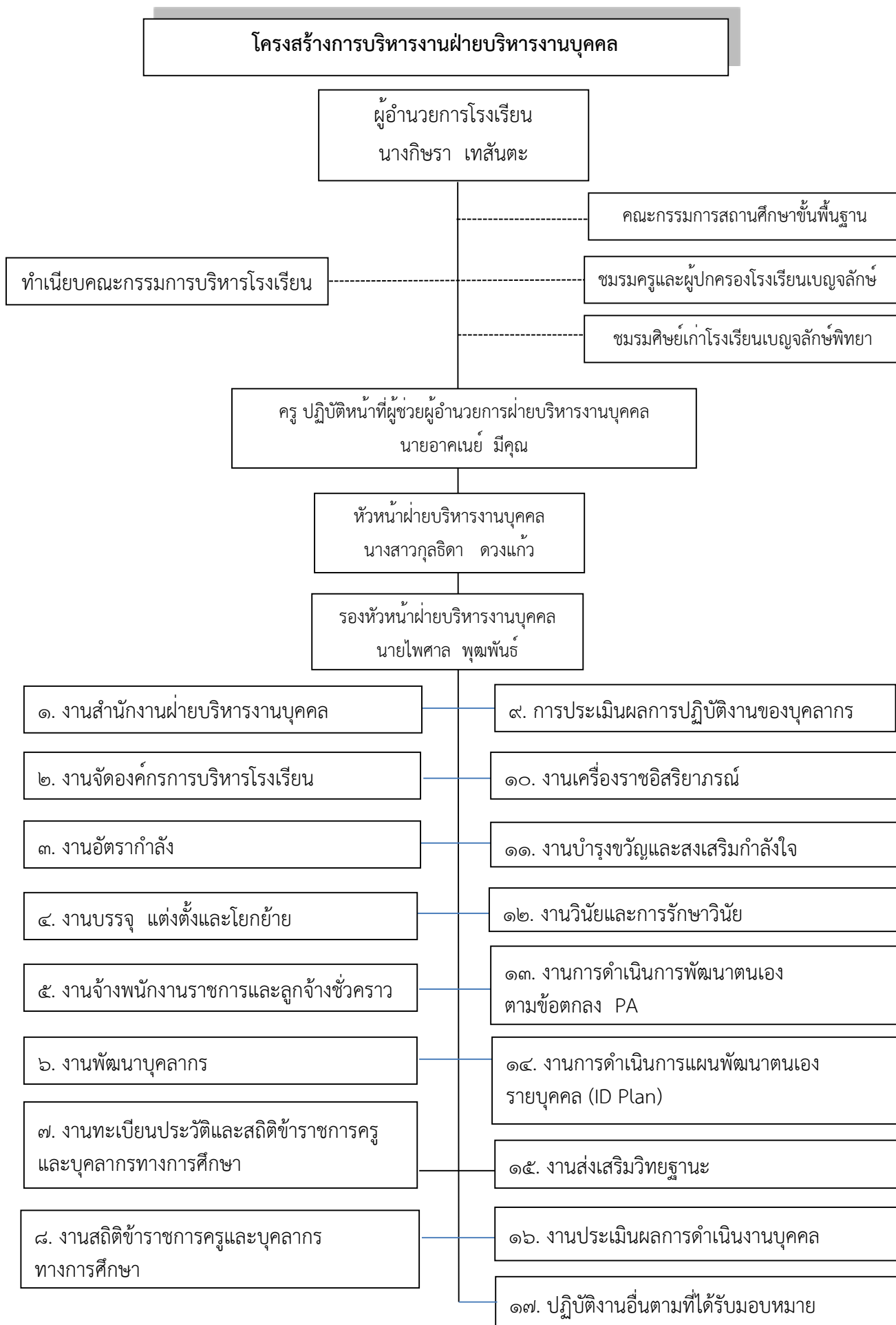
๑๕.๓ งานประเมินผลการดำเนินงานงานแผนงาน

๑. นางสาวสุภัทรรักษ์ สิงหาเวช	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวอารดา สายทอง	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายอิสระพงษ์ บุญสุข	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีการประเมินผลการดำเนินงานงานแผนงาน เมื่อสิ้นภาคเรียน ในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๒. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานงานแผนงาน
๓. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานงานแผนงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



ทำเนียบบุคลากรฝ่ายบริหารงานบุคคล



นางกิชรา เทสันตะ
ผู้อำนวยการโรงเรียนเบญจลักษณ์พิทยา



นายอาคเนย์ มีคุณ
ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล



นางสาวกุลธิดา ดวงแก้ว
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล



นายไพศาล พุฒพันธ์
รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล



นางสาวกุลธิดา ดวงแก้ว



นายไพศาล พุฒพันธ์



นางสาวชนิตามาศ แจ่มศรี

หัวหน้างานอัตรากำลัง

- งานจัดองค์การบริหารโรงเรียน
- งานอัตรากำลัง
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานวินัยและการรักษาวินัย
- งานบำรุงขวัญและให้กำลังใจบุคลากร
- งานประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

หัวหน้างานสถิติข้าราชการครูฯ

- งานบรรจุ แต่งตั้งและโยกย้าย
- งานจ้างพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
- งานสถิติข้าราชการครูและบุคลากรฯ
- งานประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

หัวหน้างานทะเบียนประวัติฯ

- งานประเมินผลการปฏิบัติของบุคลากร
- งานทะเบียนประวัติฯ
- งานการดำเนินการพัฒนาตนเองตาม ข้อตกลง PA
- งานส่งเสริมวิทยฐานะ
- งานพัฒนาบุคลากร



นางสาวบุณทริกา โคตรสุข

- งานสถิติข้าราชการครูและบุคลากรฯ
- งานการดำเนินการแผนการพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)
- งานส่งเสริมวิทยฐานะ
- งานบำรุงขวัญและให้กำลังใจบุคลากร



นางสาวดวงหทัย คำตา

- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานสถิติข้าราชการครูและบุคลากรฯ
- งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการดำเนินงานบุคคล
- งานเลขานุการฝ่ายบริหารงานบุคคล

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนเบญจลักษณ์พิทยา

วิสัยทัศน์ (Vision)

ฝ่ายบริหารงานบุคคลมุ่งมั่นพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ให้เป็นผู้มีความรู้คู่คุณธรรม เชี่ยวชาญในการจัดการเรียนรู้ มีความรู้ ความสามารถใช้สื่ออุปกรณ์เทคโนโลยีที่ทันสมัย และปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมืออาชีพ ภายใต้คุณภาพชีวิตที่ดีด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และทันสมัย

พันธกิจ (Mission)

๑. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีคุณค่า สนองความต้องการขององค์กร เป็นที่พึงประสงค์ของสังคม ประสานประโยชน์และให้บริการแก่บุคลากรอย่างรวดเร็ว ตอบสนองต่อระบบการบริหารงานภายในองค์กร
๒. บริหารทรัพยากรบุคคลเชิงรุกผ่านการกำหนดนโยบายและการวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งระยะสั้นและระยะยาว รวมถึงพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะที่พร้อมขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ และสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับโรงเรียนเบญจลักษณ์พิทยา
๓. บริหารอัตรากำลังและบริหารผู้มีความรู้ความสามารถสูงที่มีศักยภาพโดดเด่น รวมถึงพัฒนาเครื่องมือการบริหารทรัพยากรบุคคลใหม่ๆ ด้วยการจัดการความรู้ด้วยช่องทางที่หลากหลายเพื่อความสำเร็จที่ยั่งยืนของโรงเรียนเบญจลักษณ์พิทยา
๔. กระตุ้นให้บุคลากรมีพฤติกรรมสอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กร รวมถึงสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรมีความพึงพอใจและผูกพันต่อโรงเรียนเบญจลักษณ์พิทยา
๕. พัฒนาระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง เที่ยงตรง ทันสมัยและสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ (Goals)

๑. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในทุกๆ ด้าน
๒. มุ่งประสานประโยชน์และให้บริการแก่บุคลากรอย่างเต็มที่
๓. สนับสนุนและส่งเสริมระบบการทำงานภายในองค์กรให้เป็นมาตรฐาน
๔. ให้บริการข้อมูล ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ ข้อหาหรือต่าง ๆ ตามระเบียบ กฎเกณฑ์ของทางราชการ
๗. ประสานความร่วมมือระหว่างองค์กรเพื่อให้เกิดความเข้มแข็ง และยั่งยืน

/คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล...

คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. นายอาคเนย์ มีคุณ	ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกุลธิดา ดวงแก้ว	ครู หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	รองประธานกรรมการ
๓. นายไพศาล พุ่มพันธ์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวบุณทริกา โคตรสุข	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวชนิตามาศ แจ่มศรี	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวดวงหทัย คำตา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

ดำเนินงานในงานบริหารบุคคลต่อไปนี ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน สพม./สมป. / สพฐ.
กระทรวงศึกษาธิการ หน่วยงานต้นสังกัด และสนองนโยบายของรัฐ และอื่น ๆ

๑. งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. งานจัดองค์การการบริหารโรงเรียน
๓. งานอัตรากำลัง
๔. งานบรรจุ แต่งตั้งและโยกย้าย
๕. งานจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
๖. งานพัฒนาบุคลากร
๗. งานทะเบียนประวัติและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. งานสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๑๐. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๑. งานบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ
๑๒. งานวินัยและการรักษาวินัย
๑๓. งานการดำเนินการพัฒนาตนเองตามข้อตกลง PA
๑๔. งานการดำเนินการแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)
๑๕. งานส่งเสริมวิทยฐานะ
๑๖. งานประเมินผลการดำเนินงานบุคคล
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

- นายอาคเนย์ มีคุณ ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล
- มีหน้าที่
๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล
 ๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานฝ่ายบริหารงานบุคคล วางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๓. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๔. วางแผน กำกับดูแล ติดตามและนิเทศงานในฝ่ายบริหารงานบุคคล ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. ติดตามการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานฝ่าย บริหารงานบุคคล ดังนี้

๑. งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. งานจัดองค์กรการบริหารโรงเรียน
๓. งานอัตรากำลัง
๔. งานบรรจุ แต่งตั้งและโยกย้าย
๕. งานจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
๖. งานพัฒนาบุคลากร
๗. งานทะเบียนประวัติและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. งานสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๑๐. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๑. งานบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ
๑๒. งานวินัยและการรักษาวินัย
๑๓. งานการดำเนินการพัฒนาตนเองตามข้อตกลง PA
๑๔. งานการดำเนินการแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)
๑๕. งานส่งเสริมวิทยฐานะ
๑๖. งานประเมินผลการดำเนินงานบุคคล
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

นางสาวกุลธิดา ดวงแก้ว ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล
มีหน้าที่ ดูแล กำกับการดำเนินการงานการบริหารงานบุคคลต่อไปนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑. งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. งานจัดองค์กรการบริหารโรงเรียน
๓. งานอัตรากำลัง
๔. งานบรรจุ แต่งตั้งและโยกย้าย
๕. งานจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
๖. งานพัฒนาบุคลากร
๗. งานทะเบียนประวัติและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. งานสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

/๑๐. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์...

มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และกิจกรรม ๕ ส. ของสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. อำนวยความสะดวก ในการบริการผู้มาติดต่องานในฝ่ายบริหารงานบุคคล
๓. ลงทะเบียนรับและหนังสือส่งของฝ่ายบริหารงานบุคคล และจัดเก็บหนังสือราชการเป็นปัจจุบัน
๔. ร่าง พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัฝ่ายบริหารงานบุคคล
๕. ร่าง พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งให้ครูและบุคลากรรับทราบในแนวแนวปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานฝ่าย

บริหารงานบุคคล

๗. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่าง ๆ ที่ฝ่าย/งานต่าง ๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
๘. กรอกแบบรายงาน ข้อมูล สถิติต่าง ๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการฝ่ายบริหารงานบุคคล
๙. แจ้งเวียนและจดยางงานการประชุมของฝ่ายบริหารงานบุคคลทุกครั้งที่มีการประชุม
๑๐. ติดตาม สรุปรายงาน การดำเนินโครงการต่าง ๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูล

สารสนเทศของโรงเรียนเบญจลักษณ์พิทยา

๑๑. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
๑๒. จัดทำเนียบบุคลากรโรงเรียนเบญจลักษณ์พิทยา
๑๓. สำนักรวบรวมวัสดุที่มีและที่ต้องใช้ในฝ่ายบริหารงานบุคคลให้เพียงพอกับความต้องการ
๑๔. บันทึกข้อความเสนอรายการพัสดุ วัสดุที่ต้องใช้ต่อฝ่ายบริหารงานบุคคลเพื่อขอซื้อขอจ้างตามลำดับ

ขั้นตอน

๑๕. รายงานผลการดำเนินงานจัดหาจัดซื้อพัสดุ วัสดุสำนักงาน
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานจัดองค์การการบริหารโรงเรียน

- | | | |
|---------------------------|-----|---------|
| ๑. นางสาวกุลธิดา ดวงแก้ว | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวบุณทริกา โคตรสุข | ครู | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. จัดองค์กรหรือจัดทำแผนภูมิการบริหารโรงเรียน ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันของโรงเรียน
๒. ประชาสัมพันธ์การจัดองค์กรหรือแผนภูมิการบริหารโรงเรียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ
๓. กำหนดหน้าที่รับผิดชอบตามขอบข่ายของหน่วยงาน โดยให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน
๔. จัดทำเอกสารหลักฐานการกำหนดงานในหน้าที่รับผิดชอบให้ครบทุกงาน ตามแผนภูมิที่โรงเรียนกำหนด
๕. จัดทำคำสั่งการแต่งตั้งและกำหนดหน้าที่บุคลากรในโรงเรียนเบญจลักษณ์พิทยาและมอบหมายงานเป็น

ลายลักษณ์อักษร

๖. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ
๗. ตรวจสอบ และติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานอัตรากำลัง

๑. นางสาวกุลธิดา ดวงแก้ว	ครู	หัวหน้า
๒. นายไพศาล พุฒพันธ์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษาโดยจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาและจัดทำแผนอัตรากำลังระยะ ๓-๕ ปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. งานวางแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา และจัดทำแผนอัตรากำลังระยะ ๓-๕ ปี และกำหนดตำแหน่ง
๓. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๔. ประสานงานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ประเมินผลการดำเนินการวางแผนอัตรากำลัง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบรรจุ แต่งตั้งและโยกย้าย

๑. นายอาคนัย มีคุณ	ครู	หัวหน้า
๒. นายไพศาล พุฒพันธ์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. การบรรจุและแต่งตั้ง
 ๑. จัดเตรียมเอกสารสำหรับการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับบรรจุแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาแก่ ผู้อำนวยการสถานศึกษา และข้าราชการครูและบุคลากรที่ได้รับบรรจุแต่งตั้ง
 ๒. แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพ มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ระเบียบแบบแผน หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการในฐานะเป็น พลเมืองที่ดี และหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
 ๓. ให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่ง ครูผู้ช่วยเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มระหว่างปฏิบัติราชการในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็น เวลา ๒ ปี นับแต่วันเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ตามหลักสูตรที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 ๔. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วยเป็นระยะๆ ทุก ๓ เดือน ตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 ๕. ติดตาม ประเมินผลและให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง
 ๖. เมื่อครบเวลา ๒ ปี ให้สรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม เสนอต่อผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เพื่อพิจารณาต่อไป
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา...

๒. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
๔. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ ก.ศ.จ. กำหนด
๕. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและสรุปข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
๔. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ ก.ศ.จ. กำหนด
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

- | | | |
|---------------------------|-----|---------|
| ๑. นายไพศาล พุฒพันธ์ | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวชนิตามาศ แจ่มศรี | ครู | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
๔. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ในแต่ละกรณี
 - ๔.๑ กรณีการจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐานกำหนด
 - ๔.๒ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก ๔.๑) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาจ้างของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัฒนาบุคลากร

๑. นายอาคเนย์ มีคุณ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวกุลธิดา ดวงแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวชนิตามาศ แจ่มศรี	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ปฐมนิเทศ/การนิเทศภายใน
๒. จัดหาหรือจัดทำเอกสารแนะนำแนวทางการปฏิบัติงาน
๓. อบรม ประชุม หรือสัมมนาภายในโรงเรียน
๔. ส่งเสริมบุคลากรเข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาเพิ่มเติม/ศึกษาดูงานกับหน่วยงานภายนอก
๕. ส่งเสริมให้ประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและให้มีจริยธรรม
๖. พัฒนาบุคลากรในโรงเรียนด้วยกระบวนการ PLC: Professionnal Learning Community
๗. พัฒนาบุคลากรในโรงเรียนด้วยกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management)
๘. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เรื่อง STEM Education
๙. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เรื่อง Active Learning
๑๐. พัฒนาบุคลากรตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)
๑๑. พัฒนาบุคลากรโดยกิจกรรมละลายพฤติกรรมการสร้างทีม การสร้างความรักความสามัคคีให้กับองค์กร

OD : Organization Developmeny

๑๒. พัฒนาบุคลากรในรูปแบบอื่นๆ เช่น ระบบออนไลน์ หรือ แพลตฟอร์มต่างๆ
๑๓. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๑๔. นำความรู้ที่ได้จากการพัฒนามาขยายผลในโรงเรียน
๑๕. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร และนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนา

บุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียนประวัติและสถิติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางสาวชนิตามาศ แจ่มศรี	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวดวงหทัย คำตา	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ (ก.พ. ๗ หรือ กคศ. ๑๖)
๒. จัดทำทะเบียนประวัติถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๓. เก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา
๔. จัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการของบุคลากร
๕. รวบรวมหลักฐานการปฏิบัติราชการของบุคลากรไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๖. ทำสถิติข้อมูลสารสนเทศและนำไปใช้ประโยชน์
๗. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามามีใช้ในการดำเนินการ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๘. งานสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา...

๘. งานสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นายไพศาล พุฒพันธ์	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวบุญทริกา โคตรสุข	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวดวงหทัย คำตา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ ได้แก่ หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการ ใบลา หรือหลักฐานการขออนุญาตต่าง ๆ ไว้บริการข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดทำบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวัน
๓. สรุปผลการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำวันเสนอผู้อำนวยการหรือรักษาราชการแทนลงนามรับทราบทุกวัน
๔. เสนอใบลา สรุปผลการลา และเก็บรวบรวมใบลา
๕. เสนอขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน
๖. รายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอผู้อำนวยการหรือรักษาราชการแทนลงนามรับทราบทุกวัน
๗. จัดเตรียมเอกสารการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้บริการข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับและลงทะเบียนประวัติไว้และเมื่อได้รับบัตรแล้วนำเสนอส่งคืนผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๘. การขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ การลาอุปสมบท และการลาศึกษาต่อดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๑. นายอาคเนย์ มีคุณ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวชนิตามาศ แจ่มศรี	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. การเลื่อนเงินเดือนปกติหรือกรณีพิเศษ

๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๒. จัดทำเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๔. วิเคราะห์ผลประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๕. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒. การเลื่อนเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ...

๒. การเลื่อนเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
๒. แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การเพิ่มค่าจ้างพนักงานราชการลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๓. เตรียมเอกสารการพิจารณาการเพิ่มค่าจ้างพนักงานราชการลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาการเพิ่มค่าจ้างพนักงานราชการลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเพิ่มค่าจ้างพนักงานราชการลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๕. ร่าง / พิมพ์รายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาการเพิ่มค่าจ้างพนักงานราชการลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวดำเนินการตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๖. รายงานการพิจารณาการเพิ่มค่าจ้างเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม และเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- | | | |
|-----------------------|------------|---------|
| ๑. นายอาคเนย์ มีคุณ | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวดวงหทัย คำตา | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง เพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและ ลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายที่กำหนด
๔. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

- | | | |
|---------------------------|-----|---------|
| ๑. นายอาคเนย์ มีคุณ | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกุลธิดา ดวงแก้ว | ครู | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวบุญทริกา โคตรสุข | ครู | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. ให้บริการและสิทธิประโยชน์
๒. ส่งเสริมให้ทำงานตามความถนัดและตามความต้องการของตนเอง
๓. ยกย่องชมเชย ให้เกียรติ
๔. ส่งเสริมให้ทำงานที่ท้าทายและสามารถทำให้ประสบความสำเร็จ
๕. ส่งเสริมให้มีความก้าวหน้าในอาชีพ
๖. ส่งเสริมให้ครูจัดการเรียนรู้อย่างมีความสุข
๗. สร้างสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร
๘. จัดกิจกรรมส่งเสริมอื่นๆ ได้แก่ วันคล้ายวันเกิด เลื่อนวิทยฐานะ เกษียณอายุราชการ

ยกย่องเชิดชู เกียรติ และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๙. สำรวจความพึงพอใจของบุคลากร และจัดทำแผนการบำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจบุคลากร
๑๐. ประเมินผลการจัดกิจกรรม และรายงานผลการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจต่อผู้เกี่ยวข้อง
๑๑. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนากิจกรรมบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากร
๑๒. จัดทำแบบประเมินภาวะทางอารมณ์ของบุคลากร
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานวินัยและการรักษาวินัย

- | | | |
|--------------------------|-----|---------|
| ๑. นายอาคนย์ มีคุณ | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกุลธิดา ดวงแก้ว | ครู | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้
 - ๑) กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
 - ๒) กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
 - ๓) การอุทธรณ์
 - ๔) การร้องทุกข์
๒. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - ๑) ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
 - ๒) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจงใจ ฯลฯ
 ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
 - ๓) สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยตามควรแก่กรณี
๓. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - ๑) การออกจากราชการ
 - ๒) การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

/๓. การออกจากราชการไว้ก่อน...

๓) การออกจากราชการไว้ก่อน

๔) การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทนในกรณีต่อไปนี้

๑. กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

๒. กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

๓. กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

๔. กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๕. กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

๔) กรณีมีมลทินมัวหมอง

๕) กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานการดำเนินการพัฒนาตนเองตามข้อตกลง PA (Performance Agreement)

๑. นางสาวชนิตา มาศ แจ่มศรี ครู หัวหน้า

๒. นางสาวดวงหทัย คำตา ครู ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน PA (Performance Agreement)

๒. สรุปสถิติการจัดทำแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน PA (Performance Agreement) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๓. เมื่อสิ้นปีงบประมาณติดตามการรายงานผลแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน PA (Performance Agreement) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. รายงานผลการประเมินแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน PA (Performance Agreement)

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานการดำเนินการแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)

๑. นางสาวบุณทริกา โคตรสุข ครู ผู้ช่วย

๒. นางสาวดวงหทัย คำตา ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน ปฏิทินการดำเนินการจัดทำ แผนพัฒนาตนเอง (ID Plan : INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN)

๒. สรุปสถิติการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

/๓. เมื่อสิ้นภาคเรียนติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงาน...

๓. เมื่อสิ้นภาคเรียนติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan)
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานส่งเสริมวิทยฐานะ

๑. นายอาคนย์ มีคุณ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวชนิตามาศ แจ่มศรี	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลง
เงื่อนไขตำแหน่ง ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะ/
ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. ประสานการส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง / เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข
ตำแหน่ง / ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี
พิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

๑. นายอาคนย์ มีคุณ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวกุลธิดา ดวงแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายไพศาล พุ่มพันธ์	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวบุญทริกา โคตรสุข	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวชนิตามาศ แจ่มศรี	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวดวงหทัย คำตา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนการประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้

๒. ประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน

๓. มีการประเมินผลในรูปแบบของคณะกรรมการ

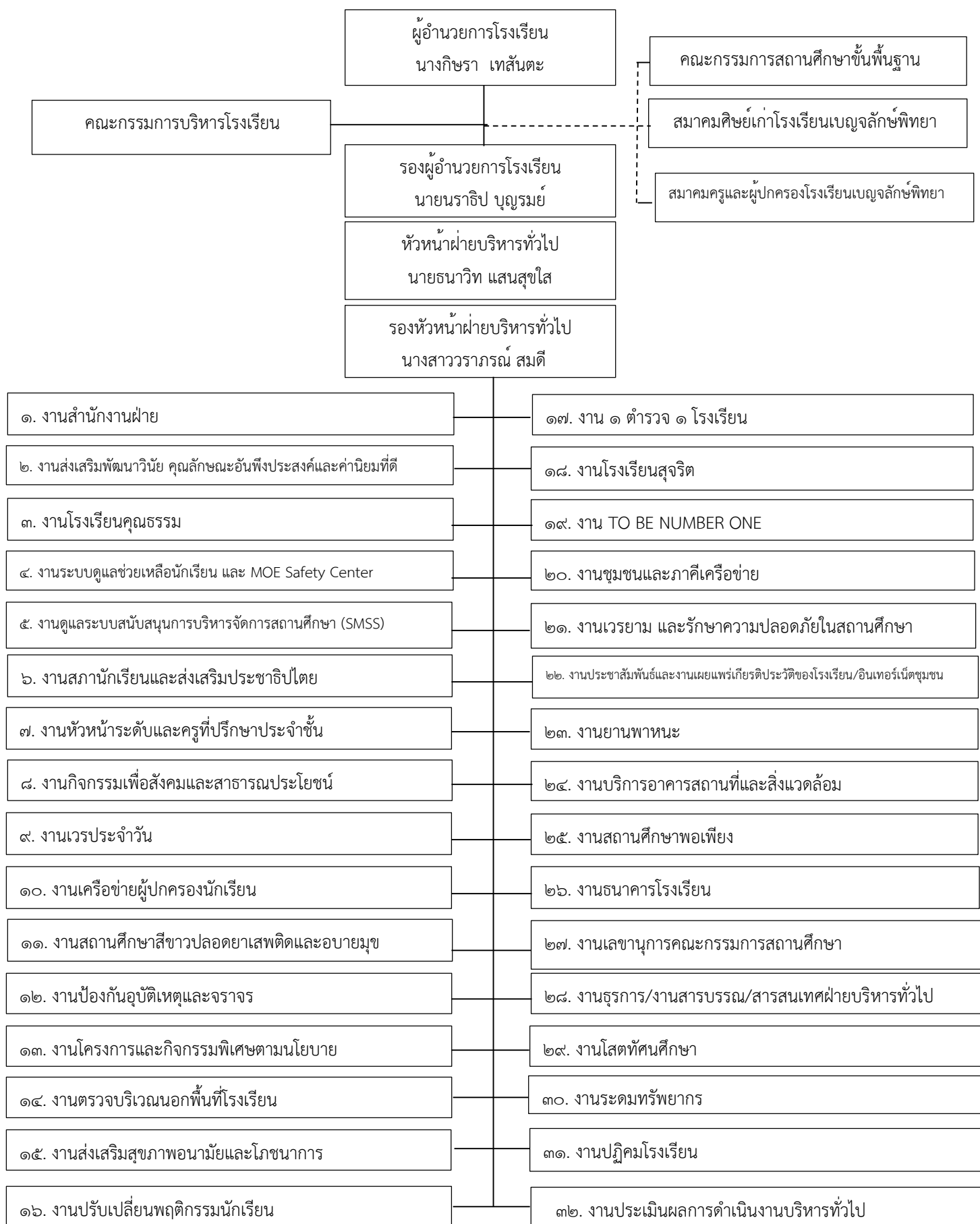
๔. มีการประเมินผลการประเมินการดำเนินงานบุคคล

๕. มีการประเมินผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป



ทำเนียบฝ่ายงานบริหารทั่วไป



นางกิชรา เทสันตะ
ผู้อำนวยการโรงเรียนเบญจลักษณ์พิทยา



นายนราธิป บุญรมย์
รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไป



นายธนาวิธ แสนสุขใส
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป



นางสาววราภรณ์ สมดี
รองหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป



นายธนาวิธ แสนสุขใส

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

- งานตรวจบริเวณนอกพื้นที่โรงเรียน
- งานสถานศึกษาพอเพียง
- งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป



นางกัลยาณี ไชยธรรม

- งานสถานศึกษาสีขาวปลอดภัยและอบายมุข
- งานโครงการและกิจกรรมพิเศษตามนโยบาย
- งานสถานศึกษาพอเพียง
- งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป



นางสาวอรอนงค์ ประโลม

- หัวหน้างานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป

- หัวหน้างานโครงการและกิจกรรมพิเศษตามนโยบาย
- หัวหน้างานปฏิคมโรงเรียน

- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และ MOE Safety Center
- งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
- งานสถานศึกษาสีขาวปลอดภัยและอบายมุข
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและโภชนาการ
- งาน งาน TO BE NUMBER ONE
- งานชุมชนและภาคีเครือข่าย
- งานบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- งานสถานศึกษาพอเพียง
- งานธนาคารโรงเรียน
- งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา
- งานธุรการ/งานสารบรรณ/สารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป
- งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป



นางสาววารารณ์ สมดี

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

- งานสถานศึกษาพอเพียง
- งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป



นายอิทธิพา हालย

- หัวหน้างานส่งเสริมพัฒนานิย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดี

- งานสถานนักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย
- งานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้น
- งานเวรประจำวัน
- งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
- งานสถานศึกษาสีขาวปลอดภัยและอบายมุข
- งานป้องกันอุบัติเหตุและจราจร
- งานตรวจบริเวณนอกพื้นที่โรงเรียน
- งานปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน
- งาน ๑ ดำรง ๑ โรงเรียน
- งานโรงเรียนสุจริต
- งานยานพาหนะ
- งานสถานศึกษาพอเพียง
- งานโสตทัศนศึกษา



นางสาวโสภิตา สุขชาติ

- หัวหน้างานโรงเรียนคุณธรรม
- หัวหน้างานดูแลระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา (SMSS)
- หัวหน้างานโรงเรียนสุจริต

- งานสำนักงานฝ่าย
- งานส่งเสริมพัฒนานิยคุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมที่ดี
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และ MOE Safety Center
- งานสถานนักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย
- งานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้น
- งานสถานศึกษาสีขาวปลอดภัยและอบายมุข
- งานโครงการและกิจกรรมพิเศษตามนโยบาย
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและโภชนาการ
- งาน TO BE NUMBER ONE
- งานสถานศึกษาพอเพียง
- งานธุรการ/งานสารบรรณ/สารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป
- งานปฏิคมโรงเรียน
- งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป



นางสาวพิมพ์ใจ ภูทัตการ

- หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและ MOE Safety Center
- หัวหน้างานเวรประจำวัน

- งานสำนักงานฝ่าย
- งานส่งเสริมพัฒนานิย คุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมที่ดี
- งานโรงเรียนคุณธรรม
- งานดูแลระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา (SMSS)
- งานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้น
- งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
- งานสถานศึกษาสีขาวปลอดภัยและอบายมุข
- งานโครงการและกิจกรรมพิเศษตามนโยบาย
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและโภชนาการ
- งาน TO BE NUMBER ONE
- งานสถานศึกษาพอเพียง
- งานธุรการ/งานสารบรรณ/สารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป
- งานปฏิคมโรงเรียน
- งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป



นางสาววรุณทิพย์ มณีวงศ์

หัวหน้างานสถานนักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย

- งานสำนักงานฝ่าย
- งานส่งเสริมพัฒนานิย คุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมที่ดี
- งานโรงเรียนคุณธรรม
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และ MOE Safety Center
- งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
- งานโครงการและกิจกรรมพิเศษตามนโยบาย
- งานโรงเรียนสุจริต
- งาน TO BE NUMBER ONE
- งานสถานศึกษาพอเพียง
- งานธุรการ/งานสารบรรณ/สารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป
- งานปฏิคมโรงเรียน
- งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป



นายกี ชูทอง

**- หัวหน้างานบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- หัวหน้างานสถานศึกษาพอเพียง**

- งานส่งเสริมพัฒนานิย คุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมที่ดี
- งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
- งานตรวจบริเวณนอกพื้นที่โรงเรียน
- งานชุมชนและภาคีเครือข่าย
- งานประชาสัมพันธ์และงานเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน/อินเทอร์เน็ตชุมชน
- งานโสตทัศนศึกษา
- งานระดมทรัพยากร
- งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป



นางสาวสริตา จำปาหอม

หัวหน้างานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

- งานสำนักงานฝ่าย
- งานส่งเสริมพัฒนานิย คุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมที่ดี
- งานโรงเรียนคุณธรรม
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และ MOE Safety Center
- งานสถานนักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย
- งานเวรประจำวัน
- งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
- งานโครงการและกิจกรรมพิเศษตามนโยบาย
- งานโรงเรียนสุจริต
- งานสถานศึกษาพอเพียง
- งานระดมทรัพยากร
- งานปฏิคมโรงเรียน
- งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป



นางสาวประสพร ไชยสาร

**- หัวหน้างานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
- หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน**

- งานสำนักงานฝ่าย
- งานส่งเสริมพัฒนานิย คุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมที่ดี
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และ MOE Safety Center
- งานสถานนักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย
- งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
- งานป้องกันอุบัติเหตุและจราจร
- งานโครงการและกิจกรรมพิเศษตามนโยบาย
- งานปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน
- งาน TO BE NUMBER ONE
- งานชุมชนและภาคีเครือข่าย
- งานเวรยาม และรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
- งานบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- งานสถานศึกษาพอเพียง
- งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา
- งานโสตทัศนศึกษา
- งานระดมทรัพยากร
- งานปฏิคมโรงเรียน
- งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป



นางสาวสันธิมา สายจันทร์

หัวหน้างานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข



นางวิชุดา ดำทอง

หัวหน้างานระดมทรัพยากร



นายศพันธ์ สุขกาย

หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา

- งานป้องกันอุบัติเหตุและจราจร
- งานโรงเรียนคุณธรรม
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และ MOE Safety Center
- งานสถานนักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย
- งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
- งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
- งานตรวจบริเวณนอกพื้นที่โรงเรียน
- งานปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน
- งานโรงเรียนสุจริต
- งาน TO BE NUMBER ONE
- งานประชาสัมพันธ์และงานเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน/อินเทอร์เน็ตชุมชน
- งานบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- งานสถานศึกษาพอเพียง
- งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป



นายอนุภาพ เรืองศรี

หัวหน้างานตรวจบริเวณนอกพื้นที่โรงเรียน

- งานส่งเสริมพัฒนาวิทย์ คุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมที่ดี
- งานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้น
- งานเวรประจำวัน
- งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
- งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
- งานป้องกันอุบัติเหตุและจราจร
- งานปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน
- งาน ๑ ตำรวจ ๑ โรงเรียน
- งานโรงเรียนสุจริต
- งานสถานศึกษาพอเพียง
- งานระดมทรัพยากร



นายณรงค์เดช ชุมสงคราม

- หัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและโภชนาการ
- หัวหน้างาน ๑ ตำรวจ ๑ โรงเรียน

- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และ MOE Safety Center
- งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
- งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
- งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
- งานป้องกันอุบัติเหตุและจราจร
- งานตรวจบริเวณนอกพื้นที่โรงเรียน
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและโภชนาการ
- งานปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน
- งานชุมชนและภาคีเครือข่าย
- งานยานพาหนะ
- งานบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- งานสถานศึกษาพอเพียง
- งานระดมทรัพยากร
- งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป



นายอนุภาพ ศรีบุญเรือง

หัวหน้างานปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน

- งานยานพาหนะ
- งานส่งเสริมพัฒนาวิทย์ คุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมที่ดี
- งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
- งานป้องกันอุบัติเหตุและจราจร
- งาน ๑ ตำรวจ ๑ โรงเรียน
- งานประชาสัมพันธ์และงานเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน/อินเทอร์เน็ตชุมชน
- งานบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- งานสถานศึกษาพอเพียง
- งานโสตทัศนศึกษา
- งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป



นายโรจน์ศักดิ์ นางาม

หัวหน้างาน งาน TO BE NUMBER ONE

- งานสำนักงานฝ่าย
- งานส่งเสริมพัฒนาวิทย์ คุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมที่ดี
- งานโรงเรียนคุณธรรม
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และ MOE Safety Center
- งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
- งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
- งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
- งานโครงการและกิจกรรมพิเศษตามนโยบาย
- งานปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน
- งาน ๑ ตำรวจ ๑ โรงเรียน
- งานโรงเรียนสุจริต
- งานชุมชนและภาคีเครือข่าย
- งานประชาสัมพันธ์และงานเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน/อินเทอร์เน็ตชุมชน
- งานสถานศึกษาพอเพียง
- งานธุรการ/งานสารบรรณ/สารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและโภชนาการ



นางสุกิจ ศรีปาน

- หัวหน้างานชุมชนและภาคีเครือข่าย
- หัวหน้างานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา
- หัวหน้างานงานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้น

- งานสำนักงานฝ่าย
- งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
- งานโครงการและกิจกรรมพิเศษตามนโยบาย
- งานบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- งานสถานศึกษาพอเพียง
- งานระดมทรัพยากร
- งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป



นางสาวนิตยาพร ธรรมวงศ์

- หัวหน้างานเวรยาม และรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
- หัวหน้างานธุรการ/งานสารบรรณ/สารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป

- งานสำนักงานฝ่าย
- งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
- งานโครงการและกิจกรรมพิเศษตามนโยบาย
- งานสถานศึกษาพอเพียง
- งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป



นางสาวนิภาพรณ์ ยูวะบุตร
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และงานเผยแพร่
เกียรติประวัติของโรงเรียน/อินเทอร์เนตชุมชน

- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และ MOE Safety Center
- งานดูแลระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา (SMSS)
- งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
- งานโครงการและกิจกรรมพิเศษตามนโยบาย
- งานโรงเรียนสุจริต
- งานบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- งานสถานศึกษาพอเพียง
- งานธุรการ/งานสารบรรณ/สารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป
- งานโสตทัศนศึกษา
- งานระดมทรัพยากร
- งานปฎิคมโรงเรียน
- งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป



นางสาวกนกวรรณ เคนลิน

- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและโภชนาการ



นายไพฑูรย์ กะมูล

- งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
- งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
- งานป้องกันอุบัติเหตุและจราจร
- งานปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน
- งาน ๑ ตำรวจ ๑ โรงเรียน
- งานเวรยาม และรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
- งานประชาสัมพันธ์และงานเผยแพร่เกียรติประวัติของ



นายอิทธิมา กังมาลา

หัวหน้างานงานยานพาหนะ

- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และ MOE Safety Center
- งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
- งานป้องกันอุบัติเหตุและจราจร
- งานตรวจบริเวณนอกพื้นที่โรงเรียน
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและโภชนาการ
- งานบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- งานสถานศึกษาพอเพียง



นายนราธิป ยอดมาลี

- งานส่งเสริมพัฒนานิพนธ์ คุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมที่ดี
- งานโรงเรียนคุณธรรม
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และ MOE Safety Center
- งานสถานนักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย
- งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
- งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
- งานตรวจบริเวณนอกพื้นที่โรงเรียน
- งานปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน
- งานประชาสัมพันธ์และงานเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน/อินเทอร์เนตชุมชน
- งานบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- งานสถานศึกษาพอเพียง
- งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา
- งานโสตทัศนศึกษา



นายบัณฑิต บุญเลิศ

หัวหน้างานป้องกันอุบัติเหตุและจราจร

- งานส่งเสริมพัฒนานิพนธ์ คุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมที่ดี
- งานโรงเรียนคุณธรรม
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และ MOE Safety Center
- งานดูแลระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา (SMSS)
- งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
- งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
- งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
- งานโครงการและกิจกรรมพิเศษตามนโยบาย
- งานตรวจบริเวณนอกพื้นที่โรงเรียน
- งานปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน
- งาน ๑ ตำรวจ ๑ โรงเรียน
- งานโรงเรียนสุจริต
- งานเวรยาม และรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
- งานประชาสัมพันธ์และงานเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน/อินเทอร์เนตชุมชน
- งานยานพาหนะ
- งานบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- งานสถานศึกษาพอเพียง
- งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา
- งานโสตทัศนศึกษา
- งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป



นางสาวสุวรรณ์ ชื่นจำปา

- งานส่งเสริมพัฒนานิย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดี
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และ MOE Safety Center
- งานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้น
- งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
- งานเวรประจำวัน
- งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
- งานโครงการและกิจกรรมพิเศษตามนโยบาย
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและโภชนาการ
- งานโรงเรียนสุจริต
- งานสถานศึกษาพอเพียง
- งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา
- งานระดมทรัพยากร
- งานปฎิคมโรงเรียน



นายสุจิน คุณเมือง

- งานส่งเสริมพัฒนานิย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดี
- งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
- งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
- งานป้องกันอุบัติเหตุและจราจร
- งานตรวจบริเวณนอกพื้นที่โรงเรียน
- งานปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน
- งาน ๑ ตำรวจ ๑ โรงเรียน
- งานเวรยาม และรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
- งานยานพาหนะ
- งานสถานศึกษาพอเพียง



นายชนะพล เนตรแก้ว

- งานโรงเรียนคุณธรรม
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และ MOE Safety Center
- งานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย
- งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
- งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
- งานป้องกันอุบัติเหตุและจราจร
- งานตรวจบริเวณนอกพื้นที่โรงเรียน
- งานปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน
- งานโรงเรียนสุจริต
- งาน TO BE NUMBER ONE
- งานประชาสัมพันธ์และงานเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน/อินเทอร์เน็ตชุมชน
- งานบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- งานสถานศึกษาพอเพียง
- งานโสตทัศนศึกษา
- งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป



นายประยุทธ์ บุญมา

- งานดูแลระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา (SMSS)
- งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
- งานตรวจบริเวณนอกพื้นที่โรงเรียน
- งานเวรยามและรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
- งานประชาสัมพันธ์และงานเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน/อินเทอร์เน็ตชุมชน
- งานบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- งานสถานศึกษาพอเพียง
- งานธุรการ/งานสารบรรณ/สารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป
- งานโสตทัศนศึกษา
- งานระดมทรัพยากร
- งานปฎิคมโรงเรียน
- งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป



นางสาวศุภาดา นันทา

- งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
- งานปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน
- งานเวรยาม และรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
- งานบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- งานสถานศึกษาพอเพียง
- งานธนาคารโรงเรียน
- งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา
- งานธุรการ/งานสารบรรณ/สารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป
- งานระดมทรัพยากร
- งานปฎิคมโรงเรียน
- งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป



นางสาวอนันต์ สลักคำ

- งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
- งานเวรยาม และรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
- งานประชาสัมพันธ์และงานเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน/อินเทอร์เน็ตชุมชน
- งานบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- งานสถานศึกษาพอเพียง
- งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา
- งานธุรการ/งานสารบรรณ/สารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป
- งานโสตทัศนศึกษา
- งานระดมทรัพยากร
- งานปฎิคมโรงเรียน
- งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป

/วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ ของฝ่ายบริหารทั่วไป...

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ ของฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนเบญจมลักษ์พิทยา

วิสัยทัศน์ (Vision)

ฝ่ายบริหารทั่วไป มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดีของสังคม มีระเบียบวินัย มีใจสาธารณะสร้างสรรค์ความเป็นไทย พร้อมพัฒนาศักยภาพของตนเอง

พันธกิจ (Mission)

๑. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่ดีงาม มีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย ปฏิบัติตนตามกฎระเบียบและดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข

๒. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีโอกาสแสดงความสามารถตามศักยภาพของตนเอง มีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านวัฒนธรรมประเพณี และกิจกรรมอื่นๆ ของโรงเรียน

๓. สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ศิษย์เก่า หน่วยงาน องค์กรและชุมชนในการพัฒนาโรงเรียน

เป้าประสงค์ (Goals)

๑. ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่ดีงาม มีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย ปฏิบัติตนตามกฎระเบียบและดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข

๒. ผู้เรียนมีโอกาสแสดงความสามารถตามศักยภาพของตนเอง มีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านวัฒนธรรมประเพณี และกิจกรรมอื่นๆ ของโรงเรียน มีการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ศิษย์เก่า หน่วยงาน องค์กรและชุมชนในการพัฒนาโรงเรียน

๓. ผู้เรียนมีสุขนิสัย สุขภาพกาย และสุขภาพจิตที่ดี

/คณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป...

คณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป

คณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.	นางกิษรา เทสันตะ	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒.	นายณราธิป บุญรมย์	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๓.	นายธนาวีท แสนสุขใส	ครู	กรรมการ
๔.	นางกัลยาณี ไชยธรรม	ครู	กรรมการ
๕.	นางสาวสันธิมา สายจันทร์	ครู	กรรมการ
๖.	นางสุกิจ ศรีปาน	ครู	กรรมการ
๗.	นางสาวสรีดา จำปาหอม	ครู	กรรมการ
๘.	นางสาวประสพพร ไชยสาร	ครู	กรรมการ
๙.	นางสาววราภรณ์ สมดี	ครู	กรรมการ
๑๐.	นายอานุกาพ เรืองศรี	ครู	กรรมการ
๑๑.	นางสาวนิภาภรณ์ ยุวะบุตร	ครู	กรรมการ
๑๒.	นางสาวกนกวรรณ เคนสิน	ครู	กรรมการ
๑๓.	นางสาวพิมพ์ใจ ภูหัดการ	ครู	กรรมการ
๑๔.	นายยศพันธ์ สุขกาย	ครู	กรรมการ
๑๕.	นายกวี ชูยทอง	ครู	กรรมการ
๑๖.	นายอานุกาพ ศรีบุญเรือง	ครู	กรรมการ
๑๗.	นายจิตติวา หาลวย	ครู	กรรมการ
๑๘.	นายณรงค์เดช ชุมสงคราม	ครู	กรรมการ
๑๙.	นางสาวโสภิตา สุขชาติ	ครู	กรรมการ
๒๐.	นายไพฑูรย์ กะมุล	ครู	กรรมการ
๒๑.	นายโรจน์ศักดิ์ นางาม	ครู	กรรมการ
๒๒.	นายณราธิป ยอดมาลี	ครู	กรรมการ
๒๓.	นายบัณฑิต บุญเลิศ	ครู	กรรมการ
๒๔.	นายอริคม กิ่งมาลา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๕.	นายชนะพล เนตรแก้ว	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒๖.	นายสุจิน คุณเมือง	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒๗.	นางสาวสุวรรณ์ ชื่นจำปา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒๘.	นางสาวศุภาดา นันทา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๙.	นายประยุทธ์ บุญมา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๓๐.	นางสาวธนสร สลักคำ	เจ้าหน้าที่ศูนย์อินเทอร์เน็ตชุมชน	กรรมการ
๓๑.	นางสาวนิตยาพร ธรรมวงศ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๓๒.	นางสาวอรอนงค์ ประโลม	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๓.	นางสาววรุณทิพย์ มณีวงศ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/ขอข่างาน...

ขอบข่ายงาน

๑. งานสำนักงานฝ่าย

๑. นางสาวอรอนงค์ ประโลม	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวสรีดา จำปาหอมนางสาว	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสุกิจ ศรีปาน	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวประสพพร ไชยสาร	ครู	ผู้ช่วย
๕. นิตยาพร ธรรมวงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๖. นายโรจน์ศักดิ์ นางาม	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวพิมพ์ใจ ภูหัดการ	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวโสภิตา สุขชาติ	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาววรุณทิพย์ มณีวงศ์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. งานลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารหนังสือราชการเข้า - ออกของฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. ร่าง บันทึก หนังสือราชการ คำสั่งต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไปพร้อมประสานกับงานสารบรรณของโรงเรียน
๓. จัดพิมพ์แบบขออนุญาตของฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อให้บริการผู้เกี่ยวข้อง
๔. จัดพิมพ์บันทึกการประชุมของฝ่ายบริหารทั่วไป และงานที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำแฟ้มหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบและพิจารณาผ่านตามสายงาน
๖. ดูแล/จัดให้บริการ อำนวยความสะดวก แก่ผู้ติดต่อราชการต่าง ๆ
๗. ประสานงานกับหน่วยงานภายในของฝ่ายบริหารทั่วไปและพัสดุของโรงเรียน ในการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบการพัสดุ
๘. ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ในงานที่รับผิดชอบของฝ่ายบริหารทั่วไป
๙. ตรวจสอบและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
๑๐. บำรุง รักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๑. สำรวจ ตรวจสอบพัสดุประจำปีฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพตามระเบียบ
๑๒. ประสาน รวบรวมสถิติ ข้อมูล สารสนเทศของฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อเตรียมการจัดทำแผนปฏิบัติการ และส่งงานสารสนเทศโรงเรียน
๑๓. ประสานงาน รวบรวมแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของทุกงานในฝ่ายบริหารทั่วไปวิเคราะห์ ตรวจสอบ ข้อมูลให้ตรงตามแผนงานสอดคล้องนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
๑๔. ติดตามข้อมูลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของฝ่ายบริหารทั่วไปเป็นระยะตามปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๕. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูล สารสนเทศของฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๖. ประสานกับแผนงาน เพื่อดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานในปีต่อไป
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป

/๒. งานส่งเสริมพัฒนานิพนธ์ คุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมที่ดี...

