



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป

ปีการศึกษา

2566

2023



โรงเรียนรัตนบุรี

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษัธยมศึกษาสุรินทร์

สังกัดสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



โครงสร้างการบริหารทั่วไป

กลุ่มบริหารทั่วไป

นายไกร โยธกุลศิริ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นางพิรุณีย์ สายยศ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่

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

๑. งานจัดระเบียบบริหารและพัฒนาองค์กร

นายไกร โยธกุลศิริ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้า

นางพิรุณีย์ สายยศ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

รองหัวหน้า

นางรัมภ์รดา เครือศรี

ครูชำนาญการพิเศษ

คณะทำงาน

นายทวีชัย กลีบบัว

ครูชำนาญการพิเศษ

คณะทำงาน

นางอัญญารัตน์ ลือขจร

ครูชำนาญการพิเศษ

คณะทำงาน

นางสาวดวงฤทัย อุดทุม

ครูชำนาญการพิเศษ

คณะทำงาน

นายศรัทธา ฉิมลี

ครูชำนาญการพิเศษ

คณะทำงาน

นางสุมาลี งามสอน

ครูชำนาญการ

คณะทำงาน

นางนฐมณ สุพรรณไกรสิทธิ์

ครูผู้ช่วย

คณะทำงาน

นายอรรถพล วิรุณพันธ์

ครูผู้ช่วย

คณะทำงาน

นางชัยญานุช สาศิริ

เจ้าหน้าที่ธุรการ

คณะทำงาน

นางเขมิกา วงเวียน

ครูชำนาญการ

เลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ความเสี่ยงตามโครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพของสถานศึกษา
๒. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ การควบคุมภายในระบบการทำงานและการบริหารงาน ของสถานศึกษาพัฒนาสถานศึกษาสู่โรงเรียนมาตรฐานสากล

๓. ดำเนินการบริหารจัดการ ควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการ ให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและตามที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๔. จัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๕. พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานการปฏิรูปการศึกษา
๖. กำกับ ตรวจสอบ ดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
๗. ประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ
๘. ติดตาม ประเมิน รายงานผลและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานธุรการ

นางเขมิกา วงเวียน	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นายอรรถพล วิรุณพันธ์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
นางชัญญานุช สาศิริ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ปฏิบัติงานเป็นเลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ดำเนินงานด้านธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ ประกอบด้วย งานสำนักงาน,งานสารบรรณ,งานพัสดุ,งานจัดประชุม,งานรับรอง และอื่นๆ
๓. จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามที่ระบบกำหนด
๔. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๕. จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงานให้เป็นหมวดหมู่ มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
๗. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
๘. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้ฝ่ายงานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้ม
๙. จัดพิมพ์เอกสารและถ่ายเอกสารต่างๆของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกข้อความ แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบและคำสั่ง

๑๐. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่างๆในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
๑๑. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบฟอร์มต่างๆที่จำเป็นในการให้บริการ ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์
๑๒. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานควบคุมภายในหน่วยงาน

นางสุนารี งามสอน	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางเขมิกา วงเวียน	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
นางนฐมณ สุพรรณไกรสิทธิ์	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

หน้าที่

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

๔. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและระดมทรัพยากร

นางอัญญารัตน์ ลือขจร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางรัมภ์รดา เครือศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นายพชกร นันทพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาวเมทินี บรรลือ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
นางชัญญานุช สาศิริ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะทำงาน
นายสมโภชน์ สระแก้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะทำงาน
นางสาวสิริพร ลวดลาย	พนักงานราชการ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ดำเนินงานด้านธุรการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. สนับสนุนข้อมูล รับทราบ จัดทำรายงานการประชุม และประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ศึกษาความต้องการ วิเคราะห์ปัญหา วางแผน กำหนดแนวทางในการระดมทรัพยากร
๕. ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรและบุคคลเพื่อระดมทรัพยากร
๖. จัดตั้งหรือสนับสนุน ส่งเสริมองค์กรเพื่อระดมทรัพยากร
๗. ประสานงานและดำเนินงานสมาคมครู ผู้ปกครองและศิษย์เก่าโรงเรียนรัตนบุรีและมูลนิธิเพื่อการศึกษาโรงเรียนรัตนบุรี
๘. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

