



คู่มือการบริหารงาน

บริหารทั่วไป

โรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์ 5

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์ 5

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

โรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์ 5 ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์ 5 โดยมอบหมายขอบข่ายหน้าที่ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ยึดถือปฏิบัติ และเป็นแนวทางในการดำเนินงานตามภาระหน้าที่

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกกลุ่มงานในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

โรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์ 5

พฤษภาคม 2568

สารบัญ	หน้า
สารบัญ	ก
คำนำ	ข
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎ์ 5	1
กลุ่มบริหารทั่วไป	2
แนวคิด	2
ภารกิจ	2
ภาคผนวก	11
- คำสั่งการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างบริหารงาน สถานศึกษา ปีการศึกษา 2568	

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์ 5



กลุ่มบริหารทั่วไป

แนวคิด

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนา สถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของ สถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความ รับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัด การศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ภารกิจ

กลุ่มบริหารทั่วไป เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานของ โรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนา ระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการ บริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับ นักเรียน การส่งเสริมและประสานงาน การศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย การระดม ทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา การส่งเสริม สนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับกองการศึกษาและหน่วยงานอื่น มี ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน ดังนี้

1. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

1. นายธนบดี อีระดาธรร	ประธาน
2. นายภูวนาจ นิลอำไพ	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
3. นางอภิญญา นิยม	กรรมการ
4. นางสาวสมคิด โยธี	กรรมการ
5. นางสาวสุจิตตรา มุลอินทร์	กรรมการ
6. นางสาวกรรณิกา ละล้าม	กรรมการ
7. นางจรรุวรรณ คงกระจง	กรรมการ
8. นายณัฐศรินทร์ บุญเรืองจักร์	กรรมการ
9. นางสาวพรรณกร มุ่งจงรักษ์	กรรมการ
10. นางสาวปาริชาติ น้อยหืด	กรรมการ
11. นางสาวอัญญลักษณ์ เอี่ยมลมัย	กรรมการ
12. นางสาวนันทน์ภัส แซ่มเงิน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดบุคลากร วิธีดำเนินการ ติดตาม ประเมินผล รายงาน เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการปฏิบัติทุกด้านในฝ่ายบริหารทั่วไป ตามโครงสร้างงานหรือตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

มีขอบข่ายงานในเรื่องแผนงานสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (1) ศึกษารวบรวมข้อมูลสารสนเทศวางแผนการดำเนินงาน จัดทำปฏิทินของกลุ่มงาน
 - (2) ประสานงานในการกำกับติดตามงาน โครงการของกลุ่มงานเพื่อนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ
 - (3) ประเมินและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้วางแผนและพัฒนางาน
 - (4) ให้ความร่วมมือกับงานแผนงานโรงเรียนในเรื่องข้อมูลของกลุ่มงาน
 - (5) ร่วมทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินของโรงเรียน
 - (6) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- นางสาวนันท์นภัส แซ่มเงิน

3. งานธุรการ

มีขอบข่ายงานในเรื่อง การรับนักเรียน การจัดทำสำมะโนผู้เรียน ส่งเสริมสนับสนุน ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (1) วางแผนการดำเนินงานด้านธุรการ
- (2) รับนักเรียน การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- (3) จัดหาอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- (4) ลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ ผ่านระบบ Internet (e-filing)
- (5) โต้ตอบหนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ
- (6) เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ
- (7) จัดบริการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานทางราชการ
- (8) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- (9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 1. นางสาวพรรณกร มุ่งจงรักษ์
 2. นางสาวธัญญลักษณ์ เอี่ยมลมัย

4. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่งานในขอบข่ายงานอาคารสถานที่ เช่น ปรับปรุงแต่งบรรยากาศอาคารสถานที่ จัดนิทรรศการ และจัดสถานที่งานพิธีการต่างๆ ปลูกไม้ดอกไม้ประดับ ควบคุม ดูแลรักษาความสะอาด ประดับธงทิว ตราสัญลักษณ์ในวันสำคัญ ควบคุมดูแลงานก่อสร้างทุกชนิด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (1) วางแผนกำหนดงาน/โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการภารโรง ในการดูแลทำความสะอาด

(2) วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน และทำแผนพัฒนาปรับปรุงพัฒนาอาคาร ระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น

(3) จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้อยู่ตลอดเวลา

(4) จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ๆ ใช้งานได้สะดวก ใช้งานได้ทันที

(5) จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแล สีอาคารต่างๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่างๆ

(6) ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะเก้าอี้ และ อื่นๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ปลอดภัย สวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้

(7) กำหนดพื้นที่ให้มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียนดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล และดูแล จัดหาอุปกรณ์ในการทำทำความสะอาด ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ให้เพียงพอ สะดวกต่อการใช้งานโดยเฉพาะความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน

(7) ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียนตลอดจนรณรงค์ให้คณะครู นักเรียนใช้น้ำและไฟอย่างประหยัด

(11) ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสตุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสตุ

(12) ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียน โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน

(13) อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่นๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล

(14) ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปี การศึกษา

(15) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. นายภูวนาจ นิลอำไพ

2. นางสาวปาริชาติ น้อยหืด

5. งานรับนักเรียน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(1) กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด

(2) จัดทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ

(3) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน

(4) ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่างๆ ตามที่กำหนด

- (5) จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตาความเหมาะสม
- (6) รายงานผลการรับนักเรียนเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
- (7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - 1. นางสาวนันทน์ภัส แซ่มเงิน
 - 2. นายภูวนาจ นิลอำไพ

6. งานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (1) ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มงาน บริหารกิจการนักเรียน
- (2) รวบรวมจัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน จัดทำแผนงานฝ่าย กิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและเกณฑ์การ ประเมินมาตรฐานประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
- (3) วางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม
- (4) วางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
- (5) วางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- (6) ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือในการ ปฏิบัติงาน

(8) เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน กับคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

(9) ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่โรงเรียนและ นอกโรงเรียนในบางโอกาส

- (9) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมงานกิจการนักเรียน
- (10) ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (11) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - 1. นายภูวนาจ นิลอำไพ
 - 2. นางสาวปาริชาติ น้อยหืด

7. งานจัดระบบควบคุมภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (1) วางแผนการดำเนินงานงานควบคุมภายใน
- (2) ติดตาม สรุป ประเมินผล และจัดทำรายงานการดำเนินงานควบคุมภายใน
- (3) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - 1. นายภูวนาจ นิลอำไพ
 - 2. นางสาวปาริชาติ น้อยหืด

8. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

มีหน้าที่งานในขอบข่าย สร้างการรับรู้ ธารณรค์ ธารณรค์ ธารณรค์ ในการป้องกันและเฝ้าระวังปัญหา สารเสพติดผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เเสียงตามสาย เว็บไซต์โรงเรียน การสอดแทรกโทษ พิษภัยของสารเสพติดผ่าน โครงการโรงเรียนสีขาว กิจกรรมการเรียนการสอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ขยายช่องทางการ สื่อสารเพื่อสร้างการรับรู้ ธารณรค์ ธารณรค์ ธารณรค์ ในการป้องกัน และเฝ้าระวังสารเสพติดในสถานศึกษาไป ยังเครือข่ายบุคคล เช่น เครือข่ายนักเรียน เครือข่ายครู เครือข่ายผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษา เครือข่ายชุมชน บริการให้คำปรึกษา ลด ละ เลิก การใช้สารเสพติด ผ่านหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา ครูเวร ประจำวัน และครูแนะแนว เป็นต้น ไม่อนุญาตให้นำสารเสพติดทุกประเภทเข้ามาในสถานศึกษา จัดให้มีการ ตรวจสารเสพติดแก่นักเรียน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (1) แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติด สื่อลามก และโรคเอดส์ใน สถานศึกษา
- (2) วางแผนการดำเนินการปัญหา ยาเสพติด สื่อลามก และโรคเอดส์ในสถานศึกษาให้ เหมาะสม
- (3) กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหา ตลอดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผล ดีต่อนักเรียน
- (4) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือ ป้องกันตามที่เห็นสมควร
- (5) จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งใน ด้านป้องกัน และแก้ไข ปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- (6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 1. นายภูวณาง นิลอำไพ
 2. นางสาวนันท์นภัส แซ่มเงิน

9. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่ในขอบข่ายงาน ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง ตรงเวลา และมีประสิทธิภาพ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (1) วางแผน จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมระบบการดูแลช่วยเหลือ นักเรียน ให้ครอบคลุมองค์ประกอบ
- (2) จัดให้มีการแต่งตั้งหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา เพื่อการประสานงานในการบริหาร กิจการนักเรียน
- (3) ประสานความร่วมมือกับคุณครูที่ปรึกษาแต่ละชั้น ในการคัดกรองนักเรียน จัดทำ ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
- (4) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนกลุ่มเสี่ยง กลุ่มปัญหา กลุ่มพิเศษ เพื่อผลในการแก้ไข และพัฒนาส่งเสริมต่อไป
- (5) ให้คำปรึกษา/แนะนำ แก้ไข ในด้านความประพฤติ การเรียนของนักเรียน กำกับ ดูแลเอาใจใส่ แก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม โดยประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง

- (6) ออกเยี่ยมบ้านนักเรียน หาข้อมูลนักเรียนเพิ่มเติมตามความเหมาะสม
- (7) วางแผนแก้ปัญหาการเรียนในด้านต่างๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
- (8) ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนประจำวันตามความเหมาะสม
- (10) จัดทำคู่มือ เอกสาร การเยี่ยมบ้านนักเรียน และจัดทำคู่มืออบรมนักเรียนในคาบโฮมรูมให้แก่ครูที่ปรึกษา
- (11) ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น
 - (11) ติดตาม สรุป รายงานผลการดำเนินงาน
 - (12) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - 1. นางสาวนันทน์ภัส แซ่มเงิน
 - 2. นางสาวกรรณิกา ละล่ำ

10.งานสถานนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย

- (1) จัดให้มีการเลือกตั้งหัวหน้าและรองหัวหน้าชั้นตามที่ได้เห็นสมควร
- (2) จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร
- (3) เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการสถานนักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะ ให้การดำเนินงานของคณะกรรมการสถานนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร
- (4) จัดกิจการส่งเสริมการทำงานของคณะกรรมการสถานนักเรียน ตามโอกาสที่เหมาะสม
- (5) ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ 1 ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ
- (6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - 1. นางสาวปาริชาติ น้อยหืด
 - 2. นายภูวนาจ นิลอำไพ

11.งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย

- (1) กำหนดมาตรการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้กู้ยืม
- (2) ติดตามผลการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินอย่างต่อเนื่อง
- (3) มอบหมายให้ครูที่ปรึกษาทำหน้าที่ให้คำแนะนำด้านการกู้ยืมเงินกองทุน
- (4) จัดให้มีกิจกรรมเพื่อปลูกจิตสำนึกผู้กู้ยืมเงินในการชำระหนี้คืนกองทุน
- (5) จัดประชุมผู้กู้ยืมเงิน / ผู้ปกครอง / ผู้ค้าประกัน เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกองทุนในโอกาสต่างๆ

(6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. นางสาวพรรณกร มุ่งจงรักษ์
2. นางสาวเบญจวรรณ นาคคนชม

12.งานส่งเสริมสุขภาพนักเรียน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (1) วางแผน ดำเนินการจัดกิจกรรมและรายงานผลเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน
 - (2) จัดซื้อ จัดบริการเวชภัณฑ์และจัดบุคลากรไว้ให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนอย่างเพียงพอ และรวดเร็ว
 - (3) จัดทำข้อมูลสถิติด้านสุขภาพอนามัย และเก็บสถิตินำหนักและส่วนสูงของนักเรียน
 - (4) ดูแลห้องพยาบาลให้ถูกสุขลักษณะ เพื่อบริการนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - (5) นำนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งโรงพยาบาลหากมีอาการเจ็บป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุร้ายแรง
 - (6) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลด้านสุขภาพ โรคติดต่อ ให้นักเรียนและบุคลากรได้ทราบและป้องกันโรค
 - (7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- นางสาวสุจิตตรา มุลอินทร์

13. งานรักษาความปลอดภัย

มีหน้าที่ในขอบข่ายงาน

ควบคุม กำกับ ติดตาม ว่าด้วยระเบียบและข้อปฏิบัติงานเวรยามและรักษาความปลอดภัย ของครูที่ทำหน้าที่เวรยาม ทั้งเวรกลางวันและกลางคืน ว่าด้วยระเบียบและข้อปฏิบัติงานเวรยามและรักษาความปลอดภัย ของผู้อยู่เวรยามรักษาการณ์ทั้งนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการทั้งกลางวันและกลางคืน

แนวปฏิบัติในงานเวรยามและรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ดังนี้

(1) เวรยามรักษาการณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- เวรกลางวันให้มาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่ ๐๖.๐๐น.-๑๘.๐๐น.
- เวรกลางคืนให้มาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่ ๑๘.๐๐น.-๐๖.๐๐น.
- ให้ยึดระเบียบข้อปฏิบัติในการอยู่เวรยามรักษาการณ์

(2) เวรยามรักษาการณ์ของนักรักษาการโรง

- เวรกลางวันให้มาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่ ๐๖.๐๐น.-๑๘.๐๐น.
- เวรกลางคืนให้มาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่ ๑๘.๐๐น.-๐๖.๐๐น.
- ให้ยึดระเบียบข้อปฏิบัติในการอยู่เวรยามรักษาการณ์

(3) ผู้ตรวจเวรยามรักษาการณ์คอยให้คำแนะนำและกำกับดูแลผู้อยู่เวรยามให้อยู่ใน

ความเรียบร้อย

นายภูวนาจ นิลอำไพ

14. งานร้านค้าสวัสดิการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (1) วางแผน ประชุม บริหารกิจกรรมสหกรณ์ของโรงเรียน
- (2) ดำเนินการจัดซื้อ - บริการจำหน่ายสินค้า
- (3) จัดทำหลักฐานการบัญชี หลักฐานการเงิน และงานอื่นๆ
- (4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางจรรววรรณ คงกะจง

15.งานอาหารและโภชนาการ

มีหน้าที่ในขอบข่ายงาน วางแผนการดำเนินงานโภชนาการ ควบคุม ตรวจสอบคุณภาพอาหารกลางวันและที่จำหน่ายในโรงเรียนให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ ควบคุมไม่ให้ใช้แก้วน้ำพลาสติกและขวดน้ำพลาสติก ควบคุมและตรวจสอบการชำระล้างภาชนะ การกำจัดมูลฝอย การทำความสะอาดโรงอาหาร และบริเวณที่นั่งรับประทานอาหารของนักเรียน ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการแก่นักเรียนและผู้จำหน่ายอาหารจัดให้มีการ ตรวจสอบสุขภาพ ผู้ประกอบอาหาร ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (1) เผยแพร่ความรู้การสร้างสุขนิสัยที่ดีเกี่ยวกับโภชนาการ
- (2) จัดและควบคุมการบริการด้วยอาหาร เครื่องดื่ม สำหรับครูและนักเรียนในโรงเรียน

ให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ

(3) ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่าย อาหาร รักษาความสะอาดสถานที่ประกอบและจำหน่ายอาหารที่ถูกหลักสุขาภิบาลอาหาร

(5) ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้กับครูและนักเรียนในโรงเรียนให้มีคุณภาพ สะอาด และปลอดภัย

- (6) ควบคุมดูแลอนามัยของผู้ประกอบ และจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้ถูก

สุขลักษณะ

- (6) รายงานผลการปฏิบัติงานโภชนาการต่อทางโรงเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง

- (7) สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

- (8) ประสานงาน และดูแลกิจการสหกรณ์ร้านค้าภายในโรงเรียน

- (9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุจิตตรา มูลอินทร์

นางสาวปาริชาติ น้อยทิด

16.งานโรงเรียนธนาคารฯ/กอส.

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (1) ส่งเสริมให้เห็นคุณค่าของการประหยัด การออมและเห็นความสำคัญของระบบบริการของธนาคาร – การเงิน
 - (2) ประสานงานกับธนาคารออมสินสาขาสวรรณภูมิ
 - (3) ให้บริการรับฝาก - ถอนเงินให้กับนักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์ 5
 - (4) จัดทำบัญชีเงินฝากเป็นรายบุคคล
 - (5) จัดทำโครงการเพื่อส่งเสริมให้นักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์ 5 มาเปิดบัญชีและเพิ่มเงินฝาก และจัดหาของขวัญเพื่อมอบให้สมาชิกเป็นรายเดือน/ปี เพื่อเป็นกำลังใจ
 - (7) นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
 - (8) จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่มและนำเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับเพื่อรับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา
 - (9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- นายณัฐศรันย์ บุญเรืองจักร์

17. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาฯ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (1) ดำเนินการติดต่อประสานงานในการเชิญประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาการชี้แจงการดำเนินงานฝ่ายต่างๆ ของโรงเรียน
 - (2) จัดทำระเบียบวาระการประชุม
 - (3) บันทึกการประชุมและรายงานผลการประชุม
 - (5) ประเมินผล สรุปลผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
 - (6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
1. นางอภิญญา นิยม
 2. นายภูวณาง นิลอำไพ

ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์ ๕

ที่ ๐๔๐ / ๒๕๖๘

เรื่อง การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างบริหารงานสถานศึกษา
ปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติระเบียบราชการกระทรวงศึกษาธิการ 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 แซ่มเงิน, นางสาวสมคิด โยธี นางสาวกรรณิกา ละล่ำม นางสาวสุจิตตรา มุลอินทร์, นางจารุวรรณ คงกระจง นางสาวนันทน์ภัส แซ่มเงิน, นางสาวปาริชาติ น้อยหืด นางสาวพรรณกร มุ่งจงรักษ์ นางสาวกรรณิกา ละล่ำม 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, นางสาวธัญลักษณ์ เอี่ยมลมัย 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, นางสาวธัญลักษณ์ เอี่ยมลมัย 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 อีระดาธารณ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์ ๕