๒. งานส่งเสริมพัฒนานวินัย คุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมที่ดี

๑.	นายธิตติวาท หาลวย	ครู	หัวหน้า
๒.	นายกวี ชูทอง	ครู	ผู้ช่วย
๓.	นางสาวประสพพร ไชยสาร	ครู	ผู้ช่วย
๔.	นายอานูภาพ เรืองศรี	ครู	ผู้ช่วย
๕.	นางสาวสรिता จำปาหอม	ครู	ผู้ช่วย
๖.	นางสาวโสภิตา สุขชาติ	ครู	ผู้ช่วย
๗.	นางสาววรรณทิพย์ มณีวงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๘.	นางสาวพิมพ์ใจ ภูหัดการ	ครู	ผู้ช่วย
๙.	นายอานูภาพ ศรีบุญเรือง	ครู	ผู้ช่วย
๑๐.	นายนราธิป ยอดมาลี	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.	นายบัณฑิต บุญเลิศ	ครู	ผู้ช่วย
๑๒.	นายโรจน์ศักดิ์ นางาม	ครู	ผู้ช่วย
๑๓.	นางสาวสุวรรณ์ ชื่นจำปา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๑๔.	นายสุจิน คุณเมือง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. สร้างขวัญ และกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านการทำกิจกรรม เช่น มอบเกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
๒. ปลุกฝังคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดี ตามที่สถานศึกษากำหนด สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๓. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๔. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียนของนักเรียน
๕. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๖. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานโรงเรียนคุณธรรม

๑.	นางสาวโสภิตา สุขชาติ	ครู	หัวหน้า
๒.	นางสาวสรिता จำปาหอม	ครู	ผู้ช่วย
๓.	นางสาววรรณทิพย์ มณีวงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๔.	นางสาวพิมพ์ใจ ภูหัดการ	ครู	ผู้ช่วย
๕.	นายธิตติวาท หาลวย	ครู	ผู้ช่วย
๖.	นายโรจน์ศักดิ์ นางาม	ครู	ผู้ช่วย
๗.	นายยศพันธ์ สุขกาย	ครู	ผู้ช่วย

๘. นายณราธิป ยอดมาลี	ครู	ผู้ช่วย
๙. นายบัณฑิต บุญเลิศ	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นายชนะพล เนตรแก้ว	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดอบรมคุณธรรมจริยธรรมด้วยรูปแบบที่หลากหลายเหมาะสมกับผู้เรียน
๒. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนาของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญของชาติ
๓. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ปลูกฝังคุณธรรมและจริยธรรม ความรับผิดชอบต่อสังคม
๔. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และ MOE Safety Center

๑. นางสาวพิมพ์ใจ ภูหัดการ	ครู	หัวหน้า
๒. นายยศพันธ์ สุขกาย	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาววรุณทิพย์ มณีวงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายณรงค์เดช ชุมสงคราม	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวโสภิตา สุขชาติ	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสรีดา จำปาหอม	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวประสพพร ไชยสาร	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวนิภาภรณ์ ยุวะบุตร	ครู	ผู้ช่วย
๙. นายณราธิป ยอดมาลี	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นายบัณฑิต บุญเลิศ	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวอรอนงค์ ประโลม	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นายอริคม กิ่งมาลา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๓. นายชนะพล เนตรแก้ว	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวสุภรณ์ ชื่นจำปา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๑๕. นายโรจน์ศักดิ์ นางาม	ครู	ผู้ช่วย
๑๖. ครูที่ปรึกษาทุกคน	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
 ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ MOE Safety Center
 ๓. ดูแลระบบศูนย์ความปลอดภัยสถานศึกษา MOE Safety Center
 ๔. ประสานงานดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของต้นสังกัด
 ๕. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อสนับสนุนบุคลากรโรงเรียน
 ๖. การคัดกรองนักเรียน โดยรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
 ๗. สรุปรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และรายงานข้อมูลแจ้งต้นสังกัด/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้
- อย่างเป็นปัจจุบัน
๘. ประสานการส่งมอบข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับนักเรียน เมื่อมีการเปลี่ยนการรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง
 ๙. ประสานและรวบรวมสรุปผลการปฏิบัติงานของแต่ละระดับชั้น เมื่อสิ้นปีการศึกษา

/๑๐. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง...

๑๐. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๑๑. วางแผนร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาในระดับชั้น ในการปกครองดูแลนักเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน และการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และ ควรมีการประชุมกันในระดับชั้นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๑๒. กวดขันนักเรียนในระดับชั้นที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๓ วัน หรือตามเห็นสมควรและรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงผลการติดตาม
๑๓. วางแผนการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับหัวหน้าระดับและดำเนินการตามแผนที่กำหนด
๑๔. เยี่ยมบ้านนักเรียนที่รับผิดชอบ จัดประชุมผู้ปกครอง Classroom meeting และจัดทำข้อมูลกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน
๑๕. ติดตามแก้ไขปัญหานักเรียนร่วมกับหัวหน้าระดับ / คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง
๑๖. ประสานงานกับหัวหน้าระดับ หัวหน้างานในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อส่งเสริมส่งต่อนักเรียนเพื่อให้ได้รับการช่วยเหลืออย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
๑๗. ดูแล ติดตาม ประสานงาน ขอความช่วยเหลือกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหานักเรียน
๑๘. การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน
๑๙. การส่งต่อนักเรียน
๒๐. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานดูแลระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา (SMSS)

๑. นางสาวโสภิตา สุขชาติ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวนิภาภรณ์ ยวบุตร	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพิมพ์ใจ ภูหัดการ	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายบัณฑิต บุญเลิศ	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายประยุทธ บุญมา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. การติดตามการกรอกข้อมูลนักเรียนผ่านระบบ SMSS
๒. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องและอำนวยความสะดวกด้านระบบ SMSS เพื่อสนับสนุนบุคลากรโรงเรียน
๓. รายงานผลการกรอกข้อมูลในระบบ SMSS ให้ผู้บริหารทราบ
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. นางสาวรุณทิพย์ มณีวงศ์	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวประสพพร ไชยสาร	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสรिता จำปาหอม	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวโสภิตา สุขชาติ	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายฉัตรทิศา หาญ	ครู	ผู้ช่วย
๖. นายณราธิป ยอดมาลี	ครู	ผู้ช่วย

๗.	นายยศพันธ์ สุขกาย	ครู	ผู้ช่วย
๘.	นายโรจน์ศักดิ์ นางาม	ครู	ผู้ช่วย
๙.	นายชนะพล เนตรแก้ว	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๑๐.	คณะกรรมการสถานักเรียนทุกคน	นักเรียน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
๒. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๓. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆเพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๕. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
๖. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการ
๗. สำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๘. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพบนอบของนักเรียนต่อครู
๙. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๑๐. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน
๑๑. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/ พระมหากษัตริย์ และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
๑๒. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
๑๓. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ
๑๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้น

๑.	นางสุกิจ ศรีปาน	ครู	หัวหน้า
๒.	นายทวี ชูทอง	ครู	ผู้ช่วย
๓.	นายอนุภาพ เรืองศรี	ครู	ผู้ช่วย
๔.	นายธิตทิวา หาลวย	ครู	ผู้ช่วย
๕.	นางสาวโสภิตา สุขชาติ	ครู	ผู้ช่วย
๖.	นางสาวพิมพ์ใจ ภูหัดการ	ครู	ผู้ช่วย
๗.	นางสาวสุวรรณ์ ชื่นจำปา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
๒. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ที่กำหนด
๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มี พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

๔. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติ
๕. อบรม ตรวจสอบ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
๖. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจสอบเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย การขอ อนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน ร่วมกับครูที่ปรึกษาแต่ละระดับชั้น
๗. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครอง เมื่อนักเรียนขาดเรียน ๓ วันขึ้นไป
๘. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๑.	นางสาวสรिता จำปาหอม	ครู	หัวหน้า
๒.	นายยศพันธ์ สุขกาย	ครู	ผู้ช่วย
๓.	นายบัณฑิต บุญเลิศ	ครู	ผู้ช่วย
๔.	นายณรงค์เดช ชุมสงคราม	ครู	ผู้ช่วย
๕.	นายนราธิป ยอดมาลี	ครู	ผู้ช่วย
๖.	นายโรจน์ศักดิ์ นางาม	ครู	ผู้ช่วย
๗.	นายชนะพล เนตรแก้ว	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๘.	นางสาวสุวรรณ์ ชื่นจำปา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๙.	นายสุจิน คุ้มเมือง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน/หัวหน้ากิจกรรม
๒. รับผิดชอบการทำกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ของนักเรียนทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำและช่วยเหลือนักเรียนในการเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อสังคม และสาธารณประโยชน์
๔. จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ของนักเรียน
๕. กำกับติดตาม/ประเมินผลและรายงานสรุปผลการทำกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ของนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา
๖. ประเมินสภาพความพึงพอใจในการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๗. นำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนเพื่อปรับปรุง พัฒนา แก้ไขระบบดำเนินการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในปีการศึกษาต่อไป
๘. จัดทำข้อมูลสารสนเทศในส่วนที่เกี่ยวข้องส่งหัวหน้ากิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๙. งานเวรประจำวัน

๑.	นางสาวพิมพ์ใจ ภูหัดการ	ครู	หัวหน้า
๒.	นายอานุภาพ เรืองศรี	ครู	ผู้ช่วย
๓.	นายธิตทิวา หาลวย	ครู	ผู้ช่วย
๔.	นางสาวสรिता จำปาหอม	ครู	ผู้ช่วย
๕.	นางสาวสุวรรณ์ ชื่นจำปา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยยึดหลักความเหมาะสม
๒. ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปภายในสถานศึกษา
๓. จัดทำบันทึก สถิติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน และให้ความเห็นชอบอนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน
๔. ตรวจตราหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูที่ปรึกษาหรือฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
๕. มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออยู่จนกว่านักเรียนจะกลับหมดหรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน ๑๐ นาที
๖. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๗. สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกเวรประจำวัน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๑.	นางสาวประสพพร ไชยสาร	ครู	หัวหน้า
๒.	นายอนุภาพ เรืองศรี	ครู	ผู้ช่วย
๓.	นายธิตติวาท หาลวย	ครู	ผู้ช่วย
๔.	นายไพฑูรย์ กะมูล	ครู	ผู้ช่วย
๕.	นางสาวอรอนงค์ ประโลม	ครู	ผู้ช่วย
๖.	นายณรงค์เดช ชุมสงคราม	ครู	ผู้ช่วย
๗.	นายบัณฑิต บุญเลิศ	ครู	ผู้ช่วย
๘.	นางสาวพิมพ์ใจ ภูหัดการ	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย
๒. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข

๑.	นางสาวสันธิมา สายจันทร์	ครู	หัวหน้า
๒.	นางกัลยาณี ไชยธรรม	ครู	ผู้ช่วย
๓.	นางสุกิจ ศรีปาน	ครู	ผู้ช่วย
๔.	นายอนุภาพ เรืองศรี	ครู	ผู้ช่วย
๕.	นางสาวสรिता จำปาหอม	ครู	ผู้ช่วย
๖.	นางสาวประสพพร ไชยสาร	ครู	ผู้ช่วย

/๗.นางสาวนิภาภรณ์...

๗. นางสาวนิภาภรณ์ ยูวะบุตร	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวพิมพ์ใจ ภูหัดการ	ครู	ผู้ช่วย
๙. นายยศพันธ์ สุขกาย	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นายกวี ชูยทอง	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นายอานุภาพ ศรีบุญเรือง	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นายณรงค์เดช ชุมสงคราม	ครู	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวโสภิตา สุขชาติ	ครู	ผู้ช่วย
๑๔. นายไพฑูรย์ กะมูล	ครู	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวนิตยาพร ธรรมวงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๖. นายธิตทิวา หาลวย	ครู	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาววรุณทิพย์ มณีวงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๘. นายนราธิป ยอดมาลี	ครู	ผู้ช่วย
๑๙. นายบัณฑิต บุญเลิศ	ครู	ผู้ช่วย
๒๐. นางสาวอรอนงค์ ประโลม	ครู	ผู้ช่วย
๒๑. นายโรจน์ศักดิ์ นางาม	ครู	ผู้ช่วย
๒๒. นายอริคม กิ่งมาลา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒๓. นายชนะพล เนตรแก้ว	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๒๔. นายสุจิน คุณเมือง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๒๕. นางสาวสุวรรณ์ ชื่นจำปา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๒๖. นางสาวศุภาดา นันทา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๒๗. นายประยุทธ บุญมา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๒๘. นางสาวธนสร สลักคำ	เจ้าหน้าที่ศูนย์อินเทอร์เน็ตชุมชน	ผู้ช่วย
๒๙. คณะกรรมการสถานักเรียนทุกคน		ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนปฏิบัติงานและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์ในโรงเรียน เช่น จัดกิจกรรมเดินรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดในโอกาสต่างๆ เผยแพร่ความรู้ เสี่ยงตามสาย การจัดนิทรรศการ
๒. เฝ้าระวังติดตามความเคลื่อนไหวยาเสพติดในสถานศึกษา
๓. จัดทำข้อมูลนักเรียนกลุ่มเสี่ยงเพื่อเฝ้าระวัง
๔. ประสานงานกับศูนย์อำนวยการของพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติดอำเภอเบญจลักษ์ เพื่อตรวจสอบสถานะนักเรียนกลุ่มเสี่ยงและดำเนินการต่อไป
๕. ส่งต่อนักเรียนที่พบว่าเสพติดหรือขายยาเสพติดต่อศูนย์อำนวยการพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติดอำเภอเบญจลักษ์ เพื่อบำบัดรักษาต่อไป
๖. ให้คำแนะนำ คำปรึกษา แก่นักเรียนที่ต้องการความช่วยเหลือหรือรู้สึกว่าตัวเองเป็นกลุ่มเสี่ยง
๗. ประสานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนเพื่อทราบหรือแจ้งข้อมูลนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑๒. งานป้องกันอุบัติเหตุและจราจร...

๑๒. งานป้องกันอุบัติเหตุและจราจร

๑. นายบัณฑิต บุญเลิศ	ครู	หัวหน้า
๒. นายไพฑูรย์ กะมูล	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายธิตทิวา หาลวย	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายอนุภาพ เรืองศรี	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายยศพันธ์ สุขกาย	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวประสพพร ไชยสาร	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายอนุภาพ ศรีบุญเรือง	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวอรอนงค์ ประโลม	ครู	ผู้ช่วย
๙. นายณรงค์เดช ชุมสงคราม	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นายอริคม กิ่งมาลา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๑. นายชนะพล เนตรแก้ว	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๑๒. นายสุจิน คุณเมือง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ของทั้งครู บุคลากร และนักเรียนในโรงเรียน
๒. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร รถรับส่ง ผู้ปกครองมาส่ง รถจักรยานยนต์ และอื่น ๆ
๓. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
๔. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในโรงเรียน
๕. รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่ ๑๐๐%
๖. กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครูและบุคลากรให้สวมหมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
๗. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนโดยใช้ยานพาหนะที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุร่วมกับครูเวรประจำวัน

๑๓. งานโครงการและกิจกรรมพิเศษตามนโยบาย

๑. นางสาวอรอนงค์ ประโลม	ครู	หัวหน้า
๒. นางกัลยาณี ไชยธรรม	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสุกิจ ศรีปาน	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสรีดา จำปาหอม	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนิตยาพร ธรรมวงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๖. นายโรจน์ศักดิ์ นางาม	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวพิมพ์ใจ ภูหัดการครู	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวนิภาภรณ์ ยุะบุตร	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวประสพพร ไชยสาร	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวรุณทิพย์ มณีวงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวโสภิตา สุขชาติ	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นายบัณฑิต บุญเลิศ	ครู	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวสุวรรณ์ ชื่นจำปา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวศุภาดา นันทา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรมที่เป็นนโยบายจากหน่วยงานต้นสังกัดในส่วนที่โรงเรียนได้มอบหมายให้
๒. ประสานขอความร่วมมือกับฝ่าย/กลุ่ม/งาน/กลุ่มสาระฯ ที่เกี่ยวข้องในส่วนของการสื่อสารสนเทศต่างๆ
๓. เก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องไว้อย่างเป็นระบบเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
๔. รายงานข้อมูลที่สำคัญต้องรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามลำดับชั้น
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานตรวจบริเวณนอกพื้นที่โรงเรียน

๑. นายอนุภาพ เรืองศรี	ครู	หัวหน้า
๒. นายธนาวิทย์ แสนสุขใส	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายบัณฑิต บุญเลิศ	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายนราธิป ยอดมาลี	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายกวี ชูยทอง	ครู	ผู้ช่วย
๖. นายยศพันธ์ สุขกาย	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายณรงค์เดช ชุมสงคราม	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายธิตทิวา หาลวย	ครู	ผู้ช่วย
๙. นายอริคม กิ่งมาลา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๐. นายชนะพล เนตรแก้ว	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๑๑. นายสุจิน คุณเมือง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๑๒. นายประยุทธ บุญมา	ครูธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ออกตรวจบริเวณนอกโรงเรียน ติดตามดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่อยู่รอบนอกบริเวณโรงเรียนหรือสถานที่อื่นๆ ที่นักเรียนหลบเรียน
๒. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆ เช่น สถานีตำรวจ อำเภอ ชุมชน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. ตรวจตราบริเวณต่างๆของทางโรงเรียน เพื่อป้องกันปราบปรามการมั่วสุม เสพยาเสพติด สูบบุหรี่ ก่อเหตุทะเลาะวิวาท และอื่นๆอันจะนำมาซึ่งความไม่ปลอดภัยและความเสื่อมเสียต่อสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๑๕. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและโภชนาการ

๑. นายณรงค์เดช ชุมสงคราม	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวกนกวรรณ เคนสิน	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพิมพ์ใจ ภูหัดการ	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวโสภิตา สุขชาติ	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายโรจน์ศักดิ์ นางาม	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอรอนงค์ ประโลม	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายอริคม กิ่งมาลา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสุวรรณ์ ชื่นจำปา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานสุขอนามัย โภชนาการและน้ำดื่ม
๒. ควบคุม ดูแล อาหารและโภชนาการให้ถูกสุขลักษณะปลอดภัยในการบริโภค
๓. ส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้จักการบริโภคอาหารที่เป็นประโยชน์ถูกสุขลักษณะ
๔. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้รู้ถึงพิษภัยของสิ่งเสพติดทุกชนิดละเว้นห่างไกลจากอบายมุขใช้ชีวิตอย่างปลอดภัย
๕. จัดทำข้อมูลนักเรียนด้านภาวะทุพโภชนาการ ส่วนสูง น้ำหนัก การได้ยิน ได้เห็น เป็นต้น โดยร่วมมือกับฝ่ายบริหารงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๖. จัดให้มีห้องปฐมพยาบาล วัสดุครุภัณฑ์และเวชภัณฑ์ในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
๗. จัดให้มีการตรวจสุขภาพนักเรียนทุกปีการศึกษา
๘. เชิญวิทยากรมาให้ความรู้ด้านสาธารณสุขมูลฐานแก่นักเรียน
๙. ดูแลเรื่องคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ อาหารเพื่อการบริโภคของบุคลากรและนักเรียนในสถานศึกษาให้ถูกสุขลักษณะ
๑๐. จัดทำสถิติการรักษาพยาบาลให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. ติดต่อประสานงาน ผู้ปกครองนักเรียน สถานพยาบาล กรณีเกิดการเจ็บป่วยของบุคลากรและนักเรียน ในสถานศึกษา
๑๒. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการกำจัดมูลและสัตว์พาหะนำโรคในโรงเรียนอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
๑๓. จัดทำป้ายให้ความรู้ในกรอบงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย โภชนาการและงานบริการน้ำดื่มอย่างครบถ้วน หลากหลาย
๑๔. จัดทำโครงสร้างการบริหารงานงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย โภชนาการและงานบริการน้ำดื่ม
๑๕. รายงานการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบอย่างต่อเนื่องเป็นระยะ

๑๖. งานปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน

๑. นายอนุภาพ ศรีบุญเรือง	ครู	หัวหน้า
๒. นายยศพันธ์ สุขกาย	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายไพฑูรย์ กะมุล	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายโรจน์ศักดิ์ นางาม	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายณรงค์เดช ชุมสงคราม	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวประสพพร ไชยสาร	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายบัณฑิต บุญเลิศ	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายอนุภาพ เรืองศรี	ครู	ผู้ช่วย
๙. นายธิตทิวา หาลวย	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นายนราธิป ยอดมาลี	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นายชนะพล เนตรแก้ว	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๑๒. นายสุจิน คุณเมือง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวศุภาดา นันทา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์พฤติกรรมที่ต้องการแก้ไข จำแนกพฤติกรรมออกเป็นพฤติกรรมย่อย ที่บ่งบอกพฤติกรรมที่ต้องการแก้ไขเป็นพฤติกรรมที่สังเกตเห็นได้ชัด
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาให้ช่วยคัดกรองนักเรียนที่อาจมีพฤติกรรมที่เสี่ยง
๓. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
๔. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๕. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๖. เลือกเทคนิคต่างๆ ในการปรับพฤติกรรม เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขพฤติกรรมนั้นต้องเหมาะสมกับพฤติกรรมและทิศทางเหมาะสมกับมาตรฐานคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน
๗. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
๘. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
๙. จัดกิจกรรมเพื่อการป้องกันและช่วยเหลือแก้ไขปัญหานักเรียน
๑๐. ส่งนักเรียนที่ต้องการความช่วยเหลือ หากครูผู้รับผิดชอบและครูที่ปรึกษาได้แก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยวิธีต่างๆ แล้วแต่นักเรียนพฤติกรรมไม่ดีขึ้น ต้องดำเนินการส่งต่อไปยังผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านต่อไป
๑๑. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๑๒. ประเมินผลการปรับพฤติกรรมเพื่อดูความเปลี่ยนแปลง ติดตามผลและรายงานการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบอย่างต่อเนื่องเป็นระยะ

๑๗. งาน ๑ ดำรวจ ๑ โรงเรียน

๑. นายณรงค์เดช ชุมสงคราม	ครู	หัวหน้า
๒. นายอานุกาพ เรืองศรี	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายไพฑูรย์ กะมูล	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายธิตติวา หาลวย	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายอานุกาพ ศรีบุญเรือง	ครู	ผู้ช่วย
๖. นายโรจน์ศักดิ์ นาม	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายบัณฑิต บุญเลิศ	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายสุจิน คุณเมือง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานโครงการสถานศึกษาสีขาวให้บรรลุเป้าหมายในการป้องกันและแก้ไขปัญหายา และให้โรงเรียนสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างเป็นระบบ (ยาเสพติด การพนัน สื่อลามก อนาจาร การทะเลาะวิวาท ร้านเกม สถานบันเทิง ป้ายเสี่ยง ฯลฯ)
๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดูแลโรงเรียน โดยมีการจัดประชุมเพื่อวางแผนและดำเนินงาน
๓. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ คัดกรองและแยกกลุ่มนักเรียนตามพฤติกรรม รวมถึงจัดทำทะเบียนประวัติของนักเรียนที่ตรวจพบสารเสพติด และส่งนักเรียนเข้าบำบัดรักษา
๑. ติดตามสังเกตพฤติกรรมนักเรียนกลุ่มเป้าหมาย รับข้อมูลข่าวสารทั้งในและบริเวณรอบโรงเรียน ประสานในการปราบปราม

๕. ประสานเครือข่ายผู้ปกครองเพื่อร่วมรับทราบพฤติกรรมและแนวทางการแก้ไข
๖. ให้คำปรึกษา แนะนำนักเรียนกลุ่มเสี่ยง นักเรียนใช้สารเสพติด จัดกิจกรรมส่งเสริมการป้องกันและออกตรวจตามแหล่งมั่วสุม
๗. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจที่รับผิดชอบดูแลโรงเรียนในการตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ติดตาม ความก้าวหน้า และผลการดำเนินงาน
๘. ติดตามผลและรายงานการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบอย่างต่อเนื่องเป็นระยะ

๑๘. งานโรงเรียนสุจริต

๑.	นางสาวโสภิตา สุขชาติ	ครู	หัวหน้า
๒.	นายอานุภาพ เรืองศรี	ครู	ผู้ช่วย
๓.	นางสาวสรีดา จำปาหอม	ครู	ผู้ช่วย
๔.	นางสาวนิภาภรณ์ ยู่ะบุตร	ครู	ผู้ช่วย
๕.	นายยศพันธ์ สุขกาย	ครู	ผู้ช่วย
๖.	นางสาววรุณทิพย์ มณีวงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๗.	นายธิตทิวา หาลวย	ครู	ผู้ช่วย
๘.	นายโรจน์ศักดิ์ นางาม	ครู	ผู้ช่วย
๙.	นายบัณฑิต บุญเลิศ	ครู	ผู้ช่วย
๑๐.	นายชนะพล เนตรแก้ว	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๑๑.	นางสาวสุวรรณ์ ชื่นจำปา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทาหรือรวบรวมเอกสาร โครงการโรงเรียนสุจริต และวางแผนการดำเนินงาน
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาเพื่อขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนสุจริต
๓. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังความซื่อสัตย์สุจริตให้กับนักเรียน ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนมีความยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต อยู่อย่างพอเพียงและมีจิตสาธารณะ
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนรู้จักการอยู่ร่วมกัน การยอมรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน การเคารพกฎระเบียบ ความมีวินัย คุณธรรม จริยธรรมในการดำรงตน และความมีน้ำใจ เอาใจใส่ต่อสังคมส่วนรวม
๕. สร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน และรณรงค์ต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑๙. งาน TO BE NUMBER ONE

๑.	นายโรจน์ศักดิ์ นางาม	ครู	หัวหน้า
๒.	นางสาวพิมพ์ใจ ภูหัดการ	ครู	ผู้ช่วย
๓.	นางสาววรุณทิพย์ มณีวงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๔.	นายยศพันธ์ สุขกาย	ครู	ผู้ช่วย
๕.	นางสาวประสพพร ไชยสาร	ครู	ผู้ช่วย
๖.	นางสาวโสภิตา สุขชาติ	ครู	ผู้ช่วย
๗.	นางสาวอรอนงค์ ประโลม	ครู	ผู้ช่วย
๘.	นายชนะพล เนตรแก้ว	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมดนตรี กีฬา การประกวดกิจกรรมสร้างสรรค์ต่างๆ รวมถึงการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของชมรม
๒. นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ กิจกรรมดูแลชุมชน ร่วมกับหน่วยงานภายนอก
๓. จัดตั้งศูนย์เพื่อนในวัยรุ่น/เพื่อนใจวัยทำงาน เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแก้ไขปัญหาาร่วมกัน
๔. สนับสนุนและส่งเสริมนักเรียนให้เข้าร่วมกิจกรรมของทางชมรมเพื่อให้ใช้เวลาว่างได้อย่างเป็นประโยชน์
๕. สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานโครงการสถานศึกษาสีขาวให้บรรลุเป้าหมายในการป้องกันและแก้ไขปัญหา และให้โรงเรียนสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างเป็นระบบ (ยาเสพติด การพนัน สื่อลามก อนาจาร การทะเลาะวิวาท ร้านเกม สถานบันเทิง ปังจี้เสี่ยง ฯลฯ)
๖. รายงานข้อมูลผลการปฏิบัติกิจกรรมต่อต้นสังกัดให้รับทราบ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานชุมชนและภาคีเครือข่าย

๑. นางสาวสุกัญญา ศรีปาน	ครู	หัวหน้า
๒. นายกวี ชูทอง	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายณรงค์เดช ชุมสงคราม	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอรอนงค์ ประโลม	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายโรจน์ศักดิ์ นางาม	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวประสพพร ไชยสาร	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ
๓. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้ และจัดนิทรรศการ
๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน
๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ
๗. สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อหารายได้วันครบรอบวันก่อตั้งโรงเรียน
๘. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ในด้าน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
๙. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
๑๐. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารทั่วไป

๒๑. งานเวรยาม และรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

๑.	นางสาวนิตยาพร ธรรมวงศ์	ครู	หัวหน้า
๒.	นางสาวประสพพร ไชยสาร	ครู	ผู้ช่วย
๓.	นายไพฑูรย์ กะมุล	ครู	ผู้ช่วย
๔.	นายบัณฑิต บุญเลิศ	ครู	ผู้ช่วย
๕.	นายสุจิน คุณเมือง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๖.	นางสาวศุภาดา นันทา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๗.	นายประยุทธ บุญมา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๘.	นางสาวธนสร สลักคำ	เจ้าหน้าที่ศูนย์อินเทอร์เน็ตชุมชน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ ประจำสถานที่ราชการ
๒. จัดทำแบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ และเอกสารการเปลี่ยนเวรรักษาการณ์
๓. ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์
๔. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบอย่างต่อเนื่องเป็นระยะ

๒๒. งานประชาสัมพันธ์และงานเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน/อินเทอร์เน็ตชุมชน

๑.	นางสาวนิภาภรณ์ ยุวะบุตร	ครู	หัวหน้า
๒.	นายยศพันธ์ สุขกาย	ครู	ผู้ช่วย
๓.	นางสาวกุลธิดา ดวงแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๔.	นายอานภาพ ศรีบุญเรือง	ครู	ผู้ช่วย
๕.	นายกวี ชูทอง	ครู	ผู้ช่วย
๖.	นายไพศาล พุ่มพันธ์	ครู	ผู้ช่วย
๗.	นายโรจน์ศักดิ์ นางาม	ครู	ผู้ช่วย
๘.	นายไพฑูรย์ กะมุล	ครู	ผู้ช่วย
๙.	นายณราธิป ยอดมาลี	ครู	ผู้ช่วย
๑๐.	นายบัณฑิต บุญเลิศ	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.	นายชนะพล เนตรแก้ว	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๑๒.	นายประยุทธ บุญมา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๑๓.	นางสาวธนสร สลักคำ	เจ้าหน้าที่ศูนย์อินเทอร์เน็ตชุมชน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์
๒. จัดทำเอกสารแผ่นพับ วารสารสิ่งพิมพ์ หรืออย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อเผยแพร่กิจกรรมหรือผลงานของสถานศึกษาทางสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และเว็บไซต์สู่สาธารณชน ให้ได้รับทราบ
๓. ประกาศแจ้งข่าวสาร กิจกรรมต่าง ๆ ให้บุคลากรในสถานศึกษาและนักเรียนได้รับทราบ
๔. บริการตอบข้อซักถามให้ข่าวสารที่เป็นประโยชน์ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
๕. ประสานงานสร้างความเข้าใจที่ดีต่อชุมชน ผู้ปกครองและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดความร่วมมือในการพัฒนาสถานศึกษาและคุณภาพการศึกษาาร่วมกัน
๖. ทำหน้าที่เป็นประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา

/๗. จัดทำหอเกียรติยศเผยแพร่ประวัติโรงเรียน...

๗. จัดทำหอเกียรติยศเผยแพร่ประวัติโรงเรียน ผู้ก่อตั้งและผลงานที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน
๘. จัดทำโครงสร้างการบริหารงานงานประชาสัมพันธ์และงานเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน
๙. จัดเตรียมพิธีกรในกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. งานยานพาหนะ

๑. นายอติคม กิ่งมาลา	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นายอนุภาพ ศรีบุญเรือง	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายธิตธิวา หาลวย	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายณรงค์เดช ชุมสงคราม	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายบัณฑิต บุญเลิศ	ครู	ผู้ช่วย
๖. นายสุจิน คุณเมือง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๗. นายไพบุรย์ สุวรรณคำ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๘. นายถาวร พันธุ์ดี	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๙. นายหัตถชัย คำศรี	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบงานยานพาหนะในกรณีที่มีการขอใช้รถยนต์ของโรงเรียน
๒. ดูแล บำรุง และรักษายานพาหนะ
๓. จัดทำแบบขอใช้ยานพาหนะและทะเบียนคุมให้ถูกต้องตามระเบียบ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. งานบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. นายกวี ชูยทอง	ครู	หัวหน้า
๒. นางบุณิกา สุริยะลังกา	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนิภาภรณ์ ยุวะบุตร	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสุกิจ ศรีปาน	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวประสพพร ไชยสาร	ครู	ผู้ช่วย
๖. นายศพันธ์ สุขกาย	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายบัณฑิต บุญเลิศ	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายอนุภาพ ศรีบุญเรือง	ครู	ผู้ช่วย
๙. นายณรงค์เดช ชุมสงคราม	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวอรอนงค์ ประโลม	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นายนราธิป ยอดมาลี	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นายอติคม กิ่งมาลา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๓. นายชนะพล เนตรแก้ว	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวศุภาดา นันทา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๕. นายประยุทธ บุญมา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวธนสร สลักคำ	เจ้าหน้าที่ศูนย์อินเทอร์เน็ตชุมชน	ผู้ช่วย

๑๗. นางสมร ดวงนอก	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๑๘. นายถาวร พันธุ์ดี	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๑๙. นายหัตถชัย คำศรี	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๒๐. นายไพบูลย์ สุวรรณคำ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๒. จัดสถานที่ และสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนและการใช้ประโยชน์
๓. ดูแลและบำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารห้องบริการ ห้องพิเศษ อาคารประกอบ และสภาพแวดล้อม
๔. ให้ความรู้ คำแนะนำ จัดทำป้าย การใช้สถานที่ที่ถูกต้อง ปลอดภัยแก่นักเรียน
๕. บำรุงรักษา ร่วมกันควบคุมดูแล และจัดการเก็บเกี่ยวผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา ห้องบริการ ห้องพิเศษ และอาคารประกอบ โดยร่วมประสานงานกับฝ่ายบริหารพัสดุ และทรัพย์สิน
๖. จัดสภาพแวดล้อมในอาคาร ให้สะอาดมีบรรยากาศที่เหมาะสม ร่มรื่น
๗. ดูแลอาคารสถานที่ พัฒนาห้องบริการ ห้องพิเศษ และอาคารประกอบให้อยู่ในสภาพปกติเพียงพอต่อความจำเป็นและประหยัดสำหรับการใช้ประโยชน์
๘. อำนวยความสะดวกในการขอใช้สถานที่ และสาธารณูปโภคแก่บุคลากรภายในสถานศึกษา และบุคลากรภายนอกที่ไม่ขัดต่อระเบียบและข้อบังคับ
๙. จัดทำระเบียบ ประวัติอาคารเรียน อาคารประกอบทุกหลังในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. วางแผนการใช้สาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา น้ำดื่ม โทรศัพท์ เสียงตามสายสถานีวิทย์ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน และเกิดประโยชน์สูงสุด
๑๑. ดำเนินการสร้าง พัฒนา ซ่อมแซมอาคารสถานที่ให้เพียงพอเหมาะสมต่อการใช้งาน
๑๒. ออกคำสั่งมอบหมายการทำความสะอาดห้องเรียนและเขตพื้นที่รับผิดชอบพร้อมแบบบันทึกการติดตาม
๑๓. ประเมินความพึงพอใจ และประเมินโครงการ รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ
๑๔. ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยการใช้งานของระบบน้ำดื่มในโรงเรียน
๑๕. ประเมินความพึงพอใจในการให้บริการระบบน้ำดื่มในโรงเรียน
๑๖. การประเมินผลการดำเนินงาน บริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒๕. งานสถานศึกษาพอเพียง

๑. นายทวี ชูทอง	ครู	หัวหน้า
๒. นายธนาวีท แสนสุขใส	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางกัลยาณี ไชยธรรม	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสุกิจ ศรีปาน	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางคัคณางค์ พันผา	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสันธิมา สายจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวประสพพร ไชยสาร	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายสาวสรีดา จำปาหอม	ครู	ผู้ช่วย
๙. นายอานุกาพ เรืองศรี	ครู	ผู้ช่วย

๑๐.	นางสุขกัญญา ฤงทรัพย์	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.	นางสาววราภรณ์ สมดี	ครู	ผู้ช่วย
๑๒.	นางสาวนิภาภรณ์ ยู่ระบุตร	ครู	ผู้ช่วย
๑๓.	นายอานูภาพ ศรีบุญเรือง	ครู	ผู้ช่วย
๑๔.	นางสาวนิตยาพร ธรรมวงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๕.	นายณรงค์เดช ชุมสงคราม	ครู	ผู้ช่วย
๑๖.	นายยศพันธ์ สุขกาย	ครู	ผู้ช่วย
๑๗.	นางสาววรรณทิพย์ มณีวงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๘.	นางสาวโสภิตา สุขชาติ	ครู	ผู้ช่วย
๑๙.	นายไพฑูรย์ กะมูล	ครู	ผู้ช่วย
๒๐.	นายธิตทิวา หาลวย	ครู	ผู้ช่วย
๒๑.	นางสาวพิมพ์ใจ ภูหัดการ	ครู	ผู้ช่วย
๒๒.	นางสาวอรอนงค์ ประโลม	ครู	ผู้ช่วย
๒๓.	นายโรจน์ศักดิ์ นางาม	ครู	ผู้ช่วย
๒๔.	นายนราธิป ยอดมาลี	ครู	ผู้ช่วย
๒๕.	นายบัณฑิต บุญเลิศ	ครู	ผู้ช่วย
๒๖.	นายอริคม กิ่งมาลา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒๗.	นายชนะพล เนตรแก้ว	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๒๘.	นางสาวสุวรรณ์ ชื่นจำปา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๒๙.	นายสุจิน คุณเมือง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๓๐.	นางสาวศุภาดา นันทานาย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๓๑.	ประยุทธ บุญมา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๓๒.	นางสาวธนสร สลักคำ	เจ้าหน้าที่ศูนย์อินเทอร์เน็ตชุมชน	ผู้ช่วย
๓๓.	นายถาวร พันธุ์ดี	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๓๔.	นายไพบูลย์ สุวรรณคำ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๓๕.	นายหัตถชัย คำศรี	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๓๖.	นางสมร ดวงนอก	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๓๗.	นางภัทราภรณ์ โยธิน	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการขับเคลื่อนศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษาศู่ความยั่งยืน

๒. วางแผนการดำเนินงาน แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานขับเคลื่อนศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษาศู่ความยั่งยืน

๓. วางแผน ออกแบบการจัดกระบวนการเรียนรู้ของนักเรียน จัดทำหลักสูตรกิจกรรมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ประสานงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ จัดโมเดลฐานการเรียนรู้ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

/๔. ประสานงานร่วมมือกับเครือข่าย...

๔. ประสานงานร่วมมือกับเครือข่ายในการจัดกิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ในการดำเนินชีวิต
๕. ประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้บริหารทราบอย่างต่อเนื่อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. งานธนาคารโรงเรียน

๑.	นางสาวประสพพร ไชยสาร	ครู	หัวหน้า
๒.	นางสาวอรอนงค์ ประโลม	ครู	ผู้ช่วย
๓.	นางสาวศุภาดา นันทา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำกับติดตามและส่งเสริมธนาคารโรงเรียนให้เรียบร้อยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของธนาคารโรงเรียน
๒. อำนวยความสะดวกและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานของธนาคารโรงเรียน
๓. กำหนดนโยบาย และให้มีการตรวจสอบการดำเนินงานของธนาคารโรงเรียน
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานธนาคารโรงเรียน
๕. ร่วมประชุมวางแผนกับคณะกรรมการดำเนินงาน
๖. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานและการประชุมใหญ่ประจำปี
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา

๑.	นางสุกิจ ศรีปาน	ครู	หัวหน้า
๒.	นางสาวประสพพร ไชยสาร	ครู	ผู้ช่วย
๓.	นายบัณฑิต บุญเลิศ	ครู	ผู้ช่วย
๔.	นายณราธิป ยอดมาลี	ครู	ผู้ช่วย
๕.	นางสาวอรอนงค์ ประโลม	ครู	ผู้ช่วย
๖.	นางสาวสุวรรณ์ ชื่นจำปา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๗.	นางสาวศุภาดา นันทา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๘.	นางสาวธนสร สลักคำ	เจ้าหน้าที่ศูนย์อินเทอร์เน็ตชุมชน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
๒. รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษาต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๘. งานธุรการ/งานสารบรรณ/สารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.	นางสาวนิตยาพร ธรรมวงศ์	ครู	หัวหน้า
๒.	นางสาวนิภาภรณ์ ยุวะบุตร	ครู	ผู้ช่วย
๓.	นางสาววรรณทิพย์ มณีวงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๔.	นางสาวโสภิตา สุขชาติ	ครู	ผู้ช่วย

/๕.นายโรจน์ศักดิ์...

๕.	นายโรจน์ศักดิ์ นางาม	ครู	ผู้ช่วย
๖.	นางสาวพิมพ์ใจ ภูหัดการ	ครู	ผู้ช่วย
๗.	นางสาวอรอนงค์ ประโลม	ครู	ผู้ช่วย
๘.	นางสาวศุภาดา นันทา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๙.	นางสาวธนสร สลักคำ	เจ้าหน้าที่ศูนย์อินเทอร์เน็ตชุมชน	ผู้ช่วย
๑๐.	นายประยุทธ บุญมา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนการปฏิบัติงานและรวบรวมข้อมูลแนวทางปฏิบัติงานสารบรรณ
๒. ลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารและหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ
๓. มีการประสานงานที่รวดเร็วและตรวจสอบติดตามงานได้สะดวก
๔. ได้ตอบหนังสือราชการและมีหลักฐานการโต้ตอบตามระเบียบงานสารบรรณอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และทันเวลา
๕. จัดระบบการเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการตามระบบงานสารบรรณ
๖. มีการจัดระบบการให้บริการงานสารบรรณ ประสานงานและให้การต้อนรับแก่บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกที่มาติดต่อราชการ
๗. ร่าง พิมพ์ หนังสือราชการ เสนอคำสั่งต่างๆ แนวปฏิบัติ นโยบายของโรงเรียนตามที่ผู้บริหารกำหนด
๘. นัดหมายการประชุมและจดรายงานการประชุมของโรงเรียนเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อตรวจรายงานการประชุมและเสนอผู้บริหารให้ทราบในวันรุ่งขึ้น
๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยม เพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนได้ลงนาม ในกรณีเป็นการตรวจราชการ ให้ดำเนินการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาในระดับสูงทราบตามระเบียบฯ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๙. งานโสตทัศนศึกษา

๑.	นายยศพันธ์ สุขกาย	ครู	หัวหน้า
๒.	นางสาวนิภาภรณ์ ยุวะบุตร	ครู	ผู้ช่วย
๓.	นางสาวประสพพร ไชยสาร	ครู	ผู้ช่วย
๔.	นายกวี ชูทอง	ครู	ผู้ช่วย
๕.	นายอนุภาพ ศรีบุญเรือง	ครู	ผู้ช่วย
๖.	นายธิตทิวา หาลวย	ครู	ผู้ช่วย
๗.	นายณราธิป ยอดมาลี	ครู	ผู้ช่วย
๘.	นายบัณฑิต บุญเลิศ	ครู	ผู้ช่วย
๙.	นายอริคม กิ่งมาลา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๐.	นายประยุทธ บุญมา	ครูธุรการ	ผู้ช่วย
๑๑.	นางสาวธนสร สลักคำ	เจ้าหน้าที่ศูนย์อินเทอร์เน็ตชุมชน	ผู้ช่วย
๑๒.	นายชนะพล เนตรแก้ว	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่

๑. วางแผน การบริหารจัดการ วางระบบงานโสตทัศนศึกษา
๒. จัดทำโครงการเสนองบประมาณเพื่อของบประมาณในการปรับปรุงซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในงานโสตทัศนศึกษา
๓. ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อย ของระบบเครื่องเสียงโพรเจคเตอร์ ห้องโสตทัศนศึกษา และหอประชุม โรงเรียนเมื่อมีการประชุม การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน หรือกิจกรรมที่สำคัญของทางโรงเรียน
๔. จัดเตรียมสถานที่ห้องโสตทัศนศึกษา และหอประชุมโรงเรียน
๕. ประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของงานโสตทัศนศึกษาปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๐. งานระดมทรัพยากร

๑.	นางวิชุดา ดำหนง	ครู	หัวหน้า
๒.	นางสุกิจ ศรีปาน	ครู	ผู้ช่วย
๓.	นางสาวศรีดา จำปาหอม	ครู	ผู้ช่วย
๔.	นางสาวนิภาภรณ์ ยุวะบุตร	ครู	ผู้ช่วย
๕.	นางสาวประสพพร ไชยสาร	ครู	ผู้ช่วย
๖.	นายอานุกาพ เรืองศรี	ครู	ผู้ช่วย
๗.	นายกวี ชูยทอง	ครู	ผู้ช่วย
๘.	นายณรงค์เดช ชุมสงคราม	ครู	ผู้ช่วย
๙.	นางสาวสุวรรณ์ ชื่นจำปา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๑๐.	นายประยุทธ์ บุญมา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๑๑.	นางสาวศุภาดา นันทา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๒.	นางสาวธนสร สลักคำ	เจ้าหน้าที่ศูนย์อินเตอร์เน็ตชุมชน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานในสถานศึกษาและภายในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการทรัพยากรสินของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
๒. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
๓. สนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๔. สืบหาข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการสนับสนุน การศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งคณะกรรมการคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมๆ ให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
๕. ศึกษาแหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

/๖. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษา...

๖. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งการสนับสนุน เวลาดำเนินการ และผู้รับผิดชอบ

๗. เสนอแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาและแหล่งทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อเห็นชอบ และดำเนินการในรูปแบบของคณะกรรมการ

๘. วิเคราะห์สถานภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดการรายได้และทรัพย์สินในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้ และผลประโยชน์ของสถานศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

๙. จัดทำแผนปฏิบัติการหรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดการรายได้และบริหารรายได้ และผลประโยชน์ตามแต่สภาพของสถานศึกษา โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๑. งานปฏิคมโรงเรียน

๑.	นางสาวอรอนงค์ ประโลม	ครู	หัวหน้า
๒.	นางสาวสรिता จำปาหอม	ครู	ผู้ช่วย
๓.	นางสาวประสพพร ไชยสาร	ครู	ผู้ช่วย
๔.	นางสาวนิภาภรณ์ ยุวะบุตร	ครู	ผู้ช่วย
๕.	นางสาวพิมพ์ใจ ภูหัดการ	ครู	ผู้ช่วย
๖.	นางสาวโสภิตา สุขชาติ	ครู	ผู้ช่วย
๗.	นางสาวสุภรณ์ ชื่นจำปา	ครู	ผู้ช่วย
๘.	นายโรจน์ศักดิ์ นางาม	ครู	ผู้ช่วย
๙.	นางสาววรุณทิพย์ มณีวงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๐.	นางสาวมุกญาดา เกศวัฒนกุล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๑๑.	นางสาวศุภาดา นันทา	ครูอัตราจ้างเจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๑๒.	นางสาวมณี ศรีสันต์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๓.	นางสาวกัญญารัตน์ พะวงแสง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๔.	นายประยุทธ์ บุญมา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๑๕.	นางสาวฐิติพร โพธิ์ทิพย์	ครูพี่เลี้ยง	ผู้ช่วย
๑๖.	นางสาวธนสร สลักคำ	เจ้าหน้าที่ศูนย์อินเทอร์เน็ตชุมชน	ผู้ช่วย
๑๗.	นางภัทราภรณ์ โยธิน	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๑๘.	นางสมร ดวงอก	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่างๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

๒. จัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่มในการรับรองบุคลากร ต่างๆ ที่จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓๒. งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป...

๓๒. งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นายธนาวิทย์ แสนสุขใส	ครู	หัวหน้า
๒. นางกัลยาณี ไชยธรรม	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาววราภรณ์ สมดี	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสุกิจ ศรีปาน	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสรिता จำปาหอม	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนิภาภรณ์ ยุวะบุตร	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวประสพพร ไชยสาร	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายกวี ชูยทอง	ครู	ผู้ช่วย
๙. นายอานูภาพ ศรีบุญเรือง	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นายยศพันธ์ สุขกาย	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นายณรงค์เดช ชุมสงคราม	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวนิตยาพร ธรรมวงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวพิมพ์ใจ ภูหัดการ	ครู	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาววรุณทิพย์ มณีวงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวโสภิตา สุขชาติ	ครู	ผู้ช่วย
๑๖. นายบัณฑิต บุญเลิศ	ครู	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวอรอนงค์ ประโลม	ครู	ผู้ช่วย
๑๘. นายชนะพล เนตรแก้ว	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๑๙. นายประยุทธ บุญมา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๒๐. นางสาวศุภาดา นันทา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๒๑. นางสาวธนสร สลักคำ	เจ้าหน้าที่ศูนย์อินเทอร์เน็ตชุมชน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแฟ้มเอกสารการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
๒. ประเมินโครงการ ประเมินความพึงพอใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๔. รายงานการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบอย่างต่อเนื่องเป็นระยะ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งและมอบหมายงานในหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาใดที่ไม่สามารถแก้ไขได้ให้รีบแจ้งผู้บริหารโดยด่วน

ตั้งแต่วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางกิชรา เทสันตะ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเบญจลักษณ์พิทยา