

การบริหารงานสถานศึกษา

ปีการศึกษา ๒๕๖๔

โรงเรียนรัตนบุรี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

- การบริหารวิชาการ
- การบริหารงบประมาณ
- การบริหารงานบุคคล
- การบริหารทั่วไป



คำนำ

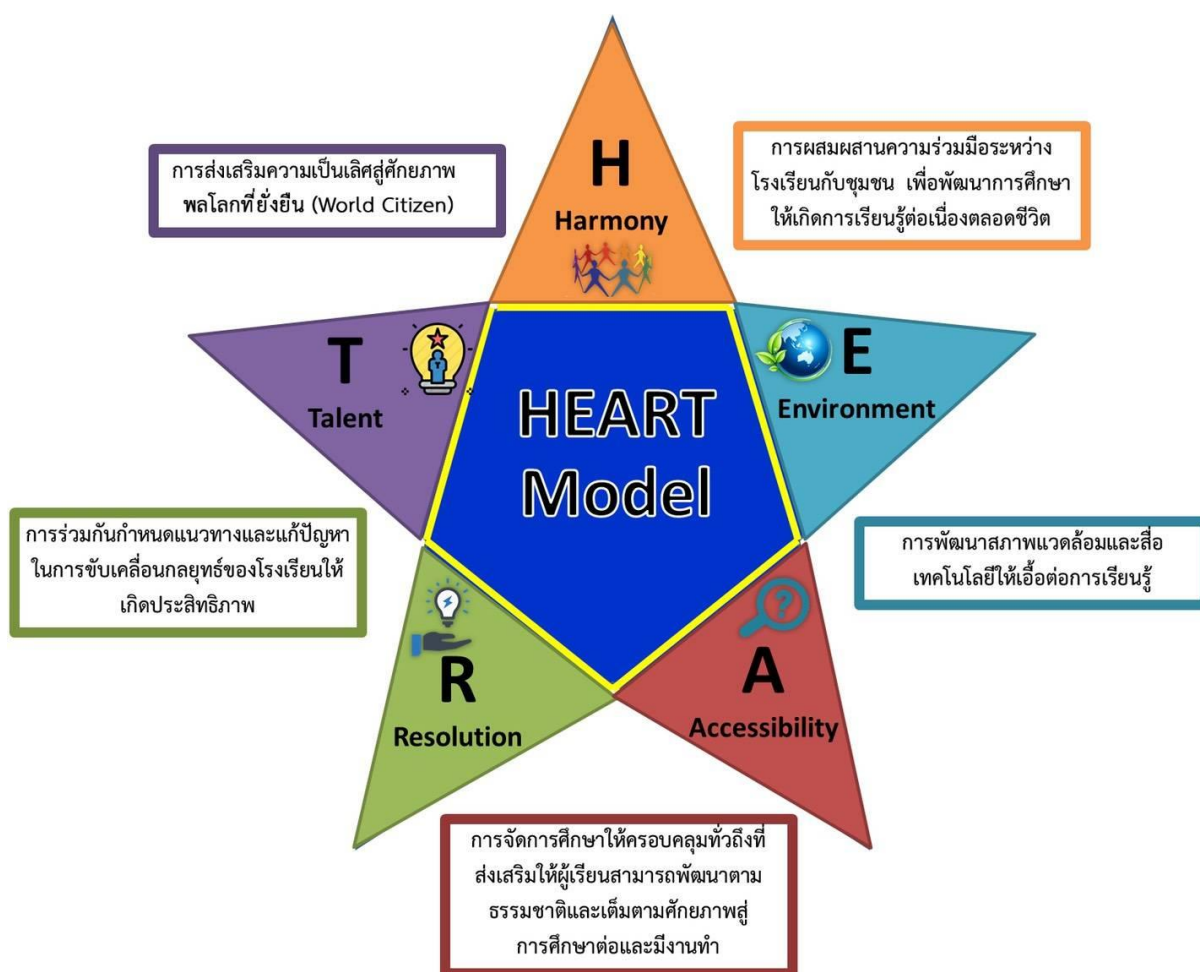
โครงสร้างการบริหารงาน ๔ กลุ่มงาน โรงเรียนรัตนบุรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ฉบับนี้ ประกอบด้วย การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานระหว่างครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนรัตนบุรีตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มบริหารงานทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพบริบทการบริหารจัดการสถานศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจ ต่อการปฏิบัติงานทั้ง ๔ กลุ่มงาน ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน

สารบัญ

รูปแบบการบริหารโรงเรียนรัตนบุรี.....	๑
คำสั่งโรงเรียนรัตนบุรี ที่ ๓๐๐/๒๕๖๘ เรื่อง กำหนดโครงสร้าง ตำแหน่ง หน้าที่ ของการบริหารงานโรงเรียนรัตนบุรี ปีการศึกษา ๒๕๖๘.....	๓
โครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนรัตนบุรี.....	๔
หน้าที่และความรับผิดชอบ ผู้อำนวยการสถานศึกษา.....	๕
หน้าที่และความรับผิดชอบ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา.....	๖
หน้าที่และความรับผิดชอบ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา.....	๗
หน้าที่และความรับผิดชอบ เลขานุการผู้อำนวยการสถานศึกษา.....	๘
หน้าที่และความรับผิดชอบ วิทยฐานะ ครูผู้ช่วย.....	๘
หน้าที่และความรับผิดชอบ วิทยฐานะ ครู.....	๑๐
หน้าที่และความรับผิดชอบ วิทยฐานะ ครูชำนาญการ.....	๑๑
หน้าที่และความรับผิดชอบ วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ.....	๑๒
หน้าที่และความรับผิดชอบ วิทยฐานะ ครูเชี่ยวชาญ.....	๑๓
หน้าที่และความรับผิดชอบ วิทยฐานะ ครูเชี่ยวชาญพิเศษ.....	๑๓
กลุ่มบริหารวิชาการ.....	๑๕
กลุ่มบริหารงบประมาณ.....	๓๖
กลุ่มบริหารงานบุคคล	๔๔
กลุ่มบริหารทั่วไป.....	๔๙
กลุ่มงานเลขานุการ	๗๔

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 ภายใต้วัฒนธรรม "เรารัก ร.บ." ดังนี้



ภาพประกอบ แสดงภาพการบริหารด้วยระบบคุณภาพ “HEART MODEL”

H : Harmony = การผสมผสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเพื่อพัฒนาการศึกษาให้เกิดการเรียนรู้ต่อเนื่องตลอดชีวิต

E : Environment = การพัฒนาสภาพแวดล้อมและสื่อเทคโนโลยีให้เอื้อต่อการเรียนรู้

A : Accessibility = การจัดการศึกษาให้ครอบคลุมทั่วถึงที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มศักยภาพสู่การศึกษาต่อและการมีงานทำ

R : Resolution = การร่วมกันกำหนดแนวทางและแก้ปัญหาในการขับเคลื่อนกลยุทธ์ของโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพ

T : Talent = การส่งเสริมความเป็นเลิศสู่ศักยภาพพลโลกที่ยั่งยืน (World Citizen)

โดยทั้ง ๔ กลุ่มงานมีการวางแผน (Planning Process) กระบวนการบริหารจัดการ (Management Process) การพัฒนาสมรรถนะครู (Development Teacher's competency) และกระบวนการปรับปรุงแก้ไข (Improvement Process) ภายใต้วัฒนธรรม "เรารัก ร.บ." ส่งผลให้เกิดการจัดการความรู้ การยกระดับคุณภาพนักเรียน ความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การยกระดับคุณภาพของโรงเรียน การรักษาผลประโยชน์ขององค์กร ความรับผิดชอบต่อสังคม และหลักธรรมาภิบาล เพื่อเป้าหมายสูงสุดสู่โรงเรียนมาตรฐานสากล