นางดารา ปุยะติ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายไพฑูล หาดคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางวิภาพันธ์ บุตดี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางรสนา อนันตสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวพิรุณรัตน์ ศักดิ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสมารี งามสอน	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางนฐมณ สุพรรณไกรสิทธิ์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
นายศิริชัย ขาวงาม	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ดูแลระบบ Student Care
๒. สำรวจข้อมูล วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทาง ระดม จัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในสถานศึกษา
๓. สนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการผลิตและการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา รวมทั้งการวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๔. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

นางดารารุณ ปุยะติ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายไพฑูรย์ หาดคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางวิภาพันธ์ บุตดี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางรสนา อนันตสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวพริณรัตน์ ศักดิ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสุนารี งามสอน	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางนฐมน สุพรรณไกรสิทธิ์	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

หน้าที่

๑. สำรวจข้อมูล วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทาง ระดับ จัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในสถานศึกษา
๒. สนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการผลิตและการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา รวมทั้งการวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และการพัฒนาการศึกษาผ่านระบบ DLIT
๓. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานโสตทัศนศึกษา

นายภูมินทร์ นันทพันธ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นายธนากร ฝอยจันทร์	ครู	คณะทำงาน (ห้องประชุมปริญา/ถ่ายภาพ)
นายวิทยา เอลาวัน	พนักงานราชการ	คณะทำงาน (อาคารนครเตา, อาคารโดม)
นายสุขสวัสดิ์ สาศิริ	พนักงานราชการ	คณะทำงาน(ระบบเสียงตามสาย)
นายปรัชญา สายรัตน์	พนักงานราชการ	เลขานุการ(ห้องประชุมรัตนาวดี/ห้องประชุมปาริชาติ/ถ่ายภาพ)

หน้าที่

๑. สำรวจข้อมูล วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทาง ระดับ จัดหาระบบโสตทัศนศึกษา เพื่อการศึกษา มาใช้ในสถานศึกษา
๒. สนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการผลิตและการใช้ระบบโสตทัศนศึกษา เพื่อการศึกษา รวมทั้งการวิจัยด้านระบบโสตทัศนศึกษา เพื่อการศึกษา
๓. ดูแลระบบโสตทัศนศึกษา
 - ๓.๑) เสียงตามสายและเสียงออกเปลี่ยนคาบเรียน

- ๓.๒) ระบบเสียงอาคารโคม
- ๓.๓) ระบบโสตทัศนศึกษาหอประชุมนครเตา
- ๓.๔) ระบบโสตทัศนศึกษาห้องประชุมปาริชาติ/รัตนาวดี/ปริญญา และระบบโสตทัศนศึกษาในห้องเรียนและเคลื่อนย้ายตามภาระงาน
๔. ถ่ายภาพ ประมวลภาพกิจกรรมของโรงเรียน
๕. ติดตาม ประเมินผล สรุปและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประชาสัมพันธ์

นางรัมภ์รดา เครือศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางศิริพรรณ ธรรมานิตย์กุล	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
นางวิภาพันธ์ บุตดี	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาวสงกรานต์ พรไชยา	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
นายธนกิตติ์ เทียนทอง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นางชัญญานุช สาศิริ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะทำงาน
นายอรรถพล วิรุณพันธ์	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งาน/โครงการ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯและงานต่างๆของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
๓. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลและผลงานของสถานศึกษาและความต้องการในการรับข่าวสารของชุมชน และวางแผนการดำเนินงาน
๔. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์จัดกิจกรรมเสียงตามสาย ป้ายประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
๕. จัดทำแผ่นพับ วารสารประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสารและผลงานการดำเนินงานของโรงเรียน
๖. จัดหา บำรุงรักษาอุปกรณ์เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และกิจกรรมหน้าเสาธงให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา
๗. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
๘. พัฒนาบุคลากรและนักเรียนให้มีความรู้ ความสามารถในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
๙. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือเป็นพิธีกร ในงานพิธีการต่างๆของโรงเรียน
๑๐. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบและทันสมัย

๑๑. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานส่งเสริมสุขภาพ

นางไพวัลย์ กรุงพิทักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวอาทิตย์รัตน์ จินดาพันธ์	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
นางพัชรี สาแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายประยุทธ์ ช่อมแก้ว	ครู	คณะทำงาน
นายวิรัตน์ พรหมนิกร	ครู	คณะทำงาน
นายวิทยา เอลาวัน	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
นายมรพงศ์ ภิรมย์ตระกูล	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นางชัยณานุช สาศิริ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะทำงาน
นางสาวเดือนฉาย เงามาม	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

- วางแผน กำหนดระเบียบ แนวทางการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพนักเรียนและแนวปฏิบัติให้กับผู้ประกอบการ บุคลากรและนักเรียนเช่นการประกอบอาหาร ราคา เวลา การจำหน่ายอาหารและการรับประทานอาหารในโรงเรียน
- กำหนดแนวทางการดำเนินงาน อย.น้อย และโรงอาหาร
- บริการยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการให้บริการห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ รวมทั้งจัดทำสถิติการให้บริการและสุขภาพของนักเรียน
- ประสานงานกับโรงพยาบาล และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินงาน
- จัดทำแบบบันทึกสุขภาพนักเรียน ตรวจสุขภาพนักเรียนปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
- จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้ายนิเทศ และการตรวจสุขภาพบุคลากร
- ติดต่อ ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
- ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
- ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหาร สถานที่ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้สะอาดและถูกสุขลักษณะ
- ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานโภชนาการ

นางสุพิศ จันทร์มาลี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวอาทิตย์รัตน์ จินดาพันธ์	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
นางพัชรี સાக்க	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวชญญา ไวกษณะ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาววรัญญา นิยมพันธ์	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน กำหนดแนวทางการดำเนินงานโภชนาการ อ้อยน้อย และโรงอาหาร
๒. ประสานงานกับโรงพยาบาล และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินงาน
๓. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า

นางพิรุณนี้ สายยศ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
นางไพวัลย์ กรุงพิทักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
นางสาวสุภาพ พบบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางดารารุ ปุยะติ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวสุนันทา นาเจริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวอติติญา ประดาสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวณัฐธิดา ดาบุตรดี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวรัตตินันท์ บุญกล้า	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาวเก็จกาญจน์ กนกแก้ว	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาวณัฐธิดา หม้อทอง	ครู	คณะทำงาน
นางสาวสิริธร ลวดลาย	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
นักเรียนชุมนุมสหกรณ์		คณะทำงาน
นายอุทัย อุดทุม	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน กำหนดแนวทางการดำเนินงานสหกรณ์ร้านค้า เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ฝึกการทำงานในระบบสหกรณ์
๒. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินงาน
๓. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานสัมพันธ์ชุมชน

นางรัมภ์รดา เครือศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวจินตนา พิกุลแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางภาวิณี วรรณ	ครู	คณะทำงาน
นางสาวฐิติรัตน์ เจริญสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
นางสาวสิริพร ลวดลาย	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
นางชัยยุณนุช สาศิริ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะทำงาน
นางศิริภัสสร อุดมรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

- วางแผน กำหนดแนวทางการดำเนินงาน โครงการ งบประมาณ แผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงาน
- ประสานงานกับชุมชน หน่วยงาน องค์กรและบุคคลเกี่ยวกับพิธีการงานต่างๆ
- รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียน และบริการสาธารณะ
- การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน
- ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
- ดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่างๆที่โรงเรียนจัดขึ้น
- จัดหาและประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่มในการรับรองบุคลากรต่างๆที่จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส
- รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานดนตรี ดุริยางค์นักเรียน

นายวชิระ เดชศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายวันชัย นิลหุต	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางฉลียาญราภรณ์ ทวีแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวเก็จกาญจน์ กนกแก้ว	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นายวิษณุ บุบผา	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นายก้องกัมพล ไผ่ล้อม	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นายภูมินทร์ นันทพันธ์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

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

๑๔. งานพัฒนาจัดการอาคารสถานที่

นายวันชัย นิลหุต	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายบุญเลี่ยม โทชน์	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
นายวีระชาติ ผิวอ่อน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวสุพิรรัตน์ เพิ่มผล	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวชนิดา ไยบุรี	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางเขมิกา วงเวียน	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางวิภาพันธ์ บุตดี	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นายสุขสวัสดิ์ สาศิริ	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
นายก้องกัมพล ไผ่ล้อม	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นางสาวดวงฤทัย อุดทุม	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. สำรวจข้อมูล ศึกษาสภาพปัญหาในการบริหารจัดการอาคารสถานที่ที่บริบทและสภาพแวดล้อม
๒. วางแผน กำหนดแนวทางการบริหารจัดการอาคารสถานที่ที่บริบทและสภาพแวดล้อม
๓. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์บำรุง ดูแลรักษา พัฒนาอาคารสถานที่ที่บริบทและสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ให้บริการอาคารสถานที่ และบริเวณโรงเรียนแก่หน่วยงานต่างๆและชุมชนในการจัดกิจกรรม
๕. แบ่งเขตนักเรียนรับผิดชอบ ตรวจสอบห้องเรียน อบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียนรวมทั้งจัดกิจกรรม Big Cleaning Day
- ๖.. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน
๗. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
๘. ติดตาม ตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และบริบทสภาพแวดล้อมของโรงเรียนเพื่อให้

- เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๙. ประเมินผล รายงานผล สรุปและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๑ ผู้ดูแลอาคาร ๑

นางสาวสุจิตรา กะการดี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางณาดยา ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน ดูแลชั้น ๑
นางณัฐฎีกานต์ ทองเกษม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน ดูแลชั้น ๒
นางกลีนมณี วันนา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน ดูแลชั้น ๓

๑๔.๒ ผู้ดูแลอาคาร ๒ (รัตนประภาส)

นางอ่อนสี ศรีเที่ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางอัญญารัตน์ ลือขจร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน ดูแลชั้น ๑
นางสาวสิริธร ลวดลาย	พนักงานราชการ	คณะทำงาน ดูแลชั้น ๒
นางสาวพัชราพรรณ บุญยืน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน ดูแลชั้น ๓
นางสาวดวงฤทัย อุดทุม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน ดูแลชั้น ๔

๑๔.๓ ผู้ดูแลอาคาร ๓ (๕๐ ปี รัตนบุรี)

นางจินตนา ชัยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายไพฑูล หาดคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน ดูแลชั้น ๑
นางดารา ปุยะติ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน ดูแลชั้น ๒
นายอุทัย อุดทุม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน ดูแลชั้น ๓
นายเอกนรินทร์ ธรรมนิยม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน ดูแลชั้น ๔

๑๔.๔ ผู้ดูแลอาคาร ๔

นางสมหวัง สุดโสม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางศิริพรรณ ธรรมานิตย์กุล	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน ดูแลชั้น ๑
นางสาวสไบพร คำภิรมย์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน ดูแลชั้น ๒

๑๔.๕ ผู้ดูแลอาคาร ๕ (ศรีรัตนบุรี)

นางสาวเพ็ญจันทร์ พันธุ์ฤกษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวสงกรานต์ พรไชยา	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน ดูแลชั้น ๑
นางนรินทร์ทิพย์ เต็มกล้า	ครู	คณะทำงาน ดูแลชั้น ๒
นางสาวอุไรวรรณ ผันลา	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน ดูแลชั้น ๓
นางเสนห์ พุฒตาล	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน ดูแลชั้น ๔

๑๔.๖ อาคารศิลปะและอาคารแก้วกาญจนา

นายวชิระ เดชศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางฉลียาญารารณณ์ ทวีแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน ดูแลอาคารศิลปะ
นายภูมินทร์ นันทพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน ดูแลอาคารแก้วกาญจนา

๑๔.๗ อาคารห้องสมุดรวมใจรัตนบุรี

นางสาวอรรณพ แพงภูงา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวศศิประภา สะสีสมิส	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน

๑๔.๘ หอศิลป์ยุทธ จันทินมาธ

นางสาวเก็จกาญจน์ กนกแก้ว	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นายวิษณุ บุปผา	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน

๑๔.๙ อาคารโดม/อาคารหอประชุมนครเตา/อาคารพลศึกษา/อาคารป้องกัน

นางไพวัลย์ กรุงพิทักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวอาทิตย์รัตน์ จินดาพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน ดูแลอาคารชั่วคราว ๖
นายวิรัตน์ พรหมนิกร	ครู	คณะทำงาน ดูแลอาคารโดม
นายประยุทธ ช่อมแก้ว	ครู	คณะทำงาน ดูแลอาคารป้องกัน
นายวิทยา เอลาวัน	พนักงานราชการ	คณะทำงาน ดูแลอาคารชั่วคราว ๖
นางพัชรี สาแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน ดูแลหอประชุมนครเตา ชั้น ๑
นางสาวเดือนฉาย เงามาม	ครู	คณะทำงาน ดูแลหอประชุมนครเตา ชั้น ๒

๑๔.๑๐ อาคารอุตสาหกรรม

นางสาววรัญญา นิยมพันธ์	ครู	หัวหน้า
นายสุขสวัสดิ์ สาศิริ	พนักงานราชการ	คณะทำงาน (ดูแลชั้น ๑)
นางสาวกาญจนา กิ่งมณี	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน (ดูแลชั้น ๒)

๑๔.๑๑ อาคารลูกเสือ (รัตนเพริศแพรว)

นายศราวุฒิ วงศ์คำปัน	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นายบุญเยี่ยม โทพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน

๑๔.๑๒ อาคารเบเกอร์รี่ สหกรณ์และโรงอาหาร

นางสุพิศ จันทร์มาลี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายอุทัย อุดทุม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน ดูแลอาคารสหกรณ์
นางสาววรัญญา นิยมพันธ์	ครู	คณะทำงาน ดูแลอาคารโรงอาหาร
นางพิรุณนี้ สายยศ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน ดูแลร้านสวัสดิการ
นางสาวชญญา ไวชนะ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน ดูแลอาคารเบเกอร์รี่

๑๔.๑๓ อาคารพัสดุ

นายปรัชญา กะการดี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
-------------------	------------------	---------

นางสาวณัฐธิดา หม้อทอง	ครู	คณะทำงาน
-----------------------	-----	----------

๑๔.๑๔ เรือนเพาะชำ แปลงเกษตรและโรงสี/ยุ้งข้าว

นายบุญเลี่ยม โทชน์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางสาวชญญา ไวชนะ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน

๑๔.๑๕ อาคารซ่อมบำรุง

นายวันชัย นิลหุต	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายก้องกัมพล ไผ่ล้อม	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ตรวจสอบสภาพการใช้งานของอาคารให้พร้อมใช้และปลอดภัย
๒. บำรุงรักษา ดูแลความสะอาดของอาคาร
๓. แจ้งการซ่อมบำรุงต่องานอาคารสถานที่เพื่อรายงานต่อผู้บริหารทราบ
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานปรับบริบทและสภาพแวดล้อม

นายวันชัย นิลหุต	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายบุญเลี่ยม โทชน์	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
นางสุนารี งามสอน	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางเขมิกา วงเวียน	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางวิภาพันธ์ บุตดี	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นายสุขสวัสดิ์ สาศิริ	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
นางชญญานุช สาศิริ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะทำงาน
นางสาวดวงฤทัย อุดทุม	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

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

๑๖. งานบริการสาธารณะ

นางภาวิณี วรรณกุล	ครู	หัวหน้า
นางสาวฐิติรัตน์ เจริญสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้า
นางชัยญานุช สาศิริ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการสาธารณะ
๒. ให้บริการสาธารณะในด้านข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่นๆ
๓. ติดตาม ประเมินผล รายงานผลและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานบ้านพักครู

นางสาวพิรุณรัตน์ ศักดิ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางศิริพรรณ ธรรมานิตย์กุล	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
นายพชกร นันทพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาวเมทินี บรรลือ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
นางสาวเดือนฉาย เงามาม	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ดูแลบ้านพักครูให้มีความสะอาด ร่มรื่น และปลอดภัยติดป้ายแสดงเขตบ้านพักครู
๒. ติดตาม ประเมินผล รายงานผล และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานประกันอุบัติเหตุ

นางดารา ปุยะติ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางรสนา อนันตสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางวิภาพันธ์ บุคดี	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑) วางแผนและกำหนดแนวทางการประกันอุบัติเหตุนักเรียนและบุคลากร
- ๒) กำกับ ติดตาม การเบิกจ่ายเงินสินไหมทดแทน
- ๓) ติดตาม ประเมินผล รายงานผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานสถานักเรียนและประชาธิปไตยในโรงเรียน

นางสาวชนิดา ไยบุรี	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางสาวอัจฉราภรณ์ ทานู	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
นางสาวสไบพร คำภิรมย์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวอติติญา ประดาสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางเขมิกา วงเวียน	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นายอรรถพล วิรุณพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางภาวิณี วรรณภู	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางจิตติรัตน์ เจริญสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
นายวิษณุ บุปผา	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นายวีระชาติ ผิวอ่อน	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑) วางแผนและกำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
- ๒) ดำเนินการจัดกิจกรรมสถานักเรียน / จัดกิจกรรม To Be Number One
- ๓) สร้างบรรยากาศในการดำเนินกิจกรรมสถานักเรียน
- ๔) ให้คำแนะนำในการดำเนินการสถานักเรียน
- ๕) ดำเนินการเลือกตั้งสถานักเรียน
- ๖) กำกับ ติดตาม นิเทศ และประเมินผลเพื่อพัฒนาระบบงานการประชาธิปไตย/สถานักเรียน
- ๗) เผยแพร่การดำเนินงานของสถานักเรียน
- ๘) ติดตาม ประเมินผล รายงานผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น (To Be Number One)

นายวีระชาติ ผิวอ่อน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางภาวิณี วรรณภู	ครู	คณะทำงาน
นายวิษณุ บุปผา	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นางสาวชนิดา ไยบุรี	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนและกำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมส่งเสริมงานศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น(To Be Number One)
๒. สร้างบรรยากาศในการดำเนินการจัดกิจกรรม (To Be Number One)
๓. เป็นผู้ชี้แนะและให้คำแนะนำในการกิจกรรมส่งเสริมงานศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น(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
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานจราจร

นายไกร โยธกุลศิริ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
นายศราวุฒิ วงศ์คำปัน	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
นายวชิระ เดชศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายไพฑูล หาดคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายยุทธ เบ้าทอง	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นายบุญเลี่ยม โทชน์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นายธนากร ฝอยจันทร์	ครู	คณะทำงาน
นายวิรัตน์ พรหมนิกร	ครู	คณะทำงาน
นายประยุทธ ช่อมแก้ว	ครู	คณะทำงาน
นายวิทยา เอลาวัน	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
นายกฤตณัย โคตรทอง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นายก้องกัมพล ไผ่ล้อม	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นายมรุตพงศ์ ภิรมย์ตระกูล	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นายอรรถพล วิรุณพันธ์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
นายเอกนรินทร์ ธรรมนิยม	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นายศริร์ม ฉิมลี	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑) จัดระเบียบวินัยงานจราจรภายในและภายนอกบริเวณโรงเรียน
- ๒) ประสานงานระบบการจราจรกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ให้ความรู้ด้านการจราจรแก่นักเรียนและบุคลากร
- ๔) ควบคุม ดูแลและจัดระเบียบเกี่ยวกับรถจักรยานยนต์ของนักเรียน และส่งเสริมการปฏิบัติตามกฎจราจร
- ๕) ติดตาม ประเมินผล รายงานผล สรุปงานและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานกิจการนักเรียน

นายไกร โยธกุลศิริ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
นายยุทธ เบ้าทอง	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
นางเขมิกา วงเวียน	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาวอุไรวรรณ ผั่นลา	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นายประยุทธ ช่อมแก้ว	ครู	คณะทำงาน
นายวิรัตน์ พรหมนิกร	ครู	คณะทำงาน
นายอรรถพล วิรุณพันธ์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
นายศิริชัย ขาวงาม	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
นางนฐมณ สุพรรณไกรสิทธิ์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
นายวิทยา เอลาวัน	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
นายสุขสวัสดิ์ สาศิริ	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
นายก่อแก้ว พล ฝั่ล้อม	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นายมรุตพงศ์ ภิรมย์ตระกูล	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นายกิตติพงษ์ พุนศรีธนากุล	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นายกฤตณัย โคตรทอง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นายธรรมบุญ พุนศรีธนากุล	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นายธนกิตติ์ เทียนทอง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นางชัญญานุช สาศิริ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะทำงาน
Mr.Tangny Savoeuy	ครูต่างชาติ	คณะทำงาน
ครูที่ปรึกษาทุกห้องเรียน		คณะทำงาน
ครูระบบบริหารจัดการชั้นเรียน พ่อใหญ่โมเดล (PORYAI-MODEL)		คณะทำงาน
นางสมารี งามสอน	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

- กำหนดระเบียบวินัยแนวปฏิบัติ เครื่องแบบนักเรียน วินัยการมาเรียน และพิจารณาการลงโทษนักเรียนที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับของโรงเรียน
- จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครองและนักเรียน
- ปกครองดูแลนักเรียน ให้อยู่ในระเบียบวินัยข้อบังคับของโรงเรียนรัตนบุรี
- ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองนักเรียนและติดตามและส่งเสริมแก้ไขปรับปรุงพฤติกรรมนักเรียน
- สืบสวน สอบสวน หรือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน สอบสวน ในแต่ละกรณี

๖. เข้าร่วมบันทึกสอบสวนในกรณีนักเรียนในสายชั้นมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม (ทะเลาะวิวาท, ขู่สาว, อนาคต) ร่วมกับครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองนักเรียน ธุรการงานปกครองและสรุปรายงานผลแนวทางแก้ไขในการสอบสวนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. พิจารณาการลงโทษนักเรียน หักคะแนนพฤติกรรมตามระเบียบของโรงเรียน และเสนอผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ติดตามการลงโทษตามผลการพิจารณา และการปรับพฤติกรรมนักเรียน
๙. จัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
๑๐. กำกับดูแลนักเรียนในกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติและพิธีการต่างๆหน้าเสาธง และการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆที่โรงเรียนกำหนด
๑๑. ยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้มีความประพฤติดีให้คำปรึกษานักเรียนเมื่อเกิดความเสี่ยง หรือ เพื่อเป็นการส่งเสริมพฤติกรรมเชิงบวก
๑๒. ส่งเสริมแก้ไข ปรับปรุงพฤติกรรมนักเรียน ตามระเบียบที่โรงเรียนกำหนด
๑๓. จัดทำระบบสารสนเทศนักเรียนเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการส่งเสริมวินัยเชิงบวก
๑๔. สรุป รายงานผล การดำเนินงานและปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. งานสายตรวจ

นายศราวุฒิ วงศ์คำปัน	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
วันจันทร์		
นายศรีธรรม ภูมิ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายมรุตพงศ์ ภิรมย์ตระกูล	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นายธนากร ฝอยจันทร์	ครู	เลขานุการ
วันอังคาร		
นายศราวุฒิ วงศ์คำปัน	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นายก้องกัมพล ไผ่ล้อม	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นายวิทยา เอลาวัน	พนักงานราชการ	เลขานุการ
วันพุธ		
นายประยุทธ์ ช่อมแก้ว	ครู	หัวหน้า
นายศิริชัย ขาวงาม	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
นายเอกราณรินทร์ ธรรมนิยม	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

วันพฤหัสบดี

นายวันชัย นิลหุต	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
Mr.Savoey Tangny	ครูต่างชาติ	คณะทำงาน
นายยุทธ เบ้าทอง	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

วันศุกร์

นายวิรัตน์ พรหมนิกร	ครู	หัวหน้า
นายกิตติชนก พุนศรีธนากุล	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นายอรรถพล วิรุณพันธ์	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑) ออกตรวจลาดตระเวนภายในและภายนอกบริเวณโรงเรียนตามจุดเสี่ยงที่กำหนด
- ๒) สรุปรายงานเหตุการณ์ประจำวัน รายงานผู้บริหารทราบให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) ส่งต่อรายชื่อนักเรียนกลุ่มเสี่ยงไปยังงานกิจการนักเรียนเพื่อดำเนินการช่วยเหลือติดตามนักเรียนเป็นรายบุคคล
- ๔) ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. งานสารเสพติด

นายวีระชาติ ผิวอ่อน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวชนิดา ไยบุรี	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
นางฐิติรัตน์ เจริญสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
นางภาวิณี วรระภู	ครู	คณะทำงาน
นายวิรัตน์ พรหมนิกร	ครู	คณะทำงาน
นายประยุทธ ช่อมแก้ว	ครู	คณะทำงาน
นายวิทยา เอลาวัน	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
นายวิชณุ บุบผา	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นางชัญญานุช สาศิริ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะทำงาน
นายอรรถพล วิรุณพันธ์	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๒) จัดกิจกรรม อบรมส่งเสริมและสร้างภูมิความรู้คุ้มกันให้นักเรียนห่างไกลจากยาเสพติดทุกประเภท ดำเนินโครงการโรงเรียนสีขาว
- ๓) สอบสวนและกำหนดบทลงโทษปรับแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่อยู่ในกลุ่มเสี่ยงร่วมกับครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองนักเรียน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นกรณีเฉพาะ

- ๔) ให้คำปรึกษานักเรียนเมื่อเกิดความเสี่ยง หรือ เพื่อเป็นการส่งเสริมพฤติกรรมเชิงบวก
- ๕) จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
- ๖) ประสานงานกับทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อช่วยกันป้องกันและแก้ปัญหาสารเสพติดในโรงเรียน
- ๗) ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ ให้งานกิจการนักเรียนเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นายทวีชัย กลีบบัว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวดวงฤทัย อุดทุม	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางสุนารี งามสอน	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางเขมิกา วงเวียน	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นายธนากร ฝอยจันทร์	ครู	คณะทำงาน
นายศิริชัย ขาวงาม	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
นายอรรถพล วิรุณพันธ์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
นางสาวฐิติรัตน์ เจริญสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
นางธัญรดา สมสุระ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
นางชัญญานุช สาศิริ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะทำงาน
ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		คณะทำงาน
นางภาวิณี วรระกฎ	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑) จัดทำคู่มือ วางแผนและบริหารจัดการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒) ประสานกับหัวหน้าและเลขานุการระดับสายชั้นและครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๓) จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลต่างๆ ประกอบการประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง
- ๔) ส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมอันดีงาม
- ๕) แก้ไขปัญหานักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์
- ๖) เก็บรวบรวมเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ
- ๗) สรุปข้อมูลด้านต่างๆ เกี่ยวกับนักเรียนรายงานผู้บริหารสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘) ประชุมวางแผนเพื่อพัฒนาออกตรวจเยี่ยมบ้านนักเรียนและบันทึกรายงานอย่างเป็นระบบ
- ๙) ติดตามประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑๐) ประเมินผล รายงานผล สรุป และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย