



คู่มือการบริหารงาน

บริหารวิชาการ

โรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์ 5

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์ 5

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

โรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์ 5 ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์ 5 โดยมอบหมายขอบข่ายหน้าที่ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ยึดถือปฏิบัติ และเป็นแนวทางในการดำเนินงานตามภาระหน้าที่

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกกลุ่มงานในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

โรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์ 5
พฤษภาคม 2568

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์ 5	1
กลุ่มบริหารวิชาการ	2
แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ	2
วัตถุประสงค์	2
ภารกิจ	2
ภาคผนวก	9
- คำสั่งการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างบริหารงาน สถานศึกษา ปีการศึกษา 2568	

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎี 5



กลุ่มบริหารวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2)พ.ศ.2545 ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุดเป็น หัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความ เข้าใจ ให้มีความสำคัญและ มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไข อย่างเป็น ระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วย เจตนาธรรมที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะ เป็นปัจจัยสำคัญทำให้ สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจน การวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมี คุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของ นักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และ การจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบ ประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมิน หน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความ ต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

ภารกิจ

งานวิชาการถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ตามภารกิจ

1. คณะกรรมการบริหารวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของฝ่ายวิชาการ วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านวิชาการไปสู่การปฏิบัติ ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของฝ่าย ในด้านต่างๆ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ประกอบด้วย

1. นายธนบดี อีระดาธารณ์	ประธาน
2. นางสาวสุจิตตรา มุลอินทร์	รองประธาน
3. นางอภิญา นิยม	กรรมการ
4. นายภูวนาจ นิลอำไพ	กรรมการ
5. นางสาวสมคิด โยธี	กรรมการ
6. นางสาวกรรณิกา ละล่ำ	กรรมการ
7. นางจรรุวรรณ คงกระจง	กรรมการ
8. นางสาวปวรวรรณ ณ ตะกั่วป่า	กรรมการ
9. นางสาวพรรณกร มุ่งจรงค์	กรรมการ
10. นางสาวนันท์นภัส แซ่มเงิน	กรรมการ
11. นางสาวปาริชาติ น้อยหืด	กรรมการ
12. นายณัฐศรัณย์ บุญเรืองจักร์	กรรมการและเลขานุการ

2. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

(1) วางแผนดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระ รายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษา และแนวการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรปฐมวัย และหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 ตามบริบทของสภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาของท้องถิ่น

(2) จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล และการแนะแนวให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตร

(3) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลและการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร

(4) ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่างๆ และชุมชนเพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ

(5) ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่างๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

(6) ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

(7) ติดตามผลการเรียนของนักเรียนรายบุคคล ระดับชั้น ระดับช่วงชั้นและระดับกลุ่มวิชาในแต่ละปีการศึกษา เพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา

(8) ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรระดับสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา แล้วใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรปีการศึกษาต่อไป

(9) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษาโดยเน้นผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับเหนือสถานศึกษา สาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| 1. นายธนบดี อีระธาดารณณ์ | ประธาน |
| 2. นางอภิญญา นิยม | กรรมการ |
| 3. นายภูวนาจ นิลอำไพ | กรรมการ |
| 4. นางสาวสมคิด โยธี | กรรมการ |
| 5. นางสาวนันท์นภัส แซ่มเงิน | กรรมการ |
| 6. นางจรรววรรณ คงกระจง | กรรมการ |
| 7. นางสาวสุจิตตรา มูลอินทร์ | กรรมการและเลขานุการ |

3. งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่วางแผนดำเนินงานวิชาการในขบวนการวัดและประเมินผล จัดทำคู่มือการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ ประสานงานบุคคล/หน่วยงาน พัฒนาวิธีการวัดและประเมินผล รวบรวม ป.พ. 5 เสนอผู้บริหาร ประสานกับกลุ่มสาระต่างๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลพัฒนาการของนักเรียน เพื่อการปรับปรุงและพัฒนา ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. นางสาวสุจิตตรา มูลอินทร์
2. นายณัฐศรัณย์ บุญเรืองจักร

4. การเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา

มีหน้าที่ กำหนดสาระ จัดสร้างเครื่องมือสำหรับการเทียบโอนผลการเรียน และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนดังนี้กรณีนี้ ผู้เรียนย้ายสถานศึกษา ให้เทียบโอนผลการเรียนเดิมที่ผู้เรียนศึกษามาก่อนดังนี้