คำสั่งโรงเรียนรัตนบุรี

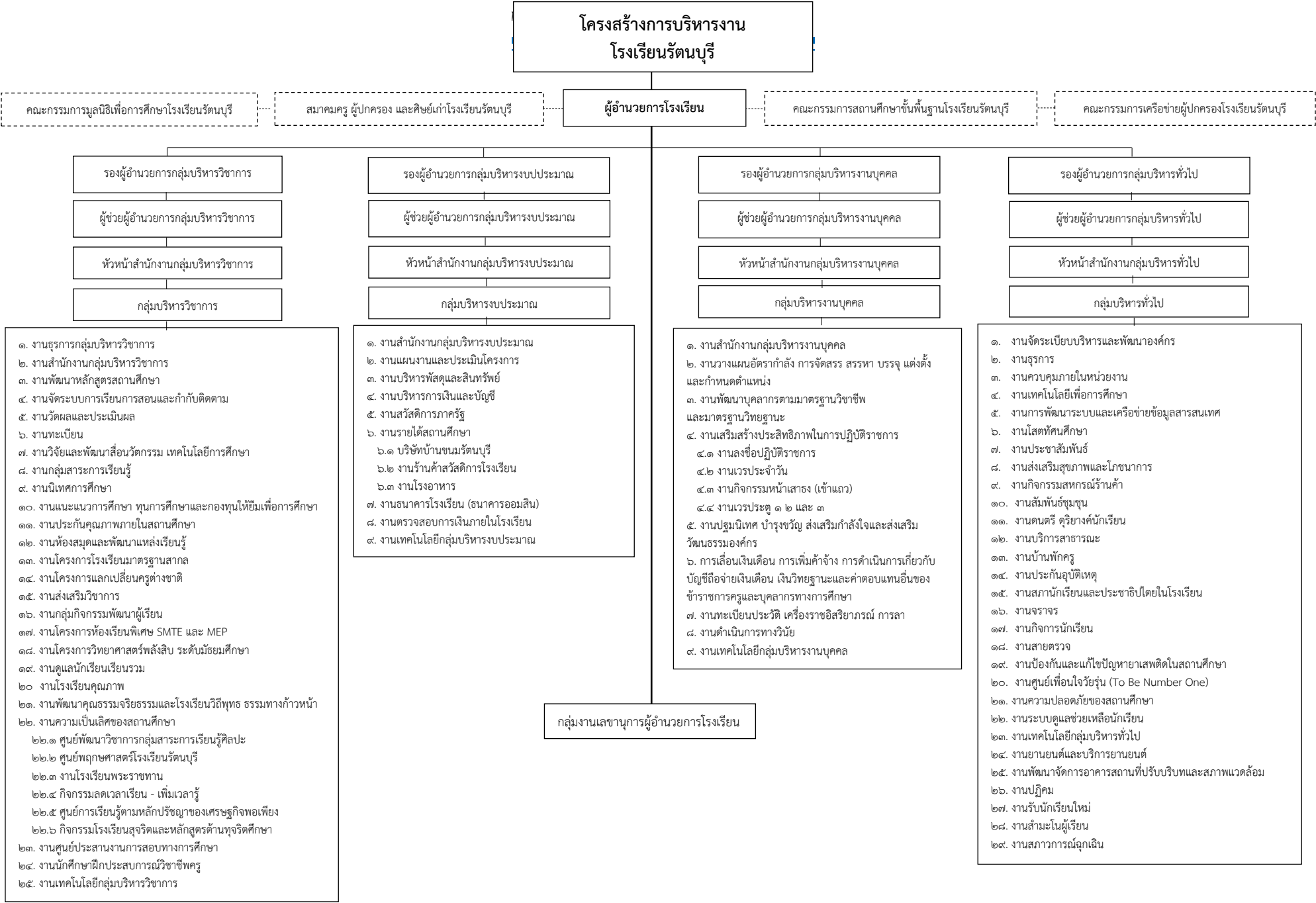
ที่ ๓๐๐/๒๕๖๘

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 ดูแลเกี่ยวกับการ บริหารงานวิชาการ บริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ความสัมพันธ์ กับชุมชน 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

ปฏิบัติหน้าที่รองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา 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 ในสถานศึกษาประเมินผล การปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมและสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาการแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา 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 ในสถานศึกษาประเมินผล 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 จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของผู้อำนวยการสถานศึกษา 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 เต็มตามศักยภาพ

๑.๒ ปฏิบัติการสอนโดยออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญ ตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมผู้เรียน ได้พัฒนา เต็มตามศักยภาพ 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 พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง 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 เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา ของสถานศึกษา

๒.๔ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ภาควิชา และหรือสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

๓. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๓.๑ พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพครู ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาและวิธีการสอน

๓.๒ มีส่วนร่วม และเป็นผู้นำในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้

๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รวมถึงการพัฒนาวัฒนธรรมการจัดการเรียนรู้

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพครู 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

วิทยฐานะ 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 มาใช้ในการจัดการเรียนรู้ที่มีผลต่อคุณภาพผู้เรียน สามารถเป็นแบบอย่างที่ดี มีวินัย

คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

วิทยฐานะ ครูเชี่ยวชาญ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งครู และมีภาระงานสอนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนรู้ ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ โดยแสดงให้เห็นว่าเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีกระบวนการคิด ค้นพบองค์ความรู้ด้วยตนเอง สร้างแรงบันดาลใจ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริง เพื่อแก้ไขปัญหา ริเริ่ม คิดค้น พัฒนา และปรับเปลี่ยนนวัตกรรมให้คุณภาพการจัดการเรียนรู้สูงขึ้น พัฒนาตนเอง พัฒนาวิชาชีพ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ มาใช้ ในการจัดการเรียนรู้ที่มีผลต่อคุณภาพผู้เรียน สามารถเป็นแบบอย่างที่ดี และให้คำปรึกษากับผู้อื่น

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

วิทยฐานะ ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งครู และมีภาระงานสอนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนรู้ ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ โดยแสดงให้เห็นว่าเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีกระบวนการคิด ค้นพบองค์ความรู้ด้วยตนเอง สร้างแรงบันดาลใจ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริง เพื่อแก้ไขปัญหา ริเริ่ม คิดค้น พัฒนาปรับเปลี่ยน เผยแพร่และขยายผลนวัตกรรมและงานวิจัยจนนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงในวงวิชาชีพ พัฒนาคณะพัฒนาวิชาชีพ นำความรู้ ความสามารถทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ 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



กลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวจันทนา เหมะทอง

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ณรงค์ วงศ์วาน

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่

รับผิดชอบงานสำนักงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา กระบวนการเรียนรู้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา แหล่งเรียนรู้ ระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา วัดผลและประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา นิเทศการศึกษา แนะนำการศึกษา ส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการ แก่ชุมชน ส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ

นางเสนธ์ 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. จัดระบบการบริการผู้มาติดต่อและอำนวยความสะดวก ให้การต้อนรับอย่างสุภาพ
๕. รับบทบาทหน้าที่เป็นเลขานุการในการประชุมของกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มบริหารวิชาการ
๗. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ของโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจ และความร่วมมืออันดีระหว่างกลุ่มบริหาร ๔ กลุ่ม
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

นางเสนธ์ พุฒตาล

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

นางสุรียา แซ่ภู	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางกลีนมณี วันนา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางสาวจินตนา พิกุลแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางอมรรัตน์ เพิ่มทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวพรนภา พุทธานุก	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางยุพาพิณ ช่วยวัฒนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสมหวัง สุดโสม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางไพลย์ กรุงพิทักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายวชิระ เดชศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวพัชรพรรณ บุญยีน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายบุญเยี่ยม 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 พุฒตาล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางสุรียา แซ่ญ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวเพ็ญนัส คำกล้า	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระฯ		คณะทำงาน
หัวหน้างานอาคารและครุดูแลชั้นเรียนทุกคน		คณะทำงาน
นางสาวลัดดา สันทาลุนัย	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม อำนวยความสะดวก และประเมินการจัดการเรียนการสอนในแต่ละวัน
๒. กำหนดห้องเรียน จัดตารางเรียน ตารางสอน ตารางการใช้ห้อง แหล่งเรียนรู้ ที่คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของนักเรียน จัดระบบการขึ้นเรียน พักกลางวัน และเลิกเรียน เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ให้มีความพร้อมสำหรับการให้และใช้บริการ
๓. จัดพิมพ์ข้อมูลการสอนให้ครูประจำวิชาและนักเรียนแต่ละห้องทราบ
๔. จัดทำระบบการกำกับติดตามการเรียนการสอนของนักเรียนและครู

๕. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชนและผู้ที่เกี่ยวข้องในด้านการกวาดขันให้นักเรียน 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

นายเอกรินทร์ 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 นธินาม	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติงานวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

๒. จัดทำแผนงาน โครงการ และจัดทำปฏิทินปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียน เป็นลายลักษณ์อักษร

๓. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดและประเมินผลในแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐาน การศึกษา สาระการเรียนรู้ 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 มส มผ สถิติการแก้ไขผลการเรียน สถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๑๕. ตรวจสอบ ปพ.๕ ของวิชาต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและสรุปผลการตรวจสอบเสนอผู้บังคับบัญชา
๑๖. ประเมิน สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานทะเบียน

นายวุฒ พล ชินวงศ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางสาวรัตตินันท์ บุญกล้า	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
นางสาวพัทธ์ธีรา หล้าโพทนัน	ครู	คณะทำงาน
นางสาวพรทิวา อัมมะโน	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นายอานนท์ บุญรัตนากุล	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นายฐิติพันธ์ กะเสาทอง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นางสาวลัดดา สันทาลุนัย	ครู	เลขานุการ
นางสาวเรือนขวัญ จอกทอง	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติงานทะเบียน
๒. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินการดำเนินงานทะเบียน
๓. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจาก สถานศึกษาอื่น สถานประกอบการและอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๔. ดำเนินการตรวจสอบและจัดเก็บหลักฐานการรับมอบตัวนักเรียนเข้าใหม่และนักเรียนย้ายเข้า ย้ายออกระหว่างเรียน
๕. จัดทำทะเบียนนักเรียนหรือหลักฐานงานทะเบียนนักเรียนครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน ทันสมัย เป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๗. ลงทะเบียนเรียน รายวิชาที่เปิดสอน
๘. จัดทำสถิติในการรับ-จำหน่ายนักเรียน
๙. จัดทำสถิตินักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. จัดทำสถิตินักเรียนเรียนรวม
๑๑. ตรวจสอบ GPA ๕ ภาคเรียน และ ๖ ภาคเรียน แก่นักเรียน



๑๒. จัดทำเอกสาร ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑), ประกาศนียบัตร (ปพ.๒), แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓), ใบรับรองผลการเรียน (ปพ.๗), ใบรับรองการเป็นนักเรียน

๑๓. ตรวจสอบวุฒิการศึกษา

๑๔. ออกเลขประจำตัวนักเรียน

๑๕. ลงบันทึกข้อมูลการเทียบโอนผลการเรียนนักเรียนย้ายเข้า

๑๖. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน เพื่อยื่นขอการจบหลักสูตร

๑๗. การเลื่อนชั้น การเรียนซ้ำชั้น การเทียบโอนผลการเรียน

๑๘. จัดระบบการเก็บที่ดีและปลอดภัย รักษาเอกสาร การทำลายเอกสาร และระเบียบคำสั่งงาน

ทะเบียนนักเรียนให้สะดวกในการค้นหา

๑๙. จัดทำเอกสารแจ้งครูที่ปรึกษา ครูผู้สอนในกรณีที่มีนักเรียนย้ายเข้า ย้ายออก พักการเรียน

๒๐. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมิน สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา ปรับปรุงพัฒนา

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

๒๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวิจัยและพัฒนาสื่อนวัตกรรม เทคโนโลยีการศึกษา

นางสาวรัตตินันท์ บุญกล้า	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางศิริพรรณ ธรรมานิตย์กุล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางสุรติยา แซ่ภู	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายวีระชาติ ผิวอ่อน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวเก็จกาญจน์ กนกแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวพูนศรี สร้อยแสน	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 พัฒนาคุณภาพ การเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ
๔. ส่งเสริมให้ครูใช้กระบวนการวิจัยไปพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ของครู
๕. ส่งเสริมให้ครูนำผลการวิจัยไปใช้แก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนรู้นักเรียน
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
นางยุพาพิณ ช่วยวัฒนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ
นางสาวเพ็ญจันทร์ พันธุ์ฤกษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ
นายทวีชัย กลีบบัว	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ
นางสาวฐิติรัตน์ เจริญสวัสดิ์	ครู	เลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ
นายชิษณุชา ช่วยวัฒนะ	ครูผู้ช่วย	เลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ
นางอมรรัตน์ เพิ่มทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
นางสาวณัฐธิดา ดาบุตรดี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์
นายยุทธ เบ้าทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์
นางสาวพรทิวา อัมมะโน	ครูชำนาญการ	เลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์



นางสาวสถาพร คำหวล	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์
นางสาวพรนภา พุฒานู	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
นางดารา ปุยะติ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นางณัฐฎีกานต์ ทองเกษม	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นางสาวพิรุณรัตน์ ศักดิ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นางสาวเพ็ญพัส คำกล้า	ครูชำนาญการ	เลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นางสาวพัทธธีรา หล้าโพพัน	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
นางสาวกมลภร เจริญรัตน์	ครู	เลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา
นายวชิระ เดชศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
นางฉลยาญารากรณ์ ทวีแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ



นางสาวเก็จกาญจน์ กนกแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
นางสาวพัชรพรรณ บุญเย็น	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่

๑. กำกับดูแล ติดตาม อำนวยความสะดวกและประเมินผล การจัดการเรียนการสอนในกลุ่มวิชา
๒. กำหนดแผนพัฒนางานโครงการในการจัดระบบการเรียนการสอน
๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม การพัฒนากิจกรรม สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
๔. ส่งเสริมและพัฒนากิจการวิจัยการเรียนการสอนในชั้นเรียนและภาพรวมทั้งโรงเรียน
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
นางพิรุณนี้ สายยศ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวสุนันทา นาเจริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		คณะทำงาน
นางไกรสร คงเย็น	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวพัชรพรรณ บุญเย็น	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางเสน่ห์ 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 เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๖. สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา นำมาปรับปรุงพัฒนา
๗. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ด้วยกระบวนการ PLC
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานแนะแนวการศึกษา พุทธการศึกษ และกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

นางสาวอติติญา ประดาสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวอาทิตย์รัตน์ จินดาพันธ์	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
นางสาวอรรณพ พงษ์งาม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายพชรกร นันทพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางวิภาพันธ์ บุตดี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางวันวิสา สระแก้ว	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาวพจนีย์ แทนแก้ว (ยศ.)	ครู	คณะทำงาน
นางสาวสิริพร ลวดลาย	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
ครูที่ปรึกษาสายชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ทุกคน		คณะทำงาน
ครูที่ปรึกษาสายชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ทุกคน		คณะทำงาน
นางสาวชวลักษณ์ สมานรักษ์ (cct)	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
นางสาวศินีนาถ ไชยเสริม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดระบบแนะแนวและให้คำปรึกษาเพื่อการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ การหางานทำ เพื่อมีรายได้ระหว่างเรียน การแก้ไขพฤติกรรม โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือแก่นักเรียนและ 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-จ่ายทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาการศึกษา ให้บริการเกี่ยวกับทุนการศึกษา ประสานงานกับนักเรียน งานงบประมาณ

๙. จัดระบบการกู้ยืมเงินจากกองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา โดยการอบรมให้ความรู้ ประสานงานกับนักเรียน ผู้ปกครอง และงานงบประมาณ

๑๐. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานแนะแนว

๑๑. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมิน สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานประกันคุณภาพในสถานศึกษา

นางฉลยาธารารักษ์ ทวีแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวเพ็ญจันทร์ พันธุ์ฤกษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นายทวีชัย กลีบบัว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางเสนห์ พุฒตาล	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวภาวิณี จำปาทอง	ครู	คณะทำงาน
นายจิตติพันธ์ กะเสาทอง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นายอานนท์ บุญรัตนากุล	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
เลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
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 พิภูลแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า



นางเอมอร เรืองสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวสุจิตรา กะการดี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางมยุรา ภาพรผาด	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางจรรยาภรณ์ บุญสอน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางชนันกร อิมอรุณรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาววิลาสินี กนกแก้ว	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาวสงกรานต์ พรไชยา	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาวสุพัตรา อุปมัย	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางนรินทร์ทิพย์ เต็มกล้า	ครู	คณะทำงาน
นางสาวลัดดา สันทาลุนัย	ครู	คณะทำงาน
นางสาวศศิประภา สะสีสมิต	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นางวิภาพันธ์ บุคดี	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดบริการยืม-ส่งหนังสือ สืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต แก่นักเรียน บุคลากร และบุคคลทั่วไป ทั้งในราชการและวันหยุดราชการ
๒. พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัยและทันต่อความเปลี่ยนแปลงทางสังคมและเทคโนโลยี
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักเรียนให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ รักการอ่าน สามารถคิดวิเคราะห์และมีวิจรรณญาณ
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
นางสาวพัชรพรพรรณ บุญยืน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า



นายทวีชัย กลีบบัว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสุรตยา แซ่ญ	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	คณะทำงาน
นางสาวชนิดา ไยบุรี	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางภาวิณี วรรกภู	ครู	คณะทำงาน
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 อุดทุม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางอ่อนสี ศรีเที่ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวอติญา ประดาสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวพรนภา พุทธานุ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน



นางนฐมณ สุพรรณไกรสิทธิ์	ครู	คณะทำงาน
นางศิริภัสสร อุดมรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
หน้าที่		
๑. ประสานงาน จัดทำ ดำเนินการ และประเมินผลโครงการเพื่อพัฒนางานวิชาการและ โครงการ เร่งด่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ		
๒. จัดทำกิจกรรมที่เป็นการส่งเสริมงานวิชาการเพื่อการพัฒนาและแก้ไขปัญหา นักเรียน		
๓. ดำเนินการวิจัยและประเมินผลงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงาน วิชาการ		
๔. ประเมิน สรุป ผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา		
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย		

๑๖. กลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นางสาวพัชราพรรณ บุญยืน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และหัวหน้ากิจกรรมชุมนุมวิชาการ
นายปรัชญา กะการดี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
นางสาวดวงฤทัย อุดม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์
นางปัทวรรณ จุฑาไทย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากิจกรรมยุวภาษา
นางสาวอติติยา 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 จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ (Mini English Program: MEP) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

นางสาวสุจิตรา กะการดี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางอุษา เดชศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางกลีนมณี 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
นางณัฐฎิกานต์ ทองเกษม	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
นายชิษณุชา ช่วยวัฒนะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวชนกสุตา 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 พุทธานู	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางอมรรัตน์ เพิ่มทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางไกรสร คงยืน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางจินตนา ชัยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางสาวดวงฤทัย อุดทุม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ



นางสุมาลี งามสอน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายสุวิทย์ อุกา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายศิริชัย ขาวงาม	ครู	คณะทำงาน
นางสาวพรทิพา อุปมะโน	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นายณรวิชัย บุญมานอน	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทุกคน		คณะทำงาน
คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ทุกคน		คณะทำงาน
นางสุรตยา แซ่ญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ประสานงาน
นางสาวเพ็ญพัส คำกล้า	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำหลักสูตรการเรียนการสอนโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ ระดับมัธยมศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ แผนการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนด้านวิทยาศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ และสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)
๒. พัฒนาระบบการเรียนการสอน กิจกรรมการเรียนรู้ กิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ ระดับมัธยมศึกษา ให้สูงขึ้น
๓. ประเมินผล วิจัย การพัฒนาการเรียนการสอนด้านโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ
๔. ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานดูแลนักเรียนเรียนรวม

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

หน้าที่

๑. ดูแลและพัฒนานักเรียนที่มีความบกพร่องให้สามารถเรียนรวมกับนักเรียนปกติได้อย่างมีความสุข
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	คณะทำงาน
นางสาวอติติยา ประดาสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาววิลาวัลย์ ใจคุ้มแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางศิริพรรณ ธรรมานิตย์กุล	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวอุไรวรรณ พันลา	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาวอัจฉราภรณ์ ทานู	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาวพจนีย์ แท่นแก้ว	ครู	คณะทำงาน
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 อุทัยปัน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายไพฑูล หาดคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายภูมิทร์ นันทพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางฉลียาญารามรณ์ ทวีแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

๒๒.๒ ศูนย์พัฒนาศาสตร์โรงเรียนรัตนบุรี

นางสาวดวงฤทัย อุดม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวบุสดี แก่นแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางสาวธารินี ใจดี	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาวพัชรพรพรรณ บุญเย็น	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
นางพิรุณนี สายยศ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	คณะทำงาน
นางสาวจินตนา พิกุลแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	คณะทำงาน
นางยุพาพิน ช่วยวัฒนะ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
นางอมรรัตน์ เพิ่มทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	คณะทำงาน
นางสาวพรนภา พุทธานุ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คณะทำงาน
นางสมหวัง สุดโสม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	คณะทำงาน
นายบุญเลี่ยม โทจันทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	คณะทำงาน
นางไพลวัลย์ กรุงพิทักษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	คณะทำงาน
นายวิชระ เดชศิริ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	คณะทำงาน
นางยุพาพิน ช่วยวัฒนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
นางไกรสร คงเย็น	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยเลขานุการ
นางจิตตา เดชสูงเนิน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ



๒๒.๔ กิจกรรมลดเวลาเรียน - เพิ่มเวลารู้

นางสุรติยา แซ่ภู	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
นางไพวัลย์ กรุงพิทักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวจินตนา พิกุลแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางจินตนา ชัยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสุรติยา แซ่ภู	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวพัชราพรรณ บุญยืน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายบุญเลียม โทชน์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายพชกร นันทพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาวเก็จกาญจน์ กนกแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวรัตตินันท์ บุญกล้า	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาวชัยญา ไชชนะ	ครู	คณะทำงาน
นายประยุทธ์ ช่อมแก้ว	ครู	คณะทำงาน
นางจิตตา เดชสูงเนิน	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

๒๒.๖ กิจกรรมโรงเรียนสุจริต และหลักสูตรด้านทุจริตศึกษา

นางวันวิสา สระแก้ว	ครูครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางสุรติยา แซ่ภู	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางสาวอติติยา ประดาสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายพชกร 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
นายเอกราษฎร์ ธรรมนิม	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางสุรียา แซ่ภู	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายวสุพล ชินวงศ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาวนภาพรรณ บุญปัญญา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะทำงาน
นางไกรสร คงยืน	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. สร้างความตระหนักแก่ครูและนักเรียน และให้ครูวิเคราะห์มาตรฐาน / ตัวชี้วัด ของสาระการเรียนรู้โดยเชื่อมโยงกับแบบทดสอบระดับชาติ
๒. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ (O-NET)
๓. วางแผนพัฒนากำหนดเป้าหมายความสำเร็จของการพัฒนานักเรียนเพื่อการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ
๔. เผยแพร่ สถิติ ข้อมูล ผลการวิเคราะห์ตลอดจนแบบทดสอบ (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 พุฒตาล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางจิตตา เดชสูงเนิน	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน



นางสาวธารินี ใจดี	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม		คณะทำงาน
นางสาวนภาพรรณ บุญปัญญา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เลขานุการ

หน้าที่

- ประเมินข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูกับสถาบันการศึกษา
- ประสานงานนิเทศระหว่างสถานศึกษากับมหาวิทยาลัย
- ควบคุมให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู อาจารย์นิเทศพิเศษ และครูพี่เลี้ยง ได้ปฏิบัติตามบทบาทที่กำหนด
- ตรวจสอบสมุดบันทึกประจำวันของหน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูทุกสัปดาห์
- นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- สรุปการดำเนินงาน จัดทำรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. งานเทคโนโลยีกลุ่มบริหารวิชาการ

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

หน้าที่

- วางแผน ประสานงาน ส่งเสริม พัฒนา และให้บริการเกี่ยวกับงาน
- จัดระบบเทคโนโลยีกลุ่มบริหารวิชาการ ในการประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของกลุ่มงาน ในการสื่อสารระบบองค์กร
- สรุปการดำเนินงาน จัดทำรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
- 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

นางอัญญารัตน์ ลือขจร

ครูชำนาญการพิเศษ

หน้าที่

ออกแบบการบริหารการจัดการระบบการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณ 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 เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และ ร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
๘. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานแผนงานและประเมินโครงการ

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



นางไพวัลย์ กรุงพิทักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
นางสาวพรนภา พุทธานุก	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี / โครงการห้องเรียนพลังสืบ
นางอมรรัตน์ เพิ่มทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
นายวชิระ เดชศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
นางสาวจินตนา พิกุลแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
นายบุญเลี่ยม โทชน์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
นางสาวพัชราพรรณ บุญยืน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
นางสาวสุจิตรา กะการดี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน กลุ่มโครงการห้องเรียนพิเศษ โรงเรียนรัตนบุรี
นางสาวอรรณพ แสงภูงา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน กลุ่มงานห้องสมุด
นางสาวอติติยา ประดาสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน กลุ่มงานแนะแนว
นางสาวดวงฤทัย อดุทุม	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 ธารพราด	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน พัสดุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาไทย
นางสาวอรรณพ แสงภูงา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน พัสด (ห้องสมุด)
นางสาวชัยญา ไวชนะ	ครู	คณะทำงาน พัสดุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพฯ
นางสาวดวงฤทัย อุดทุม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน พัสดุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นางรัสนา อนันตสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน พัสดุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (งานเทคโนโลยี)
นางฉลยาญารากรณ์ ทวีแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน พัสดุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
นายวิรัตน์ พรหมนิกร	ครู	คณะทำงาน พัสดุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษาและพลศึกษา
นายภุชงค์ โคตรทอง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน พัสดุกกลุ่มโครงการ ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ฯ
นายณรวิชัย บุญมาโนน	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 พรหมทอง	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 อินทาศรี	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
นางสาวชัยญา ไวชนะ	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการประมวลผู้ประกอบการร้านค้า เพื่อให้ได้มาซึ่งร้านค้าในการจำหน่ายร้านค้าจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียน
๒. ควบคุมดูแลผู้ประกอบการร้านค้าในการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่โรงเรียนกำหนด
๓. จัดทำบัญชีเงินรายได้สถานศึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๔. สรุปบัญชีรับ จ่าย เพื่อนำรายได้มาจัดสรรเพื่อพัฒนาสถานศึกษาและเป็นการทุนการศึกษา
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
นางสาวสุชัยญา 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
นางสาววรัญญา นิยมพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
ครูเวรโรงอาหาร		คณะทำงาน
นางสาวกาญจนา กิ่งมณี	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

หน้าที่

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



๗. งานธนาคารโรงเรียน

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

หน้าที่

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

๘. งานตรวจสอบการเงินภายในโรงเรียน

นางดารา ปุยะติ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายนิทัศน์ เข้มทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางกุลลาภ วงศ์วาน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายภูมินทร์ นันทพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางยุพาพิน ช่วยวิฒนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานการเงินทุกประเภทของโรงเรียน ตลอดจนเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องการเงินและพัสดุ แล้วรายงานผลให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบทุกครั้ง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานเทคโนโลยีกลุ่มบริหารงบประมาณ

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

หน้าที่

๑. วางแผน ประสานงาน ส่งเสริม พัฒนา และให้บริการเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณ
๒. จัดระบบเทคโนโลยีกลุ่มบริหารงบประมาณ ในการประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของกลุ่มงานในการสื่อสารระบบองค์กร
๓. สรุปการดำเนินงาน จัดทำรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



กลุ่มบริหารงานบุคคล

นายรักไทย แบบอย่าง

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางอุษา เดชศิริ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่

จัดทำโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล พิจารณาคณะในการปฏิบัติงาน กำหนดวางแผนอัตรากำลัง สรรหา จัดสรร บรรจุ แต่งตั้ง กำหนดตำแหน่ง พัฒนาบุคลากรตามมาตรฐานวิชาชีพ และมาตรฐานวิทยฐานะ เสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้าง การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การลา งานการดำเนินการทางวินัย การลงโทษ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ การออกจากราชการ งานพัฒนาบุคลากรด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางจินตนา ชัยทอง

ครูชำนาญการพิเศษ

หน้าที่

ออกแบบการบริหารจัดการระบบการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ดูแล กำกับ ติดตาม งานธุรการกลุ่มงาน ประสานงานความร่วมมือกับฝ่ายบริหาร ๔ กลุ่มงาน และสำนักงานเลขาธิการช่วยงานรองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการตามกรอบงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวภาวิณี ศรีน้อย

เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่

๑. จัดระบบงานธุรการของงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ
 ๒. จัดระบบความเป็นระเบียบ ความสวยงาม ความปลอดภัยของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๓. จัดระบบการบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๔. จัดประชุมคณะทำงานกลุ่มบริหารงานบุคคลหรือคณะกรรมการอื่นที่มีฝ่ายบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขาธิการ
 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

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

หน้าที่

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



๔. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

นางณตยา ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางฉลยาญารารณ ทีวีแสง	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 บุตดี	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

นางกุลลาบ วงศ์วาน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางจินตนา ชัยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางสาวสุตารัตน์ 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 เฉิดวาสนา	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. ดำเนินงานกรณีมีเหตุผลทึนมัวหมอง



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 เติตวาสนา

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นางพิรุณนี สายยศ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่

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

หัวหน้างานกลุ่มบริหารทั่วไป

นางรัมภ์รดา ประสานทอง

ครูชำนาญการพิเศษ

หน้าที่

ออกแบบการบริหารจัดการระบบการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป ดูแล กำกับ ติดตามงานธุรการกลุ่มงาน ประสานงานความร่วมมือกับฝ่ายบริหาร ๔ กลุ่มงาน และสำนักงานเลขานุการช่วยงานรองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการตามกรอบงานกลุ่มบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานจัดระเบียบบริหารและพัฒนาองค์กร

นายจิรภัทร เติตวาสนา

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้า

นางพิรุณนี สายยศ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

รองหัวหน้า

นางรัมภ์รดา ประสานทอง

ครูชำนาญการพิเศษ

คณะทำงาน

นายทวีชัย กลีบบัว

ครูชำนาญการพิเศษ

คณะทำงาน

นางเขมิกา วงเวียน

ครูชำนาญการ

เลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ความเสี่ยงตามโครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณคุณภาพของสถานศึกษา

๒. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ การควบคุมภายในระบบการทำงานและการบริหารงาน ของสถานศึกษาพัฒนาสถานศึกษาสู่โรงเรียนมาตรฐานสากล

๓. ดำเนินการบริหารจัดการ ควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการ ให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและตามที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด



๔. จัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๕. พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์

ประเมินมาตรฐานการปฏิรูปการศึกษา

๖. กำกับ ตรวจสอบ ดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

๗. ประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ

๘. ติดตาม ประเมิน รายงานผลและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานธุรการ

นางรัมภ์ดา ประสานทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางชญัญญา สุขศิริ	ธุรการโรงเรียน	รองหัวหน้า
นางสาวนภาพรรณ 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	เจ้าหน้าที่ธุรการสำนักงานเลขาธิการผู้อำนวยการโรงเรียน 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. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา

๗. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้ฝ่ายงานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้ม



๘. จัดพิมพ์เอกสารและถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกข้อความ แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบและคำสั่ง

๙. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงานตามแผน

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	คณะทำงาน
นางเสน่ห์ พุดตาล	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางอัญญารัตน์ ลือขจร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวนภาพรรณ บุญปัญญา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะทำงาน
นางสาวอัมพิกา อินทศรี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะทำงาน
นางสาวภาวินี ศรีน้อย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะทำงาน
นายสมโภชน์ สระแก้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะทำงาน
นางชญานุช 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	คณะทำงาน
นางสาวพิรุณรัตน์ ศักดิ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน



นางวิภาพันธ์ บุคดี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางนฐมณ สุพรรณไกรสิทธิ์	ครู	คณะทำงาน
นางสาวเกษมณี ธาณี	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นางสุนารี งามสอน	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. พัฒนาประสิทธิภาพระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๒. บริหารจัดการผู้ใช้งานในระบบเครือข่ายอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ควบคุม ดูแล ระบบเครือข่ายภายในให้เกิดประสิทธิภาพ
๔. บริหารจัดการระบบ CCTV ให้มีประสิทธิภาพ
๕. พัฒนาและบำรุงรักษาอุปกรณ์เทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน
๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานการพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

นางวิภาพันธ์ บุคดี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า (RB ดิจิทัล)
นางรสนา อนันตสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
ว่าที่ร้อยตรีศักดิ์ณรงค์ วงศ์วาน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน (Google Classroom)
นายไพฑูล หาดคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายศิริชัย ขาวงาม	ครู	คณะทำงาน
นางสาวพิรุณรัตน์ ศักดิ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน (Website)
นางสาวสุตารัตน์ 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 อนุย์บัน	ครู	คณะทำงาน (ห้องประชุมปริญา/ถ่ายภาพ)
นายวิทยา เอลาวัน	พนักงานราชการ	คณะทำงาน (อาคารนครเตา, อาคารโดม)
นายสุขสวัสดิ์ สาศิริ	พนักงานราชการ	คณะทำงาน(ระบบเสียงตามสาย)
นายก้องกัมพล ไม้ล้อม	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นายปรัชญา สายรัตน์	พนักงานราชการ	เลขานุการ (ห้องประชุมรัตนาวดี/ห้องประชุมปาริชาติ/ถ่ายภาพ)

หน้าที่

๑. สำรวจข้อมูล วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทาง ระดม จัดหาระบบโสตทัศนศึกษา เพื่อการศึกษาภายในสถานศึกษา
๒. สนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการผลิตและการใช้ระบบโสต ทัศนศึกษา เพื่อการศึกษา รวมทั้งการวิจัยด้านระบบโสตทัศนศึกษา เพื่อการศึกษา
๓. ดูแลระบบโสตทัศนศึกษา
 - ๓.๑) เสียงตามสายและเสียงออกเสียงตามสาย
 - ๓.๒) ระบบเสียงอาคารโดม
 - ๓.๓) ระบบโสตทัศนศึกษาหอประชุมนครเตา
 - ๓.๔) ระบบโสตทัศนศึกษาห้องประชุมปาริชาติ/รัตนาวดี/ปริญา และระบบโสตทัศนศึกษาในห้องเรียนและเคลื่อนย้ายตามภาระงาน
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
นางสาวฐิติรัตน์ 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	คณะทำงาน
นางสาวรวิญญา นิยมพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นายประยุทธ์ ช่อมแก้ว	ครู	คณะทำงาน
นายวิรัตน์ พรหมนิกร	ครู	คณะทำงาน
นางสาวอาทิตย์รัตน์ จินดาพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นายอโนชา แร่กระสินธุ์	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นายวิทยา เอลาวัน	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
นางชญัญญา นุช สาศิริ	ธุรการโรงเรียน	คณะทำงาน
นางสาวกมลภศร เจริญรัตน์	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน กำหนดระเบียบ แนวทางการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพนักเรียนและแนวปฏิบัติให้กับผู้ประกอบการ บุคลากรและนักเรียนเช่นการประกอบอาหาร ราคา เวลา การจำหน่ายอาหารและการรับประทานอาหารในโรงเรียน
๒. กำหนดแนวทางการดำเนินงาน อย.น้อย และโรงอาหาร



๓. บริการยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการให้บริการห้องพยาบาลแก่นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ รวมทั้งจัดทำสถิติการให้บริการและสุขภาพของนักเรียน
๔. ประสานงานกับโรงพยาบาล และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินงาน
๕. จัดทำแบบบันทึกสุขภาพนักเรียน ตรวจสอบสุขภาพนักเรียนปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้ายนิเทศ และการตรวจสอบสุขภาพบุคลากร
๗. ติดต่อ ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
๘. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๙. ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหาร สถานที่ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้สะอาดและถูกสุขลักษณะ
๑๐. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า

นางดารา ปุยะติ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
นางพิรุณีย์ สายยศ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
นางไพวัลย์ กรุงพิทักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวสุนันทา นาเจริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางอุษา เดชศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวรัตตินันท์ บุญกล้า	ครูชำนาญการ	ผู้จัดการ
นายอุทัย อุดทุม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางสาวณัฐธิดา 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

หน้าที่

๑. วางแผน กำหนดแนวทางการดำเนินงานสหกรณ์ร้านค้า เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ฝึกการทำงานในระบบสหกรณ์
๒. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินงาน
๓. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสัมพันธ์ชุมชน

นางรัมภ์ดา ประสานทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวจินตนา พิกุลแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางศิริภัสสร 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 เพื่อนำไปใช้ในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียน
๘. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานดนตรี ดุริยางค์นักเรียน

นายวชิระ เดชศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางฉลยาญารากรณ์ ทวีแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางสาวเก็จกาญจน์ กนกแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายทวีวัฒน์ อุทัยบัน	ครู	คณะทำงาน



นางสาวภาวิณี จำปาทอง	ครู	คณะทำงาน
นายก้องกัมพล ไผ่ล้อม	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นายอานนท์ บุญรัตนากุล	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
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	คณะทำงาน
นางปัทมวรรณ จุฑาไทย	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

- นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาและกิจกรรมสาธารณะของชุมชน หน่วยงานราชการภายใน และองค์กรภายนอก
- จัดทำข้อมูลครู นักเรียนจิตอาสาพระราชทาน
- ติดตาม ประเมินผล รายงานผลและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
- จัดกิจกรรมจิตอาสาพระราชทานตามโอกาสต่างๆ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานบ้านพักครู

นางสาวพิรุณรัตน์ ศักดิ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางศิริพรรณ ธรรมานิตย์กุล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นายพชรกร นันทพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางจิตตา เดชสูงเนิน	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นายศิริชัย ขาวงาม	ครู	เลขานุการ



หน้าที่

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

๑๔. งานประกันอุบัติเหตุ

นางดารา ปุยะติ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางรสนา อนันตสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
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	คณะทำงาน
นายยุทธ เบ้าทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางศิริพรรณ ธรรมานิตย์กุล	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวอัจฉราภรณ์ ทานู	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางเขมิกา วงเวียน	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางอรรณณ นีนาม	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางวันวิสา สระแก้ว	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นายปรัชญา สายรัตน์	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
นางสาวพัทธ์ธีรา หล้าโพทนัน	ครู	คณะทำงาน
นายอภิชาติ ดีกุดเรือ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
นางสาวพจณีย์ แท่นแก้ว	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑) วางแผนและกำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
- ๒) ดำเนินการจัดกิจกรรมสถานักเรียน



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

๑๖. งานจราจร

นายศรีรม ฉิมลี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายศราวุฒิ วงค์คำปัน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นายปรัชญา กะการดี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายวชิระ เดชศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายไพฑูล หาดคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายยุทธ เบ้าทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายบุญเลี่ยม โทจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายเอกรินทร์ ธรรมนิยม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายวสุพล ชินวงศ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นายวิรัตน์ พรหมนิกร	ครู	คณะทำงาน
นายประยุทธ ช่อมแก้ว	ครู	คณะทำงาน
นายทวีวัฒน์ อนุย์บัน	ครู	คณะทำงาน
นายอรรถพล วิรุณพันธ์	ครู	คณะทำงาน
นายกฤตไนย โคตรทอง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นายก้องกัมพล ฝั่ล้อม	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นายอโนชา แร่กระสินธุ์	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นายวิทยา เอลาวัน	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
นางชัยญานุช สาศิริ	ธุรการโรงเรียน	คณะทำงาน
นางภาวิณี วรรณภูมิ	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑) จัดระเบียบวินัยงานจราจรภายในและภายนอกบริเวณโรงเรียน
- ๒) ประสานงานระบบการจราจรกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ให้ความรู้ด้านการจราจรแก่นักเรียนและบุคลากร
- ๔) ควบคุม ดูแลและจัดระเบียบเกี่ยวกับรถจักรยานยนต์ของนักเรียน และส่งเสริมการปฏิบัติตามกฎจราจร



- ๕) ติดตาม ประเมินผล รายงานผล สรุปรงานและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานกิจการนักเรียน

นางสุนารี งามสอน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายศราวุฒิ วงศ์คำปัน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางสาวอุไรวรรณ ผันลา	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางเขมิกา วงเวียน	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาวเพ็ญพนัส คำกล้า	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นายประยุทธ ช่อมแก้ว	ครู	คณะทำงาน
นายวิรัตน์ พรหมนิกร	ครู	คณะทำงาน
นางภาวิณี วรระกฎ	ครู	คณะทำงาน
นายทวีวัฒน์ อนุย์บัน	ครู	คณะทำงาน
นายอรรถพล วิรุณพันธ์	ครู	คณะทำงาน
นางสาวฐิติรัตน์ เจริญสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
นายอภิชาติ ดีกุดเรือ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
นายก่อแก้ว พลไผ่ล้อม	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นางสาวนวินดา จงใจรักษ์	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นายวิทยา เอลาวัน	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
นายสุขสวัสดิ์ สาศิริ	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
นางชญานุช สาศิริ	ธุรการโรงเรียน	คณะทำงาน
ครูที่ปรึกษาทุกห้องเรียน		คณะทำงาน
ครูระบบบริหารจัดการชั้นเรียน พ่อใหญ่โมเดล (PORYAI-MODEL)		คณะทำงาน
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, ขู่สา, อนาคต) ร่วมกับครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองนักเรียน ธุรการงานปกครองและสรุปรายงานผลแนวทางแก้ไขในการสอบสวนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา

๗. พิจารณาการลงโทษนักเรียน หักคะแนนพฤติกรรมตามระเบียบของโรงเรียน และเสนอผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา

๘. ติดตามการลงโทษตามผลการพิจารณา และการปรับพฤติกรรมนักเรียน

๙. จัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

๑๐. กำกับดูแลนักเรียนในกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติและพิธีการต่าง ๆ หน้าเสาธง 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 อุทัยบัน	ครู	รองหัวหน้า
นายบุญเลี่ยม โทจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายเอกนรินทร์ ธรรมนิยม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายวสุพล ชินวงศ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นายประยุทธ ช่อมแก้ว	ครู	คณะทำงาน
นายวิรัตน์ พรหมนิกร	ครู	คณะทำงาน
นายศิริชัย ขาวงาม	ครู	คณะทำงาน
นายอรรถพล วิรุณพันธ์	ครู	คณะทำงาน
นายอภิชาติ ดีกุดเรือ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
นายก่อแก้ว พล ไผ่ล้อม	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นายวิทยา เอลาวัน	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
นายศรัณม ฉิมลี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
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
นายเอกราณรินทร์ ธรรมนิยม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นายบุญเลี่ยม โทจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นายศรีธรรม นิมีลี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นายวสุพล ชินวงศ์	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
นายประยุทธ์ ช่อมแก้ว	ครู	คณะกรรมการ
นายวิรัตน์ พรหมนิกร	ครู	คณะกรรมการ
นายศิริชัย ขาวงาม	ครู	คณะกรรมการ
นายอรรถพล วิรุณพันธ์	ครู	คณะกรรมการ
นางภาวิณี วรรณภู	ครู	คณะกรรมการ
นางสาวฐิติรัตน์ เจริญสวัสดิ์	ครู	คณะกรรมการ
นายอภิชาติ ดีกุดเรือ	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
นายก่อแก้ว พล ไร่ล้อม	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
นายอโนชา แร่กระสินธุ์	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
นายวิทยา เอลาวัน	พนักงานราชการ	คณะกรรมการ
นางชัยญานุช สาศิริ	ธุรการโรงเรียน	คณะกรรมการ
นางสาวสุพัตรา อุปมัย	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๒) จัดกิจกรรม อบรมส่งเสริมและสร้างภูมิความรู้คุ้มกันให้นักเรียนห่างไกลจากสารเสพติดทุก

ประเภทดำเนินโครงการโรงเรียนสีขาว



- ๓) สอบสวนและกำหนดบทลงโทษปรับแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่อยู่ในกลุ่มเสี่ยงร่วมกับครูที่ปรึกษาผู้ปกครองนักเรียน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นกรณีเฉพาะ
- ๔) ให้คำปรึกษานักเรียนเมื่อเกิดความเสี่ยง หรือ เพื่อเป็นการส่งเสริมพฤติกรรมเชิงบวก
- ๕) จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
- ๖) ประสานงานกับทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อช่วยกันป้องกันและแก้ปัญหาสารเสพติดในโรงเรียน
- ๗) ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ ให้งานกิจการนักเรียนเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น (To Be Number One)

นายชิษณุชา ช่วยวัฒนะ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
นายอรรถพล วิรุณพันธ์	ครู	รองหัวหน้า
นางภาวิณี วรรณภู	ครู	คณะทำงาน
นางสาวฐิติรัตน์ เจริญสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
นายอานนท์ บุญรัตนกุล	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นายสมโภชน์ สระแก้ว	ธุรการ	คณะทำงาน
นายจักรกฤษณ์ สลับศรี	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นายฐิติพันธ์ กะเสาทอง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นางสาวสุชัญญา สายยศ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นางสาวภาวิณี จำปาทอง	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

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



๒๑. งานความปลอดภัยของสถานศึกษาและงานสภากาชาดฉุกเฉิน

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

หน้าที่

๑. สำรวจข้อมูล ศึกษาสภาพปัญหาความปลอดภัยของสถานศึกษา
๒. วางแผน นโยบายเกี่ยวกับมาตรการรักษาความปลอดภัยของสถานศึกษา
๓. จัดทำรูปแบบแนวทางการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียนด้านอุบัติเหตุ ด้านอุบัติภัย และด้านปัญหาทางสังคม โดยอาศัยแนวคิดเชิงสร้างสรรค์ภายใต้หลักการกระจายอำนาจ การมีส่วนร่วม และยึดประโยชน์สูงสุดของนักเรียนเป็นสำคัญ
๔. สร้างความเข้มแข็งระบบการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียนให้มีความพร้อม สามารถป้องกันและแก้ไขสถานการณ์ปัญหาของนักเรียน ทั้งด้านอุบัติเหตุ อุบัติภัย 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
นางสุนารี งามสอน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางสาวจริยา มีโชค	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางฉลยาญารากรณ์ ทวีแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ



นางภาวิณี วรรกภู	ครู	คณะทำงาน
นางสาวสุกัญญา บุญอาจ	ครู	คณะทำงาน
นายศิริชัย ขาวงาม	ครู	คณะทำงาน
นายอรรถพล วิรุณพันธ์	ครู	คณะทำงาน
นางสาวจิตติรัตน์ เจริญสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
นางสาวสุกัญญา สายยศ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นางชัญญาณัฐ สาศิริ	ธุรการโรงเรียน	คณะทำงาน
ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		คณะทำงาน
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 บุตดี	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

นางวันทนา ทำดี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้อำนวยการสายชั้น
นางสาวรัตนันท์ 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 พุทธานุก	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕

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

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

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

หน้าที่

๑) ขับเคลื่อนการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตามกระบวนการ ๕ ขั้นตอน ได้แก่ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล 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 เพื่อประโยชน์ต่อการดูแล

ช่วยเหลือนักเรียน

๖) ประชุมครูที่ปรึกษา คณะกรรมการอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ

๗) ดำเนินการดูแลให้ความช่วยเหลือนักเรียน ตามขั้นตอน และกระบวนการของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ดังนี้

๗.๑ ประสานงาน ติดตาม กำกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา

๗.๒ จัดประชุมครูในระดับสายชั้น เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๗.๓ จัดประชุมกลุ่มเพื่อปรึกษาปัญหารายกรณี (Case conference)

๗.๔ บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานประเมินผลเสนอผู้บริหาร



๒๒.๒ งานดูแลระบบ Student Care

นายไพฑูล หาดคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสุนารี งามสอน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางเขมิกา วงเวียน	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นายประยุทธ ช่อมแก้ว	ครู	คณะทำงาน
นายอรรถพล วิรุณพันธ์	ครู	คณะทำงาน
นางชัญญา นุช 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. สรุปรายการดำเนินงาน จัดทำรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. งานยานยนต์และบริการยานยนต์

นายจิรภัทร เติตวาสนา	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	หัวหน้า
ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ณรงค์ วงศ์วาน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นายวิทยา เอลาวัน	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
นายกฤษณัย โคตรทอง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นายณพ โสณาพูน	พนักงานขับรถ	คณะทำงาน
นายบุญจง บุญมี	นักการภารโรง	คณะทำงาน
นายสุรินทร์ สมดี	พ่อบ้าน	คณะทำงาน



นางชญานุช สาศิริ	ธุรการโรงเรียน	เลขานุการ
นายสมโภชน์ สระแก้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน ประสานงาน ส่งเสริม พัฒนา และให้บริการเกี่ยวกับงานยานยนต์และบริการยานยนต์
๒. จัดเตรียมรถยนต์ให้บริการบุคลากร ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. ลงรับหนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์
๔. จัดทำตารางการใช้รถประจำวัน
๕. จัดทำตารางจองรถยนต์ เพื่อความสะดวกด้านบริการ
๖. ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๗. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานหมวดยานพาหนะ
๘. นำเสนอข้อมูลพนักงานขับรถที่เกี่ยวข้องกับการชำรุดเสียหายของรถยนต์และความเห็นของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการซ่อมแซมให้ผู้บริหารพิจารณา
๙. จัดทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำทุกเดือน
๑๐. ควบคุมดูแลพนักงานขับรถยนต์เพื่อให้ทำการบำรุงรักษารถยนต์ตามมาตรฐาน
๑๑. บันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่ใช้บริการประจำวัน
๑๒. มอบหมายงานให้พนักงานขับรถเป็นรายวัน
๑๓. ดำเนินการจัดทำหนังสือขอต่อทะเบียนรถ และประกันภัย
๑๔. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มอย่างเป็นระบบ
๑๕. สรุปการดำเนินงาน จัดทำรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. งานพัฒนาจัดการอาคารสถานที่ปรับบริบทและสภาพแวดล้อม

นายบุญเลี่ยม โทชน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายสุขสวัสดิ์ สาศิริ	พนักงานราชการ	รองหัวหน้า
นางสาวสุพิรารัตน์ เพิ่มผล	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายสุวิทย์ อุกา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวดวงฤทัย อุดทุม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายปรัชญา กะการดี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายภูมินทร์ นันทพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาวชลลักษ์ณ์ สมานรัตน์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นายพชรกร นันทพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน



นายทวีวัฒน์ อุ้ยบัน	ครู	คณะทำงาน
นางสาวภาวิณี จำปาทอง	ครู	คณะทำงาน
นางสาวพัทธธีรา หล้าโพทนัน	ครู	คณะทำงาน
นางสาวศินีนาถ ไชยเสริม	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
นายวิทยา เอลาวิน	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
นายปรัชญา สายรัตน์	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
นายจักรกฤษณ์ สลับศรี	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นายจิตติพันธ์ กะเสาทอง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นางสาวภาวิณี ศรีน้อย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะทำงาน
นายก้องกัมพล ไผ่ล้อม	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
พ่อบ้านแม่บ้านและนักการโรงเรียนรัตนบุรี		คณะทำงาน
นักเรียนสภานักเรียน		คณะทำงาน
นางวิภาพันธ์ บุตตี	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
นางสาวชญญา ไวชนะ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. สำรวจข้อมูล ศึกษาสภาพปัญหาในการบริหารจัดการอาคารสถานที่ที่บริบทและสภาพแวดล้อม
๒. วางแผน กำหนดแนวทางการบริหารจัดการอาคารสถานที่ที่บริบทและสภาพแวดล้อม
๓. จัดทำวัสดุ อุปกรณ์บำรุง ดูแลรักษา พัฒนาอาคารสถานที่ที่บริบทและสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ให้บริการอาคารสถานที่ และบริเวณโรงเรียนแก่หน่วยงานต่าง ๆ และชุมชนในการจัดกิจกรรม
๕. แบ่งเขตนักเรียนรับผิดชอบ ตรวจสอบห้องเรียน อบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติ
ของโรงเรียนรวมทั้งจัดกิจกรรม Big Cleaning Day
๖. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน
๗. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความ
ต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
๘. ติดตาม ตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และบริบทสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๙. ประเมินผล รายงานผล สรุปและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๑ ผู้ดูแลอาคาร ๑

นางสาวสุจิตรา กะการดี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวพูนศรี สร้อยแสน	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
นางฉลยาญารามรณ์ ทวีแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

๑๐.๗ อาคารห้องสมุดรวมใจรัตนบุรี

นางสาวอรรวรรณ แพงงูงา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวศศิประภา สะสิสะมิส	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

๑๐.๘ หอศิลป์ยุท จันทินมาตร

นางพิรุณนี สายยศ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวเก็จกาญจน์ กนกแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

๑๐.๙ อาคารโดม/อาคารหอประชุมนครเตา/อาคารพลศึกษา/อาคารป้องกัน

นางไพวัลย์ กรุงพิทักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายวิรัตน์ พรหมนิกร	ครู	คณะกรรมการ ดูแลอาคารโดม
นายประยุทธ์ ช่อมแก้ว	ครู	คณะกรรมการ ดูแลอาคารป้องกัน
นายวิทยา เอลาวัน	พนักงานราชการ	คณะกรรมการ ดูแลอาคารชั่วคราว ๖

๑๐.๑๐ อาคารรัตนเพริศแพรว (อาคารลูกเสือ)

นายศราวุฒิ วงศ์คำปัน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายบุญเลี่ยม โทชน์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

๑๐.๑๑ อาคารอุตสาหกรรม

นายสุชสวัสดิ์ สาศิริ	พนักงานราชการ	หัวหน้า
นางสาวชัยญา ไวชนะ	ครู	เลขานุการ



๑๐.๑๒ อาคารอำนวยการสนามกีฬา

นายวิทยา เลาวัฒน
พ่อบ้านแม่บ้าน

พนักงานราชการ

หัวหน้า

๒๖. งานปฎิคม

นางสาวพรนภา พุทธานู	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายอุทัย อุดทุม	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางสาวพิรุณรัตน์ ศักดิ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางสาวบุสดี แก่นแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางสาวณัฐธิดา ดาบุตรดี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางณัฐฎีกานต์ ทองเกษม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางสาวรัตตินันท์ บุญกล้า	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
นางวันวิสา สระแก้ว	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
นางสาวพรทิวา อัมมะโน	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
นางอรรพรรณ นีนาม	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
นางสาวชัญญา ไวชนะ	ครู	คณะกรรมการ
นางสาวกมลภศร เจริญรัตน์	ครู	คณะกรรมการ
นางสาวลัดดา สันทาลุนัย	ครู	คณะกรรมการ
นางสาวพัทธ์ธีรา หล้าโพนทัน	ครู	คณะกรรมการ
นางสาวพจนีย์ แท่นแก้ว	ครู	คณะกรรมการ
นางสาวสุตารัตน์ ฤกษ์ดี	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
นางสาวศินีนาถ ไชยเสริม	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
นางสาวสิริพร ลวดลาย	พนักงานราชการ	คณะกรรมการ
นางสาวนภาพรรณ บุญปัญญา	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารวิชาการ	คณะกรรมการ
นางสาวอัมพิกา อินทศรี	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารงบประมาณ	คณะกรรมการ
นางสาวภาวิณี ศรีน้อย	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล	คณะกรรมการ
นางชัญญาอนุช สาศิริ	ธุรการโรงเรียน	คณะกรรมการ
นางสาวเก็จกาญจน์ 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 ไผ่ล้อม	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นายอานนท์ บุญรัตนากุล	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นายฐิติพันธ์ กะเสาทอง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
Mr. Savoeuy Tangny	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นางชญัญญา สุขศิริ	ธุรการโรงเรียน	คณะทำงาน
นางสาวพจนิษฐ์ แทนแก้ว	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนการรับนักเรียนโดยวิเคราะห์ข้อมูลจากบริบทของโรงเรียน นโยบายของต้นสังกัด สรรวจข้อมูลความต้องการรับนักเรียนใหม่ชั้น 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. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๘. งานสำมะโนผู้เรียน

นางสาวพรทิวา อัมมะโน	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางสุมาลี งามสอน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางสาวบุษดี แก่นแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายสุพล ชินวงศ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาวชลลักษ์ณ์ สมานรักษ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาววรัญญา นิยมพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นายศิริชัย ขาวงาม	ครู	คณะทำงาน
นางสาวลัดดา สันทาลุนัย	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. สำรวจและกรอกข้อมูลระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล DMC และระบบสารสนเทศอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล 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

๒๙. งานสภากรรมการผู้ฉุกเฉิน

นายทวีวัฒน์ อนุชัย	ครู	หัวหน้า
นางสาวสถาพร คำหวล	ครู	รองหัวหน้า
นายยุพาพิน ช่วยวัฒนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายศราวุฒิ วงศ์คำปัน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวเพ็ญพนัส เค้ากล้า	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาวอาทิตย์รัตน์ จินดาพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นายสุชสวัสดิ์ สาศิริ	พนักงานราชการ	รองหัวหน้า
นายก่อแก้วม พล ฝั่ล้อม	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นางสมโภชน์ สระแก้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เลขานุการ
นางภาวิณี วรรณภูมิ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน ประสานงาน ส่งเสริม พัฒนา และให้บริการเกี่ยวกับงาน
๒. จัดระบบเตรียมความพร้อมในสถานการณ์ฉุกเฉิน จัดทำแผนเผชิญเหตุ เช่น ภัยธรรมชาติ

โรคระบาด

๓. ประเมินสถานการณ์ฉุกเฉินในสถานศึกษาและกำหนดมาตรการ/แนวทางการดูแล/ซักซ้อมแผนเผชิญเหตุ

๔. ประสานงานกับหน่วยงานราชการหรือภาคีเครือข่าย
๕. ประเมินความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง สรุปการดำเนินงาน จัดทำรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



กลุ่มงานเลขานุการผู้อำนวยการโรงเรียน

๑) นางยุพาพิน ช่วยวัฒนะ

เลขานุการผู้อำนวยการโรงเรียน

หน้าที่

ปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย ในด้านการจัดระบบโครงสร้างการบริหาร การส่งเสริมพัฒนาสถานศึกษาให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ 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

