



WORLD CLASS
STANDARD SCHOOL

โรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑”

คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป



โรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ 1”

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

การจัดโครงสร้างการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา เป็นภารกิจหลักสำคัญที่สะท้อนให้เห็นภาพ การ บริหารงานของสถานศึกษา ซึ่งจะส่งผลให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจและบรรลุเป้าหมายของ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 และพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 มาตรา 34 (2) วรรคสามและวรรคสี่ กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ กระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ.2550 และประกาศ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษาของ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ในสังกัด พ.ศ.2550 ข้อ 5 และข้อ 6

การจัดทำเอกสารพรรณานาการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป และขอขานที่ความรับผิดชอบ โรงเรียน บางปะอิน “ราชานุเคราะห์ 1” เพื่อให้ครูได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจจัดการ ศึกษาให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว มีกลไกการประสานงานทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อนักเรียนเป็นสำคัญ การจัดทำเอกสารพรรณานางานกลุ่มบริหารทั่วไป และขอขานที่ความรับผิดชอบฉบับนี้แล้วเสร็จ เรียบร้อย ก็ด้วยความร่วมมือสนับสนุนจากท่านผู้อำนวยการ คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกท่าน ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

กลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ 1”

สารบัญ

แผนภูมิโครงสร้างกลุ่มบริหารทั่วไป

วิสัยทัศน์	1
กลุ่มบริหารทั่วไป	2
งานระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	3
งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	3
งานประชาสัมพันธ์	4
งานสวัสดิการโรงเรียน	5
งานโสตทัศนศึกษา	5
กลุ่มงานกิจการนักเรียน	6
1.งานป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติด เฮดส์	6
2.งานส่งเสริมสุขภาพและสวัสดิภาพนักเรียน	7
3.งานโรงอาหารและโภชนาการ	8
4.งานประชาธิปไตยและกิจกรรมเสริมหลักสูตร	9
5.งานส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม	10
6.งานส่งเสริมพัฒนาระเบียบวินัย และสารวัตรนักเรียน	10
7.งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	11
8.งานแวร์รักษาการณ์	7
9.งานธนาคารโรงเรียน	7

แผนภูมิโครงสร้างกลุ่มบริหารทั่วไป



วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารงานทั่วไป

มุ่งพัฒนา ให้บริการ ประชาชนสัมพันธ์

พันธกิจ

1. มุ่งมั่นพัฒนาการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นวัฒนธรรมองค์กรตามมาตรฐานคุณภาพ
2. มุ่งให้บริการ ด้วยการส่งเสริม สนับสนุนและป้องกันให้บุคลากรของโรงเรียน มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม มีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี และประชาชนสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนต่อสาธารณชน
3. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการ ชุมชนและท้องถิ่นให้ตอบสนองความต้องการ อันจะพัฒนาให้โรงเรียน ไปสู่ความเป็นเลิศในทุกด้านโดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
4. พัฒนาระบบกิจการนักเรียนให้ตอบสนองตามศักยภาพของนักเรียน ให้มีพฤติกรรมที่เหมาะสมและอยู่ในสังคม ได้อย่างมีความสุข

เป้าประสงค์

1. มีระบบบริหารและบริการให้นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานที่ใช้โรงเรียน เป็นแหล่งเรียนรู้ และปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐาน
2. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการให้บริการอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
3. ส่งเสริม สนับสนุน การจิตอาสาและการสภาพแวดล้อมในด้านต่าง ๆ ให้ตอบสนองความต้องการและให้เกิดความพึงพอใจแก่นักเรียน ครู ผู้ปกครองและชุมชน
4. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของโรงเรียนต่อสาธารณชนอย่างต่อเนื่อง

กลุ่มบริหารทั่วไป

นางสาวลัดดา สุขกฤดี รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

บทบาทและหน้าที่ ดังนี้

1. วางแผนร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุม กำกับ ประสานงาน และติดตาม ประเมินผล งานของกลุ่มบริหารทั่วไป
2. นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
3. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
4. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายประสงค์ของโรงเรียน
5. พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
6. วางแผนสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
7. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป อย่างมีประสิทธิภาพ
8. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ปัญหา และเป็นพี่ที่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
9. กำกับ ดูแลการจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณโรงเรียน และภายในอาคารเรียนให้สะอาด ร่มรื่น เป็นระเบียบ สวยงามและปลอดภัย
10. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไปตามแผนปฏิบัติการ
11. ประสานงาน รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อจัดทำระบบสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป
12. จัดทำเอกสารสรุปผลงานของกลุ่มบริหารทั่วไปและเผยแพร่ผลงาน
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

นายเกษม เมฆาทอง ครู ชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

บทบาทและหน้าที่

1. เป็นคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปร่วมกำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

3. ควบคุมดูแลงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของสถานศึกษา รวมถึงการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
4. ควบคุมและดูแล กำหนดหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากรทุกงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
5. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ การบริหารงานทั่วไปให้แก่บุคลากรในกลุ่มงาน เพื่อให้มีความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ
6. ปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มบริหารงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

บทบาทและหน้าที่

1. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศสถานศึกษา เพื่อใช้ในการพัฒนางานสถานศึกษา
2. ประสานและจัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อให้เป็นรูปแบบเดียว
3. จัดทำข้อมูลตามโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา
4. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาให้เป็นระบบที่ทันสมัยสะดวกแก่การรายงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานต่าง ๆ
5. ให้บริการและตอบข้อมูลสถิติด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐเอกชนและบุคคลทั่วไป
6. ติดตามประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผน พัฒนา ปรับปรุงตกแต่งอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม
2. ดูแลและกำหนดบทบาทหน้าที่นักการภารโรง คนงาน คนสวน ในการปรับปรุง ซ่อมแซมพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมจัดบรรยากาศทั้งภายในและภายนอกห้องเรียนให้เกิดความร่มรื่นเป็นสัดส่วนสวยงามเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน
3. ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม ตกแต่ง บำรุงรักษาอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียนและห้องบริการต่างๆ ให้มีการใช้งานอย่างปลอดภัยและคุ้มค่า

4. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละงานและนักการประจำอาคาร
5. ประเมินผล วิเคราะห์ผล รายงานผลการดำเนินการ และ เผยแพร่
6. นำผลการประเมินไปพัฒนา แก้ไข ปรับปรุงการดำเนินการ
7. จัดกิจกรรมรณรงค์ปลูกจิตสำนึก สุขนิสัย ที่ดีในการใช้อาคาร
8. สรุปผลและเสนอผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อบังคับบัญชาทราบตามลำดับ
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานประชาสัมพันธ์

บทบาทและหน้าที่

1. ทำหน้าที่ออกติดตามความเคลื่อนไหวในการจัดกิจกรรมทุกอย่างภายในและภายนอกโรงเรียนนำมาประชาสัมพันธ์
2. ต้อนรับแขก ผู้ปกครองนักเรียน และการบริการน้ำดื่มพร้อมทั้งตามตัวบุคคลที่ผู้มาเยี่ยม ต้องการพบ
3. จัดทำโปสเตอร์ ใบประกาศ เขียนป้ายประกาศ เพื่อประกาศให้ชัดเจนว่า ในแต่ละวันมีกิจกรรมอะไรบ้าง เพื่อความเข้าใจร่วมกัน
4. ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกต่างๆ ตามความจำเป็นและความต้องการของโรงเรียน
5. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ เพื่อกระจายข่าวความเคลื่อนไหวให้ครู และนักเรียนทราบ
6. ร่วมมือกับงานโสตทัศนศึกษา ในการปรับปรุงเกี่ยวกับระบบเสียงตามสายในโรงเรียนให้ดีขึ้น
7. ทำหน้าที่บำรุงขวัญและให้กำลังใจแก่บุคลากรทุกคนของโรงเรียน โดยการประกาศเกียรติคุณ
8. เผยแพร่ชื่อเสียง เกียรติคุณ และกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนให้ประชาชนทราบโดยผ่านสื่อ แชนงต่างๆ
9. ติดตามข่าวความเคลื่อนไหว หาข้อมูลจากสังคมภายนอกที่เกี่ยวกับความเป็นอยู่ ความก้าวหน้า ของครู และนักเรียน
10. ติดต่อประสานงานกับทุกฝ่าย เพื่อให้กิจกรรมทุกฝ่ายบรรลุเป้าหมาย
11. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์โรงเรียนอย่างน้อยปีละชนิด
12. จัดทำรายงานเสนอผลการดำเนินงานของงานที่รับผิดชอบต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานสวัสดิการโรงเรียน

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนดำเนินการ รายงานรายรับ-รายจ่ายเป็นประจำทุกเดือนเกี่ยวกับสวัสดิการในโรงเรียน
2. จัดทำการเบิกจ่ายและจัดทำบัญชีเงินสวัสดิการโรงเรียนให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยและถูกต้องเป็น ปัจจุบัน
3. กำกับดูแลการดำเนินงานตามระเบียบร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
4. จัดบริการให้ความช่วยเหลือในการทอรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลและเงินสวัสดิการอื่น ๆ
5. จัดทำข้อมูล สารสนเทศ ไว้ใช้ในการดำเนินงาน ไว้บริการแก่หน่วยงานอื่น

6. ดำเนินการ รายงานผลและประเมินผลเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม สวัสดิการในโรงเรียน
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานโสตทัศนศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำแผน และดำเนินการเพื่อพัฒนางานโสตทัศนศึกษา
2. จัดทำระบบการให้บริการโสตทัศนศึกษา ให้บริการติดตั้ง ยืม คืน อุปกรณ์โสตทัศนแก่บุคลากร และหน่วยงานที่ขอใช้บริการให้ได้รับความสะดวก
3. บริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
4. ให้บริการระบบภาพและเสียงภายในโรงเรียน
5. ดำเนินการติดตั้ง เครื่องเสียง, ไมค์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ภายในโรงเรียน
6. ซ่อมบำรุง เครื่องมือและอุปกรณ์ วัสดุ โสตทัศน และดูแลระบบ อุปกรณ์ เครื่องเสียงภายในโรงเรียน
7. ให้บริการห้องประชุม (ห้องโสตทัศนศึกษา) ควบคุม ดูแล ปรับปรุงและซ่อมแซมให้พร้อมใช้งาน
8. ดูแล ซ่อมแซม และปรับปรุง ระบบโทรศัพท์ภายในโรงเรียน ระบบเคเบิลทีวี ระบบวงจรปิด
9. เผยแพร่ผลงานและภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
10. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการทำงานเกี่ยวข้อง
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกิจการนักเรียน

นางนงพงา อีสอาด ครู ชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน

บทบาทและหน้าที่

1. เป็นคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
2. จัดทำแผนงาน/โครงการ ที่เกี่ยวกับงานบริหารกิจการนักเรียน
3. กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของกลุ่มงานกิจการนักเรียน
4. จัดเตรียมเอกสาร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ แก่บุคลากร
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
6. ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาพฤติกรรมเบี่ยงเบนของนักเรียน
7. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
8. รายงานสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มงานกิจการนักเรียนให้ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

1. งานป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติด เอดส์
2. งานส่งเสริมสุขภาพและสวัสดิภาพนักเรียน

3. งานโรงอาหารและโภชนาการ
4. งานประชาธิปไตยและกิจกรรมเสริมหลักสูตร
5. งานส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม
6. งานส่งเสริมพัฒนาระเบียบวินัย และสารวัตรนักเรียน
7. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
8. งานเวรรักษาการณ์
9. งานธนาคารโรงเรียน

1. งานป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติด เอดส์

บทบาทและหน้าที่

1. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด สี่ลามก และโรคเอดส์ในสถานศึกษา
2. วางแผนการดำเนินการปัญหายาเสพติด สี่ลามก และโรคเอดส์ในสถานศึกษาให้เหมาะสม
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
4. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหาหรือป้องกันตามที่

เห็นสมควร

5. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกัน และแก้ไขปัญหายาอย่างต่อเนื่อง
6. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
7. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
8. ตรวจสอบติดตาม บำบัด เยียวยา ฟันฟู นักเรียนที่เสพยาเสพติด
9. สรุปผลการดำเนินงานโครงการป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติด และเอดส์ รายงานให้กลุ่มงานบริหาร กิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. งานส่งเสริมสุขภาพและสวัสดิภาพนักเรียน

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผน ดำเนินการจัดกิจกรรมและรายงานผลเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพอนามัยแก่นักเรียน และบุคลากรของโรงเรียน ด้วยการ
2. ประสานงานกับกรรมการโภชนาการของโรงเรียนดูแลเกี่ยวกับคุณภาพความสะอาด ร้านค้า จำหน่ายอาหารและตรวจสอบสุขภาพแม่ค้าโรงอาหาร
3. จัดซื้อ จัดบริการเวชภัณฑ์และจัดบุคลากรไว้ให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน อย่างเพียงพอและรวดเร็ว
4. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีให้เป็นปัจจุบัน พร้อม จัดเก็บดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฐมพยาบาล ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสะดวกต่อการใช้งาน

5. จัดทำห้องปฐมพยาบาลให้สะอาดและพร้อมต่อการใช้งาน
6. จัดทำสถิติน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง และประสานงานกับครูที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่ อนามัยในการแก้ไขปัญหาหนักเรียนที่มีน้ำหนักและส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน
7. จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันและให้ความรู้กิจกรรมเกี่ยวกับโรคติดต่อต่าง ๆ สิ่งเสพติดทุกชนิด รวมทั้งอุบัติเหตุ ต่างๆ
8. จัดทำและนำเสนอสถิติ ประเมินผลงานของงานส่งเสริมสุขภาพและสวัสดิภาพนักเรียนในโรงเรียน
9. สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วรายงานท่านผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานโรงอาหารและโภชนาการ

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนดำเนินงานให้ครู นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนได้รับประทานอาหารอย่างเพียงพอและมีคุณภาพตามหลักโภชนาการ
2. ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
3. กำหนดคุณสมบัติผู้จำหน่ายอาหาร และประเภทของอาหาร
4. รับสมัครและคัดเลือกผู้ประกอบการร้านค้าโรงอาหาร
5. กำกับดูแลร้านค้า ผู้จำหน่ายอาหาร และน้ำดื่มในโรงเรียน เกี่ยวกับ
 - การแต่งกาย มารยาทในการให้บริการ
 - ความสะอาดของอาหาร และร้านค้า
 - คุณภาพของอาหารตามหลักโภชนาการ
 - ราคาการจำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่ม
 - ชนิด และความสะอาดของภาชนะที่ใส่
6. อื่น ๆ ตามระเบียบโรงเรียน ว่าด้วย การจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในสถานศึกษา
7. ปรับปรุงโรงอาหารให้มีบรรยากาศที่ดี และมีที่นั่งรับประทานอาหารอย่างเพียงพอ
8. จัดบริการอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมต่างๆ และการจัดเลี้ยงในวาระต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. งานประชาธิปไตยและกิจกรรมเสริมหลักสูตร

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
2. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย

3. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
5. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
6. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการ สำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
7. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพ นอบน้อม ของนักเรียนต่อครู
8. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่าย ที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
9. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน
10. ส่งเสริมให้นักเรียน จัดกิจกรรมและเข้าร่วม กิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์ และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
11. จัดกิจกรรมเปิดโอกาสให้นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาแสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ ในการพัฒนาโรงเรียน
12. ติดตามประเมินผล สรุปและรายงานผลให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. งานส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน / โครงการเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม
2. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน
3. ประสานงานกับวัดต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาและฝึกอบรมด้านศีลธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน
4. จัดกิจกรรมยกย่อง/ประกาศเกียรติคุณให้กำลังใจนักเรียนที่ประพฤติ และเป็นแบบอย่างที่ดีกับ นักเรียน
5. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีให้กับนักเรียน
6. จัดให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติ และปฏิบัติธรรมทางพุทธศาสนาเป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง รวมทั้งวันสำคัญทางศาสนา
7. จัดกิจกรรมส่งเสริมเกี่ยวกับประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม
8. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมความเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม
9. ประเมินผลกิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม จากพฤติกรรมนักเรียน สรุปผลและรายงาน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. งานส่งเสริมพัฒนาระเบียบวินัย และสารวัตรนักเรียน

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำแผน/โครงการ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมพัฒนาระเบียบวินัย และสารวัตรนักเรียน
2. กำกับ ดูแล ติดตามและตรวจสอบ การปฏิบัติตนของนักเรียน ตามระเบียบของโรงเรียนในหนังสือ คู่มือนักเรียน
3. ติดต่อประสานงานกับหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา และแจ้งผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป
4. บันทึกข้อมูล สถิติ การรักษาวินัยและการทำผิดวินัยของนักเรียน
5. ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ขวัญกำลังใจนักเรียนที่มีพฤติกรรมอันพึงประสงค์ และปฏิบัติตนที่ดีเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น
6. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนให้ครบถ้วนทุกคน เพื่อใช้ควบคุมนักเรียนในด้านต่าง ๆ ให้เกิดผลต่อการปกครองนักเรียน
7. รายงานผลการดำเนินงานให้กลุ่มงานกิจการนักเรียนเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

7. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผน จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ คู่มือ เพื่อส่งเสริมระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้ครอบคลุมองค์ประกอบ
 - การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
 - การคัดกรองนักเรียน
 - การป้องกันและการแก้ไขปัญหานักเรียน
 - การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน
 - การส่งต่อ
2. งานระดับชั้น
 - ร่วมจัดครูที่ปรึกษาประจำชั้นนักเรียน
 - จัดให้มีการแต่งตั้งหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา เพื่อการประสานงานในการบริหารกิจการนักเรียน
 - วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ

- วางแผนแก้ปัญหาให้นักเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
- ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนประจำวันตามความเหมาะสม
- จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนกลุ่มเสี่ยง กลุ่มปัญหา กลุ่มพิเศษ เพื่อผลใน การแก้ไขและ พัฒนา ส่งเสริมต่อไป
- จัดทำคู่มืออบรมนักเรียนในคาบโฮมรูมให้แก่อาจารย์ที่ปรึกษา
- ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และ มัธยมศึกษาตอนปลาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 3.งานครูที่ปรึกษา
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
- วางแผนแก้ปัญหาให้นักเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
- ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนประจำวันตามความเหมาะสม
- จัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล เพื่อคัดกรอง และจัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนในชั้นเรียน (กลุ่ม ปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มปัญหา กลุ่มพิเศษ) เพื่อการป้องกันแก้ไข พัฒนาส่งเสริม และส่งต่อ
- อบรมนักเรียนในคาบโฮมรูม
- ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของนักเรียนชั้นเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานเวรรักษาการณ์

บทบาทและหน้าที่

1. ร่างคำสั่งเสนอผู้บริหารให้ครู บุคลากร นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการประจำวันทั้งกลางวันและกลางคืน
2. ควบคุมดูแล ติดตามประสานผลประโยชน์ให้ครูบุคลากร นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการประจำวันทั้งกลางวันและกลางคืน
3. จัดทำแบบบันทึกและพรรณนางานพร้อมทั้งติดตาม รวบรวม บันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่ เวรรักษาการณ์สรุปเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
4. จัดอุปกรณ์และความสะดวกให้ครูและนักการภารโรง ที่ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
5. วางแผนระบบการบริหารงานครูเวร และยามรักษาการณ์โดยจัดระบบเตือนผู้ที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ทราบล่วงหน้า เพื่อป้องกันการผิดพลาดและหลงลืม ถ้าผู้อยู่เวรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ต้องบันทึกขอ อนุญาตต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อขอเปลี่ยนเวรล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน
6. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและองค์กรภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกันกับเรื่อง ความปลอดภัยทั่วไป และเวรรักษาการณ์
7. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

9. งานธนาคารโรงเรียน

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำบัญชีเงินฝาก-ถอน และบัญชีรายรับ - จ่าย ต่าง ๆ ของธนาคารโรงเรียน
 2. จัดทำสถิติข้อมูลในการฝาก-ถอนของนักเรียนโรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑”
 3. ตรวจสอบรายรับ- รายจ่ายประจำวันของธนาคารโรงเรียน
 4. จัดทำประกาศเกียรติคุณให้แก่นักเรียน - บุคลากรในโรงเรียนที่มีการส่งเสริมสนับสนุนการออมตาม หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
 5. สรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจการธนาคารโรงเรียนทุกเดือนให้ผู้บังคับบัญชา
-

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. นางสาวนุชาภา ส่งสวัสดิ์	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. นางจิตรีย์ 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
นางพรรณี 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 วงศ์จัน	ครูชำนาญการ	
๔. นางสาวปัทมา กรีถาวร	ครูชำนาญการ	
๕. นายมนตรี ลาภตระการ	ครูชำนาญการ	
๖. นางสาวยุดา แก้วพาณิชย์	ครู	
๗. นางสุคนธา ณรงค์เดชา	ครู	
๘. นางสาวชิตชนก ชัยฤกษ์	ครู	
๙. นายกวีศรา หงษ์ศรีจันทร์	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	
๑๐. นางสาวยุวดี สุภาเรือง	ครู	เลขานุการ

๓.๔ งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. นายเกียรติศักดิ์ กันนิตา	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวศิริณา มุลาสินน์	ครูชำนาญการ	
๓. นางสาวพัชฌมณต์ ทิพย์สง	ครู	
๔. นายพิชานนท์ เนาเพชร	ครู	
๕. นางสาวสุธิตา สุขสมรัมย์	ครู	
๖. นางพรรณี 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 ตีละม้าย	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. นางสาวพิชามญชุ์ 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
นางสาวรวงคณา 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. นางสาวกัญติขา 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. นางสาวธนารักษ์ 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
๔.๖.๘ งานเวรรักษาการณ์		
๑. นายชยกร อมรเวช	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวจุฑาทิพ ดีละม้าย	ครู ชำนาญการ	เลขานุการ
๔.๖.๙ งานธนาคารโรงเรียน		
๑. นางสาวกัญญารัตน์ ศิลาแยง	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 ศิลาแยง	ครู ชำนาญการ	
๓. นางสาวกันติชา สหนนท์ชัยกุล	ครู	
๔. นางจิตรีสมา สมงาม	ครู ชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

๕.๓ งานวินัยและการลงโทษ

๑. นางสาวกัญญารัตน์ ศิลาแยง	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	ครูชำนาญการ	
๓. นางสาวธัญญภัทร์ วีรลักษณ์กรณ	ครูชำนาญการ	
๔. นางสาวอุมาพร ขาวแขก	ครู	
๕. นางสาวกิตติยาพร เจริญมั่นคง	ครูอัตราจ้าง	
๖. นางสาวทิพย์สุดา ทองมี	ครู	เลขานุการ

๕.๖ งานธุรการและสารบรรณ

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

๕.๗ งานเลขานุการเครือข่ายทางการศึกษา

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

๕.๘ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางสาวอัจฉรา พรรณสุขล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวทิพย์สุดา ทองมี	ครู	
๓. นางสาวสกุลทิพย์ ชูพงษ์	ครูชำนาญการ	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”