



WORLD CLASS
STANDARD SCHOOL

โรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑”

คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารบริหารงบประมาณและแผนงาน



โรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑”

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

คู่มือการบริหารงบประมาณและแผนงาน เป็นเอกสารที่เขียนจากกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน จากสภาพที่เป็นจริงของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน โรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเข้าใจในการนำหลักการบริหารสู่การปฏิบัติที่เป็นจริงและเป็นแนวทางให้กับครู และบุคลากรที่รับผิดชอบงานได้เข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเองได้ถูกต้องอันจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของครู บุคลากรให้ไปในทิศทางเดียวกันอย่างเป็นระบบ

ขอขอบพระคุณผู้บริหารโรงเรียน คณะครู คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่ให้การส่งเสริม สนับสนุนและเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานหลายๆ ด้าน ซึ่งคณะทำงานจะได้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางานบริหารงานบุคคลให้มีคุณภาพเกิดประโยชน์ สูงสุดต่อไป

คณะทำงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
โรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑”

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
บริบททั่วไปของโรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑”	
- บทนำ.....	1
- แผนภูมิโครงสร้าง การบริหารโรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑”	14
- แนวทางการปฏิบัติงานกลุมบริหารงบประมาณและแผนงาน.....	15

บทนำ

โครงสร้างองค์กร (Organizational Profile)

1. ลักษณะองค์กร (Organizational Description)

โรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑” เดิมตั้งอยู่ที่วัดนิเวศธรรมประวัติ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2426 ในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 5 ต่อมาในสมัยพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดล พระอัฐมรามาธิบดินทร รัชกาลที่ 8 ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระราชทรัพย์ส่วนพระองค์ 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 คน ในปีการศึกษา 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> เปิดสอนตั้งแต่ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 สัดส่วนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น 9 : 10 : 11 และระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย 9 : 9 : 8 จำนวน 56 ห้องเรียน ปัจจุบันมีนักเรียน 2,150 คน ผู้บริหาร จำนวน 5 คน ครู จำนวน 100 คน ครูอัตราจ้าง จำนวน 9 คน พนักงานราชการ 1 คน ครูชาวต่างชาติ จำนวน 6 คน ลูกจ้างประจำ 1 คน ลูกจ้างชั่วคราว (ธุรการ) 1 คน ลูกจ้างชั่วคราว (คนงาน) จำนวน 12 คน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจำนวน 2 คน และพนักงานขับรถจำนวน 1 คน

ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร (Organization Environment)

คุณลักษณะที่สำคัญของโรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑” คือเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ของอำเภอบางปะอิน เป็นโรงเรียนที่ได้รับการยอมรับจากผู้ปกครอง และชุมชน

(1) หลักสูตร (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) แสดงแผนการเรียนของนักเรียน ปีการศึกษา 2568

แผนการเรียน	จำนวนห้องเรียน
ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น	
ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์	3
ห้องเรียนปกติ	30
ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย	
ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์	3
แผนการเรียนวิทยาศาสตร์- คณิตศาสตร์	8
แผนการเรียนคณิต - ภาษาอังกฤษ	3
แผนการเรียนศิลป์ - ภาษาญี่ปุ่น	2
แผนการเรียนศิลป์ - ภาษาจีน	3
แผนการเรียนศิลป์ - ภาษาเกาหลี	2
แผนการเรียนศิลป์ - ภาษาญี่ปุ่นและภาษาเกาหลี	1
แผนการเรียนศิลป์ ภาษาไทย-สังคมศึกษา (เน้นนิติศาสตร์และรัฐศาสตร์)	1
แผนการเรียนทั่วไป	3
รวม	56

● ความสำคัญเชิงเปรียบเทียบของแต่ละหลักสูตรหรือโปรแกรมการเรียนการสอนที่ส่งผลต่อความสำเร็จของโรงเรียน ปัจจัยหลักที่ทำให้ประสบความสำเร็จเมื่อเทียบกับคู่แข่งคือโรงเรียนใช้ระบบการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม โดยบุคลากรในโรงเรียนร่วมคิดร่วมดำเนินการ ร่วมตัดสินใจ และร่วมสำรวจความต้องการและความพึงพอใจในการบริหารจัดการหลักสูตร และนำผลมาใช้ในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาที่สนองต่อความต้องการ

ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผู้ส่งมอบและชุมชน จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้พัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่องและใช้กระบวนการวิจัยในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน ภายใต้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

● กลไกที่โรงเรียนใช้ในการจัดการเรียนการสอน คือให้นักเรียนจบการศึกษาอย่างมีคุณภาพตามหลักสูตร โดยโรงเรียนดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงาน กำหนดแผนงาน เป้าหมายและแหล่งร่วมพัฒนา ประสานขอความร่วมมือ แสวงหาความร่วมมือหรือสร้างเครือข่ายร่วมพัฒนาทั้งในระดับท้องถิ่น ภูมิภาค และประเทศ โดยทำข้อตกลงร่วมกัน ในการร่วมพัฒนางานแผนและกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณค่าและทันสมัยให้บริการสืบค้นข้อมูล มีเทคโนโลยีและสื่ออุปกรณ์ที่ใช้ในกระบวนการจัดการเรียนการสอนวัดผลประเมินผล มีห้องปฏิบัติการทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้จากการปฏิบัติจริง จัดกิจกรรมและค่ายทางวิชาการเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ในทุกกลุ่ม 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. ปลุกฝังให้นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน ยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
2. ส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นมืออาชีพ
3. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล มีวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ความเป็นไทยและมีศักยภาพเป็นพลโลก
4. พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีทักษะในการออกแบบการเรียนรู้ มีการจัดการเรียนการสอนอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล
5. ส่งเสริมเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ให้มีส่วนร่วมในการบริหารการศึกษา

ค่านิยม (Value) ความรู้คู่คุณธรรม เลิศล้ำจิตอาสา

วัฒนธรรมองค์กร (Corporate culture) จิตอาสา สามัคคี น้อมรักดี 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. 2568

กลุ่มบุคลากร	เพศ		รวม (คน)	วุฒิกการศึกษา			วิทยฐานะ			
	ชาย	หญิง		ตรี	โท	เอก	ครูผู้ช่วย	คศ.1	คศ.2	คศ.3
บริหาร	1	4	5	-	3	1	-	-	3	2
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	11	14	25	18	5	2	-	4	15	6
คณิตศาสตร์	6	7	13	5	8	-	-	1	9	3
ภาษาต่างประเทศ	5	9	14	12	2	-	1	6	7	-
ภาษาไทย	3	6	9	5	3	1	-	2	3	4
สังคมศึกษาฯ	4	10	14	8	6	-	1	3	7	3
สุศึกษาและพลศึกษา	3	5	8	6	2	-	-	4	4	-
ศิลปะ	2	4	6	4	2	-	-	2	1	3
การงานอาชีพ	1	6	7	2	5	-	-	2	5	-
สนับสนุนการสอน	-	4	4	3	1	-	-	1	1	2
รวม	36	69	105	63	38	4	2	26	55	22
ร้อยละ	34.29	65.71	100.00	60.00	36.19	3.81	1.90	24.76	52.38	20.95

ตารางที่ ก(3) แสดงจำนวนครูอัตราจ้าง ครูชาวต่างชาติ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว จำแนกตามเพศวุฒิกการศึกษา
ปี พ.ศ. 2568

กลุ่มบุคลากร	เพศ		รวม (คน)	วุฒิกการศึกษา		
	ชาย	หญิง		ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท
พนักงานราชการ	1	-	1	-	1	-
ลูกจ้างประจำ	1	-	1	1	-	-
ครูอัตราจ้าง	5	5	10	-	10	-
ครูชาวต่างชาติ	3	3	6	-	6	-
ลูกจ้างชั่วคราว-คนงาน	5	7	12	12	-	-
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	2	-	2	2	-	-
พนักงานขับรถยนต์	1	-	1	1	-	-
รวม	18	15	33	16	27	-
ร้อยละ	54.55	45.45	100.00	48.48	81.82	-

- 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
8	ห้องปฏิบัติการพาณิชยกรรม	2 ห้อง
9	ห้องปฏิบัติการคหกรรม	2 ห้อง
10	ห้องดนตรีไทย	1 ห้อง

ที่	รายการ	จำนวน
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	ใช้ตลอดปี
3	สวนวิทยาศาสตร์	ใช้ตลอดปี
4	โรงอาหารโรงเรียน	ใช้ตลอดปี
5	สวนกาญจนา	ใช้ตลอดปี
6	ห้องจริยธรรม	ใช้ตลอดปี
7	สนามบาสเกตบอล	ใช้ตลอดปี

(5) กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ (Regulatory Requirements) โรงเรียนดำเนินงานภายใต้สภาพแวดล้อมด้านกฎระเบียบข้อบังคับที่สำคัญ ดังนี้

ประเภท	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพ
กฎระเบียบด้าน อาชีว อนามัยและ ความปลอดภัย	ข้อกำหนดด้านอาชีวอนามัยของกระทรวงสาธารณสุขและกระทรวงแรงงาน มอบหมายเป็นหน้าที่ที่คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไปจะต้องประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการให้เกิดความปลอดภัยถูกสุขลักษณะ และมีความเหมาะสม - กำหนดให้มีการตรวจสอบสุขภาพนักเรียนและบุคลากรทางการศึกษา - กำหนดให้มีการตรวจสอบคุณภาพของอาหารและน้ำดื่ม - มาตรการเฝ้าระวังความปลอดภัยในอาคารโดยการติดตั้งเครื่องดับเพลิง
มาตรฐานการประกัน คุณภาพการศึกษา	1. ระเบียบการรับรองคุณภาพโดยสำนักงานประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) 2. ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
หลักสูตรการ จัดการเรียนการ สอนและการ บริการเสริม	1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และฉบับแก้ไข เพิ่มเติมทุกฉบับ 2. ระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล ฉบับปรับปรุง ปีการศึกษา 2557 3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง นโยบายมาตรฐาน การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาเมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2550 4. ประกาศโรงเรียนว่าด้วยระเบียบการแต่งกายและความประพฤติของนักเรียนโรงเรียนบางปะอิน “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 ตำบลบ้านหว้า ตำบลบางกระสั้น ตำบล เกาะเกิด และตำบลบ้านแปง ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ประกอบด้วยชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 จากโรงเรียนทั่วไป

● ความต้องการและความคาดหวังที่สำคัญของกลุ่มนักเรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โรงเรียนรับฟังความคิดเห็นดำเนินการจัดเก็บข้อมูลความต้องการและความคาดหวังของนักเรียน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ของโรงเรียนในเขตพื้นที่บริการ (Catchment Area) แล้วนำมาจัดลำดับความสำคัญของความคาดหวัง เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ ทิศทาง แผนการดำเนินงาน และแนวทางในการพัฒนาองค์กร โดยนักเรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความคาดหวังต่อการบริการของโรงเรียน กล่าวคือ จัดทำหลักสูตรเทียบเคียงมาตรฐานสากล และหลักสูตรส่งเสริมความเป็นเลิศตามความถนัดและศักยภาพของนักเรียน จัดการเรียน การสอนให้มีคุณภาพ พัฒนาทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นและสอดคล้องกับความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 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 จัดหลักสูตรสนองความต้องการของนักเรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามศักยภาพของผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง 2564)

(3) ผู้ส่งมอบและพันธมิตร (Suppliers and PARTNERS)

การดำเนินการด้านความร่วมมือระหว่างโรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑” กับพันธมิตรที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ได้แก่ ผู้ปกครอง และชุมชน หน่วยงานราชการทั้งภายในและภายนอก โรงเรียนได้รับความร่วมมือและสนับสนุนปัจจัยต่างๆ มาโดยตลอดในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีดังนี้ สถาบันการศึกษา ได้แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มหาวิทยาลัยบูรพา มหาวิทยาลัยราชชมงคลธัญบุรี มหาวิทยาลัยราชชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พันธุฯ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง สถาบันในสังกัด คณะกรรมการอาชีวศึกษา โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ผู้ให้ความร่วมมือ โรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑” ได้รับความร่วมมือและสนับสนุนจากองค์กรหรือกลุ่มบุคคลได้แก่สมาคมศิษย์เก่าวัดนิเวศน์และราชานุเคราะห์ ๑ สมาคมผู้ปกครองและครู คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เครือข่ายผู้ปกครอง ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยใช้วิธีประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน การประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การประชุมของสมาคมศิษย์เก่า 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 การศึกษา ระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ปีการศึกษา 2564 – 2567 มีผลคะแนนเฉลี่ย วิชาภาษาไทยระดับสถานศึกษาเพิ่มขึ้น นอกจากนี้นักเรียนยังมีความเป็นเลิศในด้านศิลปะดนตรี กีฬา ภาษา และเทคโนโลยี จากการแข่งขันงานมหกรรมความสามารถทางศิลปหัตถกรรม วิชาการ และเทคโนโลยีของนักเรียน ปีการศึกษา 2567 ผลการแข่งขันในระดับชาติ โรงเรียนได้รับรางวัลเหรียญรวมเป็นอันดับที่ 2 ประเภทสถานศึกษา ขนาดใหญ่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา รวมทั้งได้รับเหรียญ และรางวัลต่างๆ แข่งขันกีฬา และกรีฑาก็เป็นที่ยอมรับ ในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา นักกีฬาและกรีฑามีผลการแข่งขันชนะเลิศ หลายรายการ

การเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขัน (Competitiveness Changes)

ด้านการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) โรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑” มีผลการทดสอบที่มีแนวโน้มสูงขึ้น ด้านผลการสอบเข้าศึกษาต่อระดับอุดมศึกษาที่มีชื่อเสียงมีแนวโน้มดีขึ้น และเพื่อเป็น การรองรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคตโรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑” จะต้องมีการเพิ่มห้องเรียน เพื่อรองรับกับความต้องการของนักเรียนและผู้ปกครองที่เพิ่มจำนวนมากขึ้น ส่วนการเปลี่ยนแปลงในอีก 3 - 4 ปีข้างหน้า โรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑” จะมีครูที่มีประสบการณ์ ในการ ออกแบบกระบวนการ การเรียนรู้มีความเชี่ยวชาญในระบบงานต้องออกจากระบบงานโรงเรียนได้เตรียมแผนในการ รองรับต่อปัจจัยที่จะ

เกิดขึ้นโดยใช้วิธีการที่สอนงานน้องและการหมุนเวียนงานตามความรู้ ความสามารถ ความสนใจ เพื่อ พัฒนาทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ด้วยกระบวนการสืบสานและต่อยอดประสบการณ์ พัฒนาองค์ความรู้สู่ครูมืออาชีพ ส่งผลให้บุคลากรมีโอกาสในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการปฏิบัติงานและสร้างนวัตกรรมที่สนองต่อ ความ ต้องการและความแตกต่างจนเกิดเป็นกระบวนการจัดการความรู้ในองค์กร

(2) 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)

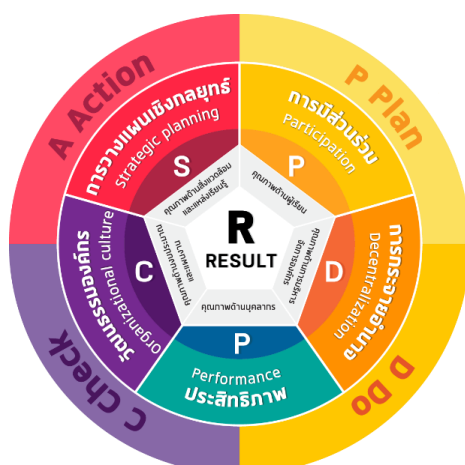
ความท้าทายเชิงกลยุทธ์

ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ที่โรงเรียนดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลและบริบทกับโรงเรียนคู่เทียบและนำผลมาใช้ในการวางแผนพัฒนา จึงได้ดำเนินการ จัดลำดับความท้าทายเชิงกลยุทธ์ที่สำคัญ กล่าวคือโรงเรียนบริหารงานด้วยระบบ คณภาพ 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 โรงเรียนจัดหลักสูตรที่หลากหลายสนองตอบต่อความต้องการของนักเรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง และ ความต้องการ 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

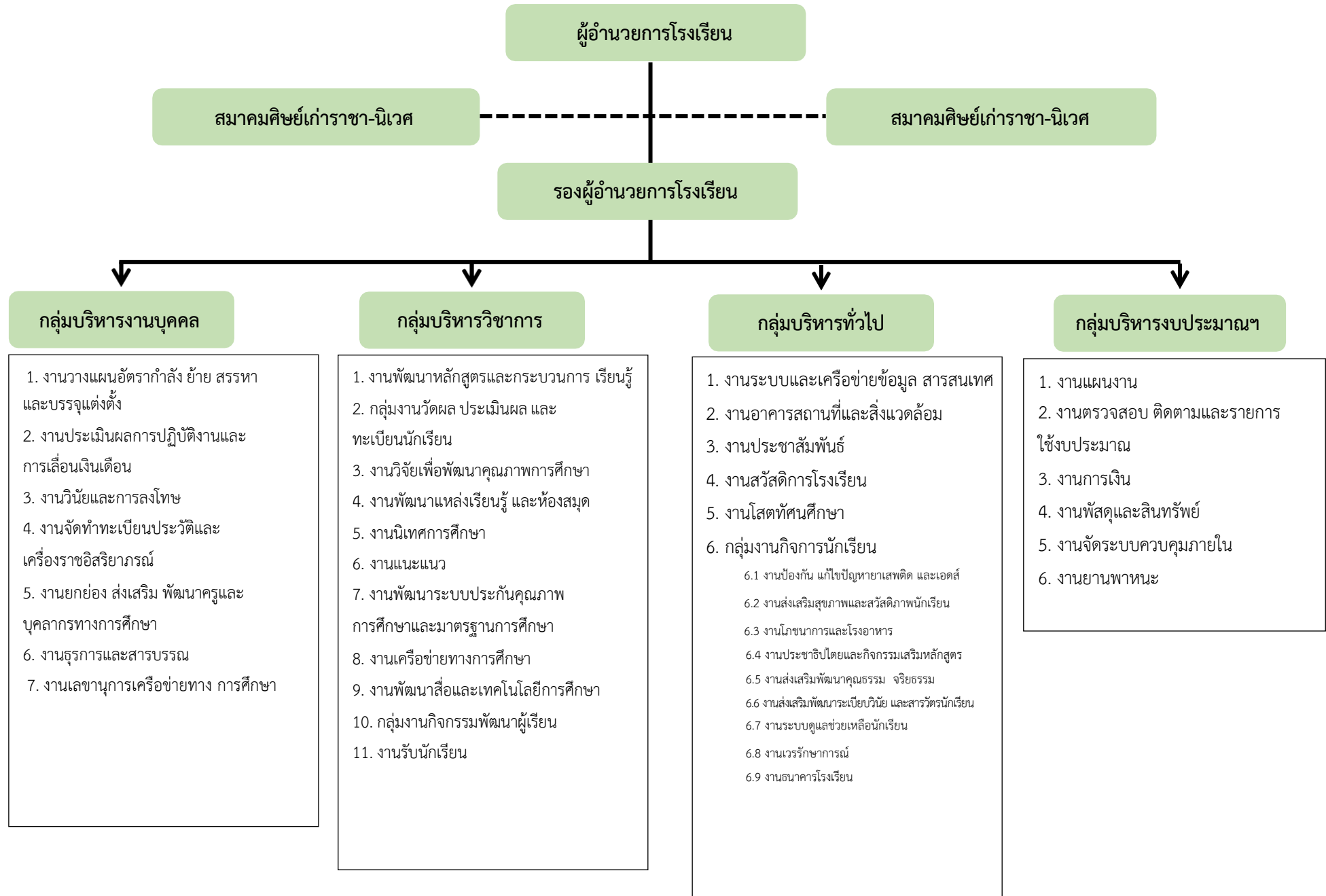
ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ (Performance Improvement System)



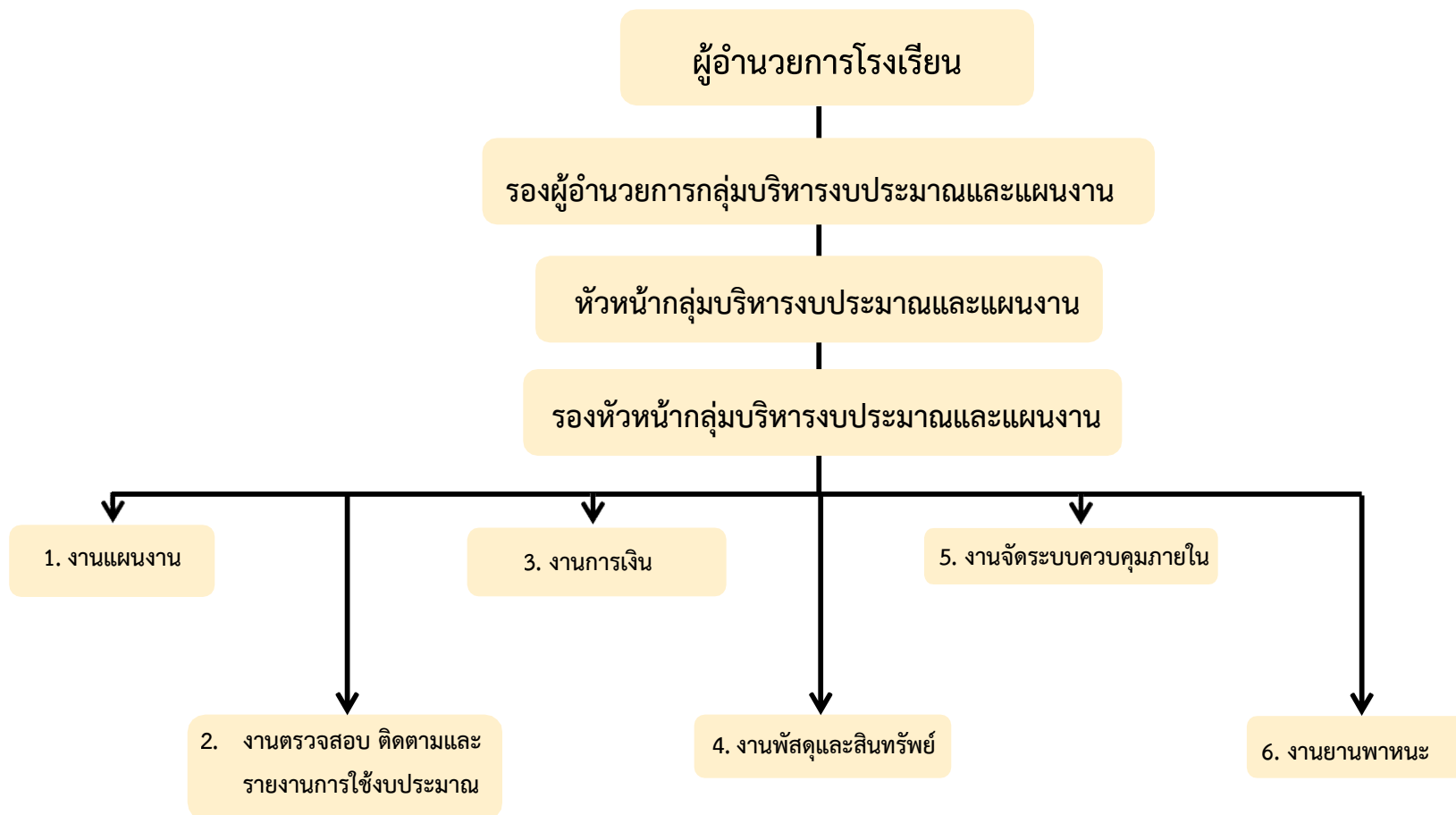
โรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑” กำหนดแนวทางการปรับปรุงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ โดยใช้รูปแบบการบริหาร RACHA 1 MODEL โดยการวางแผนเชิงกลยุทธ์ คือ การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี แผนพัฒนาสถานศึกษา เป็นประจำปี โดยจะมีการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดแผนดังกล่าวเป็นประจำสม่ำเสมอ ทุกๆ ปี การมีส่วนร่วม คือ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

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

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑”



แผนภูมิโครงสร้างกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน



กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

นางสาวณัฐกานต์ สุทธิจิตร รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
นายศักรินทร์ วงแหยม ครู ชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงบประมาณและแผนงาน
นางพรรณี เกตุถาวร ครู ชำนาญการพิเศษ รองหัวหน้ากลุ่มงบประมาณและแผนงาน

บทบาทและหน้าที่

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณและแผนงานของโรงเรียน
2. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมิน
3. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณให้ปฏิบัติตามระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
4. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ประสานงานเกี่ยวกับงานสำนักงานและจัดทำสารสนเทศกลุ่ม
6. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงินการบัญชีพัสดุและสินทรัพย์ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
7. ประสานงานเกี่ยวกับจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ
8. ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยภายในโรงเรียน
9. ประสานงานกับงานสำนักงานผู้อำนวยการงานสัมพันธ์กับส่วนราชการโรงเรียนและเครือข่าย
10. บริหารงาน วางแผน กำกับและติดตามผลของกลุ่มบริหาร
11. ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
12. จัดทำแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ
13. ประสานทุกกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องของในการกำหนดตัวชี้วัด
14. กำกับ ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงพัฒนา ให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด
15. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
16. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานตามแผนปฏิบัติการ
17. รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา
18. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

1. งานแผนงาน

บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษาวิเคราะห์วิจัย การจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบและทิศทางขอบเขต พื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา
2. ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษาและนำเสนอขอความเห็นชอบ ตอคณะกรรมการสถานศึกษา เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง
3. จัดทำแผนรายละเอียดงบประมาณ แผนงาน งานโครงการใหม่มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและ ผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษาพร้อมวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาเจแนนโยบายแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

4. จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากวงเงิน งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
5. จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย
6. จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำ กับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณโดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ ของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ซึ่งระบุแผนงาน/งาน/โครงการที่สอดคล้อง วงเงิน งบประมาณและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร นำเสนอขอความเห็นชอบ ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
8. แยกจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตในหน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
9. จัดทำแผนการใช้งบประมาณ โดยกำหนดปฏิทินงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แล้วยุบรวมแยกเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์และค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง งบดำเนินการ (ตามนโยบายต่างๆ)
10. เสนอแผนการใช้งบประมาณต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
11. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของ สถานศึกษา
12. จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำแสดงฐานะการเงินส่งให้เขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่ง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามระเบียบและระยะเวลาที่กำหนด
13. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

2. งานตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของ สถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
2. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงาน ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของ สถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
3. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจติดตามของ สถานศึกษา
4. จัดทำขอสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงาน ไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาพิจารณาแก้ปัญหาให้ทันสถานการณ์
5. สรุปขอมูลสารสนเทศที่ได้และจัดทำรายงานขอมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินงานของ สถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
6. ประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี
7. รายงานผลการประเมินประจำปี ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา
8. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

3. งานการเงิน

บทบาทและหน้าที่

ดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการในเรื่องต่อไปนี้

1. การเบิก - จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
2. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษา
3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของสถานศึกษา
4. นำส่งเงิน โอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือมปตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
5. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี
6. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๕
7. วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
8. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของ
9. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และงบบอยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป
10. จัดทำรายจ่ายประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
11. จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำบแสดงฐานะการเงิน ส่งให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด
12. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือมปโดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
13. จัดทำบัญชีการเงินทั้งงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบบัญชี
14. จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน
15. เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ
16. จัดทำบัญชีทะเบียนและรายงานทุกไตรมาส
17. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
18. กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลังให้จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบ การควบคุม การเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 แล้วแต่กรณี
19. ตั้งยอดบัญชีระหว่างงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการ ปดบัญชีงบประมาณปีก่อนและการ ตั้งยอดก่อนปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน
20. จัดทำกระดาดำทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินรับประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินคาคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยไขจำนวน เงิน ตามรายการ หลังการปรับปรุง
21. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการ ดานเดบิตในบัญชี แยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการดานเครดิตในบัญชีแยกประเภท
22. บันทึกบัญชีประจำวันในครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือ การให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืมการจ่ายเงิน นอกงบประมาณ ให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินคาคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากการ ฎเงินของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติระบบควบคุมการเงิน การรับเงิน ความรับผิดชอบทางละเมิด

23. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายรับหรือจ่ายเงินผ่านไปบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการบัญชี แยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
24. ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณคงรับ ค่าใช้จ่ายคงจ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ซื้อไประหว่างงวดบัญชีค่าเสื่อมราคา/ ค่า ตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงฆ์จะสูญและหนี้สูญ
25. ปดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึก บัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปดรายการรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่ง
26. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวันและงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
27. แกไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนขอความผิดหรือตัวเลขผิด จาก การบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อย แต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าขอความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อย กำกับ พรอมวันเดือนปแล้วเขียนขอความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง
28. กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง การจัดทำบัญชีการเงินให้บันทึกบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้องตามระบบบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง และระบบ GFMS ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
29. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานพัสดุและสินทรัพย์

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
2. จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้างประจำปีการศึกษา
3. ดำเนินการจัดหาพัสดุโดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณสมบัติเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณสมบัติเฉพาะให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัด
4. บันทึกข้อมูลในกรณีที่มีการจัดซื้อ จัดจ้าง มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไปในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
5. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงิน งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
6. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินเบียดวดยการพัสดุ ทรัพย์สินที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ให้เป็นไปตาม
7. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง ทั้งหมด เพื่อ ทราบสภาพการใช้งาน
8. ตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
9. ให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์แก่บุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
10. จัดทำชุดเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อส่งมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินขออนุมัติเบิกจ่าย เงินแก ผู้คา หรือผู้รับจ้าง

ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

11. ร่างสัญญาซื้อ-สัญญาจ้าง เพื่อทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างกับผู้ค้า
12. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบสำคัญต่างๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง
13. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปอย่างสม่ำเสมอทุกป
14. ดำเนินการตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับ ทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอซื้อถอน กรณี เป็นสิ่งปลูกสร้าง
15. เขียนหมายเลขทะเบียนประจำครุภัณฑ์
16. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
17. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

5. งานจัดระบบควบคุมภายใน

บทบาทและหน้าที่

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรฐานการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน
4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน
5. ใหบุคลากรเกี่ยวข้องกับทุกฝ่ายทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการ และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
8. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
9. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกภาคเรียน
10. ตรวจสอบติดตาม ประเมินผล รายงานผลการใช้เงินและผลดำเนินการ
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

6. งานยานพาหนะ

บทบาทและหน้าที่

1. ดูแลรักษาพาหนะเป็นยานพาหนะ
2. เก็บรักษาซ่อมแซมยานพาหนะ
3. ดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะของโรงเรียน
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา



คำสั่งโรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑”

ที่ ๒๑๙/๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

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

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 สุขกุดี	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป		
๕. นายศักรินทร์ วงษ์แหยม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและแผน		
๖. นายเกษม เมลือทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป		
๗. นางนงพงา อีสอาด	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน		
๘. นายปลื้ม ปรีชา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		
๙. นางสาวสมาพร สมสืบ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ		
๑๐. นางสาวพรพรรณ ภาคพานิชย์	รองผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล		
๑๑. นางสาวอัจฉรา พรรณสุชล	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 อำนาจความสะดวก กำกับ ติดตามงาน ส่งเสริม ให้ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. กลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวไพลิน เปรมมกล	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	
นางสาวสมภาพร สมสืบ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
นางจุไรภรณ์ พงษ์ไชย	ครู ชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
นายวรกันต์ รักพงษ์	ครู	เลขานุการ

๒.๑ งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๑. นางสาวจันทนา กิ่งพุฒิ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายปลื้ม ปรีชา	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๓. นางสาวโรชา ชันธวิธิ	ครู ชำนาญการ	
๔. นายรัชชพงศ์ แก้วจันทร์	ครู ชำนาญการ	
๕. นายวันเฉลิม อูลิต	ครู ชำนาญการ	
๖. นางสาวมณธิชา พงษ์ไต่	ครู ชำนาญการ	
๗. นายธวัช วงศ์สุวรรณ	ครู ชำนาญการ	
๘. นางสาวญาณภรณ์ จันทร์หอม	ครู	
๙. นางสาวกริตา โอชารส	ครู	
๑๐. นายนัฐวุฒิ สายันต์	ครู	
๑๑. นางสาวศรณณรรต จำนงบุญรัตน์	ครู ชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

๒.๒ กลุ่มงานวัดผล ประเมินผล และทะเบียนนักเรียน

๑. นางจุไรภรณ์ พงษ์ไชย	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายภูวดล สำลี	ครู ชำนาญการ	
๓. นายชยกร อมรเวช	ครู ชำนาญการ	
๔. นางสาวนุชาภา ส่งสวัสดิ์	ครู	
๕. นายธนภฤต ว่องธัญญาภรณ์	ครู	
๖. นางสาวธนารักษ์ ไกรสมโภชน์	ครูอัตราจ้าง	
๗. นายปราน์ธรณ กาญจนกร	ครู ชำนาญการ	เลขานุการ

๒.๓ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

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

๒.๔ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และห้องสมุด

๑. นางอารีวรรณ แน่ประโคน	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางนงพางา อีสอาด	ครู ชำนาญการพิเศษ	

๓. นางสาวจันทนา กิ่งพุด	ครูชำนาญการพิเศษ	
๔. นายภูวดล สำลี	ครูชำนาญการ	
๕. นายรัชชพงษ์ แก้วจันทร์	ครูชำนาญการ	
๖. นายวันเฉลิม อู่อิต	ครูชำนาญการ	
๗. นางสาวมณิชา พงษ์โต	ครูชำนาญการ	
๘. นางสาวทุเรียน ไวยบุรี	ครูชำนาญการ	
๙. นางสาวกฤติญา ทองประวดี	ครูชำนาญการ	
๑๐. นายธวัช วงศ์สุวรรณ	ครูชำนาญการ	
๑๑. นางสาวกรिता โอหารส	ครู	
๑๒. นายนัฐภูมิ สายันต์	ครู	
๑๓. นางสาวญาณภรณ์ จันทร์หอม	ครู	
๑๔. นางสาวลักขณา ภาคโคคี	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ
๒.๕ งานนิเทศการศึกษา		
๑. นางกัญญชัญญ์ เหมือนเตย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวจันทนา กิ่งพุด	ครูชำนาญการพิเศษ	
๓. นางสาวพิชามณูช กุศล	ครูชำนาญการ	
๔. นางสาวโรชา ชันธวิธี	ครูชำนาญการ	
๕. นายรัชชพงษ์ แก้วจันทร์	ครูชำนาญการ	
๖. นายวันเฉลิม อู่อิต	ครูชำนาญการ	
๗. นางสาวมณิชา พงษ์โต	ครูชำนาญการ	
๘. นายธวัช วงศ์สุวรรณ	ครูชำนาญการ	
๙. นายนัฐภูมิ สายันต์	ครู	
๑๐. นางสาวกรिता โอหารส	ครู	
๑๑. นางสาวญาณภรณ์ จันทร์หอม	ครู	
๑๒. นางสาวธัญชนก สิงคะเนติ	ครูอัตราจ้าง	
๑๓. นายภูวดล สำลี	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๒.๖ งานแนะแนว		
๑. นางสาวญาณภรณ์ จันทร์หอม	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวพรทิพย์ อุดร	ครูชำนาญการพิเศษ	
๓. นางสาวกิตติกา โชคสัมฤทธิ์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๒.๗ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาและมาตรฐานการศึกษา		
๑. นางสาวนันทาภรณ์ ไหญ่ยอด	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางจิตริย์ รุ่งวัฒนาวุฒิรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	
๓. นางสาวศรณวรรณรต จำนงค์บุญรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	
๔. นางสุกัลยา เสือจำศิลป์	ครูชำนาญการพิเศษ	
๕. นางสาวณัฐมนตร์ สุขสม	ครูชำนาญการ	
๖. นางสาวรัตนภรณ์ กาญจนพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๒.๘ งานเครือข่ายทางการศึกษา		
๑. นางนงพางา อีสอาด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายเกษม เมลือทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	

๓. นายอัศวิน ศรีบัว	ครูชำนาญการพิเศษ	
๔. นางสาวพรทิพย์ อุดร	ครูชำนาญการพิเศษ	
๕. นางสาวอัจฉรา พรรณสุขล	ครูชำนาญการพิเศษ	
๖. นางสาวทุเรียน ไวยบุรี	ครูชำนาญการ	
๗. นางสาววิद्याพร อุ่นมี	ครูชำนาญการ	
๘. นางสาวญาณภรณ์ จันทร์หอม	ครู	เลขานุการ
๒.๙ งานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา		
๑. นางสาวชญาภา ลีวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวอาทิตย์ญา นาคกลิ่น	ครูชำนาญการ	
๓. นายสะอาด ทองสัมฤทธิ์	ครูชำนาญการ	
๔. นายภาณุพันธ์ จันทร์หอม	ครูชำนาญการ	
๕. นายพีระศิลป์ เอกกลิ่น	ครูชำนาญการ	
๖. นางสาวโรชา ชันธวิธี	ครูชำนาญการ	
๗. นายธนภุต ว่องธัญญาภรณ์	ครู	
๘. นางสาวพัชรี บัวอาจ	ครู	
๙. นายพิทยา ขุนน้อย	ครู	เลขานุการ
๒.๑๐ กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		
๑. นายปลื้ม ปรีชา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นางสาวสุรีย์ ทนคง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานเนตรนารี
๓. นายเสกสรรค์ สุขมา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานลูกเสือ
๔. นางสาวจิตรรา อ่อนสกุล	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานยุวกาชาด
๕. นางสาวญาณภรณ์ จันทร์หอม	ครู	หัวหน้างานแนะแนว
๖. นายพรพิชิต พันธุ์บัวหลวง	ครู	หัวหน้างานลูกเสือจราจร
๗. นางวรรณวรงค์ ทนงสุทธิ	ครู	หัวหน้ากิจกรรมเพื่อสังคม และสาธารณประโยชน์
๘. นายกิตติภณ พิจารณา	ครูผู้ช่วย	หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม
๙. นางสาวกัญญาณัฐ สมภาร	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๒.๑๑ งานรับนักเรียน		
๑. นางสาวสมาพร สมสืบ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวพรทิพย์ อุดร	ครูชำนาญการพิเศษ	
๓. นางกัญญชัญญ์ เหมือนเตย	ครูชำนาญการพิเศษ	
๔. นายภูวดล สำลี	ครูชำนาญการ	
๕. นางสาวณัฐมนตร์ สุขสม	ครูชำนาญการ	
๖. นายสะอาด ทองสัมฤทธิ์	ครูชำนาญการ	
๗. นายชยกร อมรเวช	ครูชำนาญการ	
๘. นางสาวกิตติกา โชคสัมฤทธิ์	ครูชำนาญการ	
๙. นางสาวญาณภรณ์ จันทร์หอม	ครู	
๑๐. นายวรกันต์ รักพงษ์	ครู	
๑๑. นายศุภวิชญ์ อาดำ	ครูอัตราจ้าง	
๑๒. นางสาวมณิชา พงษ์ไต่	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

๓. กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

นางสาวณัฐกานต์ สุทธิจิตร รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

นายศักรินทร์ วงษ์แหยม ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
นางพรณี เกตุถาวร ครูชำนาญการพิเศษ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

๓.๑ งานแผนงาน

๑. นางกัณฑ์อุทัย พันธุ์สวัสดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวศรณณรรต จำนงค์บุญรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	
๓. นายศิวกกร กริ่งไกร	ครูชำนาญการ	
๔. นายภูริภัทร จันทรดำ	ครูอัตราจ้าง	
๕. นางสาวนภัสวรรณ ชนชนะชัย	ครู	เลขานุการ

๓.๒ งานตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

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

๓.๓ งานการเงิน

๑. นางสาวกัลย์พัตร เสรีชัย	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวสุวรรณา เอกฐิน	ครูชำนาญการ	
๓. นางสาวชุลีกร วงศ์จัน	ครูชำนาญการ	
๔. นางสาวปัทมา กรีถาวร	ครูชำนาญการ	
๕. นางสาวปทุมณดาพัชร แก้วพาณิชย์	ครูชำนาญการ	
๖. นางสุคนธา ณรงค์เดชา	ครูชำนาญการ	
๗. นางสาวยุวดี สุภาเรือง	ครูชำนาญการ	
๘. นางสาวชิดชนก ชัยฤาษี	ครู	
๙. นายภูริภัทร จันทรดำ	ครูอัตราจ้าง	
๑๐. นายมนตรี ลาภตระการ	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

๓.๔ งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. นายเกียรติศักดิ์ กันนิดา	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวศิริณา มุลาสิน	ครูชำนาญการ	
๓. นางสาวพัชฌมณต์ ทิพย์สง	ครูชำนาญการ	
๔. นายพิชานนท์ เนาเพชร	ครู	
๕. นางสาวสุธิตา สุขสมรัมย์	ครู	
๖. นายปฏิพัทธ์ สุวรรณเบญจางค์	ครูผู้ช่วย	
๗. นางพรณี เกตุถาวร	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

๓.๕ งานจัดระบบควบคุมภายใน

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

๓.๖ งานยานพาหนะ

๑. นายศิวกกร กริ่งไกร	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายธรรมบุญ ระวังโน	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

๔. กลุ่มบริหารทั่วไป

นางสาวลัดดา สุขฤดี รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นายเกษม เมลิตทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
นายธีระวัฒน์ เพ็ชรวารี	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
นางสาวสกุลทิพย์ ชูพงษ์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

๔.๑ งานระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๑. นางสาวสุรีย์ ทนคง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวจุฑาทิพ ดีละม้าย	ครูชำนาญการ	
๓. นางสาวศิริวรรณ โอริส	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

๔.๒ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. นายธีระวัฒน์ เพ็ชรวารี	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวทุเรียน ไวยบุรี	ครูชำนาญการ	
๓. นายธีรวุฒิ ขวานเพชร	ครูชำนาญการ	
๔. นางสาวกฤติญา ทองประวัติ	ครูชำนาญการ	
๕. นางสาวเมธาวี จันทระประภา	ครู	
๖. ว่าที่ ร.ต.ฮาซัน เดชเสถียร	ครู	
๗. นางสาวบุญเรือง สังข์สุข	ครูอัตราจ้าง	
๘. นายธรรมบุญ ระวังใน	ครูอัตราจ้าง	
๙. นางสาวลักขณา ภาคโกศิ	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

๔.๓ งานประชาสัมพันธ์

๑. นางจิรฉัตร สะสมทรัพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายภาณุพันธ์ จันทร์หอม	ครูชำนาญการ	
๓. นางสาวธัญญภัทร์ วีรลักษมีภรณ์	ครูชำนาญการ	
๔. นางสาวอาทิตยา นาคกลิ่น	ครูชำนาญการ	
๕. นายเทอดศักดิ์ เปาภิวัฒน์	ครู	
๖. นางนปภา ไต้เป็นสุข	ครู	
๗. นางสุคนธา ณรงค์เดชา	ครู	
๘. นางสาวศุภสิริ สอนสิทธิ์	ครู	
๙. นายพิทยา ขุนน้อย	ครู	เลขานุการ

๔.๔ งานโสตทัศนศึกษา

๑. นายพีระศิลป์ เอกฐิน	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายสะอาด ทองสัมฤทธิ์	ครูชำนาญการ	
๓. นายภาณุพันธ์ จันทร์หอม	ครูชำนาญการ	
๔. นางสาวอาทิตยา นาคกลิ่น	ครูชำนาญการ	
๕. นางสโรชา ชันธวิธิ	ครูชำนาญการ	
๖. นายธีรวุฒิ ขวานเพชร	ครูชำนาญการ	
๗. นายธวัช วงศ์สุวัฒน์	ครูชำนาญการ	
๘. นายวีรวัฒน์ ลงผิว	ครูชำนาญการ	
๙. นางสาวศุภสิริ สอนสิทธิ์	ครู	
๑๐. นายธนภุต ว่องธัญญาภรณ์	ครู	

๑๑. นายพิทยา ขุนน้อย	ครู	
๑๒. นายอดิสร ขจรโชติพงศ์	ครูอัตราจ้าง	
๑๓. นางสาวพัชรี บัวอาจ	ครู	เลขานุการ
๔.๕ งานส่งเสริมสุขภาพและสวัสดิภาพนักเรียน		
๑. นางสาวภิรมย์พร ใจหนักแน่น	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวจุฑาทิพ ดีละม้าย	ครู ชำนาญการ	
๓. นางสาวกัญญาณัฐ สมภาร	ครู ชำนาญการ	
๔. นายเทอดศักดิ์ เปาโลวัฒน์	ครู	
๕. นางสาวสุธิตา สุขสมรัมย์	ครู	
๖. ว่าที่ ร.ต.ฮาซัน เดชเสถียร	ครู	
๗. นางสาวบุญเรือง สังข์สุข	ครูอัตราจ้าง	
๘. นายธรรมบุญ ระวังโน	ครูอัตราจ้าง	
๙. นางวรรณารงค์ ทนงสุทธิ	ครู	เลขานุการ
๔.๖ งานโภชนาการและโรงอาหาร		
๑. นางสาวนัฐพร ภูวงษ์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวอริยา กันทะวงศ์	ครู ชำนาญการ	
๓. นางสาวกัญญาณัฐ สมภาร	ครู ชำนาญการ	
๔. นางสาวเมธาวี จันทระประภา	ครู	
๕. นางสาวปณณดาพัชร แก้วพาณิชย์	ครู ชำนาญการ	เลขานุการ
๔.๗ งานส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม		
๑. นางสาวโสภิต สุจิตตกุล	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายวันเฉลิม อุลิต	ครู ชำนาญการ	รองหัวหน้า
๓. นางสาววรรณสิริ นาคเรือง	ครู	
๔. นางสาวนภัสวรรณ ชนชนะชัย	ครู	
๕. นายภูริภัทร จันทร์ดำ	ครูอัตราจ้าง	
๖. นางสาวรวีพรรณ โชคสมบัติ	ครู	เลขานุการ
๔.๘ งานธนาคารโรงเรียน		
๑. นางสาวกัญญารัตน์ ศิลาแยง	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวปรียาภัทร ดีสวัสดิ์	ครู ชำนาญการ	เลขานุการ
๔.๙ กลุ่มงานกิจการนักเรียน		
๑. นางนงพาง อีสอาด	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน
๒. นางสาวจันทนา กิ่งพุดิ	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน
๓. นางสาวรวงคณา พิณสามสาย	ครู	เลขานุการ
๔.๙.๑ งานป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติด และเอดส์		
๑. นายทรงศนันท์ อุดมฤทธิ์	ครู ชำนาญการ	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 ชำนาญการ	

๗. จำสืบเอกธนพล สูงกลาง	ครู ชำนาญการ	
๘. นายธวัช วงศ์สุวัฒน์	ครู ชำนาญการ	
๙. นายพรพิชิต พันธุ์บัวหลวง	ครู	เลขานุการ

๔.๙.๒ งานประชาสัมพันธ์และกิจกรรมเสริมหลักสูตร

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

๔.๙.๓ งานส่งเสริมพัฒนาระเบียบวินัย และสารวัตรนักเรียน

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๑. นายวรพล ภาคไพรี	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า (หัวหน้าระดับ ม.๓)
๒. นางสาวนภัสวรรณ ชนชนะชัย	ครู	(หัวหน้าระดับ ม.๒)
๓. นางสาวทุเรียน ไวยบุรี	ครู ชำนาญการ	(หัวหน้าระดับ ม.๑)
๔. นางสาวจันทนา กิ่งพุด	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๕. นายธีระวัฒน์ เพ็ชรวาริ	ครู ชำนาญการ	
๖. นายฉัตรดาว ฉันทะ	ครู ชำนาญการ	
๗. นางสาวกัญญาณัฐ สมภาร	ครู ชำนาญการ	
๘. นายภาณุพันธ์ จันทร์หอม	ครู ชำนาญการ	
๙. นางสาวปรียาภัทร ดีสวัสดิ์	ครู ชำนาญการ	

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑. จำสืบเอกธนพล สูงกลาง	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า (หัวหน้าระดับ ม.๔)
๒. นายทรงศนันท์ อุดมฤทธิ์	ครู ชำนาญการ	(หัวหน้าระดับ ม.๕)
๓. นางจิตริย์ รุ่งวัฒนาวุฒิรักษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	(หัวหน้าระดับ ม.๖)
๔. นายอัศวิน ศรีบัว	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๕. นางสาวรัตนภรณ์ กาญจนพัฒน์	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๖. นางสาวสกุลทิพย์ ชูพงษ์	ครู ชำนาญการ	
๗. นางสาวกัญญารัตน์ ศิลาแยง	ครู ชำนาญการ	
๘. ว่าที่ ร.ต.ฮาซัน เดชเสถียร	ครู	
๙. นายพรพิชิต พันธุ์บัวหลวง	ครู	

๔.๙.๔ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาววิจิตรา อ่อนสกุล	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวพรทิพย์ อุดร	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๓. นายวรพล ภาคไพรี	ครู ชำนาญการ	
๔. นางสาวพิชามณูช กุศล	ครู ชำนาญการ	
๕. นางสาวอาทิตยา นาคกลั่น	ครู ชำนาญการ	

๖. นางสาวกิตติกา โชคสัมฤทธิ์	ครู ชำนาญการ	
๗. นางสาวโรชา ชันธวิธิ	ครู ชำนาญการ	
๘. นางสาววรรณสิริ นาคเรือง	ครู	
๙. นางสาวญาณภรณ์ จันทร์หอม	ครู	
๑๐. นายพิทยา ชุนน้อย	ครู	
๑๑. นางสาวรวงคณา พิณสามสาย	ครู	เลขานุการ

๕. กลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวพรพรรณ ภาคพานิชย์ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวอัจฉรา พรรณสุขล	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
นางจิตรสมา สมงาม	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
นายกันตภณ วาทะพุทกณะ	ครู	เลขานุการ

๕.๑ งานวางแผนอัตรากำลัง ย้าย สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. นางสาวอัจฉรา พรรณสุขล	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวปรียาภัทร ดีสวัสดิ์	ครู ชำนาญการ	
๓. นายกันตภณ วาทะพุทกณะ	ครู	
๔. นางสาวธัญญภัทร์ วัลลภขมีภรณ์	ครู ชำนาญการ	เลขานุการ

๕.๒ งานประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน

๑. นางสาวอัจฉรา พรรณสุขล	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวกัญญารัตน์ ศีลาแยง	ครู ชำนาญการ	
๓. นางจิตรสมา สมงาม	ครู ชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

๕.๓ งานวินัยและการลงโทษ

๑. นางสาวกัญญารัตน์ ศีลาแยง	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวปรียาภัทร ดีสวัสดิ์	ครู ชำนาญการ	
๓. นายกิตติภณ พิจารณา	ครูผู้ช่วย	
๔. นางสาวโรชา ชันธวิธิ	ครู ชำนาญการ	เลขานุการ

๕.๔ งานจัดทำทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

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

๕.๕ งานยกย่อง ส่งเสริม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นายกันตภณ วาทะพุทกณะ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวธัญญภัทร์ วัลลภขมีภรณ์	ครู ชำนาญการ	
๓. นางสาวอุมาพร ขวแขก	ครู ชำนาญการ	
๔. นายกิตติภณ พิจารณา	ครูผู้ช่วย	
๕. นายเจษฎา สาสาร	ครูอัตราจ้าง	
๖. นางสาวทิพย์สุตา ทองมี	ครู	เลขานุการ

๕.๖ งานธุรการและสารบรรณ

๑. นางจิตรสมา สมงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายเจษฎา สาร	ครูอัตราจ้าง	
๓. นางสาวพรนิภา ศรีอรุณ	ธุรการ	เลขานุการ

๕.๗ งานเลขานุการเครือข่ายทางการศึกษา

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

๕.๘ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางสาวอัจฉรา พรรณสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวทิพย์สุดา ทองมี	ครู	
๓. นายเจษฎา สาร	ครูอัตราจ้าง	
๔. 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 ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายเจนวุฒิ บุญชูพงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑”