



โรงเรียนรัตนบุรี



“ปณฺธนา นรานิ ธตฺถิ”
ผู้มีปัญญาเปรียบประดุจมีแก้วสารพัดนึก

คู่มือครูและบุคลากร

โรงเรียนรัตนบุรี ปีการศึกษา 2568



088-5784222



138 หมู่ 12 ตำบลรัตนบุรี อำเภอรัตนบุรี จังหวัดสุรินทร์



www.rattanaburi.ac.th

คำนำ

ตามแนวนโยบายการปฏิรูปการจัดการศึกษาของรัฐบาล ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ เพื่อสร้างคน สร้างงาน ยึดหลักการบริหารจัดการที่เน้นคุณภาพ ประสิทธิภาพ และความเสมอภาค บูรณาการการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในรูปแบบปฏิรูปการเรียนรู้เพื่อช่วยในการสร้างชาติให้มั่นคงได้อย่างยั่งยืน แต่ในการพัฒนาและยกระดับคุณภาพของคนในยุคปัจจุบันนั้น จำเป็นอย่างยิ่งคือ การพัฒนาในด้านความรู้ควบคู่กับด้านคุณธรรมและจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน ดังนั้นคู่มือครูและบุคลากรโรงเรียนรัตนบุรี ปีการศึกษา ๒๕๖๘ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการกำหนดโครงสร้าง ตำแหน่ง หน้าที่ของการบริหารงานโรงเรียนรัตนบุรี ปีการศึกษา ๒๕๖๘ พร้อมทั้งแต่งตั้ง และมอบหมายภาระงาน รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนรัตนบุรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ตามกรอบการบริหารงานทั้ง ๔ ฝ่าย เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนรัตนบุรี เพื่อให้การพัฒนางานเกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องตามนโยบาย และวิสัยทัศน์ ในการจัดการศึกษาของภาครัฐต่อไป

ขอขอบคุณคณะครู บุคลากรทางการศึกษาทุกฝ่าย ที่มีส่วนร่วมในการรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ในการจัดทำคู่มือครูและบุคลากรโรงเรียนรัตนบุรี จนสำเร็จเรียบร้อยด้วยดี

นายไพบูรณ์ เมินขุนทด
ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
พระราชดำรัส ในพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช	๑
๑. ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน	
- ประวัติโรงเรียน	๒
- บุคลากรโรงเรียนรัตนบุรี	๓
- ประวัติ ความสำเร็จและรางวัลเกียรติยศ	๑๓
- ตารางแสดงจำนวนบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนรัตนบุรี ปีการศึกษา ๒๕๖๘	๑๙
- ทำเนียบผู้บริหารโรงเรียนรัตนบุรี พ.ศ. ๒๕๔๓ - ปัจจุบัน	๒๐
- ทำเนียบครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนรัตนบุรี ปีการศึกษา ๒๕๖๘	๒๑
- ปฏิทินปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนรัตนบุรี ปีการศึกษา ๒๕๖๘	๒๘
๒. โครงสร้างการบริหาร	
- รูปแบบการบริหารโรงเรียนรัตนบุรี	๓๕
- คำสั่งโรงเรียนรัตนบุรี ที่ ๓๐๐/๒๕๖๘ เรื่องกำหนดโครงสร้าง ตำแหน่ง หน้าที่ ของการบริหารงานโรงเรียนรัตนบุรี ปีการศึกษา ๒๕๖๘	๓๖
- คำสั่งโรงเรียนรัตนบุรี ที่ ๓๔๐/๒๕๖๘ เรื่องแต่งตั้งและมอบหมายภาระงานรองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนรัตนบุรี ปีการศึกษา ๒๕๖๘	๔๘
- กลุ่มบริหารวิชาการ	๕๓
- กลุ่มบริหารงบประมาณ	๗๔
- กลุ่มบริหารงานบุคคล	๘๒
- กลุ่มบริหารทั่วไป	๘๗
- งานเลขานุการผู้อำนวยการโรงเรียน	๑๑๓
- ระเบียบโรงเรียนรัตนบุรีว่าด้วยกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๑๔
- ระเบียบโรงเรียนรัตนบุรีว่าด้วยการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๑๖
- ประกาศโรงเรียนรัตนบุรี เรื่อง ทิศทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนรัตนบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๑๘
- ตารางแสดงกลุ่มอายุตัวและอายุราชการของผู้บริหาร ครู และพนักงานราชการ	๑๒๕
- ตารางแสดงข้อมูลวันเดือนปีเกิด ปีที่บรรจุ ปีที่เกษียณอายุ อายุ และอายุราชการ	๑๒๖
- หมายเลขโทรศัพท์ฝ่ายบริหาร ครู และบุคลากรโรงเรียนรัตนบุรี	๑๓๕
- คำสั่งโรงเรียนรัตนบุรี ที่ ๔๒๔/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือครู และบุคลากรทางการศึกษา	๑๔๒

❀ พระราชดำรัส ในพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ❀

“.....ครูที่แท้จริงนั้นต้องเป็นผู้ทำแต่ความดี คือ ต้องหมั่นขยันและอดสาหะพากเพียร ต้องเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่และเสียสละ ต้องหนักแน่นอดทน และอดกลั้น สำนวณ ระวังความประพฤติ ปฏิบัติของตน ให้อยู่ในระเบียบ แบบแผนที่ดีงาม รวมทั้งต้องซื่อสัตย์ รักษาความจริงใจ วางใจเป็นกลาง ไม่ปล่อยไปตามอำนาจอคติ.....”

พระราชดำรัส พระราชทานแก่ครูอาวุโส

๒๘ ตุลาคม ๒๕๒๓



โรงเรียนรัตนบุรี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

ตราโรงเรียน

เสมาธรรมจักรครอบพานดวงแก้ว บนคำปรัชญา

สีประจำโรงเรียน

น้ำเงิน - เหลือง

วิสัยทัศน์

ภายในปี 2572 โรงเรียนรัตนบุรีเป็นองค์กรคุณภาพ
สร้างคนดี คนเก่ง มีความสุข น้อมนำหลักปรัชญา
ของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

อัตลักษณ์

วินัยดี มีจิตอาสา

เอกลักษณ์

กิจกรรมเด่นเป็นเลิศวิชาการ

ที่ตั้งโรงเรียน

๑๓๘ หมู่ 12 ตำบลรัตนบุรี อำเภอรัตนบุรี
จังหวัดสุรินทร์



088-5901555



www.rattanaburi.ac.th



Rattanaburi138@gmail.com



คณะผู้บริหารโรงเรียนรัตนบุรี



นายรณรงค์ วงศ์คำจันทร์
ผู้อำนวยการโรงเรียน
๐๙-๖๑๓๙๑๓๘



นายรักไทย แบบอย่าง
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒๘๖-๒๔๖๗๐๖



นางสาวจันทนา เหมาะทอง
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๐๘๑-๑๘๕๗๗๖๙



นายจิรภัทร เฉิดวาสนา
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๐๖๑-๑๗๔๐๔๔๙๐



นางวันทนา ทำดี
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๐๘๙-๕๘๒๒๒๐๒



นางสาวสุนันทา นาเจริญ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๐๘๑-๒๖๖๔๗๓๑



นางพิรณนี สายยศ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๐๙๙-๕๑๔๒๙๕๔



ว่าที่ ร.ต. ศักดิ์ณรงค์ วงศ์วาน
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๐๘๖-๗๘๘๑๖๗๙



นางอุษา เดชศิริ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๐๘๘-๗๑๔๐๕๖๙

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย



นางสาวจินตนา พิกุลแก้ว
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๐๙๓-๐๘๙๑๐๗๘



นางสาวสุจิตรา กะการดี
๐๘๑-๗๒๕๗๔๖๐



นางเอมอร เรืองสุข
๐๙๕-๖๐๒๗๑๒๗



นางมยุรา ถาพรผาด
๐๙๒-๖๘๓๙๔๕๔



นางจรรยาภรณ์ บุญสอน
๐๙๑-๐๑๙๗๗๓๗



นางสาววิลาสินี กนกแก้ว
๐๘๘-๕๘๑๗๖๘๘



นางสาวนรินทร์ทิพย์ เต็มกล้า
๐๘๔-๘๗๙๗๙๗๗



นางสาวสงกรานต์ พรไชยา
๐๙๒-๖๖๑๕๕๔๙



นางสาวอรรณพ พงษ์งา
๐๙๗-๐๑๒๘๙๔๗



นางสาวลัดดา สันทากุญย์
๐๖๑-๓๒๔๘๒๕๓



นางสาวสุพัตรา อุปมัย
๐๖๒-๗๒๔๗๔๖๙



นางชนันกร อิ่มอรุณรักษ์
๐๘๒-๘๐๔๖๖๔๒

กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์



นางอมรรัตน์ เพิ่มทอง
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๐๙๘-๐๙๗๕๒๒๐



นางสาวสุพารัตน์ เพิ่มผล
๐๖๕-๘๘๒๔๖๙๓



นายปรัชญา กะการดี
๐๘๐-๐๕๓๕๕๙๓



นางณาทยา ผสมวงศ์
๐๘๖-๔๙๒๗๑๒๔



ว่าที่ ร.ต. ศักดิ์ณรงค์ วงศ์วาน
๐๘๖-๗๘๘๑๖๗๙



นางกุลลาภ วงศ์วาน
๐๘๗-๔๒๕๙๖๒๘



นายศรีธรรม จิมลี
๐๘๐-๔๗๒๐๖๓๐



นางศศิณา พรหมดวง
๐๖๒-๓๒๙๖๓๙๙



นายอุทัย อุดทุม
๐๖๒-๑๑๘๓๖๕๒



นางสาวณัฐนิชา ดาบุตรดี
๐๖๕-๒๖๑๑๔๓๑



นายสุพล ชินวงศ์
๐๘๕-๖๗๘๒๗๙๙



นายยุทธ เบ้าทอง
๐๘๗-๒๔๔๕๓๕๑



นายศราวุฒิ วงศ์คำปัน
๐๘๒-๓๔๖๑๑๗๕๙



นายเอกนรินทร์ ธรรมนิยม
๐๘๐-๔๗๒๐๖๓๐



นางจินตนา ชัยทอง
๐๘๗-๒๔๗๒๘๕๑



นางสาวรัตตินันท์ บุญกล้า
๐๖๓-๓๖๐๒๔๔๔



นางสาวสุกัญญา ดาศรี
๐๙๑-๘๘๖๓๐๔๖



นางสาวพรทิwa อัมมะโน
๐๙๖-๗๓๘๕๙๔๗



นายณรวินญ์ บุญมานอน
๐๙๓-๒๒๒๓๗๓๔



นางสาวสถาพร คำหวล
๐๙๐-๙๖๐๙๘๗๘



นางสาวอัญธิกา วงษ์วิล
๐๖๑-๑๕๖๑๑๐๑

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



นางสาวพรนภา พุทธาน

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๐๘๑-๒๕๔๙๐๙๔



นางอ่อนสี ศรีเที่ยง

๐๘๘-๓๗๑๘๒๗๓



นางดารา ปุยะติ

๐๙๑-๘๒๙๓๑๗๑



นางกลั่นนิ วนนา

๐๖๓-๐๙๑๕๕๙๒



นายนิทัศน์ เข้มทอง

๐๖๓-๐๘๗๗๕๒๕



นางอัญญารัตน์ ลือขจร

๐๘๑-๕๕๓๓๖๙๐



นางไกรสร คงยืน

๐๘๗-๒๒๕๓๘๗๘



นางรสนา อนันตสุข

๐๘๕-๗๗๑๕๒๐๐



นางสาวนรุม สุพรรณโกลสีห์

๐๘๗๘๗๘๒๑๔



นางสาวจุฑามาศ พุดหอม

๐๙๘-๕๕๔๙๙๒๓



นายไพฑูล หาดคำ

๐๘๗-๑๔๐๒๕๙๙



นางสุนารี งามสอน

๐๖๑-๖๑๕๓๒๘๘



นางสุทธยา แสงภู

๐๘๗-๘๗๖๒๒๓๑



นางณัฐิกานต์ ทองเกษม

๐๙๕-๖๒๑๘๒๑๔



นางสาวปฐติ แก่นแก้ว

๐๙๐-๒๙๗๙๙๙๔



นางสาวพัชรพรณ บุษยีน

๐๘๖-๒๔๕๘๔๑๑



นางสาวดวงฤทัย อุดทุม

๐๘๗-๘๗๐๙๖๕๔



นางวิภาพันธ์ บุตติ

๐๘๖-๘๖๙๓๙๐๕



นางสายรุ้ง สุวรรณไตรย์

๐๘๓-๗๔๑๘๘๙๔



นางสาวพริณรัตน์ คักดีแก้ว

๐๙๘-๒๕๔๔๕๒๔



นางสาวธารินี ใจดี

๐๘๕-๗๗๗๙๓๒๗

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



นางสาวพูนศรี สร้อยเสน
๐๙๖-๑๖๔๔๔๔๕



นางจิตตา เดชสูงเนิน
๐๙๕-๕๑๐๐๙๙๗



นางสาวพัทธธีรา หล้าโพทนัน
๐๘๔-๓๔๙๙๕๗๔



นายศิริชัย ขาวงาม
๐๖๑-๐๗๓๖๒๐๒



นายสุวิทย์ อุกา
๐๙๒-๕๗๐๐๙๒๔



นางสาวเพ็ญพนัส เค้ากล้า
๐๘๑-๐๗๕๔๒๗๔



นางสาวสิริธร ลวดลาย
๐๖๕-๘๑๗๗๐๙๓



นายกตัญญ์ โคตรทอง
๐๙๔-๓๖๗๘๘๑๘



นางสาวนรินดา จงใจรักษ์
๐๘๙-๔๐๕๔๗๙๙

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ



นายบุญเลียม โทชน์
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๐๙๑-๘๒๙๐๑๐๕



นางสาววรัญญา นิยมพันธ์
๐๖๑-๑๒๕๕๖๔๓



นางสาวชวลักษณ์ สมานรัตน์
๐๘๔-๔๓๕๔๓๙๙



นางลัดดาวรรณ อินทสิน
๐๙๐-๒๑๖๕๙๒๙



นางสาวชญญา ไวชนะ
๐๘๘-๗๑๙๑๒๖๖



นางสาวคินีนาถ ไชยเสริม
๐๘๐-๓๕๒๑๑๘๑



นายสุสวัสดิ์ สาศิริ
๐๘๖-๘๖๘๒๖๓๙



นางสาวกาญจนา กิ่งมณี
๐๘๓-๗๒๒๘๔๖๘

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ



นางยุพาพิน ช่วยวัฒนะ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๐๘๑-๕๔๗๕๗๙๓



นางเสน่ห์ พุฒตาล
๐๘๗-๙๖๖๕๖๗๖



นางสาวสุนันทา นาเจริญ
๐๘๑-๒๖๖๔๗๓๑



นางรัษฎา ประสานทอง
๐๘๓-๖๕๖๓๖๕๓



นางสาวเพ็ญจันทร์ พันธุ์ฤกษ์
๐๖๑-๑๒๑๓๙๙๓



นางอุษา เดชศิริ
๐๘๘-๗๑๔๐๕๖๙



นางสาวอุไรวรรณ พันลา
๐๘๙-๘๔๔๒๐๒๗



นางปีทวรรณ จุฑาไทย
๐๙๓-๐๙๕๘๖๔๙



นางศิริภัสสร อุดมรัตน์
๐๘๔-๔๗๑๑๓๖๙



นายวิชัย กลีบบัว
๐๙๒-๘๙๙๖๙๕๓



นายวีระชาติ ผิวอ่อน
๐๖๑-๑๙๕๑๔๑๔



นางสาวจริยา มีโชค
๐๘๘-๙๖๒๙๗๙๓



นางสาวชนิดา ไยบุรี
๐๘๘-๑๔๕๕๙๖๕



นางภาวดี วระกฎ
๐๘๘-๒๕๖๖๐๕๕



นายอรรถพล วิรุณพันธ์
๐๘๐-๓๕๒๓๒๔๕



นางสาวจิตติรัตน์ เจริญสวัสดิ์
๐๘๑-๓๘๙๓๓๔๒



นางสาวสุกัญญา บุญอาจ
๐๙๗-๓๒๔๗๒๗๒



นายชินนุชา ช่วยวัฒนะ
๐๙๕-๖๐๕๓๒๓๕



นางสาวสุดารัตน์ เอกษิตี
๐๘๘-๗๔๙๐๕๙๓



นางสาวคิตีประภา สะสีสะมิส
๐๙๑-๓๓๐๒๗๓๘



นางสาวสุกัญญา สายยศ
๐๙๘-๕๐๕๙๒๕๒



กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ



Mr. Mark Kenneth Galan

๐๖๔-๕๙๔๗๘๓๕



Mr. Jesus Redemil V. Casa

๐๙๙-๐๗๖๘๗๖๘



Mr. Savoeuy Tangny

๐๘๒-๕๑๐๑๒๑๙



Miss. Lamnie Joyce E Rangaban

๐๙๘-๐๒๙๒๗๔๓



Miss. Kimberly Gragasin

๐๖๓-๗๓๔๕๕๗๕

กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา



นางไพวัลย์ กรุงพิทักษ์

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๐๘๕-๕๓๕๔๖๕๙



นางพัชรี સાઁ

๐๘๘-๕๙๕๕๕๖๕



นางสาวอาทิตย์รัตน์ จินดาชน์

๐๖๑-๕๓๘๘๘๙๔



นางสาวเดือนฉาย เจางาม

๐๙๕-๖๐๔๐๒๕๗



นายประยุทธ ช่อมแก้ว

๐๙๓-๐๗๙๔๗๐๗



นายวิรัตน์ พรหมนิกร

๐๙๘-๐๙๖๗๘๙๘



นางสาวกมลกร เจริญรัตน์

๐๙๖-๒๒๕๑๓๐๗



นายวิทยา เอลาวัน

๐๙๕-๔๓๕๙๕๕๔



นายโนชา แร่กระสินธุ์

๐๙๑-๗๒๑๔๒๑๗

กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา



นางสมหวัง สุตโสสม
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา
๐๘๑-๒๐๔๙๔๓๒



นางพิรุณนี้ สายยศ
๐๙๙-๕๑๔๒๙๕๔



นางสาวสไบพร คำภิรมย์
๐๘๗-๖๙๒๗๒๑๗



นางสาวอัจฉราภรณ์ ทานู
๐๘๑-๓๘๑๗๔๗๘



นางวันทา นามรักษ์
๐๘๔-๖๔๔๑๐๙๑



นางเข็มิกา วงเวียน
๐๘๙-๒๒๕๙๐๑๙



นางสาวอริติญา ประดาสุข
๐๘๗-๖๑๘๔๖๕๘



นายพชกร นันทพันธ์
๐๙๓-๔๖๕๕๘๒๕



นางวันวิสา สระแก้ว
๐๘๐-๑๕๐๘๗๕๙



นางศิริพรรณ ธรรมานิตยกุล
๐๘๗-๒๕๓๒๒๙๙



นางสาววิลาลัย ใจคุ้มเก่า
๐๖๓-๐๘๓๔๙๓๙



นางสาวพงนีย์ แท่นแก้ว
๐๙๗-๓๓๐๘๒๘๗



นางอรารรณ นธินาม
๐๘๘-๓๕๔๘๙๖๕



นายอภิชาติ ตีกุตเรือ
๐๖๒-๓๗๖๓๙๖๒



นายปรัชญา สายรัตน์
๐๘๘-๓๖๖๕๗๕๒



นายจักรกฤษณ์ สลัศศรี
๐๙๑-๓๓๓๔๐๔๓

กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ



นายชิระ เดชศิริ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๐๖๒-๑๕๘๔๖๐๘



นางฉัตรยาธารณ์ ทวีแสง
๐๘๗-๘๘๐๒๗๗๙



นายภูมินทร์ นันทพันธ์
๐๘๔-๙๖๒๙๔๕๒



นางสาวเก็จกาญจน์ กนกแก้ว
๐๘๗-๘๘๐๒๗๗๙



นายทวีวัฒน์ อุทัยปัน
๐๘๗-๒๕๑๒๖๔๘



นางสาวภาวิณี จำปาทอง
๐๙๕-๘๘๐๙๓๓๒



นายก้องกัมพล ไผ่ล้อม
๐๖๕-๐๘๕๓๒๗๑



นายอานนท์ บุญรัตนกุล
๐๖๓-๗๖๒๙๕๐๑

เจ้าหน้าที่ธุรการ



นางชญานุช สาศิริ
๐๘๙-๖๒๖๓๖๒๖



นางสาวภาพรณ บุญปัญญา
๐๙๑-๐๑๓๐๓๑๔



นายสมโภชน์ สระแก้ว
๐๘๐-๑๕๐๕๔๘๒



นางสาวอัมพิกา อินทศรี
๐๘๑-๒๗๘๑๐๗๔



นางสาวภาวิณี ศรีน้อย
๐๘๔-๔๗๖๓๘๒๖



นางสาวเรือนขวัญ จอกทอง
๐๘๖-๒๕๑๒๙๖๘



นางสาวชนกสุตา ผิวเหลือง
๐๙๒-๘๘๙๓๑๖๑



นางสาวใบบุญ เหมันตา
๐๙๖-๓๘๙๓๘๙๔

ลูกจ้างชั่วคราว



นางชม บุญจันทิก
หัวหน้าหอ แม่บ้าน
๐๘๕-๐๙๗๒๕๓๒



นายบุญจง บุญมี
๐๙๘-๑๑๙๗๑๘๑



นายน้อย เหมันตะ
๐๖๔-๖๔๔๘๕๗๕



นางสถาพร เต็มกล้า
๐๖๓-๖๒๔๒๙๓๘



นางติ่ม บุญมี
๐๖๔-๒๙๐๗๒๐๔



นางสมพาล บุญเยี่ยม
๐๘๗-๒๕๔๑๗๒๖



นางอุดร วรรณา
๐๘๕-๗๗๒๙๒๑๓



นางสาวรัตนติญา สาวะบุญ
๐๖๔-๕๗๓๖๗๐๔



นางสมคิด จันทรห้อม



นางสายออน แป้น



นางสุพิศ สุ่มทุม
๐๖๒-๓๔๖๔๐๕๔



นางสาวบุหงา มะลิงาม
๐๙๓-๒๔๓๕๒๕๑



นางสุกัลยา น้อยชมพู
๐๙๘-๕๕๓๑๕๖๑



นางถาวร ฉลาดเลิศ
๐๖๔-๔๕๗๒๖๕๒



นายกิตติศักดิ์ บุรพา



นายสุนทร สมติ



นายสมจิตต์ คุ่มสุข



ประวัติ ความสำเร็จและรางวัลเกียรติยศ โรงเรียนรัตนบุรี

โรงเรียนรัตนบุรีเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาประเภทสหศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๓๓ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้งเมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๔๙๓ สถานศึกษาครั้งแรกใช้สถานที่ของโรงเรียนรัตนวิทยาคม โดยมีการเปลี่ยนแปลงพอสังเขป และมีผลงานดีเด่นดังนี้

- พ.ศ. ๒๔๙๔ - ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียน ๑ หลัง โดยสร้างที่สวนญี่ปุ่น ชื่อเดิมว่า โรงเรียนรัตนบุรี (ส.ร. ๗)
- พ.ศ. ๒๔๑๑ - ได้รับคัดเลือกเข้าเป็นโรงเรียนในโครงการ คมช. รุ่นที่ ๕
- พ.ศ. ๒๔๑๔ - เปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนรัตนบุรีวิทยา” (ร.ว.)
- พ.ศ. ๒๔๑๘ - เปิดทำการสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
- พ.ศ. ๒๔๒๐ - เปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนรัตนบุรี” (ร.บ.) จนถึงปัจจุบัน
- พ.ศ. ๒๔๓๐ - ได้รับงบประมาณสร้างอาคารเรียน ๒๑๖ ล โดยการก่อสร้างที่สนามบินเก่า ในเนื้อที่ ๑๐๐ ไร่ แยกการเรียนการสอนออกเป็น ๒ แห่ง ดังนี้ แห่งที่ ๑ ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๔-๖ แห่งที่ ๒ ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓
- พ.ศ. ๒๔๓๔ - เปิดสาขา ๑ แห่งคือสาขาหนองเทพ ปัจจุบันคือโรงเรียนโนนเทพ อำเภอนोनารายณ์ จังหวัดสุรินทร์
- พ.ศ. ๒๔๓๕ - เปิดสาขา ๒ แห่ง คือ สาขาตำบลธาตุ ปัจจุบันคือ โรงเรียนธาตุศรีนคร อำเภอรัตนบุรี และสาขาตำบลแก ปัจจุบันคือ โรงเรียนแกศึกษาพัฒนา อำเภอรัตนบุรี
- พ.ศ. ๒๔๓๖ - เปิดสาขาอีก ๑ แห่งคือ สาขาตำบลทับใหญ่ ปัจจุบันคือโรงเรียนทับโพธิ์พัฒนวิทย์ อำเภอรัตนบุรี
- พ.ศ. ๒๔๔๐ - กรมสามัญศึกษาได้อนุมัติให้รวมโรงเรียนมาอยู่แห่งที่ ๒
- พ.ศ. ๒๔๔๑ - ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียนชั่วคราวกิ่งถาวร
- ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียนแบบ ๔๒๔(ล) พิเศษ
- พ.ศ. ๒๔๔๓ - ได้รับงบประมาณก่อสร้างหอประชุมโรงอาหาร ๑๐๑-๒๗ (พิเศษ)
- พ.ศ. ๒๔๔๔ - โรงเรียนรัตนบุรีแห่งที่ ๑ ใช้เป็นสถานที่ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และแห่งที่ ๒ ใช้เป็นที่เรียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒-๖
- พ.ศ. ๒๔๔๕ - กระทรวงศึกษาธิการประกาศให้โรงเรียนรัตนบุรี (แห่งที่ ๑) เป็นที่ตั้งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุรินทร์ เขต ๒
- คุณสุรชัย จันทินมาธร ได้ก่อสร้างและวางศิลาฤกษ์หอสมุดยุทธ จันทินมาธร (คุณพ่อของคุณสุรชัย จันทินมาธร ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่โรงเรียนรัตนบุรีในปี พ.ศ. ๒๔๙๕-๒๕๒๐)
- พ.ศ. ๒๕๔๖ - ได้รับการคัดเลือกเป็น ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนในฝัน รุ่นที่ ๑ และโรงเรียนวิถีพุทธ ผ่านการประเมินคุณภาพภายนอกรอบที่ ๑ จากสำนักงานรับรองมาตรฐาน และประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

- พ.ศ. ๒๕๔๗ - นักเรียนได้ย้ายมาเรียนรวมกันที่โรงเรียนรัตนบุรีแห่งที่ ๒ ทั้งหมด
- พ.ศ. ๒๕๔๘ - ได้รับการรับรองเป็นต้นแบบโรงเรียนในฝันรุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๘
- พ.ศ. ๒๕๔๙ - ผ่านการประเมินคุณภาพภายนอกรอบที่ ๒ จากสำนักงานรับรองมาตรฐาน และประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)
- รับมอบหอสมุดชุมชน ยุทธ จันทินมาธร
- พ.ศ. ๒๕๕๐ - รับการประเมินโรงเรียนรางวัลพระราชทาน ได้รับรางวัลรางวัลรองชนะเลิศ อันดับ ๑ ของกลุ่มจังหวัด
- พ.ศ. ๒๕๕๒ - ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคาร ๓๒๔ (ล) หลังคาทรงไทย
- กระทรวงศึกษาธิการอนุมัติให้เปิดห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ จาก ๒๐๗ โรงเรียนทั่วประเทศ
- ได้รับอนุมัติให้เปิดห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ โดยการขอเปิดของโรงเรียน
- กระทรวงศึกษาธิการประกาศให้เป็นโรงเรียนโครงการยกระดับคุณภาพสู่มาตรฐานสากล
- มาตรฐานสากลจาก ๕๐๐ โรงเรียนทั่วประเทศ
- พ.ศ. ๒๕๕๓ - เปิดโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔
- พ.ศ. ๒๕๕๔ - ผ่านการประเมินคุณภาพการศึกษารอบที่ ๓ จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)
- ผ่านการรับรองเป็นสถานศึกษาพอเพียง ของมูลนิธิยุวสถิรคุณ
- พ.ศ. ๒๕๕๕ - ได้รับการประกาศเป็นโรงเรียนต้นแบบลูกเสือ
- ได้รับรางวัลสุดยอดส้วม ระดับประเทศ ของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
- พ.ศ. ๒๕๕๖ - ได้รับรางวัลชนะเลิศห้องสมุดโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ ระดับภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ
- พ.ศ. ๒๕๕๗ - ได้รับรางวัลสถานศึกษารางวัลพระราชทาน ประเภทสถานศึกษาขนาดใหญ่
- ได้รับรางวัลเหรียญทองชนะเลิศ กิจกรรมการแข่งขันเขียนภาพไทย สีเอกรงค์ ระดับชั้น ม.๑-ม.๓ งานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับชาติ ครั้งที่ ๖๔
- ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคาร ๓๑๘ (ล.)
- พ.ศ. ๒๕๕๘ - ได้รับรางวัลนักเรียนรางวัลพระราชทาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ประเภทสถานศึกษาขนาดใหญ่
- ได้รับรางวัลชนะเลิศที่สุดแห่งสุดยอดส้วม ของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
- ได้รับรางวัลชมเชย การประกวดระเบียบแถวลูกเสือเนตรนารี ของสำนักงาน ลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน กระทรวงศึกษาธิการ
- ได้รับป้ายสนองพระราชดำริในงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ตามโครงการ อนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
- ได้รับรางวัลเหรียญทองรองชนะเลิศอันดับ ๑ กิจกรรมการแข่งขันเขียนภาพไทย สีเอกรงค์ ระดับชั้น ม.๔-ม.๖ งานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับชาติ ครั้งที่ ๖๕

- พ.ศ. ๒๕๕๙**
- ได้รับรางวัลชนะเลิศการประกวดระเบียบแถวลูกเสือ-เนตรนารี ของสำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน กระทรวงศึกษาธิการ
 - เป็นสถานศึกษาพอเพียงที่มีผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (Best Practice) ของมูลนิธิยุวสถิรคุณ
 - ผ่านการประเมินรางวัลคุณภาพระดับองค์กร (School Quality Awards: SCQA) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ได้รับเกียรติบัตรพระราชทาน รางวัลเด็กและเยาวชนดีเด่นแห่งชาติ สาขาศิลปวัฒนธรรม ของกระทรวงวัฒนธรรมและความมั่นคงของมนุษย์
 - ได้รับรางวัลเด็กและเยาวชนดีเด่น ของกระทรวงศึกษาธิการ
 - ชนะเลิศการประกวดบรรยายธรรม รับโล่รางวัลรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ในงานมหกรรมเปิดบ้านวิถีพุทธ ครั้งที่ ๓
 - ได้รับการอนุมัติให้เปิดห้องเรียนโครงการเรียนเป็นภาษาอังกฤษ (Mini English Program: MEP) จากกระทรวงศึกษาธิการ
- พ.ศ. ๒๕๖๐**
- ได้รับพระราชทานเกียรติบัตรสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนชั้นที่ ๑ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
 - ได้รับรางวัลเสมา ป.ป.ส. ประเภทผลงานดีเด่นระดับทอง โครงการโรงเรียนสีขาวปลอดอบายมุขและยาเสพติด
 - ได้รับพระราชทานรางวัล “เยาวชนสตรีดีเด่น” ประเภท “เยาวชนสตรีสืบสานศิลปและวัฒนธรรมไทย” ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น งาน “วันสตรีไทย” ของสภาสตรีแห่งชาติในพระบรมราชินูปถัมภ์
 - ได้รับรางวัล รองชนะเลิศอันดับที่ ๒ กิจกรรมการแข่งขันต่อคำศัพท์ภาษาไทย (คำคมเดิม) ระดับชั้น ม.๑-๓ งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ระดับชาติครั้งที่ ๖๗
- พ.ศ. ๒๕๖๑**
- ได้รับรางวัลทรงคุณค่า สพฐ. (OBEC AWARDS) สถานศึกษายอดเยี่ยม ประเภทมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ด้านบริหารจัดการ ระดับเหรียญทอง ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - รางวัลชมเชยการประกวดระเบียบแถวลูกเสือ-เนตรนารี ของสำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน กระทรวงศึกษาธิการ
 - ชนะเลิศกิจกรรมการแข่งขันวรรณกรรมพิจารณา ระดับชั้น ม.๑-๔ งานมหกรรมความสามารถทางศิลปหัตถกรรม วิชาการและเทคโนโลยี ของนักเรียนระดับชาติ
- พ.ศ. ๒๕๖๒**
- เป็นโรงเรียนต้นแบบลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ : Active Learning ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
 - ได้รับรางวัลรองชนะเลิศอันดับ ๑ การประกวดระเบียบแถวลูกเสือเนตรนารี ประจำปี ๒๕๖๒ ของสำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน กระทรวงศึกษาธิการ

- ผ่านการรับรองการประเมินคุณภาพภายนอก รอบสี่ จาก สมศ.
 - ได้รับ รางวัลรองชนะเลิศอันดับ ๑ เหรียญทอง ด้านบริหารจัดการ สถานศึกษา มัธยมศึกษาขนาดใหญ่ การประกวดรางวัลทรงคุณค่า สพฐ. (OBEC AWARDS) ครั้งที่ ๙ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ระดับชาติ
 - ได้รับรางวัลคะแนนยอดเยี่ยม ลำดับที่ ๓ ของประเทศ ในโครงการทดสอบ วัดความรู้วิชาภาษาไทย ครั้งที่ ๒๔ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ของกระทรวงศึกษาธิการ
- พ.ศ. ๒๕๖๓**
- ได้รับรางวัลชนะเลิศ การคัดเลือกวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) ของสถานศึกษาในโครงการโรงเรียนที่จัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแนวสะเต็มศึกษา
 - ได้รับรางวัลชนะเลิศ การคัดเลือกวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) ของสถานศึกษาในโครงการโรงเรียนที่ส่งเสริมการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ โดยประยุกต์ใช้หลักสูตร Boot camp
 - ได้รับรางวัลชนะเลิศ การคัดเลือกวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) ของสถานศึกษาในโครงการโรงเรียนที่จัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะภาษาอังกฤษ สื่อสาร
 - เข้ารับการประเมินโรงเรียนสีขาวระดับเพชร
 - เข้ารับการประเมินเพื่อขอรับรางวัลคุณภาพแห่งสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน (Office of Basic Education Commission Quality Awards : OBECQA) ระดับ OBECQA
- พ.ศ. ๒๕๖๔**
- ได้รับรางวัลโรงเรียนวิถิพุทธพระราชทาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๔ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ได้รับการประกาศเป็นโรงเรียนในโครงการยกระดับคุณภาพสู่มาตรฐาน ที่ได้รับรางวัลคุณภาพแห่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Office of Basic Education Commission Quality Awards : OBECQA) ระดับ OBECQA ของปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศเมื่อวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ได้รับรางวัลรองชนะเลิศ อันดับ ๑ การประกวดระเบียบแถวลูกเสือ เนตรนารี ระดับประเทศ ปี ๒๕๖๔ ประเภทลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
 - ได้รับรางวัลรองชนะเลิศเหรียญทอง ในการประกวดมารยาทไทยระดับชาติ ครั้งที่ ๔ ระดับมัธยมศึกษาถวายพระราชทาน สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
- พ.ศ. ๒๕๖๕**
- ผ่านการรับรองโรงเรียนสีขาวระดับเพชร
 - ได้รับรางวัลชนะเลิศการแข่งขันโครงงาน STEM ระดับนานาชาติ ๑ ใน ๓๐ ทีม ทัวเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ การแข่งขันโครงงาน STEM ระดับนานาชาติ หมดโครงการ STEM for Community / School Development กระทรวงศึกษาธิการ และ ศูนย์ภูมิภาคว่าด้วยสะเต็มศึกษาขององค์การรัฐมนตรี ศึกษาแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (Southeast Asian Ministers of Education- Organization Regional Centre for STEM Education)

หรือศูนย์ซีมีโอสะเต็มเอ็ด (SEAMEO STEM-ED)

- ได้รับรางวัลชนะเลิศ Bio - Circular Green Economic Model (BCG) Project Winner Southeast Asian STEM Fair and Exposition ๒๐๒๐ กระทรวงศึกษาธิการและศูนย์ภูมิภาคว่าด้วยสะเต็มศึกษาขององค์การรัฐมนตรีศึกษาแห่งเอเชีย ตะวันออกเฉียงใต้ (Southeast Asian Ministers of Education Organization Regional - Centre for STEM Education) หรือศูนย์ซีมีโอสะเต็มเอ็ด (SEAMEO STEM-ED)

พ.ศ. ๒๕๖๖

- ผ่านรับรองเป็นศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ด้านการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- ได้รับรางวัลชนะเลิศอันดับที่ ๓ ระดับนานาชาติ การประกวดรางวัล SEAMEO - Japan Education for Sustainable Development (ESD) Award ประจำปี ๒๕๖๖ กระทรวงศึกษาธิการ วัฒนธรรม กีฬา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของญี่ปุ่นได้ร่วมมือกับสำนักงานยูเนสโก กรุงเทพฯ
- ได้รับรางวัล สถานศึกษาที่มีระบบการบริหารจัดการคุณภาพและมาตรฐาน การศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาและสามารถบริหารจัดการ สถานศึกษาได้คุณภาพระดับดีเด่น IQA Award ประจำปี ๒๕๖๕ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ได้รับรางวัลชนะเลิศ การประกวดระเบียบแถวลูกเสือ-เนตรนารี ประเภทสามัญรุ่นใหญ่ ระดับประเทศ ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๖ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- เครือข่ายผู้ปกครองโรงเรียนรัตนบุรี ได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติเป็นองค์กรเครือข่าย ผู้ปกครองดีเด่น ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๖ จากสภาผู้ปกครองและครูแห่งประเทศไทย
- ได้รับรางวัลชมเชย การแข่งขันคีตะมวยไทย ตามโครงการกิจกรรมการ ส่งเสริมและเผยแพร่มวยไทยในชุมชนท้องถิ่น ผ่านกิจกรรมสร้างแรงบันดาลใจ ด้วยกีฬามวยไทย สำหรับคนรุ่นใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ระดับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- ได้รับรางวัลระดับดีเยี่ยม ชนะเลิศ การคัดเลือกนวัตกรรม/วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) ประเภทการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เพื่อเป็นวิถีในการหาความรู้และต่อยอดองค์ความรู้ที่สูงขึ้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
- ได้รับรางวัลระดับดีเยี่ยม การคัดเลือกนวัตกรรม/วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) ประเภทการบริหารจัดการกระบวนการทัศน์ด้านการจัดการเรียนรู้-เชิงรุก (Active Learning) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
- ได้รับรางวัลระดับดีมาก การคัดเลือกนวัตกรรม/วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) ประเภทการจัดการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศที่สอง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

พ.ศ. ๒๕๖๗

- ได้รับรางวัลระดับดีเยี่ยม รองชนะเลิศอันดับ ๑ การคัดเลือกนวัตกรรม/วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) ประเภทการดำเนินงานสิ่งแวดล้อมศึกษา-เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
- ได้รับรางวัลระดับดีเยี่ยม รองชนะเลิศอันดับที่ ๑ การคัดเลือกนวัตกรรม/วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) ประเภทการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
- ผ่านการรับรองเป็นศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา
- ได้รับรางวัลรองชนะเลิศ การประกวดระเบียบแถวลูกเสือ-เนตรนารี ประเภทสามัญรุ่นใหญ่ ระดับประเทศ ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๗ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- ได้รับรางวัลคุณภาพพิเศษแห่ง สพฐ.(OBEC Special) ด้านการน้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ระดับ ๓ ดาว และด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิทยาศาสตร์ทั่วไป ระดับ ๒ ดาว
- ได้รับการรับรองมาตรฐานการศึกษา รอบห้า โดยมีผลการประเมินคุณภาพภายนอกระดับ ๕ ทุกมาตรฐาน จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)
- ได้รับการเชิดชูเกียรติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เป็นสถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนได้คะแนนการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา ๒๕๖๖ รายวิชาภาษาไทย ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป มากกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนที่เข้าสอบ
- ได้รับการประเมินเป็นองค์กรที่มีผลการประเมินองค์กรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระดับองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ของจังหวัดสุรินทร์
- มีผลประเมินระดับ ดี ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
- ได้รับรางวัลระดับเหรียญทอง การส่งเสริมกระบวนการทัศน์ครู ด้านการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) บูรณาการแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นสู่หลักสูตรสถานศึกษาเน้นสมรรถนะผู้เรียนผ่านกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC และการพัฒนาบทเรียนร่วมกัน (Lesson Study)

ตารางแสดงจำนวนบุคลากรโรงเรียนรัตนบุรี ปีการศึกษา ๒๕๖๗
ข้อมูล ณ วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๘

สายงาน	ตำแหน่ง	อันดับ	ชาย	หญิง	รวม	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก
ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการ	คศ.๓	๑	๐	๑	๐	๐	๑	๐
รองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	คศ.๓	๑	๑	๒	๐	๐	๒	๐
	รองผู้อำนวยการ	คศ.๒	๑	๑	๒	๐	๐	๒	๐
	รวม		๓	๒	๕	๐	๐	๕	๐
ครูผู้สอน	ครู	คศ.๓	๑๔	๕๐	๖๔	๐	๓๔	๓๐	๐
	ครู	คศ.๒	๓	๑๙	๒๒	๐	๑๓	๙	๐
	ครู	คศ.๑	๕	๑๕	๒๐	๐	๑๖	๔	๐
	ครูผู้ช่วย	คผช.	๓	๒	๕	๐	๔	๑	๐
	รวม		๒๕	๘๖	๑๑๑	๐	๖๗	๔๔	๐
	พนักงานราชการ		๓	๑	๔	๐	๔	๐	๐
	ครูอัตราจ้าง(งบ ร.ร.)		๕	๔	๙	๐	๙	๐	๐
	ครูต่างชาติ		๔	๓	๗	๐	๗	๐	๐
	ครูอัตราจ้าง(งบเขต)		๐	๑	๑	๐	๑	๐	๐
	รวมสายงานการสอน		๑๒	๙	๒๑	๐	๒๑	๐	๐
สายสนับสนุน	Lab Boy(งบเขต)		๑	๐	๑	๐	๑	๐	๐
	เจ้าหน้าที่ธุรการ(งบเขต)		๐	๑	๑	๐	๑	๐	๐
	เจ้าหน้าที่ธุรการ(งบ ร.ร.)		๑	๖	๗	๐	๔	๐	๐
	พ่อบ้าน(งบเขต)		๑	๐	๑	๑	๐	๐	๐
	พนักงานทำความสะอาด		๔	๑๓	๑๗	๑๗	๐	๐	๐
	ยาม		๓	๐	๓	๓	๐	๐	๐
	พนักงานขับรถ		๑	๐	๑	๑	๐	๐	๐
	พนักงานร้านค้า		๑	๖	๗	๗	๐	๐	๐
	รวมสายสนับสนุน		๑๒	๒๖	๓๘	๒๙	๖	๐	๐
รวมบุคลากรปฏิบัติงานประจำ			๕๒	๑๒๓	๑๗๕	๒๙	๙๔	๔๔	๐

ทำเนียบผู้บริหารโรงเรียนรัตนบุรี พ.ศ. ๒๕๓๓-ปัจจุบัน

๑. นายดรุณ พรหมโมปกรณ์	พ.ม.	พ.ศ. ๒๕๓๓-๒๕๓๔	ครูใหญ่
๒. นายสุธี ภูพาน์	จ.บ.	พ.ศ. ๒๕๓๔-๒๕๓๕	ครูใหญ่
๓. นายยุทธ จันทินมาตร	พ.ม..	พ.ศ. ๒๕๓๕-๒๕๒๐	อาจารย์ใหญ่
๔. นายสมบูรณ์ ลาดศิลา	ค.บ.(จุฬา)	พ.ศ. ๒๕๒๐-๒๕๒๑	อาจารย์ใหญ่
๕. นายบุญเลิศ นิมาลี	กศ.บ.(จุฬา)	พ.ศ. ๒๕๒๑-๒๕๒๔	อาจารย์ใหญ่
๖. นายปรีชา เมืองอ่ำ	กศ.บ.	พ.ศ. ๒๕๒๔-๒๕๓๕	ผู้อำนวยการ
๗. นายธงชัย เจริญสะอาด	ค.บ.(จุฬา)	พ.ศ. ๒๕๓๕-๒๕๓๙	ผู้อำนวยการ
๘. ว่าที่ ร.ต.สำราญ สังขตะอำพน	กศ.บ.	พ.ศ. ๒๕๓๙-๒๕๔๐	ผู้อำนวยการ
๙. นายสุริยัน ลามาตย์	กศ.บ.	พ.ศ. ๒๕๔๐-๒๕๔๒	ผู้อำนวยการ
๑๐. นายสมหมาย เจริญรัตน์	กศ.บ.	พ.ศ. ๒๕๔๒-๒๕๔๕	ผู้อำนวยการ
๑๑. นายจิตวัฒน์ พิทักษ์	กศ.บ.	พ.ศ. ๒๕๔๕-๒๕๕๒	ผู้อำนวยการ
๑๒. นายถนอม บุญปก	ศษ.บ.,ศษ.ม.	พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๓	ผู้อำนวยการ
๑๓. นายปริญญา พุ่มไ้ม	ค.บ.,กศ.ม.	พ.ศ. ๒๕๕๔-๒๕๖๑	ผู้อำนวยการ
๑๔. นายบรรยง วงศ์คำจันทร์	ศษ.ม.	พ.ศ. ๒๕๖๑-ปัจจุบัน	ผู้อำนวยการ
๑๕. นายไพบูรณ์ เมินขุนทด	กศ.ม	พ.ศ. ๒๕๖๗-ปัจจุบัน	ผู้อำนวยการ

ทำเนียบครูและบุคลากรโรงเรียนรัตนบุรี ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ข้อมูล ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ฝ่ายบริหาร

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	คุณวุฒิสูงสุด	สาขา
๑	นายไพบูรณ์ เมินขุนทด	ผู้อำนวยการ	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	บริหารการศึกษา
๒	นายรักไทย แบบอย่าง	รองผู้อำนวยการ	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา
๓	นางสาวจันทนา เหมาะทอง	รองผู้อำนวยการ	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา
๔	นายจิรภัทร เฉิดวาสนา	รองผู้อำนวยการ	ชำนาญการ	ค.ม.	การบริหารการศึกษา
๕	นางวันทนา ทำดี	รองผู้อำนวยการ	ชำนาญการ	ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา
๖	นางพิรุณีย์ สายยศ	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	การสอนสังคมศึกษา
๗	นางสาวสุนันทา นาเจริญ	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ
๘	นางอุษา เดชศิริ	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ
๙	ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ณรงค์ วงศ์วาน	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ค.บ.	คณิตศาสตร์
๑๐	นางยุพาพิน ช่วยวัฒนะ	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	การสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	คุณวุฒิสูงสุด	สาขา
๑๑	นางสาวจินตนา พิกุลแก้ว	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	การสอนภาษาไทย
๑๒	นางจรรยาภรณ์ บุญสอน	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	นวัตกรรมหลักสูตรและการสอน
๑๓	นางสาวสงกรานต์ พรไชยา	ครู	-	กศ.บ.	ภาษาไทย
๑๔	นางมยุรา ถาพรผาด	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ค.บ.	ภาษาไทย
๑๕	นางสาวสุจิตรา กะการดี	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ค.บ.	ภาษาไทย
๑๖	นางสาวอรรณพ แพงภูงา	ครู	ชำนาญการพิเศษ	กศ.ม.	การบริหารการศึกษา
๑๗	นางเอมอร เรืองสุข	ครู	ชำนาญการ	ค.บ.	ภาษาไทย
๑๘	นางสาววิลาสินี กนกแก้ว	ครู	ชำนาญการ	ค.บ.	ภาษาไทย
๑๙	นางนรินทร์ทิพย์ เต็มกล้า	ครู	-	ค.บ.	ภาษาไทย
๒๐	นางสาวสุพัตรา อุปนาย	ครู	-	ค.บ.	ภาษาไทย
๒๑	นางสาวลัดดา สันทาลุนัย	ครูผู้ช่วย	-	กศ.บ.	ภาษาไทย
๒๒	นางชนันกร อัมอรณรักษ์	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ปร.ด.	การบริหารการศึกษา

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	คุณวุฒิสูงสุด	สาขา
๒๓	นางสาวเพ็ญจันทร์ พันธุ์ฤกษ์	ครู	ชำนาญการพิเศษ	อ.ม.	ภาษาศาสตร์
๒๔	นางรัมภ์รดา ประสานทอง	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	การสอนภาษาอังกฤษ
๒๕	นางสาวฐิติรัตน์ เจริญสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	-	ศษ.บ.	การสอนภาษาจีน
๒๖	นางศิริภัตสร อุดมรัตน์	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ค.บ.	ภาษาอังกฤษ
๒๗	นายทวีชัย กลีบบัว	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	การสอนภาษาอังกฤษ
๒๘	นางเสนห์ พุฒตาล	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	บริหารการศึกษา
๒๙	นายวีระชาติ ผิวอ่อน	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	บริหารการศึกษา
๓๐	นางปัทวรรณ จุฑาไทย	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ค.ม.	บริหารการศึกษา
๓๑	นางสาวจริยา มีโชค	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ค.ม.	การสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ
๓๒	นางสาวอุไรวรรณ ผันลา	ครู	ชำนาญการ	กศ.ม.	การสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ
๓๓	นางสาวชนิดา ไยบุรี	ครู	ชำนาญการ	ศษ.ม.	การสอนภาษาอังกฤษ
๓๔	นางภาวิณี วระกฎ	ครู	-	ศศ.บ.	ภาษาจีน
๓๕	นางสาวสุกัญญา บุญอาจ	ครู	-	ศศ.บ.	ภาษาฝรั่งเศสธุรกิจ
๓๖	นายอรรถพล วิรุณพันธ์	ครูผู้ช่วย	-	ค.บ.	การสอนภาษาจีน
๓๗	นายชิษณุชา ช่วยวัฒนะ	ครูผู้ช่วย	-	ศษ.บ.	การสอนภาษาอังกฤษให้ผู้มีพื้นฐานภาษาอื่นนอกจากภาษาอังกฤษ
๓๘	นางสาวสุตารัตน์ ฤกษ์ดี	ครูผู้ช่วย	-	ค.บ.	ภาษาอังกฤษ
๓๙	นางสาวศศิประภา สะสีสมิส	ครูอัตราจ้าง	-	ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ
๔๐	นางสาวสุชัญญา สายยศ	ครูอัตราจ้าง	-	ศศ.บ.	ภาษาตะวันออก

กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	คุณวุฒิสูงสุด	สาขา
๔๑	นางจินตนา ชัยทอง	ครู	ชำนาญการพิเศษ	วท.ม.	คณิตศาสตร์ศึกษา
๔๒	นางอมรรัตน์ เพิ่มทอง	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	บริหารการศึกษา
๔๓	นางสาวรัตตินันท์ บุญกล้า	ครู	ชำนาญการ	กศ.ม.	บริหารการศึกษา
๔๔	นางกุหลาบ วงศ์วาน	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ค.บ.	คณิตศาสตร์
๔๕	นางณาดยา ผสมวงศ์	ครู	ชำนาญการพิเศษ	กศ.ม.	หลักสูตรและการสอน
๔๖	นางศศิณา พรหมตวง	ครู	ชำนาญการพิเศษ	กศ.ม.	การบริหารการศึกษา
๔๗	นายปรัชญา กะการดี	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ค.บ.	ฟิสิกส์
๔๘	นายอุทัย อุดทุม	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ค.บ.	คณิตศาสตร์
๔๙	นายศรีรม นิมลี	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ค.บ.	คณิตศาสตร์
๕๐	นางสาวณัฐนิชา ดาบุตรดี	ครู	ชำนาญการพิเศษ	กศ.ม.	หลักสูตรและการสอน
๕๑	นางสาวสุพิรารัตน์ เพิ่มผล	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา
๕๒	นายยุทธ เป้าทอง	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ค.บ.	คณิตศาสตร์
๕๓	นายเอกนรินทร์ ธรรมนิยม	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ค.บ.	คณิตศาสตร์
๕๔	นายศราวุฒิ วงศ์คำปัน	ครู	ชำนาญการ	ค.บ.	คณิตศาสตร์
๕๕	นางสาวสุกัญญา ดาศรี	ครู	ชำนาญการ	ศศ.ม.	คณิตศาสตร์ศึกษา
๕๖	นายสุพล ชินวงศ์	ครู	ชำนาญการ	ศษ.บ.	การวัดผลการศึกษา(การสอนคณิตศาสตร์)
๕๗	นางสาวพรทิวา อัมมะโน	ครู	ชำนาญการ	ค.บ.	คณิตศาสตร์
๕๘	นางสาวสถาพร คำหวล	ครู	-	วท.บ.	คณิตศาสตร์
๕๙	นายนราวิชญ์ บุญมาโนน	ครูผู้ช่วย	-	กศ.บ.	คณิตศาสตร์
๖๐	นายจิตติพันธ์ กะเสาทอง	ครูอัตราจ้าง	-	ค.บ.	คณิตศาสตร์
๖๑	นางสาวอัญธิกา วงษ์วิล	ครูอัตราจ้าง	-	วท.บ.	คณิตศาสตร์ประยุกต์

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	คุณวุฒิสูงสุด	สาขา
๖๑	นางสาวพรณา พุทธานู	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ค.บ.	เคมี
๖๒	นางดารา ปุยะติ	ครู	ชำนาญการพิเศษ	วท.บ.	คอมพิวเตอร์
๖๓	นางอัญญารัตน์ ลือขจร	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ค.บ.	วิทยาศาสตร์ทั่วไป
๖๔	นางสาวเมทินี บรรลือ	ครูผู้ช่วย	-	ค.บ.	วิทยาศาสตร์ทั่วไป
๖๕	นางสุนารี งามสอน	ครู	ชำนาญการ	ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา
๖๖	นางอ่อนสี ศรีเที่ยง	ครู	ชำนาญการพิเศษ	กศ.ม.	หลักสูตรและการสอน
๖๗	นายนิทัศน์ เข้มทอง	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.บ.	ฟิสิกส์-คณิตศาสตร์
๖๘	นางกลีนมณี วินนา	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.บ.	ฟิสิกส์-คณิตศาสตร์
๖๙	นางสุรติยา แซ่ภู	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ค.ม.	หลักสูตรและการสอน
๗๐	นางสายรุ้ง สุวรรณไตรย์	ครู	ชำนาญการพิเศษ	วท.บ.	ฟิสิกส์
๗๑	นางสาวดวงฤทัย อุดทุม	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	บริหารการศึกษา
๗๒	นางสาวพัชราพรรณ บุญเย็น	ครู	ชำนาญการพิเศษ	กศ.ม.	หลักสูตรและการสอน
๗๓	นางสาวจุฑามาศ พุดหอม	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	บริหารการศึกษา
๗๔	นางไกรสร คงเย็น	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ค.บ.	ฟิสิกส์
๗๕	นางณัฐกานต์ ทองเกษม	ครู	ชำนาญการพิเศษ	กศ.ม.	การบริหารการศึกษา
๗๖	นางสาวพริณรัตน์ ศักดิ์แก้ว	ครู	ชำนาญการพิเศษ	วท.บ.	วิทยาการคอมพิวเตอร์
๗๗	นางรสนา อนันตสุข	ครู	ชำนาญการพิเศษ	วท.บ.	คอมพิวเตอร์
๗๘	นายไพฑูล หาดคำ	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ค.บ.	คอมพิวเตอร์ศึกษา
๗๙	นางวิภาพันธ์ บุตดี	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา
๘๐	นางสาวบุสดี แก่นแก้ว	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	บริหารการศึกษา
๘๑	นายสุวิทย์ อูกา	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	บริหารการศึกษา
๘๒	นางจิตตา เดชสูงเนิน	ครู	ชำนาญการ	ศษ.ม.	การสอนเคมี
๘๓	นางสาวพูนศรี สร้อยแสน	ครู	ชำนาญการ	กศ.บ.	วิทยาศาสตร์ทั่วไป
๘๔	นางสาวเพ็ญพนัส เค้ากล้า	ครู	ชำนาญการ	ค.บ.	วิทยาศาสตร์ทั่วไป-ฟิสิกส์
๘๕	นางสาวธารินี ใจดี	ครู	-	ค.บ.	วิทยาศาสตร์
๘๖	นายศิริชัย ขาวงาม	ครูผู้ช่วย	-	บ.ธ.บ.	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๘๗	นางนฐมณ สุพรรณไกรสิทธิ์	ครูผู้ช่วย	-	ค.บ.	เคมี
๘๘	นางสาวพัทธธีรา หล้าโพนทัน	ครู	-	ค.บ.	วิทยาศาสตร์
๘๙	นางสาวสิริพร ลวดลาย	พนักงานราชการ	-	ค.บ.	ฟิสิกส์
๙๐	นายกฤตชัย โคตรทอง	Labboy	-	ค.บ.	เคมี
๙๑	นางสาวนรินดา จงใจรักษ์	ครูอัตราจ้าง	-	ค.บ.	ชีววิทยา
๙๒	นางสาวเกษมณี ธาณี	ครูอัตราจ้าง	-	ค.บ.	คอมพิวเตอร์

กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	คุณวุฒิสูงสุด	สาขา
๙๓	นางสมหวัง สุดโสม	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.บ.	สังคมศึกษา
๙๔	นายพชกร นันทพันธ์	ครู	ชำนาญการ	ค.บ.	สังคมศึกษา
๙๕	นางสาววิลาวัลย์ ใจคุ้มเก่า	ครู	ชำนาญการพิเศษ	กศ.บ	สังคมศึกษา
๙๖	นางสาวอติติญา ประดาสุข	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	การสอนสังคมศึกษา
๙๗	นางวันทา นามรักษ์	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.บ.	สังคมศึกษา
๙๘	นางสาวสไบพร คำภิรมย์	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	บริหารการศึกษา
๙๙	นางศิริพรรณ ธรรมานิตย์กุล	ครู	ชำนาญการ	น.บ.	นิติศาสตร์
๑๐๐	นางวันวิสา สระแก้ว	ครู	ชำนาญการ	ค.บ.	สังคมศึกษา
๑๐๑	นางเขมิกา วงเวียน	ครู	ชำนาญการ	ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา
๑๐๒	นางสาวอัจฉราภรณ์ ทานู	ครู	ชำนาญการ	ค.บ.	สังคมศึกษา
๑๐๓	นางสาวพจนีย์ แทนแก้ว	ครู	-	ค.บ.	สังคมศึกษา
๑๐๔	นางอรรรณ นีนาม	ครู	-	ศศ.บ.	รัฐศาสตร์
๑๐๕	นายอภิชาติ ตีฤกษ์เรือ	ครูผู้ช่วย	-	ค.บ.	สังคมศึกษา
๑๐๖	นายปรัชญา สายรัตน์	พนักงานราชการ	-	ศศ.บ.	รัฐศาสตร์
๑๐๗	นายจักรกฤษ สลับศรี	ครูอัตราจ้าง	-	ค.บ.	สังคมศึกษา

กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	คุณวุฒิสูงสุด	สาขา
๑๐๘	นางไพลย์ กรุงพิทักษ์	ครู	ชำนาญการพิเศษ	กศ.ม.	หลักสูตรและการสอน
๑๐๙	นางพัชรี साแก้ว	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	หลักสูตรและการสอน
๑๑๐	นางสาวอาทิตย์รัตน์ จินดาพันธ์	ครู	ชำนาญการ	วท.บ.	สุขศึกษา
๑๑๑	นางสาวเดือนฉาย เงามาม	ครู	-	วท.บ.	วิทยาศาสตร์การกีฬา
๑๑๒	นายประยุทธ์ ช่อมแก้ว	ครู	-	ค.บ.	พลศึกษา
๑๑๓	นายวิรัตน์ พรหมนิกร	ครู	-	ค.บ.	พลศึกษา
๑๑๔	นายวิทยา เอลาวัน	พนักงานราชการ	-	ศษ.บ.	พลศึกษา
๑๑๕	นายอโนชา แร่กระสินธุ์	ครูอัตราจ้าง	-	ค.บ.	พลศึกษา

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	คุณวุฒิสูงสุด	สาขา
๑๑๖	นายบุญเลียม โทซันท์	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ค.บ.	เกษตรกรรม
๑๑๗	นางสาวรัญญา นิยมพันธ์	ครู	ชำนาญการ	วท.บ.	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร
๑๑๘	นางสาวชวลลักษณ์ สมานรัตน์	ครู	-	ศษ.บ.	การวัดและประเมินผลการศึกษา
๑๑๙	นางสาวชญญา ไวชนะ	ครู	-	ค.บ.	เกษตรกรรม
๑๒๐	นางธัญดา สมสระ	ครูผู้ช่วย	-	ศศ.ม.	จิตวิทยาและการแนะแนว
๑๒๑	นางลัดดาพรรณ อินทสิน	ครูผู้ช่วย	-	บช.บ.	การบัญชี
๑๒๒	นางสาวศินีนาถ ไชยเสริม	ครูผู้ช่วย	-	ค.บ.	จิตวิทยาการปรึกษาและการแนะแนว-คอมพิวเตอร์ศึกษา
๑๒๓	นายสุขสวัสดิ์ สาศิริ	พนักงานราชการ	-	วท.บ.	อุตสาหกรรม
๑๒๔	นางสาวกาญจนา กิ่งมณี	ครูอัตราจ้าง	-	บธ.บ.	บริหารธุรกิจ

กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	คุณวุฒิสูงสุด	สาขา
๑๒๕	นายวิระ เดชศิริ	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ค.บ.	ดนตรีศึกษา
๑๒๖	นางฉลยาญารากรณ์ ทวีแสง	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	บริหารการศึกษา
๑๒๗	นางสาวเก็จกาญจน์ กนกแก้ว	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.	การแนะแนวและการปรึกษาเชิงจิตวิทยา
๑๒๘	นายภูมินทร์ นันทพันธ์	ครู	ชำนาญการ	ค.บ.	ดนตรีศึกษา
๑๒๙	นายทวีวัฒน์ อนุย์บัน	ครู	ชำนาญการ	ศษ.บ.	ศิลปกรรม(ออกแบบนิเทศศิลป์)
๑๓๐	นายก่อแก้ว พล ไผ่ล้อม	ครูอัตราจ้าง	-	ค.บ.	ดนตรีศึกษา
๑๓๑	นายอานนท์ บุญรัตนกุล	ครูอัตราจ้าง	-	ค.บ.	นาฏศิลป์ศึกษา

หมายเหตุ บุคคลลำดับที่ ๑-๓ (๔) ของแต่ละกลุ่มสาระฯคือ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ, รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ และเลขานุการกลุ่มสาระฯ

ครูต่างชาติ

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	คุณวุฒิสูงสุด	สาขา
๑๓๒	Miss Lanmie Joyce E Rangab	ครู ภาษาอังกฤษ	-	B.A.	English
๑๓๓	Mr.Mark Kenneth Galan	ครู คณิตศาสตร์	-	B.Ed.	General Education
๑๓๔	Mr.Jesus Redemil V.Casa	ครู ภาษาอังกฤษ	-	BS.Ed.	Engineering
๑๓๕	Mr. Savoeuy Tangny	ครู ภาษาเขมร	-	B.in Agro-industry	Agriculture
๑๓๖	Miss Rhyza Mae Velasco	ครู ภาษาอังกฤษ	-	BS.Ed.	Secondary Education
๑๓๗	Miss Jeyrami Labanon	ครู วิทยาศาสตร์	-	BS.Ed.	Biological Science
๑๓๘	Miss Kimberly Gragasini	ครู ภาษาอังกฤษ	-	B.of Elementary	Generalist

ลูกจ้างชั่วคราว

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	คุณวุฒิสูงสุด	สาขา
๑๓๙	นางชัยญานุช สาศิริ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	ศศ.บ.	นิเทศศาสตร์
๑๔๐	นางสาวภาวิณี ศรีน้อย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	บธ.บ.	การจัดการทั่วไป
๑๔๑	นางสาวอัมพิกา อินทศรี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	วท.บ.	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร
๑๔๒	นางสาวนภาพรรณ บุญปัญญา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	บธ.บ.	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๑๔๓	นายสมโภชน์ สระแก้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	ค.บ.	ชีววิทยา
๑๔๔	นางสาวเรือนขวัญ จอกทอง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	วท.บ.	วิทยาการคอมพิวเตอร์
๑๔๕	นางสาวชนกสุตา ผิวเหลือง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	ค.บ.	คอมพิวเตอร์
๑๔๖	นางสาวไพบูลย์ เหมันตา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	ค.บ.	ภาษาอังกฤษ

ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานทำความสะอาด, ยามรักษาความปลอดภัย และพนักงานขับรถ

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	คุณวุฒิสูงสุด	สาขา
๑๔๗	นายน้อย เหมันตะ	พนง.ทำความสะอาด	-	ป.๔	-
๑๔๘	นายบุญจง บุญมี (งบเขต)	พนง.ทำความสะอาด	-	ม.๖	-
๑๔๙	นางสถาพร เต็มกล้า	พนง.ทำความสะอาด	-	ป.๖	-
๑๕๐	นางชม บุญจันทิก	พนง.ทำความสะอาด	-	ม.๖	-
๑๕๑	นางติ่ม บุญมี	พนง.ทำความสะอาด	-	ป.๖	-
๑๕๒	นางสมพาล บุญเยี่ยม	พนง.ทำความสะอาด	-	ป.๖	-
๑๕๓	นางอุตร วรรณา	พนง.ทำความสะอาด	-	ม.๖	-
๑๕๔	นางสาวรัตนติญา สาวะบุญ	พนง.ทำความสะอาด	-	ม.๖	-
๑๕๕	นางสมคิด จันทร์หอม	พนง.ทำความสะอาด	-	ม.๖	-
๑๕๖	นางสายออน แปงน	พนง.ทำความสะอาด	-	ป.๖	-
๑๕๗	นางสุพิศ สุ่มทุม	พนง.ทำความสะอาด	-	ป.๖	-
๑๕๘	นางสาวบุหงา มะลิงาม	พนง.ทำความสะอาด	-	ม.๖	-
๑๕๙	นางสุกัลยา น้อยชมภู	พนง.ทำความสะอาด	-	ป.๖	-
๑๖๐	นางถาวร ฉลาดเลิศ	พนง.ทำความสะอาด	-	ป.๖	-
๑๖๑	นายกิตติศักดิ์ บุรพา	พนง.ทำความสะอาด	-	ป.๖	-
๑๖๒	นายสุรินทร์ สมดี	พนง.ทำความสะอาด	-	ม.๖	-
๑๖๓	นายสมจิตต์ คุ่มสุข	พนง.ทำความสะอาด	-	ป.๖	-

ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานขับรถ ยามรักษาความปลอดภัย และพนักงานร้านค้า

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	คุณวุฒิสูงสุด	สาขา
๑๖๒	นายณพ โสนาพูน	พนักงานขับรถ	-	ป.๖	-
๑๖๓	นายปิยะรัตน์ บัวทอง	ยามรักษาการณ์	-	ป.๖	-
๑๖๔	นายสุริยา ดวงมาลา	ยามรักษาการณ์	-	ม.๖	-
๑๖๕	นายโสภณ กาลสินธ์	ยามรักษาการณ์	-	ม.๗	-
๑๖๖	นางถวิล เฉียบแหลม	พนักงานร้านค้า	-	ป.๖	-
๑๖๗	นางสุภาภรณ์ วงศ์วาน	พนักงานร้านค้า	-	ม.๖	-
๑๖๘	นางชลธิชา บานกลีบ	พนักงานร้านค้า	-	ม.๖	-
๑๖๙	นางสาวกัญญณณ์ญ์ เฉียบแหลม	พนักงานร้านค้า	-	ม.๖	-
๑๗๐	นาย กฤติเดช ปลืศลปี	พนักงานร้านค้า	-	ม.๖	-
๑๗๑	นางอุไร ศรีมงคล	พนักงานร้านค้า	-	ป.๖	-
๑๗๒	นางวิภารัตน์ สาริตี	พนักงานร้านค้า	-	ป.๖	-

ปฏิทินปฏิบัติงานของครูและบุคลากร โรงเรียนรัตนบุรี
เดือนเมษายน ๒๕๖๘ - เดือนเมษายน ๒๕๖๙

วัน เดือน ปี	กิจกรรม / งาน / โครงการ	กลุ่ม/งานที่รับผิดชอบ
สัปดาห์แรกของเดือน	ติดตามโครงการ	กลุ่มบริหารงบประมาณ
ทุกวันทำการ	รายงานเงินคงเหลือและสมุดเงินสดรับ-จ่ายเงิน	กลุ่มบริหารงบประมาณ
๑ เมษายน ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการตามโครงการ	กลุ่มบริหารงบประมาณ
ทุกวันที่ ๗ ๑๕ และ ๓๐	ติดตามการล้งหน้โครงการ/ไปราชการ	กลุ่มบริหารงบประมาณ
เมษายน ๒๕๖๘	จัดทำข้อมูลครูและบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	กลุ่มบริหารงานบุคคล
เมษายน ๒๕๖๘	โครงการพัฒนาองค์กร (Organization Development) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ	กลุ่มบริหารงานบุคคล
เมษายน ๒๕๖๘	การคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลครูสภา (รางวัลครูสภา, รางวัลครูสคูดี, รางวัลครูภาษาไทยดีเด่น, รางวัลครูผู้สอนดีเด่น)	กลุ่มบริหารงานบุคคล
ตลอดปีการศึกษา	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา	กลุ่มบริหารงานบุคคล
พฤษภาคม ๒๕๖๘	ประชุมครูและบุคลากรประจำเดือน มอบของขวัญวันคล้ายวันเกิด	งานเลขานุการ กลุ่มบริหารงานบุคคล
พฤษภาคม ๒๕๖๘	จัดทำคู่มือครูและบุคลากร ปีการศึกษา ๒๕๖๘	กลุ่มบริหารงานบุคคล
พฤษภาคม ๒๕๖๘	จัดทำคู่มือกลุ่มบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๘	กลุ่มบริหารงานบุคคล
พฤษภาคม ๒๕๖๘	จัดทำเวรประจำวัน/เวรดูแลประตู ๒/การเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง ปีการศึกษา ๒๕๖๘	กลุ่มบริหารงานบุคคล
พฤษภาคม	ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘	วันสุดท้าย-ส่งเบิกค่ารักษา/การศึกษา/ค่าเช่าบ้าน	กลุ่มบริหารงบประมาณ
๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘	ประชุมผู้ปกครองนักเรียน ม.๑ ม.๔ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘	กลุ่มบริหารทั่วไป
๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘	ครู-บุคลากร ปฏิบัติราชการวันแรกของปีการศึกษา ๒๕๖๘	ผู้บริหาร ครู บุคลากรทุกคน
๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘	ปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ ประชุมผู้ปกครองนักเรียน ม.๑,ม.๔	กลุ่มบริหารวิชาการ และกลุ่มบริหารทั่วไป
๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘	รับเงินค่าบำรุงการศึกษานักเรียนใหม่ ม.๑ และ ม.๔	กลุ่มบริหารงบประมาณ
๙-๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘	ค่ายคุณธรรมนักเรียนชั้น ม. ๑ ม. ๔ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘	งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๘	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย รายงานเงินคงเหลือไป สพม.สร	กลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๓-๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘	นักเรียนชั้น ม.๑,ม.๔ เรียนปรับพื้นฐาน	กลุ่มบริหารวิชาการ
๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘	เปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘	กลุ่มบริหารวิชาการ
๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘	วันพืชมงคล	งานสาธารณะ/งานสัมพันธ์ชุมชน

ปฏิทินปฏิบัติงานของครูและบุคลากร โรงเรียนรัตนบุรี
เดือนเมษายน ๒๕๖๘ - เดือนเมษายน ๒๕๖๙

วัน เดือน ปี	กิจกรรม / งาน / โครงการ	กลุ่ม/งานที่รับผิดชอบ
๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘	ส่งแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) ปีการศึกษา ๒๕๖๘	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘	ประชุมผู้ปกครองนักเรียนชั้น ม.๒,๓,๕,๖ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘	งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป
๒๒ พฤษภาคม- ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘	รับเงินบำรุงการศึกษานักเรียนชั้น ม.๒,๓,๕ และ ๖ จ่ายเงินค่าเครื่องแบบ/อุปกรณ์ จ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน แจกหนังสือเรียนฟรี ๑๕ ปี ตามนโยบาย	กลุ่มบริหารงบประมาณ
๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘	ส่ง ปพ.๕ สมุดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนครั้งที่ ๑ (แบบออนไลน์)	กลุ่มบริหารวิชาการ
มิถุนายน ๒๕๖๘	ประชุมครูและบุคลากรประจำเดือน มอบของขวัญวันคล้ายวันเกิด	งานเลขานุการ กลุ่มบริหารงานบุคคล
มิถุนายน ๒๕๖๘	ตรวจทรงผมและเครื่องแต่งกายนักเรียน	งานกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป
มิถุนายน ๒๕๖๘	ค่ายอบรมจริยธรรม ม.๒,๓,๕,๖	งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
๒ มิถุนายน ๒๕๖๘	วันสุดท้าย-ส่งเบิกค่ารักษา/การศึกษา/ค่าเช่าบ้าน	กลุ่มบริหารงบประมาณ
๓ มิถุนายน ๒๕๖๘	วันเฉลิมพระชนพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินี	กลุ่มบริหารทั่วไป
๔ มิถุนายน ๒๕๖๘	ส่งแผนการจัดการเรียนรู้	กลุ่มบริหารวิชาการ
๙ มิถุนายน ๒๕๖๘	วันไหว้ครู	กลุ่มบริหารทั่วไป
๙ มิถุนายน ๒๕๖๘	การคัดเลือก “ครูดีในดวงใจ”	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๘	วันไหว้ครู	กลุ่มบริหารทั่วไป
๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๘	วันสุนทรภู่ และวันต่อต้านยาเสพติด	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย /กลุ่มบริหารทั่วไป
กรกฎาคม ๒๕๖๘	ประชุมครูและบุคลากรประจำเดือนมอบของขวัญวันคล้ายวันเกิด	งานเลขานุการ กลุ่มบริหารงานบุคคล
๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘	วันคล้ายวันสถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ	กลุ่มบริหารวิชาการ
๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘	วันสุดท้าย-ส่งเบิกค่ารักษา/การศึกษา/ค่าเช่าบ้าน	กลุ่มบริหารงบประมาณ
๑-๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘	เยี่ยมบ้านนักเรียน	งานกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป
๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘	วันเข้าพรรษา	งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย รายงานเงินคงเหลือไป สพม.สร.	กลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๗-๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘	ตรวจบัตรเข้าห้องสอบ การสอบวัดผลกลางภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘	กลุ่มบริหารทั่วไป
๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘	วันอาสาฬหบูชา	งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

ปฏิทินปฏิบัติงานของครูและบุคลากร โรงเรียนรัตนบุรี
เดือนเมษายน ๒๕๖๗ - เดือนเมษายน ๒๕๖๘

วัน เดือน ปี	กิจกรรม / งาน / โครงการ	กลุ่ม/งานที่รับผิดชอบ
๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘	วันเข้าพรรษา	งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘	หยุดชดเชยวันอาสาฬหบูชา	ผู้บริหาร ครู บุคลากร และนักเรียนทุกคน
๒๔-๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘	สอบวัดผลกลางภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘	กลุ่มบริหารวิชาการ
๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘	วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว และวันปลูกต้นไม้แห่งชาติ	กลุ่มบริหารทั่วไป/ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘	วันหยุดชดเชยวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว	ผู้บริหาร ครู บุคลากร และนักเรียนทุกคน
สิงหาคม ๒๕๖๘	ประชุมครูและบุคลากรประจำเดือนมอบของขวัญวันคล้ายวันเกิด	งานเลขานุการ กลุ่มบริหารงานบุคคล
สิงหาคม ๒๕๖๘	โครงการ “ครูดีไม่มีอบายมุข”	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๑-๗ สิงหาคม ๒๕๖๘	กิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด	กลุ่มบริหารวิชาการ
๔ สิงหาคม ๒๕๖๘	วันสุดท้าย-ส่งเบิกค่ารักษา/การศึกษา/ค่าเช่าบ้าน	กลุ่มบริหารงบประมาณ
๕ สิงหาคม ๒๕๖๘	ส่ง ป.พ.๕ และสมุดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ครั้งที่ ๒ (แบบออนไลน์)	กลุ่มบริหารวิชาการ
๗ สิงหาคม ๒๕๖๘	วันระพี พระบรมราชชนนีพันปีหลวง /วันแม่แห่งชาติ	กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๘	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย รายงานเงินคงเหลือไป สพม.สร.	กลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๘	วันวิทยาศาสตร์แห่งชาติ	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ
๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘	สิ้นสุดการเบิก-จ่าย ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	กลุ่มบริหารงบประมาณ
สิงหาคม-กันยายน ๒๕๖๘	ประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA) สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	กลุ่มบริหารงานบุคคล
กันยายน ๒๕๖๘	ประชุมครูและบุคลากรประจำเดือนมอบของขวัญวันคล้ายวันเกิด	งานเลขานุการ กลุ่มบริหารงานบุคคล
กันยายน ๒๕๖๘	งานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสุรินทร์	กลุ่มบริหารวิชาการ
๒๕-๒๐ กันยายน ๒๕๖๘	ตรวจทรงผมและเครื่องแต่งกายนักเรียน	งานกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป
๒๐ กันยายน ๒๕๖๘	วันเยาวชนแห่งชาติ	กลุ่มบริหารทั่วไป
๒๔-๒๗ กันยายน ๒๕๖๘	สอบวัดผลปลายภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘	กลุ่มบริหารวิชาการ

ปฏิทินปฏิบัติงานของครูและบุคลากร โรงเรียนรัตนบุรี
เดือนเมษายน ๒๕๖๘ - เดือนเมษายน ๒๕๖๙

วัน เดือน ปี	กิจกรรม / งาน / โครงการ	กลุ่ม/งานที่รับผิดชอบ
๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	รายงานผลการดำเนินงานโครงการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	กลุ่มบริหารงานบุคคล
ตุลาคม ๒๕๖๘	ประชุมประจำเดือนตุลาคม มอบของขวัญวันคล้ายวันเกิด	งานเลขานุการ กลุ่มบริหารงานบุคคล
๑-๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘	การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๙	กลุ่มบริหารงบประมาณ
๑-๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘	วิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง อุปสรรค	กลุ่มบริหารงบประมาณ
๑-๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘	ระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีและยืนยันข้อมูล B-Obec	กลุ่มบริหารงบประมาณ
๑ ตุลาคม-๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	รายงานการตรวจสอบพัสดุ	กลุ่มบริหารงบประมาณ
๔ ตุลาคม ๒๕๖๘	ส่ง ปพ.๕ และสมุดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ครั้งที่ ๓ ทุกระดับ (แบบออนไลน์)	กลุ่มบริหารวิชาการ
๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๘	ปิดภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘	กลุ่มบริหารวิชาการ
๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๘	วันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช	กลุ่มบริหารทั่วไป
๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๘	วันปิยมหาราช	กลุ่มบริหารทั่วไป

หมายเหตุ : รวมวันเรียน ๒๑ สัปดาห์ ๑๑๓ วัน (สอบกลางภาคสัปดาห์ที่ ๑๑ และสอบปลายภาค สัปดาห์ที่ ๒๐)

ปฏิทินปฏิบัติงานของครูและบุคลากร โรงเรียนรัตนบุรี
เดือนเมษายน ๒๕๖๘ - เดือนเมษายน ๒๕๖๙

วัน เดือน ปี	กิจกรรม / งาน / โครงการ	กลุ่ม/งานที่รับผิดชอบ
พฤศจิกายน ๒๕๖๘	ประชุมครูและบุคลากรประจำเดือนมอบของขวัญวันคล้ายวันเกิด	งานเลขานุการ กลุ่มบริหารงานบุคคล
พฤศจิกายน ๒๕๖๘	ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	งานเลขานุการ
๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	เปิดภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘	ผู้บริหาร ครู บุคลากร และนักเรียนทุกคน
๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	ประชุมผู้ปกครองนักเรียนชั้น ม.๑-ม.๖ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๘	กลุ่มบริหารทั่วไป
๑๔-๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	ตรวจทรงผม/การแต่งกายนักเรียน	งานกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป
๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	วันลอยกระทง	กลุ่มบริหารทั่วไป
๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	วันวิสาขบูชา และวันราชสดุดีลูกเสือ	งานกิจกรรมลูกเสือ
ธันวาคม ๒๕๖๘	ประชุมครูและบุคลากรประจำเดือนมอบของขวัญวันคล้ายวันเกิด	งานเลขานุการ กลุ่มบริหารงานบุคคล
ธันวาคม ๒๕๖๘	รางวัลทรงคุณค่า สพฐ. (OBEC AWARDS) ระดับเขตพื้นที่	กลุ่มบริหารงานบุคคล
ธันวาคม ๒๕๖๘	ตรวจบัตรนเข้าห้องสอบ การสอบวัดผลกลางภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘	งานกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป
๑-๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๘	การจัดแผนพัฒนาสถานศึกษา ระยะ ๕ ปี (๒๕๖๖-๒๕๗๐)	กลุ่มบริหารงบประมาณ
๕ ธันวาคม ๒๕๖๘	วันพ่อแห่งชาติและวันชาติไทย	กลุ่มบริหารทั่วไป
๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๘	วันพระราชทานธรรมบุนญ	กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘	วันคริสต์มาส	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘	วันสิ้นปี ๒๕๖๘	กลุ่มบริหารงานบุคคล
มกราคม ๒๕๖๙	ประชุมครูและบุคลากรประจำเดือนมอบของขวัญวันคล้ายวันเกิด	งานเลขานุการ กลุ่มบริหารงานบุคคล
มกราคม ๒๕๖๙	ยื่นคำร้องขอย้ายประจำปี	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๑ มกราคม ๒๕๖๙	วันขึ้นปีใหม่กิจกรรมเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ	ผู้บริหาร ครู บุคลากร และนักเรียนทุกคน กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒ มกราคม ๒๕๖๙	หยุดชดเชยวันขึ้นปีใหม่	ผู้บริหาร ครู บุคลากร และนักเรียนทุกคน
๑๑ มกราคม ๒๕๖๙	วันเด็กแห่งชาติ	กลุ่มบริหารวิชาการ
๑๕-๑๗ มกราคม ๒๕๖๙	สอบกลางภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๘	กลุ่มบริหารวิชาการ

ปฏิทินปฏิบัติงานของครูและบุคลากร โรงเรียนรัตนบุรี
เดือนเมษายน ๒๕๖๘ - เดือนเมษายน ๒๕๖๙

วัน เดือน ปี	กิจกรรม / งาน / โครงการ	กลุ่ม/งานที่รับผิดชอบ
๑๖ มกราคม ๒๕๖๘	วันครูปี ๒๕๖๘ การคัดเลือกผู้บริหารและครูสอนดีเด่น เนื่องในวันครู อำเภอรัตนบุรี	ครูทุกคน กลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๖ มกราคม ๒๕๖๘	เยี่ยมบ้านนักเรียน	กลุ่มบริหารทั่วไป
๒๓-๒๔ มกราคม ๒๕๖๘	เข้าค่ายพักแรมกิจกรรมบังคับ ชั้น ม.ต้น	กลุ่มบริหารวิชาการ
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	ประชุมครูและบุคลากรประจำเดือนมอบของขวัญวันคล้ายวันเกิด	งานเลขานุการ กลุ่มบริหารงานบุคคล
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	เก็บข้อมูลจัดทำรายงานประจำปีของโรงเรียน (SAR)	กลุ่มบริหารวิชาการ
๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	ทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ขั้นพื้นฐาน ม.๓	กลุ่มบริหารวิชาการ
๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	วันมาฆบูชา	กลุ่มบริหารทั่วไป
๒๑-๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	ตรวจบัตรเข้าห้องสอบ การสอบวัดผลปลายภาคเรียน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา๒๕๖๘	งานกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป
๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	ทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ขั้นพื้นฐาน ม.๖	กลุ่มบริหารวิชาการ
มีนาคม ๒๕๖๘	ประชุมครูและบุคลากรประจำเดือน มอบของขวัญวันคล้ายวันเกิด	งานเลขานุการ กลุ่มบริหารงานบุคคล
มีนาคม ๒๕๖๘	ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	งานเลขานุการ
มีนาคม ๒๕๖๘	ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา	กลุ่มบริหารงานบุคคล
มีนาคม ๒๕๖๘	ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติงานโรงเรียนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘	กลุ่มบริหารทั่วไป
๑-๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘	สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	กลุ่มบริหารงบประมาณ
๑-๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘	สรุปผลการดำเนินงานตาม ๕ กลุ่ม บริหารงาน	กลุ่มบริหารงบประมาณ
๔-๗ มีนาคม ๒๕๖๘	สอบวัดผลปลายภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘	กลุ่มบริหารวิชาการ
๑๓ มีนาคม ๒๕๖๘	กิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักเรียนที่จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖ ปีการศึกษา ๒๕๖๘	งานแนะแนว งานกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารวิชาการ
๒๙-๓๐ มีนาคม ๒๕๖๘	นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖ รับ ปพ.๑	กลุ่มบริหารวิชาการ
๑ เมษายน ๒๕๖๘	ปิดภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๘	ผู้บริหารครู บุคลากร และนักเรียนทุกคน

หมายเหตุ : รวมวันเรียน ๒๑ สัปดาห์ ๑๐๓ วัน (สอบกลางภาคสัปดาห์ที่ ๑๑ และสอบปลายภาค สัปดาห์ที่ ๒๐)

ปฏิทินปฏิบัติงานของครูและบุคลากร โรงเรียนรัตนบุรี
เดือนเมษายน ๒๕๖๘ - เดือนเมษายน ๒๕๖๙

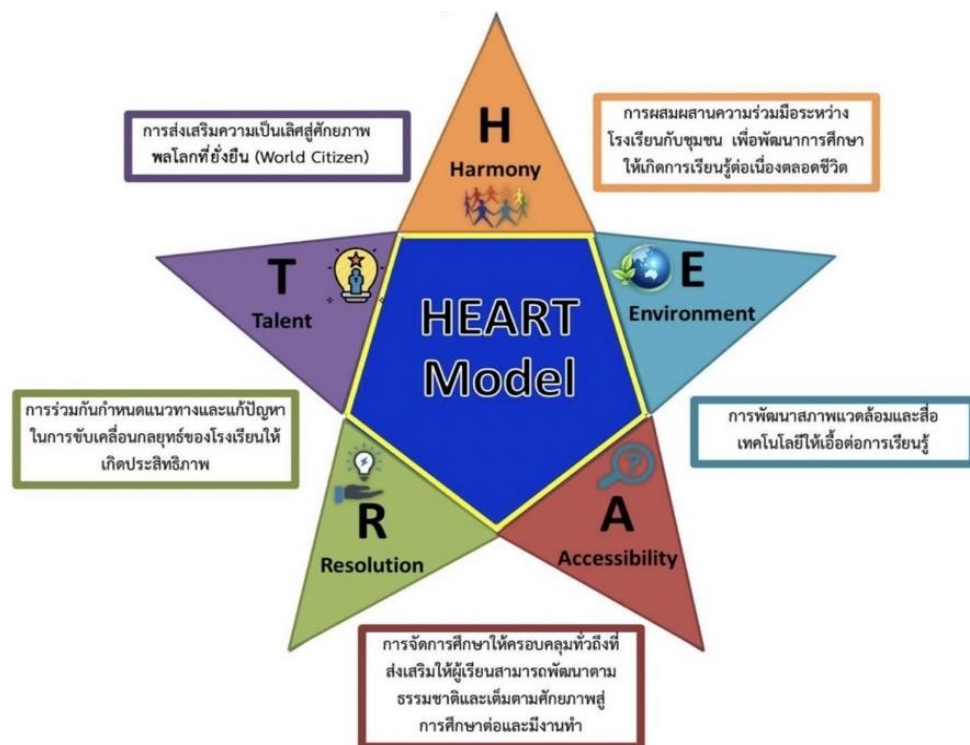
วัน เดือน ปี	กิจกรรม / งาน / โครงการ	กลุ่ม/งานที่รับผิดชอบ
เมษายน ๒๕๖๘	จัดทำข้อมูลครูและบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	กลุ่มบริหารงานบุคคล
เมษายน ๒๕๖๘	โครงการพัฒนาองค์กร (Organization Development) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๑-๓๐ เมษายน ๒๕๖๘	สำรวจการสั่งซื้อหนังสือเรียน	กลุ่มบริหารงบประมาณ
๑-๓๐ เมษายน ๒๕๖๘	รายงานข้อมูลต้นทุนผลผลิตครั้งที่ ๑	กลุ่มบริหารงบประมาณ
๑-๓๐ เมษายน ๒๕๖๘	รายงานข้อมูลต้นทุนผลผลิตครั้งที่ ๒	กลุ่มบริหารงบประมาณ
ทุกวันที่ ๕ ของเดือน	ส่งเอกสารเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล,การศึกษาบุตร	กลุ่มบริหารงบประมาณ
ทุกสิ้นเดือน ไม่เกิน วันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	ส่งรายงานประเภทเงินคงเหลือ และงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	กลุ่มบริหารงบประมาณ
ทุกสิ้นเดือน ไม่เกิน วันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	จ่ายเงินประกันสังคมและจ่ายเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	กลุ่มบริหารงบประมาณ
ตลอดปีการศึกษา	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา	กลุ่มบริหารงานบุคคล

หมายเหตุ * คือ วันหยุดราชการและโรงเรียนงดทำการเรียนการสอน

รวมวันเรียนทั้งหมด ภาคเรียนที่ ๑ รวม ๑๑๓ วัน
 ภาคเรียนที่ ๒ รวม ๑๐๓ วัน

รูปแบบการบริหารโรงเรียนรัตนบุรี

- ระบบงาน** หมายถึง การดำเนินการของหน่วยงานตามโครงสร้างการบริหารงาน และกิจกรรมโครงการ ภายใต้แผนกลยุทธ์ที่ใช้เป็นกรอบแนวคิด เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการ
- กระบวนการ** หมายถึง ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติที่หน่วยงานตามโครงสร้างการบริหารงาน หรือ ผู้รับผิดชอบกิจกรรมโครงการ ภายใต้แผนกลยุทธ์ตามองค์ประกอบ HEART Model
- เรารัก ร.บ.** หมายถึง ความเชื่อที่มีร่วมกันอย่างเป็นระบบที่เกิดขึ้นในองค์กร และใช้เป็นแนวทางในการ กำหนดพฤติกรรมของผู้บริหาร ครู และบุคลากรโรงเรียนรัตนบุรี (ร.บ.)
- HEART Model** หมายถึง รูปแบบการบริหารคุณภาพโดยผู้บริหาร ครู และบุคลากรโรงเรียนรัตนบุรี ร่วมกันทำงานอย่างมีระบบด้วยวงจรคุณภาพ PDCA สู่การพัฒนาคุณภาพที่สำเร็จในปัจจุบัน และในอนาคต



ซึ่งมาจากคำว่า

- H : Harmony = การผสมผสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเพื่อพัฒนาการศึกษาให้เกิดการเรียนรู้ต่อเนื่องตลอดชีวิต
- E : Environment = การพัฒนาสภาพแวดล้อมและสื่อเทคโนโลยีให้เอื้อต่อการเรียนรู้
- A : Accessibility = การจัดการศึกษาให้ครอบคลุมทั่วถึงที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มศักยภาพสู่การศึกษาต่อและการมีงานทำ
- R : Resolution = การร่วมกันกำหนดแนวทางและแก้ปัญหาในการขับเคลื่อนกลยุทธ์ของโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพ
- T : Talent = การส่งเสริมความเป็นเลิศสู่ศักยภาพพลโลกที่ยั่งยืน (World Citizer)



คำสั่งโรงเรียนรัตนบุรี

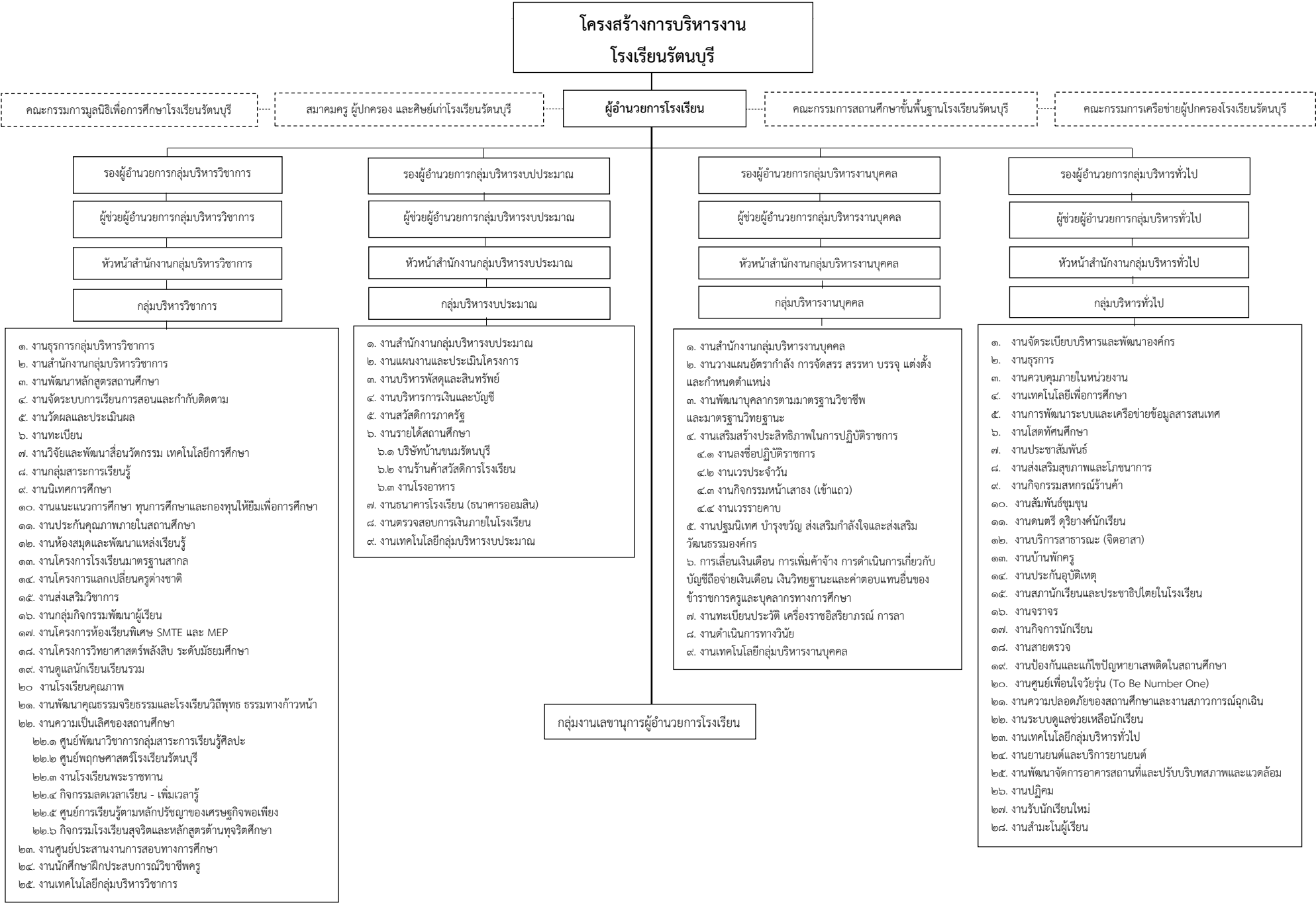
ที่ ๓๐๐/๒๕๖๘

เรื่อง กำหนดโครงสร้าง ตำแหน่ง หน้าที่ ของการบริหารงานโรงเรียนรัตนบุรี ปีการศึกษา ๒๕๖๘

.....

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔๘ กำหนดให้หน่วยงานต้นสังกัด และสถานศึกษา จัดให้มีระบบประกันคุณภาพในสถานศึกษา ตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษา ด้านกระบวนการ มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา โดยอาศัย โครงสร้างการบริหารและกำหนดภารกิจครู บุคลากรอื่นอย่างชัดเจน และเหมาะสม ดังนั้นเพื่อให้สถานศึกษา มีระบบการบริหารตามโครงสร้าง จึงกำหนดบทบาทหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๑) (๖) มาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาระเบียบ บริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๔๖ เรื่องการมอบอำนาจให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งการ อนุญาต อนุมัติในการปฏิบัติราชการหรือดำเนินการอื่น ๆ และคำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๖๒๖/๒๕๕๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ จึงกำหนดโครงสร้างการบริหารที่พัฒนาองค์กรและภารกิจของผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนรัตนบุรี ดังนี้



ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา บังคับบัญชาพนักงาน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติ การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ บริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา
๖. บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๓. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่รองจากผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผล ประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น
๗. วางแผนบริหารงานบุคคล การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผล การปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมและสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาการแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ที่ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ที่ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผล ประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น
๗. วางแผนบริหารงานบุคคล การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผล การปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมและสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาการแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

เลขานุการผู้อำนวยการสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย ในด้านการจัดระบบโครงสร้างการบริหาร การส่งเสริม พัฒนาสถานศึกษาให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา ให้การรับรอง/ต้อนรับผู้ที่มาติดต่อหรือตรวจเยี่ยมสถานศึกษา ออกแบบและวางแผนรูปแบบการประเมินตาม ขอบข่ายการรับการประเมินในแต่ละด้าน ประสานงานภาคีเครือข่ายหรือภาคร่วมมือต่างๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของผู้บริหารสถานศึกษา และหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนา ผู้เรียน เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม พัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การปฏิบัติงานของครูผู้ช่วย ต้องมีการบูรณาการงานทั้ง ๓ ด้าน ให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกัน ดังนี้

๑. ด้านการจัดการเรียนรู้

๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน การเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้ ได้ตามศักยภาพ

๑.๒ ปฏิบัติการสอนโดยออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญ ตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมผู้เรียน ได้พัฒนา ได้ตามศักยภาพ เรียนรู้และทำงานร่วมกัน

๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ให้ผู้เรียน มีทักษะการคิด

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐาน การเรียนรู้ให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๑.๖ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี

๑.๗ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยม ความเป็นไทยที่ดีงาม

๒. ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้

๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนา คุณภาพผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาผู้เรียน

๒.๓ ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการและงานอื่นๆ ของสถานศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๔ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

๓. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๓.๑ พัฒนาคู่มืออย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพครู ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาและวิธีการสอน

๓.๒ มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้

๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ และการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

ตำแหน่ง ครู

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ต้องมีการบูรณาการงานทั้ง ๓ ด้าน ให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกัน ดังนี้

๑. ด้านการจัดการเรียนรู้

๑.๑ สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร โดยจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน การเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้ เต็มตามศักยภาพ

๑.๒ ปฏิบัติการสอนโดยออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญ ตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมผู้เรียน ได้พัฒนา เต็มตามศักยภาพ เรียนรู้และทำงานร่วมกัน

๑.๔ สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรม การเรียนรู้ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิดและสามารถสร้างนวัตกรรมได้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับ มาตรฐาน การเรียนรู้ให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัย เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อ คุณภาพผู้เรียน

๑.๗ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี

๑.๘ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยม ความเป็นไทย ที่ดีงาม

๒. ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้

๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้ และพัฒนา คุณภาพผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาผู้เรียน

๒.๓ ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการและงานอื่นๆ ของสถานศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๔ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ภาควิชา และหรือสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

๓. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๓.๑ พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพครู ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาและวิธีการสอน

๓.๒ มีส่วนร่วม และเป็นผู้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้

๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รวมถึงการพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งครู และมีภาระงานสอนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนรู้ ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ โดยแสดงให้เห็นว่าเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีกระบวนการคิด ค้นพบองค์ความรู้ด้วยตนเอง สร้างแรงบันดาลใจ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริง เพื่อแก้ไขปัญหาการจัดการเรียนรู้ พัฒนาตนเอง พัฒนาวิชาชีพ นำความรู้ ความสามารถทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพมาใช้ในการจัดการเรียนรู้ที่มีผลต่อคุณภาพผู้เรียน

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

วิทย์ฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งครู และมีภาระงานสอนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนรู้ ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ โดยแสดงให้เห็นว่าเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีกระบวนการคิด ค้นพบองค์ความรู้ด้วยตนเอง สร้างแรงบันดาลใจ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริง เพื่อแก้ไขปัญหา ริเริ่ม คิดค้น และพัฒนานวัตกรรม ให้คุณภาพการจัดการเรียนรู้สูงขึ้น พัฒนาตนเอง พัฒนาวิชาชีพ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ มาใช้ในการจัดการเรียนรู้ที่มีผลต่อคุณภาพผู้เรียนสามารถเป็นแบบอย่างที่ดี มีวินัย

คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

วิทยฐานะ ครูเชี่ยวชาญ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งครู และมีภาระงานสอนตามที่ข ก.ค.ศ. กำหนด

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนรู้ ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ โดยแสดงให้เห็นว่าเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีกระบวนการคิด ค้นพบองค์ความรู้ด้วยตนเอง สร้างแรงบันดาลใจ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริง เพื่อแก้ไขปัญหา ริเริ่ม คิดค้น พัฒนา และปรับเปลี่ยนนวัตกรรมให้คุณภาพการจัดการเรียนรู้สูงขึ้น พัฒนาดตนเอง พัฒนาวิชาชีพ นำความรู้ความสามารถทักษะที่ได้จากการพัฒนาดตนเองและพัฒนาวิชาชีพ มาใช้ ในการจัดการเรียนรู้ที่มีผลต่อคุณภาพผู้เรียน สามารถเป็นแบบอย่างที่ดี และให้คำปรึกษากับผู้อื่น

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

วิทยฐานะ ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งครู และมีภาระงานสอนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนรู้ ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ โดยแสดงให้เห็นว่าเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีกระบวนการคิด ค้นพบองค์ความรู้ด้วยตนเอง สร้างแรงบันดาลใจ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริง เพื่อแก้ไขปัญหา ริเริ่ม คิดค้น พัฒนา ปรับเปลี่ยน เผยแพร่และขยายผลนวัตกรรมและงานวิจัยนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงในวงวิชาชีพ พัฒนาดตนเอง พัฒนาวิชาชีพ นำความรู้ ความสามารถทักษะที่ได้จากการพัฒนาดตนเองและพัฒนาวิชาชีพ มาใช้ ในการจัดการเรียนรู้ที่มีผลต่อคุณภาพผู้เรียน สามารถเป็นแบบอย่างที่ดี ให้คำปรึกษากับผู้อื่น และเป็นผู้นำ

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายไพบูรณ์ เมินขุนทด)

ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี



คำสั่งโรงเรียนรัตนบุรี

ที่ ๓๔๐/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายภาระงานรองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนรัตนบุรี ปีการศึกษา ๒๕๖๘

.....

๑. กลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวจันทนา เหมาะทอง

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

จัดทำโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา งานจัดระบบการเรียนการสอนและกำกับติดตาม งานวัดผลและประเมินผล งานทะเบียน งานวิจัยและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีการศึกษา งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานนิเทศการศึกษา งานแนะแนวการศึกษา งานทุนการศึกษาและกองทุนให้ยืมเพื่อการศึกษา งานประกันคุณภาพ ภายในสถานศึกษา งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ งานโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล งานโครงการแลกเปลี่ยนครูต่างชาติ งานส่งเสริมวิชาการ งานกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานโครงการห้องเรียนพิเศษ SMTE และ MEP งานโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ ระดับมัธยมศึกษา งานดูแล นักเรียนเรียนรวม งานโรงเรียนคุณภาพ งานพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมและโรงเรียนวิถีพุทธ ธรรมะทางก้าวหน้า งานความเป็นเลิศของสถานศึกษา คือ ศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ศูนย์พหุศาสตร์โรงเรียนรัตนบุรี งานโรงเรียนพระราชทาน กิจกรรมลดเวลาเรียน – เพิ่มเวลารู้ ศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง กิจกรรมโรงเรียนสุจริตและหลักสูตรด้านทุจริตศึกษา งานศูนย์ประสานงานการสอบทางการศึกษา งานนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู งานเทคโนโลยี กลุ่มบริหารวิชาการ ดูแลอาคาร ๓ กำกับ ติดตาม นิเทศการจัดการเรียนการสอนของครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาไทยและกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลเวรประจำวันประจำวันอังคาร และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

ว่าที่ร้อยตรีศักดิ์ณรงค์ วงศ์วาน

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยรับผิดชอบการจัดทำโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา งานจัดระบบการเรียนการสอนและกำกับติดตาม งานวัดผลและประเมินผล งานทะเบียน งานวิจัยและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีการศึกษา งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานนิเทศการศึกษา งานแนะแนวการศึกษา งานทุนการศึกษาและกองทุนให้ยืม

เพื่อการศึกษา งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ งานโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล งานโครงการแลกเปลี่ยนครูต่างชาติ งานส่งเสริมวิชาการ งานกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานโครงการห้องเรียนพิเศษ SMTE และ MEP งานโครงการวิทยาศาสตร์ พลังสืบระดับมัธยมศึกษา งานดูแลนักเรียนเรียนรวม งานโรงเรียนคุณภาพ งานพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม และโรงเรียนวิถีพุทธธรรมะทางก้าวหน้า งานความเป็นเลิศของสถานศึกษา คือ ศูนย์พัฒนาวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ งานศูนย์พหุภาษาโรงเรียนรัตนบุรี งานโรงเรียนพระราชทาน กิจกรรมลดเวลาเรียน – เพิ่มเวลารู้ ศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง กิจกรรมโรงเรียนสุจริต และหลักสูตรต้านทุจริตศึกษา งานศูนย์ประสานงานการสอบทางการศึกษา งานนักศึกษาฝึกประสบการณ์ วิชาชีพครู งานเทคโนโลยีกลุ่มบริหารวิชาการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

นางเสนอห์ พุดตาล

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ออกแบบการบริหารการจัดการระบบการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ดูแล กำกับ ติดตาม งานธุรการกลุ่มงาน ประสานงานความร่วมมือกับฝ่ายบริหาร ๔ กลุ่มงาน และสำนักงานเลขานุการ ช่วยงานรองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการตามกรอบงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มบริหารงบประมาณ

นางวันทนา ท่าดี

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

จัดทำโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ รับผิดชอบงานสำนักงานกลุ่มบริหาร งบประมาณ งานแผนงานและประเมินโครงการ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ งานบริหารการเงินและบัญชี งานสวัสดิการภาครัฐ งานรายได้สถานศึกษา งานธนาคารโรงเรียน (ธนาคารออมสิน) งานตรวจสอบการเงิน ภายในโรงเรียน งานเทคโนโลยีกลุ่มบริหารงบประมาณ งานดูแลอาคาร ๓ อาคารประกอบ นิเทศการจัดการ เรียนการสอนของครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์และกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ งานเวรประจำวัน อังคาร และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุนันทา นาเจริญ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยรับผิดชอบจัดทำโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ รับผิดชอบงานสำนักงานกลุ่ม บริหารงบประมาณ งานแผนงานและประเมินโครงการ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ งานบริหารการเงินและ บัญชี งานสวัสดิการภาครัฐ งานรายได้สถานศึกษา งานธนาคารโรงเรียน (ธนาคารออมสิน) งานตรวจสอบ การเงินภายในโรงเรียน งานเทคโนโลยีกลุ่มบริหารงบประมาณ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

นางอัญญารัตน์ ลือขจร**หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ****หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ออกแบบการบริหารการจัดการระบบการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณ ดูแล กำกับ ติดตาม งานธุรการกลุ่มงาน ประสานงานความร่วมมือกับฝ่ายบริหาร ๔ กลุ่มงาน และสำนักงานเลขานุการ ช่วยงานรองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการตามกรอบงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล**นายรักไทย แบบอย่าง****รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล****หน้าที่และความรับผิดชอบ**

จัดทำโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล งานวางแผนอัตรากำลัง การจัดสรร สรรหา บรรจุ แต่งตั้งและกำหนดตำแหน่ง งานพัฒนาบุคลากร ตามมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะ งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ งานปฐมนิเทศ บำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจและส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร การเลื่อนเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้าง การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา งานทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การลา งานดำเนินการทางวินัย งานเทคโนโลยีกลุ่มบริหารงานบุคคล นิเทศการจัดการเรียนการสอนของครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา งานดูแลอาคาร ๒ ผู้ดูแลเวรประจำวันประจำวัน ศุภร์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

นางอุษา เดชศิริ**ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล****หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ช่วยรับผิดชอบการจัดทำโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลงานวางแผนอัตรากำลัง การจัดสรร สรรหา บรรจุ แต่งตั้งและกำหนดตำแหน่ง งานพัฒนาบุคลากรตามมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะ งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ งานปฐมนิเทศ บำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจและส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร การเลื่อนเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้าง การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา งานทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การลา งานดำเนินการทางวินัย งานเทคโนโลยีกลุ่มบริหารงานบุคคล นิเทศการจัดการเรียนการสอนของครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

นางจินตนา ชัยทอง

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ออกแบบการบริหารจัดการระบบการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ดูแล กำกับ ติดตาม งานธุรการกลุ่มงาน ประสานงานความร่วมมือกับฝ่ายบริหาร ๔ กลุ่มงาน และสำนักงานเลขานุการ ช่วยงานรองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการตามกรอบงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารทั่วไป

นายจิรภัทร เจริญวาสนา

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

จัดทำโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป งานจัดระเบียบบริหารและพัฒนาองค์กร งานธุรการ งานควบคุมภายในหน่วยงาน งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา งานการพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ งานโสตทัศนศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมสุขภาพและโภชนาการ งานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า งานสัมพันธ์ชุมชน งานดนตรี ดุริยางค์นักเรียน งานบริการสาธารณะ (จิตอาสา) งานบ้านพักครู งานประกันอุบัติเหตุ งานสถานักเรียนและประชาธิปไตยในโรงเรียน งานจราจร งานกิจการนักเรียน งานสายตรวจ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา งานศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น (To Be Number One) งานความปลอดภัยของสถานศึกษาและงานสภาวการณ์ฉุกเฉิน งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานเทคโนโลยีกลุ่มบริหารทั่วไป งานยานยนต์และบริการยานยนต์ งานพัฒนาจัดการอาคารสถานที่และปรับบริบทสภาพและแวดล้อม งานปฎิคม งานรับนักเรียนใหม่ งานสำมะโนผู้เรียน งานดูแลอาคาร ๔ นิเทศการจัดการเรียนการสอนของครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ และกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ผู้ดูแลประจำวันประจำวันพุธ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

นางพิรุณีย์ สายยศ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยรับผิดชอบการจัดทำโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป งานจัดระเบียบบริหารและพัฒนาองค์กร งานธุรการ งานควบคุมภายในหน่วยงาน งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา งานการพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ งานโสตทัศนศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมสุขภาพและโภชนาการ งานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า งานสัมพันธ์ชุมชน งานดนตรี ดุริยางค์นักเรียน งานบริการสาธารณะ(จิตอาสา) งานบ้านพักครู งานประกันอุบัติเหตุ งานสถานักเรียนและประชาธิปไตยในโรงเรียน งานจราจร งานกิจการนักเรียน งานสายตรวจ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา งานศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น (To Be Number One) งานความปลอดภัยของสถานศึกษาและงานสภาวการณ์ฉุกเฉิน งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานเทคโนโลยีกลุ่มบริหารทั่วไป งานยานยนต์และบริการยานยนต์ งานพัฒนาจัดการอาคาร

สถานที่และปรับบริบทสภาพแวดล้อม งานปฎิคม งานรับนักเรียนใหม่ งานสำมะโนผู้เรียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

นางรัมภ์ดา ประสานทอง

หัวหน้างานกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ออกแบบการบริหารการจัดการระบบการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ดูแล กำกับ ติดตาม งานธุรการกลุ่มงาน ประสานงานความร่วมมือกับฝ่ายบริหาร ๔ กลุ่มงาน และสำนักงานเลขานุการ ช่วยงานรองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการตามกรอบงานกลุ่มบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๕. เลขานุการผู้อำนวยการโรงเรียน

นางยุพาพิน ช่วยวัฒนะ

เลขานุการผู้อำนวยการโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย ในด้านการจัดการระบบโครงสร้างการบริหาร การส่งเสริมพัฒนาสถานศึกษาให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา ดำเนินงานด้านเลขานุการ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานระดมทรัพยากร ประสานงานภาคี เครือข่าย มูลนิธิเพื่อการศึกษาโรงเรียนรัตนบุรี สมาคมครูผู้ปกครองและศิษย์เก่าโรงเรียนรัตนบุรี หรือภาคีร่วมมือต่างๆ และหน่วยงานราชการรวมถึงผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของผู้อำนวยการโรงเรียน งานพระราชพิธี รัฐพิธี ศาสนพิธีต่างๆ ภายในโรงเรียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายไพบูรณ์ เมินขุนทด)

ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี

กลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวจันทนา เหมาะทอง

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ณรงค์ วงศ์วาน

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่

รับผิดชอบงานสำนักงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา กระบวนการเรียนรู้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา แหล่งเรียนรู้ ระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา วัดผลและประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา นิเทศการศึกษา แนวทางการศึกษา ส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการ แก่ชุมชน ส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ

นางเสน่ห์ พุฒตาล

ครูชำนาญการพิเศษ

หน้าที่

ออกแบบบริหารจัดการระบบการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ ดูแล กำกับ ติดตามงานธุรการ กลุ่มงาน ประสานความร่วมมือกับฝ่ายบริหาร ๔ กลุ่มงาน และสำนักงานเลขานุการ ช่วยงานรองผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการตามกรอบงานกลุ่มบริหารวิชาการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานธุรการกลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวนภาพรรณ บุญปัญญา เจ้าหน้าที่ธุรการ

หน้าที่

๑. จัดระบบงานธุรการของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. จัดระบบความเป็นระเบียบ สะอาด สวยงาม และความปลอดภัยด้านเอกสารของงานธุรการ
๓. บริการจัดหา อำนวยความสะดวกการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. จัดระบบการบริการผู้มาติดต่อและอำนวยความสะดวกให้การต้อนรับอย่างสุภาพ
๕. รับบทบาหน้าที่เป็นเลขานุการในการประชุมของกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มบริหารวิชาการ
๗. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ของโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจและความร่วมมืออันดีระหว่างกลุ่มบริหาร ๔ กลุ่ม
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

นางเสน่ห์ พุดตาล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวจิตตา เดชสูงเนิน	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
นางวันทา นามรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวรัตตินันท์ บุญกล้า	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาวธารินี ใจดี	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาวนภาพรรณ บุญปัญญา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดโครงสร้างระบบงานสารบรรณของสำนักงาน
๒. จัดระบบความเป็นระเบียบ ความสวยงาม ความปลอดภัยของสำนักงาน
๓. จัดระบบการบริการ และอำนวยความสะดวกต่อผู้ที่มาติดต่องานราชการ
๔. จัดประชุมคณะทำงานในกลุ่มบริหารวิชาการ หรือคณะกรรมการที่มีหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

เป็นกรรมการและเลขานุการ

๕. ทำหน้าที่เป็นเลขานุการผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. จัดระบบพัสดุ ครุภัณฑ์ ในกลุ่มบริหารวิชาการ ทั้งการลงทะเบียนและเสนอเพื่อจัดซื้อ
๗. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

นางสุรติยา แซ่ภู	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางกลีนมณี วันนา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางสาวจินตนา พิกุลแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางอมรรัตน์ เพิ่มทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวพรนภา พุทธานุ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางยุพาพิณ ช่วยวัฒนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสมหวัง สุดโสม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางไพวัลย์ กรุงพิทักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายวชิระ เดชศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวพัชรพรรณ บุญเย็น	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายบุญเลี่ยม โทชน์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางจิตตา เดชสูงเนิน	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐) และสาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการเพื่อนำมาปฏิบัติในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ตามสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๓. วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษา และแนวทางการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาของท้องถิ่น

๔. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย จุดเน้นของหลักสูตรสถานศึกษา และเหมาะสมกับศักยภาพของผู้เรียน

๕. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตร และงานวิชาการของสถานศึกษา

๖. นำหลักสูตรสถานศึกษาไปใช้ในระดับชั้นเรียน บริหารการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการใช้หลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดผล และประเมินผล

๗. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร ตามความเหมาะสม

๘. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาเมื่อสิ้นปี การศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานจัดระบบการเรียนการสอนและกำกับติดตาม

นางจิตตา เดชสูงเนิน	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางเสนห์ พุ่มตาล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางสุรติยา แซ่ญ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวเพ็ญนัส เค้ากล้า	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระฯ		คณะทำงาน
หัวหน้างานอาคารและครุดูแลชั้นเรียนทุกคน		คณะทำงาน
นางสาวลัดดา สันทาลุนัย	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม อำนวยความสะดวก และประเมินการจัดการเรียนการสอนในแต่ละวัน

๒. กำหนดห้องเรียน จัดตารางเรียน ตารางสอน ตารางการใช้ห้อง แหล่งเรียนรู้ ที่คำนึงถึงประโยชน์ สูงสุดของนักเรียน จัดระบบการขึ้นเรียน พักกลางวัน และเลิกเรียน เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ให้มีความพร้อมสำหรับการให้และใช้บริการ

๓. จัดพิมพ์ข้อมูลการสอนให้ครูประจำวิชาและนักเรียนแต่ละห้องทราบ

๔. จัดทำระบบการกำกับติดตามการเรียนการสอนของนักเรียนและครู

๕. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชนและผู้ที่เกี่ยวข้องในด้านการกวตขันให้นักเรียน เข้าเรียน ไม่หนีเรียนและประพฤติตัวไม่เหมาะสมกับการเป็นนักเรียน

๖. กำกับติดตามการเข้าสอนของครู การเข้าเรียนของนักเรียนเพื่อให้การสอนของครู เต็มเวลา มีคุณภาพ

๗. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัด/ใช้ตารางสอน ตารางเรียน ตารางการใช้ห้อง / แหล่ง เรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๘. ประเมิน สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวัดและประเมินผล

นายเอกนรินทร์ ธรรมนิยม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวธารณี ใจดี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นายนิทัศน์ เข้มทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางวันทา นามรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายยุทธ เบ้าทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวพรทิวา อัมมะโน	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาวนภาพรรณ บุญปัญญา	ธุรการ	คณะทำงาน
นางอรรวรรณ นีนาม	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติงานวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

๒. จัดทำแผนงาน โครงการ และจัดทำปฏิทินปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียน เป็นลายลักษณ์อักษร

๓. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดและประเมินผลในแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐาน การศึกษา สารการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๔. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนโดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง ควบคู่กับการทดสอบในสัดส่วนที่เหมาะสม

๕. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

๖. กำหนดคะแนนเต็มรายวิชา ตลอดภาคเรียน กลางภาคเรียน หลังกลางภาคเรียน ปลายภาคเรียน

๗. กำหนดการเรียนวิชา กิจกรรม การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์

๘. บันทึกเวลาเรียน

๙. ดำเนินการจัดทำคำสั่งสอบวัดผลการเรียน ตารางสอบ

๑๐. ประสานงานในการสอบวัดความรู้หรือการสอบวัดผลสัมฤทธิ์ต่าง ๆ ทั้งของรัฐและเอกชน

๑๑. การตรวจสอบ ตัดสินผลการเรียน และแก้ไขผลการเรียน ๐ ร มส และ มผ

๑๒. การสอนซ่อมเสริม

๑๓. สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของครูผู้สอนแต่ละคนเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อหาจุดปรับปรุงพัฒนา

๑๔. รวบรวมสถิติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล เช่น สถิตินักเรียนมีผลการเรียน ๐ ร ม ส มผ สถิติ การแก้ไขผลการเรียน สถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๑๕. ตรวจสอบ ปพ.๕ ของวิชาต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและสรุปผลการตรวจสอบเสนอ ผู้บังคับบัญชา

๑๖. ประเมิน สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานทะเบียน

นายวสุพล ชินวงศ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางสาวรัตตินันท์ บุญกล้า	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
นางสาวพัทธธีรา หล้าโพทนัน	ครู	คณะทำงาน
นางสาวพรทิพา อัมมะโน	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นายอานนท์ บุญรัตนากุล	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นายฐิติพันธ์ กะเสาทอง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นางสาวลัดดา สันทาลุนัย	ครู	เลขานุการ
นางสาวเรือนขวัญ จอกทอง	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติงานทะเบียน
- จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินการดำเนินงานทะเบียน
- จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจาก สถานศึกษาอื่น สถาน ประกอบการและอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- ดำเนินการตรวจสอบและจัดเก็บหลักฐานการรับมอบตัวนักเรียนเข้าใหม่และนักเรียนย้ายเข้า ย้าย ออกระหว่างเรียน
- จัดทำทะเบียนนักเรียนหรือหลักฐานงานทะเบียนนักเรียนครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน ทันสมัย เป็น ปัจจุบัน
- จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- ลงทะเบียนเรียน รายวิชาที่เปิดสอน
- จัดทำสถิติในการรับ-จำหน่ายนักเรียน
- จัดทำสถิตินักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำสถิตินักเรียนเรียนรวม
- ตรวจสอบ GPA ๕ ภาคเรียน และ ๖ ภาคเรียน แก่นักเรียน
- จัดทำเอกสาร ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑), ประกาศนียบัตร (ปพ.๒), แบบรายงานผู้สำเร็จ การศึกษา (ปพ.๓), ใบรับรองผลการเรียน (ปพ.๗), ใบรับรองการเป็นนักเรียน
- ตรวจสอบวุฒิการศึกษา

๑๔. ออกเลขประจำตัวนักเรียน
๑๕. ลงบันทึกข้อมูลการเทียบโอนผลการเรียนนักเรียนย้ายเข้า
๑๖. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน เพื่อยืนยันการจบหลักสูตร
๑๗. การเลื่อนชั้น การเรียนซ้ำชั้น การเทียบโอนผลการเรียน
๑๘. จัดระบบการเก็บที่ดีและปลอดภัย รักษาเอกสาร การทำลายเอกสาร และระเบียบคำสั่งงาน

ทะเบียนนักเรียนให้สะดวกในการค้นหา

๑๙. จัดทำเอกสารแจ้งครูที่ปรึกษา ครูผู้สอนในกรณีที่มีนักเรียนย้ายเข้า ย้ายออก พักการเรียน
๒๐. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมิน สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา ปรับปรุง

พัฒนา

๒๑. จัดทำหลักฐานการเรียนของนักเรียนอย่างถูกต้องครบถ้วน ได้แก่ แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔), แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.๕), แบบรายงานประจำตัวนักเรียน (ปพ.๖), ระเบียบสะสม (ปพ.๘), สมุดบันทึกผลการเรียน (ปพ.๙) และหลักฐานอื่นๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด

๒๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวิจัยและพัฒนาสื่อนวัตกรรม เทคโนโลยีการศึกษา

นางสาวรัตนันท์ บุญกล้า	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางศิริพรรณ ธรรมานิตย์กุล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางสุรตยา แซ่ภู	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายวีระชาติ ผิวอ่อน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวเก็จกาญจน์ กนกแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวพูนศรี สร้อยเสน	ครู	คณะทำงาน
นางสาวเดือนฉาย เงามาม	ครู	คณะทำงาน
นางสาววรัญญา นิยมพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาวลัดดา สันทาลุนัย	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือ พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ
๔. ส่งเสริมให้ครูใช้กระบวนการวิจัยไปพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ของครู
๕. ส่งเสริมให้ครูนำผลการวิจัยไปใช้แก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน
๖. ส่งเสริมให้ครูสร้าง / พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน

๗. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการ และประสานความร่วมมือในการผลิตและจัดหาสื่อกับบุคคล ชุมชน ครอบครัวย องค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน
๘. นำพาครูจัดทำสื่อ นวัตกรรม ประเมินผลการพัฒนาใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อ การศึกษา
๙. ประเมิน สรุป ผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

นางสาวจินตนา พิกุลแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
นางจรรยาภรณ์ บุญสอน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
นางสาวนรินทร์ทิพย์ เต็มกล้า	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
นางสาวสงกรานต์ พรไชยา	ครูชำนาญการ	เลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
นางยุพาภิน ช้วยวัฒนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ
นางสาวเพ็ญจันทร์ พันธุ์ฤกษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ
นายทวีชัย กลีบบัว	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ
นางสาวฐิติรัตน์ เจริญสวัสดิ์	ครู	เลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ
นายชิษณุชา ช้วยวัฒนะ	ครูผู้ช่วย	เลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ
นางอมรรัตน์ เพิ่มทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
นางสาวณัฐนิชา ดาบุตรดี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์
นายยุทธ เบ้าทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์
นางสาวพรทิวา อัมมะโน	ครูชำนาญการ	เลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์
นางสาวสถาพร คำหวล	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์
นางสาวพรนภา พุทธานู	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
นางดารา ปุยะติ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

นางณัฐฎีกานต์ ทองเกษม	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นางสาวพริณรัตน์ ศักดิ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นางสาวเพ็ญพนัส เค้ากล้า	ครูชำนาญการ	เลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นางสาวพัทธ์ธีรา หล้าโพนทัน	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นางสมหวัง สุดโสม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
นายพชกร นันทพันธ์	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคม ศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
นางสาววิลาวัลย์ ใจคุ้มเก่า	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคม ศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
นายบุญเยี่ยม โทชน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
นางสาววรัญญา นิยมพันธ์	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงาน อาชีพ
นางสาวชญญา ไชชนะ	ครู	เลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้การงาน อาชีพ
นางไพวัลย์ กรุงพิทักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและ พลศึกษา
นางสาวเดือนฉาย เงามาม	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา
นางสาวกมลภศร เจริญรัตน์	ครู	เลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา
นายวชิระ เดชศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
นางฉลยาญารากรณ์ ทวีแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
นางสาวเก็จกาญจน์ กนกแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
นางสาวพัชรพรพรรณ บุญเย็น	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่

๑. กำกับดูแล ติดตาม อำนวยความสะดวกและประเมินผล การจัดการเรียนการสอนในกลุ่มวิชา
๒. กำหนดแผนพัฒนางานโครงการในการจัดระบบการเรียนการสอน
๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม การพัฒนางานกิจกรรม สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
๔. ส่งเสริมและพัฒนาการวิจัยการเรียนการสอนในชั้นเรียนและภาพรวมทั้งโรงเรียน
๕. ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรในกลุ่มวิชาในการจัดทำหลักสูตรท้องถิ่นเพื่อการเรียนการสอน

๖. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ผลงานนักเรียนและครูที่ได้จากการจัดการเรียนการสอน
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาผู้เรียน
๘. ประเมิน สรุป ผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานนิเทศการศึกษา

นางสาวจันทนา เหมาะทอง	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
นายรักไทย แบบอย่าง	รองผู้อำนวยการ	รองหัวหน้า
นางวันทนา ทำดี	รองผู้อำนวยการ	รองหัวหน้า
นายจิรภัทร เฉิดวาสนา	รองผู้อำนวยการ	รองหัวหน้า
นางอุษา เดชศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางพิรุณนี สายยศ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวสุนันทา นาเจริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		คณะทำงาน
นางไกรสร คงยืน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวพัชราพรรณ บุญยืน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางเสนีย์ พุฒตาล	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ณรงค์ วงศ์วาน	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน กำหนดแนวปฏิบัติ / ขั้นตอนการนิเทศ กำหนดปฏิทินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนไว้อย่างชัดเจน

๒. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในสถานศึกษาด้วยวิธีการเปิดชั้นเรียนผ่านกระบวนการ PLC

๓. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบที่หลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษาตามปฏิทิน

๔. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง

๕. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๖. สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา นำมาปรับปรุงพัฒนา

๗. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ด้วยกระบวนการ PLC

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานแนะแนวการศึกษา ทุนการศึกษา และกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

นางสาวอติญา ประดาสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวอาทิตย์รัตน์ จินดาจันทร์	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
นางสาวอรรณพ แพงงูา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายพชรกร นันทพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางวิภาพันธ์ บุคดี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางวันวิสา สระแก้ว	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาวพจนีย์ แพนแก้ว (ยศ.)	ครู	คณะทำงาน
นางสาวสิริพร ลวดลาย	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
ครูที่ปรึกษาสายชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ทุกคน		คณะทำงาน
ครูที่ปรึกษาสายชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ทุกคน		คณะทำงาน
นางสาวชวลลักษณ์ สมานรักษ์ (cct)	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
นางสาวคินีนาถ ไชยเสริม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดระบบแนะแนวและให้คำปรึกษาเพื่อการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ การหางานทำ เพื่อมีรายได้ระหว่างเรียน การแก้ไขพฤติกรรม โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและ กระบวนการเรียนการสอน

๒. ดำเนินการแนะแนวทั้งด้านการศึกษาต่อการอาชีพ สังคม และส่วนตัว อย่างเป็นระบบ และมีคุณภาพ โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา

๓. ติดตามและประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการแนะแนวในสถานศึกษา

๔. ประสานงาน ให้ความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้านการแนะแนวกับเครือข่าย การแนะแนวในพื้นที่การศึกษา

๕. ติดต่อประสานงานกับสถาบันระดับอุดมศึกษาเกี่ยวกับการศึกษาต่อของนักเรียน

๖. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครเข้าศึกษาต่อและดำเนินการจัดซื้อและส่งใบสมัคร

๗. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพของนักเรียน เมื่อสิ้นปีการศึกษา และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

๘. จัดระบบวางแผน ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษา และจัดทำงานข้อมูลสารสนเทศการรับ-จ่าย ทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาการศึกษา ให้บริการเกี่ยวกับทุนการศึกษา ประสานงานกับนักเรียน งานงบประมาณ

๙. จัดระบบการกู้ยืมเงินจากกองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา โดยการอบรมให้ความรู้ ประสานงานกับนักเรียน ผู้ปกครอง และงานงบประมาณ

๑๐. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานแนะแนว

๑๑. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมิน สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานประกันคุณภาพในสถานศึกษา

นางฉลยาญารากรณ์ ทวีแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวเพ็ญจันทร์ พันธุ์ฤกษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นายทวีชัย กลีบบัว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางเสน่ห์ พุฒตาล	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางสาวภาวิณี จำปาทอง	ครู	คณะกรรมการ
นายจิตติพันธ์ กะเสาทอง	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
นายอานนท์ บุญรัตนกุล	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
เลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางชนันกร อิมอรุณรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. กำหนดเกณฑ์ การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของเขตพื้นที่การศึกษา และของกระทรวงศึกษาธิการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๓. วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพภายใน โดยดำเนินการพัฒนาตามแผน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
๔. ประสานความร่วมมือทั้งในสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อการปรับปรุง พัฒนา และประเมินคุณภาพการศึกษา
๕. ประเมิน สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้

นางสาวอรรณพ แพงภูงา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวจินตนา พิกุลแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางเอมอร เรืองสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางสาวสุจิตรา กะการดี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางมยุรา ถาพรผาด	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางจรรยาภรณ์ บุญสอน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางชนันกร อิมอรุณรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางสาววิลาสินี กนกแก้ว	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
นางสาวสงกรานต์ พรไชยา	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
นางสาวสุพัตรา อุปมัย	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
นางนรินทร์ทิพย์ เต็มกล้า	ครู	คณะกรรมการ
นางสาวลัดดา สันทาลุนัย	ครู	คณะกรรมการ

นางสาวศศิประภา สะสีสมิส

ครูอัตราจ้าง

คณะทำงาน

นางวิภาพันธ์ บุคดี

ครูชำนาญการพิเศษ

เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดบริการยืม-ส่งหนังสือ สืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต แก่นักเรียน บุคลากร และบุคคลทั่วไป ทั้งในราชการและวันหยุดราชการ
๒. พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัยและทันต่อความเปลี่ยนแปลงทางสังคมและเทคโนโลยี
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักเรียนให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ รักการอ่าน สามารถคิด วิเคราะห์และมีวิจารณ์ญาณ
๔. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ และเขตพื้นที่การศึกษาที่ ใกล้เคียง
๕. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
๖. ดำเนินการพัฒนาแหล่งเรียนรู้โดยประสานกับสถาบันการศึกษาอื่น ชุมชน ท้องถิ่น ครอบครัว บุคคล องค์กรเพื่อใช้แหล่งเรียนรู้ร่วมกัน
๗. รวบรวมความรู้และผลงานที่เป็นภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อการเรียนรู้ ความภาคภูมิใจ ที่มีต่อท้องถิ่น ของนักเรียนและบุคคลทั่วไป
๘. ประเมิน สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล

นางไกรสร คงยืน

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

นางสาวพัชราพรรณ บุญยืน

ครูชำนาญการพิเศษ

รองหัวหน้า

นายทวีชัย กลีบบัว

ครูชำนาญการพิเศษ

คณะทำงาน

นางสุรตยา แซ่ภู

ครูชำนาญการพิเศษ

คณะทำงาน

นางสายรุ้ง สุวรรณไตรย์

ครูชำนาญการพิเศษ

คณะทำงาน

นางสาวรัตตินันท์ บุญกล้า

ครูชำนาญการ

คณะทำงาน

นางจิตตา เดชสูงเนิน

ครูชำนาญการ

เลขานุการ

หน้าที่

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

๑๔. งานโครงการแลกเปลี่ยนครูต่างชาติ

นางยุพาภิน ช่วยวัฒนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวเพ็ญจันทร์ พันธุ์ฤกษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นายวีระชาติ ผิวอ่อน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางสาวชนิดา ไยบุรี	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
นางภาวิณี วรรณ	ครู	คณะกรรมการ
นางอุษา เดชศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

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

๑๕. งานส่งเสริมวิชาการ

นางมยุรา ภาพรผาด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางรสนา อนันตสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นายอุทัย อุดม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางอ่อนสี ศรีเที่ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางสาวอติติญา ประดาสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางสาวพรนภา พุทธาณ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางนฐมน สุพรรณไกรสิทธิ์	ครู	คณะกรรมการ
นางศิริภัสสร อุดมรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงาน จัดทำ ดำเนินการ และประเมินผลโครงการเพื่อพัฒนางานวิชาการและ โครงการ
เร่งด่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
๒. จัดทำกิจกรรมที่เป็นการส่งเสริมงานวิชาการเพื่อการพัฒนาและแก้ไขปัญหานักเรียน
๓. ดำเนินการวิจัยและประเมินผลงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงาน วิชาการ
๔. ประเมิน สรุป ผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. กลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นางสาวพัชราพรรณ บุญเย็น	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และหัวหน้ากิจกรรมชุมนุมวิชาการ
นายปรัชญา กะการดี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
นางสาวดวงฤทัย อุดทุม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์
นางปัทมวรรณ จุฑาไทย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด
นางสาวอติติญา ประดาสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว
นายศราวุฒิ วงศ์คำปัน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ
นางจิตตา เดชสูงเนิน	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานกิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์

หน้าที่

๑. กำหนดหลักสูตร กิจกรรมการเรียนการสอน การวัดประเมินผลในแต่ละภาคเรียน
๒. ประสานงานในการรับนักเรียน กำหนดครูที่ปรึกษากิจกรรม ตามความเหมาะสม และจัดทำแผนหลัก
ในการเรียนการสอน
๓. จัดทำเอกสารประกอบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ตัวบ่งชี้
๔. ประสานกับชุมชนท้องถิ่น และองค์กรต่างๆ เพื่อการพัฒนาสาธารณประโยชน์ต่างๆ
๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง
๖. สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา ปรับปรุงพัฒนา
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานโครงการห้องเรียนพิเศษโรงเรียนรัตนบุรี

๑๗.๑ ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (Enrichment Program of Science, Math, Technology, and Environment: SMTE) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑๗.๒ ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และภาษาอังกฤษ (Science Mathematics and English : SME) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๑๗.๓ ห้องเรียนตามโครงการ จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็น
ภาษาอังกฤษ (Mini English Program: MEP) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

นางสาวสุจิตรา กะการดี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางอุษา เดชศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางกลั่นมณี วันนา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ประสานงาน
นางสาวพรนภา พุทธานู	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางยุพาพิน ช่วยวัฒนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางอมรรัตน์ เพิ่มทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
ครูที่ปรึกษาชั้นเรียน ๑/๑,๑/๒, ๒/๑, ๒/๒, ๓/๑,๓/๒,๔/๑,๕/๑,และ ๖/๑		คณะกรรมการ
นางณัฐกานต์ ทองเกษม	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

นายชิษณุชา ช่วยวันนะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวชนกสุดา ผิวเหลือง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
นายกฤตชัย โคตรทอง	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ (LAB BOY) ผู้ช่วยเลขานุการ	

๑. จัดทำหลักสูตรการเรียนการสอนโครงการห้องเรียนพิเศษฯ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และแผนการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนด้านวิทยาศาสตร์ของ กระทรวงศึกษาธิการ และสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)

๒. พัฒนาระบบการเรียนการสอน กิจกรรมการเรียนรู้ กิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนาศักยภาพของ ผู้เรียนโครงการห้องเรียนพิเศษฯ ให้สูงขึ้น

๓. พัฒนาสื่อและเทคโนโลยีประกอบการเรียนการสอนและพัฒนาบุคลากรในโครงการห้องเรียนพิเศษ ฯ เพื่อส่งเสริมศักยภาพการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

๔. ประเมินผล วิจัย การพัฒนาการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และภาษาอังกฤษ

๕. ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ ระดับมัธยมศึกษา

นางสาวพรนภา พุฒานู	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางอมรรัตน์ เพิ่มทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางไกรสร คงยืน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางจินตนา ชัยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางสาวดวงฤทัย อุดม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางสุมาลี งามสอน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นายสุวิทย์ อุกา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นายศิริชัย ขาวงาม	ครู	คณะกรรมการ
นางสาวพรทิพา อุปมะโน	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
นายณราวิชญ์ บุญมาโนน	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
คณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทุกคน		คณะกรรมการ
คณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ทุกคน		คณะกรรมการ
นางสุรติยา แซ่ญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ประสานงาน
นางสาวเพ็ญพนัส เค้กกล้า	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำหลักสูตรการเรียนการสอนโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ ระดับมัธยมศึกษา ให้สอดคล้องกับ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ แผนการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนด้านวิทยาศาสตร์ ของกระทรวงศึกษาธิการ และสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)

๒. พัฒนาระบบการเรียนการสอน กิจกรรมการเรียนรู้ กิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ ระดับมัธยมศึกษา ให้สูงขึ้น

๓. ประเมินผล วิจัย การพัฒนาการเรียนการสอนด้านโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ

๔. ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานดูแลนักเรียนเรียนรวม

นางมยุรา ภาพรผาด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวอาทิตย์รัตน์ จินดาขันธ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
นางสาวจินตนา พิกุลแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวรัตตินันท์ บุญกล้า	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางจรรยาภรณ์ บุญสอน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวลัดดา สันทาลุนัย	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ดูแลและพัฒนาให้นักเรียนที่มีความบกพร่องให้สามารถเรียนรวมกับนักเรียนปกติได้อย่าง มีความสุข

๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตรให้กับนักเรียนเรียนรวม เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนให้สูงขึ้น

๓. ให้ความช่วยเหลือนักเรียน โดยประสานงานกับผู้ปกครองและองค์กรการกุศลต่างๆ

๔. ศึกษา วิจัย เพื่อพัฒนาศักยภาพของนักเรียนในด้านการเรียนรู้ ทักษะ และการอยู่ร่วมในสังคมได้อย่างมีความสุข

๕. ประเมิน สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานโรงเรียนคุณภาพ

นางยุพาพิน ช่วยวัฒนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวเก็จกาญจน์ กนกแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางสาวพิรุณรัตน์ ศักดิ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวนภาพรรณ บุญปัญญา	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงานโครงการโรงเรียนเรียนคุณภาพกับหน่วยงานต้นสังกัดอย่างต่อเนื่องและทันต่อเหตุการณ์

๒. ออกแบบ วางแผน และดำเนินงานโรงเรียนคุณภาพของโรงเรียนรัตนบุรีให้เกิดประภาพและประสิทธิผล

๓. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้ตามแนวทางโรงเรียนคุณภาพ

๔. ประเมิน สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมและโรงเรียนวิถีพุทธ ธรรมทางก้าวหน้า

นายพชกร นันทพันธ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางสาวสไบพร คำภิรมย์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางอรรวรรณ นีนาม	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
นางสาวอติติญา ประดาสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางสาววิลาวัลย์ ใจคุ้มเก่า	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางศิริพรรณ ธรรมานิตย์กุล	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางสาวอุไรวรรณ ผันลา	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
นางสาวอัจฉราภรณ์ ทานู	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
นางสาวพจนีย์ แท่นแก้ว	ครู	คณะกรรมการ
นางวันวิสา สระแก้ว	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดการเรียนการสอนตามโรงเรียนวิถีพุทธพระราชทาน
๒. สนับสนุนและประสานงานให้โรงเรียน นำอัตลักษณ์ ไปสู่การปฏิบัติ
๓. ประชาสัมพันธ์ และกระตุ้นให้บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน ที่ปฏิบัติตาม อัตลักษณ์อย่างต่อเนื่อง
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม โครงการคุณธรรม
๕. ประสานงาน ประชาสัมพันธ์จัดสอบธรรมสนามหลวง ธรรมทางก้าวหน้า
๖. ประเมิน ติดตาม และสรุปผลการดำเนินงาน
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานความเป็นเลิศของสถานศึกษา**๒๒.๑ ศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ**

นายวิชระ เดชศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวเก็จกาญจน์ กนกแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นายทวีวัฒน์ อนุ้ยปัน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นายไพฑูล หาดคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นายภูมินทร์ นันทพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
นางฉลยาญารามรณ์ ทวีแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

๒๒.๒ ศูนย์พัฒนาศาสตร์โรงเรียนรัตนบุรี

นางสาวดวงฤทัย อุดทุม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวบุสดี แก่นแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางสาวธารินี ใจดี	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
นางสาวพัชรพรรณ บุญยืน	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

๒๒.๓ งานสถานศึกษาโรงเรียนพระราชทาน

นายรักไทย แบบอย่าง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	หัวหน้า
นางสาวจันทนา เหมาะทอง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	รองหัวหน้า
ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ณรงค์ วงศ์วาน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	คณะทำงาน
นางสาวสุนันทา นาเจริญ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	คณะทำงาน
นางอุษา เดชศิริ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	คณะทำงาน
นางพิรุณีย์ สายยศ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	คณะทำงาน
นางสาวจินตนา พิกุลแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	คณะทำงาน
นางยุพาพิน ช่วยวัฒนะ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
นางอมรรัตน์ เพิ่มทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	คณะทำงาน
นางสาวพรนภา พุทธานู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คณะทำงาน
นางสมหวัง สุดโสม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	คณะทำงาน
นายบุญเลี่ยม โทชน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	คณะทำงาน
นางไพลย์ กรุงพิทักษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	คณะทำงาน
นายชิระ เดชศิริ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	คณะทำงาน
นางยุพาพิน ช่วยวัฒนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
นางไกรสร คงยืน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยเลขานุการ
นางจิตตา เดชสูงเนิน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒๒.๔ กิจกรรมลดเวลาเรียน - เพิ่มเวลา

นางสุรติยา แซ่ญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวสุพิรารัตน์ เพิ่มผล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางสาวกาญจนา กิ่งมณี	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นายอานนท์ บุญรัตนกุล	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
คณะครูผู้สอนลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้		คณะทำงาน
นางสาววรัญญา นิยมพันธ์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

๒๒.๕ ศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

นางยุพาพิน ช่วยวัฒนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางไกรสร คงยืน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางไพลย์ กรุงพิทักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวจินตนา พิกุลแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางจินตนา ชัยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสุรติยา แซ่ญ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวพัชรพรรณ บุญยืน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน

นายบุญเลี่ยม โทชน์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายพชรกร นันทพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาวเก็จกาญจน์ กนกแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวรัตตินันท์ บุญกล้า	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาวชัยญา ไชชนะ	ครู	คณะทำงาน
นายประยุทธ ซ่อมแก้ว	ครู	คณะทำงาน
นางจิตตา เดชสูงเนิน	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

๒๒.๖ กิจกรรมโรงเรียนสุจริต และหลักสูตรด้านทุจริตศึกษา

นางวันวิสา สระแก้ว	ครูครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางสุรตยา แซ่ภู	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางสาวอติญา ประดาสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายพชรกร นันทพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาววิลาวัลย์ ใจคุ้มเก่า	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวเก็จกาญจน์ กนกแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางศิริพรรณ ธรรมานิตย์กุล	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงาน ส่งเสริม พัฒนา และให้บริการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน
๒. วิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดอบรมและสัมมนาเพื่อการพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๔. ให้ความร่วมมือ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ประสานงาน และช่วยเหลือเกื้อกูลกันบุคคล
๕. สรุปการดำเนินงาน จัดทำรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. งานศูนย์ประสานงานทดสอบทางการศึกษา

ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ณรงค์ วงศ์วาน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายเอกนรินทร์ ธรรมนิยม	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางสุรตยา แซ่ภู	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายวสุพล ชินวงศ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาวนภาพรณ บุญปัญญา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะทำงาน
นางไกรสร คงยืน	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. สร้างความตระหนักแก่ครูและนักเรียน และให้ครูวิเคราะห์มาตรฐาน / ตัวชี้วัด ของสาระการเรียนรู้โดยเชื่อมโยงกับแบบทดสอบระดับชาติ
๒. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ (O-NET)

๓. วางแผนพัฒนา กำหนดเป้าหมายความสำเร็จของการพัฒนานักเรียนเพื่อการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ

๔. เผยแพร่ สถิติ ข้อมูล ผลการวิเคราะห์ผลสอบ (O-NET) แก่คณะครูและดำเนินการพัฒนา

๕. จัดทำรายชื่อนักเรียน ม.๓ และ ม.๖ เพื่อเป็นข้อมูลให้กับศูนย์การจัดสอบ

๖. เตรียมข้อมูลครูที่จะเป็นกรรมการคุมสอบในระดับ ม.๓ และ ม.๖

๗. เตรียมข้อมูลห้องเรียนที่จะใช้เป็นห้องสอบในสนามสอบโรงเรียนรัตนบุรี

๘. ติดต่อประสานงานกับศูนย์การสอบ O-NET ม.๓ (สพม.สุรินทร์) และศูนย์การจัดสอบ O-NET ม.๖ (มทส.) และการทดสอบทางการศึกษาอื่น

๙. สรุปการดำเนินงาน จัดทำรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อสิ้นปีการศึกษาหรือ ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. งานนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ณรงค์ วงศ์วาน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางเสน่ห์ พุ่มตาล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางจิตตา เดชสูงเนิน	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาวธารินี ใจดี	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม		คณะทำงาน
นางสาวนภาพรรณ บุญปัญญา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ประเมินข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูกับสถาบันการศึกษา

๒. ประสานงานนิเทศระหว่างสถานศึกษากับมหาวิทยาลัย

๓. ควบคุมให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู อาจารย์นิเทศพิเศษ และครูพี่เลี้ยง ได้ปฏิบัติตามบทบาทที่กำหนด

๔. ตรวจสอบบันทึกประจำวันของหน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูทุกสัปดาห์

๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๖. สรุปการดำเนินงาน จัดทำรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. งานเทคโนโลยีกลุ่มบริหารวิชาการ

นางรสนา อนันตสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวเกษมณี ธาณี	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นายยุทธ เป้าทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน ประสานงาน ส่งเสริม พัฒนา และให้บริการเกี่ยวกับงาน
๒. จัดระบบเทคโนโลยีกลุ่มบริหารวิชาการ ในการประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของกลุ่มงาน
ในการสื่อสารระบบองค์กร
๓. สรุปการดำเนินงาน จัดทำรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงบประมาณ

นางวันทนา ทำดี

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวสุนันทา นาเจริญ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่

จัดทำและเสนอของบประมาณ จัดสรรงบประมาณ ระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา การบริหารการเงิน การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย และช่วยกำกับ ติดตามให้คำแนะนำในการดำเนินงาน ตามกรอบและภาระงานดังต่อไปนี้

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 งบประมาณต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

๑๓. พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและการจัดหาพัสดุ

๑๔. การจัดหาพัสดุ

๑๕. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

๑๗. การเบิกจ่ายจากคลัง

๑๘. การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน

๑๙. การนำเงินส่งคลัง

๒๐. การจัดทำบัญชีการเงิน

๒๑. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๒๒. การจัดทำหรือการจัดหาแบบพิมพ์บัญชีและรายการ

๒๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. การดำเนินงานโครงการระดับเพชร

หัวหน้างานกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางอัญญรัตน์ ลือขจร

ครูชำนาญการพิเศษ

หน้าที่

ออกแบบการบริหารจัดการระบบการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณ ดูแล กำกับ ติดตาม งานธุรการกลุ่มงาน ประสานงานความร่วมมือกับฝ่ายบริหาร ๔ กลุ่มงาน และสำนักงานเลขานุการ ช่วยงานรองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการตามกรอบงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวอัมพิกา อินทศรี

เจ้าหน้าที่ธุรการ

หน้าที่

๑. จัดระบบงานธุรการของสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. จัดระบบความเป็นระเบียบ ความสวยงาม ความปลอดภัยของสำนักงานกลุ่มงบประมาณ
๓. จัดระบบการบริการและอำนวยความสะดวกต่อผู้ที่มาติดต่องานกับกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. จัดประชุมคณะทำงานในกลุ่มการบริหารงบประมาณหรือคณะกรรมการที่มีหัวหน้ากลุ่มการบริหารงบประมาณเป็นกรรมการและเลขานุการ
๕. ทำหน้าที่เป็นเลขานุการฝ่ายบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ อินโฟกราฟิกประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารงบประมาณ
๗. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่างๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
๘. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานแผนงานและประเมินโครงการ

นางสายรุ้ง สุวรรณไตรย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางปัทมวรรณ จุฑาไทย	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ธีรรงค์ วงศ์วาน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน กลุ่มบริหารวิชาการ
นางพิรุณีย์ สายยศ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน กลุ่มบริหารทั่วไป
นางอุษา เดชศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล
นางสาวสุนันทา นาเจริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ
นางยุพาพิน ช่วยวัฒนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน สำนักงานเลขานุการ
นางสมหวัง สุดโสม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
นางยุพาพิน ช่วยวัฒนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

นางไพวัลย์ กรุงพิทักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
นางสาวพรนภา พุทธานู	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี / โครงการห้องเรียนพลังสิบ
นางอมรรัตน์ เพิ่มทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
นายวชิระ เดชศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
นางสาวจินตนา พิกุลแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
นายบุญเลี่ยม โทชน์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
นางสาวพัชรพรพรรณ บุญเย็น	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
นางสาวสุจิตรา กะการดี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน กลุ่มโครงการห้องเรียนพิเศษ โรงเรียนรัตนบุรี
นางสาวอรรพรรณ แพงงูงา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน กลุ่มงานห้องสมุด
นางสาวอติติญา ประดาสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน กลุ่มงานแนะแนว
นางสาวดวงฤทัย อุดทุม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน กลุ่มงานสวนพฤกษศาสตร์
นางสาวสงกรานต์ พรไชยา	ครูชำนาญการ	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
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

นายปรัชญา กะการดี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวจริยา มีโชค	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นายสุขสวัสดิ์ สาศิริ	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
นางสาวกาญจนา กิ่งมณี	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นางสาวอัมพิกา อินทศรี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะทำงาน
นางเขมิกา วงเวียน	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน พัสดุกกลุ่มบริหารทั่วไป
นางวันทา นามรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน พัสดุกกลุ่มบริหารวิชาการ
นางสาววิลาสินี กนกแก้ว	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน พัสดุกกลุ่มบริหารบุคคล
นางสาวสงกรานต์ พรไชยา	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน พัสดุกกลุ่มบริหาร งบประมาณ
นางวันวิสา สระแก้ว	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน พัสดุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษาฯ
นางสาวรัตตินันท์ บุญกล้า	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน พัสดุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์
นางภาวิณี วรรณภู	ครู	คณะทำงาน พัสดุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ
นางมยุรา ภาพรผาต	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน พัสดุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาไทย
นางสาวอรรณพ แสงภูงา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน พัสดุก (ห้องสมุด)
นางสาวชญญา ไชชนะ	ครู	คณะทำงาน พัสดุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพฯ
นางสาวดวงฤทัย อุดทุม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน พัสดุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นางรสนา อนันตสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน พัสดุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (งานเทคโนโลยี)
นางฉลยาญารากรณ์ ทวีแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน พัสดุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
นายวิรัตน์ พรหมนิกร	ครู	คณะทำงาน พัสดุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษาและพลศึกษา
นายกฤตณัย โคตรทอง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน พัสดุกกลุ่มโครงการ ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ฯ
นายณราวิชญ์ บุญมานอน	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
นางสาวใบบุญ เหมันตา	ธุรการการเงิน	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนจัดหาพัสดุทั้งปัจจุบันและล่วงหน้า ๓ ปี โดยจัดหาเองหรือว่าร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นหรือหน่วยงานอื่นในการจัดหา
๒. กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ เว้นแต่กรณีที่มีรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเป็นมาตรฐานอยู่แล้ว
๓. พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อจัดทำและจัดหาพัสดุในระดับโรงเรียน
๔. จัดหาพัสดุด้วยเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของโรงเรียน โดยดำเนินการเองหรือร่วมกับสถานศึกษาอื่นหรือหน่วยงานอื่น จัดหาตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
๕. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุในส่วนที่เป็นอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด
๖. จัดหาผลประโยชน์สินทรัพย์ในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบริหารการเงินและบัญชี

นางศศิณา พรหมดวง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวสุกัญญา ดาศรี	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
นางสายรุ้ง สุวรรณไตรย์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวอัมพิกา อินทศรี	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นางลัดดาวรรณ อินทสิน	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

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

๕. งานสวัสดิการภาครัฐ

นางสาวจุฑามาศ พุดหอม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสายรุ้ง สุวรรณไตรย์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางสาวอัมพิกา อินทะศรี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนคุมเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านและค่ารักษาพยาบาล
๒. จัดเก็บรักษาหลักฐานเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านและค่ารักษาพยาบาลทุกประเภท
๓. จัดทำเอกสารหลักฐานเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านและค่ารักษาพยาบาล
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานรายได้สถานศึกษา

๖.๑ บริษัทบ้านขนมรัตนบุรี

นายอุทัย อุดทุม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาววรัญญา นิยมพันธ์	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
นางสาวพิรุณรัตน์ ศักดิ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นักเรียนโครงการหารรายได้ระหว่างเรียน		คณะทำงาน
นางสาวชญญา ไชชนะ	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการประมวลผู้ประกอบการร้านค้า เพื่อให้ได้มาซึ่งร้านค้าในการจำหน่ายร้านค้าจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียน
๒. ควบคุมดูแลผู้ประกอบการร้านค้าในการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่โรงเรียนกำหนด
๓. จัดทำบัญชีเงินรายได้สถานศึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๔. สรุปบัญชีรับ จ่าย เพื่อนำรายได้มาจัดสรรเพื่อพัฒนาสถานศึกษาและเป็นทุนการศึกษา
๕. จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาแก่ครู บุคลากร และนักเรียนให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดหารายได้และผลประโยชน์ในรูปแบบที่หลากหลาย ตามแนวทางของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๗. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

นางพิรุณีย์ สายยศ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางดารา ปุยะติ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางเขมิกา วงเวียน	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาวเดือนฉาย เกงาม	ครู	คณะทำงาน
นางสาวสุชัญญา สายยศ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นักเรียนโครงการหารายได้ระหว่างเรียน		คณะทำงาน
นางไพวัลย์ กรุงพิทักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดหาเครื่องแบบประจำโรงเรียนประเภทต่างๆ เพื่อให้สวัสดิการแก่ครูและนักเรียน
๒. จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาแก่ครู บุคลากร และนักเรียนให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อการจัดกระบวนการเรียนการสอน
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานโรงอาหาร

นางสาวอาทิตย์รัตน์ จินดาพันธ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางลัดดาวรรณ อินทสิน	ครู	รองหัวหน้า
นางสาวรัญญา นิยมพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
ครูเวรโรงอาหาร		คณะทำงาน
นางสาวกาญจนา กิ่งมณี	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน กำหนดระเบียบ แนวทางการดำเนินงาน แนวปฏิบัติให้กับผู้ประกอบการ บุคลากร และนักเรียน เช่น การประกอบอาหาร ราคา เวลา การจำหน่ายอาหาร วัสดุบรรจุภัณฑ์ วัตถุดิบที่นำมาประกอบอาหาร และการรับประทานอาหารในโรงเรียน
๒. ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหาร สถานที่ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้สะอาดและถูกสุขลักษณะ
๓. สรุปบัญชีรับจ่าย กำไร ขาดทุน เพื่อนำรายได้มาจัดสรรเพื่อพัฒนาสถานศึกษาและเป็นทุนการศึกษา
๔. จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาแก่ครู บุคลากร และนักเรียนให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดหาบริการน้ำดื่มแก่นักเรียน ดูแล บำรุงรักษาเครื่องทำน้ำเย็น สำหรับดื่มตามจุด
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานธนาคารโรงเรียน

นางศิริพรรณ ธรรมานิตย์กุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวอติติยา ประดาสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นายปรัชญา สายรัตน์	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
นายพชกร นันทพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางวันวิสา สระแก้ว	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา จัดระบบการทำบัญชีการเบิกจ่ายและฝากเงินและทะเบียนคุมเงินต่าง ๆ
๒. รับผิดชอบควบคุมดูแล การดำเนินการ เพื่อบริการและอำนวยความสะดวกในด้านวัสดุอุปกรณ์

ต่าง ๆ

๓. ตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและนำเงินส่งฝากธนาคาร
๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและแก้ไขปัญหา
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานตรวจสอบการเงินภายในโรงเรียน

นางดารา ปุยะติ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายนิทัศน์ เข้มทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางกุลลาบ วงศ์วาน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายภูมินทร์ นันทพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางยุพาพิน ช่วยวัฒนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานการเงินทุกประเภทของโรงเรียน ตลอดจนเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องการเงินและพัสดุ แล้วรายงานผลให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบทุกครั้ง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานเทคโนโลยีกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวพิรุณรัตน์ ศักดิ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ
-----------------------------	------------------

หน้าที่

๑. วางแผน ประสานงาน ส่งเสริม พัฒนา และให้บริการเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณ
๒. จัดระบบเทคโนโลยีกลุ่มบริหารงบประมาณ ในการประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของกลุ่มงาน

ในการสื่อสารระบบองค์กร

๓. สรุปการดำเนินงาน จัดทำรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

นายรักไทย แบบอย่าง

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางอุษา เดชศิริ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่

จัดทำโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล พิจารณาบุคคลในการปฏิบัติงาน กำหนดวางแผนอัตรากำลัง สรรหา จัดสรร บรรจุ แต่งตั้ง กำหนดตำแหน่ง พัฒนาบุคลากรตามมาตรฐานวิชาชีพ และมาตรฐานวิทยฐานะ เสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้าง การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา งานทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การลา งานการดำเนินการทางวินัย การลงโทษ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ การออกจากราชการ งานพัฒนาบุคลากรด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางจินตนา ชัยทอง

ครูชำนาญการพิเศษ

หน้าที่

ออกแบบการบริหารการจัดการระบบการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ดูแล กำกับ ติดตาม งานธุรการกลุ่มงาน ประสานงานความร่วมมือกับฝ่ายบริหาร ๔ กลุ่มงาน และสำนักงานเลขานุการ ช่วยงานรองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการตามกรอบงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวภาวิณี ศรีน้อย

เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่

๑. จัดระบบงานธุรการของงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ
 ๒. จัดระบบความเป็นระเบียบ ความสวยงาม ความปลอดภัยของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๓. จัดระบบการบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๔. จัดประชุมคณะทำงานกลุ่มบริหารงานบุคคลหรือคณะกรรมการอื่นที่มีฝ่ายบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการฝ่ายบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ อินโฟกราฟิกประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๗. ประสานงานด้านเอกสารหรือข้อมูลและให้ความร่วมมือกับกลุ่มบริหารต่างๆ ของโรงเรียน
- เพื่อความสำเร็จของงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวางแผนอัตรากำลัง การจัดสรร สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และกำหนดตำแหน่ง

นางจินตนา ชัยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางกุหลาบ วงศ์วาน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางณตยา ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. การวิเคราะห์ภารกิจและการประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่
๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาเข้าสู่การปฏิบัติ
๕. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยสถานศึกษา
กรณีที่ได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่
๖. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๗. การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
๙. การรักษาราชการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง
๑๐. การประเมินผลการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาบุคลากรตามมาตรฐานวิชาชีพ และมาตรฐานวิทยฐานะ

นางฉลียาญารากรณ์ ทวีแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางณตยา ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางจินตนา ชัยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะ
๒. จัดทำ ส่งเสริม สนับสนุนการอบรม สัมมนา ประกวด แข่งขัน เพื่อพัฒนาข้าราชการและบุคลากร
ทางการศึกษา
๓. จัดทำ จัดทำเอกสาร ข่าวสาร ที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเผยแพร่และขยายผล
เช่น ID Plan, SAR และอื่น ๆ
๔. ดำเนินการขอขึ้นทะเบียน และต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

นางณตยา ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางฉลยาญารากรณ์ ทวีแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางสาววิลาวัลย์ ใจคุ้มเก่า	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวภาวิณี ศรีน้อย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ออกแบบวางแผน กำหนดรูปแบบการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๒. จัดทำเครื่องมือการประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๓. ติดตาม กำกับ และสรุปผลการดำเนินงานรายงานต่อผู้บริหาร
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานปฐมนิเทศ บำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจและส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร

นางดารา ปุยะติ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาววิลาวัลย์ ใจคุ้มเก่า	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางสาววิลาสินี กนกแก้ว	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางวิภาพันธ์ บุตตี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายพชรกร นันทพันธ์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ปฐมนิเทศแก่ข้าราชการหรือบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติราชการใหม่ เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและส่งเสริมการรักองค์กร
๒. ยกย่องเชิดชูเกียรติ บำรุงขวัญ จัดสวัสดิการ ส่งเสริมกำลังใจ ในโอกาสอันเหมาะสมแก่บุคลากรโรงเรียนรัตนบุรี
๓. ติดตาม กำกับ และสรุปผลการดำเนินงาน รายงานต่อผู้บริหาร
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. การเลื่อนเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้าง การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และค่าตอบแทนอื่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางกุลลาภ วงศ์วาน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางจินตนา ชัยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางสาวสุภารัตน์ ฤกษ์ดี	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
นายพชรกร นันทพันธ์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๓. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน
๔. การดำเนินการเกี่ยวกับเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น
๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การลา

นางณตยา ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาววิลาสินี กนกแก้ว	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาวสุภารัตน์ ฤกษ์ดี	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนประวัติ และดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. สรุปการลาในระบบ SMSS และสมุดลา
๓. ดำเนินการขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ การลาทุกประเภทการขอพระราชทานเพลิงศพ
๔. ติดตาม กำกับ และสรุปผลการดำเนินงาน รายงานต่อผู้บริหาร
๕. สรุปผลการมาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากร รายงานต่อผู้บริหาร
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานดำเนินการทางวินัย

นายรักไทย แบบอย่าง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	หัวหน้า
นางสาวจันทนา เหมาะทอง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	คณะทำงาน
นายจิรภัทร เชิดวาสนา	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	คณะทำงาน
นางวันทนา ทำดี	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	คณะทำงาน
นางอุษา เดชศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

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

๗. ดำเนินกรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานเทคโนโลยีกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางดารา ปุยะติ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางวิภาพันธ์ บุตดี	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน ประสานงาน ส่งเสริม พัฒนา และให้บริการเกี่ยวกับงาน
๒. จัดระบบเทคโนโลยีกลุ่มบริหารงานบุคคล ในการประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของกลุ่มงานในการสื่อสารระบบองค์กร
๓. สรุปการดำเนินงาน จัดทำรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารทั่วไป

นายจิรภัทร เฉิดวาสนา

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นางพิรุณีย์ สายยศ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่

จัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร จัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน พัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน ดำเนินงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประชาสัมพันธ์งานการศึกษา บริการสาธารณะและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้างานกลุ่มบริหารทั่วไป

นางรัชนีพรดา ประสานทอง

ครูชำนาญการพิเศษ

หน้าที่

ออกแบบการบริหารจัดการระบบการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป ดูแล กำกับ ติดตาม งานธุรการกลุ่มงาน ประสานงานความร่วมมือกับฝ่ายบริหาร ๔ กลุ่มงาน และสำนักงานเลขานุการช่วยงานรองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการตามกรอบงานกลุ่มบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานจัดระเบียบบริหารและพัฒนาองค์กร

นายจิรภัทร เฉิดวาสนา

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้า

นางพิรุณีย์ สายยศ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

รองหัวหน้า

นางรัชนีพรดา ประสานทอง

ครูชำนาญการพิเศษ

คณะทำงาน

นายทวีชัย กลีบบัว

ครูชำนาญการพิเศษ

คณะทำงาน

นางเขมิกา วงเวียน

ครูชำนาญการ

เลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ความเสี่ยงตามโครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพของสถานศึกษา

๒. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ การควบคุมภายในระบบการทำงานและการบริหารงาน ของสถานศึกษาพัฒนาสถานศึกษาสู่โรงเรียนมาตรฐานสากล

๓. ดำเนินการบริหารจัดการ ควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการ ให้เป็นไปตามโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการและตามที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

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

นางรัมภ์ดา ประสานทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางชญานุช สาศิริ	ธุรการโรงเรียน	รองหัวหน้า
นางสาวภาพรณ บุญปัญญา	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารวิชาการ	คณะทำงาน
นางสาวอัมพิกา อินทศรี	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารงบประมาณ	คณะทำงาน
นางสาวภาวิณี ศรีน้อย	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล	คณะทำงาน
นางสาวเรือนขวัญ จอกทอง	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานทะเบียน	คณะทำงาน
นางสาวใบบุญ เหมันตา	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานการเงิน	คณะทำงาน
นางสาวชนกสุตา ผิวเหลือง	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานห้องเรียนพิเศษ	คณะทำงาน
นายสมโภชน์ สระแก้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการสำนักงานเลขานุการโรงเรียน	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินงานด้านธุรการจากต้นสังกัด สพม.สุรินทร์ และหน่วยงานนอกตามระบบที่กำหนดไว้ ประกอบด้วย งานสำนักงาน,งานสารบรรณ,งานพัสดุ,งานจัดประชุม,งานรับรอง และอื่น ๆ

๒. จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามที่ระบบกำหนด

๓. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๔. จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๕. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงานให้เป็นหมวดหมู่ มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว

๖. ได้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา

๗. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้ฝ่ายงานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้ม

๘. จัดพิมพ์เอกสารและถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกข้อความ แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบและคำสั่ง

๙. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน

๑๐. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการ ติดตามการปรับซ่อม และบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์

๑๑. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานควบคุมภายในหน่วยงาน

นางเขมิกา วงเวียน	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางสุนารี งามสอน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางจินตนา ชัยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางเสน่ห์ พุฒตาล	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางอัญญารัตน์ ลือขจร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางสาวนภาพรรณ บุญปัญญา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะกรรมการ
นางสาวอัมพิกา อินทศรี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะกรรมการ
นางสาวภาวิณี ศรีน้อย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะกรรมการ
นายสมโภชน์ สระแก้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะกรรมการ
นางชัยญานุช สาศิริ	ธุรการโรงเรียน	เลขานุการ

หน้าที่

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

๔. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาและ ICT

นายไพฑูล หาดคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางดารา ปุยะติ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางรสนา อนันตสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางสาวพิรุณรัตน์ ศักดิ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ

นางวิภาพันธ์ บุคดี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางนฐมณ สุพรรณไกรสิทธิ์	ครู	คณะกรรมการ
นางสาวเกษมณี ธานี	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
นางสุนารี งามสอน	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. พัฒนาประสิทธิภาพระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๒. บริหารจัดการผู้ใช้งานในระบบเครือข่ายอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ควบคุม ดูแล ระบบเครือข่ายภายในให้เกิดประสิทธิภาพ
๔. บริหารจัดการระบบ CCTV ให้มีประสิทธิภาพ
๕. พัฒนาและบำรุงรักษาอุปกรณ์เทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

ของโรงเรียน

๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานการพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

นางวิภาพันธ์ บุคดี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า (RB ดิจิทัล)
นางรสนา อนันตสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
ว่าที่ร้อยตรีศักดิ์ณรงค์ วงศ์วาน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ (Google Classroom)
นายไพฑูล หาดคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นายศิริชัย ขาวงาม	ครู	คณะกรรมการ
นางสาวพิรุณรัตน์ ศักดิ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ (Website)
นางสาวสุดารัตน์ ฤกษ์ดี	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

หน้าที่

๑. สำรวจและจัดทำระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ได้แก่ ๑) EMIS แบ่งเป็น MOBEC BOBEC POBEC ๒) SESA ๓) E-Building ๔) CCT ระบบคัดกรองนักเรียนยากจน และระบบสารสนเทศอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดระบบการบริหารจัดการด้วยระบบดิจิทัล ได้แก่ Google Classroom, RB ดิจิทัล, Website และอื่นๆ
๓. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน
๔. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารจัดการในสถานศึกษาและเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
๕. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์

๖. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ
 ๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโสตทัศนศึกษา

นายภูมินทร์ นันทพันธ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นายทวีวัฒน์ อุณัยบัน	ครู	คณะทำงาน (ห้องประชุมปริญา/ถ่ายภาพ)
นายวิทยา เอลาวัน	พนักงานราชการ	คณะทำงาน (อาคารนครเตา, อาคารโดม)
นายสุขสวัสดิ์ สาศิริ	พนักงานราชการ	คณะทำงาน(ระบบเสียงตามสาย)
นายก้องกัมพล ไผ่ล้อม	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นายปรัชญา สายรัตน์	พนักงานราชการ	เลขานุการ (ห้องประชุมรัตนาวดี/ห้องประชุมปาริชาติ/ ถ่ายภาพ)

หน้าที่

๑. สำรวจข้อมูล วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทาง ระดม จัดหาระบบโสตทัศนศึกษา
เพื่อการศึกษามาใช้ในสถานศึกษา
๒. สนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการผลิตและการ
ใช้ระบบโสต ทัศนศึกษา เพื่อการศึกษา รวมทั้งการวิจัยด้านระบบโสตทัศนศึกษา เพื่อการศึกษา
๓. ดูแลระบบโสตทัศนศึกษา
 - ๓.๑) เสียงตามสายและเสียงออกเปลี่ยนคาบเรียน
 - ๓.๒) ระบบเสียงอาคารโดม
 - ๓.๓) ระบบโสตทัศนศึกษาหอประชุมนครเตา
 - ๓.๔) ระบบโสตทัศนศึกษาห้องประชุมปาริชาติ/รัตนาวดี/ปริญา และระบบโสตทัศนศึกษาใน
ห้องเรียนและเคลื่อนย้ายตามภาระงาน
๔. ถ่ายภาพ ประมวลภาพกิจกรรมของโรงเรียน
๕. ติดตาม ประเมินผล สรุปและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๖. จัดทำหนังสืออนุสรณ์โรงเรียนรัตนบุรี
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานประชาสัมพันธ์

นางสาวสงกรานต์ พรไชยา	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางนรินทร์ทิพย์ เต็มกล้า	ครู	รองหัวหน้า
นางสาวสุพัตรา อุปมัย	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาวจิตติรัตน์ เจริญสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
นายอรรถพล วิรุณพันธ์	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งาน/โครงการ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
๓. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลและผลงานของสถานศึกษาและความต้องการในการรับข่าวสารของชุมชน และวางแผนการดำเนินงาน
๔. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์จัดกิจกรรมเสียงตามสาย ป้ายประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
๕. จัดทำแผ่นพับ วารสารประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสารและผลงานการดำเนินงานของโรงเรียน
๖. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
๗. พัฒนาบุคลากรและนักเรียนให้มีความรู้ ความสามารถในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
๘. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือเป็นพิธีกร ในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน
๙. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบและทันสมัย
๑๐. บริการประชาสัมพันธ์ รับแจ้ง ประกาศ เกี่ยวกับทรัพย์สินสูญหายของนักเรียนและบุคลากรทางการศึกษา
๑๑. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมสุขภาพและโภชนาการ

นางไพวัลย์ กรุงพิทักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวเดือนฉาย เงามาม	ครู	รองหัวหน้า
นายอุทัย อุดทุม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางสาววรัญญา นิยมพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
นายประยุทธ์ ช่อมแก้ว	ครู	คณะกรรมการ
นายวิรัตน์ พรหมนิกร	ครู	คณะกรรมการ
นางสาวอาทิตย์รัตน์ จินดาพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
นายอโนชา แร่กระสินธุ์	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
นายวิทยา เอลาวัน	พนักงานราชการ	คณะกรรมการ
นางชญานุช สาศิริ	ธุรการโรงเรียน	คณะกรรมการ
นางสาวกมลกร เจริญรัตน์	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน กำหนดระเบียบ แนวทางการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพนักเรียนและแนวปฏิบัติให้กับ
ผู้ประกอบการ บุคลากรและนักเรียนเช่นการประกอบอาหาร ราคา เวลา การจำหน่ายอาหารและการรับประทาน
อาหารในโรงเรียน

๒. กำหนดแนวทางการดำเนินงาน อย.น้อย และโรงอาหาร

๓. บริการยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการให้บริการ
ห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ รวมทั้งจัดทำสถิติการให้บริการและสุขภาพของนักเรียน

๔. ประสานงานกับโรงพยาบาล และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินงาน

๕. จัดทำแบบบันทึกสุขภาพนักเรียน ตรวจสอบสุขภาพนักเรียนปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้ายนิเทศ และการตรวจสุขภาพบุคลากร

๗. ติดต่อ ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๘. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๙. ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหาร สถานที่ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้สะอาดและ
ถูกสุขลักษณะ

๑๐. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า

นางดารา ปุยะติ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
นางพิรุณนี สายยศ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
นางไพวัลย์ กรุงพิทักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวสุนันทา นาเจริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางอุษา เดชศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวรัตตินันท์ บุญกล้า	ครูชำนาญการ	ผู้จัดการ
นายอุทัย อุดทุม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางสาวณัฐนิชา ดาบุตรดี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางสาวอติติญา ประดาสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางสาวพรทิพา อัมมะโน	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
นางสาวสถาพร คำหวล	ครู	คณะกรรมการ
นางสาวสิริพร ลวดลาย	พนักงานราชการ	คณะกรรมการ
นักเรียนชุมนุมสหกรณ์		คณะกรรมการ
นางสาวเก็จกาญจน์ กนกแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

๑. วางแผน กำหนดแนวทางการดำเนินงานสหกรณ์ร้าน เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ฝึกการทำงานในระบบสหกรณ์

๒. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินงาน

๓. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสัมพันธ์ชุมชน

นางรัมภ์รดา ประสานทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวจินตนา พิกุลแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางศิริกัศสร อุดมรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวสุกัญญา บุญอาจ	ครู	คณะทำงาน
นางสาวภาวิณี จำปาทอง	ครู	คณะทำงาน
นายอานนท์ บุญรัตนกุล	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นางสาวสุพัตรา อุปมัย	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน กำหนดแนวทางการดำเนินงาน โครงการ งบประมาณ แผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงาน

๒. ประสานงานกับชุมชน หน่วยงานราชการ องค์กรภายนอกที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน นำคณะครูเข้าร่วมงานตามวาระ และโอกาสอย่างเหมาะสม

๓. ประสานติดต่อกับหน่วยงานราชการในงานรัฐพิธีต่าง ๆ ตามประเพณีนิยม ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเข้าร่วมงานรัฐพิธีต่าง ๆ ของอำเภอรัตนบุรี

๔. ประสานติดต่อกับหน่วยงานราชการ หรือชุมชนในการร่วมงานด้านศาสนาและวัฒนธรรม ด้านการสืบสานประเพณีไทย ประเพณีท้องถิ่น ในเทศกาลต่าง ๆ

๕. ดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

๖. จัดหาและประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่มในการรับรองบุคลากรต่าง ๆ ที่จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส

๗. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียน

๘. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานดนตรี คุริยางค์นักเรียน

นายวชิระ เดชศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางฉลยาณารากรณ์ ทวีแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางสาวเก็จกาญจน์ กนกแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นายทวีวัฒน์ อุทัยบัน	ครู	คณะกรรมการ
นางสาวภาวิณี จำปาทอง	ครู	คณะกรรมการ
นายก่อแก้ว พล ไผ่ล้อม	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
นายอานนท์ บุญรัตน์	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
นายภูมินทร์ นันทพันธ์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

- วางแผน กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมของนักเรียน
- ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียน โดยสนับสนุนและส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมจัดกิจกรรมตามความถนัด ความสนใจของนักเรียนอย่างหลากหลาย ทั้งนี้เพื่อให้นักเรียนคิดเป็น ทำเป็น แก้ไขปัญหาเป็น มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ เกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
- ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานบริการสาธารณะ

นายศราวุฒิ วงศ์คำปัน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายปรัชญา กะการดี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางสาวดวงฤทัย อุดทุม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางปัทมวรรณ จุฑาไทย	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

- นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาและกิจกรรมสาธารณะของชุมชน หน่วยงานราชการภายในและองค์กรภายนอก
- จัดทำข้อมูลครู นักเรียนจิตอาสาพระราชทาน
- ติดตาม ประเมินผล รายงานผลและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
- จัดกิจกรรมจิตอาสาพระราชทานตามโอกาสต่างๆ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานบ้านพักครู

นางสาวพิรุณรัตน์ ศักดิ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางศิริพรรณ ธรรมานิตย์กุล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นายพชกร นันทพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
นางจิตตา เดชสูงเนิน	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
นายศิริชัย ขาวงาม	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

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

๑๔. งานประกันอุบัติเหตุ

นางดารา ปุยะติ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางรสนา อนันตสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางวิภาพันธ์ บุคดี	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

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

๑๕. งานสถานักเรียนและประชาธิปไตยในโรงเรียน

นางสาววิลาวัลย์ ใจคุ้มเก่า	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายพชกร นันทพันธ์	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
นางเอมอร เรืองสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นายยุทธ เป้าทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางศิริพรรณ ธรรมานิตย์กุล	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางสาวอัจฉราภรณ์ ทานู	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
นางเขมิกา วงเวียน	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
นางอรรพรรณ นีนาม	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
นางวันวิสา สระแก้ว	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
นายปรัชญา สายรัตน์	พนักงานราชการ	คณะกรรมการ

หน้าที่

นางสาวพัทธธีรา หล้าโพทนัน	ครู	คณะกรรมการ
นายอภิชาติ ดีกุดเรือ	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
นางสาวพจนีย์ แท่นแก้ว	ครู	เลขานุการ

- ๑) วางแผนและกำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
- ๒) ดำเนินการจัดกิจกรรมสถานักเรียน
- ๓) เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำในการดำเนินการของทีมงานสถานักเรียน
- ๔) จัดกิจกรรมการเลือกตั้งสถานักเรียน
- ๕) กำกับ ติดตาม นิเทศ การทำงานของทีมงานสถานักเรียน
- ๖) ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของสถานักเรียน
- ๗) ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินงาน และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานจราจร

นายศรัทธม นิมีลี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายศราวุฒิ วงศ์คำปัน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นายปรัชญา กะการดี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นายวชิระ เดชศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นายไพฑูล หาดคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นายยุทธ เบ้าทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นายบุญเลี่ยม โทจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นายเอกนรินทร์ ธรรมนิยม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นายวสุพล ชินวงศ์	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
นายวิรัตน์ พรหมนิกร	ครู	คณะกรรมการ
นายประยุทธ์ ซ่อมแก้ว	ครู	คณะกรรมการ
นายทวีวัฒน์ อนุย์บัน	ครู	คณะกรรมการ
นายอรรถพล วิรุณพันธ์	ครู	คณะกรรมการ
นายกฤษณัย โคตรทอง	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
นายก้องกัมพล ไม้ล้อม	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
นายอโนชา แร่กระสินธุ์	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
นายวิทยา เอลาวัน	พนักงานราชการ	คณะกรรมการ

หน้าที่

นางชัยญานุช ศาสศิริ

ธุรการโรงเรียน

คณะกรรมการ

นางภาวิณี วรรณภู

ครู

เลขานุการ

๑) จัดระเบียบวินัยงานจราจรภายในและภายนอกบริเวณโรงเรียน

๒) ประสานงานระบบการจราจรกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓) ให้ความรู้ด้านการจราจรแก่นักเรียนและบุคลากร

๔) ควบคุม ดูแลและจัดระเบียบเกี่ยวกับรถจักรยานยนต์ของนักเรียน และส่งเสริมการปฏิบัติตามกฎจราจร

๕) ติดตาม ประเมินผล รายงานผล สรุปงานและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานกิจการนักเรียน

นางสุนารี งามสอน

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

นายศราวุฒิ วงศ์คำปัน

ครูชำนาญการพิเศษ

รองหัวหน้า

นางสาวอุไรวรรณ ผันลา

ครูชำนาญการ

คณะกรรมการ

นางเขมิกา วงเวียน

ครูชำนาญการ

คณะกรรมการ

นางสาวเพ็ญพนัส เค้ากล้า

ครูชำนาญการ

คณะกรรมการ

นายประยุทธ ช่อมแก้ว

ครู

คณะกรรมการ

นายวิรัตน์ พรหมนิกร

ครู

คณะกรรมการ

นางภาวิณี วรรณภู

ครู

คณะกรรมการ

นายทวีวัฒน์ อุทัยบัน

ครู

คณะกรรมการ

นายอรรถพล วิรุณพันธ์

ครู

คณะกรรมการ

นางสาวฐิติรัตน์ เจริญสวัสดิ์

ครู

คณะกรรมการ

นายอภิชาติ ดีกุดเรือ

ครูผู้ช่วย

คณะกรรมการ

นายก้องกัมพล ไผ่ล้อม

ครูอัตราจ้าง

คณะกรรมการ

นางสาวนวินดา จงใจรักษ์

ครูอัตราจ้าง

คณะกรรมการ

นายวิทยา เอลาวัน

พนักงานราชการ

คณะกรรมการ

นายสุขสวัสดิ์ ศาสศิริ

พนักงานราชการ

คณะกรรมการ

นางชัยญานุช ศาสศิริ

ธุรการโรงเรียน

คณะกรรมการ

ครูที่ปรึกษาทุกห้องเรียน

คณะกรรมการ

ครูระบบบริหารจัดการชั้นเรียน พ่อใหญ่โมเดล (PORYAI-MODEL)

คณะกรรมการ

นายศิริชัย ขาวงาม

ครู

เลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดระเบียบวินัยแนวปฏิบัติ เครื่องแบบนักเรียน วินัยการมาเรียน และพิจารณาการลงโทษนักเรียนที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับของโรงเรียน
๒. จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครองและนักเรียน
๓. ปกครองดูแลนักเรียน ให้อยู่ในระเบียบวินัยข้อบังคับของโรงเรียนรัตนบุรี
๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองนักเรียนและติดตามและส่งเสริมแก้ไขปรับปรุงพฤติกรรมนักเรียน
๕. สืบสวน สอบสวน หรือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน สอบสวน ในแต่ละกรณี

๖. เข้าร่วมบันทึกสอบสวนในกรณีนักเรียนในสายชั้นมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม (ทะเลาะวิวาท, ชู้สาว, อนาคต) ร่วมกับครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองนักเรียน ธุรการงานปกครองและสรุปรายงานผลแนวทางแก้ไขในการสอบสวนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. พิจารณาการลงโทษนักเรียน หักคะแนนพฤติกรรมตามระเบียบของโรงเรียน และเสนอผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ติดตามการลงโทษตามผลการพิจารณา และการปรับปรุงพฤติกรรมนักเรียน
๙. จัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
๑๐. กำกับดูแลนักเรียนในกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติและพิธีการต่าง ๆ หน้าที่เสาธง และการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนกำหนด
๑๑. ยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้มีความประพฤติดีให้คำปรึกษานักเรียนเมื่อเกิดความเสี่ยง หรือเพื่อเป็นการส่งเสริมพฤติกรรมเชิงบวก
๑๒. ส่งเสริมแก้ไข ปรับปรุงพฤติกรรมนักเรียน ตามระเบียบที่โรงเรียนกำหนด
๑๓. จัดทำระบบสารสนเทศนักเรียนเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการส่งเสริมวินัยเชิงบวก
๑๔. สรุป รายงานผล การดำเนินงานและปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานสายตรวจ

นายศราวุฒิ วงศ์คำปัน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายทวีวัฒน์ อนุย์บัน	ครู	รองหัวหน้า
นายบุญเลียม โทจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายเอกนรินทร์ ธรรมนิยม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายวสุพล ชินวงศ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นายประยุทธ์ ช่อมแก้ว	ครู	คณะทำงาน

นายวิรัตน์ พรหมนิกร	ครู	คณะกรรมการ
นายศิริชัย ขาวงาม	ครู	คณะกรรมการ
นายอรรถพล วิรุณพันธ์	ครู	คณะกรรมการ
นายอภิชาติ ดีกุดเรือ	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
นายก้องกัมพล ฝั่ล้อม	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
นายวิทยา เอลาวัน	พนักงานราชการ	คณะกรรมการ
นายศรีธรรม นิมลี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางสาวสุพัตรา อุปมัย	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑) ออกตรวจลาดตระเวนภายในและภายนอกบริเวณโรงเรียนตามจุดเสี่ยงที่กำหนด
- ๒) สรุปรายงานเหตุการณ์ประจำวัน รายงานผู้บริหารทราบให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) ส่งต่อรายชื่อนักเรียนกลุ่มเสี่ยงไปยังงานกิจการนักเรียนเพื่อดำเนินการช่วยเหลือติดตามนักเรียน

เป็นรายบุคคล

- ๔) ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

นายศราวุฒิ วงศ์คำปัน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายทวีวัฒน์ อุทัยบัน	ครู	รองหัวหน้า
นายเอกนรินทร์ ธรรมนิยม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นายบุญเลี่ยม โทชน์ธ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นายศรีธรรม นิมลี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นายวสุพล ชินวงศ์	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
นายประยุทธ์ ช่อมแก้ว	ครู	คณะกรรมการ
นายวิรัตน์ พรหมนิกร	ครู	คณะกรรมการ
นายศิริชัย ขาวงาม	ครู	คณะกรรมการ
นายอรรถพล วิรุณพันธ์	ครู	คณะกรรมการ
นางภาวิณี วระกฎ	ครู	คณะกรรมการ
นางสาวฐิติรัตน์ เจริญสวัสดิ์	ครู	คณะกรรมการ
นายอภิชาติ ดีกุดเรือ	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
นายก้องกัมพล ฝั่ล้อม	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ

นายอโนชา แร่กระสินธุ์	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นายวิทยา เอลาวัน	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
นางชัยญานุช สาศิริ	ธุรการโรงเรียน	คณะทำงาน
นางสาวสุพัตรา อุปมัย	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาระบาดของโรค
- ๒) จัดกิจกรรม อบรมส่งเสริมและสร้างภูมิความรู้ร่วมกันให้นักเรียนห่างไกลจากสารเสพติดทุก

ประเภทดำเนินโครงการโรงเรียนสีขาว

- ๓) สอบสวนและกำหนดบทลงโทษปรับแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่อยู่ในกลุ่มเสี่ยงร่วมกับครูที่ปรึกษา
ผู้ปกครองนักเรียน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นกรณีเฉพาะ
- ๔) ให้คำปรึกษานักเรียนเมื่อเกิดความเสี่ยง หรือ เพื่อเป็นการส่งเสริมพฤติกรรมเชิงบวก
- ๕) จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
- ๖) ประสานงานกับทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อช่วยกันป้องกันและ
แก้ปัญหาระบาดในโรงเรียน
- ๗) ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ ให้งานกิจการนักเรียนเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น (To Be Number One)

นายชิษณุชา ช่วยวัฒนะ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
นายอรรถพล วิรุณพันธ์	ครู	รองหัวหน้า
นางภาวิณี วรระกฎ	ครู	คณะทำงาน
นางสาวฐิติรัตน์ เจริญสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
นายอานนท์ บุญรัตนกุล	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นายสมโภชน์ สระแก้ว	ธุรการ	คณะทำงาน
นายจักรกฤษณ์ สลับศรี	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นายฐิติพันธ์ กะเสาทอง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นางสาวสุชัยญา สายยศ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นางสาวภาวิณี จำปาทอง	ครู	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. งานความปลอดภัยของสถานศึกษาและงานสภากาชาดฉุกเฉิน

นางสาวดวงฤทัย อุดทุม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายสุขสวัสดิ์ สาศิริ	พนักงานราชการ	รองหัวหน้า
นางสาวเก็จกาญจน์ กนกแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายสุวิทย์ อูกา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายบุญเลียม โทชน์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวสถาพร คำหวล	ครู	คณะทำงาน
นางสาวศินีนาถ ไชยเสริม	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
นายทวีวัฒน์ อนุย์บัน	ครู	เลขานุการ
นายอรรถพล วิรุณพันธ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. สืบหาข้อมูล ศึกษาสภาพปัญหาความปลอดภัยของสถานศึกษา
๒. วางแผน นโยบายเกี่ยวกับมาตรการรักษาความปลอดภัยของสถานศึกษา
๓. จัดทำรูปแบบแนวทางการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียนด้านอุบัติเหตุ ด้านอัคคีภัย และด้านปัญหาทางสังคม โดยอาศัยแนวคิดเชิงสร้างสรรค์ภายใต้หลักการกระจายอำนาจ การมีส่วนร่วม และยึดประโยชน์สูงสุดของนักเรียนเป็นสำคัญ
๔. สร้างความเข้มแข็งระบบการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียนให้มีความพร้อม สามารถป้องกัน และแก้ไขสถานการณ์ปัญหาของนักเรียน ทั้งด้านอุบัติเหตุ อัคคีภัย และปัญหาทางสังคมที่จะเกิดขึ้นกับนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. จัดระบบความปลอดภัยในสถานศึกษาเนื่องในสถานการณ์โควิด-๑๙
๖. จัดระบบเตรียมความพร้อมในสภากาชาดฉุกเฉิน เช่น ภัยธรรมชาติ
๗. ประเมินสภากาชาดฉุกเฉินในสถานศึกษาและกำหนดมาตรการ/แนวทางการดูแล
๘. ประเมินสถานการณ์ความปลอดภัยในสถานศึกษาเพื่อกำหนดมาตรการ/แนวทางการดูแล

๙. ประสานงานกับหน่วยงานราชการหรือภาคีเครือข่ายเพื่อความปลอดภัย
๑๐. ประเมินความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง สรุปการดำเนินงาน จัดทำรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นายทวีชัย กลีบบัว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวดวงฤทัย อุดทุม	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางสมารี งามสอน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางสาวจริยา มีโชค	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางฉลยาญารากรณ์ ทวีแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางภาวิณี วรรณภูมิ	ครู	คณะกรรมการ
นางสาวสุกัญญา บุญอาจ	ครู	คณะกรรมการ
นายศิริชัย ขาวงาม	ครู	คณะกรรมการ
นายอรรถพล วิรุณพันธ์	ครู	คณะกรรมการ
นางสาวฐิติรัตน์ เจริญสวัสดิ์	ครู	คณะกรรมการ
นางสาวสุชัญญา สายยศ	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
นางชัญญานุช สาศิริ	ธุรการโรงเรียน	คณะกรรมการ
ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		คณะกรรมการ
นางเขมิกา วงเวียน	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

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

๒๒.๑ งานบริหารจัดการระดับสายชั้น (PORYAI MODEL)**ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑**

นายรักไทย แบบอย่าง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้อำนวยการสายชั้น
นางอ่อนสี ศรีเที่ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	พ่อใหญ่สายชั้น ม.๑
นางวิภาพันธ์ บุคดี	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

นางวันทนา ทำดี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้อำนวยการสายชั้น
นางสาวรัตตินันท์ บุญกล้า	ครูชำนาญการ	พ่อใหญ่สายชั้น ม.๒
นางสาวลัดดา สันทาลุนัย	ครู	เลขานุการ

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

นางสาวจันทนา เหมาะทอง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้อำนวยการสายชั้น
นางดารา ปุยะติ	ครูชำนาญการพิเศษ	พ่อใหญ่สายชั้น ม.๓
นางศิริภัสสร อุดมรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

นายรักไทย แบบอย่าง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้อำนวยการสายชั้น
นายทวีชัย กลีบบัว	ครูชำนาญการพิเศษ	พ่อใหญ่สายชั้น ม.๔
นางสาวพรนภา พุทธานุ	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕

นางวันทนา ทำดี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้อำนวยการสายชั้น
นางฉลยาญารากรณ์ ทวีแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	พ่อใหญ่สายชั้น ม.๕
นางสาวจริยา มีโชค	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

นายจิรภัทร เฉิดวาสนา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้อำนวยการสายชั้น
นางสุรตยา แซ่ภู	ครูชำนาญการพิเศษ	พ่อใหญ่สายชั้น ม.๖
นางสาวสงกรานต์ พรไชยา	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

๑) ขับเคลื่อนการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตามกระบวนการ ๕ ขั้นตอน ได้แก่ การรู้จักนักเรียน เป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การส่งเสริมพัฒนา การป้องกัน แก้ไขปัญหา และการส่งต่อ

๒) ติดตาม กำกับ ดูแล แก้ไข ส่งเสริมนักเรียน ตามระบบ Student Care

๓) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และดำเนินการประชุมชี้แจง

๔) นิเทศติดตาม บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงาน ประเมินผล และจัดทำรายงานตามระดับสายชั้น
 ๕) ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการของครูที่ปรึกษา และนักเรียน เพื่อประโยชน์ต่อการดูแลช่วยเหลือ
 นักเรียน

๖) ประชุมครูที่ปรึกษา คณะกรรมการอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ
 ๗) ดำเนินการดูแลให้ความช่วยเหลือนักเรียน ตามขั้นตอน และกระบวนการของระบบการดูแล
 ช่วยเหลือนักเรียน ดังนี้

- ๗.๑ ประสานงาน ติดตาม กำกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา
- ๗.๒ จัดประชุมครูในระดับสายชั้น เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๗.๓ จัดประชุมกลุ่มเพื่อปรึกษาปัญหากรณี (Case conference)
- ๗.๔ บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานประเมินผลเสนอผู้บริหาร

๒๒.๒ งานดูแลระบบ Student Care

นายไพฑูล หาดคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสุนารี งามสอน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางเขมิกา วงเวียน	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นายประยุทธ์ ช่อมแก้ว	ครู	คณะทำงาน
นายอรรถพล วิรุณพันธ์	ครู	คณะทำงาน
นางชญานุช สาศิริ	ธุรการโรงเรียน	คณะทำงาน
นายศิริชัย ขาวงาม	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑) กำกับ ติดตาม ดูแล ข้อมูลนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพครอบคลุมทุกด้าน
- ๒) สแกนใบหน้า ลงข้อมูลนักเรียนและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) บริการติดตั้งระบบ Student Care แก่นักเรียนและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) ดูแลระบบซอฟต์แวร์ให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕) ประเมินผล รายงานผล ปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

๒๓. งานเทคโนโลยีกลุ่มบริหารทั่วไป

นายไพฑูล หาดคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสุนารี งามสอน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า

หน้าที่

๑. วางแผน ประสานงาน ส่งเสริม พัฒนา และให้บริการเกี่ยวกับงาน

๒. จัดระบบเทคโนโลยีกลุ่มบริหารทั่วไป ในการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของกลุ่มงาน ในการสื่อสารระบบองค์กร

๓. สรุปการดำเนินงาน จัดทำรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. งานยานยนต์และบริการยานยนต์

นายจิรภัทร เฉิดวาสนา	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	หัวหน้า
ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ณรงค์ วงศ์วาน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นายวิทยา เอลาวัน	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
นายกฤตชัย โคตรทอง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นายณพ โสนาพูน	พนักงานขับรถ	คณะทำงาน
นายบุญจง บุญมี	นักการภารโรง	คณะทำงาน
นายสุรินทร์ สมดี	พ่อบ้าน	คณะทำงาน
นางชัญญา นุช สาศิริ	ธุรการโรงเรียน	เลขานุการ
นายสมโภชน์ สระแก้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- วางแผน ประสานงาน ส่งเสริม พัฒนา และให้บริการเกี่ยวกับงานยานยนต์และบริการยานยนต์
- จัดเตรียมรถยนต์ให้บริการบุคลากร ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ลงรับหนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์
- จัดทำตารางการใช้รถประจำวัน
- จัดทำตารางจองรถยนต์ เพื่อความสะดวกด้านบริการ
- ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานหมวดยานพาหนะ
- นำเสนอข้อมูลพนักงานขับรถเกี่ยวกับการชำรุดเสียหายของรถยนต์และความเห็นของเจ้าหน้าที่
- รับผิดชอบเกี่ยวกับการซ่อมแซมให้ผู้บริหารพิจารณา
- จัดทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำทุกเดือน
- ควบคุมดูแลพนักงานขับรถยนต์เพื่อให้ทำการบำรุงรักษารถยนต์ตามมาตรฐาน
- บันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่ใช้บริการประจำวัน
- มอบหมายงานให้พนักงานขับรถเป็นรายวัน
- ดำเนินการจัดทำหนังสือขอต่อทะเบียนรถ และประกันภัย

๑๔. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มอย่างเป็นระบบ
๑๕. สรุปการดำเนินงาน จัดทำรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. งานพัฒนาจัดการอาคารสถานที่ที่ปรับบริบทและสภาพแวดล้อม

นายบุญเยี่ยม โทจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายสุขสวัสดิ์ สาศิริ	พนักงานราชการ	รองหัวหน้า
นางสาวสุพิรารัตน์ เพิ่มผล	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นายสุวิทย์ อุกา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางสาวดวงฤทัย อุดทุม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นายปรัชญา กะการดี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นายภูมินทร์ นันทพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
นางสาวชวลลักษณ์ สมานรัตน์	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
นายพชรกร นันทพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
นายทวีวัฒน์ อนุ้ยบัน	ครู	คณะกรรมการ
นางสาวภาวิณี จำปาทอง	ครู	คณะกรรมการ
นางสาวพัทธ์ธีรา หล้าโพนทัน	ครู	คณะกรรมการ
นางสาวศินีนาถ ไชยเสริม	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
นายวิทยา เอลาวัน	พนักงานราชการ	คณะกรรมการ
นายปรัชญา สายรัตน์	พนักงานราชการ	คณะกรรมการ
นายจักรกฤษณ์ สลับศรี	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
นายฐิติพันธ์ กะเสาทอง	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
นางสาวภาวิณี ศรีน้อย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะกรรมการ
นายก้องกัมพล ไผ่ล้อม	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
พ่อบ้านแม่บ้านและนักการโรงเรียนรัตนบุรี		คณะกรรมการ
นักเรียนสถานักเรียน		คณะกรรมการ
นางวิภาพันธ์ บุคดี	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
นางสาวชญญา ไวชนะ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. สรุปรายงานข้อมูล ศึกษาสภาพปัญหาในการบริหารจัดการอาคารสถานที่ที่ปรับบริบทและสภาพแวดล้อม
๒. วางแผน กำหนดแนวทางการบริหารจัดการอาคารสถานที่ที่ปรับบริบทและสภาพแวดล้อม

๓. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์บำรุง ดูแลรักษา พัฒนาอาคารสถานที่บริบทและสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ให้บริการอาคารสถานที่ และบริเวณโรงเรียนแก่หน่วยงานต่าง ๆ และชุมชนในการจัดกิจกรรม

๕. แบ่งเขตนักเรียนรับผิดชอบ ตรวจสอบห้องเรียน อบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียนรวมทั้งจัดกิจกรรม Big Cleaning Day

๖. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน

๗. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน

๘. ติดตาม ตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และบริบทสภาพแวดล้อมของโรงเรียนเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๙. ประเมินผล รายงานผล สรุปและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๑ ผู้ดูแลอาคาร ๑

นางสาวสุจิตรา กะการดี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวพูนศรี สร้อยเสน	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

๑๐.๒ ผู้ดูแลอาคาร ๒ (รัตนประภาส)

นางสาวพรนภา พุทธานุ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางเพญพนัส เคล้ากล้า	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

๑๐.๓ ผู้ดูแลอาคาร ๓ (๕๐ ปี รัตนบุรี)

นางอมรรัตน์ เพิ่มทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางดารา ปุยะติ	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

๑๐.๔ ผู้ดูแลอาคาร ๔

นางสมหวัง สุดโสม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางวันวิสา สระแก้ว	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

๑๐.๕ ผู้ดูแลอาคาร ๕ (ศรีรัตนบุรี)

นางยุพาพิน ช่วยวัฒนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวจินตนา พิกุลแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

๑๐.๖ อาคารศิลปะและอาคารแก้วกาญจนา

นายวชิระ เดชศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางฉลียาญารากรณ์ ทวีแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

๑๐.๗ อาคารห้องสมุดรวมใจรัตนบุรี

นางสาวอรรธรณ แพงงูงา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
----------------------	------------------	---------

นางสาวศศิประภา สะสีสะมิส	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ
๑๐.๘ หอศิลป์ยุท จันทินมาธร		
นางพิรุณนี สายยศ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวเก็จกาญจน์ กนกแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๑๐.๙ อาคารโดม/อาคารหอประชุมนครเตา/อาคารพลศึกษา/อาคารป้องกัน		
นางไพวัลย์ กรุงพิทักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายวิรัตน์ พรหมนิกร	ครู	คณะทำงาน ดูแลอาคารโดม
นายประยุทธ์ ช่อมแก้ว	ครู	คณะทำงาน ดูแลอาคารป้องกัน
นายวิทยา เลาวัน	พนักงานราชการ	คณะทำงาน ดูแลอาคารชั่วคราว ๖
๑๐.๑๐ อาคารรัตนเพริศแพรว (อาคารลูกเสือ)		
นายศราวุฒิ วงศ์คำปัน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายบุญเลียม โทชน์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๑๐.๑๑ อาคารอุตสาหกรรม		
นายสุขสวัสดิ์ สาศิริ	พนักงานราชการ	หัวหน้า
นางสาวชญญา ไชชนะ	ครู	เลขานุการ
๑๐.๑๒ อาคารอำนวยการสนามกีฬา		
นายวิทยา เลาวัน	พนักงานราชการ	หัวหน้า
พ่อบ้านแม่บ้าน		

๒๖. งานปฎิคม

นางสาวพรนภา พุทธานู	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายอุทัย อุดทุม	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางสาวพิรุณรัตน์ ศักดิ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวบุสดี แก่นแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวณัฐนิชา ดาบุตรดี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางณัฐฎิกันต์ ทองเกษม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวรัตตินันท์ บุญกล้า	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางวันวิสา สระแก้ว	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาวพรทิวา อัมมะโน	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางอรรพรรณ นธินาม	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาวชญญา ไชชนะ	ครู	คณะทำงาน

นางสาวกมลศร เจริญรัตน์	ครู	คณะทำงาน
นางสาวลัดดา สันทาบุญ	ครู	คณะทำงาน
นางสาวพัทธธีรา หล้าโพนทัน	ครู	คณะทำงาน
นางสาวพจนีย์ แท่นแก้ว	ครู	คณะทำงาน
นางสาวสุดารัตน์ ฤกษ์ดี	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
นางสาวศินีนาถ ไชยเสริม	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
นางสาวสิริพร ลวดลาย	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
นางสาวนภาพรรณ บุญปัญญา	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารวิชาการ	คณะทำงาน
นางสาวอัมพิกา อินทศรี	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารงบประมาณ	คณะทำงาน
นางสาวภาวิณี ศรีน้อย	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล	คณะทำงาน
นางชัยยุยานุช สาศิริ	ธุรการโรงเรียน	คณะทำงาน
นางสาวเก็ฏกาญจน์ กนกแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
นางสาววรัญญา นิยมพันธ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดของว่าง น้ำดื่มและต้อนรับ ในการประชุมประจำเดือนของโรงเรียน และในวันที่โรงเรียนมีกิจกรรม
๒. จัดอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม รับรองผู้เข้าร่วมประชุมของกลุ่ม บริหารต่างๆ ผู้มาศึกษาดูงาน และหน่วยงานราชการต่างๆ ที่มาขอใช้สถานที่ห้องประชุมของโรงเรียน
๓. ทำประมาณการ และเบิก – จ่ายในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
๔. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. งานรับนักเรียนใหม่

นางจิตตา เดชสูงเนิน	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางนฐมณ สุพรรณไกรสิทธิ์	ครู	รองหัวหน้า
นางสาวสถาพร คำหวล	ครู	คณะทำงาน
นางสาวสิริพร ลวดลาย	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
นายอภิชาติ ดีกุดเรือ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
นายก้องกัมพล ไม้ล้อม	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นายอานนท์ บุญรัตนากุล	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน

นายฐิติพันธ์ กะเสาทอง	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
Mr. Savoeuy Tangny	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
นางชัญญานุช สาศิริ	ธุรการโรงเรียน	คณะกรรมการ
นางสาวพจนีย์ แทนแก้ว	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนการรับนักเรียนโดยวิเคราะห์ข้อมูลจากบริบทของโรงเรียน นโยบายของต้นสังกัด สืบหาข้อมูลความต้องการรับนักเรียนใหม่ชั้น ม.๑ และ ม. ๔ ให้สอดคล้องกับการรับ นักเรียน สพฐ โดยให้สัมพันธ์กับพื้นฐานของโรงเรียนในด้านจำนวนครู อาคารเรียน และสื่อวัสดุ อุปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอน

๒. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ / คณะทำงานในแต่ละกิจกรรมของแผนการรับนักเรียน

๓. จัดทำแนวปฏิบัติ ประกาศ ประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน

๔. ดำเนินการรับสมัคร สอบคัดเลือก และรับมอบตัวนักเรียน ตามปฏิทินที่ สพฐ. กำหนด

๕. ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจในด้านการเรียนการสอนกับนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน

และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างชัดเจน

๖. ประเมิน สรุป ผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๘. งานสำมะโนผู้เรียน

นางสาวพรทิพา อัมมะโน	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางสุนารี งามสอน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางสาวบุษดี แก่นแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นายวสุพล ชินวงศ์	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
นางสาววัลลักษณ์ สมานรักษ์	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
นางสาววรัญญา นิยมพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
นายศิริชัย ขาวงาม	ครู	คณะกรรมการ
นางสาวลัดดา สันทาลุนัย	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. สืบหาและกรอกข้อมูลระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล DMC และระบบสารสนเทศอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. พัฒนาศักยภาพผู้รับผิดชอบระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล DMC ให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน

๓. จัดระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล DMC เพื่อใช้ในการบริหารจัดการในสถานศึกษา และเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และส่วนกลาง

๔. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๕. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียนเพื่อสามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสำมะโนผู้เรียนเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์

๗. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์

๘. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานเลขานุการผู้อำนวยการโรงเรียน

๑) นางยุพาพิน ช่วยวัฒนะ

เลขานุการผู้อำนวยการโรงเรียน

หน้าที่

ปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย ในด้านการจัดระบบโครงสร้างการบริหาร การส่งเสริมพัฒนาการศึกษาให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา ดำเนินงาน ด้านเลขานุการ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานระดมทรัพยากร ประสานงานภาคีเครือข่าย มูลนิธิเพื่อการศึกษาโรงเรียนรัตนบุรี สมาคมครูผู้ปกครองและศิษย์เก่าโรงเรียนรัตนบุรี หรือภาคีร่วมมือต่างๆ และหน่วยงานราชการรวมถึงผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ ของผู้อำนวยการโรงเรียน งานพระราชพิธี รัฐพิธี ศาสนพิธีต่างๆ ภายในโรงเรียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายสมโภชน์ สระแก้ว

เจ้าหน้าที่ธุรการผู้อำนวยการโรงเรียน

หน้าที่

ให้บริการเกี่ยวกับงาน จัดระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการของผู้อำนวยการโรงเรียนกับหน่วยงาน ต่าง ๆ จัดการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การระดมทรัพยากร ประสานงานภาคีเครือข่าย มูลนิธิเพื่อการศึกษาโรงเรียนรัตนบุรี สมาคมครูผู้ปกครองและศิษย์เก่าโรงเรียนรัตนบุรี หรือภาคีร่วมมือต่างๆ ให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมสถานศึกษาและภาคีเครือข่าย จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของผู้อำนวยการโรงเรียน ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ สรุปการดำเนินงาน จัดทำรายงานต่อผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



ระเบียบโรงเรียนรัตนบุรี

ว่าด้วยกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

โดยที่เห็นสมควรกำหนดระเบียบโรงเรียนรัตนบุรี ว่าด้วยกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษาให้เหมาะสม และสอดคล้องกับกฎหมายระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายการศึกษาแห่งชาติ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนรัตนบุรีว่าด้วยกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

“สถานศึกษา” หมายความว่า โรงเรียนรัตนบุรี

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนรัตนบุรี

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างประจำที่รับเงินเดือนจากกรมบัญชีกลาง

“บุคลากรทางการศึกษา” หมายความว่า บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนรัตนบุรี ยกเว้นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด ยามรักษาการณ์ พนักงานขับรถ พนักงานอัดสำเนาเอกสาร

“ลูกจ้างชั่วคราว” หมายความว่า บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนรัตนบุรี ในตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด ยามรักษาการณ์ พนักงานขับรถ พนักงานอัดสำเนาเอกสาร

ข้อ ๔. ให้โรงเรียนรัตนบุรีได้กำหนดเวลาทำงานตาม วัน เวลา ดังต่อไปนี้

๔.๑ วันทำงาน เริ่มตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ โดยกำหนดว่า

- วันหยุดประจำสัปดาห์ คือวันเสาร์ และวันอาทิตย์ หยุดเต็มวันทั้ง ๒ วัน

- เวลาทำงานปกติ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๑๕ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น.

ถึง เวลา ๑๓.๐๐ น. หรือตามเวลาพักกลางวันของนักเรียน

- เวลาทำงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึงเวลา

๑๗.๐๐ น. หยุดพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๓.๐๐ น.

ข้อ ๕. การกำหนดเวลาในการลงเวลาปฏิบัติราชการและหรือสแกนลายนิ้วมือสำหรับข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

๕.๑ ไม่เกินเวลา ๐๘.๑๕ น. ถือว่ามาปฏิบัติราชการตามปกติ

๕.๒ หลังเวลา ๐๘.๑๕ น. ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย

/ ๕.๓ หลังเวลา...

- ๒ -

๕.๓ หลังเวลา ๑๖.๓๐ น. ถือว่าลงเวลากลับตามปกติ (กรณีที่มีเอกสารขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเกินเวลา ๑๖.๔๕ น. ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือกลับ ให้ถือเวลากลับตามเอกสารขออนุญาตออกนอกเขตโรงเรียนในวันนั้น ๆ) หากมีหน้าที่ที่ต้องสอนตามตารางสอนหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. ก็ลงเวลากลับหลังจากสอนเสร็จตามเวลาที่กำหนดในตารางสอน ทั้งนี้ไม่เกินเวลา ๑๘.๐๐ น.

ข้อ ๖. การกำหนดเวลาในการลงเวลาปฏิบัติราชการและหรือสแกนลายนิ้วมือทำงานสำหรับลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้

๖.๑ ไม่เกินเวลา ๐๗.๐๐ น. ถือว่ามาปฏิบัติราชการตามปกติ

๖.๒ หลังเวลา ๐๗.๑๕ น. ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย

๖.๓ หลังเวลา ๑๗.๐๐ น. ถือว่าลงเวลากลับตามปกติ (กรณีที่มีเอกสารขออนุญาตออกนอกเขตโรงเรียนเกินเวลา ๑๗.๐๐ น. ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือกลับ ให้ถือเวลากลับตามเอกสารขออนุญาตออกนอกเขตโรงเรียนในวันนั้น ๆ) ทั้งนี้ไม่เกินเวลา ๑๘.๐๐ น.

ข้อ ๗. การลา ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

ข้อ ๘. วันปิดภาคเรียนให้ถือว่า เป็นวันพักผ่อนของนักเรียน ซึ่งโรงเรียนรัตนบุรี อนุญาตให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาหยุดพักผ่อนด้วย แต่ถ้ามีราชการจำเป็นให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา มาปฏิบัติราชการเหมือนการมาปฏิบัติราชการตามปกติ

ข้อ ๙. วันที่โรงเรียนรัตนบุรีทำการสอนชดเชยหรือทดแทน เนื่องจากโรงเรียนสั่งปิดด้วยเหตุพิเศษ หรือกรณีพิเศษต่าง ๆ ให้ถือว่าเป็นวันทำงานปกติตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๐. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายไพบูรณ์ เมินขุนทด)

ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี



ระเบียบโรงเรียนรัตนบุรี
ว่าด้วยการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบโรงเรียนรัตนบุรี ว่าด้วยการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ โดยกำหนดไว้ดังนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนรัตนบุรีว่าด้วยการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

“สถานศึกษา” หมายถึง โรงเรียนรัตนบุรี

“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนรัตนบุรี

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างประจำที่รับเงินเดือนจากกรมบัญชีกลาง

“บุคลากรทางการศึกษา” หมายถึง บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนรัตนบุรี ยกเว้น

ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด ยามรักษาการณ์ พนักงานอำนวยการ พนักงานขับรถ พนักงานร้านค้า

“ลูกจ้างชั่วคราว” หมายถึง บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนรัตนบุรีในตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด ยามรักษาการณ์ พนักงานอำนวยการ พนักงานขับรถ พนักงานร้านค้า

ข้อ ๔. ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือควบคู่กับการลงชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ โดยลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือก่อน จากนั้นลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ โดยใช้เวลาเดียวกันในการลงเวลา

ข้อ ๕. การกำหนดเวลาในการสแกนลายนิ้วมือปฏิบัติราชการ

๕.๑ ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนรัตนบุรี ลงเวลาปฏิบัติราชการไม่เกินเวลา ๐๘.๑๕ น. ด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ถ้าลงเวลาหลังเวลา ๐๘.๑๕ น.แต่ไม่เกิน ๐๘.๔๐ น.ให้ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย

๕.๒ ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนรัตนบุรี ลงเวลาเลิกงานหรือลงเวลากลับหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. (กรณีที่มีเอกสารขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเกินเวลา ๑๖.๓๐ น. ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือกลับ ให้ถือเวลากลับตามเอกสารขออนุญาตออกนอกเขตโรงเรียนในวันนั้น ๆ) หากมีหน้าที่ที่ต้องสอนตามตารางสอนหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. ก็ลงเวลากลับหลังจากสอนเสร็จตามเวลาที่กำหนดในตารางสอน ทั้งนี้ไม่เกินเวลา ๑๘.๐๐ น.

/ ๕.๓ ให้ลูกจ้าง ...

- ๒ -

๕.๓ ให้ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวลงเวลาปฏิบัติราชการไม่เกินเวลา ๐๗.๐๐ น. ด้วยการสแกนลายนิ้วมือ ถ้าวางเวลาหลังจาก ๐๗.๑๕ น. ให้ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย

๕.๔ ให้ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโรงเรียนรัตนบุรี ลงเวลาเลิกงานหรือลงเวลากลับหลังเวลา ๑๗.๐๐ น. (กรณีที่มีเอกสารขออนุญาตออกนอกเขตโรงเรียนเกินเวลา ๑๗.๐๐ น. ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือกลับ ให้ถือเวลากลับตามเอกสารขออนุญาตออกนอกเขตโรงเรียนในวันนั้น ๆ)

๕.๕ การปฏิบัติราชการล่วงเวลา ในวันทำการให้สแกนลายนิ้วมือหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จแล้ว และในวันหยุดราชการให้สแกนลายนิ้วมือก่อนเข้าปฏิบัติราชการและหลังเลิกปฏิบัติราชการ

ข้อ ๖. การไม่ได้สแกนลายนิ้วมือ

๖.๑ กรณีที่ไม่สามารถเข้ามาสแกนลายนิ้วมือปฏิบัติราชการตามปกติในช่วงเช้าได้ เนื่องจากต้องไปปฏิบัติหน้าที่ราชการที่อื่นก่อน หรือมีเหตุจำเป็นสุดวิสัย เมื่อมาถึงสถานศึกษา ให้สแกนลายนิ้วมือปฏิบัติราชการตามปกติ ไม่ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย โดยจะต้องบันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดพร้อมแนบหลักฐานในการอ้างอิงด้วย

๖.๒ กรณีที่มีความจำเป็นจะขอลีกปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. ให้บันทึกขออนุญาตและสแกนลายนิ้วมือออกตามเวลาที่อนุญาต

๖.๓ กรณีลืมนสแกนลายนิ้วมือ ให้สแกนทันทีเมื่อนึกได้ ให้บันทึกชี้แจงพร้อมหลักฐานอ้างอิง

ข้อ ๗. หากเครื่องสแกนลายนิ้วมือเสีย ไม่สามารถใช้งานได้ ให้ลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการที่สถานศึกษาจัดให้

ข้อ ๘. ให้ยกเลิกข้อความใดที่ขัดกับระเบียบนี้

ข้อ ๙. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

อนึ่ง เครื่องสแกนลายนิ้วมือในการลงเวลาปฏิบัติราชการ ถือเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการควบคุมและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ผู้ไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดหรือมีการแก้ไข เพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงรายการเพื่อให้ข้อมูลไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริง ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายไพบูรณ์ เมินขุนทด)

ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี



ประกาศโรงเรียนรัตนบุรี
เรื่อง ทิศทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนรัตนบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยโรงเรียนรัตนบุรี ได้กำหนดทิศทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนรัตนบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยสอดคล้องเชื่อมโยงกับทิศทางการพัฒนาการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้การขับเคลื่อนพัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่การปฏิบัติเป็นรูปธรรมและเป็นไปทิศทางเดียวกัน จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด เป้าหมายความสำเร็จ ดังนี้

วิสัยทัศน์ (Vision) ภายในปี ๒๕๗๒ โรงเรียนรัตนบุรีเป็นองค์กรคุณภาพ สร้างคนดี คนเก่ง มีความสุข
น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

พันธกิจ (Mission)

๑. จัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติและการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒. ส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน โดยพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะวิชาการ ทักษะชีวิต ทักษะอาชีพ คุณลักษณะในศตวรรษที่ ๒๑

๓. ส่งเสริม พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีสมรรถนะตรงตามสายงาน และมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์อย่างมืออาชีพ

๔. สร้างโอกาส ความเสมอภาค ลดความเหลื่อมล้ำ ให้ผู้เรียนทุกคนได้รับบริการทางการศึกษาอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม

๕. ส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนมุ่งสู่ต้นนวัตกรรม

๖. ส่งเสริมระบบบริหารจัดการแบบบูรณาการภาคีเครือข่ายมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology) อย่างกว้างขวาง

เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนมีความรักในสถาบันหลักของชาติและยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง มีหลักคิดที่ถูกต้องและเป็นพลเมืองดีของชาติ มีคุณธรรมจริยธรรมมีค่านิยมที่พึงประสงค์ มีจิตสาธารณะ รับผิดชอบต่อสังคมและผู้อื่น ซื่อสัตย์ สุจริต มัธยัสถ์ อดออม โอบอ้อมอารี มีวินัย รักชาติ ศาสนา โดยน้อมนำพระบรมราโชบายรัชกาลที่ ๑๐ สู่การปฏิบัติ

๒. ผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ศิลปะ ดนตรี กีฬา ภาษาและอื่นๆ ได้รับการพัฒนาอย่างเต็มตามศักยภาพ

๓. ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้คิดริเริ่มและสร้างสรรค์นวัตกรรม มีความรู้ มีทักษะ มีสมรรถนะตาม หลักสูตร และคุณลักษณะของผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ มีสุขภาวะที่เหมาะสมตามวัย มีความสามารถในการ พึ่งพาตนเองตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และการเป็นพลเมืองพลโลกที่ดี (Global Citizen) พร้อมก้าวสู่สากล นำไปสู่การสร้างความสามารถในการแข่งขันระดับประเทศ และนานาชาติ

๔. ผู้เรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ (ผู้พิการ) กลุ่มชาติพันธุ์ กลุ่มผู้ด้อยโอกาสและกลุ่มที่อยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดาร ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง เท่าเทียม และมีคุณภาพ

๕. ส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพครูและผู้เรียนสู่การเป็นนักนวัตกรรม

๖. ผู้บริหารสถานศึกษามีภาวะผู้นำทางวิชาการ นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงาน ยึดหลักธรรมาภิบาล และน้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การปฏิบัติ

๗. สถานศึกษาจัดการศึกษา เพื่อการบรรลุเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) และสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง

๘. สถานศึกษามีการบริหารจัดการเชิงบูรณาการ มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ มีการกำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลอย่างเป็นระบบ ใช้งานวิจัย เทคโนโลยีดิจิทัลนวัตกรรม ในการขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษา

กลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ ๑ จัดการศึกษาเพื่อความมั่นคงและความปลอดภัยจากภัยคุกคามทุกรูปแบบ

กลยุทธ์ที่ ๒ ยกระดับคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑

กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๔ ขยายโอกาสการเข้าถึงบริการทางการศึกษาและการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ

กลยุทธ์ที่ ๕ เสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

กลยุทธ์ที่ ๖ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและส่งเสริมการมีส่วนร่วม

-๓-

กลยุทธ์ที่ ๑ จัดการศึกษาเพื่อความมั่นคงและความปลอดภัยจากภัยคุกคามทุกรูปแบบ

ตัวชี้วัดเป้าหมายความสำเร็จ

๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตรงตามหลักสูตรฯ
๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้เรียนมีความรักชาติศาสนา พระมหากษัตริย์
๓. ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้เรียนมีทัศนคติที่ดีต่อบ้านเมืองและเป็นพลเมืองที่ดีของชาติ
๔. ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้เรียนน้อมนำพระบรมราโชบายรัชกาลที่ ๑๐ สู่การปฏิบัติ
๕. ร้อยละ ๘๕ ของผู้เรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมที่ส่งเสริมสนับสนุนในการสร้างภูมิคุ้มกัน

พร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลงและภัยคุกคามรูปแบบใหม่ทุกรูปแบบ

กลยุทธ์ที่ ๒ ยกระดับคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑

ตัวชี้วัดเป้าหมายความสำเร็จ

๑. ร้อยละ ๘๐ ของผู้เรียนได้รับการพัฒนาความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์ตามมาตรฐานที่กำหนด
๒. ร้อยละ ๘๐ ของผู้เรียนได้รับการพัฒนาความสามารถพิเศษ ด้านทัศนศิลป์นาฏศิลป์ ดนตรี กีฬา และสามารถเข้าร่วมแข่งขันในระดับต่าง ๆ ได้
๓. ร้อยละ ๘๐ ของผู้เรียนสามารถสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศที่ ๒
๔. ร้อยละ ๘๐ ของผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษสามารถเข้าร่วมการแข่งขันในเวทีระดับชาติและนานาชาติได้
๕. ร้อยละ ๘๐ ของผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา
๖. ร้อยละ ๓ ของนักเรียนที่มีคะแนนผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป เพิ่มขึ้น - ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๗. ร้อยละ ๘๐ ของผู้เรียนได้รับการพัฒนาตามศักยภาพตามความถนัดและความสามารถ (วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ทัศนศิลป์ ดนตรี กีฬา)
๘. ร้อยละ ๑๐๐ ของนักเรียนที่ผ่านการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร ระดับดีขึ้นไป
๙. ร้อยละ ๑๐๐ ของสถานศึกษาที่สอนในระดับ ม.ต้น ที่ได้รับการเตรียมความพร้อมด้านการอ่าน คณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ในการประเมินระดับนานาชาติตามโครงการ PISA
๑๐. ร้อยละ ๘๐ ของผู้เรียนที่ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ สมรรถนะ หรือทักษะอาชีพในด้านต่าง ๆ เพื่อการประกอบอาชีพ การดำรงชีวิตอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างสอดคล้อง ตามสภาพความต้องการและบริบทของแต่ละพื้นที่ ตลอดจนความท้าทายที่เป็นพลวัตของโลกในศตวรรษที่ ๒๑
๑๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้เรียนมีสุขภาพเหมาะสมตามวัย

-๔-

๑๒. ร้อยละ ๘๐ ของผู้เรียนมีความสามารถในการพึ่งพาตนเอง ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๑๓. ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้เรียนมีการปรับตัวต่อการเป็นพลเมืองพลโลกที่ดี

๑๔. ร้อยละ ๘๐ ของผู้เรียนมีความสามารถในการแข่งขันระดับประเทศและนานาชาติ

กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตัวชี้วัดเป้าหมายความสำเร็จ

๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ร่วมกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

๒. ร้อยละ ๗๐ ของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการส่งเสริมและพัฒนายกระดับความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ

๓. ร้อยละ ๑๐๐ ของครูสอนภาษาอังกฤษได้รับการพัฒนาและยกระดับความรู้ภาษาอังกฤษภาษาอังกฤษโดยใช้ระดับการพัฒนาทางด้านภาษา (CEFR) ตามเกณฑ์ที่กำหนด

๔. ร้อยละ ๘๐ ของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีทักษะการคิดขั้นสูงผ่านกิจกรรม Active Learning

๕. ร้อยละ ๘๐ ของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาทักษะในการสร้างเครื่องมือการวัดประเมินผลการเรียนรู้และทักษะขั้นสูง

๖. ร้อยละ ๘๐ ของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาให้มีความรู้ในการจัดการเรียนรู้ สำหรับผู้เรียนที่มีความจำเป็นพิเศษ (พิการเรียนร่วม)

๗. ร้อยละ ๘๐ ของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาในการพัฒนาตนเองผ่านระบบดิจิทัล

๘. ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้บริหารสถานศึกษามีภาวะผู้นำทางวิชาการ

๙. ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้บริหารสถานศึกษามีความสามารถในการใช้เทคโนโลยี เพื่อการบริหารจัดการศึกษา

๑๐. ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้บริหารใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารสถานศึกษา

๑๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้บริหารน้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การปฏิบัติในสถานศึกษา

-๕-

กลยุทธ์ที่ ๔ ขยายโอกาสการเข้าถึงบริการทางการศึกษาและการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ

ตัวชี้วัดเป้าหมายความสำเร็จ

๑. ร้อยละ ๙๐ ของสถานศึกษามีข้อมูลสารสนเทศตามกระบวนการคัดกรองเด็กตามกลุ่มชัดเจน
๒. ร้อยละ ๘๐ ของครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่มีผู้เรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ (ผู้พิการ) ได้รับการพัฒนาทักษะการจัดการเรียนร่วม
๓. ร้อยละ ๙๐ ของผู้เรียนมีความต้องการจำเป็น พิเศษ (ผู้พิการ) ได้รับการพัฒนาผ่านแผน IEP
๔. ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนผู้เรียนที่เป็นผู้พิการ เข้าถึงบริการการศึกษาและการพัฒนาสมรรถภาพหรือบริการทางการศึกษาที่เหมาะสมตามความจำเป็น
๕. ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนผู้เรียนที่เป็นผู้ด้อยโอกาส เข้าถึงบริการการศึกษาและการพัฒนาสมรรถภาพหรือบริการทางการศึกษาที่เหมาะสมตามความจำเป็น
๖. ร้อยละ ๑๐๐ ของอัตราการเข้าเรียนของผู้เรียนแต่ละระดับการศึกษาต่อประชากรกลุ่มอายุระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
๗. ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้เรียนได้รับจัดสรรงบประมาณอุดหนุนอย่างเพียงพอ และเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพข้อเท็จจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็นตามสภาพพื้นที่ภูมิศาสตร์ สภาพทางเศรษฐกิจ และที่ตั้งของสถานศึกษา และความต้องการจำเป็นพิเศษสำหรับผู้พิการ
๘. ร้อยละ ๒๐ ของนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
๙. ร้อยละ ๙๐ ของผู้เรียนได้รับการสนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ และอุปกรณ์ดิจิทัล (Digital Device) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเรียนรู้ที่เหมาะสม เพียงพอ
๑๐. ร้อยละ ๙๐ ของครูได้รับการสนับสนุน วัสดุ อุปกรณ์ และอุปกรณ์ดิจิทัล (Digital Device) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน
๑๑. ร้อยละ ๙๐ ของสถานศึกษาได้รับการพัฒนาให้มีมาตรฐานอย่างเหมาะสมตามบริบทด้านประเภท ขนาด และพื้นที่
๑๒. ร้อยละ ๙๐ ของสถานศึกษานำเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology) มาใช้เป็นเครื่องมือในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๓. ร้อยละ ๙๐ ของสถานศึกษามีระบบการดูแลช่วยเหลือและคุ้มครองนักเรียนและการแนะแนวที่มีประสิทธิภาพ
๑๔. ร้อยละ ๙๐ ของสถานศึกษาที่มีระบบฐานข้อมูลประชากรวัยเรียนและสามารถนำมาใช้ในการวางแผนจัดการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

-๖-

กลยุทธ์ที่ ๕ เสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม**ตัวชี้วัดเป้าหมายความสำเร็จ**

๑. ร้อยละ ๘๐ ของนักเรียนมีความรู้ความเข้าใจและตระหนักในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. ร้อยละ ๙๕ ของสถานศึกษาที่มีการจัดหาวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๓. ร้อยละ ๑๐๐ ของสถานศึกษาที่มีหลักสูตรสิ่งแวดล้อมศึกษาและกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๑๐๐%
๔. ร้อยละ ๙๕ ของครูและนักเรียนที่พัฒนาสื่อนวัตกรรม วิจัย การผลิตและการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามแนวทาง

กลยุทธ์ที่ ๖ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและส่งเสริมการมีส่วนร่วม**ตัวชี้วัดเป้าหมายความสำเร็จ**

๑. จำนวนกระบวนการที่ได้รับการปรับเปลี่ยนให้เป็นดิจิทัลเพิ่มขึ้น ๔ จำนวน
๒. ระดับคุณภาพการบริหารเชิงบูรณาการด้วย HEART Model อยู่ในระดับดีมาก
๓. ร้อยละ ๑๐๐ ของสถานศึกษามีระบบข้อมูลสารสนเทศ Big Data
๔. ร้อยละ ๑๐๐ ของสถานศึกษาที่มีการวิจัยและพัฒนา (R&D)
๕. ร้อยละ ๑๐๐ ของสถานศึกษาที่มีระบบการประกันคุณภาพและการประเมินคุณภาพการศึกษา และรายงานผลอย่างเป็นระบบ
๖. ร้อยละ ๑๐๐ ของสถานศึกษาที่ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการ
๗. ร้อยละ ๘๕ ของโรงเรียนรัตนบุรี มีค่าคะแนนเฉลี่ยการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)
๘. ร้อยละ ๘๐ ของนักเรียนมีพฤติกรรมที่ยึดมั่นความซื่อสัตย์สุจริต
๙. ร้อยละ ๑๐๐ ของสถานศึกษาผ่านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA
๑๐. ร้อยละ ๑๐๐ ของสถานศึกษาที่มีแพลตฟอร์มดิจิทัลเพื่อสนับสนุนด้านบริหารจัดการสถานศึกษา

ค่านิยมองค์กร

เป็นองค์กรแห่งความสุข มุ่งสู่ความสำเร็จ

วัฒนธรรมองค์กร

“เรารัก ร.บ.”

-๗-

นโยบายผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี

“ลึกลงงานภารกิจ พิชิตงานนโยบาย ใช้นวัตกรรมขับเคลื่อน ใส่ใจงานเชิงพื้นที่” การขับเคลื่อนการบริหารจัดการคุณภาพการศึกษาโรงเรียนรัตนบุรี ได้นำหลักการบริหารด้วยระบบคุณภาพ “HEART MODEL” ในการขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษานำไปสู่องค์กรคุณภาพ เพื่อให้นักเรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง ครู บุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน นักเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา โดยมีทักษะวิชาการ (Academic Skills) ทักษะอาชีพ (Career Skills) และทักษะชีวิต (Life Skills)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๘



(นายไพบูรณ์ เมินขุนทด)
ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี

ตารางแสดงกลุ่มอายุตัวและอายุราชการของผู้บริหาร ครู และพนักงานราชการ
โรงเรียนรัตนบุรี ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ช่วงอายุ (ปี)	อายุตัว (ปี)			อายุราชการ (ปี)		
	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม
๐	-	-	-	๑	๒	๓
๑-๑๐	-	-	-	๙	๒๗	๓๖
๑๑-๒๐	-	-	-	๒๖	๓๒	๕๘
๒๑-๓๐	๖	๘	๑๔	๓	๒๑	๒๔
๓๑-๔๐	๑๑	๒๗	๓๘	๓	๖	๙
๔๑-๕๐	๑๑	๔๐	๕๑	-	-	-
๕๑-๖๐	๕	๑๓	๑๗	-	-	-
รวม	๓๒	๘๘	๑๒๐	๓๒	๘๘	๑๒๐

ข้อมูลวันเดือนปีเกิด ปีที่บรรจุ ปีที่เกษียณอายุ อายุ และอายุราชการ ครูและบุคลากรโรงเรียนรัตนบุรี
ข้อมูล ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ที่	ชื่อ - สกุล	เลขตำแหน่ง สพฐ.	วัน/เดือน/ปีเกิด	วัน/เดือน/ปี ที่บรรจุ	ปีที่เกษียณ	อายุ (ปี)	อายุราชการ (ปี)
๑	นางสมหวัง สุดโสม	๘๐๑๙๑	๒๓-ก.ค.-๐๘	๑๐-ก.พ.-๓๕	๒๕๖๘	๕๙	๓๓
๒	นางอ่อนสี ศรีเที่ยง	๘๐๒๑๖	๘-ส.ค.-๐๘	๒๐-มิ.ย.-๓๑	๒๕๖๘	๕๙	๓๖
๓	นางพัชรี साแก้ว	๒๘๕๘	๒๗-ก.ย.-๐๘	๒๘-ม.ค.-๓๖	๒๕๖๘	๕๙	๓๒
๔	นายไพบูรณ์ เมินขุนทด	๘๐๑๗๗	๑๒-เม.ย.-๐๙	๑๖-พ.ย.-๓๖	๒๕๖๙	๕๘	๓๑
๕	นางไพวัลย์ กรุงพิทักษ์	๘๐๒๖๑	๑๒-พ.ค.-๐๙	๑๒-ต.ค.-๓๖	๒๕๖๙	๕๘	๓๑
๖	นางเสน่ห์ พุฒตาล	๑๑๙๒๑๙	๗-มี.ค.-๑๐	๑๒-พ.ย.-๓๓	๒๕๗๐	๕๗	๓๔
๗	นางเอมอร เรืองสุข	๘๐๒๓๓	๒-เม.ย.-๑๐	๑๖-ธ.ค.-๓๔	๒๕๗๐	๕๗	๓๓
๘	นางพิรุณนิ สายยศ	๘๐๒๔๕	๙-ก.ค.-๑๐	๕-ก.ย.-๓๗	๒๕๗๐	๕๖	๓๐
๙	นายวชิระ เดชศิริ	๘๐๒๒๔	๑๒-ม.ค.-๑๒	๙-มิ.ย.-๓๖	๒๕๗๒	๕๕	๓๑
๑๐	นางดารา ปุยะติ	๘๐๒๐๐	๒๗-มี.ค.-๑๓	๒๙-พ.ค.-๓๘	๒๕๗๓	๕๔	๒๙
๑๑	นางสาวสเปพร คำภิรมย์	๘๐๒๔๘	๑๓-พ.ค.-๑๓	๖-มิ.ย.-๕๔	๒๕๗๓	๕๓	๑๓
๑๒	นางกลิ่นฉวี วันนา	๘๐๑๙๓	๑๐-เม.ย.-๑๔	๑-มิ.ย.-๓๗	๒๕๗๔	๕๓	๓๐
๑๓	นางสาวสุนันทา นาเจริญ	๘๐๑๘๕	๑-ม.ค.-๑๕	๑-มิ.ย.-๓๗	๒๕๗๕	๕๒	๓๐
๑๔	นายนิทัศน์ เข้มทอง	๘๐๑๘๘	๓๐-พ.ค.-๑๕	๒๕-พ.ค.-๓๖	๒๕๗๕	๕๑	๓๑
๑๕	นางสาวจินตนา พิgulแก้ว	๕๔๔๗	๒๙-พ.ค.-๑๕	๒๐-ก.ย.-๕๐	๒๕๗๕	๕๑	๑๗
๑๖	นายรักไทย แบบอย่าง	๑๑๐๐๗๑	๗-มิ.ย.-๑๕	๒๙-พ.ค.-๓๘	๒๕๗๕	๕๑	๒๙
๑๗	นางรัมภ์รดา ประสานทอง	๕๑๓๐	๓-ก.พ.-๑๖	๒๙-พ.ค.-๓๘	๒๕๗๖	๕๑	๒๙
๑๘	นางยุพาพิน ช่วยวัฒนะ	๘๐๑๙๗	๑๗-มิ.ย.-๑๖	๒๙-พ.ค.-๓๘	๒๕๗๖	๕๐	๒๙
๑๙	นางอัญญารัตน์ ลือขจร	๑๓๑๑๘๕	๒๕-เม.ย.-๑๖	๑๖-พ.ค.-๓๘	๒๕๗๖	๕๐	๒๙
๒๐	นางสาวสุพิรารัตน์ เพิ่มผล	๙๑๒๘	๗-มิ.ย.-๑๖	๒๙-พ.ค.-๓๘	๒๕๗๖	๕๐	๒๙
๒๑	นายปรัชญา กะการดี	๒๖๓	๒๑-ต.ค.-๑๖	๗-มิ.ย.-๓๙	๒๕๗๗	๕๐	๒๘
๒๒	นางสาวอุไรวรรณ ผันลา	๘๐๒๗๐	๓๑-มี.ค.-๑๗	๑๓-พ.ค.-๓๙	๒๕๗๗	๕๐	๒๘
๒๓	นางปัทวรรณ จุฑาไทย	๑๒๖๑๑๔	๑๐-ก.ค.-๑๗	๑๕-มี.ค.-๓๘	๒๕๗๗	๔๙	๓๐
๒๔	นางสาวอัจฉราภรณ์ ทานู	๔๐๓๔๗	๘-ก.ย.-๑๗	๒๓-มิ.ย.-๕๔	๒๕๗๗	๔๙	๑๓
๒๕	นางอุษา เดชศิริ	๒๕๗๓	๕-ม.ค.-๑๘	๑๐-พ.ค.-๕๓	๒๕๗๘	๔๙	๑๔
๒๖	นางสาวสุจิตรา กะการดี	๘๐๒๐๓	๑๐-ก.ค.-๑๘	๖-มี.ค.-๔๕	๒๕๗๘	๔๘	๒๓
๒๗	นางไกรสร คงยืน	๘๐๒๕๓	๙-ต.ค.-๑๘	๑๗-พ.ค.-๔๔	๒๕๗๙	๔๘	๒๓
๒๘	นางสาวเพ็ญจันทร์ พันธุ์ฤกษ์	๒๕๗๔	๒๖-ธ.ค.-๑๘	๑๙-พ.ค.-๔๑	๒๕๗๙	๔๘	๒๖
๒๙	นางณตยา ผสมวงศ์	๒๖๔๔	๒๔-มี.ค.-๑๙	๑-ต.ค.-๔๒	๒๕๗๙	๔๘	๒๕
๓๐	นางสาวอาทิตยารัตน์ จินดาพันธ์	๒๙๘๔	๒๘-มี.ค.-๑๙	๒๐-ก.ย.-๕๐	๒๕๗๙	๔๘	๒๗

ที่	ชื่อ - สกุล	เลขตำแหน่ง สพฐ.	วัน/เดือน/ปีเกิด	วัน/เดือน/ปี ที่บรรจุ	ปีที่เกษียณ	อายุ (ปี)	อายุราชการ (ปี)
๓๑	นางวันทา นามรักษ์	๖๑๖๓	๒๐ เม.ย. ๑๙	๕-ก.ย.-๕๑	๒๕๗๙	๔๘	๒๖
๓๒	นางรสนา อนันตสุข	๖๐๕	๒๑-ต.ค.-๑๙	๑๓-ธ.ค.-๕๗	๒๕๘๐	๔๗	๒๐
๓๓	ว่าที่ร.ต.ศักดิ์ณรงค์ วงศ์วาน	๘๐๒๕๙	๒๐-ม.ค.-๒๐	๑๓-พ.ย.-๕๓	๒๕๘๐	๔๗	๒๔
๓๔	นางนฐมณ สุพรรณไกรสิทธิ์	๖๐๔๑	๒๑-ก.พ.-๒๐	๒๖-ธ.ค.-๖๕	๒๕๘๐	๔๗	๒
๓๕	นางสาวवलลภรณ์ สมานรัตน์	๑๖๓๑	๑๔-มี.ค.-๒๐	๕-พ.ค.-๖๐	๒๕๘๐	๔๗	๗
๓๖	นางสาวพรนภา พุทธานุก	๔๑๘๗	๑๗-พ.ค.-๒๐	๑๖-มี.ค.-๕๗	๒๕๘๐	๔๖	๒๐
๓๗	นางจินตนา ชัยทอง	๘๐๒๘๘	๒๗-มี.ค.-๒๑	๑๗-พ.ค.-๕๔	๒๕๘๑	๔๖	๒๓
๓๘	นางสาวอรรณพ แพงภูงา	๑๐๓๓๙๖	๓-เม.ย.-๒๑	๑๕-มิ.ย.-๕๓	๒๕๘๑	๔๖	๒๔
๓๙	นางสาววิลาสินี กนกแก้ว	๑๒๔๓๙๘	๒๓-มิ.ย.-๒๑	๑๐-ก.พ.-๕๔	๒๕๘๑	๔๕	๑๔
๔๐	นางมยุรา ถาพรผาด	๘๐๒๖๓	๓๐-ธ.ค.-๒๑	๒๕-ก.พ.-๕๖	๒๕๘๒	๔๕	๒๒
๔๑	นางกุลลาภ วงศ์วาน	๒๕๔๒	๙-ก.พ.-๒๒	๕-ต.ค.-๕๙	๒๕๘๒	๔๕	๑๘
๔๒	นางศิริภัสสร อุดมรัตน์	๑๙๙๒	๒๗-ก.พ.-๒๒	๑๖-ก.ค.-๕๗	๒๕๘๒	๔๕	๑๙
๔๓	นายภูมินทร์ นันทพันธ์	๓๑๑	๒๐-มี.ค.-๒๒	๑๕-ส.ค.-๕๔	๒๕๘๒	๔๕	๑๓
๔๔	นางฉลียาญารารณ ทวีแสง	๘๐๑๙๔	๑๓-มี.ค.-๒๒	๑๖-มิ.ย.-๕๖	๒๕๘๒	๔๕	๒๑
๔๕	นายศรัณม ฉิมลี	๘๕๒๘	๑๒-มิ.ย.-๒๒	๕-ก.ย.-๕๑	๒๕๘๒	๔๔	๑๖
๔๖	นายบุญเลี่ยม โทพันธ์	๘๐๒๑๙	๒๓-ส.ค.-๒๒	๑๙-พ.ค.-๕๔	๒๕๘๒	๔๔	๑๓
๔๗	นายทวีชัย กลีบบัว	๕๗๔๑	๑๒-ก.ย.-๒๒	๑-พ.ย.-๕๘	๒๕๘๒	๔๔	๑๙
๔๘	นางสาวจุฑามาศ พุดหอม	๑๑๒๖๘๔	๑๕-ม.ค.-๒๓	๙-ก.ค.-๕๓	๒๕๘๓	๔๔	๑๔
๔๙	นายไพฑูล หาดคำ	๗๗๒๘	๒๒-ม.ค.-๒๓	๑๑-มิ.ย.-๕๒	๒๕๘๓	๔๔	๑๕
๕๐	นางศศิณา พรหมดวง	๘๐๑๙๒	๒๗-ก.พ.-๒๓	๒๐-ก.ย.-๕๐	๒๕๘๓	๔๔	๑๗
๕๑	นางสุนารี งามสอน	๘๔๕๗๖	๑๕-พ.ย.-๒๓	๕-ก.พ.-๕๖	๒๕๘๔	๔๓	๑๒
๕๒	นางสาวอติติญา ประดาสุข	๑๙๓๘๔	๒๒-พ.ย.-๒๓	๑๐-ม.ค.-๕๐	๒๕๘๔	๔๓	๑๘
๕๓	นายอุทัย อุดทุม	๑๐๔๙๕๖	๒๐-พ.ย.-๒๓	๑๓-ธ.ค.-๕๗	๒๕๘๔	๔๓	๒๐
๕๔	นางเขมิกา วงเวียน	๗๖๑๓(ม)	๒๖-ก.พ.-๒๔	๘-พ.ค.-๕๘	๒๕๘๔	๔๓	๙
๕๕	นางสาวณัฐนิชา ดาบุตรดี	๒๘๓๗๒	๒๑-มิ.ย.-๒๔	๑๖-ก.พ.-๕๒	๒๕๘๔	๔๒	๑๖
๕๖	นางสุรติยา แซ่ญ	๘๖๑๘๔	๕-ส.ค.-๒๔	๑-พ.ย.-๕๘	๒๕๘๔	๔๒	๑๙
๕๗	นางณัฐฎิกานต์ ทองเกษม	๒๘๒๖	๕-ส.ค.-๒๔	๑๕-มิ.ย.-๕๐	๒๕๘๔	๔๒	๑๗
๕๘	นางสาวบุสดี แก่นแก้ว	๘๐๒๒๐	๑๑-ก.พ.-๒๕	๑๕-ส.ค.-๕๔	๒๕๘๕	๔๒	๑๓
๕๙	นายพชรกร นันทพันธ์	๘๐๒๐๘	๕-เม.ย.-๒๕	๑-มิ.ย.-๕๓	๒๕๘๕	๔๒	๑๔
๖๐	นางสาวพัชรพรรณ บุญยืน	๙๗๔๔	๑๒-ส.ค.-๒๕	๓-พ.ค.-๕๓	๒๕๘๕	๔๑	๑๔
๖๑	นางสาวสุกัญญา บุญอาจ	๓๖๗๙๓	๘-ต.ค.-๒๕	๒๒-พ.ย.-๖๒	๒๕๘๕	๔๑	๕
๖๒	นางอรรณพ นธีนาม	๘๐๒๕๕	๑๘-ธ.ค.-๒๕	๑๕-พ.ค.-๕๘	๒๕๘๖	๔๑	๒๘
๖๓	นางชนันกร อิมอรุณรักษ์	๘๐๒๓๐	๙-ม.ค.-๒๖	๒๑-พ.ค.-๕๐	๒๕๘๖	๔๑	๑๘
๖๔	นายวสุพล ชินวงศ์	๕๐๔๗	๑๕-ม.ค.-๒๖	๑๔-ส.ค.-๕๘	๒๕๘๖	๔๑	๘

ที่	ชื่อ - สกุล	เลขตำแหน่ง สพฐ.	วัน/เดือน/ปีเกิด	วัน/เดือน/ปี ที่บรรจุ	ปีที่เกษียณ	อายุ (ปี)	อายุราชการ (ปี)
๖๕	นางสาวดวงฤทัย อุดทุม	๑๐๖๙๕	๒ เม.ย.-๒๖	๕-ก.พ.-๕๒	๒๕๘๖	๔๑	๑๖
๖๖	นางสาวเก็จกาญจน์ กนกแก้ว	๘๐๒๘๙	๘ เม.ย.-๒๖	๑๐-ก.พ.-๕๕	๒๕๘๖	๔๑	๑๓
๖๗	นางวันวิสา สรรแก้ว	๑๖๓๔	๒-ต.ค.-๒๖	๒๔-มี.ค.-๕๙	๒๕๘๗	๔๐	๙
๖๘	นางศิริพรรณ ธรรมานิตย์กุล	๒๙๗	๕-เม.ย.-๒๗	๒๘-ก.พ.-๕๗	๒๕๘๗	๔๐	๑๑
๖๙	นายยุทธ เป้าทอง	๕๖๐๗	๘-ก.ค.-๒๗	๒๔-ส.ค.-๕๒	๒๕๘๗	๓๙	๑๕
๗๐	นางสาววรัญญา นิยมพันธ์	๒๒๔๖	๑๓-ก.ย.-๒๗	๒๗-มี.ค.-๖๐	๒๕๘๗	๓๙	๘
๗๑	นายวีระชาติ ผิวอ่อน	๘๐๒๑๓	๑๒-ธ.ค.-๒๗	๑๒-พ.ค.-๕๒	๒๕๘๘	๓๙	๑๖
๗๒	นางจรรยาภรณ์ บุญสอน	๙๐๖๖	๗-มี.ค.-๒๘	๑๕-พ.ค.-๕๒	๒๕๘๘	๓๙	๑๖
๗๓	นายไกร โยกุลศิริ	๘๐๖๓๐	๔-เม.ย.-๒๘	๑๕-พ.ค.-๕๒	๒๕๘๘	๓๙	๑๖
๗๔	นางวิภาพันธ์ บุตดี	๘๐๒๐๒	๕-เม.ย.-๒๘	๑-พ.ย.-๕๕	๒๕๘๘	๓๙	๑๒
๗๕	นางนรินทร์ทิพย์ เต็มกล้า	๑๑๐๔๔๗	๑๑-เม.ย.-๒๘	๑๖-มี.ค.-๕๘	๒๕๘๘	๓๙	๑๐
๗๖	นายศราวุฒิ วงศ์คำปิ่น	๘๐๒๖๐	๒๓-เม.ย.-๒๘	๑๔-มี.ย.-๕๔	๒๕๘๘	๓๙	๑๓
๗๗	นายเอกราษฎร์ ธรรมนิยม	๙๘๕๘	๒๘-ก.ค.-๒๘	๙-ก.ค.-๕๓	๒๕๘๘	๓๘	๑๔
๗๘	นางอมรรัตน์ เพิ่มทอง	๑๓๑๐๗๘	๑๑-ส.ค.-๒๘	๑๕-พ.ค.-๕๒	๒๕๘๘	๓๘	๑๖
๗๙	นางสายรุ้ง สุวรรณไตรย์	๑๔๕๙(ส)	๑๒-ส.ค.-๒๘	๑๕-พ.ค.-๕๒	๒๕๘๘	๓๘	๑๖
๘๐	นายทวีวัฒน์ อุทัยบัน	๑๓๑๐๗๗	๒๖-ส.ค.-๒๘	๑๘-ส.ค.-๖๓	๒๕๘๘	๓๘	๔
๘๑	นางสาวพิรุณรัตน์ ศักดิ์แก้ว	๑๔๕๖(ส)	๒๕-ก.ย.-๒๘	๑๕-พ.ค.-๕๒	๒๕๘๘	๓๘	๑๖
๘๒	นายสุวิทย์ อูกา	๘๐๒๒๙	๒๖-ก.ย.-๒๘	๑-พ.ย.-๕๕	๒๕๘๘	๓๘	๑๒
๘๓	นางสาวจันทนา เหมาะะทอง	๘๐๑๘๐	๙-ธ.ค.-๒๘	๒๓-มี.ย.-๕๒	๒๕๘๘	๓๘	๑๕
๘๔	นางสาวรัตตินันท์ บุญกล้า	๑๕๗๘	๑๑-มี.ย.-๒๙	๑๖-มี.ย.-๕๗	๒๕๘๙	๓๗	๑๐
๘๕	นางสาววิลาวัลย์ ใจคุ้มเก่า	๗๙๒๐๖	๔-ธ.ค.-๒๙	๑๕-ก.ย.-๕๔	๒๕๙๐	๓๗	๑๓
๘๖	นางสาวชนิดา ไยบุรี	๘๐๒๑๒	๘-พ.ค.-๓๐	๑๖-ธ.ค.-๕๖	๒๕๙๐	๓๖	๑๑
๘๗	นางสาวธารินี ใจดี	๘๐๒๗๓	๑๕-พ.ค.-๓๐	๒๙-ก.ค.-๕๙	๒๕๙๐	๓๖	๘
๘๘	นายจิรภัทร เฉิดวาสนา	๘๐๑๘๑	๗-ธ.ค.-๓๐	๒๓-มี.ย.-๕๘	๒๕๙๑	๓๖	๙
๘๙	นางสาวจริยา มีโชค	๘๐๗๔๘	๑๗-เม.ย.-๓๑	๑๗-ก.ย.-๕๕	๒๕๙๑	๓๖	๑๒
๙๐	นางสาวพูนศรี สร้อยเสน	๑๙๑๕	๑๗-มี.ย.-๓๑	๙-ก.ย.-๖๐	๒๕๙๑	๓๕	๗
๙๑	นางสาวพัทธธิดา หล้าโพทนัน	๒๗๖๘๑	๑๓-ส.ค.-๓๑	๑๖-พ.ย.-๕๙	๒๕๙๑	๓๖	๙
๙๒	นางลัดดาวรรณ อินทสิน	๘๐๒๐๔	๑๗-ธ.ค.-๓๑	๒๔-ธ.ค.-๖๓	๒๕๙๒	๓๕	๔
๙๓	นายประยุทธ ช่อมแก้ว	๘๐๒๗๑	๑๔-มี.ค.-๓๒	๒๔-มี.ย.-๖๓	๒๕๙๒	๓๕	๔
๙๔	นางสาวสถาพร คำหวล	๑๑๒๙๓๑	๑๕-ก.ค.-๓๒	๒๔-มี.ค.-๕๙	๒๕๙๒	๓๔	๙
๙๕	นางจิตตา เดชสูงเนิน	๒๙๓๗	๓-พ.ย.-๓๒	๑๐ เม.ย.-๖๐	๒๕๙๓	๓๔	๘
๙๖	นางสาวสุกัญญา ดาศรี	๙๔๔๔	๗-พ.ค.-๓๓	๑๐-เม.ย.-๖๐	๒๕๙๓	๓๓	๘
๙๗	นางสาวภาวิณี จำปาทอง	๓๗๖	๑๗-มี.ค.-๓๔	๒๖-ส.ค.-๖๒	๒๕๙๔	๓๓	๖
๙๘	นางสาวเดือนฉาย เงามาม	๘๐๕๓๘	๑๕-เม.ย.-๓๔	๑๐-เม.ย.-๖๒	๒๕๙๔	๓๓	๖

ที่	ชื่อ - สกุล	เลขตำแหน่ง สพฐ.	วัน/เดือน/ปีเกิด	วัน/เดือน/ปี ที่บรรจุ	ปีที่เกษียณ	อายุ (ปี)	อายุราชการ (ปี)
๙๙	นางสาวกมลภศร เจริญรัตน์	๒๖๕๐	๑๗-มิ.ย.-๓๔	๒๕-ต.ค.-๕๙	๒๕๕๔	๓๓	๘
๑๐๐	นางสาวเพ็ญพนัส เค้าวกล้า	๘๒๒๑๔	๑๘-พ.ย.-๓๔	๒-มิ.ย.-๕๘	๒๕๕๔	๓๒	๙
๑๐๑	นายวิรัตน์ พรหมนิกร	๑๑๙๒๔๖	๒๕-ก.ค.-๓๕	๒๔-มิ.ย.-๖๓	๒๕๕๕	๓๑	๔
๑๐๒	นางสาวพรทิพา อัมมะโน	๔๙๐๑	๘-ต.ค.-๓๕	๑๑-เม.ย.-๖๑	๒๕๕๖	๓๑	๗
๑๐๓	นางสาวสงกรานต์ พรไชยา	๒๕๕๙	๑๓-เม.ย.-๓๖	๙-มี.ค.-๖๐	๒๕๕๖	๓๑	๘
๑๐๔	นางภาวิณี วรรณภู	๑๑๙๒๗๓	๑๔-พ.ค.-๓๖	๒๔-มิ.ย.-๖๓	๒๕๕๖	๓๐	๔
๑๐๕	นางสาวพจนีย์ แทนแก้ว	๘๐๒๔๗	๑๓-ม.ค.-๓๗	๑-พ.ย.-๖๑	๒๕๕๗	๓๐	๖
๑๐๖	นางสาวสุพัตรา อุปมัย	๒๐๑๐๙	๒๕-ก.พ.-๓๘	๑-ต.ค.-๖๑	๒๕๕๘	๒๙	๖
๑๐๗	นางสาวชัยญา ไวนะ	๗๒๓๘	๒๖-ก.ค.-๓๙	๑-ต.ค.-๖๓	๒๕๕๙	๒๗	๔
๑๐๘	นางสาวสุดารัตน์ ฤกษ์ดี	๘๐๒๒๑	๕-ส.ค.-๓๙	๑๔-พ.ค.-๖๗	๒๕๕๙	๒๘	๑๑เดือน
๑๐๙	นางสาวศินีนาถ ไชยเสริม	๘๐๒๒๕	๖-ส.ค.-๔๐	๑๙-ธ.ค.-๖๗	๒๖๐๐	๒๖	๔เดือน
๑๑๐	นายอรรถพล วิรุณพันธ์	๒๓๐๗	๑-ก.ย.-๔๐	๓๑-มี.ค.-๖๕	๒๖๐๐	๒๖	๓
๑๑๑	นางสาวฐิติรัตน์ เจริญสวัสดิ์	๔๕๙(ส)	๑๔-ธ.ค.-๔๐	๓๑-มี.ค.-๖๕	๒๖๐๐	๒๖	๓
๑๑๒	นายศิริชัย ขาวงาม	๑๐๒๖๕๘	๔-ม.ค.-๔๑	๓๑-ต.ค.-๖๕	๒๖๐๑	๒๖	๓
๑๑๓	นางสาวลัดดา สันทาลุนัย	๘๐๒๓๘	๗-ส.ค.-๔๑	๓๑-ต.ค.-๖๕	๒๖๐๑	๒๕	๓
๑๑๔	นายนราวิชญ์ บุญมานอน	๑๙๐	๑๐-ส.ค.-๔๔	๑๒-ธ.ค.-๖๖	๒๖๐๕	๒๒	๑
๑๑๕	นายชิษณุชา ช่วยวัฒนะ	๘๐๑๘๙	๒๕-ก.ค.-๔๓	๑๒-ธ.ค.-๖๖	๒๖๐๔	๒๑	๑
๑๑๖	นายอภิชาติ ดีกุดเรือ	๒๓๕๐	๔-เม.ย.-๔๓	๒๗-ม.ค.-๖๘	๒๖๐๓	๒๔	๓เดือน

ข้อมูลวันเดือนปีเกิด ปีที่บรรจุ ปีที่เกษียณอายุ อายุ และอายุราชการ ครูและบุคลากรโรงเรียนรัตนบุรี
ข้อมูล ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ที่	ชื่อ - สกุล	วัน/เดือน/ปีเกิด	วัน/เดือน/ปี ที่บรรจุ	ปีที่เกษียณ	อายุ (ปี)	อายุราชการ (ปี)
๑	นางสาวสิริธพร ลวดลาย	๙-ก.พ.-๒๒	๙-ก.ย.-๕๔	๒๕๘๒	๔๕	๑๒
๒	นายปรัชญา สายรัตน์	๑-ก.ค.-๒๒	๑๑-ก.ค.-๕๔	๒๕๘๒	๔๔	๑๒
๓	นายวิทยา เอลาวัน	๑๘-ธ.ค.-๒๔	๒-มี.ย.-๕๓	๒๕๘๔	๑๒	๑๓
๔	นายสุขสวัสดิ์ สาศิริ	๑๘-พ.ย.-๒๖	๒๘-ก.ค.-๕๔	๒๕๘๖	๔๐	๑๒

ข้อมูลวันเดือนปีเกิด ปีที่บรรจุ ปีที่เกษียณอายุ อายุ และอายุราชการ ครูอัตราจ้างบ สพฐ.โรงเรียนรัตนบุรี
ข้อมูล ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ที่	ชื่อ - สกุล	วัน/เดือน/ปีเกิด	วัน/เดือน/ปี ที่บรรจุ	ปีที่เกษียณ	อายุ (ปี)	อายุราชการ (ปี)
๑	นางสาวกาญจนา กิ่งมณี	๒-มิ.ย.-๒๓		๒๕๘๓	๔๔	
๒	นายกฤษณ์ โคตรทอง	๑๙-ส.ค.-๒๘		๒๕๘๘	๓๙	

ข้อมูลวันเดือนปีเกิด ปีที่บรรจุ ปีที่เกษียณอายุ อายุ และอายุราชการ ครูอัตราจ้างบโรงเรียนรัตนบุรี
ข้อมูล ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ที่	ชื่อ - สกุล	วัน/เดือน/ปีเกิด	วัน/เดือน/ปี ที่บรรจุ	ปีที่เกษียณ	อายุ (ปี)	อายุราชการ (ปี)
๑	นายก้องกัมพล ไม้ล้อม	๑๑-พ.ย.-๓๒	-	๒๕๕๓	๓๕	-
๒	นางสาวศศิประภา สะสีสมิส	๑๑-พ.ค.-๓๗	-	๒๕๕๗	๓๑	-
๓	นางสาวนรินดา จงใจรักษ์	๘-พ.ย.-๓๘	-	๒๕๕๙	๒๙	-
๔	นายวิษณุ บุปผา	๑๗-ก.ย.-๓๙	-	๒๕๕๙	๒๘	-
๕	นายจักรกฤษ สลับศรี	๑๐-พ.ค.-๔๒	-	๒๖๐๒	๒๖	-
๖	นางสาวสุชัญญา สายยศ	๒๗-พ.ค.-๔๕	-	๒๖๐๖	๒๓	-
๗	นายอานนท์ บุญรัตนกุล	๑๐-ก.ค.-๓๖	-	๒๕๕๖	๓๒	-
๘	นายฐิติพันธ์ กะเสาทอง	๙-ม.ค.-๔๔	-	๒๖๐๕	๒๔	-
๙	นางสาวเกษมณี ธานี	๑๙-มี.ค.-๔๔	-	๒๖๐๕	๒๔	-
๑๐	นายอโนชา แร่กระสินธุ์	๒๙-ต.ค.-๔๓	-	๒๖๐๖	๒๔	-
๑๑	นางสาวอัญจิรา วงษ์วิไล	๑๘-เม.ย.-๔๖	-	๒๖๐๗	๒๒	-

ข้อมูลวันเดือนปีเกิด ปีที่บรรจุ ปีที่เกษียณอายุ อายุ และอายุราชการ ครูต่างชาติ โรงเรียนรัตนบุรี
ข้อมูล ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ที่	ชื่อ - สกุล	วัน/เดือน/ปีเกิด	วัน/เดือน/ปี ที่บรรจุ	ปีที่เกษียณ	อายุ (ปี)	อายุราชการ (ปี)
๑	Mr. Jesus Redemil V.Casa	๒๔-ธ.ค.-๓๒	-	๒๕๙๓	๓๔	-
๒	Mr. Manel B. Millare	๑๖-มี.ค.-๓๕	-	๒๕๙๕	๓๒	-
๓	Miss Rhyza Mae Velasco	๕-ธ.ค.-๓๕	-	๒๕๙๕	๓๔	-
๔	Mrs. Kimberly G. Sernadilla	๒๐-พ.ย.-๓๙	-	๒๖๐๐	๒๗	-
๕	Miss Lanmie Joyce E Rangab	๒๕-พ.ย.-๓๙	-	๒๖๐๐	๒๗	-
๖	Miss Jeyrami Labanon Pondales	๑-มี.ค.-๔๐	-	๒๖๐๐	๒๗	-
๗	Mr. Savoeuy Tangny	๑๘-พ.ย.-๔๐	-	๒๖๐๑	๒๖	-
๘	Miss Liang Xiwen	๑๙-พ.ย.-๔๐	-	๒๖๐๑	๒๖	-

ข้อมูลวันเดือนปีเกิด ปีที่บรรจุ ปีที่เกษียณอายุ อายุ และอายุราชการ เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนรัตนบุรี
ข้อมูล ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ที่	ชื่อ - สกุล	วัน/เดือน/ปีเกิด	วัน/เดือน/ปี ที่บรรจุ	ปีที่เกษียณ	อายุ (ปี)	อายุราชการ (ปี)
๑	นางสาวชัยญานุช สาศิริ	๑๓-มิ.ย.-๒๕		๒๕๘๕	๔๑	-
๒	นางสาวภาวิณี ศรีน้อย	๓๐-มี.ค.-๒๕		๒๕๘๙	๓๘	-
๓	นางสาวเรณิขวัลย์ จอกทอง	๑๐-ต.ค.-๒๕		๒๕๙๐	๓๗	-
๔	นางสาวอัมพิกา อินทศรี	๒๔-ธ.ค.-๒๕		๒๕๙๐	๓๗	-
๕	นางสาวนภาพรรณ บุญปัญญา	๒๕-พ.ย.-๓๑		๒๕๙๒	๓๕	-
๖	นายสมโภชน์ สระแก้ว	๑๑-เม.ย.-๓๗		๒๕๙๗	๒๙	-
๗	นางสาวชนกสุดา ผิวเหลือง	๑๐-ต.ค.-๔๔		๒๖๐๕	๒๓	-
๘	นางสาวใบบุญ เหมันตา	๑๓-ต.ค.-๔๔		๒๖๐๕	๒๓	-



คำสั่งโรงเรียนรัตนบุรี

ที่ ๔๒๔/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ มาตรา ๔๘ ได้กำหนดให้หน่วยงานต้นสังกัด และสถานศึกษาจัดให้มีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษา ด้านกระบวนการมาตรฐานที่ ๑ การบริหารและการจัดการอย่างเป็นระบบ โดยองค์กร โครงสร้าง การบริหาร และกำหนดภารกิจครูและบุคลากรอื่นๆ อย่างชัดเจน เหมาะสม ดังนั้น เพื่อให้การรวบรวมข้อมูลต้นต่างๆ อย่างเป็นระบบที่ถูกต้อง จึงอาศัยอำนาจลงนาม มาตรา ๓๐ มาตรา ๓๔(๑) มาตรา ๔๕(๓) ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ และตามคำสั่งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๖๒๖/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนรัตนบุรี ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. นายไพบูรณ์ เมินขุนทด	ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจันทนา เหมาะทอง	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๓. นางวันทนา ทำดี	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔. นายจิรภัทร เถิดวาสนา	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๕. นายรักไทย แบบอย่าง	รองผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๒. คณะกรรมการดำเนินการ

๑. นายรักไทย แบบอย่าง	รองผู้อำนวยการ	ประธาน
๒. นางพิรุณีย์ สายยศ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	รองประธาน
๓. นางสาวสุนันทา นาเจริญ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๔. ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ณรงค์ วงศ์วาน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๕. นางยุพาพิน ช่วยวัฒนะ	เลขานุการผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๖. นางอุษา เดชศิริ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางจินตนา ชัยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวภาวิณี ศรีน้อย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ รวบรวมข้อมูล ประสานงานฝ่ายต่างๆ ดำเนินการจัดทำรูปเล่มคู่มือครู และบุคลากร โรงเรียนรัตนบุรี
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัดในการพิจารณากลับกรอง
ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย ให้แล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา เพื่อบังเกิดผลดีต่อทางโรงเรียน
และทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายไพบูรณ์ เมินขุนทด)

ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี