

๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนในฝัน



คู่มือครูและบุคลากร โรงเรียนรัตนบุรี ปีการศึกษา 2563



โรงเรียนรัตนบุรี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งโรงเรียนรัตนบุรี

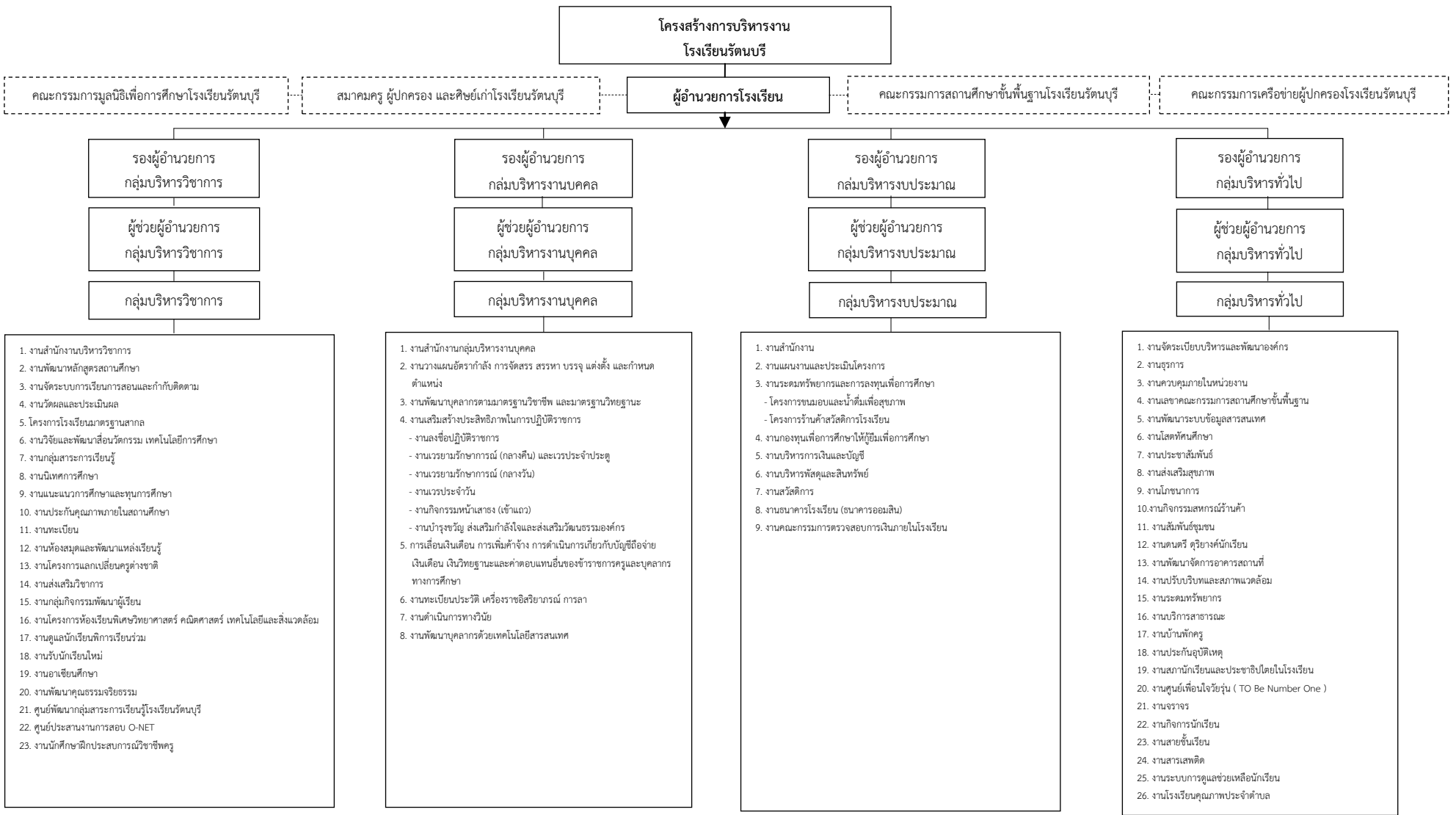
ที่ ๒๔๐/๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดโครงสร้างบทบาทการบริหารงานและภาระงานของรองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี
ปีการศึกษา ๒๕๖๓

.....

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔๘ กำหนดให้หน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษา จัดให้มีระบบประกันคุณภาพในสถานศึกษา ตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษาด้านกระบวนการ มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา โดยอาศัยโครงสร้างการบริหารและกำหนดภารกิจครู บุคลากรอื่นอย่างชัดเจนและเหมาะสม ดังนั้นเพื่อให้สถานศึกษามีระบบการบริหารตามโครงสร้าง จึงกำหนดบทบาทหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๑) (๖) มาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๔๖ เรื่องการมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งการอนุญาต อนุมัติในการปฏิบัติราชการหรือดำเนินการอื่นๆและคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๖๒๖/๒๕๕๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ จึงกำหนดโครงสร้างการบริหารที่พัฒนาองค์กรและภารกิจของรองผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรโรงเรียนรัตนบุรี ดังนี้



๑. กลุ่มบริหารวิชาการ

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียน ในด้านการบริหารวิชาการ ให้คำแนะนำควบคุมดูแลนิเทศติดตาม การพัฒนาหลักสูตร พัฒนาระบบการเรียนรู้ออนไลน์และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พัฒนาแหล่งเรียนรู้ ระบบประกัน คุณภาพภายในสถานศึกษา วัดผลและประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา นิเทศ การศึกษา แนะนำการศึกษา ส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน ส่งเสริม สนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครั วหน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น และงานที่ได้รับ มอบหมายตามกรอบงานและหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่ช่วยผู้อำนวยการบริหารจัดการในกรอบงานการบริหารวิชาการ โดยการให้คำแนะนำ ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ในกรอบงานและหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น

๒) การวางแผนงานด้านวิชาการ

๓) การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๔) การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๕) การพัฒนาระบบการเรียนรู้ออนไลน์

๖) การวัดและการประเมินผล การเทียบโอนผลการเรียน

๗) การวิจัยเพื่อพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

๘) การนิเทศการศึกษา

๙) การแนะแนว

๑๐) การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๑๑) การส่งเสริมชุมชนให้มีความรู้ความเข้าใจเชิงวิชาการ

๑๒) การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการแก่บุคคล ครอบครั ว องค์กรหน่วยงาน สถานประกอบการและ สถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๒. กลุ่มบริหารงานบุคคล

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนในด้านการบริหารงานบุคคล ให้คำแนะนำ กำกับติดตาม ประเมินผลในด้ านการวางแผนอัตรากำลัง การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้นและการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน การลาทุกประเภท การประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการวินัยและการลงโทษ การสั่งพักราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ การออกจากทางราชการ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดทำบัญชีรายชื่อ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษา การยกย่องเชิดชูเกียรติ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ และมาตรฐานวิทยฐานะ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมสำหรับข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา การส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต การพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา งานพัฒนาบุคลากรด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการ ดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ของการบริหารงานบุคคล และช่วยกำกับ ดูแล ติดตาม ให้คำแนะนำ สรุปผล ประเมินผล และรายงานผล ตามกรอบงานดังต่อไปนี้

๑. จัดทำโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. พิจารณาบุคคลในการปฏิบัติงาน
๓. กำหนดวางแผนอัตรากำลัง สรรหา จัดสรร บรรจุ แต่งตั้ง กำหนดตำแหน่ง
๔. พัฒนาบุคลากรตามมาตรฐานวิชาชีพ และมาตรฐานวิทยฐานะ
๕. เสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๖. การเลื่อนเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้าง การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. งานทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การลา
๘. งานการดำเนินการทางวินัย การลงโทษ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ การออกจากราชการ
๙. งานสำนักงาน งานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๐. งานพัฒนาองค์กรด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารงบประมาณ

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการด้านการบริหารงบประมาณ กำกับติดตามการจัดทำแผนงบประมาณ และคำขอตั้ง งบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ อนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ การขอโอน และการขอ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ การตรวจสอบติดตามและการรายงานผลผลิตจากงบประมาณ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การปฏิบัติงานเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา การแผนพัสดุ การกำหนดรูปแบบ รายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำ และการจัดหาพัสดุ การจัดหาพัสดุ การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน การเบิกจ่ายจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน การนำเงินส่งคลัง การจัดทำบัญชีการเงิน การจัดทำ รายงานทางการเงินและงบการเงิน การจัดทำหรือการจัดหาแบบพิมพ์บัญชีและรายการ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน

เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการแผนกการบริหารงบประมาณ ช่วยกำกับ ติดตามให้คำแนะนำในการดำเนินงานตามกรอบ และ ภาระงานดังต่อไปนี้

- ๑) การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
- ๒) จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
- ๓) อนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๔) การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๕) การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๖) การตรวจสอบติดตามผลรายงานการใช้งบประมาณ
- ๗) การตรวจสอบติดตามและการรายงานผลผลิตจากงบประมาณ
- ๘) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๙) การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๑๐) การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๑๑) การแผนพัสดุ
- ๑๒) การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณ ต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
- ๑๓) พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและการจัดหาพัสดุ
- ๑๔) การจัดหาพัสดุ
- ๑๕) การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- ๑๖) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- ๑๗) การเบิกจ่ายจากคลัง
- ๑๘) การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน
- ๑๙) การนำเงินส่งคลัง
- ๒๐) การจัดทำบัญชีการเงิน
- ๒๑) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- ๒๒) การจัดทำหรือการจัดหาแบบพิมพ์บัญชีและรายการ

๔. กลุ่มบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการ

มีหน้าที่เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนด้านการบริหารทั่วไป ให้คำแนะนำ ควบคุมกำกับติดตามในด้านการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ประสานงานและการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การวางแผนการบริหารงานการศึกษา การวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผนการจัดการบริหารและพัฒนาองค์กร การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา งานโสตทัศนศึกษา การดำเนินงานธุรการ การดูแลสถานที่และสภาพแวดล้อมและบริบท การเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้งยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และการประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น ที่จัดการศึกษา ประสานงานกับส่วนราชการกับส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น การรายงานผลการปฏิบัติงาน การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน งานอนามัย งานโภชนาการ งานดุริยางค์ งานบ้านพักครู งานธนาคาร งานประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและการดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตย สถานักเรียน

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป ให้คำแนะนำ กำกับติดตาม ช่วยรองผู้อำนวยการ และปฏิบัติหน้าที่ตามกรอบงานกลุ่มบริหารทั่วไปดังต่อไปนี้

๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๓. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
๔. การวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๖. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๗. งานพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๘. งานโสตทัศนศึกษา
๙. การดำเนินงานธุรการ
๑๐. การดูแลสถานที่ งานบ้านพักครู
๑๑. งานจัดสภาพแวดล้อมและบริบท
๑๒. การเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้งยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา
๑๓. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๔. งานกิจการนักเรียน
๑๕. งานการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
๑๖. ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๗. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
๑๘. การส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและ

สถานบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๑๙. ประสานราชการกับภูมิภาคและท้องถิ่น

๒๐. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒๑. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

๒๒. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย /งานส่งเสริมสุขภาพ/งานโภชนาการ/งานดุริยางค์/งานบ้านพักครู/งานประกัน
อุบัติเหตุนักเรียน การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตย/งานสถานักเรียน

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายบรรยง วงศ์คำจันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี



คำสั่งโรงเรียนรัตนบุรี

ที่ ๒๔๓/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายภาระงานรองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนรัตนบุรี
ปีการศึกษา ๒๕๖๓

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔๘ กำหนดให้หน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษา จัดให้มีระบบประกันคุณภาพในสถานศึกษา ตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษาด้านกระบวนการ มาตรฐานที่ ๑ การบริหาร และการจัดการอย่างเป็นระบบ โดยอาศัยโครงสร้างการบริหารและกำหนดภารกิจครู บุคลากรอื่นอย่างชัดเจนและเหมาะสม ดังนั้น เพื่อให้สถานศึกษามีระบบการบริหารตามโครงสร้าง ซึ่งกำหนดบทบาทหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๑) (๖) มาตรา ๔๕ (๓) ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๔๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช ๒๕๔๖ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๖๒๖/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๒ ซึ่งกำหนดโครงสร้างการบริหารการพัฒนาองค์กร และภารกิจของครูและบุคลากรโรงเรียนรัตนบุรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

กลุ่มบริหารวิชาการ

ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ณรงค์ วงศ์วาน

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่

รับผิดชอบงานสำนักงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา กระบวนการเรียนรู้สื่อวัตกรรมการและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา แหล่งเรียนรู้ ระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา วัดผลและประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา นิเทศการศึกษา แนะนำการศึกษา ส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน ส่งเสริม สนับสนุนงานวิชาการ แก่บุคคล ครอบครัว หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานบริหารวิชาการ

รัตติกร ภิมย์ตระกูล

หัวหน้า

จิราภรณ์ ชูเสน

คณะทำงาน

สาวนภาพรรณ บุญปัญญา

คณะทำงาน

สาวรัตตินันท์ บุญกล้า

เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดโครงสร้างระบบงานสารบรรณของสำนักงาน
๒. จัดระบบความเป็นระเบียบ ความสวยงาม ความปลอดภัยของสำนักงาน
๓. จัดระบบการบริการ และอำนวยความสะดวกต่อผู้ที่มาติดต่องานราชการ
๔. จัดประชุมคณะกรรมการในกลุ่มบริหารวิชาการ หรือคณะกรรมการที่มีหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ เป็นกรรมการและเลขานุการ
๕. ทำหน้าที่เป็นเลขานุการผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. จัดระบบพัสดุ ครุภัณฑ์ ในกลุ่มบริหารวิชาการ ทั้งการลงทะเบียนและเสนอเพื่อจัดซื้อ
๗. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

นางสุรตยา แซ่ภู	หัวหน้า
นางจินตนา พิกุลแก้ว	คณะทำงาน
นางณาทยา ผสมวงศ์	คณะทำงาน
นางอ่อนสี ศรีเที่ยง	คณะทำงาน
นางสาวสุนันทา นาเจริญ	คณะทำงาน
นางพิรุณนี สายยศ	คณะทำงาน
นางไพวัลย์ กรุงพิทักษ์	คณะทำงาน
นายภูมินทร์ นันทพันธ์	คณะทำงาน
นางสาววรัญญา นิยมพันธ์	คณะทำงาน
ว่าที่ ร.ต.ธรรมจักร วีระพันธ์	คณะทำงาน
นางกลีนมณี วันนา	คณะทำงาน
นางจิตตา เดชสูงเนิน	เลขานุการ
นางสาวพัชราพรรณ บุญยีน	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ และสาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการเพื่อนำมาปฏิบัติในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ตามสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน บริหารการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม นิเทศการใช้หลักสูตร
๔. ติดตามและประเมินการใช้หลักสูตรปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม และสรุปผลเพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๓. งานจัดระบบการเรียนการสอนและกำกับติดตาม

นางรัตติกกร ภิรมย์ตระกูล	หัวหน้า
รองหัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่ม	คณะทำงาน
นายธนากร ฝอยจันทร์	คณะทำงาน
นางจิราภรณ์ ชูเสน	คณะทำงาน
หัวหน้าอาคาร และครูดูแลชั้นเรียนทุกคน	คณะทำงาน
นายเอกนรินทร์ ธรรมนิยม	เลขานุการ
นางสาวพริ้งศิริโรรัตน์ บุญญา	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม อำนวยความสะดวก และประเมินการจัดการเรียนการสอนในแต่ละวัน
๒. กำหนดห้องเรียน จัดตารางเรียน ตารางสอน จัดระบบการขึ้นเรียนพักกลางวัน และเลิกเรียน
๓. ประเมิน สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๔. จัดทำระบบการกำกับติดตามการเรียนการสอนของนักเรียนและครู
๕. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชนและผู้ที่เกี่ยวข้องในด้านการกวดขันให้นักเรียน เข้าเรียน ไม่หนีเรียนและประพฤติตัวไม่เหมาะสมกับการเป็นนักเรียน
๖. กำกับติดตามการเข้าสอนของครู การเข้าเรียนของนักเรียนเพื่อให้การสอนของครู เต็มเวลามีคุณภาพ
๗. ประเมิน สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวัดผลและประเมินผล

นางสาวบุษดี แก่นแก้ว	หัวหน้า
นางสาวพริ้งศิริโรรัตน์ บุญญา	คณะทำงาน
นางจิราภรณ์ ชูเสน	คณะทำงาน
นายธนากร ฝอยจันทร์	เลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติงานวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดและประเมินผลในแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สารการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๓. ส่งเสริมให้ครูวัดและประเมินผลการเรียนการสอนตามสภาพจริงควบคู่กับการทดสอบในสัดส่วนที่เหมาะสม
๔. ดำเนินการจัดทำคำสั่งสอบวัดผลการเรียน ตารางสอบ
๕. ประสานงานในการสอบวัดความรู้หรือการสอบวัดผลสัมฤทธิ์ต่าง ๆ โดยการจัดหน่วยงานภายในโรงเรียนทั้งของรัฐ และเอกชน
๖. ประเมิน สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. โครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล

นางไกรษร คงยืน	หัวหน้า
นางจิตตา เดชสูงเนิน	คณะทำงาน
นางสาวพัชราพรรณ บุญยืน	คณะทำงาน
นางสายรุ้ง สุวรรณไตรย์	คณะทำงาน
นายทวีชัย กลีบบัว	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วิเคราะห์ วิจัยหลักสูตรให้สอดคล้องกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในระดับมาตรฐานสากล
๒. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้ให้ก้าวสู่มาตรฐานสากล
๓. ประเมิน สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

๖. งานวิจัยและพัฒนาสื่อนวัตกรรม เทคโนโลยีการศึกษา

นางรัมภ์รดา เครือศรี	หัวหน้า
นางจรรยาภรณ์ บุญสอน	คณะทำงาน
นางอัญญารัตน์ ลือขจร	คณะทำงาน
นางสาวนฤมล พันธุ์ศรี	คณะทำงาน
นางศิริพรรณ ธรรมานิตย์กุล	คณะทำงาน
นายวีระชาติ ผิวอ่อน	คณะทำงาน
นางสาวพิรุณรัตน์ ศักดิ์แก้ว	คณะทำงาน
นางสาววรัญญา นิยมพันธ์	คณะทำงาน
นางฉัลยาญารากรณ์ ทวีแสง	คณะทำงาน
นางสาวณัฐธิดา หม้อทอง	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวม ของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือ พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นๆ
๔. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
๕. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการ และ ประสานความร่วมมือในการผลิตและจัดหาสื่อกับบุคคล ชุมชน ครอบครัว องค์กรทั้งภาครัฐและ เอกชน
๖. นำพาครูจัดทำสื่อ นวัตกรรม ประเมินผลการพัฒนาใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อ การศึกษา
๗. ประเมิน สรุป ผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

นางสาวจินตนา พิกุลแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
นางณาทยา ผสมวงศ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
นางสาววรัญญา นิยมพันธ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
นางไพวัลย์ กรุงพิทักษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
นางสาวสุนันทา นาเจริญ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
นางอ่อนสี ศรีเที่ยง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นางพิรุณนี สายยศ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
นายภูมินทร์ นันทพันธ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
ว่าที่ ร.ต.ธรรมจักร วีระพันธ์	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่

๑. กำกับดูแล ติดตาม อำนวยความสะดวกและประเมินผล การจัดการเรียนการสอนในกลุ่มวิชา
๒. กำหนดแผนพัฒนางานโครงการในการจัดระบบการเรียนการสอน
๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม การพัฒนากิจกรรม สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
๔. ส่งเสริมและพัฒนาการวิจัยการเรียนการสอนในชั้นเรียนและภาพรวมทั้งโรงเรียน
๕. ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรในกลุ่มวิชาในการจัดทำหลักสูตรท้องถิ่นเพื่อการเรียนการสอน
๖. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ผลงานนักเรียนและครูที่ได้จากการจัดการเรียนการสอน
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาผู้เรียน
๘. ประเมิน สรุป ผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานนิเทศการศึกษา

ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ณรงค์ วงศ์วาน	หัวหน้า
นางรัตติกกร ภิรมย์ตระกูล	คณะทำงาน
นายธนากร ฝอยจันทร์	คณะทำงาน
นางสุรัทยา แซ่ภู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในสถานศึกษาด้วยวิธีการเปิดชั้นเรียนผ่าน กระบวนการ PLC
๒. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบที่หลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
๓. ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
๔. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงาน วิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๕. ประเมิน สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานแนะแนวการศึกษาและทุนการศึกษา

นางสาววไลวรรณ วัดตรง	หัวหน้า
นางสาวเก็จกาญจน์ กนกแก้ว	คณะทำงาน
นางสาวสไบพร คำภิรมย์	คณะทำงาน
นางสาวสิริศพร ลวดลาย	คณะทำงาน
นางสุจินดา ศรีสวัสดิ์	คณะทำงาน
นางสาวพรพิมล แพงภูงา	คณะทำงาน
นางสาวสุพิรารัตน์ เพิ่มผล	คณะทำงาน
นางวันวิสา สระแก้ว	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดระบบแนะแนวและให้คำปรึกษาเพื่อการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ การหางานทำ เพื่อมีรายได้ระหว่างเรียน การแก้ไขพฤติกรรม โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและ กระบวนการเรียนการสอน
๒. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
๓. ติดตามและประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการแนะแนวในสถานศึกษา
๔. ประสานงาน ให้ความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้านการแนะแนวกับเครือข่าย การแนะแนวในพื้นที่การศึกษา
๕. ประเมิน สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานประกันคุณภาพในสถานศึกษา

นางเสนีย์ พุฒตาล	หัวหน้า
นางสาวเพ็ญจันทร์ พันธุ์ฤกษ์	คณะทำงาน
นางฉลียาญารากรณ์ ทวีแสง	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. กำหนดเกณฑ์ การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของเขตพื้นที่ การศึกษา และของกระทรวงศึกษาธิการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ของสำนักงานรับรองมาตรฐานและ ประเมินคุณภาพการศึกษา
๓. วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพภายใน โดยดำเนินการพัฒนาตาม แผน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
๔. ประสานความร่วมมือทั้งในสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานรับรองมาตรฐาน และประเมินคุณภาพ การศึกษา เพื่อการปรับปรุง พัฒนา และประเมินคุณภาพการศึกษา
๕. ประเมิน สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานทะเบียน

นายนิทัศน์ เข้มทอง	หัวหน้า
นางสาวพัชราพรรณ บุญยืน	คณะทำงาน
นายยุทธ เบ้าทอง	คณะทำงาน
นางมยุรา ภาพรผาด	คณะทำงาน
นายธนิกกุล บุญอาจ	คณะทำงาน
นายศรีวิรัตน์ จันทำ	คณะทำงาน
นางวันทา นามรักษ์	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจาก สถานศึกษาอื่น สถานประกอบการและอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๒. ดำเนินการตรวจสอบและจัดเก็บหลักฐานการรับมอบตัวนักเรียนเข้าใหม่และ นักเรียนย้ายเข้า ย้ายออกระหว่างเรียน
๓. ประกาศผลการเรียนในแต่ละภาคเรียนและดำเนินการแจ้งผลการเรียนไปยัง ผู้ปกครอง
๔. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน เพื่อยืนยันการจบหลักสูตร
๕. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียน นักเรียนพิการเรียนร่วมในแต่ละภาคเรียน และการย้าย เข้า การย้ายออกระหว่างเรียน
๖. ประเมิน สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

๑๒. งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้

นางสาวอรุณวรรณ แพงงูงา	หัวหน้า
นางสาวจินตนา พิกุลแก้ว	คณะทำงาน
นางสาวนรินทร์ทิพย์ เต็มกล้า	คณะทำงาน
นางสาวศศิประภา สะสีสมิส	คณะทำงาน
นางวิภาพันธ์ บุคดี	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดบริการยืม-ส่งหนังสือ สืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต แก่นักเรียน บุคลากร และบุคคลทั่วไป ทั้งในราชการและ วันหยุดราชการ
๒. พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัยและทันต่อความเปลี่ยนแปลงทางสังคม และเทคโนโลยี
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักเรียนให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ รักการอ่าน สามารถคิด วิเคราะห์และมี วิจารณ์ญาณ
๔. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นในเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ (จังหวัดสุรินทร์) และเขตพื้นที่การศึกษาที่ ใกล้เคียง
๕. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัด การศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

๖. ดำเนินการพัฒนาแหล่งเรียนรู้โดยประสานกับสถาบันการศึกษาอื่น ชุมชน ท้องถิ่น ครอบครัวยุคนอก อองคกรเพื่อใช้แหล่งเรียนรู้ร่วมกัน
๗. รวบรวมความรู้และผลงานที่เป็นภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อการเรียนรู้ ความภาคภูมิใจ ที่มีต่อท้องถิ่นของนักเรียนและบุคคลทั่วไป
๘. ประเมิน สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. โครงการแลกเปลี่ยนครูต่างชาติ

นางสาวสุนันทา นาเจริญ	หัวหน้า
นางสาวชนิดา ไยบุรี	คณะทำงาน
นางสิริรดา เพชรเลิศ	คณะทำงาน
นางอุษา เดชศิริ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ติดต่อประสานงานเพื่อรับครูต่างชาติเข้ามาสอนในโรงเรียนรัตนบุรี
๒. จัดหาที่พัก โดยคำนึงถึงความสะอาด ปลอดภัย และสุขลักษณะของที่พักอาศัย
๓. ให้ปรึกษา ดูแล อำนวยความสะดวกในการใช้ชีวิตในประเทศไทยของครูต่างชาติ
๔. นิเทศกำกับติดตาม การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครูต่างชาติ
๕. ประเมิน สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

๑๔. งานส่งเสริมวิชาการ

นางสาวณัฐธิดา ดาบุตรดี	หัวหน้า
นางสาวพรนภา พุทธานู	คณะทำงาน
นางมยุรา ถาวรผาด	คณะทำงาน
นางสาวอติติญา ประดาสุข	คณะทำงาน
นางศิริภัสสร อุดมรัตน์	คณะทำงาน
นายอุทัย อุดทุม	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงาน จัดทำ ดำเนินการ และประเมินผลโครงการเพื่อพัฒนางานวิชาการและ โครงการเร่งด่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
๒. จัดทำกิจกรรมที่เป็นการส่งเสริมงานวิชาการเพื่อการพัฒนาและแก้ไขปัญหาการเรียน
๓. ดำเนินการวิจัยและประเมินผลงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงาน วิชาการ
๔. ประเมิน สรุป ผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. กลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ว่าที่ ร.ต.ธรรมจักร วีระพันธ์	หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
นางวัชรีย์ กมล	หัวหน้ากิจกรรมชุมนุมวิชาการ
นายปรัชญา กะการดี	หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
นายศราวฑูมิวงศ์คำปัน	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ
นางสาวพิรุณรัตน์ ศักดิ์แก้ว	หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์
นางจินตนา ชัยทอง	หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด
นางสาววลีวรรณ วัตตรง	หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว
นางจิตตา เดชสูงเนิน	
หัวหน้างานกิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์	

หน้าที่

๑. กำหนดหลักสูตร กิจกรรมการเรียนการสอน การวัดประเมินผลในแต่ละภาคเรียน
๒. ประสานงานในการรับนักเรียน กำหนดครูที่ปรึกษากิจกรรม และจัดทำแผนหลัก ในการเรียนการสอน
๓. ประสานกับชุมชนท้องถิ่น และองค์กรต่างๆ เพื่อการพัฒนาสาธารณประโยชน์ต่างๆ
๔. ประเมิน สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

นายयरรอง วงศ์คำจันทร์	หัวหน้า
นางสาวสุจิตรา กะการดี	รองหัวหน้า
นางกลีนมณี วันนา	ผู้ประสานงาน
นางอุษา เดชศิริ	หัวหน้าสำนักงาน
นายกฤตชัย โคตรทอง	ธุรการสำนักงาน
นางสาวนฤมล พันธุ์ศรี	คณะทำงาน
นางสาวสุกัญญา ดาศรี	คณะทำงาน
นายธนากร ฝอยจันทร์	คณะทำงาน
นางจิตตา เดชสูงเนิน	คณะทำงาน
นางอ่อนสี ศรีเที่ยง	คณะทำงาน
นางณาดยา ผสมวงศ์	คณะทำงาน
นางสาวสุนันทา นาเจริญ	คณะทำงาน
นางณัฐธิกานต์ ทองเกษม	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำหลักสูตรการเรียนการสอน ผลการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ชั้น ม.ต้น ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ แผนการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนด้านวิทยาศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ และสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)
๒. พัฒนาระบบการเรียนการสอน กิจกรรมการเรียนรู้ กิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อ พัฒนาศักยภาพของผู้เรียนด้าน วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ให้สูงขึ้น
๓. ประเมินผล วิจัย การพัฒนาการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์
๔. ประเมิน สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

๑๗. งานดูแลนักเรียนพิการเรียนร่วม

นางมยุรา ฤาพรผาด	หัวหน้า
นางสาวอาทิตยารัตน์ จินดาพันธ์	คณะทำงาน
นางจิราภรณ์ ชูเสน	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ดูแลและพัฒนานักเรียนที่มีความพิการให้สามารถเรียนร่วมกับนักเรียนปกติได้อย่าง มีความสุข
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตรให้กับนักเรียนพิการเรียนร่วม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ ผู้เรียนให้สูงขึ้น
๓. ให้ความช่วยเหลือนักเรียน โดยประสานงานกับผู้ปกครองและองค์กรการกุศลต่างๆ
๔. ศึกษา วิจัย เพื่อพัฒนาศักยภาพของนักเรียนในด้านการเรียนรู้ ทักษะ และการ อยู่ร่วมในสังคมได้อย่างมีความสุข
๕. ประเมิน สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

๑๘. งานรับนักเรียนใหม่

นางสาวพรนภา พุทธานู	หัวหน้า
นางกลีนมณี วันนา	คณะทำงาน
นางวันทา นามรักษ์	คณะทำงาน
นางสาวบุษดี แก่นแก้ว	คณะทำงาน
นางสาวพิรุณรัตน์ ศักดิ์แก้ว	คณะทำงาน
นางสาวนภาพรรณ บุญปัญญา	คณะทำงาน
นางสาววลีวรรณ วัดตรง	คณะทำงาน
นางสาวพรพิมล แพงภูงา	เลขานุการ

หน้าที่

๑. สสำรวจข้อมูลความต้องการรับนักเรียนใหม่ชั้น ม.๑ และ ม. ๔ ให้สอดคล้องกับการรับ นักเรียน สพฐ โดยให้สัมพันธ์ กับพื้นฐานของโรงเรียนในด้านจำนวนครู อาคารเรียน และสื่อวัสดุ อุปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอน
๒. จัดทำประกาศ ประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
๓. รับสมัคร สอบคัดเลือก และรับมอบตัวนักเรียน

๔. ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจในด้านการเรียนการสอนกับนักเรียนและผู้ปกครอง
๕. ประเมิน สรุป ผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

๑๙. งานอาเซียนศึกษา

นางพิรุณนี้ สายยศ	หัวหน้า
นางสาวสุนันทา นาเจริญ	คณะทำงาน
Mr.Tangny Savoeuy	คณะทำงาน
Mr. Prapon Srivattanangkul	คณะทำงาน
Mr. Marjon Ytac Duarte	คณะทำงาน
Ms. Cyrille M. Caoli	คณะทำงาน
Ms. Jocelyn C. Ferenal	คณะทำงาน
Mr. Mark Kenneth Galan	คณะทำงาน
Mr. Jesus Redemil V. Casa	คณะทำงาน
นายพชกร นันทพันธ์	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ส่งเสริมพัฒนา วิจัย การเรียนรู้สภาพเศรษฐกิจสังคม วัฒนธรรม ประเพณี และภาษาของกลุ่มประเทศเอเซียตะวันออกเฉียงใต้หรืออาเซียน
๒. พัฒนาหลักสูตรและจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในกลุ่มประเทศอาเซียน

๒๐. งานพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม

นายพชกร นันทพันธ์	หัวหน้า
นางสาวสไบพร คำภิรมย์	คณะทำงาน
นายเชิดชัย มนต์ดี	คณะทำงาน
นางศิริพรรณ ธรรมานิตย์กุล	คณะทำงาน
นางสาวสุกัญญา ลาดี	คณะทำงาน
นางวันวิสา สระแก้ว	เลขานุการ

หน้าที่

๑. สนับสนุนและประสานงานให้โรงเรียน นำอัตลักษณ์ ไปสู่การปฏิบัติ
๒. ประชาสัมพันธ์ และกระตุ้นให้บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน ที่ปฏิบัติตาม อัตลักษณ์อย่างต่อเนื่อง
๓. ประเมิน ติดตาม และสรุปผลการดำเนินงาน
๔. เรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. ศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้โรงเรียนรัตนบุรี

๒๑.๑ ศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

นายภูมินทร์ นันทพันธ์	หัวหน้า
นางฉลียาญารากรณ์ ทวีแวง	เลขานุการ

๒๑.๒ ศูนย์พัฒนาศาสตร์โรงเรียนรัตนบุรี

นางสาวดวงฤทัย อุดทุม	หัวหน้า
นางสาวพัชราพรรณ บุญเย็น	คณะทำงาน
นางสาวบุษดี แก่นแก้ว	เลขานุการ

๒๑.๓ ศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง

นายบุญเยี่ยม โทชน์	หัวหน้า
นางไกรสร คงยืน	คณะทำงาน
นางจิตตา เดชสูงเนิน	เลขานุการ

๒๑.๔ โรงเรียนวิถีพุทธ ธรรมทางก้าวหน้า

นางสาวสไบพร คำภิรมย์	หัวหน้า
นายธนิกุล บุญอาจ	คณะทำงาน
นางสาวอุไรวรรณ ผันลา	เลขานุการ

๒๑.๕ ศูนย์ ICT

นางดารา ปุยะติ	หัวหน้าศูนย์
I (Information) คือข้อมูล สารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องกับงาน	
นางรสนา อนันตสุข	หัวหน้า
นางวิภาพันธ์ บุคดี	คณะทำงาน
นางสาวศิวรินทร์ ตาละชีพ	คณะทำงาน
C (Communication) คือการสื่อสาร	
ว่าที่ร.ต. ธรรมจักร วีระพันธ์	หัวหน้า
นางสาวพิรุณรัตน์ ศักดิ์แก้ว	คณะทำงาน
T (Technology) คือเทคโนโลยี	
นายไพฑูล หาดคำ	หัวหน้า
นางสาวพรอุมมา จิตตั้ง	คณะทำงาน

๒๑.๖ ศูนย์ลดเวลาเรียน – เพิ่มเวลารู้

นางสุรัตยา แซ่ภู	หัวหน้า
นางสุพิรารัตน์ เพิ่มผล	คณะทำงาน
นายเชิดชัย มนต์ดี	คณะทำงาน
นางสาววรัญญา นิยมพันธ์	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงาน ส่งเสริม พัฒนา และให้บริการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน
๒. วิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดอบรมและสัมมนาเพื่อพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๔. ให้ความร่วมมือ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ประสานงาน และช่วยเหลือเกื้อกูลกันบุคคล
๕. สรุปการดำเนินงาน จัดทำรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. ศูนย์ประสานงานการสอบ O-NET

ว่าที่ร.ต.ศักดิ์ณรงค์ วงศ์วาน	หัวหน้า
นางสุรรัตยา แซ่ภู	คณะทำงาน
นางรัตติกร ภิรมย์ตระกูล	คณะทำงาน
นางไกรสร คงยืน	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำรายชื่อนักเรียน ม.๓ และ ม.๖ เพื่อเป็นข้อมูลให้กับศูนย์การจัดสอบ
๒. เตรียมข้อมูลครูที่จะเป็นกรรมการคุมสอบในระดับ ม.๓ และ ม.๖
๓. เตรียมข้อมูลห้องเรียนที่จะใช้เป็นห้องสอบในสนามสอบโรงเรียนรัตนบุรี
๔. ติดต่อประสานงานกับศูนย์การสอบ O-NET ม.๓ (สพม.๓๓) และศูนย์การจัดสอบ O-NET ม.๖ (มทส.)
๕. สรุปการดำเนินงาน จัดทำรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อสิ้นปีการศึกษาหรือ ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น
๕. เรื่องอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. งานนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

นางรัตติกร ภิรมย์ตระกูล	หัวหน้า
นางสาวรัตตินันท์ บุญกล้า	คณะทำงาน
นางสาวนภาพรรณ บุญปัญญา	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ประเมินข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูกับสถาบันการศึกษา
๒. ประเมิน กำกับ ติดตาม ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
๓. สรุปการดำเนินงาน จัดทำรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๔. งานอื่นๆ ที่ได้มอบหมาย กลุ่มบริหารงานบุคคล รองผู้อำนวยการโรงเรียน

๒. กลุ่มบริหารงบประมาณ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน

เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ ช่วยกำกับ ติดตามให้คำแนะนำในการดำเนินงานตามกรอบและภาระงานดังต่อไปนี้

- ๑) การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
- ๒) จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
- ๓) อนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๔) การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๕) การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๖) การตรวจสอบติดตามผลรายงานการใช้งบประมาณ
- ๗) การตรวจสอบติดตามและการรายงานผลผลิตจากงบประมาณ
- ๘) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๙) การตรวจสอบติดตามและการรายงานผลผลิตจากงบประมาณ
- ๑๐) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๑๑) การแผนพัสดุ
- ๑๒) การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้ งบประมาณต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี
- ๑๓) พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและการจัดหาพัสดุ
- ๑๔) การจัดหาพัสดุ
- ๑๕) การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- ๑๖) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- ๑๗) การเบิกจ่ายจากคลัง
- ๑๘) การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน
- ๑๙) การนำเงินส่งคลัง
- ๒๐) การจัดทำบัญชีการเงิน
- ๒๑) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- ๒๒) การจัดทำหรือการจัดหาแบบพิมพ์บัญชีและรายการ

กลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวสุจิตรา กะการดี

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่

จัดทำและเสนอของบประมาณ จัดสรรงบประมาณ ระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา การบริหารการเงิน การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงาน

นางสาวกาญจนา กิ่งมณี

หัวหน้า

นางสาวอัมพิกา อินทศรี

คณะทำงาน

นางสาวช่อทิพย์ พุนศรีธนากุล

เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดระบบงานสารบรรณของสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. จัดระบบความเป็นระเบียบ ความสวยงาม ความปลอดภัยของสำนักงานกลุ่มงบประมาณ
๓. จัดระบบการบริการและอำนวยความสะดวกต่อผู้ที่มาติดต่องานกับกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ผลงานของสำนักงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณต่อหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน
๕. จัดประชุมคณะทำงานในกลุ่มการบริหารงบประมาณหรือคณะกรรมการที่มีหัวหน้ากลุ่มการบริหารงบประมาณเป็นกรรมการและเลขานุการ
๖. ทำหน้าที่เป็นเลขานุการหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

๒. งานแผนงานและประเมินโครงการ

นางสายรุ้ง สุวรรณไตรย์

หัวหน้า

นางกลีนมณี วันนา

คณะทำงาน

นางสาวสุนันทา นาเจริญ

คณะทำงาน

นางพิรุณนี สายยศ

คณะทำงาน

นางไพวัลย์ กรุงพิทักษ์

คณะทำงาน

นางอ่อนสี ศรีเที่ยง

คณะทำงาน

นางณาดยา ผสมวงศ์

คณะทำงาน

นางดารารุ ปุยะติ

คณะทำงาน

นางสาวอรวรรณ แผงภูงา

คณะทำงาน

นายภูมินทร์ นันทพันธ์

คณะทำงาน

นางสาวจินตนา พิกุลแก้ว

คณะทำงาน

นางสาววลีวรรณ วัตตรง

คณะทำงาน

นางสาวดวงฤทัย อุดทุม	คณะทำงาน
นายศรารุฒิ วงศ์คำป็น	คณะทำงาน
นางสาวสุภาพ พบบุญ	คณะทำงาน
นางยุพาพิน ช่วยวัฒนะ	คณะทำงาน
ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ณรงค์ วงศ์วาน	คณะทำงาน
นางสาวสุจิตรา กะการดี	คณะทำงาน
นางสาวกาญจนา กิ่งมณี	คณะทำงาน
นางสาวอัมพิกา อินทศรี	คณะทำงาน
นายทวีชัย กลีบบัว	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศและดัชนีชี้วัดผลผลิตและผลลัพธ์ด้านงบประมาณของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน
๓. จัดทำแผนงบประมาณและแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๔. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณของโรงเรียนเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. จัดสรรงบประมาณและเบิกจ่ายงบประมาณให้กับหน่วยงานภายในโรงเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
๖. โอนเงินงบประมาณ วงเงินรวมต่างประเภท งบรายจ่ายของแต่ละแผนงาน/โครงการ
๗. รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี โดยแสดงรายละเอียดผลผลิตและผลลัพธ์ของแผนงาน งาน/โครงการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ตรวจสอบติดตามการใช้งบประมาณ โดยกำหนดแผนการตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณ ประเมินความเพียงพอและประเมินประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในของโรงเรียน
๙. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับ
๑๐. ประเมินคุณภาพ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของโรงเรียน
๑๑. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในโรงเรียน

๓. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๓.๑ โครงการขนมอบและเครื่องตี๋มเพื่อสุขภาพและ R.B. มินิมาร์ท

นางสุพิศ จันท์ธมาลี	หัวหน้า
นางสุภาภรณ์ วงศ์วาน	คณะทำงาน
นางถวิล เขียบแหลม	คณะทำงาน
นางสาวอรทัย คำมีนาม	คณะทำงาน
นางชลธิชา บานกลีบ	คณะทำงาน
นักเรียนโครงการหารายได้ระหว่างเรียน	คณะทำงาน
นางสาววรัญญา นิยมพันธ์	เลขานุการ

๓.๒ โครงการร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

นางพิรุณนี้ สายยศ	หัวหน้า
นางดารา ปุยะติ	คณะทำงาน
นางไพวัลย์ กรุงพิทักษ์	คณะทำงาน
นางสาวเดือนฉาย เงามาม	คณะทำงาน
นางสาวกาญจนา กิ่งมณี	คณะทำงาน
นายธนิกกุล บุญอาจ	คณะทำงาน
นักเรียนโครงการหารายได้ระหว่างเรียน	คณะทำงาน
นางสาวช่อทิพย์ พุนศรีธนากุล	เลขานุการ

หน้าที่

๑. รับผิดชอบ ดูแล ดำเนินการ เพื่อจัดบริการและหารายได้จากการจำหน่ายวัสดุอุปกรณ์การเรียน อาหารและเครื่องดื่ม ให้บริการอาคารสถานที่ ดนตรี ดุริยางค์ โดยจัดเป็นระบบร้านค้า สวัสดิการโรงเรียน ร้านจำหน่ายเครื่องดื่ม ร้านขนมอบ สวัสดิการออมทรัพย์ โรงอาหาร และการให้เช่าอาคารสถานที่ ดนตรีดุริยางค์ การเรียนคอมพิวเตอร์ และใช้เครื่องอินเทอร์เน็ตและอื่น ๆ ตามระเบียบของโรงเรียน
๒. สรุบบัญชีรับจ่าย กำไร ขาดทุน เพื่อนำรายได้มาจัดสรรเพื่อพัฒนาสถานศึกษาและเป็นทุนการศึกษา
๓. จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาแก่ครู บุคลากร และนักเรียนให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔. สำรวจและจัดทำข้อมูลทรัพยากรเพื่อการศึกษาในเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษาเพื่อประชาสัมพันธ์ให้มีการใช้ทรัพยากรร่วมกัน
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อการจัดกระบวนการเรียนการสอน
๖. จัดหารายได้และผลประโยชน์ในรูปแบบที่หลากหลาย ตามแนวทางของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. งานกองทุนเพื่อการศึกษาให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

นางสาวสุจิตรา กะการดี	หัวหน้า
ครูที่ปรึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายทุกชั้น	คณะทำงาน
นางสาวกาญจนา กิ่งมณี	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดระบบวางแผน ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษา และจัดทำงานข้อมูลสารสนเทศการรับจ่ายทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาการศึกษา ได้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. สรุปรายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษา

๓. จัดระบบการกู้ยืมเงินจากกองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา โดยการอบรมให้ความรู้ติดตาม ตรวจสอบประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการ

๕. งานบริหารการเงินและบัญชี

นางศศิณา พรหมตวง	หัวหน้า
นางสายรุ้ง สุวรรณไตรย์	คณะทำงาน
นางสาวจุฑามาศ พุดหอม	คณะทำงาน
นางสาวช่อทิพย์ พุนศรีธนากุล	คณะทำงาน
นางสาวอัมพิกา อินทศรี	คณะทำงาน
นางสาวสุกัญญา ดาศรี	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดระบบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน และการนำส่งเงิน โดยให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำบัญชีการเงิน เฉพาะส่วนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของโรงเรียน
 ๓. จัดทำทะเบียนทางการเงินเฉพาะส่วนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของโรงเรียน
๔. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน เพื่อจัดส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเปิดเผยต่อสาธารณชน
๕. จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน โดยจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่สำนักงานที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่าย

๖. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

นายปรัชญา กะการดี	หัวหน้า
นางสาวณัฐธิดา หม้อทอง	คณะทำงาน
นางสาวอัมพิกา อินทศรี	คณะทำงาน
นายสุขสวัสดิ์ สาศิริ	คณะทำงาน
นางศิริพรรณ ธรรมานิตย์กุล	คณะทำงาน พักศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
นายยุทธ เบ้าทอง	คณะทำงาน พักศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
นางสิริรดา เพชรเลิศ	คณะทำงาน พักศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
นายวิชัย เครือยา	คณะทำงาน พักศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
นางสาวช่อทิพย์ พุนศรีธนากุล	คณะทำงาน พักศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฯ (คหกรรม)
นางสาวอรวรรณ แผงภูงา	คณะทำงาน พักศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฯ (ห้องสมุด)
นางวิภาพันธ์ บุคดี	คณะทำงาน พักศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฯ (งานเทคโนโลยี)
นายทองเด่น จันทร์เสน	คณะทำงาน พักศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฯ (งานอุตสาหกรรม)

นายบุญเยี่ยม โทชน์	คณะทำงาน พัสดุกกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฯ (งานเกษตร)
นางสาวดวงฤทัย อุดทุม	คณะทำงาน พัสดุกกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
นางฉลียาญารากรณ์ ทวีแสง	คณะทำงาน พัสดุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
นายวิทยา เอลาวัน	คณะทำงาน พัสดุกกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
นางสาวทิชากร สมร	คณะทำงาน พัสดุกกลุ่มบริหารทั่วไป
นางวันทา นามรักษ์	คณะทำงาน พัสดุกกลุ่มบริหารวิชาการ
นางสมหวัง สุตโสม	คณะทำงาน พัสดุกกลุ่มบริหารบุคคล
นางสาวกาญจนา กิ่งมณี	คณะทำงาน พัสดุกกลุ่มบริหารงบประมาณ
นางสาวนฤมล พันธุ์ศรี	เลขานุการ

หน้าที่

- วางแผนจัดหาพัสดุทั้งปัจจุบันและล่วงหน้า ๓ ปี โดยจัดหาเองหรือว่าร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นหรือหน่วยงานอื่นในการจัดหา
- กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ เว้นแต่กรณีที่มีรูปแบบรายงานหรือคุณลักษณะเฉพาะเป็นมาตรฐานอยู่แล้ว
- พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อจัดทำและจัดหาพัสดุในระดับโรงเรียน
- จัดหาพัสดุด้วยเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของโรงเรียน โดยดำเนินการเองหรือร่วมกับสถานศึกษาอื่นหรือหน่วยงานอื่น จัดหาตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
- ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุในส่วนที่เป็นอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด
- จัดหาผลประโยชน์สินทรัพย์ในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียน

๗. งานสวัสดิการ

นางสาวจุฑามาศ พุดหอม	หัวหน้า
นางสาวอัมพิกา อินทศรี	คณะทำงาน
นางสายรุ้ง สุวรรณไตรย์	เลขานุการ

หน้าที่

- จัดทำทะเบียนคุมเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านและค่ารักษาพยาบาล
- จัดเก็บรักษาหลักฐานเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านและค่ารักษาพยาบาลทุกประเภท
- จัดทำเอกสารหลักฐานเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านและค่ารักษาพยาบาล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานธนาคารโรงเรียน

นางศิริพรรณ ธรรมานิตย์กุล	หัวหน้า
นางสาวอติติญา ประดาสุข	คณะทำงาน

นายปรัชญา สายรัตน์	คณะทำงาน
นายเชิดชัย มนต์ดี	คณะทำงาน
นางพัชรี સાແກ້ວ	คณะทำงาน
นางวันวิสา สระแก้ว	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา จัดระบบการทำบัญชีการเบิกจ่ายและฝากเงินและทะเบียนคุมเงินต่าง ๆ
๒. รับผิดชอบควบคุมดูแล การดำเนินการ เพื่อบริการและอำนวยความสะดวกในด้านวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
๓. ตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและนำเงินส่งฝากธนาคาร
๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและแก้ไขปัญหา

๙. คณะกรรมการตรวจสอบการเงินภายในโรงเรียน

นางรัตติกร ภิรมย์ตระกูล	หัวหน้า
นางดารา ปุยะติ	คณะทำงาน
นางสมหวัง สุดโสม	คณะทำงาน
นายนิทัศน์ เข้มทอง	คณะทำงาน
นายภูมินทร์ นันทพันธ์	คณะทำงาน
นางยุพาพิน ช่วยวัฒนะ	เลขานุการ

หน้าที่

ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานการเงินทุกประเภทของโรงเรียน ตลอดจนเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องการเงินและพัสดุ และรายงานผลให้ผู้อำนวยความสะดวกโรงเรียนทราบทุกครั้ง

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการ ดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ของการบริหารงานบุคคล และช่วยกำกับ ดูแล ติดตาม ให้คำแนะนำ สรุปผล ประเมินผล และรายงานผล ตามกรอบงานดังต่อไปนี้

๑. จัดทำโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. พิจารณาบุคคลในการปฏิบัติงาน
๓. กำหนดวางแผนอัตรากำลัง สรรหา จัดสรร บรรจุ แต่งตั้ง กำหนดตำแหน่ง
๔. พัฒนาบุคลากรตามมาตรฐานวิชาชีพ และมาตรฐานวิทยฐานะ
๕. เสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๖. การเลื่อนเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้าง การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. งานทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การลา

- ๘. งานการดำเนินการทางวินัย การลงโทษ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ การออกจากราชการ
- ๙. งานสำนักงาน งานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑๐. งานพัฒนาองค์กรด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวสุภาพ พบบุญ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่

จัดทำโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล พิจารณาบุคคลในการปฏิบัติงาน กำหนดวางแผนอัตรากำลัง สรรหา จัดสรร บรรจุ แต่งตั้ง กำหนดตำแหน่ง พัฒนาบุคลากรตามมาตรฐานวิชาชีพ และมาตรฐานวิทยฐานะ เสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้าง การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การลา งานการดำเนินการทางวินัย การลงโทษ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ การออกจากราชการ งานพัฒนาบุคลากรด้วย เทคโนโลยีสารสนเทศ กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสมหวัง สุดโสม

หัวหน้า

นายพชกร นันทพันธ์

คณะทำงาน

นางสาวภาวินี ศรีน้อย

คณะทำงาน

นางสาววิลาสินี กนกแก้ว

เลขานุการ

หน้าที่

- ๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ ประกอบด้วย การจัดทำ การรับ การส่ง การยืม การทำลายเอกสาร งานประชุม งานพัสดุสำนักงาน
- ๒. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓. เขียนแผนงาน/โครงการ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๔. จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน
- ๕. ดำเนินการขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๖. ดำเนินการขอหนังสือรับรอง
- ๗. ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๘. อำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรและผู้มาติดต่องาน
- ๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวางแผนอัตรากำลัง การจัดสรร สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และกำหนดตำแหน่ง

นางจินตนา ชัยทอง	หัวหน้า
นางณาทยา ผสมวงศ์	คณะทำงาน
นางกุหลาบ วงศ์วาน	เลขานุการ

หน้าที่

๑. การวิเคราะห์ภารกิจและการประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.ศ.จ. จังหวัด
๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาเข้าสู่การปฏิบัติ
๕. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยสถานศึกษา กรณีที่ได้รับมอบอำนาจจาก ก.ศ.จ. จังหวัด
๖. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๗. การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
๙. การรักษาราชการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง
๑๐. การประเมินผลการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานพัฒนาบุคลากรตามมาตรฐานวิชาชีพ และมาตรฐานวิทยฐานะ

นางจินตนา ชัยทอง	หัวหน้า
นางฉัลยาญารากรณ์ ทวีแสง	คณะทำงาน
นางณาทยา ผสมวงศ์	คณะทำงาน
นางกุหลาบ วงศ์วาน	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะ
๒. จัดทำ ส่งเสริม สนับสนุนการอบรม สัมมนา เพื่อพัฒนาข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดทำ จัดทำเอกสาร ข่าวสาร ที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเผยแพร่และขยายผล เช่น ID Plan และอื่น ๆ
๔. ดำเนินการขอขึ้นทะเบียน และต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๔.๑ งานลงชื่อปฏิบัติราชการ

นางณาทยา ผสมวงศ์	หัวหน้า
นางกุหลาบ วงศ์วาน	คณะทำงาน
นางสาวอิศราภรณ์ จันทวี	เลขานุการ

๔.๒ งานเวรยามรักษาการณ์ (กลางคืน)และเวรประจำประตู ๒

นายพชกร นันทพันธ์	หัวหน้า
นายวิทยา เอลาวัน	คณะทำงาน
นายธนิกกุล บุญอาจ	เลขานุการ

๔.๓ งานเวรยามรักษาการณ์ (กลางวัน)

นางสมหวัง สุตโสสม	หัวหน้า
นางสาววิลาสินี กนกแก้ว	คณะทำงาน
นางสาวอิศราภรณ์ จันทวี	เลขานุการ

๔.๔ งานเวรประจำวัน

นางกุหลาบ วงศ์วาน	หัวหน้า
นางสาววิลาสินี กนกแก้ว	คณะทำงาน
นางสาวอิศราภรณ์ จันทวี	เลขานุการ

๔.๕ งานกิจกรรมหน้าเสาธง (เช้าแถว)

นางฉัตรยาญารากรณ์ ทวีแสง	หัวหน้า
นางกุหลาบ วงศ์วาน	คณะทำงาน
นางสาวอิศราภรณ์ จันทวี	เลขานุการ

๔.๖ งานบำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจและส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร

นางดารารุ ปุยะติ	หัวหน้า
นางจินตนา ชัยทอง	คณะทำงาน
นางสาวเพ็ญจันทร์ พันธุ์ฤกษ์	เลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดรูปแบบ หรือแบบฟอร์มในการปฏิบัติงาน
๒. ตรวจสอบ สรุปผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน
๓. ประชุมชี้แจงแก่ข้าราชการหรือบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติราชการใหม่ เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและส่งเสริมการรักองค์กร
๔. ยกย่องเชิดชูเกียรติ บำรุงขวัญ จัดสวัสดิการ ส่งเสริมกำลังใจ ในโอกาสอันเหมาะสม
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๕. การเลื่อนเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้าง การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

นางกุลลาบ วงศ์วาน	หัวหน้า
นายพชกร นันทพันธ์	คณะทำงาน
นางจินตนา ชัยทอง	เลขานุการ

หน้าที่

๑. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๓. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน
๔. การดำเนินการเกี่ยวกับเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น
๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การลา

นางกุลลาบ วงศ์วาน	หัวหน้า
นางสมหวัง สุดโสม	คณะทำงาน
นายพชกร นันทพันธ์	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนประวัติ
๒. ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. ดำเนินการขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ การลาทุกประเภท การขอพระราชทานเพลิงศพ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานดำเนินการทางวินัย

นายศรักรม ฉิมลี	หัวหน้า
นางสาวชนิดา ไยบุรี	คณะทำงาน
นางจินตนา ชัยทอง	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการลาออกจากราชการ การอุทธรณ์ ร้องทุกข์
๒. การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. ดำเนินงานการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป
๔. ดำเนินการให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๕. ดำเนินการให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการหรือมีเหตุทดแทน
๖. ดำเนินงานกรณีมีเหตุมลทินมัวหมอง

๗. ดำเนินกรณที่ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานพัฒนาบุคลากรด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

นายไพฑูล หาดคำ	หัวหน้า
ว่าที่ ร.ต. ธรรมจักร วีระพันธ์	คณะทำงาน
นางสาวศิวรินทร์ ตาละชีพ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงาน ศึกษา เรียนรู้ จัดอบรมและขยายผล
๒. ร่วมจัดหาซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์และอื่น ๆ ที่มีคุณภาพและเหมาะสม
๓. จัดทำระบบการจัดเก็บ เผยแพร่ ผลงาน นวัตกรรม ของบุคลากรด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. ติดตั้ง ดูแล ซ่อมบำรุง รักษา ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
๖. ประมวลผล สรุปผล และรายงานผล
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารทั่วไป

นางยุพาพิน ช่วยวัฒนะ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
----------------------	-------------------------------------

หน้าที่

จัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร จัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน พัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน ดำเนินงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ประชาสัมพันธ์งานการศึกษา บริการสาธารณะ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

นางยุพาพิน ช่วยวัฒนะ	หัวหน้า
นางสาวทิชากร สมร	คณะทำงาน
นางวัชรวิทย์ กมล	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
๒. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษาพัฒนาสถานศึกษาสู่โรงเรียนมาตรฐานสากล

๓. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
๔. ประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ
๕. ติดตาม ประเมิน รายงานผลและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานธุรการ

นางสาวทิชากร สมร	หัวหน้า
นางสาวบุญทริกา โคตรสุข	รองหัวหน้า
นายสมโภชน์ สะแก้ว	คณะทำงาน
นางชัญญานุช สาศิริ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ปฏิบัติงานเป็นเลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ดำเนินด้านธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ ประกอบด้วย งานสำนักงาน,งานสารบรรณ,งานพัสดุ,งานจัดประชุม,งานรับรอง และอื่นๆ
๓. จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามที่ระบบกำหนด
๔. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานควบคุมภายในหน่วยงาน

นางวัชรีย์ กมล	หัวหน้า
นายสมโภชน์ สะแก้ว	คณะทำงาน
นางสาวสุพิรารัตน์ เพิ่มผล	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ความเสี่ยงตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา
๒. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายใน
๓. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๔. ติดตาม ประเมิน รายงานผลและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานเลขาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางสาวอาทิตย์รัตน์ จินดาพันธ์	หัวหน้า
นางสาวสิริศพร ลวดลาย	คณะทำงาน
นางสาวช่อทิพย์ พูนศรีธนากุล	เลขานุการ

หน้าที่

๑. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. สนับสนุนข้อมูล ปรึกษา และประสานการดำเนินงานตามมติการประชุม
๔. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

๕.๑ งานสำมะโนผู้เรียน

นางสาวบุญศรี โคตรสุข	หัวหน้า
นางสาวณัฐธิดา หม้อทอง	คณะทำงาน
นางโชติพัชร พิณเจริญพันธ์	เลขานุการ

๕.๒ งานข้อมูลสารสนเทศ

นายทวีชัย กลีบบัว	หัวหน้า
นางสาวอรวรรณ แพงภูงา	คณะทำงาน
นางกุหลาบ วงศ์วาน	คณะทำงาน
นางสาววไลวรรณ วัดตรง	คณะทำงาน
นางสาวกาญจนา กิ่งมณี	คณะทำงาน
นางสาววิภาพันธ์ บุคดี	เลขานุการ

หน้าที่

๑. สำรวจและจัดทำระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ได้แก่ ๑) EMIS แบ่งเป็น MOBEC BOBEC POBEC ๒) SESA ๓) DMC ๔) SGS ๕) E-Building ๖) CCT ระบบคัดกรองนักเรียนยากจน และระบบสารสนเทศอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน
๓. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารจัดการในสถานศึกษาและเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
๔. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
๕. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อสามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสำมะโนผู้เรียนเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
๗. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
๘. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโสตทัศนศึกษา

นายภูมินทร์ นันทพันธ์	หัวหน้า
นายธนากร ฝอยจันทร์	คณะทำงาน (ห้องประชุมปริญญา/ถ่ายภาพ)
นายวิทยา เอลาวัน	คณะทำงาน(อาคารนครเตา, อาคารโดม)
นายปรัชญา สายรัตน์	คณะทำงาน(ห้องประชุมรัตนาวดี/ห้องประชุมปาริชาติ/ถ่ายภาพ)
นายสุขสวัสดิ์ สาศิริ	คณะทำงาน(ระบบเสียงตามสาย)

หน้าที่

๑. สำรวจข้อมูล วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทาง ระดม จัดหาระบบโสตทัศนศึกษา เพื่อการศึกษามาใช้ในสถานศึกษา
๒. สนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการผลิตและการใช้ระบบโสตทัศนศึกษา เพื่อการศึกษา รวมทั้งการวิจัยด้านระบบโสตทัศนศึกษา เพื่อการศึกษา
๓. ดูแลระบบโสตทัศนศึกษา ๑) เสียงตามสายและเสียงถอดเปลี่ยนคาบเรียน ๒) ระบบเสียงอาคารโดม ๓) ระบบโสตทัศนศึกษาหอประชุมนครเตา ๔) ระบบโสตทัศนศึกษาห้องประชุมปาริชาติ/รัตนาวดี/ปริญญา และระบบโสตทัศนศึกษาในห้องเรียนและเคลื่อนย้ายตามภาระงาน
๔. ถ่ายภาพ ประมวลภาพกิจกรรมของโรงเรียน
๕. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานประชาสัมพันธ์

นางอัญญารัตน์ ลือขจร	หัวหน้า
นางจรรยาภรณ์ บุญสอน	คณะทำงาน
นายปรัชญา สายรัตน์	คณะทำงาน
นางสาวพิรุณรัตน์ ศักดิ์แก้ว	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลและผลงานของสถานศึกษาและความต้องการในการรับข่าวสารของชุมชน และวางแผนการดำเนินงาน
๒. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์จัดกิจกรรมเสียงตามสายจัดทำวารสารประชาสัมพันธ์
๓. พัฒนานักเรียนให้มีความรู้ ความสามารถในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
๔. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ
๕. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมสุขภาพ

นางไพวัลย์ กรุงพิทักษ์	หัวหน้า
นางพัชรี साแก้ว	คณะทำงาน
นางสาวอาทิตย์ยรัตน์ จินดาพันธ์	คณะทำงาน
นายวิทยา เอลาวัน	คณะทำงาน
นายวิรัตน์ พรหมนิกร	คณะทำงาน
นายประยุทธ ซ่อมแก้ว	คณะทำงาน
นายมรุตพงศ์ ภิรมย์ตระกูล	คณะทำงาน
นางสาวเดือนฉาย เงามาม	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน กำหนดแนวทางการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพนักเรียน
๒. ประสานงานกับโรงพยาบาล และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินงาน
๓. จัดทำแบบบันทึกสุขภาพนักเรียน ตรวจสอบสุขภาพนักเรียนปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
๔. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานโภชนาการ

นางสาวอาทิตย์ยรัตน์ จินดาพันธ์	หัวหน้า
นางเอมอร เรืองสุข	คณะทำงาน
นายวิรัตน์ พรหมนิกร	คณะทำงาน
นายประยุทธ ซ่อมแก้ว	คณะทำงาน
นางสาววรัญญา นิยมพันธ์	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน กำหนดแนวทางการดำเนินงานโภชนาการ อย.น้อย และโรงอาหาร
๒. ประสานงานกับโรงพยาบาล และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินงาน
๓. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า

นางสาวพรนภา พุทธานู	หัวหน้า
นายอุทัย อุดทุม	คณะทำงาน
นางสาวพรพิมล แพงงูงา	คณะทำงาน
นางสาวบุษดี แก่นแก้ว	คณะทำงาน
นางสาวอติติญา ประดาสุข	คณะทำงาน

นางสาวนฤมล พันธุ์ศรี	คณะทำงาน
นางสาวณัฐธิดา หม้อทอง	คณะทำงาน
นางสาวเก็จกาญจน์ กนกแก้ว	คณะทำงาน
นางสาววรัญญา นิยมพันธ์	คณะทำงาน
นางสาวพิรุณรัตน์ ศักดิ์แก้ว	เลขานุการ

หน้าที่

- วางแผน กำหนดแนวทางการดำเนินงานสหกรณ์ร้าน เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ฝึกการทำงานในระบบสหกรณ์
- ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินงาน
- ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานสัมพันธ์ชุมชน

นางพรนภา พุทธานุ	หัวหน้า
นางสาวณัฐนิชา ดาบุตรดี	คณะทำงาน
นายอุทัย อุดทุม	คณะทำงาน
นางสาววิลาสินี กนกแก้ว	คณะทำงาน
นายวิษณุ บุบผา	คณะทำงาน
นางอัญญารัตน์ ลือขจร	เลขานุการ

หน้าที่

- วางแผน กำหนดแนวทางการดำเนินงานสัมพันธ์ชุมชน
- ประสานงานกับชุมชนเกี่ยวกับพิธีการงานต่างๆ
- ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานดนตรี ดุริยางค์นักเรียน

นายภูมินทร์ นันทพันธ์	หัวหน้า
นายวันชัย นิลหุต	รองหัวหน้า
นายวชิระ เดชศิริ	คณะทำงาน
นางสาวฉลยาญารากรณ์ ทวีแสง	คณะทำงาน
นายวิษณุ บุบผา	คณะทำงาน
นายก้องกัมพล ไผ่ล้อม	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. วางแผน กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมของนักเรียน
๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียน โดยสนับสนุนและส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมจัดกิจกรรม ตามความถนัด ความสนใจของนักเรียนอย่างหลากหลาย ทั้งนี้เพื่อให้นักเรียนคิดเป็น ทำเป็น แก้ไขปัญหาเป็น มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ เกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๓. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานพัฒนาจัดการอาคารสถานที่

นายวันชัย นิลหุต	หัวหน้า
นายวชิระ เดชศิริ	คณะทำงาน
นายทองเด่น จันทร์เสน	คณะทำงาน
นายวีระชาติ ผิวอ่อน	คณะทำงาน
นายปรัชญา กะการดี	คณะทำงาน
นายบุญเยี่ยม โทชน์ธ	คณะทำงาน
นายวิชัย เครือยา	คณะทำงาน
นายสุขสวัสดิ์ สาศิริ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. .สำรวจข้อมูล ศึกษาสภาพปัญหาในการบริหารจัดการอาคารสถานที่
๒. วางแผน กำหนดแนวทางการบริหารจัดการอาคารสถานที่
๓. บำรุง ดูแล พัฒนาอาคารสถานที่
๔. ติดตาม ประเมินผล รายงานผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๑ ผู้ดูแลอาคาร ๑

นางสาวสุจิตรา กะการดี	หัวหน้า
นางรัตติกร ภิรมย์ตระกูล	คณะทำงาน ดูแลชั้น ๑
นางณัฐฎีกานต์ ทองเกษม	คณะทำงาน ดูแลชั้น ๒
นางกลินมณี วันนา	คณะทำงาน ดูแลชั้น ๓

๑๓.๒ ผู้ดูแลอาคาร ๒ (รัตนประภาส)

นางอ่อนสี ศรีเที่ยง	หัวหน้า
นางสาวบุสดี แก่นแก้ว	คณะทำงาน ดูแลชั้น ๑
นางสาวสิริพร ลวดลาย	คณะทำงาน ดูแลชั้น ๒
นางสาวพัชราพรรณ บุญยืน	คณะทำงาน ดูแลชั้น ๓
นางสาวดวงฤทัย อุดทุม	คณะทำงาน ดูแลชั้น ๔

๑๓.๓ ผู้ดูแลอาคาร ๓ (๕๐ ปี รัตนบุรี)

นางณาดยา ผสมวงศ์	หัวหน้า
นายไพฑูล หาดคำ	คณะทำงาน ดูแลชั้น ๑
นางดาราร ปุยะติ	คณะทำงาน ดูแลชั้น ๒
นายอุทัย อุดทุม	คณะทำงาน ดูแลชั้น ๓
นายเอกนรินทร์ ธรรมนิยม	คณะทำงาน ดูแลชั้น ๔

๑๓.๔ ผู้ดูแลอาคาร ๔

นางพิรุณนี สายยศ	หัวหน้า
นายเชิดชัย มนต์ดี	คณะทำงาน ดูแลชั้น ๑
นางวันวิสา สระแก้ว	คณะทำงาน ดูแลชั้น ๒

๑๓.๕ ผู้ดูแลอาคาร ๕(ศรีรัตนบุรี)

นางสาวสุนันทา นาเจริญ	หัวหน้า
นางเอมอร เรืองสุข	คณะทำงาน ดูแลชั้น ๑
นางจินตนา พิกุลแก้ว	คณะทำงาน ดูแลชั้น ๒
นางเบ็ญจวรรณ บุญอาจ	คณะทำงาน ดูแลชั้น ๓
นางเสน่ห์ พุฒตาล	คณะทำงาน ดูแลชั้น ๔

๑๓.๖ อาคารศิลปะและอาคารแก้วกาญจนา

นายภูมินทร์ นันทพันธ์	หัวหน้า
นางฉลียาญารารภรณ์ ทวีแสง	คณะทำงาน ดูแลอาคารศิลปะ
นายวันชัย นิลหุต	คณะทำงาน ดูแลอาคารแก้วกาญจนา

๑๓.๗ อาคารห้องสมุดรวมใจรัตนบุรี

นางสาวอรรวรรณ แพงงูงา	หัวหน้า
นายทวีชัย กลีบบัว	คณะทำงาน ดูแลอาคารหอสมุดรวมใจ

๑๓.๘ หอศิลป์บุษย์ จันทินมาร

นางสาวเก็จกาญจน์ กนกแก้ว	หัวหน้า
นางฉลียาญารารภรณ์ ทวีแสง	คณะทำงาน

๑๓.๙ อาคารโดม/อาคารหอประชุมนครเตา/อาคารพลศึกษา/อาคารปิงปอง

นางไพวัลย์ กรุงพิทักษ์	หัวหน้า
นายวิรัตน์ พรหมนิกร	คณะทำงาน ดูแลอาคารหอประชุมนครเตาชั้น ๑
นายประยุทธ์ ช่อมแก้ว	คณะทำงาน ดูแลอาคารหอประชุมนครเตาชั้น ๒
นายวิทยา เอลาวัน	คณะทำงาน ดูแลอาคารโดม
นางสาวอาทิตย์ารัตน์ จินดาจันทร์	คณะทำงาน ดูแลอาคารพลศึกษาปละปิงปอง

๑๓.๑๐ อาคารอุตสาหกรรม

นางสาววรัญญา นิยมพันธ์	หัวหน้า
นายทองเด่น จันทร์เสน	คณะทำงาน ดูแลชั้น ๑
นางสาวกาญจนา กิ่งมณี	คณะทำงาน ดูแลชั้น ๒

๑๓.๑๑ อาคารลูกเสือ (รัตนเพริศแพรว)

นายศรารุฒิ วงศ์คำปุ่น	หัวหน้า
-----------------------	---------

๑๓.๑๒ อาคารเบอเกอร์ สหกรณ์และโรงอาหาร

นางสุพิศ จันทร์มาลี	หัวหน้า
นางสาววรัญญา นิยมพันธ์	คณะทำงาน ดูแลอาคารเบอเกอร์
นางรัสนา อนันตสุข	คณะทำงาน ดูแลอาคารสหกรณ์
นางสาวอาทิตย์ยารัตน์ จินดาพันธ์	คณะทำงาน ดูแลอาคารโรงอาหาร
นางพิรุณนี สายยศ	คณะทำงาน ดูแลร้านสวัสดิการ

๑๓.๑๓ อาคารพัสดุ

นายปรัชญา กะการดี	หัวหน้า
นางสาวนฤมล พันธุ์ศรี	คณะทำงาน

๑๓.๑๔ เรือนเพาะชำ แปลงเกษตรและโรงสี/ยุ้งข้าว

นายบุญเลี่ยม โทชน์	หัวหน้า
--------------------	---------

๑๓.๑๕ อาคารซ่อมบำรุง

นายวันชัย นิลหุต	หัวหน้า
นายทองเด่น จันทร์เสน	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ตรวจสอบสภาพการใช้งานของอาคารให้พร้อมใช้และปลอดภัย
๒. บำรุงรักษา ดูแลความสะอาดของอาคาร
๓. แจ้งการซ่อมบำรุงต่องานอาคารสถานที่เพื่อรายงานต่อผู้บริหารทราบ
๔. สรุป รายงานผล ประเมินการใช้อาคาร

๑๔. งานปรับบริบทและสภาพแวดล้อม

นายบุญเลี่ยม โทชน์	หัวหน้า
นายเชิดชัย มนต์ดี	คณะทำงาน
นางสาวดวงฤทัย อุดทุม	คณะทำงาน
นางสาวบุษดี แก่นแก้ว	คณะทำงาน
นายกัมปนาท ผลไม้	คณะทำงาน
นางจิตตา เดชสูงเนิน	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. สํารวจข้อมูล ศึกษาสภาพปัญหาในการบริหารจัดการบริบทและสภาพแวดล้อม
๒. วางแผน กำหนดแนวทางการบริหารจัดการบริบทและสภาพแวดล้อม
๓. บํารุง ดูแล พัฒนาบริบทและสภาพแวดล้อม
๔. แบ่งเขตนักเรียนรับผิดชอบ ตรวจสอบห้องเรียน จัดกิจกรรม Big Cleaning Day
๕. ติดตาม ประเมินผล รายงานผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานระดมทรัพยากร

นางสาวสุภาพ พบบุญ	หัวหน้า
นางสาววิลาสินี กนกแก้ว	คณะทำงาน
นางจรรยาภรณ์ บุญสอน	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษาความต้องการ วิเคราะห์ปัญหา วางแผน กำหนดแนวทางในการระดมทรัพยากร
๒. ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรและบุคคลเพื่อระดมทรัพยากร
๓. จัดตั้งหรือสนับสนุน ส่งเสริมองค์กรเพื่อระดมทรัพยากร
๔. ประสานงานและดำเนินงานสมาคมครู ผู้ปกครองและศิษย์เก่าโรงเรียนรัตนบุรีและมูลนิธิ เพื่อการศึกษาโรงเรียนรัตนบุรี
๕. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานบริการสาธารณะ

นางสาวเก็จกาญจน์ กนกแก้ว	หัวหน้า
นางสาวดวงฤทัย อุดทุม	คณะทำงาน
นายสมโภชน์ สระแก้ว	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการสาธารณะ
๒. ให้บริการสาธารณะในด้านข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่นๆ
๓. ติดตาม ประเมินผล รายงานผลและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานบ้านพักครู

นางสาวทิชากร สมร	หัวหน้า
นางสาวพิรุณรัตน์ ศักดิ์แก้ว	คณะทำงาน
นางศิริพรรณ ธรรมานิตย์กุล	คณะทำงาน
นายพชกร นันทพันธ์	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ดูแลบ้านพักครูให้มีความสะอาด ร่มรื่น และปลอดภัยติดป้ายแสดงเขตบ้านพักครู
๒. ติดตาม ประเมินผล รายงานผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานประกันอุบัติเหตุ

นางดารา ปุยะติ	หัวหน้า
นางรสนา อนันตสุข	คณะทำงาน
นายวิทยา เลาวัน	คณะทำงาน
นางสาวศิวรินทร์ ตาละชีพ	คณะทำงาน
นางวิภาพันธ์ บุตดี	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนและกำหนดแนวทางการกันอุบัติเหตุนักเรียนและบุคลากร
๒. กำกับ ติดตาม การเบิกจ่ายเงินสินไหมทดแทน
๓. ติดตาม ประเมินผล รายงานผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานสถานักเรียนและประชาธิปไตยในโรงเรียน

นางสาวอติญา ประดาสุข	หัวหน้า
นายปรัชญา สายรัตน์	คณะทำงาน
นางศิริพรรณ ธรรมมานิตย์กุล	คณะทำงาน
นางวันวิสา สระแก้ว	คณะทำงาน
นายอุทัย อุดทุม	คณะทำงาน
นางสาวบุษดี แก่นแก้ว	คณะทำงาน
นายพชกร นันทพันธ์	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนและกำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมสถานักเรียน / จัดกิจกรรม To Be Number One
๓. สร้างบรรยากาศในการดำเนินกิจกรรมสถานักเรียน

๔. เป็นผู้ชี้แนะแนวและให้คำแนะนำในการดำเนินการสถานักเรียน
๕. ดำเนินการเลือกตั้งสถานักเรียน
๖. กำกับ ติดตาม นิเทศ และประเมินผลเพื่อพัฒนากระบวนการประชาธิปไตย/สถานักเรียน
๗. เผยแพร่การดำเนินงานของสถานักเรียน
๘. ติดตาม ประเมินผล รายงานผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น (To Be Number One)

นายวีระชาติ ผิวอ่อน	หัวหน้า
นางสาวชนิดา ไยบุรี	คณะทำงาน
นางสาวภาวิณี ผาผิง	คณะทำงาน
นางสาวบัณฑิตา พลเมือง	คณะทำงาน
นางสิริรดา เพชรเลิศ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนและกำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมส่งเสริมงานศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น(To Be Number One)
๒. สร้างบรรยากาศในการดำเนินการจัดกิจกรรม To Be Number One
๓. เป็นผู้ชี้แนะแนวและให้คำแนะนำในการกิจกรรมส่งเสริมงานศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น(To Be Number One)
๔. ดำเนินการเลือกตั้งศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น(To Be Number One) โรงเรียนรัตนบุรี
๕. กำกับ ติดตาม นิเทศ และประเมินผลเพื่อพัฒนากระบวนการศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น (To Be Number One)
๖. เผยแพร่การดำเนินงานของศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น(To Be Number One)
๗. ติดตาม ประเมินผล รายงานผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานจราจร

นายศรธรรม ฉิมลี	หัวหน้า
นายปรัชญา กะการดี	รองหัวหน้า
นายกัมปนาท ผลไม้	คณะทำงาน
นายยุทธ เบ้าทอง	คณะทำงาน
นายวิทยา เอลาวัน	คณะทำงาน
นายทองเด่น จันทร์เสน	คณะทำงาน
นายวิชัย เครือยา	คณะทำงาน
นายวิรัตน์ พรหมนิกร	คณะทำงาน
นายประยุทธ ช่อมแก้ว	คณะทำงาน
นายสุขสวัสดิ์ สาศิริ	คณะทำงาน
นายกฤตณัย โคตรทอง	คณะทำงาน
นายก้องกัมพล ไผ่ล้อม	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. จัดระเบียบวินัยงานจราจรภายในและภายนอกบริเวณโรงเรียน
๒. ประสานงานระบบการจราจรกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ให้ความรู้ด้านการจราจรและนักเรียนและบุคลากร
๔. ติดตาม ประเมินผล รายงานผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานกิจการนักเรียน

นายวิชัย เครือยา	หัวหน้า
นางสาวเดือนฉาย เงามาม	คณะทำงาน
นางมยุรา ภาพรผาด	คณะทำงาน
ว่าที่ร้อยตรีธรรมจักร วีระพันธ์	คณะทำงาน
นายวิรัตน์ พรมนิกร	คณะทำงาน
นายประยุทธ ซ่อมแก้ว	คณะทำงาน
นางสาวพริ้งศิริโรรัตน์ บุญภา	คณะทำงาน
นางสาวพรพิมล แพงงูงา	คณะทำงาน
นางสาวสุพิรารัตน์ เพิ่มผล	คณะทำงาน
นายมรพงศ์ ภิรมย์ตระกูล	คณะทำงาน
ครูที่ปรึกษา	คณะทำงาน
นายสมโภชน์ สระแก้ว	คณะทำงาน
นางสาวเก็จกาญจน์ กนกแก้ว	เลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดระเบียบวินัยแนวปฏิบัติ เครื่องแบบนักเรียน วินัยการมาเรียน และพิจารณาการลงโทษนักเรียนที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับของโรงเรียน
๒. จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครองและนักเรียน
๓. ตรวจสอบเครื่องแบบแต่งกายและทรงผมนักเรียนตามข้อกำหนดของโรงเรียน
๔. ปกครองดูแลนักเรียนในสายชั้น ให้อยู่ในระเบียบวินัยข้อบังคับของโรงเรียนรัตนบุรี
๕. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองนักเรียนและติดตามและส่งเสริมแก้ไขปรับปรุงพฤติกรรมนักเรียน
๖. เข้าร่วมบันทึกสอบสวนในกรณีนักเรียนในสายชั้นมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม (ทะเลาะวิวาท, ชู้สาว, อนาคต) ร่วมกับครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองนักเรียน ธุรการงานปกครองและสรุปรายงานผลแนวทางแก้ไขในการสอบสวนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. ยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้มีความประพฤติดีให้คำปรึกษานักเรียนเมื่อเกิดความเสี่ยง หรือ เพื่อเป็นการส่งเสริมพฤติกรรมเชิงบวก
๘. ส่งเสริมแก้ไข ปรับปรุงพฤติกรรมนักเรียน ตามระเบียบที่โรงเรียนกำหนด

๙. จัดทำระบบสารสนเทศนักเรียนเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการส่งเสริมวินัยเชิงบวก

๑๐. สรุป รายงานผล การดำเนินงาน

๒๓. งานสายชั้นเรียน

สายชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

- | | |
|-------------------------|-----------|
| ๑. นางดารา ปุยะติ | หัวหน้า |
| ๒. นางอัญญารัตน์ ลือขจร | เลขานุการ |

สายชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

- | | |
|----------------------|-----------|
| ๑. นางมยุรา ภาพรผาด | หัวหน้า |
| ๒. นายพชกร นันทพันธ์ | เลขานุการ |

สายชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

- | | |
|-----------------------------|-----------|
| ๑. นางสาวพรพิมล แพงงูงา | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวเก็จกาญจน์ กนกแก้ว | เลขานุการ |

สายชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

- | | |
|--------------------------------|-----------|
| ๑. นางสาวสุพิรารัตน์ เพิ่มผล | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวพิรุณรัตน์ ศักดิ์แก้ว | เลขานุการ |

สายชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕

- | | |
|-------------------------|-----------|
| ๑. นางรัมภ์รดา เครือศรี | หัวหน้า |
| ๒. นายทวีชัย กลีบบัว | เลขานุการ |

สายชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

- | | |
|------------------------------|-----------|
| ๑. นางรัตติกร ภิรมย์ตระกูล | หัวหน้า |
| ๒. นางศิริพรรณ ธรรมานิตย์กุล | เลขานุการ |

หน้าที่

- กำหนด วางแผน โครงสร้างการดำเนินงานของสายชั้น
- ดูแลนักเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนที่โรงเรียนกำหนด ประสานงาน ติดตามผล และรายงาน คัดกรองนักเรียนในความรับผิดชอบที่มีพฤติกรรมเสี่ยง โดยรวบรวมเป็นแฟ้มข้อมูลรายชื่อเพื่อการพัฒนา และปรับพฤติกรรมเบื้องต้นของนักเรียน
- ให้คำปรึกษานักเรียนเมื่อเกิดความเสี่ยง หรือ เพื่อเป็นการส่งเสริมพฤติกรรมเชิงบวก
- สรุป รายงานผลการดำเนินงาน

๒๔. งานสารเสพติด

ว่าที่ ร.ต. ธรรมจักร วีระพันธ์	หัวหน้า
นายวีระชาติ ผิวอ่อน	คณะทำงาน
นางสาววสิวรรณ วัตตรง	คณะทำงาน
นางสาวเดือนฉาย เงามาม	คณะทำงาน
นางสาวพรพิมล แพงงูงา	คณะทำงาน
นางสาวสุพิรารัตน์ เพิ่มผล	คณะทำงาน
นายวิทยา เอลาวัน	คณะทำงาน
นายสมโภชน์ สระแก้ว	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดกิจกรรม อบรมส่งเสริมและสร้างภูมิความรู้ร่วมกันให้นักเรียนห่างไกลจากสารเสพติดทุกประเภทดำเนินโครงการโรงเรียนสีขาว
๒. สอบสวนและกำหนดบทลงโทษปรับแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่อยู่ในกลุ่มเสี่ยงร่วมกับครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองนักเรียน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นกรณีเฉพาะ
๓. ให้คำปรึกษานักเรียนเมื่อเกิดความเสี่ยง หรือ เพื่อเป็นการส่งเสริมพฤติกรรมเชิงบวก
๔. ติดตาม ประเมินผล รายงานผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นางสาวพรพิมล แพงงูงา	หัวหน้า
นางสาวสุพิรารัตน์ เพิ่มผล	คณะทำงาน
นางสาววสิวรรณ วัตตรง	คณะทำงาน
นางสาวภาวิณี ผาผง	คณะทำงาน
ครูที่ปรึกษาทุกชั้น	คณะทำงาน
นางโชติพัชร พิณเจริญพันธ์ุ์	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำคู่มือ วางแผนและบริหารจัดการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ประสานกับหัวหน้าระดับสายชั้นและครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมอันดีงาม
๔. แก้ไขปัญหานักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์
๕. เก็บรวบรวมเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ
๖. สรุข้อมูลด้านต่างๆ เกี่ยวกับนักเรียนรายงานผู้บริหารสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ประชุมวางแผนเพื่อพัฒนาออกตรวจเยี่ยมบ้านนักเรียนและบันทึกรายงานอย่างเป็นระบบ
๘. ติดตามประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๙. ติดตาม ประเมินผล รายงานผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. งานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

นางยุพาพิน ช่วยวัฒนะ	หัวหน้า
นางสายรุ้ง สุวรรณไตรย์	คณะทำงาน
นางสุรรัตยา แซ่ภู	คณะทำงาน
นางไกรสร คงยืน	คณะทำงาน
นายทวีชัย กลีบบัว	คณะทำงาน
นางจินตนา ชัยทอง	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน กำหนดแนวทางการดำเนินงาน
๒. ประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินงาน
๓. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด ด้วยความซื่อตรง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดผลดีแก่ราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายยรรยง วงศ์คำจันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี

ตารางแสดงจำนวนบุคลากรโรงเรียนรัตนบุรี ปีการศึกษา 2563

สายงาน	ตำแหน่ง	อันดับ	ชาย	หญิง	รวม	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก
ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการ	คศ.3	1	0	1	0	0	1	0
รองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ		0	0	0	0	0	0	0
ครูผู้สอน	ครู	คศ.3	12	45	57	0	22	35	0
	ครู	คศ.2	7	8	15	0	9	6	0
	ครู	คศ.1	3	17	20	0	14	6	0
	ครูผู้ช่วย	คผช.	2	3	5	0	5	0	0
	พนักงานราชการ		2	5	7	0	7	0	0
ครูอัตราจ้าง(งบ ร.ร.)			4	4	8	0	8	0	0
ครูอัตราจ้าง(งบเขต)			1	2	3	0	3	0	0
เจ้าหน้าที่ธุรการ(งบ ร.ร.)			1	4	5	0	5	0	0
เจ้าหน้าที่ธุรการ(งบเขต)			0	1	1	0	1	0	0
	ครูต่างชาติ		5	2	7	0	7	0	0
ลูกจ้างประจำ	พนักงานขับรถ		1	0	1	1	0	0	0
ลูกจ้างชั่วคราว	พนง.ทำความสะอาดและ ยาม		5	19	24	25	0	0	0
รวมบุคลากรปฏิบัติงานประจำ			44	110	154	26	81	48	0

ทำเนียบผู้บริหารโรงเรียนรัตนบุรี พ.ศ. ๒๕๖๓-ปัจจุบัน

๑. นายดรุณ พรหมโมปกรณ์	พ.ม.	พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๔	ครูใหญ่
๒. นายสุธี ภูวพันธ์	จ.บ.	พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๕	ครูใหญ่
๓. นายยุทธ จันทิมาธร	พ.ม.	พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๖	อาจารย์ใหญ่
๔. นายสมบูรณ์ ลาตศิลา	ค.บ.(จุฬา)	พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๗	อาจารย์ใหญ่
๕. นายบุญเลิศ ฉิมพาลี	กศ.บ.(จุฬา)	พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘	อาจารย์ใหญ่
๖. นายปรีชา เมืองอ่ำ	กศ.บ.	พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๖๙	ผู้อำนวยการ
๗. นายธงชัย เจริงสะอาด	ค.บ.(จุฬา)	พ.ศ. ๒๕๖๙-๒๕๗๐	ผู้อำนวยการ
๘. ว่าที่ ร.ต.สำราญ สังขตะอำพน	กศ.บ.	พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๑	ผู้อำนวยการ
๙. นายสุริยัน ลามาศย์	กศ.บ.	พ.ศ. ๒๕๗๑-๒๕๗๒	ผู้อำนวยการ
๑๐. นายสมหมาย เจริญรัตน์	กศ.บ.	พ.ศ. ๒๕๗๒-๒๕๗๓	ผู้อำนวยการ
๑๑. นายฐิตวัฒน์ พิถี	กศ.บ.	พ.ศ. ๒๕๗๓-๒๕๗๔	ผู้อำนวยการ
๑๒. นายถนอม บุญปก	ศษ.บ.,ศษ.ม.	พ.ศ. ๒๕๗๔-๒๕๗๕	ผู้อำนวยการ
๑๓. นายปริญญา พุ่มไ้ม	ค.บ.,กศ.ม.	พ.ศ. ๒๕๗๕-๒๕๗๖	ผู้อำนวยการ
๑๔. นายยรรยง ยงค์คำจันทร์	ศษ.ม.	พ.ศ. ๒๕๗๖-ปัจจุบัน	ผู้อำนวยการ

ทำเนียบครูและบุคลากรโรงเรียนรัตนบุรี ปีการศึกษา 2563

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	คุณวุฒิ สูงสุด	สาขา
1	นายบรรยง วงศ์คำจันทร์	ผู้อำนวยการ	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	บริหารการศึกษา
2	นางสาวสุภาพ พบบุญ	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	การสอนภาษาอังกฤษ
3	นางยุพาพิน ช่วยวัฒนะ	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	การสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ
4	ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ณรงค์ วงศ์วาน	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ค.บ.	คณิตศาสตร์
5	นางสาวสุจิตรา กะการดี	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ค.บ.	ภาษาไทย

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	คุณวุฒิ สูงสุด	สาขา
6	นางสาวจินตนา พิกุลแก้ว	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	การสอนภาษาไทย
7	นางเอมอร เรืองสุข	ครู	ชำนาญการ	ค.บ.	ภาษาไทย
8	นางมยุรา ภาพรผาด	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ค.บ.	ภาษาไทย
9	นางจรรยาภรณ์ บุญสอน	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	นวัตกรรมหลักสูตรและการสอน
10	นางสาวสอนสวรรค์ ถวิลรักษ์	ครู	-	ค.บ.	ภาษาไทย
11	นางสาววิลาสินี กนกแก้ว	ครู	-	ค.บ.	ภาษาไทย
12	นางสาวทิชากร สมร	ครู	-	ค.บ.	ภาษาไทย
13	นางสาวบุญทริกา โคตรสุข	ครู	-	กศ.บ.	ภาษาไทย
14	นายวิชัย เครือยา	ครู	-	ค.บ.	ภาษาไทย
15	นางนรินทิพย์ เต็มกล้า	ครู	-	ค.บ.	ภาษาไทย

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	คุณวุฒิ สูงสุด	สาขา
16	นางสาวสุนันทา นาเจริญ	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ
17	นางเบ็ญจวรรณ บุญอาจ	ครู	ชำนาญการ	ศศ.บ.	ภาษาฝรั่งเศส
18	นางศิริภัสสร อุดมรัตน์	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ค.บ.	ภาษาอังกฤษ
19	นางรัตติกร ภิรมย์ตระกูล	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	การสอนภาษาอังกฤษ
20	นางรัมภ์รดา เครือศรี	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	การสอนภาษาอังกฤษ
21	นายทวีชัย กลีบบัว	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	การสอนภาษาอังกฤษ
22	นางเสน่ห์ พุฒตาล	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	บริหารการศึกษา
23	นายวีระชาติ ผิวอ่อน	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	บริหารการศึกษา
24	นางสาวเพ็ญจันทร์ พันธุ์ฤกษ์	ครู	ชำนาญการพิเศษ	อ.ม.	ภาษาศาสตร์
25	นางสาวอุไรวรรณ ผันลา	ครู	ชำนาญการ	กศ.ม.	การสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ
26	นางอุษา เดชศิริ	ครู	-	ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ
27	นางสาวชนิดา ไยบุรี	ครู	-	ศษ.ม.	การสอนภาษาอังกฤษ
28	นางสิริรดา เพชรเลิศ	ครู	-	ศศ.บ.	ภาษาจีน
29	นางโชติพัชร พิณเจริญพันธุ์	ครู	-	ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ
30	นางสาวภาวิณี ผาผง	ครูผู้ช่วย	-	ศศ.บ.	ภาษาจีน
31	นางสาวบัณฑิตา พลเมือง	ครูอัตราจ้าง	-	ค.บ.	การสอนภาษาจีน

กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	คุณวุฒิ สูงสุด	สาขา
32	นางณาทยา ผสมวงศ์	ครู	ชำนาญการพิเศษ	กศ.ม.	หลักสูตรและการสอน
33	นางวัชรีย์ กมล	ครู	ชำนาญการพิเศษ	วท.บ.	สถิติประยุกต์
34	นางสุพิศ จันทร์มาลี	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ค.บ.	คณิตศาสตร์
35	นางจินตนา ชัยทอง	ครู	ชำนาญการพิเศษ	วท.ม.	คณิตศาสตร์ศึกษา
36	นางศศิณา พรหมตวง	ครู	ชำนาญการพิเศษ	กศ.ม.	การบริหารการศึกษา
37	นายปรัชญา กะการดี	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ค.บ.	ฟิสิกส์
38	นายอุทัย อุดทุม	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ค.บ.	คณิตศาสตร์
39	นางกุหลาบ วงศ์วาน	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ค.บ.	คณิตศาสตร์
40	นายศรีธรรม ฉิมลี	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ค.บ.	คณิตศาสตร์
41	นางสาวณัฐนิชา ดาบุตรดี	ครู	ชำนาญการพิเศษ	กศ.ม.	หลักสูตรและการสอน
42	นางสาวสุพิรารัตน์ เพิ่มผล	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา
43	นายยุทธ เป้าทอง	ครู	ชำนาญการ	ค.บ.	คณิตศาสตร์
44	นายเอกนรินทร์ ธรรมนิยม	ครู	ชำนาญการ	ค.บ.	คณิตศาสตร์
45	นายศราวุฒิ วงศ์คำปัน	ครู	ชำนาญการ	ค.บ.	คณิตศาสตร์
46	นางสาวนฤมล พันธุ์ศรี	ครู	-	ศศ.ม.	คณิตศาสตร์ศึกษา
47	นางสาวสุกัญญา ดาศรี	ครู	-	ศศ.ม.	คณิตศาสตร์ศึกษา
48	นางสาวรัตตินันท์ บุญกล้า	ครู	-	กศ.ม.	บริหารการศึกษา
49	นางสาววรลักษณ์ แสงอ่อน	ครูอัตราจ้าง	-	ค.บ.	คณิตศาสตร์

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	คุณวุฒิ สูงสุด	สาขา
50	นางอ่อนสี ศรีเที่ยง	ครู	ชำนาญการพิเศษ	กศ.ม.	หลักสูตรและการสอน
51	นายนิทัศน์ เข้มทอง	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.บ.	ฟิสิกส์-คณิตศาสตร์
52	นางอัญญารัตน์ ลือขจร	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ค.บ.	วิทยาศาสตร์ทั่วไป
53	นางกลินฉวี วันนา	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.บ.	ฟิสิกส์-คณิตศาสตร์
54	นายกำปนาท ผลไม้	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	บริหารการศึกษา
55	นางสาวพรนภา พุทธานู	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ค.บ.	เคมี
56	นางสุรติยา แซ่ภู	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ค.ม.	หลักสูตรและการสอน
57	นางสายรุ่ง สุวรรณไตรย์	ครู	ชำนาญการพิเศษ	วท.บ.	ฟิสิกส์
58	นางสาวดวงฤทัย อุดทุม	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	บริหารการศึกษา
59	นางสาวพัชราพรรณ บุญเย็น	ครู	ชำนาญการพิเศษ	กศ.ม.	หลักสูตรและการสอน
60	นางสาวจุฑามาศ พุดหอม	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	บริหารการศึกษา
61	นางไกรษร คงยืน	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ค.บ.	ฟิสิกส์
62	นางณัฐฎีกานต์ ทองเกษม	ครู	ชำนาญการพิเศษ	กศ.ม.	การบริหารการศึกษา
63	นางสาวพรพิมล แผงงูงา	ครู	ชำนาญการพิเศษ	กศ.ม.	การบริหารการศึกษา
64	นางดารา ปุยะติ	ครู	ชำนาญการพิเศษ	วท.บ.	คอมพิวเตอร์
65	นางสาวพิรุณรัตน์ ศักดิ์แก้ว	ครู	ชำนาญการพิเศษ	วท.บ.	วิทยาการคอมพิวเตอร์
66	นางรสนา อนันตสุข	ครู	ชำนาญการพิเศษ	วท.บ.	คอมพิวเตอร์
67	ว่าที่ ร.ต.ธรรมจักร วีระพันธ์	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	บริหารการศึกษา
68	นางสาวบุสดี แก่นแก้ว	ครู	ชำนาญการ	ศษ.ม.	บริหารการศึกษา
69	นายไพฑูล หาดคำ	ครู	ชำนาญการ	ค.บ.	คอมพิวเตอร์ศึกษา
70	นายธนากร ฝอยจันทร์	ครู	-	ศษ.บ.	วิทยาศาสตร์ศึกษา
71	นางจิตตา เดชสูงเนิน	ครู	-	ศษ.ม.	การสอนเคมี
72	นางสาวณัฐธิดา หม้อทอง	ครู	-	ศษ.บ.	การสอนวิทยาศาสตร์
73	นางวิภาพันธ์ บุตดี	ครู	-	วท.บ.	วิทยาการคอมพิวเตอร์
74	นางสาวสิริพร ลวดลาย	พนักงานราชการ	-	ค.บ.	ฟิสิกส์
75	นางสุทิน เสาแก้ว	พนักงานราชการ	-	ค.บ.	เทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา
76	นายกฤษณัย โคตรทอง	ครูอัตราจ้าง	-	ค.บ.	เคมี
77	นายศรีวิรัตน์ จันทร์ทำ	ครูอัตราจ้าง	-	ค.บ.	เคมี
78	นางสาวศิริรินทร์ ตาละชีพ	ครูอัตราจ้าง	-	ค.บ.	คอมพิวเตอร์ศึกษา

กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	คุณวุฒิ สูงสุด	สาขา
79	นางพิรุณนี สายยศ	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	การสอนสังคมศึกษา
80	นางสมหวัง สุดโสม	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.บ.	สังคมศึกษา
81	นายเชิดชัย มนต์ดี	ครู	ชำนาญการ	ศษ.บ.	การวัดผลประเมินผล/วิทยาศาสตร์
82	นางสุจินดา ศรีสวัสดิ์	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	การสอนสังคมศึกษา
83	นางสาวอติติญา ประดาสุข	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	การสอนสังคมศึกษา
84	นางวันทา นามรักษ์	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.บ.	สังคมศึกษา
85	นางสาวสไบพร คำภิรมย์	ครู	ชำนาญการ	ศษ.ม.	บริหารการศึกษา
86	นางศิริพรรณ ธรรมานิตย์กุล	ครู	-	น.บ.	นิติศาสตร์
87	นางวันวิสา สระแก้ว	ครู	-	ค.บ.	สังคมศึกษา
88	นายพชกร นันทพันธ์	ครู	-	ค.บ.	สังคมศึกษา
89	นายปรัชญา สายรัตน์	พนักงานราชการ	-	ศศ.บ.	รัฐศาสตร์
90	นางสาวพริ้งศิริโรรัตน์ บุญภา	พนักงานราชการ	-	ค.บ.	สังคมศึกษา
91	นายธนิกุล บุญอาจ	พนักงานราชการ	-	รศ.บ.	รัฐศาสตร์
92	นางสาวสุกัญญา ลาดี	ครูอัตราจ้าง	-	ค.บ.	สังคมศึกษา

กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	คุณวุฒิ สูงสุด	สาขา
93	นางไพวัลย์ กรุงพิทักษ์	ครู	ชำนาญการพิเศษ	กศ.ม.	หลักสูตรและการสอน
94	นางพัชรี સાແກ້ວ	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	หลักสูตรและการสอน
95	นางสาวอาทิตย์รัตน์ จินดาพันธ์	ครู	ชำนาญการ	วท.บ.	สุขศึกษา
96	นางสาวเดือนฉาย เงามาม	ครูผู้ช่วย	-	วท.บ.	วิทยาศาสตร์การกีฬา
97	นายประยุทธ์ ซ่อมแก้ว	ครูผู้ช่วย	-	ค.บ.	พลศึกษา
98	นายวิรัตน์ พรหมนิกร	ครูผู้ช่วย	-	ค.บ.	พลศึกษา
99	นายวิทยา เอลาวัน	พนักงานราชการ	-	ศษ.บ.	พลศึกษา
100	นายมรพงศ์ ภิรมย์ตระกูล	ครูอัตราจ้าง	-	ค.บ.	พลศึกษา

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	คุณวุฒิ สูงสุด	สาขา
101	นางสาวรัญญา นิยมพันธ์	ครู	-	วท.บ.	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร
102	นางสาวอรพรรณ แพงงูงา	ครู	ชำนาญการพิเศษ	กศ.ม.	การบริหารการศึกษา
103	นายทองเด่น จันทร์เสน	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	บริหารการศึกษา
104	นางสาวสิริวรรณ วัตตรง	ครู	-	ศษ.ม.	บริหารการศึกษา
105	นายบุญเยี่ยม โทพันธ์	ครูชำนาญการ	-	ค.บ.	เกษตรกรรม
106	นางสาวชัยญา ไวชนะ	ครูผู้ช่วย	-	ค.บ.	เกษตรกรรม
107	นายสุขสวัสดิ์ สาศิริ	พนักงานราชการ	-	วท.บ.	อุตสาหกรรม
108	นางสาวกาญจนา กิ่งมณี	ครูอัตราจ้าง	-	บธ.บ.	บริหารธุรกิจ

กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	คุณวุฒิ สูงสุด	สาขา
109	นายภูมินทร์ นันทพันธ์	ครู	-	ค.บ.	ดนตรีศึกษา
110	นายวันชัย นิลหุต	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ค.บ.	บริหารการศึกษา
111	นางสาวเก็จกาญจน์ กนกแก้ว	ครู	ครูชำนาญ	ศษ.ม.	การแนะแนวและการปรึกษาเชิงจิตวิทยา
112	นายวชิระ เดชศิริ	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ค.บ.	ดนตรีศึกษา
113	นางฉลยาญารารรณ์ ทวีแสง	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	บริหารการศึกษา
114	นายก้องกัมพล ไผ่ล้อม	ครูอัตราจ้าง	-	ค.บ.	ดนตรีศึกษา
115	นายวิษณุ บุบผา	ครูอัตราจ้าง	-	ค.บ.	นาฏศิลป์ไทย

ครูต่างชาติ

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	คุณวุฒิ สูงสุด	สาขา
116	Mr. Tangny Savoeuy	ครู ภาษากัมพูชา	-	B.A.	Agro-Industry
117	Mr. Prapon Srivattanangkul	ครู ภาษาอังกฤษ	-	M.B.A.	ธุรกิจระหว่างประเทศ
118	Mr. Majon Ytac Duarte	ครู ภาษาอังกฤษ	-	B.A.	English
119	Miss Cyrille M.Caoli	ครู วิทยาศาสตร์	-	B.Ed.	Science
120	Miss Jocelyn C. Ferenal	ครู ภาษาอังกฤษ	-	B.A.	English
121	Mr.Mark Kenneth Galan	ครู คณิตศาสตร์	-	B.Ed.	General Education
122	Mr.Jesus Redemil V.casa	ครู ภาษาอังกฤษ	-	BS.c	Engineering

ลูกจ้างชั่วคราว

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	คุณวุฒิ สูงสุด	สาขา
123	นางสาวภาวินี ศรีน้อย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	บธ.บ.	การจัดการทั่วไป
124	นางสาวอัมพิกา อินทศรี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	วท.บ.	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร
125	นางสาวนภาพรรณ บุญปัญญา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	บธ.บ.	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
126	นางวลัยภรณ์ สาศิริ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	ศศ.บ.	นิเทศศาสตร์
127	นางจิราภรณ์ ชูเสน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	-	วท.บ.	การบริหารธุรกิจเกษตร
128	นายสมโภชน์ สระแก้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	ค.บ.	ชีววิทยา
129	นางสาวศศิประภา สะสีสมิส	เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ

ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานทำความสะอาด, ยามรักษาการณ์และพนักงานขับรถ

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	คุณวุฒิ สูงสุด	สาขา
130	นายน้อย เหมันตะ	พнг.ทำความสะอาด	-	ป.4	-
131	นางอุตร วรรณ	พнг.ทำความสะอาด	-	ม.6	-
132	นางชม เทียมทอง	พнг.ทำความสะอาด	-	ม.6	-
133	นางสังเวียน ชัยยงค์	พнг.ทำความสะอาด	-	ป.6	-
134	นางสถาพร เต็มกล้า	พнг.ทำความสะอาด	-	ป.6	-
135	นายบุญจง บุญมี	พнг.ทำความสะอาด	-	ป.6	-
136	นางสมพาล บุญเยี่ยม	พнг.ทำความสะอาด	-	ป.6	-
137	นางสาวบุหงา มะลิงาม	พнг.ทำความสะอาด	-	ม.6	-
138	นางติ่ม เต็มกล้า	พнг.ทำความสะอาด	-	ป.6	-
139	นายนิคม วงศ์ภักดี	พнг.ทำความสะอาด	-	ป.6	-
140	นางสุพิศ สุ่มทุม	พнг.ทำความสะอาด	-	ป.6	-
141	นางสมคิด จันทร์หอม	พнг.ทำความสะอาด	-	ป.6	-
142	นางสมใจ พูลสวัสดิ์	พнг.ทำความสะอาด	-	ม.3	-
143	นางรัตย์ติญา สวาะบุญ	พнг.ทำความสะอาด	-	ป.6	-
144	นางสาวสายัญ สุวรรณทอง	พнг.ทำความสะอาด	-	ป.6	-
145	นางสุกัลยา น้อยชมพู	พнг.ทำความสะอาด	-	ป.6	-

ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานขับรถและยามรักษาการณ์

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	คุณวุฒิ สูงสุด	สาขา
146	นายสุดเขตร์ กรัตสุวรรณ	พนักงานขับรถ	-	ม.3	-
147	นายปัญญา คำภานุช	ยามรักษาการณ์	-	ม.6	-
148	นายนพ โสนาพูน	ยามรักษาการณ์	-	ป.6	-
149	นายปิยรัตน์ บัวทอง	ยามรักษาการณ์	-	ม.6	-
150	นางถวิล เฉียบแหลม	พนักงานร้านค้า	-	ป.6	-
151	นางสุภาภรณ์ วงศ์วาน	พนักงานร้านค้า	-	ม.6	-
152	นางสาวอรทัย คำมีนาม	พนักงานร้านค้า	-	ม.3	-
153	นางชลธิชา บานกลีบ	พนักงานร้านค้า	-	ม.6	-
154	นางสาวชุติพันธ์ เปาเล	พนักงานร้านค้า	-	ม.6	-