- (1) ให้ดำเนินการให้เสร็จในภาคเรียนแรกที่ผู้เรียนเข้าศึกษาในสถานศึกษา
- (2) ให้เทียบโอนผลการเรียนเป็นรายวิชา
- (3) ผู้เรียนยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรขอเทียบความรู้ตามรายวิชา ตามหลักสูตร ของสถานศึกษา ตามจำนวนรายวิชาที่สถานศึกษากำหนดไว้ในระเบียบการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา ให้ผู้เรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารหลักสูตรที่นำมาขอเทียบ และเอกสารการศึกษาที่ได้รับมา (ถ้าผู้เรียนมี)

(4) คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน พิจารณาหลักสูตรและหลักฐานเอกสารเดิมของผู้เรียน เพื่อเปรียบเทียบหลักสูตรที่เรียนมากับหลักสูตรของสถานศึกษาในรายวิชาที่ขอเทียบ ถ้ามีจุดประสงค์และเนื้อหาสาระตรงกัน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ให้รับเทียบโอนได้และให้ได้ระดับผลการเรียน ตามที่ได้มา ใช้ในกรณีผู้เรียนย้ายสถานศึกษา แต่ถ้าเป็นกรณีเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษาต่างระบบ ให้คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอน พิจารณาว่าควรยอมรับผลการเรียนเดิมหรือไม่ ถ้าไม่ยอมรับก็ต้องประเมินให้ใหม่ด้วยวิธีการต่างๆ ที่เหมาะสม เมื่อดำเนินการเทียบโอนแล้วการให้หน่วยการเรียนรู้(หน่วยน้ำหนัก) ให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษานี้

(5) คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน จัดให้มีการประเมินความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของผู้เรียนใหม่ ตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชาที่ผู้เรียนขอเทียบโอน กรณีที่ผู้เรียนไม่มีเอกสาร หลักฐานการศึกษาเดิมมาแสดง หรือหลักสูตรที่ผู้เรียนนำมาขอเทียบโอน มีความสอดคล้องของจุดประสงค์และเนื้อหาสาระของหลักสูตรที่ขอเทียบไม่ถึงร้อยละ 60 ผู้เรียนที่ผ่านการประเมินจะได้รับการเทียบโอนผลการเรียนให้ โดยได้ระดับผลการเรียนตามที่ประเมินได้ และให้หน่วยการเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษา ส่วนผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินจะไม่ได้การเทียบโอนผลการเรียน

1. นางสาวสุจิตตรา มูลอินทร์
2. นายณัฐศรัณย์ บุญเรืองจักร

5. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
- (2) ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระ

การเรียนรู้

(3) ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัย หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

- (4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางจรรุวรรณ คงกระจง

6. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- (1) ประชุมคณะทำงานการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
- (2) สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

(3) ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ร่วมงานพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้

(4) จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และชุมชนเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(5) จัดทำรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(6) ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

(7) จัดทำและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการสร้างพัฒนาแหล่งเรียนรู้เพื่อใช้ร่วมกัน

- (8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. นายณัฐศรัณย์ บุญเรืองจักร
2. นางจรรุวรรณ คงกระจง

7. งานนิเทศการจัดการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา มีหน้าที่พัฒนาบุคลากรในการทำแผนการสอน การออกแบบเรียนรู้ เทคนิคการสอน และผลิต จัดหาสื่อ นวัตกรรมมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน โดยใช้วิธีการแนะนำ สอนแนะ ประชุมเชิงปฏิบัติการและนิเทศการจัดการเรียนการสอน ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง/ปี พร้อมรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

1. นางสาวสุจิตตรา มูลอินทร์
2. นายณัฐศรัณย์ บุญเรืองจักร์

8. งานแนะแนว

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) รวบรวมข้อมูล บริการสนเทศ ให้คำปรึกษานักเรียนที่มีปัญหาทางเรื่อง การเรียน การสอน ปัญหาส่วนตัว และติดตามประเมินผล
- (2) จัดระบบและการจัดทำระเบียบสะสม
- (3) จัดเก็บรวบรวม ข้อมูลจากทุกสภาพแวดล้อม เพื่อนำมาวิเคราะห์เป็นข้อมูล การแนะแนว
- (4) ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนและผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับการจัดแนะแนวให้กับนักเรียน
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ และทุนการศึกษาของนักเรียน
- (6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 1. นางสาวนันทน์ภัส แซ่มเงิน
 2. นางสาวสมคิด โยธี

9. งานทุนการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) วางแผนการดำเนินงานประจำปี
 - (2) จัดทำประกาศทุนการศึกษา เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์ คุณสมบัติและวิธีการจ่ายเงิน ทุนการศึกษาจากเงินงบประมาณของโรงเรียน
 - (3) วางแผนการจัดสรรงบประมาณในการสนับสนุนทุนการศึกษา
 - (4) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนเพื่อการศึกษา
 - (5) โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยทุนการศึกษา
 - (6) จัดหาแหล่งทุนการศึกษาเพิ่มเติม
 - (7) พิจารณาจัดสรรทุนการศึกษา
 - (8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- นางสาวกรรณิกา ละ ล่าม

10. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพในสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- (1) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ
- (2) จัดทำการประเมินทบทวน การประกันคุณภาพการศึกษาทุกปีการศึกษา
- (3) ประเมินและจัดทำเอกสารรายงานการประเมินตนเองประจำปี
- (4) ประสานงานการประเมินตนเองทั้งภายนอกและภายใน
- (5) ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนตามผลการประเมิน
- (6) ปรับปรุงและพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการศึกษาโรงเรียน
- (7) จัดทำมาตรฐานการจัดการศึกษาของโรงเรียน
- (8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 1. นางสาวสุจิตตรา มุลอินทร์
 2. นางจารุวรรณ คงกระจง

11. งานพัฒนาสื่อ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
- (2) ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน และจัดประกวดสื่อ
- (3) พัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
- (4) ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียน การสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษาบุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงานและสถาบันอื่นๆ
- (5) การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
 1. นางสาวนันทน์ภัส แซ่มเงิน
 2. นางสาวปาริชาติ น้อยหืด

12. งานห้องสมุด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (1) จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
- (2) จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย
- (3) จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก
- (4) ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้ตลอด
- (5) จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิง

(6) จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์ และเข้ามาใช้บริการ

(7) จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน

(8) จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี

(9) ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก

(10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพรรณกร มุ่งจงรักษ์

13. งานงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

(1) ประสานงานกับคณะทำงานในการวางแผนดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักสูตรเป้าหมายและตัวชี้วัดโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี “โครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน”

(2) วางแผนและดำเนินงานโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนภายในโรงเรียน

(3) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ/กิจกรรมและ

ปฏิทินงาน

(4) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

(5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกรรณิกา ละ ล่ำม

ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์ ๕

ที่ ๐๔๐ / ๒๕๖๘

เรื่อง การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างบริหารงานสถานศึกษา
ปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๒
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งสายราชการและอำนาจหน้าที่
ของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ
พ.ศ. ๒๕๔๖ และอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๔๗ และรวมถึงที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตาม
โครงสร้างบริหารงานสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังนี้

กลุ่ม	งาน	ผู้รับผิดชอบ
บริหารงานวิชาการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ นางสาวสุจิตตรา มุลอินทร์ เลขานุการ นายณัฐศรัณย์ บุญเรืองจักร์	๑. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ๒. งานจัดการเรียนรู้ ๓. งานวัดผลประเมินผล และเทียบโอน ผลการเรียน ๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๕. งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ ๖. งานนิเทศการศึกษา ๗. งานแนะแนวการศึกษา ๘. งานทุนการศึกษา ๙. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในฯ ๑๐. งานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีทางการศึกษา ๑๑. งานห้องสมุด ๑๒. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ๑๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	นางสาวสุจิตตรา มุลอินทร์, นายณัฐศรัณย์ บุญเรืองจักร์ นายณัฐศรัณย์ บุญเรืองจักร์, นางสาวสุจิตตรา มุลอินทร์ นายณัฐศรัณย์ บุญเรืองจักร์, นางสาวสุจิตตรา มุลอินทร์ นางจารุวรรณ คงกระจง นายณัฐศรัณย์ บุญเรืองจักร์, นางจารุวรรณ คงกระจง นางสาวสุจิตตรา มุลอินทร์, นายณัฐศรัณย์ บุญเรืองจักร์ นางสาวนันทน์ภัส ชำ่มเงิน, นางสาวสมคิด โยธี นางสาวกรรณิกา ละล้าม นางสาวสุจิตตรา มุลอินทร์, นางจารุวรรณ คงกระจง นางสาวนันทน์ภัส ชำ่มเงิน, นางสาวปาริชาติ น้อยหืด นางสาวพรรณกร มุ่งจงรักษ์ นางสาวกรรณิกา ละล้าม นางสาวสุจิตตรา มุลอินทร์, นายณัฐศรัณย์ บุญเรืองจักร์,

/บริหารงานงบประมาณ.....

กลุ่ม	งาน	ผู้รับผิดชอบ
บริหารงานงบประมาณ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ นางอภิญญา นิยม เลขานุการ นางจารุวรรณ คงกระจง	๑. งานนโยบายและแผนงาน ๒. งานควบคุมและบริหารงบประมาณ ๓. งานบริหารการเงินและบัญชี ๔. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ๕. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	นางอภิญญา นิยม, นางสาวสุจิตตรา มูลอินทร์, นางสาวปววรรณ ณ ตะกั่วป่า นางอภิญญา นิยม, นางจารุวรรณ คงกระจง นางจารุวรรณ คงกระจง, นางสาวพรรณกร มุ่งจงรักษ์ นางสาวปววรรณ ณ ตะกั่วป่า, นางสาวธัญญลักษณ์ เอี่ยมลัมย์ นางอภิญญา นิยม, นายภูวนา นิลอำไพ, นางสาวสมคิด โยธี, นางสาวสุจิตตรา มูลอินทร์ นางอภิญญา นิยม, นางจารุวรรณ คงกระจง, นางสาวปววรรณ ณ ตะกั่วป่า
บริหารงานบุคคล ผู้ช่วยผู้อำนวยการ นางสาวสมคิด โยธี เลขานุการ นางสาวกรรณิกา ละล่ำม	๑. งานวางแผนและจัดสรรอัตรากำลัง ๒. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๓. งานพัฒนาบุคลากรและส่งเสริมความรู้ ความสามารถ ๔. งานส่งเสริมวินัย และคุณธรรม จริยธรรม ๕. งานเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ๖. งานทะเบียนประวัติและ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๗. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน ๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	นางสาวสมคิด โยธี, นางสาวกรรณิกา ละล่ำม นางสาวสมคิด โยธี, นางสาวพรรณกร มุ่งจงรักษ์ นางสาวสมคิด โยธี, นางสาวกรรณิกา ละล่ำม, นางสาวพรรณกร มุ่งจงรักษ์ นางสาวสมคิด โยธี, นางสาวกรรณิกา ละล่ำม นางสาวปววรรณ ณ ตะกั่วป่า นางสาวสมคิด โยธี, นางสาวพรรณกร มุ่งจงรักษ์ นางสาวสมคิด โยธี, นางสาวกรรณิกา ละล่ำม นางสาวสมคิด โยธี, นางสาวกรรณิกา ละล่ำม, นางสาวพรรณกร มุ่งจงรักษ์
บริหารทั่วไป ผู้ช่วยผู้อำนวยการ นายภูวนา นิลอำไพ เลขานุการ นางสาวนันทน์ภัส แซ่มเงิน	๑. งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ ๒. งานธุรการ ๓. งานอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ๔. งานรับนักเรียน ๕. งานกิจการนักเรียน ๖. งานประชาสัมพันธ์ ๗. งานจัดระบบควบคุมภายใน ๘. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ๙. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๑๐. งานสภานักเรียน ๑๑. งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ๑๒. งานส่งเสริมสุขภาพนักเรียน	นางสาวนันทน์ภัส แซ่มเงิน นางสาวพรรณกร มุ่งจงรักษ์, นางสาวธัญญลักษณ์ เอี่ยมลัมย์ นายภูวนา นิลอำไพ, นางสาวปาริชาติ น้อยทิด นางสาวนันทน์ภัส แซ่มเงิน, นายภูวนา นิลอำไพ นายภูวนา นิลอำไพ, นางสาวปาริชาติ น้อยทิด นางสาวนันทน์ภัส แซ่มเงิน, นางสาวสมคิด โยธี, นางสาวปววรรณ ณ ตะกั่วป่า นายณัฐธรันย์ บุญเรืองจักร นายภูวนา นิลอำไพ, นางสาวนันทน์ภัส แซ่มเงิน นางสาวนันทน์ภัส แซ่มเงิน, นางสาวกรรณิกา ละล่ำม นางสาวปาริชาติ น้อยทิด, นายภูวนา นิลอำไพ นางสาวพรรณกร มุ่งจงรักษ์ นางสาวสุจิตตรา มูลอินทร์

กลุ่ม	งาน	ผู้รับผิดชอบ
บริหารทั่วไป (ต่อ) ผู้ช่วยผู้อำนวยการ นายภูวนาจ นิลอำไพ เลขานุการ นางสาวนันทน์ภัส แซ่มเงิน	๑๓. งานรักษาความปลอดภัย ๑๔. งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน ๑๕. งานอาหารและโภชนาการ ๑๖. งานโรงเรียนธนาคาร /กอช. ๑๗. งานเลขานุการคณะกรรมการ สถานศึกษาฯ ๑๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	นายภูวนาจ นิลอำไพ นางอภิญญา นิยม นางสาวสุจิตตรา มุลอินทร์, นางสาวปาริชาติ น้อยทิด นายณัฐศรินทร์ บุญเรืองจักร์ นางอภิญญา นิยม, นายภูวนาจ นิลอำไพ, นางสาวธัญญลักษณ์ เอี่ยมลมัย นายภูวนาจ นิลอำไพ, นางสาวนันทน์ภัส แซ่มเงิน, นางสาวปาริชาติ น้อยทิด, นางสาวธัญญลักษณ์ เอี่ยมลมัย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัดเพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

— ๙๙. —

(นายธนบดี อีระดาธรรม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์ ๕

