



WORLD CLASS  
STANDARD SCHOOL

โรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑”

# คู่มือปฏิบัติงาน

## กลุ่มบริหารวิชาการ



โรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑”

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



## คำนำ

คู่มือการบริหารวิชาการ เป็นเอกสารที่เขียนจากกลุ่มบริหารวิชาการ จากสภาพที่เป็นจริงของกลุ่มบริหารวิชาการโรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเข้าใจในการนำหลักการบริหารสู่การปฏิบัติที่เป็นจริงและเป็นแนวทางให้กับครู และบุคลากรที่รับผิดชอบงาน ได้เข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเองได้ถูกต้อง อันจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของครู บุคลากรให้ไปในทิศทางเดียวกันอย่างเป็นระบบ

ขอขอบพระคุณผู้บริหารโรงเรียน คณะครู คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่ให้การส่งเสริม สนับสนุนและเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงงาน ฝ่ายบริหารวิชาการหลายๆ ด้าน ซึ่งคณะทำงานจะได้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางานบริหารงานบุคคลให้มีคุณภาพเกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

คณะทำงานกลุ่มบริหารวิชาการ  
โรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑”

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ .....	ก
สารบัญ .....	ข
บริบททั่วไปของโรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑”	
- บทนำ .....	1
- แผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑” .....	14
- กลุ่มบริหารวิชาการ .....	15

## บทนำ

### โครงสร้างองค์กร (Organizational Profile)

#### 1. ลักษณะองค์กร (Organizational Description)

โรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑” เดิมตั้งอยู่ที่วัดนิเวศธรรมประวัติ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2426 ในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 5 ต่อมาในสมัยพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดล พระอัฐมรามาธิบดินทร รัชกาลที่ 8 ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯพระราชทานพระราชทรัพย์ส่วนพระองค์ จำนวน 6,300 บาท เพื่อสร้างโรงเรียนแห่งใหม่ในที่ก่อตั้งปัจจุบันซึ่งเป็นที่ดินทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ จำนวน 43 ไร่ เมื่อ พ.ศ. 2478 แล้วพระราชทานนามว่า โรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑” พ.ศ. 2478 ต่อมาทางราชการได้เปลี่ยนนามโรงเรียนใหม่เป็น โรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑” มีผู้บริหารสืบทอดกันมาจนถึงปัจจุบัน 29 คนในปีการศึกษา 2534 โรงเรียนได้รับการคัดเลือกจากกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นโรงเรียนรางวัลพระราชทานระดับมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ และในปีการศึกษา 2550 โรงเรียนได้รับการคัดเลือกจากกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นโรงเรียนรางวัลพระราชทานระดับมัธยมศึกษาขนาดใหญ่อีกครั้งหนึ่ง และมีนักเรียนของโรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑” ได้รับคัดเลือกรับรางวัลนักเรียนพระราชทานในปีการศึกษา 2550 ด้วยเช่นกัน ต่อมาในปีการศึกษา 2551 โรงเรียนได้รับการรับรองให้เป็นโรงเรียนต้นแบบโรงเรียนในฝัน (โรงเรียนดีใกล้บ้าน Lab School) และได้รับการคัดเลือกจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานให้เป็นโรงเรียนผู้นำการเปลี่ยนแปลง รุ่นที่ 1 ในปีการศึกษา 2553 โรงเรียนได้รับการคัดเลือกจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เป็นโรงเรียนมาตรฐานสากล (World Class Standard School) และผ่านการประเมินภายนอกรอบสาม ในปีการศึกษา 2556 โรงเรียนได้รับการคัดเลือกจากกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นโรงเรียนรางวัลพระราชทานระดับมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ เป็นครั้งที่ 3 ในปีการศึกษา 2564 โรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑” ได้รับการคัดเลือกจาก กระทรวงศึกษาธิการให้เป็นโรงเรียนรางวัลพระราชทานระดับมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ เป็นครั้งที่ 4

โรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑” สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา ตั้งอยู่เลขที่ 214 หมู่ 6 ถนนปราสาททอง ตำบลบ้านเลน อำเภอบางปะอิน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ 13160 โทรศัพท์ 035-261178, 035-261922 โทรสาร 035-261178 Website [http : //www.racha1.ac.th](http://www.racha1.ac.th) เปิดสอนตั้งแต่ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 สัดส่วนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น 10:11:11 และระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย 9:8:8 จำนวน 57 ห้องเรียน ปัจจุบันมีนักเรียน 2,194 คน ผู้บริหาร จำนวน 5 คน ครู จำนวน 102 คน ครูอัตราจ้าง จำนวน 8 คน พนักงานราชการ 1 คน ครูชาวต่างชาติ จำนวน 6 คน ลูกจ้างประจำ 1 คน ลูกจ้างชั่วคราว (คนงาน) จำนวน 13 คน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจำนวน 2 คน และ พนักงานขับรถยนต์ จำนวน 1 คน

### ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร (Organization Environment)

คุณลักษณะที่สำคัญของโรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑” คือเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ของอำเภอบางปะอิน เป็นโรงเรียนที่ได้รับการยอมรับจากผู้ปกครอง และชุมชน

#### (1) ผลิตภัณฑ์ (Product Offerings)

โรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑” จัดการศึกษาที่เน้นกระบวนการมีส่วนร่วมจัดหลักสูตร ตรงตามความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ให้ความสำคัญกับผู้เรียน จัดการเรียนการสอนโดยหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑” ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2564) โดยจัดหลักสูตรให้มี คุณภาพเทียบเคียงมาตรฐานสากล ดังนี้

ตารางที่ ก(1) แสดงแผนการเรียนของนักเรียนปีการศึกษา 2567

แผนการเรียน	จำนวนห้องเรียน
<b>ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น</b>	
ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์	3
ห้องเรียนปกติ	29
<b>ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย</b>	
ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์	3
แผนการเรียนวิทยาศาสตร์- คณิตศาสตร์	7
แผนการเรียนคณิต – ภาษาอังกฤษ	3
แผนการเรียนศิลป์ - ภาษาญี่ปุ่น	3
แผนการเรียนศิลป์ - ภาษาจีน	3
แผนการเรียนศิลป์ - ภาษาเกาหลี	3
แผนการเรียนทั่วไป	3
รวม	57

- ความสำคัญเชิงเปรียบเทียบของแต่ละหลักสูตรหรือโปรแกรมการเรียนการสอนที่ส่งผลต่อความสำเร็จของโรงเรียน ปัจจัยหลักที่ทำให้ประสบความสำเร็จเมื่อเทียบกับคู่แข่งคือโรงเรียนใช้ระบบการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม โดยบุคลากรในโรงเรียนร่วมคิดร่วมดำเนินการ ร่วมตัดสินใจ และร่วมสำรวจความต้องการและความพึงพอใจในการบริหารจัดการหลักสูตร และนำผลมาใช้ในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาที่สนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผู้ส่งมอบและชุมชน จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมให้ครู

และบุคลากรทางการศึกษาได้พัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่องและใช้กระบวนการวิจัยในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน ภายใต้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

● กลไกที่โรงเรียนใช้ในการจัดการเรียนการสอน คือให้นักเรียนจบการศึกษาอย่างมีคุณภาพตามหลักสูตร โดยโรงเรียนดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงาน กำหนดแผนงาน เป้าหมายและแหล่งร่วมพัฒนา ประสานขอความร่วมมือ แสวงหากู้ร่วมพัฒนาหรือสร้างเครือข่ายร่วมพัฒนาทั้งในระดับท้องถิ่น ภูมิภาค และประเทศ โดยทำข้อตกลงร่วมกัน ในการร่วมพัฒนางานและกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณค่าและทันสมัยให้บริการสืบค้นข้อมูล มีเทคโนโลยีและสื่ออุปกรณ์ที่ใช้ในกระบวนการจัดการเรียนการสอนวัดผลประเมินผล มีห้องปฏิบัติการทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้จากการปฏิบัติจริง จัดกิจกรรมและค่ายทางวิชาการเพื่อส่งเสริม การเรียนรู้ในทุกกลุ่ม สาระการเรียนรู้ กับวิทยากรผู้เชี่ยวชาญในแต่ละสาขาวิชา ครูจัดกระบวนการเรียนรู้แบบ Active learning จัดให้นักเรียนทุกคนได้เรียนภาษาอังกฤษกับครูชาวต่างชาติ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนใช้ภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ มีความพร้อมสำหรับการเป็นประชาคมอาเซียน และความเป็นโรงเรียนมาตรฐานสากล (World Class Standard School) ส่งเสริมการเรียนรู้ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และจัดรายวิชาเพิ่มเติมภาษาต่างประเทศภาษาที่สอง คือ ภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น ภาษาเกาหลี กับครูชาวต่างชาติ จัดระบบการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริง

## (2) วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม (VISION, MISSION and VALUES)

### วิสัยทัศน์ (VISION)

สร้างสรรค์นวัตกรรม ก้าวล้ำสู่ความเป็นเลิศ ก่อเกิดคุณธรรม น้อมนำพระบรมราโชบาย ภายใต้มาตรฐานสากล

### พันธกิจ (MISSION)

1. ปลูกฝังให้นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน ยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
2. ส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็มืออาชีพ
3. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล มีวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ความเป็นไทยและมีศักยภาพเป็นพลโลก
4. พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีทักษะในการออกแบบการเรียนรู้ มีการจัดการเรียนการสอนอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล
5. ส่งเสริมเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ให้มีส่วนร่วมในการบริหารการศึกษา

**ค่านิยม (Value)** ความรู้คู่คุณธรรม เลิศล้ำจิตอาสา

**วัฒนธรรมองค์กร (Corporate culture)** จิตอาสา สามัคคี น้อมภักดี มีน้ำใจ

**สมรรถนะหลักของโรงเรียน (Core competencies)** มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ โดยใช้หลักการบริหาร RACHA 1 MODEL ครูมีทักษะในการออกแบบการเรียนรู้ มีการจัดการเรียนการสอน ส่งผลให้นักเรียนเป็นคนดี

มีคุณธรรม และเป็นคนเก่งที่มีความรู้เพื่อให้โรงเรียนสามารถดำเนินงานให้บรรลุพันธกิจที่วางไว้ตามมาตรฐานสากล และมีจิตสาธารณะ

### เป้าประสงค์ (Corporate Objectives)

#### ด้านนักเรียน

1. นักเรียนเป็นคนดี คนเก่ง มีความศรัทธาและยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
2. นักเรียนได้รับการพัฒนาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิต คุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีภูมิคุ้มกันในการดำเนินตนอยู่ในสังคมอย่างมีความสุขตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
3. ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้อยู่ในระดับดี มีทักษะและความสามารถ ด้านภาษา มีทักษะในการคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหาสามารถใช้เทคโนโลยีเพื่อการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง มีจิตสาธารณะ มีสำนึกและความรับผิดชอบต่อสังคม มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์

#### ด้านครู

1. ครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นแบบอย่างที่ดี มีความศรัทธาและยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
2. ครูปฏิบัติงานในการจัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลโดยเทียบเคียงคุณภาพตามมาตรฐานสากลเพิ่มมากขึ้น

#### ด้านโรงเรียน

1. โรงเรียนมีระบบการประกันคุณภาพภายในตามที่กำหนดในกฎกระทรวงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. โรงเรียนมีระบบการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้หลักธรรมาภิบาล และการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนของสังคมเพิ่มมากขึ้น

#### ด้านชุมชน

1. ชุมชนเชื่อมั่น ศรัทธาให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียนเพิ่มมากขึ้น

3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร (WORKFORCE Profile) จำนวนบุคลากรของโรงเรียน  
บางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑”

- จำนวนบุคลากรของโรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑”

ตารางที่ ก(3) แสดงจำนวนผู้บริหาร ครู จำแนกตามเพศ วุฒิการศึกษา และวิทยฐานะ ปี พ.ศ. 2567

กลุ่มบุคลากร	เพศ		รวม (คน)	วุฒิการศึกษา			วิทยฐานะ			
	ชาย	หญิง		ตรี	โท	เอก	ครูผู้ช่วย	คศ.1	คศ.2	คศ.3
บริหาร	1	4	5	-	1	1	-	-	3	2
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	10	13	24	17	5	2	8	5	12	6
คณิตศาสตร์	6	7	13	5	8	-	-	2	9	2
ภาษาต่างประเทศ	5	10	15	12	3	-	1	6	7	1
ภาษาไทย	3	6	9	5	4	-	-	3	3	3
สังคมศึกษาฯ	4	11	15	8	7	-	-	5	6	4
สุศึกษาและพลศึกษา	3	5	8	6	2	-	-	5	3	-
ศิลปศึกษา	2	4	6	4	2	-	-	2	-	4
การงานอาชีพ	1	7	8	3	5	-	-	7	1	-
สนับสนุนการสอน	-	4	4	2	3	-	-	2	-	2
รวม	35	71	107	62	40	3	9	37	44	24
ร้อยละ	32.71	66.36	100.00	57.94	37.38	2.80	8.41	34.58	41.12	22.43

ตารางที่ ก(3) แสดงจำนวนครูอัตราจ้าง ครูชาวต่างชาติ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว จำแนกตามเพศวุฒิการศึกษา  
ปี พ.ศ. 2567

กลุ่มบุคลากร	เพศ		รวม (คน)	วุฒิการศึกษา		
	ชาย	หญิง		ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท
พนักงานราชการ	1	-	1	-	1	-
ลูกจ้างประจำ	1	-	1	1	-	-
ครูอัตราจ้าง	2	6	8	-	8	-
ครูชาวต่างชาติ	3	3	6	-	6	-
ลูกจ้างชั่วคราว-คนงาน	7	6	13	13	-	-
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	2	-	2	2	-	-
พนักงานขับรถยนต์	1	-	1	1	-	-
รวม	17	15	32	17	15	-
ร้อยละ	53.13	46.88	100.00	53.13	46.88	-



- ปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้บุคลากรมุ่งมั่นในการทำงานเพื่อบรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจของโรงเรียน
  1. ผู้บริหารองค์กรมีวิสัยทัศน์ มีความรู้ความสามารถและมุ่งมั่นในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
  2. บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมโดยยึดสมรรถนะหลักของโรงเรียนเป็นตัวขับเคลื่อน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนรับผิดชอบร่วมกันในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งขององค์กร
  3. มีแผนพัฒนาการศึกษาที่เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนพัฒนาสอดคล้องกับ สภาพปัจจุบันและบริบทของโรงเรียนเป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์โดยมีข้อกำหนดร่วมกัน สามารถนำไปกำหนดเป็นทิศทางการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  4. มีการส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาภาวะผู้นำทางวิชาการ จัดการเรียนการสอนและการปฏิบัติงาน
  5. มีกระบวนการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

- กลุ่มที่จัดตั้งเจรจาสิทธิประโยชน์กับโรงเรียน ได้แก่ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑” สมาคมศิษย์เก่าวัดนิเวศน์และราชานุเคราะห์ ๑ สมาคมผู้ปกครองและครู โรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑” มูลนิธิส่งเสริมการศึกษาโรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑” คณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย

- สิทธิประโยชน์และข้อกำหนดพิเศษด้านสุขภาพและความปลอดภัยที่สุดของบุคลากร คือโรงเรียนจัดทำประกันอุบัติเหตุ จัดโครงการตรวจสุขภาพประจำปีสำหรับบุคลากร จัดให้มีห้องพยาบาล และเวชภัณฑ์ที่จำเป็นเบื้องต้น จัดบริการที่จำเป็นในชีวิตประจำวันและบริการที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน จัดครูเวรและนักรการ ปฏิบัติหน้าที่ในวันหยุดราชการและเวรยามรักษาการณ์ภายในบริเวณโรงเรียนตลอด 24 ชั่วโมง มีอุปกรณ์ดับเพลิงประจำอาคาร เพื่อป้องกันกรณีเกิดอัคคีภัยที่สำคัญในบริเวณโรงเรียนและหน้า และมีนักรการโรงทำความสะอาด ดูแลเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบทั้งในเวลาราชการและในวันหยุดราชการ

#### (4) สินทรัพย์ (Assets)

##### 4.1 อาคารสถานที่

ตารางที่ ก(4) อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องปฏิบัติการต่างๆ และสนามกีฬา

ที่	รายการ	จำนวน
1	อาคารเรียน	5 หลัง
2	หอประชุม	2 หลัง
3	ห้องวิทยาศาสตร์	7 ห้อง
4	ห้องสะเต็ม (STEM)	1 ห้อง
5	ห้องปฏิบัติการทางภาษา	3 ห้อง
6	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	5 ห้อง
7	ห้องปฏิบัติการเกษตรกรรม	1 ห้อง

ที่	รายการ	จำนวน
8	ห้องปฏิบัติการพณิชยกรรม	2 ห้อง
9	ห้องปฏิบัติการคหกรรม	2 ห้อง
10	ห้องดนตรีไทย	1 ห้อง
11	ห้องดนตรีสากล	1 ห้อง
12	ห้องศิลปะ	1 ห้อง
13	ห้องนาฏศิลป์	1 ห้อง
14	ห้องแนะแนว	2 ห้อง
15	ห้องสมุด	1 ห้อง
16	ห้องพยาบาล	1 ห้อง
17	โดมราชวดีภิรมย์	1 หลัง
18	ห้องเพชรราชา	1 ห้อง

#### 4.2 แหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน

ตารางที่ ก(4) แหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน

ที่	แหล่งเรียนรู้	สถิติการใช้ (จำนวนครั้ง/ปี)
1	พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดล (รัชกาลที่ 8)	ใช้ตลอดปี
2	พระพุทธรูปประจำโรงเรียน	1,500
3	สวนวิทยาศาสตร์	850
4	โรงอาหารโรงเรียน	ใช้ตลอดปี
5	สวนกาญจนา	ใช้ตลอดปี
6	ห้องจริยธรรม	2,500
7	สนามเปตอง	260
8	สนามบาสเกตบอล	ใช้ตลอดปี

(5) กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ (Regulatory Requirements) โรงเรียนดำเนินงานภายใต้

สภาพแวดล้อมด้านกฎระเบียบข้อบังคับที่สำคัญ ดังนี้

ประเภท	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพ
กฎระเบียบด้าน อาชีว อนามัยและ ความปลอดภัย	ข้อกำหนดด้านอาชีวอนามัยของกระทรวงสาธารณสุขและกระทรวงแรงงาน มอบหมายเป็นหน้าที่ที่คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไปจะต้องประสานงานกับ ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการให้เกิดความปลอดภัยถูกสุขลักษณะ และมีความเหมาะสม - กำหนดให้มีการตรวจสอบสุขภาพนักเรียนและบุคลากรทางการศึกษา - กำหนดให้มีการตรวจคุณภาพของอาหารและน้ำดื่ม - มาตรการเฝ้าระวังความปลอดภัยในอาคารโดยการติดตั้งเครื่องดับเพลิง
มาตรฐานการประกัน คุณภาพการศึกษา	1. ระเบียบการรับรองคุณภาพโดยสำนักงานประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) 2. ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
หลักสูตรการ จัดการเรียนการ สอนและการ บริการเสริม	1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และฉบับแก้ไข เพิ่มเติมทุกฉบับ 2. ระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล ฉบับปรับปรุง ปีการศึกษา 2557 3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง นโยบายมาตรฐาน การพัฒนาเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาเมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2550 4. ประกาศโรงเรียนว่าด้วยระเบียบการแต่งกายและความประพฤติของนักเรียนโรงเรียน บางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑”
การปฏิบัติงานทาง การศึกษา	1. มาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2560 2. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 3. สวัสดิการข้าราชการกองทุน กบข. ประกันสังคมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ
ด้านการเงินและ สิ่งแวดล้อม	1. ระเบียบการเงินและงบประมาณของการเงินและงบประมาณของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง 2. ระเบียบการพัสดุของสำนักนายกรัฐมนตรี ปีพ.ศ.2535 3. ระเบียบเงินรายได้สถานศึกษาว่าด้วยการเงินและงบประมาณ

ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร (Organizational Relationships)

(1) โครงสร้างขององค์กร (Organizational Structure)

โรงเรียนบางปะอิน“ราชานุเคราะห์ ๑” แบ่งโครงสร้างการบริหารงานเป็น 4 กลุ่มบริหาร ได้แก่

1. กลุ่มบริหารงานบุคคล
  2. กลุ่มบริหารวิชาการ
  3. กลุ่มบริหารทั่วไป
  4. กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
- ยึดหลักการบริหารที่มีกระบวนการปฏิบัติงานสอดคล้องกับการบริหารงานด้วยระบบคุณภาพ RACHA 1 MODEL

ในการบริหารจัดการโรงเรียนมีการประชุมกับคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง และรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับทราบพร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะ กับโรงเรียนเพื่อนำไปปรับปรุงในการบริหารจัดการศึกษา การควบคุมภายใน การประกันคุณภาพ การบริหาร ความเสี่ยง และการตรวจรับรองคุณภาพการบริหารจัดการศึกษาของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงาน ภายนอก พร้อมส่งเสริมการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเป็นธรรมและมีส่วนร่วม โดยยึดถือค่านิยมและ ความเชื่อจนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร

## (2) นักเรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (STUDENTS and STRAKEHOLDERS)

ส่วนตลาดหรือเขตพื้นที่บริการโรงเรียน ลักษณะของกลุ่มผู้เรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ประกอบด้วยชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ในเขตพื้นที่บริการและนอกเขตพื้นที่บริการ ที่อยู่ในอำเภอบางปะอิน ซึ่งเขตพื้นที่บริการของโรงเรียนมี 51 หมู่บ้าน ครอบคลุม 6 ตำบล ได้แก่ ตำบลบ้านเลน ตำบลคลองจิก ตำบลบ้านหว่า ตำบลบางกระสั้น ตำบล เกาะเกิด และตำบลบ้านแปง ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ประกอบด้วยชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 จากโรงเรียนทั่วไป

● ความต้องการและความคาดหวังที่สำคัญของกลุ่มนักเรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โรงเรียน รับฟังความคิดเห็นดำเนินการจัดเก็บข้อมูลความต้องการและความคาดหวังของนักเรียน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ของโรงเรียนในเขตพื้นที่บริการ ( Catchment Area) แล้วนำมาจัดลำดับความสำคัญของความคาดหวัง เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ ทิศทาง แผนการดำเนินงาน และแนวทางในการพัฒนาองค์กร โดยนักเรียนและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย มีความคาดหวังต่อการบริการของโรงเรียน กล่าวคือ จัดทำหลักสูตรเทียบเคียงมาตรฐานสากล และหลักสูตรส่งเสริมความเป็นเลิศตามความถนัดและศักยภาพของนักเรียน จัดการเรียน การสอนให้มีคุณภาพ พัฒนาทักษะสมรรถนะที่จำเป็นและสอดคล้องกับความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงส่งเสริมการสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เอื้อต่อการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น จัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะ ความสามารถนักเรียน ส่งเสริมอาชีพอย่างหลากหลาย มีสื่อเทคโนโลยีทันสมัยสะดวกต่อการใช้บริการ ในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง มีแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อพัฒนาองค์ความรู้จากปราชญ์ชาวบ้านและสืบทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมให้นักเรียนได้ใช้ภาษาไทยที่ถูกต้องและใช้ภาษาอังกฤษ ในชีวิตประจำวัน จัดให้มีการฝึกสนทนาภาษาอังกฤษกับเจ้าของภาษาทุกห้องเรียน จัดระบบ การวัดผล ประเมินผล ตามสภาพจริงใช้เครื่องมือ วิธีการวัดที่หลากหลายตามความแตกต่างของนักเรียน มีสถานที่ พักผ่อนในเวลาพัก หลังเรียน สนามกีฬา จัดภูมิทัศน์สวยงาม ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีประสิทธิภาพ จัดสวัสดิการด้านอาหารและน้ำดื่มที่สะอาดและปลอดภัย

การจัดการเรียนการสอน เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย จัดหลักสูตรสนองความต้องการของนักเรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามศักยภาพของนักเรียนตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง 2564)

## (3) ผู้ส่งมอบและพันธมิตร (Suppliers and PARTNERS)

การดำเนินการด้านความร่วมมือระหว่างโรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑” กับพันธมิตร ที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ได้แก่ ผู้ปกครอง และชุมชน หน่วยงานราชการทั้งภายในและภายนอก

โรงเรียนได้รับความร่วมมือและสนับสนุนปัจจัยต่างๆ มาโดยตลอดในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีดังนี้  
สถาบันการศึกษา ได้แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์  
ในพระบรมราชูปถัมภ์ มหาวิทยาลัยบูรพา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
ศูนย์ทันตรา คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง  
สถาบันในสังกัด คณะกรรมการอาชีวศึกษา โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
และโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

**ผู้ให้ความร่วมมือ** โรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑” ได้รับความร่วมมือและสนับสนุน  
จากองค์กรหรือกลุ่มบุคคลได้แก่สมาคมศิษย์เก่าวัดนิเวศน์และราชานุเคราะห์ ๑ สมาคมผู้ปกครองและครู  
คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เครือข่ายผู้ปกครอง ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยใช้วิธี  
ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน การประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การประชุม  
ของสมาคมศิษย์เก่า การประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง การสื่อสารทางจดหมายราชการ การโทรศัพท์  
และ ช่องทางอื่นๆ อย่างหลากหลาย หน่วยงานและองค์กรอื่นๆ ได้แก่ สถานีตำรวจภูธรอำเภอบางปะอิน  
โรงพยาบาลบางปะอิน พระราชวังบางปะอิน วัดนิเวศน์ธรรมประวัติ บริษัทเติมเต็มความรู้จำกัด สนับสนุนงาน  
การสอนเสริมวันเสาร์นักเรียนห้องเรียนพิเศษ บริษัท ทู จำกัด (มหาชน) ทำข้อตกลงที่ร่วมมือกับโรงเรียนในด้าน  
การให้เข้าสัญญา อินเทอร์เน็ต บริษัทจัดหาครูชาวต่างประเทศที่เชี่ยวชาญการสอนวิชาภาษาต่างประเทศ

## 1. สภาพการณ์ขององค์กร : สภาพการณ์เชิงกลยุทธ์ของโรงเรียน

### ก. สภาพแวดล้อมของการแข่งขัน

#### (1) ลำดับในการแข่งขัน

การพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน โรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑” มีผลการทดสอบทาง  
การศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ปีการศึกษา 2564 - 2566 มีผลคะแนนเฉลี่ย  
วิชาภาษาไทยระดับสถานศึกษาเพิ่มขึ้น นอกจากนี้นักเรียนยังมีความเป็นเลิศในด้านศิลปะดนตรี กีฬา ภาษา เทคโนโลยี  
จากการแข่งขันงานมหกรรมความสามารถทางศิลปหัตถกรรม วิชาการ และเทคโนโลยีของนักเรียน ปีการศึกษา 2566  
ผลการแข่งขันในระดับชาติ โรงเรียนได้รับรางวัลเหรียญรวมเป็นอันดับที่ 2 ประเภทสถานศึกษาขนาดใหญ่  
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา รวมทั้งได้รับเหรียญรางวัลรวมสูงสุด 10 อันดับแรก

(TOP TEN AWARDS) เป็นอันดับที่ 7 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา  
และจากการแข่งขันงานมหกรรม ความสามารถทางศิลปหัตถกรรม วิชาการ และเทคโนโลยี ของนักเรียน

ปีการศึกษา 2561 ผลการแข่งขันในระดับชาติ โรงเรียนได้รับรางวัลเหรียญรวมสูงสุด 3 อันดับแรกประเภทสถานศึกษาขนาดใหญ่ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา รวมทั้งได้รับเหรียญรางวัลรวมสูงสุด 10 อันดับแรก (TOP TEN AWARDS) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา แข่งขันกีฬา และกรีฑาก็เป็นที่ยอมรับ ในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา นักกีฬาและกรีฑามีผลการแข่งขันชนะเลิศหลายรายการ และในปีการศึกษา 2566 โรงเรียนได้รับคัดเลือกเป็นสถานศึกษาที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ ระดับดีเด่น รางวัล IQA AWORD ระดับมัธยมศึกษา ประเภทสถานศึกษาขนาดใหญ่ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

## (2) การเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขัน (Competitiveness Changes)

ด้านการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) โรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑” มีผลการทดสอบที่มีแนวโน้มสูงขึ้น ด้านผลการสอบเข้าศึกษาต่อระดับอุดมศึกษาที่มีชื่อเสียงมีแนวโน้มดีขึ้น และเพื่อเป็นการรองรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคตโรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑” จะต้องมีกรเพิ่มห้องเรียน เพื่อรองรับกับความต้องการของนักเรียนและผู้ปกครองที่เพิ่มจำนวนมากขึ้น ส่วนการเปลี่ยนแปลงในอีก 3 - 4 ปีข้างหน้า โรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑” จะมีครูที่มีประสบการณ์ ในการออกแบบกระบวนการเรียนรู้มีความเชี่ยวชาญในระบบงานต้องออกจากระบบงานโรงเรียนได้เตรียมแผนในการรองรับต่อปัจจัยที่จะเกิดขึ้นโดยใช้วิธีการที่สอนงานน้องและการหมุนเวียนงานตามความรู้ ความสามารถ ความสนใจ เพื่อพัฒนาทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น ด้วยกระบวนการสืบสานและต่อยอดประสบการณ์ พัฒนาองค์ความรู้สู่ครูมืออาชีพ ส่งผลให้บุคลากรมีโอกาสนในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการปฏิบัติงานและสร้างนวัตกรรมที่สนองต่อความต้องการและความแตกต่างจนเกิดเป็นกระบวนการจัดการความรู้ในองค์กร

## (3) แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ (Comparative Data)

3.1 สำนักทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) โดยมีตัวชี้วัด ได้แก่ ผลการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

3.2 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) โดยมีตัวชี้วัด ได้แก่ ผลการสอบเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาของนักเรียนที่จบระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

3.3 อัตราการสมัครสอบแข่งขันเข้าศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 เพิ่มเติม

## ข. บริบทเชิงกลยุทธ์ (strategic Context)

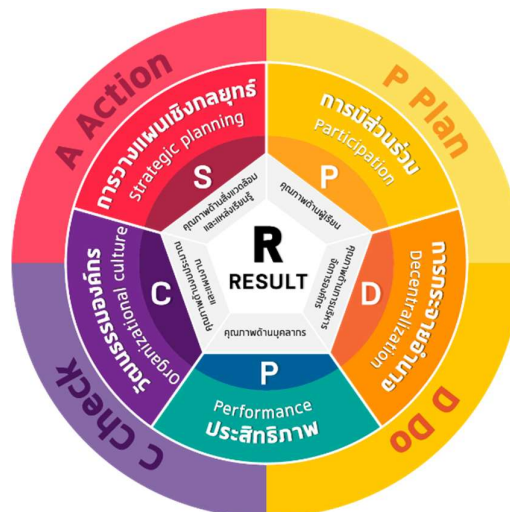
### ความท้าทายเชิงกลยุทธ์

ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ที่โรงเรียนดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลและบริบทกับโรงเรียนคู่เทียบและนำผลมาใช้ในการวางแผนพัฒนา จึงได้ดำเนินการ จัดลำดับความท้าทายเชิงกลยุทธ์ที่สำคัญ กล่าวคือโรงเรียนบริหารงานด้วยระบบ คุณภาพ RACHA 1 MODEL ส่งเสริมให้บุคลากรทำงานอย่างมีประสิทธิภาพเป็นปัจจัยที่เอื้อต่อการพัฒนาการให้บริการ ทางการศึกษาของโรงเรียน โรงเรียนได้รับการยอมรับศรัทธา มีค่านิยมและทัศนคติที่ดีจากผู้ปกครอง ชุมชน ตลอดจน หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ให้ความสนใจต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียน และให้ความร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรม ต่างๆ ของโรงเรียน เป็นผลให้ผลการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ค่าเฉลี่ยสูงสุด ไม่เกินลำดับที่ 5 ระดับเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนจัดหลักสูตรที่หลากหลายสนองต่อความต้องการของนักเรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง และความต้องการ ของชุมชน นักเรียนมีผลการเรียนสูงขึ้น ในระดับ 3 ขึ้นไป มากกว่าร้อยละ 60 ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้ เช่น GOOGLE App For Education โดยใช้กลยุทธ์ส่งเสริม พัฒนารูปแบบการสอนของครู โดยใช้เทคโนโลยี และพัฒนาระบบอินเทอร์เน็ตไร้สายภายในโรงเรียน

### ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์

1. ผู้ปกครองให้การยอมรับในการบริหารจัดการโดยใช้แนวทางการบริหารด้วย RACHA 1 MODEL ทำให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ที่มีแนวโน้มสูงขึ้นด้านผลการสอบเข้าศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา
2. โรงเรียนมีเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยีทันสมัย เพียงพอต่อการให้บริการแก่นักเรียน
3. บุคลากรครูมีคุณวุฒิ และสอนตรงตามวิชาเอก
4. ผู้บริหารมีความรู้ ความสามารถ มีภาวะเป็นผู้นำ และมีวิสัยทัศน์

## ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ (Performance Improvement System)

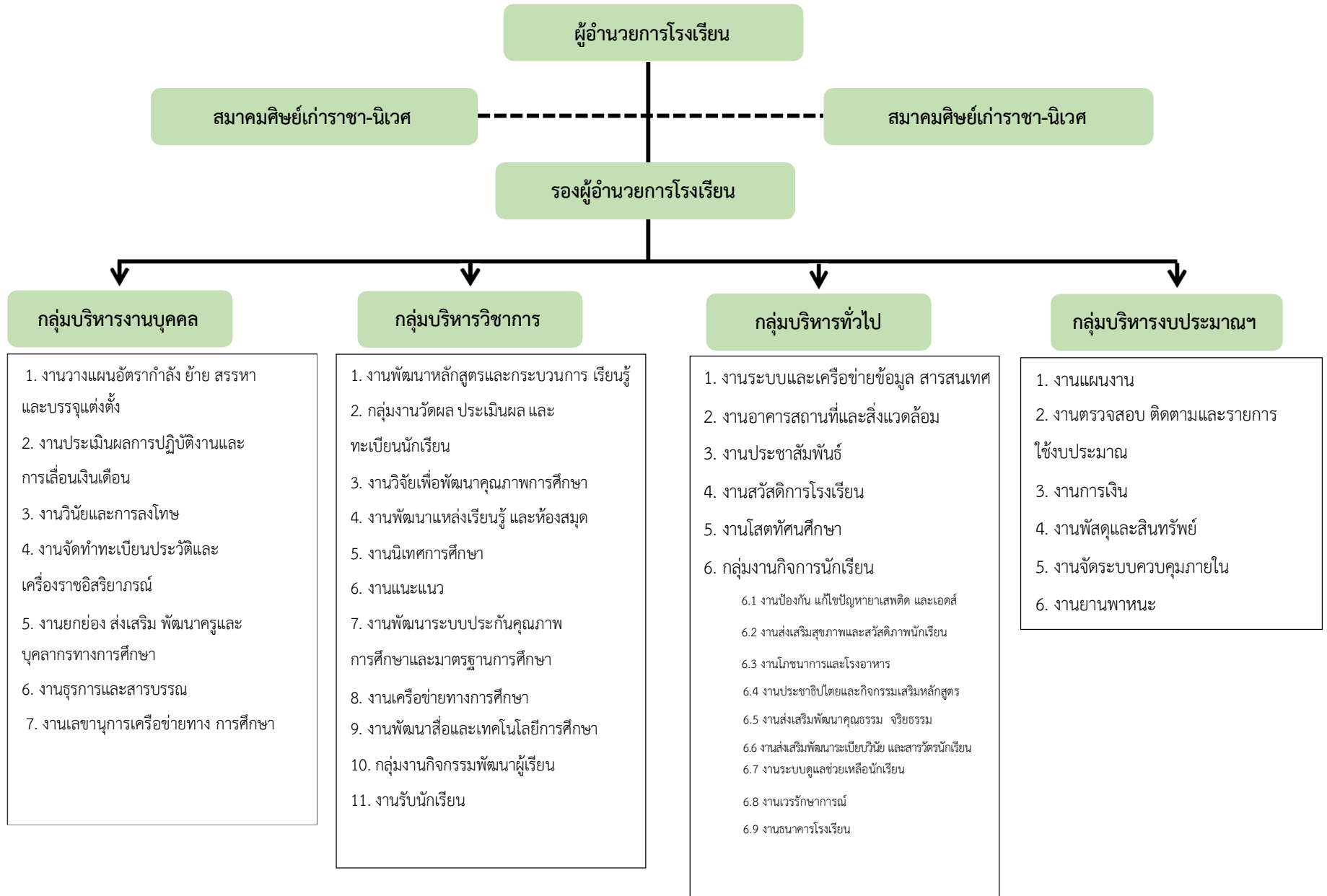


โรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑” กำหนดแนวทางการปรับปรุงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ โดยใช้รูปแบบการบริหาร RACHA 1 MODEL โดยการวางแผนเชิงกลยุทธ์ คือ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนพัฒนาสถานศึกษา เป็นประจำทุกปี โดยจะมีการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดแผนดังกล่าวเป็นประจำสม่ำเสมอ ทุกๆ ปี การมีส่วนร่วม คือ การเปิดโอกาสให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน เข้ามามีส่วนร่วมในการ แสดงความคิดเห็น กำหนดแนวทาง ร่วมกันหารือ และแก้ไขปัญหาภายในองค์กร การกระจายอำนาจ คือ การแบ่งการ บริหารงานไปยังรองผู้อำนวยการทั้ง 4 กลุ่ม หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระ การเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ เพื่อเปิดโอกาสให้ การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความรวดเร็ว ส่งผลให้เกิด ประสิทธิภาพ ในงานต่างๆที่ดีขึ้น ประสิทธิภาพ คือ การ จัดสรรคนให้ถูกกับงาน ถูกกับเวลา ใช้ทรัพยากรที่มี อยู่อย่างคุ้มค่า รวมถึงการนำเทคโนโลยีต่างๆ เข้ามามาใช้เพื่อให้เกิด ประโยชน์อย่างสูงสุดวัฒนธรรมองค์กร คือ การยึดถือปฏิบัติตามวัฒนธรรมอันดีงามขององค์กรความเป็นอันหนึ่งอัน เดียวกันของคนในองค์กร เพื่อแสดง ถึงความสามัคคี จนนำไปสู่การพัฒนาองค์กรที่มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

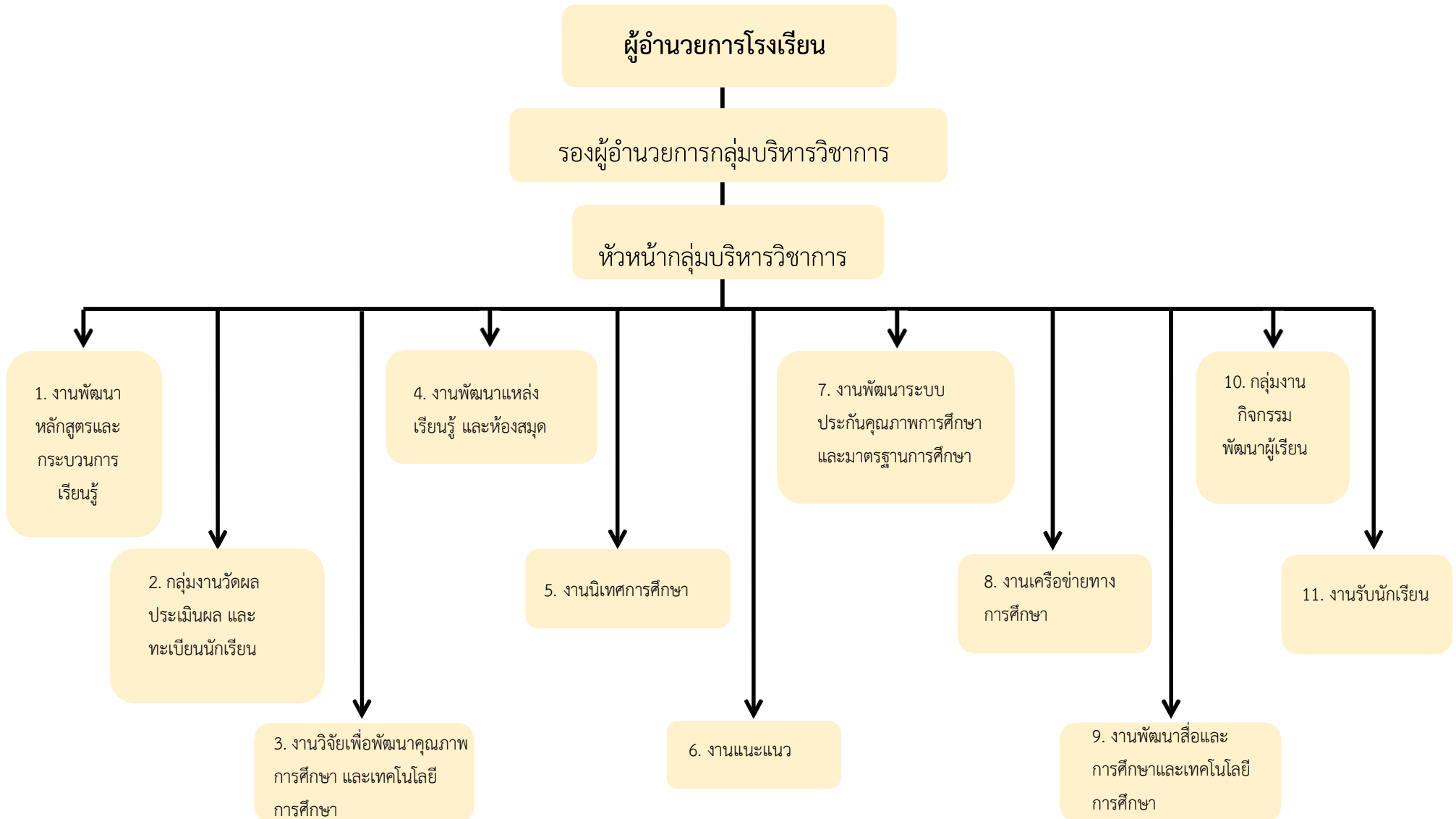
ซึ่งทั้งหมดที่กล่าวมานี้จะดำเนินการภายใต้กระบวนการ P D C A คือ การวางแผน, การลงมือปฏิบัติ , การ ติดตามประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไข จนนำไปสู่ผลลัพธ์ที่สำคัญคือ คุณภาพของผู้เรียนในสถานศึกษา



# แผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียนบางปะอน “ราชานุเคราะห์ ๑”



# แผนภูมิโครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ



## กลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวไพลิน เปรมกมล รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวสมภาพร สมสืบ ครู ชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

นางจุไรภรณ์ พงษ์ไชย ครู ชำนาญการ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

### บทบาทและหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการ
2. จัดทำนโยบายการจัดการศึกษาของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา
3. กำหนด พิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้ามาปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการ โดยความเห็นชอบของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน
4. บริหารจัดการกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามแผนงานนโยบายที่ได้จัดทำขึ้นให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพ
5. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้เกิดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน สนองความต้องการของผู้เรียนและชุมชน
6. จัดอัตรากำลังบุคลากรเข้าปฏิบัติหน้าที่การจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรม การจัดทำรายงานของครู ศึกษานิเทศก์ และนักเรียน ให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย
7. สนับสนุนส่งเสริมให้กลุ่มสาระการเรียนรู้จัดกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างหลากหลาย จัดแหล่งเรียนรู้จัดสื่อนวัตกรรมใช้วิธีการวัดผลและประเมินผลที่หลากหลายและเหมาะสมกับศักยภาพของนักเรียนเป็นรายบุคคล
8. ให้การนิเทศ ติดตาม กำกับให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ รวมถึงงานในหน้าที่ของกลุ่มบริหารวิชาการ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมให้เป็นที่ไปด้วยตามแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงาน
9. ดำเนินการประชุม นิเทศคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน ในสำนักงาน เพื่อหาแนวทางการปรับปรุงพัฒนางาน แจ้งข่าวสาร ชักชวนความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
10. เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ จัดทำข้อมูลสารสนเทศงานวิชาการ เพื่อการวางแผนพัฒนาและแก้ปัญหาการจัดการเรียนรู้
11. กำกับดูแลการดำเนินงานการจัดการเรียนรู้ให้มีคุณภาพเป็นที่ไปด้วยตามมาตรฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

12. ควบคุมกำกับดูแลติดตามการดำเนินงานในกลุ่มบริหารวิชาการ และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ

13. สนับสนุนให้ครูได้ทำงานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และมีการพัฒนาการอย่างต่อเนื่อง

## 1. งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

### 1.1.การพัฒนาหลักสูตร

#### บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง

1.1 จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคมและเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น

1.2 จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

1.3 จัดให้มีวิชาต่างๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

1.4 เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา อาชีวศึกษา การศึกษาที่ส่งความเป็นเลิศ ผู้บกพร่อง พิการ และการศึกษาทางเลือก

1.5 เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการ ของผู้ เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคมและโลก

2. สถานศึกษาสามารถทำหลักสูตร การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่นๆ ให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การ ศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษา

3. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา

4. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษารับทราบ

5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 1.2 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

### บทบาทและหน้าที่

1. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
2. ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
3. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติทำให้ได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
4. จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้ง ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกรายวิชา
5. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวก เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียน การสอน และ แหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ
6. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดาและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. กลุ่มงานวัดผล ประเมินผล และทะเบียนนักเรียน

### 2.1 งานวัดผล ประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน

#### บทบาทและหน้าที่

1. กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษา โดยให้สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ
2. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
3. วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ ผลการเรียนรู้และอนุมัติผลการเรียน

4. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกระดับชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

5. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

6. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการ อ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

7. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน เพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.2 งานทะเบียนนักเรียน

### บทบาทและหน้าที่

1. ทำหน้าที่ “นายทะเบียน” ของโรงเรียน
2. จัดทำปฏิทินงานทะเบียน และจัดทำโครงการ/งาน ของงานทะเบียน
3. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียน
4. บันทึกข้อมูลประวัตินักเรียน ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
5. จัดเตรียมเอกสารต่างๆ ในการรับมอบตัวนักเรียน ให้เลขประจำตัว พิมพ์รายชื่อ จัดห้องเรียนและรวบรวมข้อมูลหลักฐานการมอบตัวนักเรียนจัดเก็บเข้าแฟ้ม
6. ดำเนินการรับคำร้องและแก้ไขหลักฐานของนักเรียน
7. ดำเนินการรับนักเรียนเข้าและจำหน่ายออก – ออกหลักฐานในการเรียน
8. เทียบโอนผลการเรียนของนักเรียน
9. จัดระบบการเก็บข้อมูลและหลักฐานต่างๆ ของนักเรียน
10. จัดทำแบบรายงานแจ้งผลการจบหลักสูตร
11. ดำเนินการออกใบแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองการจบหลักสูตรและการดำเนินการเขียนใบประกาศนียบัตรและจัดทำทะเบียนคุมการออกใบประกาศนียบัตร
12. ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนที่จบการศึกษา
13. จัดทำสารสนเทศงานทะเบียน
14. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

#### บทบาทและหน้าที่

1. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครูและผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
2. พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญ ในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิดการจัดการการหาเหตุผลในการตอบปัญหาการผสมผสาน ความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ
3. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
4. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัย เพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษารวมทั้งสนับสนุนให้ครู นำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และห้องสมุด

#### 4.1 งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

##### บทบาทและหน้าที่

1. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุน การแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดการกระบวนการเรียนรู้
2. จัดระบบแหล่งเรียนรู้ภายในบริเวณโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนา ห้องสมุด ให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ จัดให้มีห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องอินเทอร์เน็ต สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวนธรรมะ เป็นต้น
3. จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในห้องเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน ของสถานศึกษา และของตนเอง เช่น จัดเส้นทางหรือแผนที่และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุด ห้องพิพิธภัณฑ์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ
4. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และนิเทศกำกับติดตาม ประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.2 งานห้องสมุด

##### บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำแผน โครงการงานห้องสมุด
2. เลือก จัดหา และจัดเตรียมวัสดุสารสนเทศ และสื่อนวัตกรรมเพื่อให้บริการ
3. ให้บริการแก่นักเรียน คณะครู บุคลากรภายในโรงเรียนและบุคคลทั่วไป
4. พัฒนาระบบการให้บริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัยอยู่เสมอ
5. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้

6. จัดเก็บสถิติ ประเมิน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานห้องสมุดตลอดปีการศึกษาที่ผ่านมา
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 5. งานนิเทศการศึกษา

### บทบาทและหน้าที่

1. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผล การนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่า ได้ปฏิบัติถูกต้องก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน และตัวครูเอง
2. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพ ทัวถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ
3. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 6. งานแนะแนว

### บทบาทและหน้าที่

1. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน
3. สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนว ดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน
5. คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว
6. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน อย่างเป็นระบบ
7. ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครองและชุมชน
8. ประสานงานด้านการแนะแนวระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชนในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว



9. เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 7. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาและมาตรฐานการศึกษา

### บทบาทและหน้าที่

1. กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน
2. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้าง ระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูลมีความสมบูรณ์เรียกใช้งาน สะดวก รวดเร็ว ปรับให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
3. จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนยุทธศาสตร์)
4. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้าง ระบบ การทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วมและวงจรพัฒนาคุณภาพของ เดมมิ่ง (Deming Cycle) หรือที่รู้จัก กันว่า วงจร PDCA
5. ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา โดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุน ให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
6. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับกา ประเมิน คุณภาพ ภายนอก
7. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบ ของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 8. งานเครือข่ายทางการศึกษา

### บทบาทและหน้าที่

1. เป็นส่วนกลางในการดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการศึกษาระหว่างนักเรียน ผู้ปกครอง ครูและโรงเรียน
2. จัดทำข้อเสนอแนะ นโยบายและแผนในเรื่องเกี่ยวกับการศึกษาของนักเรียน
3. ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการพัฒนาคุณภาพวิชาการ ตลอดจนข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ การศึกษา
4. เสริมสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานการศึกษา

5. จัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประโยชน์ที่นักเรียนจะได้รับจากเครือข่ายทางการศึกษา
6. ดำเนินงานเกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการศึกษา  
ของโรงเรียน

7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 9. งานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา

### บทบาทและหน้าที่

1. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดการและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยี เพื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
2. พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษา
3. พัฒนาและใช้สื่อ เทคโนโลยีทางการศึกษา โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการ ศึกษา ที่ให้ข้อเท็จจริงเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆ เกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษา ของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
4. พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน
5. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิต ใช้และพัฒนา สื่อ เทคโนโลยีทางการศึกษา
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 10. กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

### บทบาทและหน้าที่

1. ดำเนินการจัดกิจกรรมและส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม  
อย่างหลากหลายตามความสนใจและความถนัดของนักเรียน
2. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย
3. ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อ  
การพัฒนาผู้เรียนอย่างสูงสุด
4. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
5. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามแผนงาน/โครงการ และจัดทำสรุปรายงานผล เสนอต่อ  
ผู้บริหารสถานศึกษา ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
6. สรุปรายงานผลการดำเนินการของกลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนพร้อมข้อเสนอแนะ อย่างน้อย ปีละ 1  
ครั้ง

7. จัดโครงการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ให้อยู่อย่าง พอเพียง ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
8. จัดกิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาดให้สอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
9. ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งชุมนุมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
10. ส่งเสริมให้ครูประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น/หลักคำสอนทางศาสนาในการจัดกิจกรรมนักเรียน ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
11. สรุปและประเมินผลเพื่อพัฒนากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 11. งานรับนักเรียน

### บทบาทและหน้าที่

1. วางแผน ดำเนินงานการรับนักเรียนของโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา
2. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่จบการศึกษาตามหลักสูตร ทั้งในเขตและนอกเขตพื้นที่บริการ เพื่อวางแผนการรับนักเรียน และประสานงานการดำเนินงานร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา
3. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานการรับนักเรียน
4. ประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อกำหนดแผนการรับนักเรียน และรายละเอียด ของทุกปี การศึกษา
5. ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษา โดยการประชุมเพื่อปรึกษาหารือร่วมกันกำหนดนโยบาย แผนการรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงาน ต้นสังกัด
6. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียน จากหน่วยงานต้นสังกัด
7. ประสานงานกับกลุ่มบริหารทุกกลุ่ม เพื่อจัดทำคำสั่งคณะกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ ต่างๆ ตาม กำหนด
8. จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียน และ ผู้ปกครองที่สนใจ
9. ดำเนินการรับและจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนให้เหมาะสมตามแผนที่กำหนด
10. รายงานผลการรับนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด
11. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑”

ที่ ๑๔๗/๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ด้วย โรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑” สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
พระนครศรีอยุธยา มีการเปลี่ยนแปลง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เนื่องจากมีการย้ายเข้า ออก  
และการบรรจุแต่งตั้งใหม่ ดังนั้นเพื่อให้การบริหารจัดการสถานศึกษาด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ  
และแผนงาน ด้านงานบุคคล และด้านบริหารทั่วไป ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ  
และประสิทธิผล เป็นไปตามนโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา  
และบรรจุจุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษา

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติบริหารกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๙  
และกฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงแต่งตั้งข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

**๑. คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา**

๑. นายเจนวุฒิ บุญชูพงศ์	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวไพลิน เปรมกมล	รองผู้อำนวยการ	รองประธาน
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ		
๓. นางสาวณัฐกานต์ สุทธิจิตร	รองผู้อำนวยการ	รองประธาน
รองผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณและแผนงาน		
๔. นางสาวลัดดา สุขกุศล	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป		
๕. นายศักรินทร์ วงษ์แหยม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและแผน		
๖. นายเกษม เมลิตทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป		
๗. นางนงพงา อีสอาด	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน		
๘. นายปลื้ม ปรีชา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		
๙. นางสาวสมาพร สมสืบ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ		
๑๐. นางสาวไพลิน เปรมกมล	รองผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล		
๑๑. นางสาวอัจฉรา พรรณสุขล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล		และผู้ช่วยเลขานุการ

## หน้าที่

๑. ออกระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ของสถานศึกษา
๒. ให้ความเห็นชอบนโยบาย และแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๓. ร่วมประชุม วางแผน ดำเนินการ ประเมินผล และปรับปรุงพัฒนาการบริหารจัดการสถานศึกษาด้านวิชาการ ด้านบริหารทั่วไป ด้านบุคคล และด้านงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสมบูรณ์ตามนโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศึกษาธิการจังหวัด และสถานศึกษา
๔. ให้คำปรึกษา ประสานงาน แก้ไขปัญหา อำนวยความสะดวก กำกับ ติดตามงาน ส่งเสริม ให้ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๒. กลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวไพลิน เปรมกมล	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
นางสาวสมพร สมสืบ	ครู ชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
นางจุไรภรณ์ พงษ์ไชย	ครู ชำนาญการ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

### ๒.๒ งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๑. นางสาวจันทนา กิ่งพุด	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายปลื้ม ปรีชา	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๓. นางสาวพิมพ์ธาดา จำนงบุญรัตน์	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๔. นางสาวชญาภา ลีวรรณ	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๕. นายรัชชพงษ์ แก้วจันทร์	ครู ชำนาญการ	
๖. นายวันเฉลิม อุลิต	ครู ชำนาญการ	
๗. นางสาวมณธิชา พงษ์โต	ครู ชำนาญการ	
๘. นางสาวภริตา โอซารส	ครู	
๙. นายธวัช วงศ์สุวรรณ	ครู	
๑๐. นายรัฐวุฒิ สายันต์	ครู	
๑๑. นางสาวกิตติกา โชคสัมฤทธิ์	ครู	
๑๒. นายชยกร อมรเวช	ครู ชำนาญการ	เลขานุการ

### ๒.๓ กลุ่มงานวัดผล ประเมินผล และทะเบียนนักเรียน

๑. นางจุไรภรณ์ พงษ์ไชย	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายภูวดล สำลี	ครู ชำนาญการ	
๓. นายชยกร อมรเวช	ครู ชำนาญการ	
๔. นางสาวนุชภา สงสวัสดิ์	ครู	
๕. นายธนภุต ว่องธัญญาภรณ์	ครู	
๖. นางสาวธนารักษ์ ไกรสมโภชน์	ครูอัตราจ้าง	
๗. นายปราน์ธรณ กาญจนากร	ครู ชำนาญการ	เลขานุการ

### ๒.๔ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวชญาภา ลีวรรณ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
-----------------------	-------------------	---------

## ๒.๕ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และห้องสมุด

๑. นางอารีวรรณ แม่ประโคน	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางนงพงา อีสอาด	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๓. นางสาวชญาภา ลีวรรณ	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๔. นางสาวจันทนา กิ่งพุด	ครู ชำนาญการ	
๕. นายรัชชพงษ์ แก้วจันทร์	ครู ชำนาญการ	
๖. นายวันเฉลิม อุทิศ	ครู ชำนาญการ	
๗. นางสาวมณิชา พงษ์โต	ครู ชำนาญการ	
๘. นางสาวทุเรียน ไวยบุรี	ครู ชำนาญการ	
๙. นายธวัช วงศ์สุวัฒน์	ครู	
๑๐. นางสาวภริตา โอซารส	ครู	
๑๑. นายรัฐวุฒิ สายันต์	ครู	
๑๒. นางสาวกิตติกา โชคสัมฤทธิ์	ครู	
๑๓. นางสาวกฤติญา ทองประวัติ	ครู	
๑๔. นางสาวลักขณา ภาคโกลี	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

## ๒.๖ งานนิเทศการศึกษา

๑. นางกัญญาชัยณ์ เหมือนเตย	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวพรเพ็ญ พุ่มสะอาด	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๓. นางสาวชญาภา ลีวรรณ	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๔. นางสาวจันทนา กิ่งพุด	ครู ชำนาญการ	
๕. นายรัชชพงษ์ แก้วจันทร์	ครู ชำนาญการ	
๖. นายวันเฉลิม อุทิศ	ครู ชำนาญการ	
๗. นางสาวมณิชา พงษ์โต	ครู ชำนาญการ	
๘. นายธวัช วงศ์สุวัฒน์	ครู	
๙. นายรัฐวุฒิ สายันต์	ครู	
๑๐. นางสาวภริตา โอซารส	ครู	
๑๑. นางสาวกิตติกา โชคสัมฤทธิ์	ครู	
๑๒. นางสาวพิมพ์ธาดา จำนงค์บุญรัตน์	ครู ชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

## ๒.๗ งานแนะแนว

๑. นางสาวกิตติกา โชคสัมฤทธิ์	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวพรทิพย์ อุดร	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๓. นางสาวญาณภรณ์ จันทร์หอม	ครู	เลขานุการ

## ๒.๘ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาและมาตรฐานการศึกษา

๑. นางสุกัลยา เสือจำศิลป์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางจิตริย์ รุ่งวัฒนาวุฒิกษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๓. นางสาวพิมพ์ธาดา จำนงค์บุญรัตน์	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๔. นางสาวณัฐมนตร์ สุขสม	ครู ชำนาญการ	
๕. นางสาวนัฐภรณ์ ไหญ่ยอด	ครู ชำนาญการ	
๖. นางสาวรัตนภรณ์ กาญจนพัฒน์	ครู ชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

## ๒.๙ งานเครือข่ายทางการศึกษา

๑. นางนงพงา อีสอาด	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายเกษม เมลิตทอง	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๓. นายอัศวิน ศรีบัว	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๔. นางสาวพรทิพย์ อุดร	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๕. นางสาวอัจฉรา พรรณสุขล	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๖. นางสาวทุเรียน ไวยบุรี	ครู ชำนาญการ	
๗. นางสาววิชญาพร อุ่ณมี	ครู ชำนาญการ	
๘. นางสาวกิตติกา โชคสัมฤทธิ์	ครู	เลขานุการ

## ๒.๑๐ งานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา

๑. นางสาวชญาภา ลีวรรณ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวอาทิตยา นาคกลิ่น	ครู ชำนาญการ	
๓. นายสะอาด ทองสัมฤทธิ์	ครู ชำนาญการ	
๔. นายภาณุพันธ์ จันทร์หอม	ครู ชำนาญการ	
๕. นายพีระศิลป์ เอกฐิน	ครู ชำนาญการ	
๖. นางสาวโรชา ชันธวิธิ	ครู	
๗. นายธนภุต ว่องธัญญาภรณ์	ครู	
๘. นางสาวพัชรี บัวอาจ	ครูผู้ช่วย	
๙. นายพิทยา ขุนน้อย	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

## ๒.๑๑ กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นายปลื้ม ปรีชา	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นางสาวสุรีย์ ทนคง	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างานเนตรนารี
๓. นายเสกสรรค์ สุขมา	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างานลูกเสือ
๔. นางสาววิจิตรา อ่อนสกุล	ครู ชำนาญการ	หัวหน้างานยุวกาชาด
๕. นางสาวกิตติกา โชคสัมฤทธิ์	ครู	หัวหน้างานแนะแนว
๖. นางสาวกัญญาณัฐ สมภาร	ครู	หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม
๗. นางวรรณวรงค์ ทนงสุทธิ	ครู	หัวหน้ากิจกรรมเพื่อสังคม และสาธารณประโยชน์
๘. นายพรพิชิต พันธุ์บัวหลวง	ครู	หัวหน้างานลูกเสือจราจร
๙. นางสาวกัญญาณัฐ สมภาร	ครู	เลขานุการ

## ๒.๑๒ งานรับนักเรียน

๑. นางสาวสมาพร สมสืบ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวพรทิพย์ อุดร	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๓. นางกัญญาชัญญ์ เหมือนเตย	ครู ชำนาญการ	
๔. นายภูวดล สำลี	ครู ชำนาญการ	
๕. นางสาวณัฐมนตร์ สุขสม	ครู ชำนาญการ	
๖. นายสะอาด ทองสัมฤทธิ์	ครู ชำนาญการ	
๗. นายชยกร อมรเวช	ครู ชำนาญการ	
๘. นางสาวญาณาภรณ์ จันทร์หอม	ครู	



๙. นางสาวกิตติกา โชคสัมฤทธิ์	ครู	
๑๐. นางสาวสรวงสุตา ทองแท่ง	ครูอัตราจ้าง	
๑๑. นางสาวมณิชา พงษ์โต	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

### ๓. กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

นางสาวณัฐกานต์ สุทธิจิตร ร่องผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

นายศักรินทร์ วงษ์แหยม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
นางพรณี เกตุถาวร	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

#### ๓.๑ งานแผนงาน

๑. นางกัณฑ์อุทัย พันธุ์สวัสดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายศิวกร กริ่งไกร	ครูชำนาญการ	
๓. นางสาวนัฐภรณ์ ใหญ่ยอด	ครูชำนาญการ	
๔. นางสาวนภัสวรรณ ชนชนะชัย	ครู	เลขานุการ

#### ๓.๒ งานตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

๑. นายศักรินทร์ วงษ์แหยม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวกัลย์พัทธ์ เสรีชัย	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

#### ๓.๓ งานการเงิน

๑. นางสาวกัลย์พัทธ์ เสรีชัย	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวสุวรรณา สุดปรีก	ครูชำนาญการ	
๓. นางสาวชุลีกร วงศ์จีน	ครูชำนาญการ	
๔. นางสาวปัทมา กรีถาวร	ครูชำนาญการ	
๕. นายมนตรี ลาภตระการ	ครูชำนาญการ	
๖. นางสาวยุดา แก้วพาณิชย์	ครู	
๗. นางสุนธา ณรงค์เดชา	ครู	
๘. นางสาวชิตชนก ชัยฤกษ์	ครู	
๙. นายกวีศรา หงษ์ศรีจันทร์	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	
๑๐. นางสาวยุวดี สุภาเรือง	ครู	เลขานุการ

#### ๓.๔ งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. นายเกียรติศักดิ์ กัณนิดา	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวศิริณา มุลาสินน์	ครูชำนาญการ	
๓. นางสาวพัชฌมณต์ ทิพย์สง	ครู	
๔. นายพิชานนท์ เนาเพชร	ครู	
๕. นางสาวสุธิตา สุขสมรัมย์	ครู	
๖. นางพรณี เกตุถาวร	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

#### ๓.๕ งานจัดระบบควบคุมภายใน

๑. นายศักรินทร์ วงษ์แหยม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวกัลย์พัทธ์ เสรีชัย	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

## ๓.๖ งานยานพาหนะ

๑. นายศิวกร กริ่งไกร	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายธรรมบุญ ระวังโน	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

## ๔. กลุ่มบริหารทั่วไป

นางสาวลัดดา สุขกุดี รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นายเกษม เมลือทอง	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
นายธีระวัฒน์ เพ็ชรวารี	ครู ชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

## ๔.๑ งานระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๑. นางสาวสุรีย์ ทนคง	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวจุฑาทิพ ดีละม้าย	ครู ชำนาญการ	
๓. นางสาวศิริวรรณ โอริส	ครู ชำนาญการ	เลขานุการ

## ๔.๒ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. นายธีระวัฒน์ เพ็ชรวารี	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวทุเรียน ไวยบุรี	ครู ชำนาญการ	
๓. นางสาวกฤติญา ทองประวัตติ	ครู	
๔. นางสาวเมธาวิ จันทระประภา	ครู	
๕. ว่าที่ ร.ต.ฮาซัน เดชเสถียร	ครู	
๖. นางสาวบุญเรือง สังข์สุข	ครูอัตราจ้าง	
๗. นายธรรมบุญ ระวังโน	ครูอัตราจ้าง	
๘. นางสาวลักขณา ภาคโกคี	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

## ๔.๓ งานประชาสัมพันธ์

๑. นางจิรฉัตร สะสมทรัพย์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายภาณุพันธ์ จันทร์หอม	ครู ชำนาญการ	
๓. นางสาวฉัญญภัทร์ วีรลักษณ์ภรณ์	ครู ชำนาญการ	
๔. นางสาวอาทิตญา นาคกลั่น	ครู ชำนาญการ	
๕. นายเทอดศักดิ์ เปาลีวัฒน์	ครู	
๖. นางนปภา ไต้เป็นสุข	ครู	
๗. นางสุคนธา ณรงค์เดชา	ครู	
๘. นางสาวศุภสิริ สอนสิทธิ์	ครู	
๙. นายพิทยา ขุนน้อย	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

## ๔.๔ งานสวัสดิการโรงเรียน

๑. นางสาวสกุลทิพย์ ชูพงษ์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวพิชามณูชู่ กุศล	ครู ชำนาญการ	
๓. นางนปภา ไต้เป็นสุข	ครู	เลขานุการ

## ๔.๕ งานโสตทัศนศึกษา

๑. นายพีระศิลป์ เอกภูริน	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายสะอาด ทองสัมฤทธิ์	ครู ชำนาญการ	
๓. นายภาณุพันธ์ จันทร์หอม	ครู ชำนาญการ	
๔. นางสาวอาทิตญา นาคกลั่น	ครู ชำนาญการ	

๕. นางสาวโรชา ชันฉวี	ครู	
๖. นายวีรวัฒน์ ลงผิว	ครู	
๗. นางสาวศุภสิริ สอนสิทธิ์	ครู	
๘. นายธนภุต ว่องธัญญากรณ์	ครู	
๙. นายธวัช วงศ์สุวัฒน์	ครู	
๑๐. นายพิทยา ขุนน้อย	ครูผู้ช่วย	
๑๑. นายอดิศวร ขจรโชติพงศ์	ครูอัตราจ้าง	
๑๒. นางสาวพัชรี บัวอาจ	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

#### ๔.๖ กลุ่มงานกิจการนักเรียน

นางนงพงา อีสอาด	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน
นางสาววรางคณา พิณสามสาย	ครูผู้ช่วย	เลขาสำนักงาน

#### ๔.๖.๑ งานป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติด และเอดส์

๑. นายทรงศนันท์ อุดมฤทธิ์	ครู	หัวหน้า
๒. นายอัศวิน ศรีบัว	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๓. นายธีระวัฒน์ เพ็ชรวาริ	ครู ชำนาญการ	
๔. นายฉัตรดาว ฉันทะ	ครู ชำนาญการ	
๕. นางสาวสกุลทิพย์ ชูพงษ์	ครู ชำนาญการ	
๖. นางสาวกัญญาณัฐ สมภาร	ครู	
๗. จำสิบเอกธนพล สูงกลาง	ครู	
๘. นายธวัช วงศ์สุวัฒน์	ครู	
๙. นายพรพิชิต พันธุ์บัวหลวง	ครู	เลขานุการ

#### ๔.๖.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสวัสดิภาพนักเรียน

๑. นางสาวภริมย์พร ใจหนักแน่น	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวจุฑาทิพ ตีละม้าย	ครู ชำนาญการ	
๓. นางสาวกัญญาณัฐ สมภาร	ครู	
๔. นายเทอดศักดิ์ เปาลีวัฒน์	ครู	
๕. นางสาวสุธิตา สุขสมรัมย์	ครู	
๖. นางสาวบุญเรือง สังข์สุข	ครูอัตราจ้าง	
๗. นายธรรมนุญ ระวังไ	ครูอัตราจ้าง	
๘. ว่าที่ ร.ต.ฮาซัน เดชเสถียร	ครู	
๙. นางวรรณวรรค ทนงสุทธิ	ครู	เลขานุการ

#### ๔.๖.๓ งานโภชนาการและโรงอาหาร

๑. นางสาวนัฐพร ภูวงษ์	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวอริยา กันทะวงศ์	ครู ชำนาญการ	
๓. นางสาวกัญญาณัฐ สมภาร	ครู	
๔. นางสาวกัญติษา สหนนท์ชัยกุล	ครู	
๕. นางสาวเมธาวิ จันทระภา	ครู	
๖. นางสาวยุดา แก้วพาณิชย์	ครู	เลขานุการ

## ๔.๖.๔ งานประชาธิปไตยและกิจกรรมเสริมหลักสูตร

๑. จำสืบเอกธนพล สูงกลาง	ครู	หัวหน้า
๒. นายฉัตรดาว ฉันทะ	ครู ชำนาญการ	
๓. นายวรพล ภาคไพรี	ครู ชำนาญการ	
๔. นางสาวปรียาภัทร ดีสวัสดิ์	ครู	
๕. นายทรงศนันท์ อุดมฤทธิ์	ครู	
๖. นายพรพิชิต พันธุ์บัวหลวง	ครู	
๗. นางสาววรางคณา พิณสามสาย	ครูผู้ช่วย	
๘. นางสาวธนาภักษ์ ไกรสมโภชน์	ครูอัตราจ้าง	
๙. นางสาวสกุลทิพย์ ชูพงษ์	ครู ชำนาญการ	เลขานุการ

## ๔.๖.๕ งานส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม

๑. นางสาวพิมพ์สุภา ทรัพย์อยู่	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายวันเฉลิม อุลิต	ครู ชำนาญการ	รองหัวหน้า
๓. นางสาวโสภิต สุจิตตกุล	ครู ชำนาญการ	
๔. นางสาววรรณสิริ นาคเรือง	ครู	
๕. นางสาวนภัสวรรณ ชนชนะชัย	ครู	
๖. นางสาววีพรรณ โขคสมบัติ	ครู	เลขานุการ

## ๔.๖.๖ งานส่งเสริมพัฒนาระเบียบวินัย และสารวัตรนักเรียน

๑. นายวรพล ภาคไพรี	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวทุเรียน ไวยบุรี	ครู ชำนาญการ	รองหัวหน้า
๓. นางจิตริย์ รุ่งวัฒนาวุฒิกษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๔. นายอัศวิน ศรีบัว	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๕. นางสาวรัตนภรณ์ กาญจนพัฒน์	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๖. นายธีระวัฒน์ เพ็ชรวารี	ครู ชำนาญการ	
๗. นางสาวจันทนา กิ่งพุดิ	ครู ชำนาญการ	
๘. นางสาวกัญญารัตน์ ศิลาแยง	ครู ชำนาญการ	
๙. นายภาณุพันธ์ จันทร์หอม	ครู ชำนาญการ	
๑๐. นางสาวสกุลทิพย์ ชูพงษ์	ครู ชำนาญการ	
๑๑. นายทรงศนันท์ อุดมฤทธิ์	ครู	
๑๒. นายธวัช วงศ์สุวรรณ	ครู	
๑๓. จำสืบเอกธนพล สูงกลาง	ครู	
๑๔. นางสาวปรียาภัทร ดีสวัสดิ์	ครู	
๑๕. นางสาวกัญญาณัฐ สมภาร	ครู	
๑๖. ว่าที่ ร.ต.ฮาซัน เดชเสถียร	ครู	
๑๗. นายพรพิชิต พันธุ์บัวหลวง	ครู	
๑๘. นายฉัตรดาว ฉันทะ	ครู ชำนาญการ	เลขานุการ

## ๔.๖.๗ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาววิจิตรา อ่อนสกุล	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวพรทิพย์ อุดร	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๓. นายวรพล ภาคไพรี	ครู ชำนาญการ	

๔. นางสาวพิชามญช์ กุศล	ครู ชำนาญการ	
๕. นางสาวอาทิตยา นาคกลิ่น	ครู ชำนาญการ	
๖. นางสาวกิตติกา โชคสัมฤทธิ์	ครู	
๗. นางสาววรรณสิริ นาคเรือง	ครู	
๘. นางสาวญาณภรณ์ จันทร์หอม	ครู	
๙. นางสโรชา ชันธวี	ครู	
๑๐. นายพิทยา ชุนน้อย	ครูผู้ช่วย	
๑๑. นางสาวรวงคณา พิณสามสาย	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
<b>๔.๖.๘ งานเวรรักษาการณ์</b>		
๑. นายชยกร อมรเวช	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวจุฑาทิพ ดีละม้าย	ครู ชำนาญการ	เลขานุการ
<b>๔.๖.๙ งานธนาคารโรงเรียน</b>		
๑. นางสาวกัญญารัตน์ ศีลาแยง	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวปรียาภัทร ดีสวัสดิ์	ครู	เลขานุการ

#### ๕. กลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวไพลิน เปรมกมล รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวอัจฉรา พรรณสุขล	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
นางจิตรีสมา สมงาม	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

#### ๕.๑ งานวางแผนอัตรากำลัง ย้าย สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. นางสาวอัจฉรา พรรณสุขล	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายกันตภน วาทะพุกกณะ	ครูผู้ช่วย	
๓. นางสาวปรียาภัทร ดีสวัสดิ์	ครู	
๔. นางสาวกันติชา สหนนท์ชัยกุล	ครู	เลขานุการ

#### ๕.๒ งานประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน

๑. นางสาวอัจฉรา พรรณสุขล	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวกัญญารัตน์ ศีลาแยง	ครู ชำนาญการ	
๓. นางสาวกันติชา สหนนท์ชัยกุล	ครู	
๔. นางจิตรีสมา สมงาม	ครู ชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

#### ๕.๓ งานวินัยและการลงโทษ

๑. นางสาวกัญญารัตน์ ศีลาแยง	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสโรชา ชันธวี	ครู	เลขานุการ

#### ๕.๔ งานจัดทำทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. นางสาวทุเรียน ไวยบุรี	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวอัจฉรา พรรณสุขล	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๓. นางสาวอุมาพร ขาวแขก	ครู	
๔. นางสาวปรียาภัทร ดีสวัสดิ์	ครู	เลขานุการ

## ๕.๕ งานยกย่อง ส่งเสริม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นายกันตภน วาทะพุกณะ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นางสาวกัญญารัตน์ ศีลาแยง	ครู ชำนาญการ	
๓. นางสาวธัญญภัทร์ วีรลักษณ์กรณ	ครู ชำนาญการ	
๔. นางสาวอุมาพร ขาวแขก	ครู	
๕. นางสาวกิตติยาพร เจริญมั่นคง	ครูอัตราจ้าง	
๖. นางสาวทิพย์สุดา ทองมี	ครู	เลขานุการ

## ๕.๖ งานธุรการและสารบรรณ

๑. นางจิตรีสมา สมงาม	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวกิตติยาพร เจริญมั่นคง	ครูอัตราจ้าง	
๓. นางสาวพรนิภา ศรีอรุณ	ครูธุรการ	เลขานุการ

## ๕.๗ งานเลขานุการเครือข่ายทางการศึกษา

๑. นางนงพงา อีสอาด	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวอัจฉรา พรรณสุขล	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๓. นางกันต์ฤทัย พันธุ์สวัสดิ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๔. นางสาวสกุลทิพย์ ชูพงษ์	ครู ชำนาญการ	
๕. นายวรพล ภาคไพรี	ครู ชำนาญการ	
๖. นายมนตรี ลาภตระการ	ครู ชำนาญการ	
๗. นางสาววรรณสิริ นาคเรือง	ครู	
๘. นางสุคนธา ณรงค์เดชา	ครู	
๙. นางสาวทุเรียน ไวยบุรี	ครู ชำนาญการ	เลขานุการ

## ๕.๘ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางสาวอัจฉรา พรรณสุขล	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวทิพย์สุดา ทองมี	ครู	
๓. นางสาวสกุลทิพย์ ชูพงษ์	ครู ชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ร่วมกันวางแผน ดำเนินการ ประเมินผล สรุปรายงานผล ตามงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. ออกคำสั่ง มอบหมายงานให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา สนับสนุนงาน ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ขอให้คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายเจนวุฒิ บุญชูพงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑”