



คู่มือปฏิบัติงาน

ปีการศึกษา 2565



โรงเรียนราชดำริ

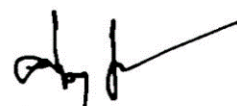
RAJADAMRI SCHOOL

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

หัวใจสำคัญของการบริหารสถานศึกษาให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ สนองนโยบายการศึกษาของชาติ และบรรลุวัตถุประสงค์การจัดการศึกษานั้น ต้องอาศัยบุคลากรหลายฝ่ายด้วยกัน ทางโรงเรียนจึงกระจายอำนาจการบริหารและมอบหมายงานให้บุคลากรในสถานศึกษา ได้ร่วมรับผิดชอบงานเป็นการระดมสมองและพลังความสามัคคีในการปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษาที่กำหนดภาระงานในสถานศึกษาเป็น ๔ กลุ่มบริหาร คือ ๑) กลุ่มบริหารวิชาการ ๒) กลุ่มบริหารงานบุคคล ๓) กลุ่มบริหารงบประมาณ และ ๔) กลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อให้การบริหารงานในแต่ละกลุ่มบริหารมีความชัดเจน บุคลากรแต่ละฝ่ายรู้บทบาทหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ ตลอดจนเป็นไปในทางเดียวกัน

ทางโรงเรียนราชดำริจึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นมาโดยการศึกษาและ รวบรวมข้อมูลและนำมาปรับให้เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา ทางสถานศึกษาขอขอบคุณที่บุคลากรทุกท่านให้ความร่วมมือไว้ ณ ที่นี้ด้วย เอกสารเล่มนี้คงจะมีประโยชน์สำหรับผู้บริหาร คณะครูและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน



นางสาวศิริกุล เก๋าราชการ
(ผู้อำนวยการโรงเรียนราชดำริ)

โรงเรียนราชดำริ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ข้อมูลทั่วไปสถานศึกษา

กลุ่มบริหารวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

วัตถุประสงค์

ขอบข่ายภารกิจ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์

ภาระงานในกลุ่มบริหารวิชาการ

กลุ่มบริหารงบประมาณ

แนวคิดหลักในการบริหารงบประมาณ

วัตถุประสงค์

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์

โครงสร้างกลุ่มบริหารงบประมาณ

ภาระงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

ขอบข่ายภาระงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวคิดหลักในการบริหารงานบุคคล

วัตถุประสงค์

ขอบข่ายภารกิจ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์

ภาระงานในกลุ่มบริหารวิชาการ

กลุ่มบริหารทั่วไป

แนวคิดหลักในการบริหารทั่วไป

วัตถุประสงค์

ขอบข่ายภารกิจ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์

ภาระงานในกลุ่มบริหารทั่วไป

ภาคผนวก

ปฏิทินปฏิบัติงานปีการศึกษา ๒๕๖๕

๑

๓

๔

๔

๔

๕

๖

๕๖

๕๗

๕๗

๕๗

๖๐

๖๑

๙๔

๑๐๔

๑๐๕

๑๐๕

๑๐๖

๑๐๗

๑๐๙

๑๖๕

๑๖๖

๑๖๖

๑๖๖

๑๖๗

๑๖๘

๑๘๖

๑๘๗

ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

ชื่อสถานศึกษา	โรงเรียนราชดำริ
สถานที่ตั้ง	เลขที่ 163 ถนนเฉลิมพระเกียรติ ร.9 ซอย 28 แขวงดอกไม้ เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10250
โทรศัพท์	0-2337-4429-30 โทรสาร 0-2337-5986
website	http://www.rd.ac.th
สังกัด	เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 2 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
เปิดสอนระดับ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

ประวัติโดยย่อ

โรงเรียนราชดำริ เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๖๓ ถนนเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ ซอย ๒๘ แขวงดอกไม้ เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศจัดตั้งเมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๑๘ เป็นโรงเรียนสหศึกษา เหตุที่ได้ชื่อว่า โรงเรียนราชดำริ เพราะโรงเรียนนี้มีกำเนิดจากพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร กล่าวคือ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พุทธศักราช ๒๕๑๔ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร ได้เสด็จ เป็นประธานตัดลูกนิมิต อุโบสถวัดทุ่งลานนา แขวงดอกไม้ เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร เมื่อทรงปฏิบัติ พระราชภารกิจด้านศาสนาเสร็จแล้ว ได้ทรงมีพระราชปฏิสันถารกับประชาชนที่มาเฝ้าชมพระบารมี ด้วยความจงรักภักดี และได้ทรงทราบว่า เยาวชนในตำบลนี้มีการศึกษาค่อนข้างต่ำ ส่วนใหญ่ไม่มีโอกาสได้เรียนถึงชั้นมัธยมศึกษา ทั้งที่มีความสนใจจะได้เรียน แต่เนื่องจากตำบลดอกไม้ไม่มีโรงเรียนมัธยม ถ้าจะเรียนก็ต้องออกไปตำบลอื่นถึงผ่านสุขุมวิท ในเวลานั้นการคมนาคมยังไม่สะดวก เมื่อทรงทราบถึงความเดือดร้อนและความต้องการของประชาชนดังกล่าวแล้ว จึงมีกระแสพระราชดำรัสแก่ พระครูเนกขัมมะคุณาจารย์เจ้าอาวาสวัดทุ่งลานนา ให้ช่วยเหลือ ดำเนินการสร้างโรงเรียนให้ เจ้าอาวาสและคณะกรรมการวัด รับสนองพระราชดำริ ได้ติดต่อหาผู้บริจาคที่ดินได้ทั้งหมด ๔ ราย รวมเป็นเนื้อที่ ๑๙ ไร่เศษ แล้วดำเนินการติดต่อกระทรวงศึกษาธิการเพื่อขอเปิดโรงเรียนมัธยมศึกษาขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๑๘ กระทรวงศึกษาธิการ ได้อนุมัติประกาศตั้งโรงเรียนขึ้น มีชื่อว่าโรงเรียนราชดำริ ตามข้อเสนอของคณะกรรมการซึ่งมีความเห็นเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันว่า โรงเรียนแห่งนี้เกิดขึ้นได้ด้วยพระราชดำริโดยแท้ ปัจจุบันโรงเรียนราชดำริเปิดสอนตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ยังคงมีนิชานแนวแน่ที่จะสนองพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ กล่าวคือดำเนินการช่วยเหลือเยาวชนในเขตพื้นที่และเขตใกล้เคียงที่ เดือดร้อน ไม่มีที่เล่าเรียน ให้ได้เล่าเรียนโดยไม่มีการเลือกฐานะและสติปัญญาความสามารถเพื่อให้ได้เป็นพลเมืองดี มีอาชีพตามสมควรแก่สภาพต่อไป

ข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา



นางสาวศิริกุล เก๋าราชการ
ผู้อำนวยการโรงเรียนราชดำริ



นายสมบัติ ผ่องอำไพ
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล



นายถวิล จุฬทัศน์



นายอนิรุทธิ์ นิตยาภรณ์
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ



นางสาวเกศินี ทองทวี
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ข้อมูลบุคลากรของสถานศึกษา

ตำแหน่ง	ชาย	หญิง	รวม
ผู้บริหารสถานศึกษา	๓	๒	๕
ข้าราชการครู	๓๑	๗๐	๑๐๑
ครูอัตราจ้าง	๘	๙	๑๗
พนักงานราชการ	๑	-	๑
เจ้าหน้าที่สำนักงาน	๒	๔	๖
นักการภารโรง อื่นๆ	๗	๕	๑๒
รวม	๕๓	๘๙	๑๔๒

ที่มา : งานบุคลากร (ข้อมูล ณ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕)



แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วย เจตนารมณ์ที่จะให้ สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และ การมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้ สถานศึกษามีความเข้มแข็ง ในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการ วัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพและมี ประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของ นักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบ ประกันคุณภาพการศึกษา การประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ พร้อมรับการประเมินหน่วยงาน ภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการจัดการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนอง ต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ร่วมกับ บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจ

๑. การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้
๒. การจัดทำทะเบียนนักเรียน การวัดผล-ประเมินผล
๓. การบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. การส่งเสริมห้องเรียนพิเศษ MEP และห้องเรียนพิเศษทวิภาคี
๕. การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและการจัดการศึกษา
๖. การส่งเสริมพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๗. การพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
๘. การสร้างเครือข่ายพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนราชดำริมุ่งพัฒนาผู้เรียนให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้สู่ศตวรรษที่ ๒๑ สร้างเสริมพหุปัญญา พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพทั้งด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา และมีคุณธรรมจริยธรรม

พันธกิจกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนด้วยกระบวนการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑
๒. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ ภาษาต่างประเทศ ศิลปะ ดนตรีและกีฬา
๓. ส่งเสริมผู้เรียนให้เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร
๔. ส่งเสริมสนับสนุนความสามารถเฉพาะทางของผู้เรียนตามทฤษฎีพหุปัญญา
๕. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและแหล่งเรียนรู้
๖. พัฒนาคู่มือมาตรฐานวิชาชีพ และสร้างเสริมศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีทักษะที่เหมาะสมในศตวรรษที่ ๒๑

เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนมีทักษะในด้านการใช้ชีวิต ทักษะการคิด และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตามกระบวนการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑
๒. ผู้เรียนมีความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ ภาษาต่างประเทศ ศิลปะ ดนตรีและกีฬา
๓. ผู้เรียนมีความรู้และทักษะความสามารถเฉพาะทางตามทฤษฎีพหุปัญญา
๔. ผู้เรียนเป็นผู้ที่มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา และมาตรฐานสากล มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่สมบูรณ์ มีคุณธรรม จริยธรรม รักความเป็นไทย และรับผิดชอบต่อสังคม
๕. พัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ
๖. พัฒนาและส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT)

ทำเนียบบุคลากรกลุ่มบริหารวิชาการ



นายนิรุทธิ์ นิตยาภรณ์
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ



นางธัญดา ศรีวิชัย
ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ
หัวหน้าสำนักงานวิชาการ



นางมณีนีร์ตน แก้วแดง
ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ
หัวหน้างานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้



นางสาวปาณิสรา กล้าวิจิตร
ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ
หัวหน้างานทะเบียน



นางสาวมัลลิกา คุณสุข
ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ
หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล



นางสาวอัจฉรา ทองทา
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
ภาษาไทย
หัวหน้างานนิเทศภายใน



นางสาววิชุดา ชาตวงศ์
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
คณิตศาสตร์



นายสุธรรม เอี่ยมสากล
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



นายวสันต์ เลื่องลือ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



นายปิยะ มีจันทร์
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
สุขศึกษาและพลศึกษา



นายสิทธิพร อยู่เจริญ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
ศิลปะ



นางมัทนียา สุดจิตร
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
ภาษาต่างประเทศ



นายปริญญานันท์ นุ่นโชติ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
การงานอาชีพ



นางสาวนัชพร อุ่นน้อย
หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ
(MEP) Mini English Program



นางสาวสายชล แสงจันทอง
หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ
ทวิภาคี



นายวัชร อยู่สวัสดิ์
หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนา
ผู้เรียน



นางสาวนริพรณ เชี่ยวเล่ง
หัวหน้างานแนะแนว
หัวหน้างานรับนักเรียน



นางอรภาณีย์ จุริพรวิฑูรย์
หัวหน้างานคอมพิวเตอร์



นางสาวสุชาวดี เกตชนก
หัวหน้างานหลักสูตร
สถานศึกษา



นางสาวภานุมาส ลาภมากผล
หัวหน้างานห้องสมุดและแหล่ง
เรียนรู้



นางสาวไพลิน ภิญโย
หัวหน้างานขับเคลื่อนเศรษฐกิจ
พอเพียง



นายวิรัตน์ ธรรมโห
หัวหน้างานวิจัยสถานศึกษา



นางสาวตติยา สงวนดี
งานโรงเรียนมาตรฐานสากล, IS
เลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ



นางอุทุมพร เจริญสุข
หัวหน้างานโครงการพิเศษ



นายชลนที พัวสี
หัวหน้างานโครงการ
บูรณาการ



นางสาวอัญญาวิ อารอมน
งานรับการนิเทศ ติดตาม
และประเมินผลการจัดการศึกษา
ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ



นายวิโรจน์ ทาวัน
หัวหน้างานตารางสอน



นางสาวศศิธร เจริญชัย
หัวหน้างานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม
และเทคโนโลยีการเรียนการสอน



นางสาวธนธรณ์ กัลยา
หัวหน้างานสะสม



นางสาวนิษฐา เดชวงศ์
หัวหน้างาน กยศ.



นางสาวสมรัก อินทวิมลศรี
งานกิจกรรม Open House
วิทยาเขตศรีนครินทร์
ผู้ช่วยเหลืองานการ



นายณรงค์ฤทธิ์ กล้าหาญ
หัวหน้างานนักศึกษาฝึก
ประสบการณ์วิชาชีพครู



นางสาววราวิณี เจิมขุนทด
งานพัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ
รองหัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ
ทวิภาคี



นางสาวกชกร ทองจันทร์
รองหัวหน้างานวัดผล
และประเมินผล



นายสิทธิชาติ ตันศิริวัฒนกุล
งานตรวจสอบวุฒิ
งานโครงการโรงเรียนคุณภาพ
ประจำตำบล



นางสาวเจนจิรา นาแวน
เจ้าหน้าที่สำนักงานวิชาการ



นางสาวพราวพิดน ศรีรัตนพิทักษ์
เจ้าหน้าที่สำนักงานวิชาการ



นางดวงพร เชียนว้าขม
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด



นายเสรี เรืองสา
เจ้าหน้าที่โรเนียว



นางสาววิสรา แก้วศรีงาม
เจ้าหน้าที่สำนักงาน MEP

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การวางแผนงานด้านวิชาการ
๒. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาและพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
๓. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๔. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
๕. การนิเทศการศึกษาและกระบวนการเรียนการสอน
๖. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๗. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๘. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่างๆ ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ
๙. ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุวชน หน่วยงานสถานประกอบและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๑๐. การจัดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
๑๑. การพัฒนาและใช้สื่อนวัตกรรมเพื่อการศึกษา
๑๒. พัฒนาการเรียนการสอนตามระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๑๓. ส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๑๔. บริหารจัดการ การจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนเรียนร่วมโดยวางแผนดำเนินการคัดกรองจัดทำทะเบียนประวัติ
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

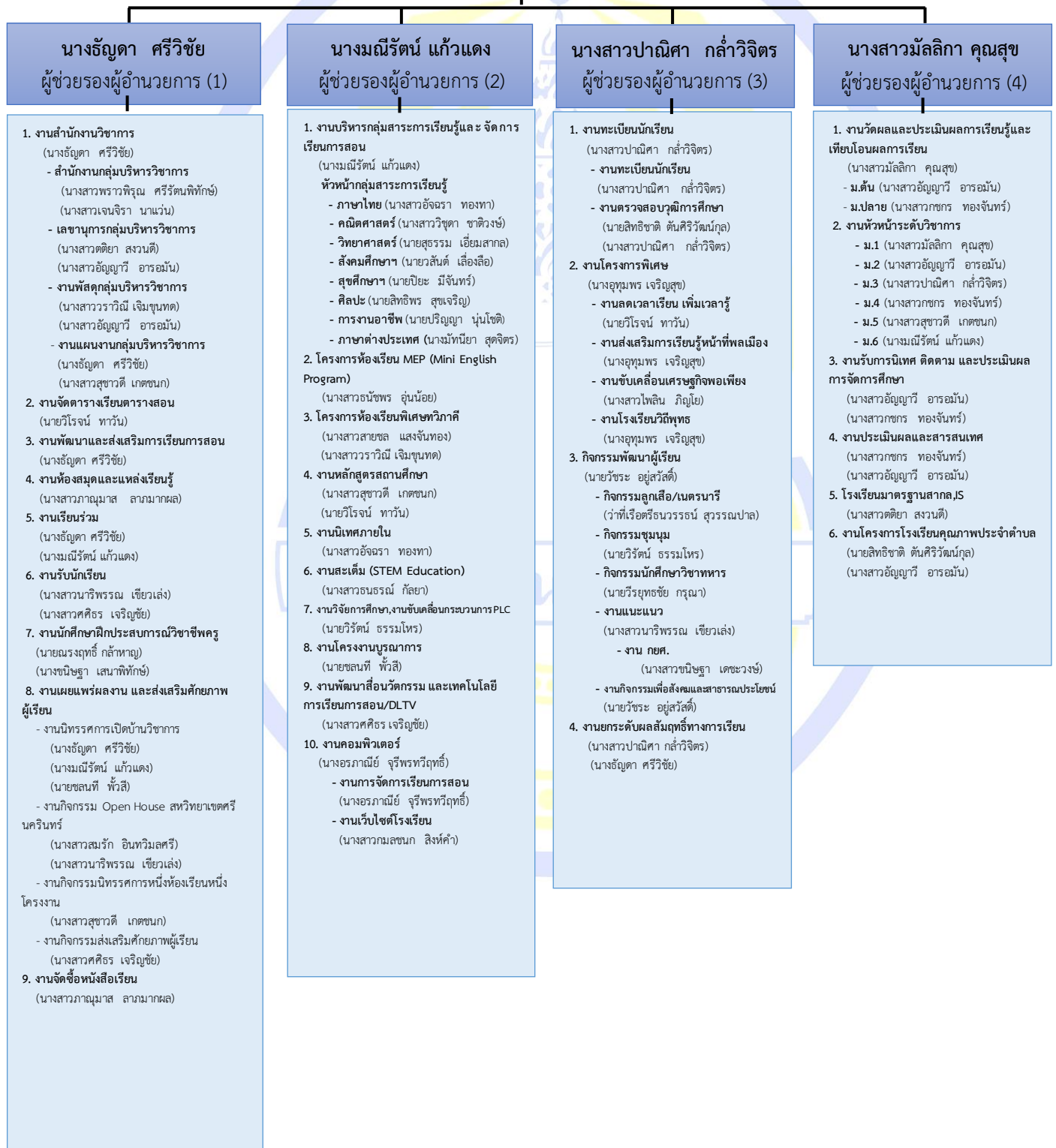
โรงเรียนราชดำริ



โครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนราชดำริ

นางสาวศิริกุล เก๋าราชการ
ผู้อำนวยการโรงเรียนราชดำริ

นายอนิรุทธิ์ นิตยาภรณ์
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ



ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นายอนิรุทธิ์ นิตยาภรณ์
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. กำกับ นิเทศ ติดตามทุกงานของกลุ่มบริหารวิชาการ ให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบ ตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
๔. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาต หรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
๕. กำหนดนโยบายและวางแผนการพัฒนางานในกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. ประชุมวางแผนทั้งระยะสั้น และระยะยาวให้สอดคล้องกับงบประมาณตามแผนพัฒนาของกลุ่มบริหารวิชาการ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๗. ส่งเสริมและสนับสนุนในการพัฒนาบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน
๘. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลในการดำเนินงาน อย่างเป็นระบบ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครู และบุคลากรที่ชัดเจน
๙. นิเทศ กำกับ ติดตาม การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล ตามหลักสูตรสถานศึกษา โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ และนำผลการประเมินการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการมาปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
๑๑. สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพ
๑๒. สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้
๑๓. ให้บริการสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ เอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ ทั้งในงานการเรียนการสอนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
๑๔. ประสานงานในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๑๕. จัดการข้อมูลสารสนเทศ อย่างเป็นระบบ และทันต่อการใช้งาน
๑๖. วางแผนการจัดชั้นเรียนประจำปี
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางธัญดา ศรีวิชัย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการเกี่ยวกับกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ช่วยกำกับ ดูแลงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ แก้ไขปัญหาในการบริหารวิชาการ
๔. มีการติดตามการดำเนินงานตามระบบเอกสาร หนังสือสั่งการ หนังสือคำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ และจัดเก็บรักษาเอกสารให้เป็นระบบตามกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. ร่วมพิจารณาวางแผนและดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมถึง ข้อเสนอแนะต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์และหรือที่เร่งด่วนในการพัฒนาและดำเนินการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนราชดำริ

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางมนีรัตน์ แก้วแดง
ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการเกี่ยวกับกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ช่วยกำกับ ดูแลงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ แก้ไขปัญหาในการบริหารวิชาการ
๔. มีการติดตามการดำเนินงานตามระบบเอกสาร หนังสือสั่งการ หนังสือคำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ และจัดเก็บรักษาเอกสารให้เป็นระบบตามกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. ร่วมพิจารณาวางแผนและดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมถึง ข้อเสนอแนะต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์และหรือที่เร่งด่วนในการพัฒนาและดำเนินการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนราชดำริ

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาวปาณิสรา กล่ำวิจิตร
ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการเกี่ยวกับกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ช่วยกำกับ ดูแลงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ แก้ไขปัญหาในการบริหารวิชาการ
๔. มีการติดตามการดำเนินงานตามระบบเอกสาร หนังสือสั่งการ หนังสือคำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ และจัดเก็บรักษาเอกสารให้เป็นระบบตามกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. ร่วมพิจารณาวางแผนและดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมถึง ข้อเสนอแนะต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์และหรือที่เร่งด่วนในการพัฒนาและดำเนินการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนราชดำริ

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาวมลลิกา คุณสุข
ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการเกี่ยวกับกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ช่วยกำกับ ดูแลงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ แก้ไขปัญหาในการบริหารวิชาการ
๔. มีการติดตามการดำเนินงานตามระบบเอกสาร หนังสือสั่งการ หนังสือคำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ และจัดเก็บรักษาเอกสารให้เป็นระบบตามกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. ร่วมพิจารณาวางแผนและดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมถึง ข้อเสนอแนะต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์และหรือที่เร่งด่วนในการพัฒนาและดำเนินการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนราชดำริ

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางธัญดา ศรีวิชัย

๑. งานสำนักงาน/งานแผนงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดูแลรับผิดชอบงานสารบรรณ งานพัสดุ งานสารสนเทศ
๒. ผลิตเอกสาร ตำราเรียน และแบบเรียน
๓. ดูแลรับผิดชอบการบริหารงบประมาณ
๔. กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน
๖. ประสานงานภายในและภายนอก
๗. ดูแลต้อนรับผู้ที่มาติดต่องานวิชาการ
๘. ดูแลรับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ
๙. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนราชดำริ

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาวตติยา สงวนดี

๒. งานเลขานุการสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

อื่นๆ

๑. ประสานงานและจัดทำวาระการประชุม
๒. จัดเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการประชุม เอกสารการประชุม อาหารว่างและ
๓. จัดทำรายงานการประชุมเสนอฝ่ายบริหาร
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนราชดำริ

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาวรวาวิณี เจิมขุนทด

๓. งานพัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประชุมวางแผนการดำเนินงานและประสานงานกับงานแผนงาน
๒. สำรวจ จัดซื้อ จัดหา โดยดำเนินการตามระเบียบของทางราชการ
๓. สรุป รายงานโครงการเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานตามโครงการ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนราชดำริ

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นายวิโรจน์ ทาวัน

๔. งานจัดตารางเรียนตารางสอน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประชุมวางแผนการดำเนินงาน
๒. ดำเนินงานตามนโยบาย
๓. จัดทำตารางสอนให้สำเร็จเสร็จสิ้นพร้อมแจกให้กับครูและนักเรียน
๔. พิมพ์ตารางสอนการใช้ห้องเรียน
๕. จัดทำรูปเล่มตารางสอนเผยแพร่ไปตามกลุ่ม/งาน/ฝ่ายต่างๆ
๖. สรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งจัดทำรูปเล่ม นำเสนอฝ่ายบริหาร
๗. ติดตาม ควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการจัดการเรียนและการสอน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนราชดำริ

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางธัญดา ศรีวิชัย

๕. งานพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินการพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน
๒. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ วิทยาการต่างๆ เพื่อให้บริการแก่บุคลากร
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนราชดำริ

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาวภาณุมาศ ลาภมากผล

๖. งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ให้บริการห้องสมุดและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทุกคนในโรงเรียนและชุมชน
๒. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ วิทยากรต่าง ๆ เพื่อให้บริการแก่นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
๓. จัดระบบการเก็บข้อมูล ทะเบียนหนังสือและเอกสารต่างๆ
๔. ให้บริการสืบค้นข้อมูลทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด
๕. ให้บริการยืม-คืน หนังสือ จัดหา ซ่อมบำรุงหนังสือ เอกสารและสื่อด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยและมี

ประสิทธิภาพ

๖. จัดทำสถิติการใช้ห้องสมุด ทั้งการบริการบุคคลและชุมชน
๗. จัดกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น งานสัปดาห์ห้องสมุด กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
๘. ให้บริการแนะแนวการอ่านและศึกษาค้นคว้า
๙. วางแผนจัดโครงการ กิจกรรมและงบประมาณในการดำเนินงานของห้องสมุด
๑๐. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารทุกภาคเรียน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนราชดำริ

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางธัญดา ศรีวิชัย

๗. งานเรียนร่วม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดให้มีคณะกรรมการการบริหารจัดการ การจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนเรียนร่วมโดยมีการวางแผนการดำเนินงาน
 ๒. จัดเครื่องมือในการคัดกรองนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษและคัดกรองนักเรียน
 ๓. จัดทำทะเบียนนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษประเภทต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดอุปกรณ์และการให้การศึกษาตามสิทธิ รวมถึงการส่งต่อข้อมูลนักเรียน
 ๔. พัฒนานักเรียนเรียนร่วมให้เกิดการพัฒนาการเรียนรู้ตามหลักวิชาการจัดการเรียนรู้สำหรับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ
 ๕. จัดอบรมและให้ความรู้และพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการเรียนร่วม
 ๖. ประสานความร่วมมือระหว่างครู นักเรียน ผู้ปกครองและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการพัฒนานักเรียนเรียนร่วม
 ๗. จัดซื้อ จัดหาและผลิตสื่อ อุปกรณ์เทคโนโลยีและสิ่งอำนวยความสะดวกในการพัฒนาผู้เรียนตามความต้องการจำเป็นพิเศษทางการศึกษา
 ๘. เข้าร่วมการจัดกิจกรรมตามโครงการโรงเรียนแกนนำการเรียนร่วม และโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้โดยให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ๙. จัดทำ SAR รายงานผลการพัฒนานักเรียนเรียนร่วมตามมาตรฐานการเรียนร่วมเพื่อประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา
 ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ
- ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาวนริพรรณ เขียวเล่ง

๘. งานรับนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รับนโยบายการรับนักเรียนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๒
๒. ประชาสัมพันธ์การรับนักเรียนให้ทั่วถึง
๓. จัดทำแนวปฏิบัติการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
๔. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการรับนักเรียนเสนอผู้บริหารให้ลงนามแต่งตั้ง
๕. ดำเนินการรับสมัครนักเรียน
๖. ดำเนินการสอบคัดเลือก
๗. ประกาศผลการสอบคัดเลือก
๘. รายงานตัวนักเรียนที่สอบคัดเลือกได้
๙. ดำเนินการจับฉลากและรับรายงานตัวนักเรียนที่จับฉลากได้
๑๐. ดำเนินการรับมอบตัว
๑๑. รายงานผลการรับนักเรียนต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๒
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นายณรงค์ฤทธิ์ กล้าหาญ

๙. งานนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประชุมวางแผนการดำเนินงาน
๒. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการสำรวจความต้องการ จัดสรร และสรรหานักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
๓. ประสานงานดำเนินการนิเทศ ดูแลและให้คำปรึกษานักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเสนอฝ่ายบริหาร
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนราชดำริ

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ
๑๐. งานเผยแพร่ผลงาน และส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน
๑๐.๑ งานนิทรรศการเปิดบ้านวิชาการ



นางธัญดา ศรีวิชัย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประชุมวางแผนการดำเนินงาน
๒. จัดนิทรรศการเผยแพร่ผลงาน
๓. ประสานงานและประชาสัมพันธ์ เพื่อส่งนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขัน
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอฝ่ายบริหาร
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ งานกิจกรรม Open House สหวิทยาเขต



นางสาวสมรัก อินทวิมลศรี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประชุม วางแผนการดำเนินงาน
๒. จัดนิทรรศการ เผยแพร่ผลงาน และแนะแนวการศึกษา
๓. สรุปผลการดำเนินงานเสนอฝ่ายบริหาร
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๓ งานกิจกรรมนิทรรศการหนึ่งห้องเรียนหนึ่งโครงการ



นางสาวสุชาวดี เกตชนก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประชุมวางแผนการดำเนินงาน
๒. จัดนิทรรศการหนึ่งห้องเรียนหนึ่งโครงการ ณ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา
๓. สรุปผลการดำเนินงานเสนอฝ่ายบริหาร
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๔ งานกิจกรรมส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน



นางสาวศศิธร เจริญชัย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประชุมวางแผนการดำเนินงาน
๒. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน
๓. ประสานการนำนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขัน
๔. สรุปผลการดำเนินงานเสนอฝ่ายบริหาร
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาวภาณุมาศ ลาภมากผล

๑๑. งานจัดซื้อหนังสือเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รับทราบขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนประจำรายวิชา
๒. พิจารณาในเรื่องความเหมาะสม ราคา คุณภาพ จำนวน ร่วมกับคณะกรรมการกลั่นกรองการจัดซื้อหนังสือ
๓. จัดซื้อหนังสือตามระเบียบกระทรวง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๔. รวบรวมและรายงานผลการจัดซื้อหนังสือเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนราชดำริ

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางมณีนีรัตน์ แก้วแดง

๑๒. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และการจัดการเรียนการสอน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำโครงสร้างบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและโครงการห้องเรียนพิเศษ MEP/ทวิภาคี
๒. จัดทำแผนงานและโครงการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและโครงการห้องเรียนพิเศษ MEP/ทวิภาคี
๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและโครงการห้องเรียนพิเศษ MEP/ทวิภาคี
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และสื่อวัตกรรมการเรียนการสอนตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและระเบียบของสถานศึกษาว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียน
๖. สนับสนุนให้ครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลิตสื่อ / จัดหา และเลือกใช้สื่อที่เหมาะสมทันสมัย และมีประสิทธิภาพประกอบการจัดการเรียนรู้
๗. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความถนัดของผู้เรียน ผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน ปฏิบัติคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและสอดแทรก การปฏิบัติตนตามแนวปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คุณลักษณะที่พึงประสงค์ สมรรถนะ ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรมรวมทั้งนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชนท้องถิ่นมีส่วนร่วม ในการจัดการเรียนการสอน
๘. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและโครงการพิเศษ MEP/ทวิภาคี
๙. ประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้บริหารโรงเรียน
๑๐. ติดตาม กำกับดูแล และดำเนินการจัดครูเข้าสอนแทน
๑๑. กำกับดูแลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๑๒. จัดให้มีการประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๓. ดูแลห้องศูนย์วิทยากลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๔. ตรวจสอบชุด ปพ.๕ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การอ่านคิด วิเคราะห์และเขียนประเมิน สรุปและรายงานผล
๑๕. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดซ่อมและการผลิตสื่อวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๖. จัดอัตรากำลังและจัดครูเข้าสอน พร้อมทั้งจัดตารางสอน และตารางเรียนของนักเรียนให้ครบถ้วน
ตรงตามหลักสูตร

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ

๑๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้



นางสาวอัจฉรา ทองทา
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
ภาษาไทย



นางสาววิชุดา ชาติวงศ์
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
คณิตศาสตร์



นายสุธรรม เอี่ยมสากล
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



นายสันต์ เลื่องลือ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



นายปิยะ มีจันทร์
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
สุขศึกษาและพลศึกษา



นายสิทธิพร อยู่เจริญ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
ศิลปะ



นายปริญญานัน ุ่นโชติ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
การงานอาชีพ



นางมัทนียา สุตจิตร
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
ภาษาต่างประเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา
๒. ช่วยกลุ่มงานวิชาการในการวิเคราะห์แผนการเรียน และหาทางส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนตามแผนการเรียน
๓. ควบคุมดูแลติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนเอง
๔. จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่างๆ จัดตารางสอน มอบหมายงานกิจกรรมนักเรียน
๕. ติดตามให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้มีแผนการสอนทุกคนทุกรายวิชาและให้มีการใช้ปรับปรุงแก้ไขและรายงานการใช้
๖. ช่วยวางแผนงานวิชาการ วิเคราะห์นโยบายและมาตรการต่างๆ
๗. จัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดงบประมาณรายจ่าย กำหนดงาน/โครงการ สรุปรายงานงาน/โครงการ กำกับติดตามให้มีการปฏิบัติตามแผน จัดทำปฏิทินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๙. วิเคราะห์จุดหมาย หลักการ หลักสูตร และวิเคราะห์ผลการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๑๐. จัดให้มีการพัฒนาครูทางด้านวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๑. ติดตามดูแลการเข้าสอนของครู และจัดสอนแทนกรณีครูขาด
๑๒. จัดให้ครูมีการสอนซ่อมเสริมให้กับนักเรียน
๑๓. ดูแลและดำเนินการเรื่องการวัดผลประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผล
๑๔. จัดให้มีการประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๑๖. สรุปงาน และรายงานผลการดำเนินงานในรอบ ๑ ปี
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาวรัชพร อุ่นน้อย

๑๔. งานโครงการห้องเรียนพิเศษ MEP (Mini English Program)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประสาน นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การจัดการเรียนรู้
๒. การจัดครูผู้สอน การจัดตารางสอน จัดหาตาราง/สื่อ/นวัตกรรม หนังสือประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาอื่นๆ ให้สอดคล้องกับหลักสูตร
๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านวิชาการ
๔. ประสานครูในหมวดวิชาและครูนิเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ครูผู้สอนชาวต่างประเทศในด้านเนื้อหาและการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๕. ประสานให้ครูชาวต่างประเทศให้ความรู้ด้านการสอนให้ความรู้ภาษาอังกฤษแก่ครูอาจารย์และบุคลากรอื่นตามสมควร
๖. เป็นที่ปรึกษาด้านวิชาการให้แก่ครูผู้สอนชาวต่างประเทศ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนราชดำริ

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาวสายชล แสงจันทอง

๑๕. งานโครงการห้องเรียนพิเศษทวิภาคี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. สนับสนุน แนะนำ ให้คำปรึกษา วางแผนดำเนินงานร่วมกัน ระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการ ตลอดจนอำนวยความสะดวก แก่คณะกรรมการดำเนินการจัดการศึกษาระบบทวิภาคีให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประสพผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์
๒. ดำเนินการจัดทำแผนการเรียนการสอน โครงการสอน ตารางสอน แผนปฏิบัติงาน ทะเบียนผู้เรียน ระเบียบผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานส่งสำนักงานคณะกรรมการตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ
๓. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกงานตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์ จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
๔. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและ มีการวัดผลและประเมินผลควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
๕. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนระบบทวิภาคี
๖. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียน
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาวสุชาวดี เกตชนก

๑๖. งานหลักสูตรสถานศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา กระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่นๆ ให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนแต่ละกลุ่มเป้าหมาย
๒. จัดให้มีวิชาต่างๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐) สาระการเรียนรู้ท้องถิ่น รวมทั้งสาระเพิ่มเติมตามเนื้อหาสาระของวิชาที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคมและโลก
๓. ประสานงานในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้
๔. รวบรวมข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตรให้เป็นแหล่งเรียนรู้สำหรับครู
๕. จัดทำเอกสารหลักสูตร เพื่อเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้อง
๖. จัดให้มีการวิเคราะห์เพื่อพัฒนาหลักสูตร
๗. จัดให้มีการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนราชดำริ

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาวอัจฉรา ทองทา

๑๗. งานนิเทศภายใน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศการจัดการเรียนรู้
๒. จัดระบบนิเทศการจัดการเรียนรู้ให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. จัดการนิเทศการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบตามกระบวนการ
๔. จัดเก็บข้อมูล จัดแฟ้มนิเทศการจัดการเรียนรู้ให้สามารถค้นหาข้อมูลได้
๕. มีการประเมินผล และสรุปการนิเทศประจำปี
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนราชดำริ

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาวธนรณ กัลยา

๑๘. งานสะเต็ม (STEM Education)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและดำเนินงานตามโครงการสะเต็มศึกษา
๒. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนรู้แบบสะเต็มศึกษา
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการแข่งขันทางด้านสะเต็มศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนราชดำริ

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นายวิรัตน์ ธรรมโหร

๑๙. งานวิจัยการศึกษา, งานขับเคลื่อนกระบวนการ PLC

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประชุมวางแผนการดำเนินงานร่วมกับคณะดำเนินการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) การวิจัยทางการศึกษา
๒. ประสานงานและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) การวิจัยทางการศึกษาภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ดำเนินการรวบรวมไฟล์ PDF การวิจัยทางการศึกษาระดับที่สมบูรณ์ ๕ บท ภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการวิจัยทางการศึกษา
๔. รายงานผลการดำเนินการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) และการวิจัยทางการศึกษา
๕. ดำเนินการเผยแพร่ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) การวิจัยทางการศึกษาของโรงเรียนผ่านเว็บไซต์ www.rd.ac.th
๖. ดำเนินการเผยแพร่ผลงานการวิจัยทางการศึกษาของผู้วิจัยทางการศึกษาผ่านเว็บไซต์ www.rd.ac.th
๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินการเผยแพร่ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) และการวิจัยทางการศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นายชลธิ พัวลี

๒๐. งานโครงการบูรณาการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนในการจัดทำโครงการบูรณาการ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดทำเอกสารคู่มือการจัดทำโครงการบูรณาการ
๓. ประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดทำโครงการบูรณาการในแต่ละระดับชั้น
๔. จัดทำแบบประเมินโครงการบูรณาการ
๕. เตรียมการในการเผยแพร่ผลงานโครงการบูรณาการในงานเปิดบ้านวิชาการของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนราชดำริ

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาวศศิธร เจริญชัย

๒๑. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีการเรียนการสอน/DLTV

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) เพื่อการจัดการสอนและการบริหารงานภายในโรงเรียน
๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผลิตสื่อ และพัฒนาสื่อ จัดเตรียมความพร้อมของห้องที่ใช้สื่อ สรรหาสื่อและอุปกรณ์เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน
๓. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๔. จัดอบรมบุคลากร ครู ให้มีความรู้ในการใช้และผลิตสื่อ
๕. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหาพัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการเรียนการสอน การพัฒนางานวิชาการของสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนราชดำริ

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางอรภาณีย์ จุรีพรทวีฤทธิ์

๒๒. งานคอมพิวเตอร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) เพื่อการจัดการสอนและการบริหารงานภายในโรงเรียน
๒. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๓. ควบคุม ดูแลและบริหารการใช้สื่อเทคโนโลยี
๔. รับผิดชอบดูแลคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอนให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
๕. จัดระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้
๖. ดูแลระบบอินเทอร์เน็ตและเว็บไซต์ของโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวกมลชก สิงห์คำ

๒๒.๑ งานเว็บไซต์โรงเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ดูแลระบบเว็บไซต์ของโรงเรียน
๒. พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
๓. ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. การพัฒนาระบบเครือข่าย เพื่อบริหารจัดการให้สามารถติดต่อ ประสานงานกันได้ทุกฝ่าย
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาวปาณิสรา กล่ำวิจิตร

๒๓. งานทะเบียนนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่นายทะเบียนของโรงเรียน
๒. จัดทำแบบฟอร์มคำร้องต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๓. การลงทะเบียนรายวิชาเรียนและเปลี่ยนแผนการเรียนรายวิชาที่เรียน
๔. บันทึกและออกหลักฐานผลการเรียน จัดเก็บและรักษาเอกสาร
๕. กรรมการจัดนักเรียนเข้าแผนการเรียน
๖. ตรวจสอบหลักฐานผลการเรียนและตรวจสอบวุฒิการศึกษา
๗. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียนและแบบรายงานผลการเรียนของผู้จบหลักสูตร
๘. ติดตามนักเรียนที่ไม่จบหลักสูตรและดำเนินการแก้ไข
๙. นิเทศระเบียบและแนวปฏิบัติงานทะเบียน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายสิทธิชาติ ตันศิริวัฒน์กุล

๒๓.๑ งานตรวจสอบวุฒิ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนใหม่
๒. ตรวจสอบวุฒิการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก
๓. จัดทำบัญชีลงรับเอกสารที่แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ

๒๔. งานโครงการพิเศษ



นางอุทุมพร เจริญสุข

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประชุม วางแผนดำเนินงานตามนโยบาย
๒. จัดทำคู่มือและเอกสารต่างๆเกี่ยวกับกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ให้กับครูผู้สอน
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๔.๑ งานลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้



นายวิโรจน์ ทาวัน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประชุมวางแผนการดำเนินกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
 ๒. จัดทำคู่มือและเอกสารต่างๆเกี่ยวกับกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ให้กับครูผู้สอน
 ๓. จัดให้มีการทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (After Action Review : AAR) และนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนางานลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.

๒๔.๒ งานส่งเสริมการเรียนรู้หน้าที่พลเมือง



นางอุทุมพร เจริญสุข

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประชุมคณะกรรมการในการดำเนินงานตามนโยบาย
๒. วางแผนร่วมกับครูในการจัดการเรียนการสอน
๓. ประสานครูผู้สอนในการบันทึกผลการเรียนลงระบบ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔.๓ งานขับเคลื่อนเศรษฐกิจพอเพียง



นางสาวไพลิน ภิญโย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. นำนโยบายการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง/เพาะบ่มต้นกล้าเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นแนวทางการบริหารจัดการในโรงเรียน
๒. จัดทำแผน/โครงการ/ปฏิทิน/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานขับเคลื่อนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง/เพาะบ่มต้นกล้าเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ดำเนินงานขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง/เพาะบ่มต้นกล้าเศรษฐกิจพอเพียง ตามแผนการปฏิบัติงานที่วางไว้ตามวัน เวลา และสถานที่ ทุกฝ่าย/กลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ อย่างบูรณาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
๔. ส่งเสริมให้นักเรียนนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันให้ทันต่อสังคมโลกาภิวัตน์ เช่น กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานระบบดูแลช่วยเหลือ กิจกรรมเพื่อสังคม และสาธารณประโยชน์
๕. ส่งเสริมให้นักเรียนเห็นคุณค่าด้านความประหยัด รู้จักออม การทำบัญชี รับ-จ่าย รู้จักการ

เสริมรายได้ให้กับตนเอง

๖. ส่งเสริมบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้เป็นบรรยากาศตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง/เพาะบ่มต้นกล้าเศรษฐกิจพอเพียง

๗. ส่งเสริมนักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียนมีความรู้ สามารถแก้ปัญหาได้ด้วยการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน

๘. นิเทศ/ติดตาม/ตรวจสอบประเมินผลการดำเนินโครงการ/งาน/กิจกรรมต่างๆ ที่ดำเนินงานทุกปี

๙. พัฒนาและวางแผนการดำเนินโครงการ/งาน/กิจกรรม ในปีต่อไป

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔.๔ งานโรงเรียนวิถิพุทธ/โรงเรียนคุณธรรม



นางอุทุมพร เจริญสุข

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนวิถิพุทธ โดยกำหนดกิจกรรมและปฏิทินในแผนปฏิบัติการ

๒. ปฏิบัติงานตามแนวทางของโรงเรียนวิถิพุทธตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓. สรุปผลการดำเนินงานเพื่อนำข้อมูลสารสนเทศประกอบการปรับปรุง พัฒนาและรักษามาตรฐาน และคุณภาพของการดำเนินงานตามแนวทางของโรงเรียนวิถิพุทธให้ยั่งยืนถาวร

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ

๒๕. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน



นายวัชร ออยู่สวัสดิ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและการทำงานตามโครงการของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยกำหนดกิจกรรมและปฏิทินในแผนปฏิบัติการ
๒. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและเสริมสร้างวินัยให้เป็นไปตามหลักสูตรลูกเสือ-เนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่ กำหนดและประเมินผล สรุปรายงานผลเมื่อสิ้นภาคเรียนและปีการศึกษา
๓. จัดให้มีกิจกรรมชุมนุม โดยให้เป็นไปตามความต้องการของผู้เรียนเป็นสำคัญ
๔. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีจิตสาธารณะประโยชน์ ทั้งครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติ
๕. วางแผน ประสานงาน และผู้ดูแลนักศึกษาวิชาทหาร
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕.๑ งานกิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี



ว่าที่เรือตรีธนวรรณ สุวรรณपाल

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและการทำงานตามโครงการของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยกำหนดกิจกรรมและปฏิทินในแผนปฏิบัติการ
๒. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและเสริมสร้างวินัยให้เป็นไปตามหลักสูตรลูกเสือ-เนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่ กำหนดและประเมินผล สรุปรายงานผลเมื่อสิ้นภาคเรียนและปีการศึกษา
๓. จัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญทางลูกเสือ และอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๕.๒ งานกิจกรรมชุมนุม



นายวิรัตน์ ธรรมโธ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประชุมวางแผนการดำเนินงานและติดตามประเมินผล
๒. ประสานผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเพื่อร่วมดำเนินการ
๓. แจ้งครูที่ปรึกษาชุมนุมเพื่อดำเนินการ การจัดกิจกรรมชุมนุมของนักเรียนให้เป็นไปตามแผนงานด้วยความเรียบร้อยและความปลอดภัย
๔. แก้ไขปัญหาให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๕. สรุปและรายงานผลกิจกรรมชุมนุมต่อหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและ ฝ่ายบริหาร
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕.๓ งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร



นายวิรัชยุทธชัย กรุณา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ติดต่อประสานงานระหว่างงานรักษาดินแดนกับหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ปฏิบัติตามคำสั่งของหน่วยงานรักษาดินแดนกับโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ดูแลนักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ ๑, ๒ และ ๓ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ติดตามและตรวจสอบผลการประเมินของนักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ ๑, ๒ และ ๓ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕.๔ งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์



นายวัชร อยู่สวัสดิ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประชุมวางแผนการดำเนินงาน แนวปฏิบัติการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ และติดตามประเมินผล
๒. ประสานผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเพื่อร่วมดำเนินการ
๓. แจกจ่ายที่ปรึกษาทุกระดับชั้นเพื่อดำเนินการ ดูแล ติดตามการจัดสาธารณประโยชน์ของนักเรียนให้เป็นไปตามแผนงานด้วยความเรียบร้อย
๔. ดูแล ประสานให้คำปรึกษาการทำเอกสารประกอบการทำกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ให้กับครูที่ปรึกษาและนักเรียน
๕. แก้ไขปัญหาให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๖. ดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและประเมินผลโรงเรียนราชดำริ
๗. สรุปและรายงานผลกิจกรรมต่อหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนราชดำริ

๒๕.๕ งานแนะแนว



นางสาวนริพรรณ เขียวเล่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. บริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในด้านพฤติกรรมการศึกษาและการประกอบอาชีพ
๒. บริการข่าวสารข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาต่อและอาชีพ
๓. บริการแบบทดสอบต่างๆ แก่นักเรียน
๔. ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาเพื่ออาชีพและศึกษาต่อในระดับสูง
๕. ประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษาในการศึกษาต่อ
๖. ส่งต่อนักเรียนที่มีปัญหาด้านอารมณ์และอื่นๆ
๗. ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่ครอบครัว ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
๘. ให้บริการด้านข้อมูลเรื่องการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕.๕.๑ หัวหน้างานทุนการศึกษา (ก.ย.ศ.)



นางสาวนิษฐา เดชะวงศ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประชุมวางแผนการดำเนินงานทุนการศึกษา
๒. ประสานผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเพื่อร่วมดำเนินการ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา
๔. เป็นตัวแทนโรงเรียนในการประสานโครงการเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาวปาณิสรา กล่ำจิตร

๒๖. งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำโครงการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- จัดทำแผนยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกกลุ่มสาระฯ เพิ่มขึ้นอย่างน้อย ร้อยละ ๕
๓. จัดค่ายวิชาการ ตีว ม.๓, ม. ๖ ก่อนสอบ O-NET และ GAT, PAT
๔. ประสานผู้ปกครองเพื่อเฝ้าระวังและติดตามแก้ไขปัญหา
๕. เสริมแรง ส่งเสริม สนับสนุน ในการจัดกิจกรรมยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๖. ปฏิบัติงานเชิงรุกตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๗. ประสานความร่วมมือด้านการศึกษากับสถาบันศึกษาอื่น ทั้งในประเทศและนอกประเทศ
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการพิเศษทางวิชาการ ตามนโยบายของโรงเรียน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนราชดำริ

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาวมัลลิกา คุณสุข

๒๗. งานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้และเทียบโอนผลการเรียน



นางสาวอัญญาวิ อารอมัน

งานวัดผลและประเมินผลระดับ ม.ต้น



นางสาวกชกร ทองจันทร์

งานวัดผลและประเมินผลระดับ ม.ปลาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนดำเนินการวัดผล ประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผล พุทธศักราช ๒๕๕๑
๒. จัดทำแผนและปฏิทินการปฏิบัติงานด้านการวัดและประเมินผลของโรงเรียน
๓. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มในคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล
๔. บันทึกและออกหลักฐานผลการเรียน จัดเก็บและรักษาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. ลงทะเบียนการเรียนรายวิชา
๖. ประสานงานกับครูที่เกี่ยวข้อง ครูผู้สอนและติดตามนักเรียนที่มีปัญหาการจบหลักสูตร
๗. ตรวจสอบผลการเรียนที่จบช่วงชั้นและดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย หลักฐานการประเมินผลการเรียนเพื่อเสนอขออนุมัติการจบแต่ละช่วงชั้น
๘. เป็นหัวหน้าดำเนินการจัดทำ GPA และ PR ของโรงเรียน
๙. จัดทำหลักฐานทางการศึกษา ปพ.๑ ปพ.๒ ปพ.๓ ปพ.๕ และ ปพ.๖
๑๐. ดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำคลังข้อสอบ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ

๒๘. งานหัวหน้าระดับวิชาการ



นางสาวมัลลิกา คุณสุข
ระดับชั้น ม.๑



นางสาวอัญญาวิ อารอมัน
ระดับชั้น ม.๒



นางสาวปาณิศา กล้าวิจิตร
ระดับชั้น ม.๓



นางสาวกชกร ทองจันทร์
ระดับชั้น ม.๔



นางสาวสุชาวดี เกตชนก
ระดับชั้น ม.๕



นางมณีนรุตน์ แก้วแดง
ระดับชั้น ม.๖

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ พุทธศักราช ๒๕๕๑
๒. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มในคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้
๓. ลงทะเบียนการเรียนรายวิชา
๔. ประสานงานกับครูที่เกี่ยวข้อง ครูผู้สอนและติดตามนักเรียนที่มีผลการเรียนไม่ผ่าน
๕. จัดทำหลักฐานทางการศึกษา ปพ.๕ และ ปพ.๖
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาวอัญญาวิ อารอมัน

๒๙. งานรับการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประชุมวางแผนการดำเนินงาน การรับการนิเทศ ติดตาม และการประเมินผลการจัดการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก
๒. จัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และสถานที่เพื่อรับการการนิเทศ ติดตาม และการประเมินผลการจัดการศึกษา
๓. รับการการนิเทศ ติดตาม และการประเมินผลการจัดการศึกษา
๔. สรุปผลการรับการการนิเทศ ติดตาม และการประเมินผลการจัดการศึกษาเสนอฝ่ายบริหาร
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนราชดำริ

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาวกชกร ทองจันทร์

๓๐. งานประเมินผลและสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำฐานข้อมูล Google Site สารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่ม เพื่อเสนอผ่านบริหาร
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนราชดำริ

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาวตติยา สงวนดี

๓๑. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล, IS

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประชุมวางแผนการดำเนินงาน การจัดการเรียนสอนรายวิชา IS
๒. จัดทำคู่มือการจัดการเรียนรู้รายวิชา IS
๓. ประชุมครูผู้สอนรายวิชา IS
๔. สรุปผลการดำเนินงานการจัดการเรียนการสอนรายวิชา IS
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนราชดำริ

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นายสิทธิชาติ ตันศิริวัฒน์กุล

๓๒. งานโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประชุมปรึกษาหารือ วางแผนดำเนินการโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
๒. ดำเนินงานกิจกรรม ๕ กิจกรรมของโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
๓. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน เสนอฝ่ายบริหารและต้นสังกัด
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนราชดำริ

กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนราชดำริ

แนวคิดหลักในการบริหารงบประมาณ

การบริหารงบประมาณ เป็นกระบวนการที่สำคัญในการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตาม กระบวนการสร้างคุณค่าของโรงเรียนราชดำริ บนพื้นฐานแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนและ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ี่ ความเป็นเอกภาพและเป็นปัจจุบัน อีกทั้งยังเป็นการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ในองค์กรให้มีความยั่งยืนโดยมี **หลักในการบริหารงบประมาณที่ดี** ดังนี้

๑. หลักการคาดการณ์ไกล การบริหารงบประมาณของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลนั้นต้อง ใช้กระบวนการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ที่แสดงถึงความเชื่อมโยงระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีความเชื่อมโยงกันอย่างไร คำนวณค่าน้อยเพียงไร ทำให้หน่วยงานของรัฐได้รับข้อมูลทางการเงิน และการจัดการที่บ่งบอกถึงผลผลิต (Outputs) และเชื่อมโยงผลลัพธ์ (Outcomes) ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ นโยบายรัฐบาล จึงต้องมีมาตรฐานการจัดการทางการเงินที่เป็นกลไกขับเคลื่อนให้การบริหารงบประมาณแบบ มุ่งเน้นผลงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. หลักประชาธิปไตย การบริหารงบประมาณของโรงเรียนต้องสอดคล้องกับความต้องการของส่วนรวม หรือกลุ่มเป้าหมาย (Focus Group) ที่ต้องการให้เกิดประโยชน์ในสถานศึกษาต้องให้ผู้บริหารของหน่วยงาน ราชการ มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการงบประมาณของหน่วยงานตนเองที่ส่งเสริมการจัดการองค์กรให้มีคุณภาพมี คุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามเป้าหมายของการจัดการศึกษาในระดับขั้นพื้นฐานที่สนองเจตนารมณ์ของ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

๓. หลักสมดุล การบริหารงบประมาณของโรงเรียนนั้น งบประมาณส่วนมากมาจากรัฐบาลที่เป็นเงิน งบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษา โรงเรียนต้องมีการบริหารจัดการที่สมดุลระหว่างรายรับกับรายจ่ายของ โรงเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการตามหลักการขององค์กร

๔. หลักยุติธรรม ต้องมุ่งเน้นภารกิจหรือพันธกิจของหน่วยงาน และขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานราชการอย่างบริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ บนความเสมอภาค

๕. หลักสารัตถประโยชน์ ต้องมุ่งผลสัมฤทธิ์ที่มีทั้งผลผลิตและผลลัพธ์

๖. หลักประสิทธิภาพ ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่ากับการลงทุน ทั้งทางเศรษฐกิจ และสังคม ตามสัญญา เป้าหมายที่หน่วยงานได้ตั้งไว้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้เป็นไป ด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ

๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ ตาม มาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะแห่งวิชาชีพชั้นสูงจนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและ ก้าว หน้าที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

๕. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๖. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจ เจตคติที่ดีเลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารงบประมาณ

กลุ่มบริหารงบประมาณบริหารจัดการโดยยึดหลักข้อสัตย์ ถูกต้อง คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้และใส่ใจ ให้บริการ

พันธกิจกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. พัฒนาระบบบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมที่มีประสิทธิภาพภายใต้ระเบียบที่ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้
 ๒. พัฒนาระบบบริหารจัดการโดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย
 ๓. มุ่งมั่นบริการด้วยความใส่ใจ ตอบสนองตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ
- เป้าประสงค์กลุ่มบริหารงบประมาณ
 ๑. มีระบบบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม ที่มีประสิทธิภาพภายใต้ระเบียบที่ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบ ได้
 ๒. มีระบบบริหารจัดการโดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย
 ๓. มีการบริการด้วยความใส่ใจ ตอบสนองตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ

โรงเรียนราชดำริ

กลุ่มบริหารงบประมาณ



นายสมบัติ ผ่องอำไพ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ



นางสาววัลลภา พงษาเทศ

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ
หัวหน้างานบัญชี

นางสาวสมหมาย สว่างเนตร์

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ
หัวหน้าการเงินและบัญชี
งานสำนักงานผู้อำนวยการ

นางรฐภา รัชชะจิตติ

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ
หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์

นางกนกวรรณ สุระจันทร์

หัวหน้างานกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐานโรงเรียนราชดำริ

นางสาวเกศราพร สาราญทรัพย์

หัวหน้างานสำนักงาน
กลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวมยุรา บุชบิล

หัวหน้างานการเงิน



นางสาวกัญญ์กนิษฐ์ ประทุมมณี

หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์
งานระบบ e-GP

นางชนิษฐา เสนาพิทักษ์

หัวหน้างานแผนงานและโครงการ



นางเพ็ญศรี ภูกัน

หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ
งานประสานงานสมาคมผู้ปกครองฯ

นางสาวกาญจนา นะธี

หัวหน้างานระดมทรัพยากร
เพื่อการศึกษา

นางสาววิธิดา สิงห์เดชวีระชัย

หัวหน้างานทะเบียนพัสดุ



นายเจษฎา ยอดผล

หัวหน้างานควบคุมและตรวจสอบภายใน



นางสาวชญานิศา พัวพันพงศ์

หัวหน้างานการเงินสมาคมผู้ปกครอง
และครูโรงเรียนราชดำริ

นางสาวสุนันท์ นิวงษา

หัวหน้างานสนับสนุนค่าใช้จ่าย
เพื่อการศึกษา และหัวหน้างานสารสนเทศ

นางชัชฎลักษณ์ สอดิพนธ์รัฎฐา

หัวหน้างานเงินการกุศล



นางสาววิชุดา ชาติวงศ์

หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา



นางสาวอังศวรา สม่าพงษ์

งานธุรการและสารบรรณ
งานการเงินสมาคมผู้ปกครองฯ

นายวิรัตน์ ธรรมโหร

งานควบคุมและตรวจสอบภายใน



นางสาวเบญจมาศ เอกวุธ

งานพัสดุ



นางสาวสร้อยญา เกษสุข

เจ้าหน้าที่การเงิน



นางสาววารินทร์ พวงเพชรพูนสิน

เจ้าหน้าที่สารบรรณ



นายณัฐวรรณ เกาะแก้ง

เจ้าหน้าที่สำนักงานผู้อำนวยการ



นางสาวนิภาพร กมลเลิศ

เจ้าหน้าที่สำนักงาน
ผู้อำนวยการ

นางนිරนช อยู่สวัสดิ์

เจ้าหน้าที่บัญชี



นางสาววิไลลักษณ์ ส่งเสริม

งานเงินการกุศล

โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนราชดำริ ปีการศึกษา 2565



ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาวสมหมาย สว่างเนตร์
หัวหน้างานบริหารการเงินและบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การบริหารการเงินและบัญชี

- ๑.๑ การเบิก-จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๑.๒ จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงรักษา
- ๑.๓ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๑.๔ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษา

พยาบาล ฯลฯ

- ๑.๕ นำส่งเงิน โอนเงิน การหักเงินไว้เบิกเหลือปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๑.๖ รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี
- ๑.๗ ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหรงานงบประมาณ
- ๑.๘ วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- ๑.๙ เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

ของสถานศึกษา

- ๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑๑ จัดทำบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ-จ่ายเงินทุกประเภทและสรุปรายการบันทึก

บัญชีทุกวันทำการ

๑.๑๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และงบยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป

- ๑.๑๓ จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด

๑.๑๔ จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ส่งให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด

- ๑.๑๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน

การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินเอาไว้เบิกเหลือปี โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการ ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

- ๑.๑๖ จัดทำบัญชีการเงินทั้งงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบบัญชี
- ๑.๑๗ จัดทำรายงานการเงิน งบการเงิน และเก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุม การใช้ใบเสร็จ
- ๑.๑๘ จัดทำบัญชีทะเบียนและรายงานทุกไตรมาส
- ๑.๑๙ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๑.๒๐ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางรัฐนภา รัชชะจิตติ
ที่ปรึกษางานพัสดุและสินทรัพย์



นางสาวกฤษฎีกัญญ์ ประทุมมณี
หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานพัสดุและสินทรัพย์

- ๑.๑ จัดระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
- ๑.๒ จัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- ๑.๓ กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๔ ดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 - ๑.๔.๑ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๑.๔.๒ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ
- ๑.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาววัลลภา พงษาเทศ
หัวหน้างานบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานบัญชี

- ๑.๑ จัดทำบัญชีการเงิน สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินงบนอกงบประมาณ
- ๑.๒ จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน
- ๑.๓ จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณตามกฎหมายระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔ จัดทำข้อมูลในระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนราชดำริ

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางเพ็ญศรี ภูกัน

หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานธุรการและสารบรรณ

- ๑.๑ ลงทะเบียนหนังสือรับ หนังสือส่ง เอกสารและหนังสือราชการ
- ๑.๒ ร่าง จัดทำ จัดส่งหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๑.๓ จัดทำและจัดเก็บทะเบียนเอกสารแยกประเภท และทำลายเอกสารตามระเบียบราชการ
- ๑.๔ ติดตามและประสานงานด้านหนังสือราชการกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
- ๑.๕ ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการดำเนินงานด้านสารบรรณของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- ๑.๖ สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร
- ๑.๗ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนราชดำริ

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางชนิษฐา เสนาพิทักษ์
หัวหน้างานแผนงานและโครงการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานแผนงานและโครงการ

๑.๑ ศึกษาข้อมูล ตรวจสอบ กรอบบางเงินการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้ง

๑.๒ จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๑.๓ ประชุมวิเคราะห์การใช้เงินงบประมาณตามภารกิจงานที่ต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงานและตามแผนโครงการของโรงเรียนและติดตามการดำเนินงาน

๑.๔ จัดทำแผนปฏิบัติราชการแต่ละปีงบประมาณ

๑.๕ เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้เงินงบประมาณของโรงเรียนตามประเภทและรายการตามที่ได้รับจัดสรรตามแผนและสรุปยอดการเบิกจ่ายงบประมาณรายงานการใช้เงิน

๑.๖ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน

๑.๗ กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา

๑.๘ จัดทำรายละเอียดโครงสร้างแผนงาน งาน/โครงการและกิจกรรมหลักจัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

๑.๙ เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณชนรับทราบ

๑.๑๐ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นายเจษฎา ยอดผล

หัวหน้างานควบคุมและตรวจสอบภายใน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานควบคุมและตรวจสอบภายใน

- ๑.๑ วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- ๑.๒ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
- ๑.๓ กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๑.๔ วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๑.๕ ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจและบันทึกข้อตกลงปฏิบัติราชการกับหน่วยงานจัดทำ
- ๑.๖ ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- ๑.๗ ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- ๑.๘ รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง
- ๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ
- ๑.๑๐ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงินและการบริหารสินทรัพย์ การบริหารงานด้านอื่นๆ ของโรงเรียน
- ๑.๑๑ จัดทำแผนตรวจสอบประจำปีเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี
- ๑.๑๒ ประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงาน ของกลุ่มบริหารงบประมาณตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและ

ประหยัด เกิดผลดีต่อการศึกษา พัฒนาผู้เรียน รวมทั้งการป้องปรามมิให้เกิดความเสียหายหรือทุจริตเกี่ยวกับทรัพย์สินของทางราชการ

๑.๑๓ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑๔ ติดตามผลการตรวจสอบและเสนอแนะให้คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินงานให้ถูกต้องตามที่ได้เสนอแนะไว้

๑.๑๕ ประสานงานกับหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๒

๑.๑๖ ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๑.๑๖.๑ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖

๑.๑๖.๒ กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเงิน

๑.๑๗ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนราชดำริ

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาวมยุรา บุขบิล
หัวหน้างานการเงิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานการเงิน

๑.๑ ประสานการเบิกเงินจาก สพม.เขต ๒ และหน่วยงานต้นสังกัด การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำเงินส่ง การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑.๒ ดำเนินการตามกฎระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเงินของทางราชการ

๑.๓ จัดระเบียบเงินเดือน/ค่าจ้าง ครูและบุคลากร ทำบัญชีรับ-จ่ายเงินเดือน

๑.๔ เบิกเงินสวัสดิการ (ค่าเช่าบ้าน/ค่ารักษาพยาบาล/การศึกษาบุตร

๑.๕ จัดทำภาษีเงินได้

๑.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนราชดำริ

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาวกาญจนา นະธี
หัวหน้างานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

- ๑.๑ นำเสนอโครงการระดมทรัพยากรเพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้คณะกรรมการสถานศึกษา
- ๑.๒ จัดทำบัญชีและการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๑.๓ วางแผนการจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษา
- ๑.๔ สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๑.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เห็นชอบ

โรงเรียนราชดำริ

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาวสุนันท์ นิวงษา

หัวหน้างานสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา

- ๑.๑ ดำเนินงานอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
- ๑.๒ ประสานงานเงิน กยศ.
- ๑.๓ ดำเนินงานเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียน
- ๑.๔ ดำเนินงานตรวจสอบค่าเบี้ยเลี้ยงและพาหนะ
- ๑.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนราชดำริ

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาวสุวนันท์ นิวงษา
หัวหน้างานสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานสารสนเทศ

- ๑.๑ วางแผน สำรวจ รวบรวม และจัดทำข้อมูลด้านบุคลากรและสถานที่ ข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและเทคโนโลยีให้เป็นปัจจุบัน
- ๑.๒ เก็บข้อมูลสารสนเทศให้ถูกต้องตามระบบและโครงสร้างของโรงเรียน
- ๑.๓ พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานกิจ
- ๑.๔ จัดเตรียมข้อมูลแล้วให้บริการข้อมูลและสารสนเทศของโรงเรียนตามโปรแกรมให้สามารถเรียกค้น ข้อมูลบุคลากรได้ทันที สะดวก รวดเร็วบริการข้อมูลสารสนเทศ
- ๑.๕ จัดทำข้อมูล DMC (Data Management Center)
- ๑.๖ จัดทำข้อมูล EMIS (Education Management Information System)
- ๑.๗ นำเสนอและเผยแพร่ ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหาร การบริการและประชาสัมพันธ์
- ๑.๘ ประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศกับสถานศึกษาอื่นเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
- ๑.๙ ประเมินผลและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ
- ๑.๑๐ จัดทำเอกสารสารสนเทศหนังสือเป็นเล่ม ๑ ปี ๑ เล่ม
- ๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑๒ จัดทำข้อมูลระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
- ๑.๑๓ จัดทำข้อมูลระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาววิชุดา ชาทิวงศ์
หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๑ จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๒ พัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๓ ประเมินและจัดทำรายงานคุณภาพการศึกษา (SAR) ๓ ปี

๑.๔ เตรียมรับการประเมินจาก สมศ. ๕ ปี

๑.๕ จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑.๖ กำหนดเกณฑ์การประเมินเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา

และตัวชี้วัดของกระทรวงศึกษาธิการเป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๑.๗ วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตามตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑.๘ ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๙ ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาฯ เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษา ของสถานศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑๐ ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพ

๑.๑๑ จัดทำเอกสารรายงาน ร่องรอยการปฏิบัติงาน เอกสารการประเมินตนเอง(SAR) และเอกสารรายงานประจำปี(Annual Yearbook Report)

๑.๑๒ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาวธิดา สิงห์เดชวีระชัย
หัวหน้างานทะเบียนพัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานทะเบียนพัสดุ

- ๑.๑ ลงทะเบียนพัสดุ - ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
- ๑.๒ การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
- ๑.๓ ดำเนินการตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 - ๑.๓.๑ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๑.๓.๒ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ
- ๑.๔ จำหน่ายพัสดุประจำปี
- ๑.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนราชดำริ

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาวกฤษฎีกนิษฐ ประทุมมณี
หัวหน้างานระบบ e - GP

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานระบบ e - GP

๑.๑ งานระบบ e-GP

๑.๒ ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๑.๒.๑ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒.๒ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ

๑.๓ จำหน่ายพัสดุประจำปี

โรงเรียนราชดำริ

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาวเบญจมาศ เอกฐ
งานทะเบียนพัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ทะเบียนพัสดุ

- ๑.๑ ตั้งเบิกจ้าง รปภ.
- ๑.๒ ตั้งเบิกค่าเช่าคอมพิวเตอร์
- ๑.๓ ตั้งเบิกค่าอินเทอร์เน็ตโรงเรียน
- ๑.๔ สรุปรายการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส
- ๑.๕ ควบคุมเบิกจ่ายพัสดุ(เครื่องเขียน)

โรงเรียนราชดำริ

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางชัญญลักษณ์ โสทธิพันธุ์วรภา
หัวหน้างานเงินการกุศล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานเงินการกุศล

- ๑.๑ วางแผนการดำเนินงาน กำกับดูแล แก้ปัญหา และติดตามงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้
- ๑.๒ ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์

โรงเรียนราชดำริ

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาวชญญธิศา พัวพันธ์พงศ์
หัวหน้างานการเงินสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนราชดำริ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานการเงินสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนราชดำริ

- ๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน และบัญชีของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนราชดำริ
- ๑.๒ ทำรายงานการเงินประจำเดือน และประจำปี
- ๑.๓ วางแผนและจัดเตรียมการจัดเก็บเงินสมาคมในแต่ละภาคเรียน
- ๑.๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนราชดำริ

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางเพ็ญศรี ภูกัน

หัวหน้างานประสานงานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนราชดำริ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานประสานงานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนราชดำริ

- ๑.๑ ติดต่อประสานงานคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนราชดำริ
- ๑.๒ จัดทำและนำเสนอวาระการประชุม
- ๑.๓ จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- ๑.๔ บันทึกและสรุปผลการประชุมในทุกรวาระ
- ๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนราชดำริ

โรงเรียนราชดำริ

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางกนกวรรณ สุระจันทร์
หัวหน้างานประสานงานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๑.๑ ติดต่อประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๑.๒ จัดทำและนำเสนอวาระการประชุม
 - ๑.๓ จัดทำหนังสือเชิญประชุม
 - ๑.๔ บันทึกและสรุปผลการประชุมในทูลกระ
 - ๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียนราชดำริ

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาวอังครา สม่าพงศ์
งานธุรการและสารบรรณ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานการเงินสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนราชดำริ (กรรมการและเลขานุการ)
 - ๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน และบัญชีของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนราชดำริ
 - ๑.๒ ทำรายงานการเงินประจำเดือน และประจำปี
 - ๑.๓ วางแผนและจัดเตรียมการจัดเก็บเงินสมาคมในแต่ละภาคเรียน
 - ๑.๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (กรรมการ)
 - ๒.๑ ติดต่อประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๒.๒ จัดทำและนำเสนอวาระการประชุม
 - ๒.๓ จัดทำหนังสือเชิญประชุม
 - ๒.๔ บันทึกและสรุปผลการประชุมในทูลกระแสรายวัน
 - ๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. งานสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กรรมการ)
 - ๓.๑ ดำเนินงานอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
 - ๓.๒ ประสานงานเงิน กยศ.
 - ๓.๓ ดำเนินงานเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียน
 - ๓.๔ ดำเนินงานตรวจสอบค่าเบี้ยเลี้ยงและพาหนะ
 - ๓.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานธุรการและสารบรรณ (กรรมการ)
 - ๔.๑ ลงทะเบียนหนังสือรับ หนังสือส่ง เอกสารและหนังสือราชการ
 - ๔.๒ ร่าง จัดทำ จัดส่งหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ
 - ๔.๓ จัดทำและจัดเก็บทะเบียนเอกสารแยกประเภท และทำลายเอกสารตามระเบียบราชการ
 - ๔.๔ ติดตามและประสานงานด้านหนังสือราชการกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก

๔.๕ ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการดำเนินงานด้านสารบรรณของโรงเรียนให้เป็นไปได้ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๔.๖ สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร

๔.๗ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาวเกศราพร สํารณทรัพย์
งานสำนักงานงบประมาณ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานสำนักงานงบประมาณ

- ๑.๑ ประชุมกำหนดแผนปฏิบัติงานและโครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๑.๒ ประชุมปรึกษาหารือเพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาและแก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการอำนวยการในกรณี que การปฏิบัติงานจะมีผลกระทบต่อกลุ่มบริหารอื่น
- ๑.๓ ดูแลรับผิดชอบงานกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของงาน และนโยบายของโรงเรียน
- ๑.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณเสนอคณะกรรมการอำนวยการ
- ๑.๕ กำกับดูแลดำเนินการตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและพัสดุของทางราชการ

๑.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานแผนงานและพัสดุสำนักงาน

- ๒.๑ จัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุของกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๒.๒ ทำโครงการและวางแผนพัสดุประจำปี
- ๒.๓ เบิกจ่ายพัสดุ และตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี
- ๒.๔ ดำเนินงานด้านสวัสดิการของคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๒.๕ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๒.๖ จัดซื้อ จัดจ้าง บำรุงรักษา ซ่อมแซม เก็บรักษา ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ๒.๗ รวบรวมและจัดทำแผนงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๒.๘ สรุปแผนงานและโครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณประจำปี

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาวสมหมาย สว่างเนตร์
งานสำนักงานผู้อำนวยการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานสำนักงานผู้อำนวยการ

- ๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการของสำนักงานผู้อำนวยการ
- ๑.๒ อำนวยการความสะอาดและประสานงานทั้งภายใน ภายนอกที่เกี่ยวกับผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๑.๓ ดำเนินการด้านงานสหวิทยาเขต
- ๑.๔ สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๑.๕ หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนราชดำริ

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นายณัฐวรรณ เกาะแก้ง
เจ้าหน้าที่สำนักงานผู้อำนวยการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานสำนักงานผู้อำนวยการ

- ๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการของสำนักงานผู้อำนวยการ
- ๑.๒ อำนวยการความสะอาดและประสานงานทั้งภายใน ภายนอกที่เกี่ยวกับผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๑.๓ ดำเนินการด้านงานสหวิทยาเขต
- ๑.๔ สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๑.๕ หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนราชดำริ

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาวนิภาพร กมลเลิศ
เจ้าหน้าที่สำนักงานผู้อำนวยการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานสำนักงานผู้อำนวยการ

- ๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการของสำนักงานผู้อำนวยการ
- ๑.๒ อำนวยความสะดวกและประสานงานทั้งภายใน ภายนอกที่เกี่ยวกับผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๑.๓ ดำเนินการด้านงานสหวิทยาเขต
- ๑.๔ สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๑.๕ หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนราชดำริ

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางนิรุช อยู่สวัสดิ์
เจ้าหน้าที่งานบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานบัญชี

- ๑.๑ จัดทำบัญชีการเงิน สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินบนอกงบประมาณ
- ๑.๒ จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน
- ๑.๓ จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ

ตามกฎระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๑.๔ จัดทำข้อมูลในระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนราชดำริ

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาววิไลลักษณ์ ส่งเสริม

งานเงินการกุศล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานเงินการกุศล

- ๑.๑ วางแผนการดำเนินงาน กำกับดูแล แก้ปัญหา และติดตามงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้
- ๑.๒ ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์

๒. งานสารสนเทศ (กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

- ๒.๑ วางแผน สำรวจ รวบรวม และจัดทำข้อมูลด้านบุคลากรและสถานที่ ข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและเทคโนโลยีให้เป็นปัจจุบัน
- ๒.๒ เก็บข้อมูลสารสนเทศให้ถูกต้องตามระบบและโครงสร้างของโรงเรียน
- ๒.๓ พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
- ๒.๔ จัดเตรียมข้อมูลแล้วให้บริการข้อมูลและสารสนเทศของโรงเรียน ตามโปรแกรม ให้สามารถเรียกค้น ข้อมูลบุคลากรได้ทันที สะดวก รวดเร็วบริการข้อมูลสารสนเทศ
- ๒.๕ จัดทำข้อมูล DMC (Data Management Center)
- ๒.๖ จัดทำข้อมูล EMIS (Education Management Information System)
- ๒.๗ นำเสนอและเผยแพร่ ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหาร การบริการและประชาสัมพันธ์
- ๒.๘ ประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศกับสถานศึกษาอื่นเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
- ๒.๙ ประเมินผลและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ
- ๒.๑๐ จัดทำเอกสารสารสนเทศหนังสือเป็นเล่ม ๑ ปี ๑ เล่ม
- ๒.๑๑ จัดทำข้อมูลระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข
- ๒.๑๒ จัดทำข้อมูลระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
- ๒.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาวสร้อยญา เกษสุข
เจ้าหน้าที่การเงิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานการเงิน (กรรมการและเลขานุการ)

๑.๑ ประสานการเบิกเงินจาก สพม.เขต ๒ และหน่วยงานต้นสังกัด การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำเงินส่ง การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีที่กระทรวงการคลัง กำหนด

๑.๒ ดำเนินการตามกฎระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเงินของทางราชการ

๑.๓ จัดระเบียบเงินเดือน/ค่าจ้าง ครูและบุคลากร ทำบัญชีรับ-จ่ายเงินเดือน

๑.๔ เบิกเงินสวัสดิการ (ค่าเช่าบ้าน/ค่ารักษาพยาบาล/การศึกษาบุตร

๑.๕ จัดทำภาษีเงินได้

๑.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา (กรรมการและเลขานุการ)

๒.๑ นำเสนอโครงการระดมทรัพยากรเพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้คณะกรรมการสถานศึกษาเห็นชอบ

๒.๒ จัดทำบัญชีและการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ

๒.๓ วางแผนการจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษา

๒.๔ สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(กรรมการและเลขานุการ)

๓.๑ ดำเนินงานอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

๓.๒ ประสานงานเงิน กยศ.

๓.๓ ดำเนินงานเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียน

๓.๔ ดำเนินงานตรวจสอบค่าเบี้ยเลี้ยงและพาหนะ

๓.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการเงินสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนราชดำริ (กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ)

- ๔.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน และบัญชีของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนราชดำริ
- ๔.๒ ทำรายงานการเงินประจำเดือน และประจำปี
- ๔.๓ วางแผนและจัดเตรียมการจัดเก็บเงินสมาคมในแต่ละภาคเรียน
- ๔.๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานแผนงานและพัสดุสำนักงาน (กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ)

- ๕.๑ จัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุของกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๕.๒ ทำโครงการและวางแผนพัสดุประจำปี
- ๕.๓ เบิกจ่ายพัสดุ และตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี
- ๕.๔ ดำเนินงานด้านสวัสดิการของคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๕.๕ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๕.๖ จัดซื้อ จัดจ้าง บำรุงรักษา ซ่อมแซม เก็บรักษา ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

ของกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

- ๕.๗ รวบรวมและจัดทำแผนงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๕.๘ สรุปแผนงานและโครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณประจำปี
- ๕.๙ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานบริหารการเงินและบัญชี (กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ)

- ๖.๑ การเบิก-จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๖.๒ จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงรักษา
- ๖.๓ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๖.๔ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ฯลฯ
- ๖.๕ นำส่งเงิน โอนเงิน การหักเงินไว้เบิกเหลื่อมปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๖.๖ รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี
- ๖.๗ ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงานงบประมาณ
- ๖.๘ วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- ๖.๙ เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
- ๖.๑๐ จัดทำบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ-จ่ายเงินทุกประเภทและ สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ
- ๖.๑๑ ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และงบยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป
- ๖.๑๒ จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๖.๑๓ จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ส่งให้คณะกรรมการการศึกษา

ขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด

๖.๑๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินเอาไว้เบิกเหลื่อมปี โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖.๑๕ จัดทำบัญชีการเงินทั้งงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบบัญชี

๖.๑๖ จัดทำรายงานการเงิน งบการเงิน และเก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ

๖.๑๗ จัดทำบัญชีทะเบียนและรายงานทุกไตรมาส

๖.๑๘ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๖.๑๙ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

The logo of Rajabhat Buriram University is a large, circular emblem. It features a central blue and white design with a crown-like top and a banner at the bottom. The banner contains the text 'โรงเรียนราชดำริ' (Rajabhat Buriram University) in Thai script. The background of the logo is yellow with blue and white patterns.

โรงเรียนราชดำริ

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาววารินทร์ พงเพชรพูนสิน
เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานธุรการและสารบรรณ (กรรมการและเลขานุการ)

- ๑.๑ ลงทะเบียนหนังสือรับ หนังสือส่ง เอกสารและหนังสือราชการ
- ๑.๒ ร่าง จัดทำ จัดส่งหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๑.๓ จัดทำและจัดเก็บทะเบียนเอกสารแยกประเภท และทำลายเอกสารตามระเบียบราชการ
- ๑.๔ ติดตามและประสานงานด้านหนังสือราชการกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
- ๑.๕ ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการดำเนินงานด้านสารบรรณของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑.๖ สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร

๑.๗ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสำนักงานผู้อำนวยการ (กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ)

๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการของสำนักงานผู้อำนวยการ

๒.๒ อำนวยความสะดวกและประสานงานทั้งภายใน ภายนอกที่เกี่ยวกับผู้อำนวยการโรงเรียน

๒.๓ หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ)

๓.๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุม

๓.๒ หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

- ๑.๑ การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- ๑.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
- ๑.๓ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

๒. การจัดสรรงบประมาณ

- ๒.๑ การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
- ๒.๒ การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
- ๒.๓ การโอนเงินงบประมาณ

๓. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

- ๓.๑ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- ๓.๒ การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๔. การบริหารการเงิน

- ๔.๑ การเบิกเงินจากคลัง
- ๔.๒ การรับเงิน
- ๔.๓ การเก็บรักษาเงิน
- ๔.๔ การจ่ายเงิน
- ๔.๕ การนำส่งเงิน
- ๔.๖ การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

๕. การบริหารบัญชี

- ๕.๑ การจัดทำบัญชีการเงิน
- ๕.๒ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- ๕.๓ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียน และรายงาน

๖. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

- ๖.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
- ๖.๒ การจัดหาพัสดุ
- ๖.๓ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
- ๖.๔ การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

๗. การประกันคุณภาพการศึกษา

๘. การดำเนินงานธุรการ

๙. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๑๐. กองทุนสวัสดิการ

๑๑. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

๑.๑ การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิง ยุทธศาสตร์ระดับชาติแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติแผนการศึกษาแห่งชาติแผนปฏิบัติราชการของ กระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

๓) ศึกษา วิเคราะห์วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขต พื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

๔) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่ การศึกษาด้าน ปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน / โครงการ

๕) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มี ผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๖) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะรับทราบกฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คู่มือบริหารงานงบประมาณ ๓ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๓) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔

๑.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา แนวทางการปฏิบัติ ระบุผลการ การศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมด าเนินการ ดังนี้

๑) ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และ ประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

๓) กำหนดวิสัยทัศน์(Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์(Corporate Objective) ของ สถานศึกษา

๔) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๕) กำหนด ผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๖) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

๗) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

๘) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการสถานศึกษา

๙) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้องกฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไข

๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๑.๓ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและ ผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอนและ วิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒) จัดทำกรอบประมาณ การรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเงินที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปี ข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษา ทั้งจาก เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๓) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๔) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของ สถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) ชุดปฏิบัติการจัดทำแผนกลยุทธ์และกรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง : กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา

๒. การจัดสรรงบประมาณ

๒.๑ การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) จัดทำข้อตกลงบริการผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ
- ๒) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่าน เขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ
- ๓) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่ การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
- ๔) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐาน โครงสร้างสายงาน และ ตามแผนงาน งาน/โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดม ทรัพยากร
- ๕) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ
- ๖) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการที่ สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร
- ๗) จัดทำข้อร่างตกลงผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ
- ๘) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลิตขอความเห็นชอบ คณะกรรมการสถานศึกษา
- ๙) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา รับผิดชอบดำเนินการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒.๒ การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็น งบบุคลากรงบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็น ค่าครุภัณฑ์และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)
- ๒) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ
- ๓) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒.๓ การโอนเงินงบประมาณ แนวทางการปฏิบัติ การโอนเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลัง กำหนด

๓. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๓.๑ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของ สถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการ ใช้งบประมาณรายไตรมาส

๒) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการ ให้บริการผลิตของ สถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๓) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับ โครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๔) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตาม แผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๕) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหา ที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

๖) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาชั้น พื้นฐาน

๗) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการ ดำเนินงานของ สถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน แนวทางการปฏิบัติ

๑) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของสถานศึกษา

๒) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการ ผลิตของ สถานศึกษา

๓) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลง การให้บริการผลิตของสถานศึกษา

๔) ประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำ รายงานประจำปี

๕) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐานและเขต พื้นที่การศึกษา

๔. การบริหารการเงิน การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่ง เงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้ เบิกเหลื่อมปีให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. การบริหารการบัญชี

๕.๑ การจัดทำบัญชีการเงิน แนวทางการปฏิบัติ

๑) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชี งบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

๒) จัดทำกระดาดำทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอก งบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และ บัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการ ปรับปรุง

๓) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชี แยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

๔) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอก งบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่ายเงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงิน งบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบทางละเมิด

๕) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีแยกประเภทเงิน สด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวัน ทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชี แยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๖) ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชีค่า เสื่อมราคา/ค่าตัด จาหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๗) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและ ปิดรายการรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีเข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้ แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๘) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และ งบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความ ถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๙) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชีจากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับ พร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑) หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒

๒) คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง

๕.๒ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และ กรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๒) จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒

๕.๓ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียน และรายงาน แนวทางการปฏิบัติ จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือ หน่วยงานต้นสังกัดหรือ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒

๖. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๖.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติ

๑) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน อาคาร และ สิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๒) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมด สภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๓) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือ จัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าโดยบันทึก ทะเบียนคุม ราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

๔) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยัง ไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็น ปัจจุบัน และให้ จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบ ทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๖) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดย ความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๒ การจัดหาพัสดุ แนวทางการปฏิบัติ

๑) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปาน กลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนด ตามมาตรฐานกลาง

๒) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และที่ร่วมมือกับ สถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๓ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง ในกรณีที่เป็น แบบมาตรฐาน

๒) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบ มาตรฐานโดยด าเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

๓) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๔ การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๒) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๓) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำ ปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอซื้อทดแทน เป็นสิ่งปลูกสร้าง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘

๗. การประกันคุณภาพการศึกษา

๗.๑) รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร เพื่อน ามาวิเคราะห์ และประสานงานกับทุกหน่วยงาน ในโรงเรียน เพื่อวางแผนการประกันคุณภาพให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

๗.๒) ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารทุกกลุ่ม เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในและภายนอกโรงเรียนนครสวรรค์

๗.๓) ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อวางแผน กำหนดหน้าที่ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่งานดังนี้

- รับนโยบายจากฝ่ายบริหารร่วมปรึกษาหารือคณะทำงานแผน เพื่อวิเคราะห์ สภาพปัจจุบันและปัญหา พร้อมทั้งกำหนดกิจกรรมงานโครงการที่สอดคล้องกับแผนและกลยุทธ์ มาตรฐานคุณภาพ การศึกษา นโยบาย วิสัยทัศน์ และสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน

- เสนองานกิจกรรมโครงการ เพื่อขออนุมัติแผนและงบประมาณ
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ประสานกำกับติดตาม ให้ข้อเสนอแนะแก่ทุกงานในเรื่องการประกันคุณภาพ
- กำหนดแบบประเมินผลการประเมินมาตรฐานการศึกษา
- จัดทำแบบรายงานผลการประเมินตนเองส่วนบุคคล (Self Assessment

Report : SAR ส่วนบุคคล) เพื่อจัดแสดงผลงานประจำปีของโรงเรียน

๗.๔) ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

๗.๕) จัดระบบการบริหารจัดการและสารสนเทศของโรงเรียน ให้มีข้อมูลที่เพียงพอในการ พัฒนาคุณภาพการศึกษา

๗.๖) พัฒนามาตรฐานการศึกษา

๗.๗) จัดแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๗.๘) ดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๗.๙) การตรวจสอบ ทบทวนการประเมินคุณภาพการศึกษา

๗.๑๐) คุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

๗.๑๑) รายงานคุณภาพการศึกษาประจำปีการประเมินตนเอง (Self Assessment

Report : SAR)

๗.๑๒) จัดระบบผดุงระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๗.๑๓) ประสานเพื่อทำปฏิทินโรงเรียน

๗.๑๔) รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี

๗.๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. การดำเนินงานธุรการ แนวทางการปฏิบัติ

๘.๑) ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๘.๒) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบ เทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๘.๓) จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน ธุรการตามระบบที่ กำหนดไว้

๘.๔) จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ ตามระบบที่กำหนด ไว้

๘.๕) ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่ก กำหนดไว้โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า

๘.๖) ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๙. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๙.๑ การจัดระบบการบริหาร แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
- ๒) วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา
- ๓) นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการ ในสถานศึกษา
- ๔) ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
- ๕) ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
- ๖) ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้ประสิทธิภาพ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๙.๒ การพัฒนาองค์กร แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กร ของสถานศึกษา
 - ๒) กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยีและกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา
 - ๓) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ทักษะ เจตคติความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้าง ภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
 - ๔) กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร
 - ๕) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
 - ๖) นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
- ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๑๐. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๒) จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๓) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับ ระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถและทักษะใน การปฏิบัติภารกิจ
- ๕) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษา และส่วนกลาง

๖) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการ
ประชาสัมพันธ์

๗) ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็น
ระยะ ๆ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑๑. กองทุนสวัสดิการ แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตาม
กฎหมายทั้งการจัดหา และการใช้สวัสดิการเพื่อการศึกษา

๒) วางระเบียบการใช้เงินสวัสดิการ

๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ

๔) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๒. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน แนวทางการปฏิบัติ

๑) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

๓) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๔) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๕) ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการ
ดำเนินงานตามภารกิจ

๖) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
กำหนด

๗) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้
เหมาะสม

๘) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ๒) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการก หนดมาตรฐานการควบคุม
ภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนราชดำริ

แนวคิดหลักในการบริหารงานบุคคล

๑. การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสร่างกายได้ กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. งานกิจการนักเรียนเป็นภาระงานหนึ่งที่สำคัญของสถานศึกษาเพื่อส่งเสริม ประสพการณ์ของนักเรียนให้กว้างขวางยิ่งขึ้นและบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรพัฒนานักเรียนให้เกิดความเจริญ งามในททุกด้าน ทั้งทางด้าน อารมณ์ สังคม จิตใจ ช่วยให้เป็นผู้ที่สมบูรณ์ สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคม อย่างมีความสุข สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยให้ความสำคัญกับการ พัฒนานักเรียนที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ มุ่งหวังให้นักเรียนมีพัฒนาการแบบองค์รวม กล่าวคือ ให้เป็นคนดี คนเก่ง คนมีความสุข ดังนั้น ครูทุกคนจึงมีบทบาทหน้าที่ดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างใกล้ชิด และมีประสิทธิภาพรู้จักผู้เรียนเป็น รายบุคคล มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อ ช่วยให้ครู เข้าใจ เข้าถึง และพัฒนา นักเรียนโดยผ่านกระบวนการวางแผน และการบริหารจัดการเพื่อสร้าง คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน สอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจสังคม การเมือง สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีที่ เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้มีการ ส่งเสริมพัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรมมีระเบียบวินัย ภาควินัย ในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบ ประชาธิปไตยผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่างๆในโรงเรียน เทิดทูน และจงรักภักดีต่อสถาบันชาติศาสนา พระมหากษัตริย์ มีจิตสาธารณะใช้ชีวิตอย่างพอเพียง ปรับตัวมีเหตุผล และมีภูมิคุ้มกันสามารถเลือกดำเนินชีวิตอย่างมีภูมิรู้ และภูมิธรรม โดยมีมาตรการเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ ครูทุกคนเป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน สามารถกล่าว ตักเตือน อบรมนักเรียนหวังที่จะเห็นนักเรียนเป็นผู้มีความงดงามทั้งทางกายวาจา ใจ คือ แต่งกายถูกต้องตามระเบียบ สง่างาม สมวัย ประพฤติปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของโรงเรียน พุดจาไพเราะ มีจิตใจที่เปี่ยมไปด้วยคุณธรรม จริยธรรม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นใน ระเบียบ วินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. เพื่อติดตามประสานงานกับผู้ปกครอง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแสวงหาความร่วมมือในการ ป้องกัน แก้ไข ของนักเรียน

๗. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม นักเรียนให้เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตรสถานศึกษา มีภาวะผู้นำ และมีภูมิคุ้มกันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของสถานศึกษา

๘. เพื่อร่วมกับหน่วยงานและวัดในการนำนักเรียนร่วมจรจรศาสนา และต่อต้านยาเสพติด

๙. ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนโรงเรียนทุกคนให้มีความเป็นกุลสตรี มีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัย สุขภาพกาย สุขภาพจิตดี เป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว และคนดีของสังคม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข

๑๐. มุ่งพัฒนาระบบการบริหารงานและควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ และส่งผลดีต่อระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน

๑๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ

๑๒. มุ่งพัฒนาคุณภาพนักเรียนด้านความเป็นกุลสตรี มีคุณธรรมจริยธรรมระเบียบวินัย และค่านิยมที่พึงประสงค์

๑๓. มุ่งพัฒนาให้นักเรียนมีความประพฤติดี ภาคภูมิใจในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตย

๑๔. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดี ระหว่างโรงเรียน บ้าน และชุมชน เพื่อรณรงค์ป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด การทะเลาะวิวาท การพนัน สื่อลามก ซึ่งส่งผลต่อสุขภาพจิตที่ดีของนักเรียน

๑๕. มุ่งพัฒนาและแก้ไขปัญหาต่างๆแบบมีส่วนร่วมกับเครือข่ายผู้ปกครอง

ขอบข่ายภารกิจ

๑. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๒. งานสรรหาการบรรจุแต่งตั้งและออกจากราชการ
๓. งานสารบรรณและเลขานุการฝ่าย
๔. งานวินัยและการรักษาวินัย
๕. งานสร้างเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน
๗. งานทะเบียนประวัติและเลื่อนวิทยฐานะ
๘. งานเวร-ยามและรักษาความปลอดภัย
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

วิสัยทัศน์

มุ่งมั่นส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีพฤติกรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ พร้อมทั้งกล้าแสดงออก ซึ่งศักยภาพของตนเองอย่างสร้างสรรค์ และเป็นประโยชน์ อันจะส่งผลให้นักเรียน สามารถปฏิบัติตนบน พื้นฐาน แห่งผู้มีความรู้ คู่คุณธรรม อย่างแท้จริง

พันธกิจ

๑. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนเป็นผู้มีความรู้คู่คุณธรรม
๒. จัดประสบการณ์เพื่อให้นักเรียนได้พัฒนาความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดี
๓. ปลุกฝังให้นักเรียน เป็นผู้มีจิตอาสาพร้อมทั้งมีความรับผิดชอบต่อตนเอง และสังคม
๔. เปิดโอกาสให้นักเรียนได้แสดงความคิด อย่างมีเหตุผล และสร้างสรรค์
๕. ดูแลควบคุมพฤติกรรมนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียนตลอดจน ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ที่ไม่เหมาะสม รวมทั้งป้องกันไม่ให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่ไม่ พึงประสงค์
๖. ประสานงาน และร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมและ พัฒนางานฝ่ายกิจกรรม นักเรียน

เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนเป็นคนดี มีความรู้ ดำรงชีวิตอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมอย่างมีความสุข
๒. ผู้บริหาร ครูและบุคลากรเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีคุณธรรมจริยธรรม เป็นครูมืออาชีพ
๓. ได้รับความร่วมมือ จากชุมชน องค์กร หน่วยงานต่างๆ มีส่วนร่วมในการพัฒนา โรงเรียนสู่การเป็น โรงเรียนประชาธิปไตยและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๔. โรงเรียนบริหารจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาเป็นที่ยอมรับของ สังคม

ทำเนียบบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล



นายถวิล จุลทัศน์
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล



นางจิราภรณ์ เลียงชัยศิริ
ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่ม
บริหารงานบุคคล



นายวสันต์ เลื่องลือ
ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่ม
บริหารงานบุคคล



นายก่อพงษ์ พันนาเหนือ
ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่ม
บริหารงานบุคคล



นางสาวกมลชนก สิงห์คำ
ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่ม
บริหารงานบุคคล



นางสาววิริยญา ภาสำราญ
หัวหน้าระดับ
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑



นางรุ่งรัตน์ พันนาเหนือ
หัวหน้าระดับ
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒



นายวุฒิไกร สาดี
หัวหน้าระดับ
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓



นางสาวเพ็ญพร วงศ์ศรีจันทร์
หัวหน้าระดับ
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔



นางสาวชวัลภรณ์ สื่อน
หัวหน้าระดับ
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕



นางสาวกฤตภัก มังคละ
หัวหน้าระดับ
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖



นางสาวเพ็ญพร นันตะเสน
หัวหน้าคณะเฟื่องฟ้า
(สีแดง)



นายมานะ พันนุด
หัวหน้าคณะพุทธรักษา
(สีชมพู)



นายอชิระ ไชยวงศ์
หัวหน้าคณะกรรมการ
(สีเขียว)



นางสาวศิริรักษ์ ปินใจ
หัวหน้าคณะทอกรว
(สีแสด)



นายลิขิต สุวรรณะ
หัวหน้าคณะราชวดี (สีฟ้า) และหัวหน้า
งานโครงการโรงเรียนคุณธรรมและ
โรงเรียนสุจริต



นางเบญจพร ตีระมาตร
หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรมและ
จริยธรรม และหัวหน้างานประสานงาน
และพัฒนาเครือข่ายผู้ปกครอง



นางสาวศุทธิณี เพียรไพบูลย์
หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือ
นักเรียน



นายปณณภัทร์ ไชยพรมมา
หัวหน้างานป้องกันและแก้ไขปัญหา
เสพติด โรคเอดส์ และอบายมุข



นายชลศรัณย์ มีดี
หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย



นายสิทธิพร สุขเจริญ
หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย
และกล้องวงจรปิด



นางสาวกาญจนา บุณนาค
หัวหน้างานโครงการ
โรงเรียนอุปถัมภ์
(ครอบครัวอุปถัมภ์)



นายวัชร อยุธยาสวัสดิ์
หัวหน้างานพิธีกรหน้าเสาธง



นางสาวเพ็ญประภา รักความสุข
หัวหน้างานสารสนเทศและ
ประเมินผล



นายกิตติคุณ แซ่หยาง
หัวหน้างานพัฒนาคุณลักษณะ
ผู้เรียน



นางกนกวรรณ สุระขันธุ์
หัวหน้างานบุคลากร



นางสาวเกศราพร สำราญทรัพย์
งานบุคลากร



นางสาวอังคณา สม่่าพงษ์
หัวหน้างานพัฒนานักวิชาชีพ



นางสาวทัศนีย์ กระแสสิงห์
หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร



นางสาวสุวนันท์ นิงษา
งานพัฒนาบุคลากร



นางสาวอรรณ น่วมักดี
งานบุคลากร



นายณภัทร จุลทัศน์
หัวหน้างานดูแลความเรียบร้อยทั่วไป



นางมนิรัตน์ แก้วแดง
งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน



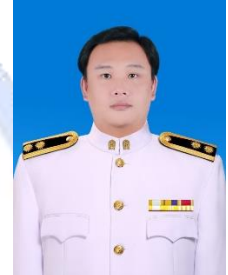
นางสาววิชุดา ชาดิวงษ์
งานพัฒนาบุคลากร



นายชลนที พัวสี
งานพัฒนาบุคลากร



นางสาวชญญาศิลา พัวพันธ์พงศ์
งานพัฒนาวิชาชีพ



นายรัฐพล อะนะเทพ
งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล



นายณัฐวัตร จักรสูง
หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย
และกล้องวงจรปิด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประชุม วางแผน ร่วมกันกำหนดกฎเกณฑ์ แนวปฏิบัติต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
๒. จัดกิจกรรมที่เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม วินัย และความประพฤติที่ดีให้แก่นักเรียน
๓. ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ ที่ประธานได้มอบหมายให้เรียบร้อย
๔. ประสานงานและติดตามผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของครูในสายงานให้ดำเนินไปตามที่กำหนดไว้ และสามารถตรวจสอบจากหลักฐานได้
๕. ปฏิบัติงานโดยยึดหลักความเมตตา และคุณธรรมนำกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. ปฏิบัติงานโดยนำองค์กรนักเรียน ผู้ปกครองเครือข่าย ครูทุกคนให้เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ครบวงจร
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นายถวิล จุฑทัศน์

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารบุคคล
๒. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มงานบริหารบุคคล
๓. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มงานบริหารบุคคลให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
๔. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มงานบริหารบุคคล เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
๕. เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ ประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารบุคคล
๖. ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะอยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส
๗. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน และครูให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม และระเบียบ วัฒนธรรมประเพณี
๘. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๙. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย
๑๐. บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ
๑๑. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารบุคคลให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข
๑๒. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๑๓. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
๑๔. ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
๑๕. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป
๑๖. ติดตามและประเมินผลงานกลุ่มงานบริหารบุคคลและรายงานตามสายงาน
๑๗. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ผลด้านการบริหารบุคคลและกิจการนักเรียนมีประสิทธิภาพ
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางจิราภรณ์ เลียงชัยศิริ
ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๑

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการเกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารบุคคล
๒. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารบุคคล ช่วยกำกับ ดูแลงานในกลุ่มบริหารบุคคลให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ แก้ไขปัญหาในการบริหารงานบุคคล
๔. มีการติดตามการดำเนินการงานตามระบบเอกสาร หนังสือสั่งการ หนังสือคำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารบุคคล และจัดเก็บรักษาเอกสารให้เป็นระบบตามกลุ่มบริหาร
๕. ร่วมพิจารณาวางแผนและดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารบุคคล
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมถึง ข้อเสนอแนะต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์และหรือที่เร่งด่วนในการพัฒนาและดำเนินการ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการมอบหมาย และให้มีการรายงานให้ทราบ

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นายก่องษ์ พันนาเหนือ
ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๒

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการเกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารบุคคล
๒. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารบุคคล ช่วยกำกับ ดูแลงานในกลุ่มบริหารบุคคลให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ แก้ไขปัญหาในการบริหารงานบุคคล
๔. มีการติดตามการดำเนินการงานตามระบบเอกสาร หนังสือสั่งการ หนังสือคำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารบุคคล และจัดเก็บรักษาเอกสารให้เป็นระบบตามกลุ่มบริหาร
๕. ร่วมพิจารณาวางแผนและดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารบุคคล
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมถึง ข้อเสนอแนะต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์และหรือที่เร่งด่วนในการพัฒนาและดำเนินการ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการมอบหมาย และให้มีการรายงานให้ทราบ

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นายวันต์ เลื่องลือ

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๓

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการเกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารบุคคล
๒. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารบุคคล ช่วยกำกับ ดูแลงานในกลุ่มบริหารบุคคลให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ แก้ไขปัญหาในการบริหารงานบุคคล
๔. มีการติดตามการดำเนินการงานตามระบบเอกสาร หนังสือสั่งการ หนังสือคำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารบุคคล และจัดเก็บรักษาเอกสารให้เป็นระบบตามกลุ่มบริหาร
๕. ร่วมพิจารณาวางแผนและดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารบุคคล
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมถึง ข้อเสนอแนะต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์และหรือที่เร่งด่วนในการพัฒนาและดำเนินการ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการมอบหมาย และให้มีการรายงานให้ทราบ

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาวกมลชนก ลิงห์คำ
ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๔

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการเกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารบุคคล
๒. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารบุคคล ช่วยกำกับ ดูแลงานในกลุ่มบริหารบุคคลให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ แก้ไขปัญหาในการบริหารงานบุคคล
๔. มีการติดตามการดำเนินการงานตามระบบเอกสาร หนังสือสั่งการ หนังสือคำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารบุคคล และจัดเก็บรักษาเอกสารให้เป็นระบบตามกลุ่มบริหาร
๕. ร่วมพิจารณาวางแผนและดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารบุคคล
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมถึง ข้อเสนอแนะต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์และหรือที่เร่งด่วนในการพัฒนาและดำเนินการ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการมอบหมาย และให้มีการรายงานให้ทราบ

งานบุคลากร ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางกนกวรรณ สุระขันธุ์
หัวหน้างานบุคลากร

หัวหน้างานบุคลากร หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแบบฟอร์มการลงเวลาการปฏิบัติงาน การลา การขออนุญาตออกนอกโรงเรียน ของครูและบุคลากร สรุปรายงานการปฏิบัติงาน การลา ในแต่ละวัน พร้อมทั้งติดตามให้เป็นไปตามระเบียบ และจัดทำสารสนเทศอย่างเป็นระบบ
๒. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร ให้เป็นปัจจุบัน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ และการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองสิทธิต่างๆ ของข้าราชการครูและบุคลากร เช่น สิทธิการรักษาพยาบาล หนังสือรับรองเงินเดือน และอื่นๆ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนวิทยฐานะ การปรับวุฒิ การแต่งตั้ง การย้าย การโอนข้าราชการครูและบุคลากร
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาต/ลาศึกษาต่อ การเกษียณอายุราชการ การลาออกจากราชการ และการถึงแก่กรรม
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างพนักงานราชการ พนักงานบริการ และลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด
๙. ดำเนินการปฐมนิเทศ และการพัฒนาแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา หรือบรรจุแต่งตั้งให้เป็นพนักงานราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๑๐. ดำเนินการติดตาม ประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๑๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๒. จัดกิจกรรมพัฒนาครูให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมตามมาตรฐานวิชาชีพครู

๑๓. ส่งครูเข้ารับการอบรม จัดการอบรม และกิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานที่ เพื่อพัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

๑๔. ดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น

๑๕. งานอัตรากำลัง

๑๖. งานบรรจุ/แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๗. การลงเวลาปฏิบัติงาน

๑๘. การขอยกเว้นเข้ารับราชการทหาร

๑๙. การขอมิบัติประจำตัวของรัฐ

๒๐. การฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ

๒๑. ศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษาต่างประเทศ

๒๒. งานประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา

๒๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย



งานบุคลากร ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาวเกศราพร สำราญทรัพย์
งานบุคลากร

งานบุคลากร หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแบบฟอร์มการลงเวลาการปฏิบัติงาน การลา การขออนุญาตออกนอกโรงเรียน ของครูและบุคลากร สรุปรายงานการปฏิบัติงาน การลา ในแต่ละวัน พร้อมทั้งติดตามให้เป็นไปตามระเบียบ และจัดทำสารสนเทศอย่างเป็นระบบ
๒. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร ให้เป็นปัจจุบัน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ และการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองสิทธิต่างๆ ของข้าราชการครูและบุคลากร เช่น สิทธิการรักษาพยาบาล หนังสือรับรองเงินเดือน และอื่นๆ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนวิทยฐานะ การปรับวุฒิ การแต่งตั้ง การย้าย การโอนข้าราชการครูและบุคลากร
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาต/ลาศึกษาต่อ การเกษียณอายุราชการ การลาออกจากราชการ และการถึงแก่กรรม
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างพนักงานราชการ พนักงานบริการ และลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด
๙. ดำเนินการปฐมนิเทศ และการพัฒนาแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา หรือบรรจุแต่งตั้งให้เป็นพนักงานราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๑๐. ดำเนินการติดตาม ประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๑๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๒. จัดกิจกรรมพัฒนาครูให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมตามมาตรฐานวิชาชีพครู

๑๓. ส่งครูเข้ารับการอบรม จัดการอบรม และกิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานที่ เพื่อพัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

๑๔. ดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น

๑๕. งานอัตรากำลัง

๑๖. งานบรรจุ/แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๗. การลงเวลาปฏิบัติงาน

๑๘. การขอยกเว้นเข้ารับราชการทหาร

๑๙. การขอมิบัติประจำตัวของรัฐ

๒๐. การฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ

๒๑. ศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษาต่างประเทศ

๒๒. งานประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา

๒๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย



งานบุคลากร ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาวอรรณ น่วมักดี
งานบุคลากร

งานบุคลากร หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแบบฟอร์มการลงเวลาการปฏิบัติงาน การลา การขออนุญาตออกนอกโรงเรียน ของครูและบุคลากร สรุปรายงานการปฏิบัติงาน การลา ในแต่ละวัน พร้อมทั้งติดตามให้เป็นไปตามระเบียบ และจัดทำสารสนเทศอย่างเป็นระบบ
๒. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร ให้เป็นปัจจุบัน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ และการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองสิทธิต่างๆ ของข้าราชการครูและบุคลากร เช่น สิทธิการรักษาพยาบาล หนังสือรับรองเงินเดือน และอื่นๆ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนวิทยฐานะ การปรับวุฒิ การแต่งตั้ง การย้าย การโอนข้าราชการครูและบุคลากร
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาต/ลาศึกษาต่อ การเกษียณอายุราชการ การลาออกจากราชการ และการถึงแก่กรรม
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างพนักงานราชการ พนักงานบริการ และลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด
๙. ดำเนินการปฐมนิเทศ และการพัฒนาแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา หรือบรรจุแต่งตั้งให้เป็นพนักงานราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๑๐. ดำเนินการติดตาม ประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๑๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๒. จัดกิจกรรมพัฒนาครูให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมตามมาตรฐานวิชาชีพครู

๑๓. ส่งครูเข้ารับการอบรม จัดการอบรม และกิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานที่ เพื่อพัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

๑๔. ดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น

๑๕. งานอัตรากำลัง

๑๖. งานบรรจุ/แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๗. การลงเวลาปฏิบัติงาน

๑๘. การขอยกเว้นเข้ารับราชการทหาร

๑๙. การขอมิบัติประจำตัวของรัฐ

๒๐. การฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ

๒๑. ศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษาต่างประเทศ

๒๒. งานประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา

๒๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย



งานพัฒนาบุคลากร ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาวทัศนีย์ กระแสสิงห์
หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
๒. จัดกิจกรรมพัฒนาองค์กร
๓. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมอบหมาย การปฏิบัติหน้าที่
๔. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๕. กำหนดและดำเนินการจัดการอบรม สัมมนาศึกษาดูงาน สำหรับบุคลากร และ/หรือนำเสนอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามที่มีหน่วยงานต่าง ๆ จัดและเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๕. จัดทำบัญชีรายชื่อ/ทะเบียนบุคลากรที่เข้ารับการอบรมทั้งที่จัดภายในโรงเรียน จัดโดย หน่วยงานต้นสังกัดและจัดโดยหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกโรงเรียน เพื่อจัดทำสารสนเทศด้านสถิติจำนวน ชั่วโมงที่บุคลากรในโรงเรียนได้รับการพัฒนาในแต่ละปี
๖. ประเมินผลการพัฒนาบุคลากรตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ
๗. วิเคราะห์สรุปผลการพัฒนา และจัดทำรายงานเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบุคคลปีละ ๑ ครั้ง เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๘. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (มาตรา ๘๐)
๙. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ
๑๐. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. ประชุมวางแผน และดำเนินการจัดอบรมการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๒. ประสานงานเอกสารประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๑๓. ประสานงานและดำเนินการในการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนราชดำริ
๑๔. ประสานงานและดำเนินการขอมติและเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ว๒๑/๒๕๖๐ และหลัก ว๙/๒๕๖๔
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานพัฒนาบุคลากร ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาวสุวนันท์ นิวชา
งานพัฒนาบุคลากร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
๒. จัดกิจกรรมพัฒนาองค์กร
๓. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมอบหมาย การปฏิบัติหน้าที่
๔. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๕. กำหนดและดำเนินการจัดการอบรม สัมมนาศึกษาดูงาน สำหรับบุคลากร และ/หรือนำเสนอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามที่มีหน่วยงานต่าง ๆ จัดและเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๕. จัดทำบัญชีรายชื่อ/ทะเบียนบุคลากรที่เข้ารับการอบรมทั้งที่จัดภายในโรงเรียน จัดโดย หน่วยงานต้นสังกัดและจัดโดยหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกโรงเรียน เพื่อจัดทำสารสนเทศด้านสถิติจำนวน ชั่วโมงที่บุคลากรในโรงเรียนได้รับการพัฒนาในแต่ละปี
๖. ประเมินผลการพัฒนาบุคลากรตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ
๗. วิเคราะห์สรุปผลการพัฒนา และจัดทำรายงานเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบุคคลปีละ ๑ ครั้ง เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๘. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (มาตรา ๘๐)
๙. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ
๑๐. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. ประชุมวางแผน และดำเนินการจัดอบรมการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๒. ประสานงานเอกสารประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๑๓. ประสานงานและดำเนินการในการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนราชดำริ
๑๔. ประสานงานและดำเนินการขอมติและเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ว๒๑/๒๕๖๐ และหลัก ว๙/๒๕๖๔
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานพัฒนาบุคลากร ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาววิชุดา ชาติวงศ์
งานพัฒนาบุคลากร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
๒. จัดกิจกรรมพัฒนาองค์กร
๓. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมอบหมาย การปฏิบัติหน้าที่
๔. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๕. กำหนดและดำเนินการจัดการอบรม สัมมนาศึกษาดูงาน สำหรับบุคลากร และ/หรือนำเสนอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามที่มีหน่วยงานต่าง ๆ จัดและเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๕. จัดทำบัญชีรายชื่อ/ทะเบียนบุคลากรที่เข้ารับการอบรมทั้งที่จัดภายในโรงเรียน จัดโดย หน่วยงานต้นสังกัดและจัดโดยหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกโรงเรียน เพื่อจัดทำสารสนเทศด้านสถิติจำนวน ชั่วโมงที่บุคลากรในโรงเรียนได้รับการพัฒนาในแต่ละปี
๖. ประเมินผลการพัฒนาบุคลากรตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ
๗. วิเคราะห์สรุปผลการพัฒนา และจัดทำรายงานเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบุคคลปีละ ๑ ครั้ง เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๘. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (มาตรา ๘๐)
๙. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ
๑๐. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. ประชุมวางแผน และดำเนินการจัดอบรมการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๒. ประสานงานเอกสารประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๑๓. ประสานงานและดำเนินการในการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนราชดำริ
๑๔. ประสานงานและดำเนินการขอมติและเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ว๒๑/๒๕๖๐ และหลัก ว๙/๒๕๖๔
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานพัฒนาบุคลากร ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นายชลนที พัวสี
งานพัฒนาบุคลากร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
๒. จัดกิจกรรมพัฒนาองค์กร
๓. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมอบหมาย การปฏิบัติหน้าที่
๔. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๕. กำหนดและดำเนินการจัดการอบรม สัมมนาศึกษาดูงาน สำหรับบุคลากร และ/หรือนำเสนอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามที่มีหน่วยงานต่าง ๆ จัดและเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๕. จัดทำบัญชีรายชื่อ/ทะเบียนบุคลากรที่เข้ารับการอบรมทั้งที่จัดภายในโรงเรียน จัดโดย หน่วยงานต้นสังกัดและจัดโดยหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกโรงเรียน เพื่อจัดทำสารสนเทศด้านสถิติจำนวน ชั่วโมงที่บุคลากรในโรงเรียนได้รับการพัฒนาในแต่ละปี
๖. ประเมินผลการพัฒนาบุคลากรตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ
๗. วิเคราะห์สรุปผลการพัฒนา และจัดทำรายงานเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบุคคลปีละ ๑ ครั้ง เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๘. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (มาตรา ๘๐)
๙. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ
๑๐. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. ประชุมวางแผน และดำเนินการจัดอบรมการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๒. ประสานงานเอกสารประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๑๓. ประสานงานและดำเนินการในการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนราชดำริ
๑๔. ประสานงานและดำเนินการขอมติและเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ว๒๑/๒๕๖๐ และหลัก ว๙/๒๕๖๔
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานพัฒนาวิชาชีพ ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาวอังครา สม่่าพงษ์
หัวหน้างานพัฒนาวิชาชีพ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
๒. ดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน และพัฒนาวิชาชีพครู
๓. ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
๔. ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
๖. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับครูผู้ช่วย
๘. สรุปภาระงานครู
๙. ประสานเอกสารประกอบการพัฒนาวิชาชีพครูในด้านต่างๆ
๑๐. ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนราชดำริ

งานพัฒนาวิชาชีพ ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาวชญานิศา พัวพันธ์พงศ์
งานพัฒนาวิชาชีพ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
๒. ดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน และพัฒนาวิชาชีพครู
๓. ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
๔. ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
๖. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับครูผู้ช่วย
๘. สรุปภาระงานครู
๙. ประสานเอกสารประกอบการพัฒนาวิชาชีพครูในด้านต่างๆ
๑๐. ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนราชดำริ

งานวินัยและความประพฤตินักเรียน และงานระดับชั้น ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นายก่อพงษ์ พันนาเหนือ

หัวหน้างานวินัยและความประพฤตินักเรียน และหัวหน้างานระดับชั้น

งานวินัยและความประพฤตินักเรียน หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดูแล อบรมนักเรียนให้มีระเบียบวินัยตามกฎหมายระเบียบของโรงเรียน
๒. ติดตาม กำกับ ดูแลนักเรียนในการขาด การลา มาสาย และพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ของนักเรียน ฯลฯ
๓. กำหนดกฎ ระเบียบของโรงเรียน และนำระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยความประพฤติ นักเรียนหรือนักศึกษาปี พ.ศ. ๒๕๔๘ มาบังคับใช้
๔. งานติดตามความประพฤตินักเรียน
 - วางแผน กำหนดรูปแบบการกำกับติดตามพฤติกรรมนักเรียน ดูแลความเรียบร้อยนักเรียน ทั้งภายใน ภายนอกโรงเรียน และมอบหมาย นายก่อพงษ์ พันนาเหนือ ดูแลรับผิดชอบงานเจ้าหน้าที่ ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา (พสน.) และมอบหมาย นายอานนท์ มานาง ดูแลรับผิดชอบ งานดูแลความเรียบร้อยโดยทั่วไปในบริเวณโรงเรียน
๕. ประสานงานกับงานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคลในการสรุปกิจกรรม
๖. กำกับติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผล
๗. รับผิดชอบงานกิจกรรมเสริมสร้างระเบียบวินัย ความประพฤติที่ดี และเผยแพร่แบบอย่างที่ดี โดยจัดทำ
 - กิจกรรมอบรมระเบียบวินัยนักเรียน
 - กิจกรรมปฐมนิเทศนักเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔
 - กิจกรรมวันประดับเข็มนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
 - โครงการ ๑ ตำรวจ ๑ โรงเรียน
 - งานประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๘ ประการ
 - งานโครงการไม่รังแกกัน (Stop Bullying)
 - กิจกรรม IDAHOT
 - จัดทำคู่มือนักเรียนและผู้ปกครองให้เสร็จเรียบร้อยก่อนการรับมอบตัวนักเรียนระดับ มัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔
๘. รับผิดชอบงานตรวจสภาพนักเรียนประจำเดือน พร้อมทั้งกำกับ ติดตาม แก้ไขนักเรียนที่ผิด ระเบียบ
๙. กำกับ ดูแล ติดตามงานทะเบียนประวัตินักเรียน

๑๐. ประสานกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในการจัดประชุมเครือข่ายผู้ปกครองทุกคน และคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองทุกระดับชั้น ระดับโรงเรียน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อร่วมกันแก้ไขและพัฒนาพฤติกรรมของนักเรียน

๑๑. ดูแล ติดตามและตรวจสอบ การปฏิบัติตนของนักเรียน ตามกฎระเบียบของโรงเรียนในหนังสือคู่มือนักเรียน

๑๒. ติดต่oprสานงานกับฝ่ายต่างๆ และผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป

๑๓. บันทึกข้อมูล สถิติ การรักษาวินัยและการทำผิดวินัยของนักเรียน

๑๔. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

๑๕. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๑๖. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด

๑๗. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน

๑๘. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

๑๙. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน

๒๐. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

๒๑. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน

๒๒. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานงานระดับชั้น หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา

๒. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ที่กำหนด

๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มี พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

๔. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติ

๕. อบรม ตรวจสอบ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ

๖. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจสอบเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน

๗. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียน ๓ วันขึ้นไป

๘. จัดแบ่งนักเรียน ครู ไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธีหรือกิจกรรมกับทาง ราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธี

๙. ร่วมกับครูที่ปรึกษาช่วยดูแลนักเรียน ให้ประพฤติปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของ โรงเรียน

๑๐. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานระดับชั้น

๑. รับผิดชอบนักเรียนที่มีปัญหาร่วมกับครูที่ปรึกษา
๒. กำกับ ดูแลงานโฮมรูม งานประชุมครูที่ปรึกษาทุกระดับ งานประชุมนักเรียนทุกระดับ
๓. ปฏิบัติงานด้านนโยบาย ให้งานเป็นไปอย่างเป็นระบบและแนวทางเดียวกัน
๔. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา
๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ภาพกิจกรรม ประมวลผลงานระดับ นำเสนอแต่ละภาคการศึกษา
๖. จัดประชุมครูที่ปรึกษา – นักเรียน ในระดับ ให้เกิดความเข้าใจในการทำงานที่ตรงกัน
๗. ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา เพื่อเสนอฝ่ายบริหาร

งานครูที่ปรึกษา

๑. ดูแลนักเรียนให้มีระเบียบในการเข้าแถวขณะปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธง
๒. จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัตินักเรียนทุกคนและทุกระดับชั้นโดยจัดทำเป็น ๒ ชุด
๓. เป็นที่ปรึกษานักเรียน ให้ความรัก ความอบอุ่น ความเข้าใจ ช่วยแก้ไขปัญหา
๔. ประสานผู้ปกครองเพื่อแก้ไขปัญหาด้านการเรียน ความประพฤติและอื่นๆอย่างใกล้ชิด
๕. ดูแลนักเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนด้านการแต่งกาย ความประพฤติ การเรียน
สุขภาพอนามัยของนักเรียน
๖. วางแผน กำกับ ติดตามให้มีการดูแลความสะอาด และตกแต่งห้องโฮมรูม ให้มีบรรยากาศ
ทางวิชาการ ร่วมกับนักเรียนและผู้เกี่ยวข้อง
๗. นำแผนงาน โครงการ นโยบายของโรงเรียนลงสู่ให้นักเรียนให้มีการปฏิบัติจริง
๘. รับผิดชอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลแก้ไข ส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียนในทุกๆ
ด้านอย่างสม่ำเสมอตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๙. สืบสวน สอบสวน แก้ปัญหานักเรียนที่ก่อปัญหาในโรงเรียนร่วมกับหัวหน้าระดับ รวมทั้ง
เชิญผู้ปกครองมารับทราบพฤติกรรมและปรับพฤติกรรมนักเรียน
๑๐. บันทึกรายงานพฤติกรรมนักเรียนที่มีปัญหามากๆ เพื่อดำเนินการส่งต่อ และเสนอผลการ
ทำความดีของนักเรียนพร้อมกับบันทึกความดีไว้
๑๑. รับผิดชอบงานตรวจสภาพนักเรียนประจำเดือน งานตรวจสอบสมุดเครือข่าย สมุดโฮมรูม
นักเรียน และแบบติดตามนักเรียน พร้อมกับรวบรวมเก็บสถิติระดับชั้น ระดับโรงเรียน เพื่อเสนอฝ่ายบริหาร
และเก็บเข้าแฟ้มเป็นหลักฐาน

๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานระดับชั้น
ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาววิริญญา ภาสำราญ
หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และเป็นคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการควบคุมป้องกัน และดูแลความประพฤติของนักเรียน ให้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
๓. ให้การอบรม สร้างเสริมลักษณะนิสัยมารยาทที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้แก่ นักเรียน ในทุกโอกาส
๔. วิเคราะห์แก้ไขปัญหานักเรียนด้วยวิธีการต่างๆ ในระดับชั้นที่ได้รับมอบหมาย
๕. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ที่กำหนด
๖. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มี พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๗. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการ ปฏิบัติ
๘. อบรม ตรวจ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
๙. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สติธิการมาสาย การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน
๑๐. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียน ๓ วันขึ้นไป
๑๑. จัดแบ่งนักเรียน ครู ไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธี
๑๒. ร่วมกับครูที่ปรึกษาช่วยดูแลนักเรียน ให้ประพฤติปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
๑๓. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานระดับชั้น ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางรุ่งรัตน์ พันนาเหนือ
หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และเป็นคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการควบคุมป้องกัน และดูแลความประพฤติของนักเรียน ให้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
๓. ให้การอบรม สร้างเสริมลักษณะนิสัยมารยาทที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้แก่ นักเรียน ในทุกโอกาส
๔. วิเคราะห์แก้ไขปัญหานักเรียนด้วยวิธีการต่างๆ ในระดับชั้นที่ได้รับมอบหมาย
๕. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ที่กำหนด
๖. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มี พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๗. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการ ปฏิบัติ
๘. อบรม ตรวจ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
๙. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สติธิการมาสาย การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน
๑๐. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียน ๓ วันขึ้นไป
๑๑. จัดแบ่งนักเรียน ครู ไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธีหรือกิจกรรมกับทาง ราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธี
๑๒. ร่วมกับครูที่ปรึกษาช่วยดูแลนักเรียน ให้ประพฤติปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
๑๓. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานระดับชั้น
ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นายวุฒิไกร สาคี
หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และเป็นคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการควบคุมป้องกัน และดูแลความประพฤติของนักเรียน ให้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
๓. ให้การอบรม สร้างเสริมลักษณะนิสัยมารยาทที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้แก่ นักเรียน ในทุกโอกาส
๔. วิเคราะห์แก้ไขปัญหานักเรียนด้วยวิธีการต่างๆ ในระดับชั้นที่ได้รับมอบหมาย
๕. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ที่กำหนด
๖. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มี พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๗. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการ ปฏิบัติ
๘. อบรม ตรวจ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
๙. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สติติการมาสาย การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน
๑๐. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียน ๓ วันขึ้นไป
๑๑. จัดแบ่งนักเรียน ครู ไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธีหรือกิจกรรมกับทาง ราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธี
๑๒. ร่วมกับครูที่ปรึกษาช่วยดูแลนักเรียน ให้ประพฤติปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
๑๓. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานระดับชั้น ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาวเพ็ญพร วงศ์ศรีจันทร์
หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และเป็นคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการควบคุมป้องกัน และดูแลความประพฤติของนักเรียน ให้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
๓. ให้การอบรม สร้างเสริมลักษณะนิสัยมารยาทที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้แก่ นักเรียน ในทุกโอกาส
๔. วิเคราะห์แก้ไขปัญหานักเรียนด้วยวิธีการต่างๆ ในระดับชั้นที่ได้รับมอบหมาย
๕. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ที่กำหนด
๖. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มี พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๗. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการ ปฏิบัติ
๘. อบรม ตรวจ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
๙. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สติธิการมาสาย การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน
๑๐. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียน ๓ วันขึ้นไป
๑๑. จัดแบ่งนักเรียน ครู ไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธีหรือกิจกรรมกับทาง ราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธี
๑๒. ร่วมกับครูที่ปรึกษาช่วยดูแลนักเรียน ให้ประพฤติปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
๑๓. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานระดับชั้น
ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาวขวัญกิริยา สืออน
หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และเป็นคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการควบคุมป้องกัน และดูแลความประพฤติของนักเรียน ให้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
๓. ให้การอบรม สร้างเสริมลักษณะนิสัยมารยาทที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้แก่ นักเรียน ในทุกโอกาส
๔. วิเคราะห์แก้ไขปัญหานักเรียนด้วยวิธีการต่างๆ ในระดับชั้นที่ได้รับมอบหมาย
๕. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ที่กำหนด
๖. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มี พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๗. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการ ปฏิบัติ
๘. อบรม ตรวจ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
๙. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สติการมาสาย การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน
๑๐. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียน ๓ วันขึ้นไป
๑๑. จัดแบ่งนักเรียน ครู ไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธีหรือกิจกรรมกับทาง ราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธี
๑๒. ร่วมกับครูที่ปรึกษาช่วยดูแลนักเรียน ให้ประพฤติปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
๑๓. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานระดับชั้น
ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาวกฤตัก มังคละ
หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และเป็นคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการควบคุมป้องกัน และดูแลความประพฤติของนักเรียน ให้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
๓. ให้การอบรม สร้างเสริมลักษณะนิสัยมารยาทที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้แก่ นักเรียน ในทุกโอกาส
๔. วิเคราะห์แก้ไขปัญหานักเรียนด้วยวิธีการต่างๆ ในระดับชั้นที่ได้รับมอบหมาย
๕. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ที่กำหนด
๖. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มี พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๗. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการ ปฏิบัติ
๘. อบรม ตรวจ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
๙. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สติติการมาสาย การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน
๑๐. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียน ๓ วันขึ้นไป
๑๑. จัดแบ่งนักเรียน ครู ไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธีหรือกิจกรรมกับทาง ราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธี
๑๒. ร่วมกับครูที่ปรึกษาช่วยดูแลนักเรียน ให้ประพฤติปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
๑๓. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และงานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายผู้ปกครอง ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาวศุทธิณี เพียรไพบูลย์
หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสาร นิเทศ ติดตาม ให้ความช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการใช้เอกสารประกอบการประเมินนักเรียน ตามขั้นตอนของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ประสานงานกับงานวินัยและความประพฤตินักเรียน หัวหน้าระดับ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการปรับปรุง และส่งเสริมพัฒนานักเรียน กลุ่มเสี่ยง หรือกลุ่มที่มีปัญหา
๓. ระเบียบสะสม การเยี่ยมบ้าน สรุปรายงานผลการคัดกรองนักเรียนและนำนักเรียนกลุ่มต่างๆ ไปดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. จัดทำโครงการอบรม พัฒนานักเรียนกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหา โดยเชิญวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ
๕. จัดทำสมุดโฮมรูม เครือข่าย ให้สอดคล้องระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๖. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๗. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
๘. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๙. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
๑๐. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๑. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๑๒. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
๑๓. ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๔. ประสานงานกับคณะกรรมการทุกฝ่ายจัดทำกรอบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๑๕. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ครูอาจารย์ในการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๖. รวบรวมผลการดำเนินงานจากหัวหน้าระดับชั้นรายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนขอโรงเรียน
๑๗. เตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๘. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามแนวทางที่กำหนด คือ
 - การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล

- การคัดกรองนักเรียน
- การส่งเสริมนักเรียน
- การป้องกันและแก้ปัญหา
- การส่งต่อ

๑๙. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา

๒๐. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม

๒๑. สรุปผลงาน เก็บรวบรวมงานทุกชั้นตอน เพื่อรองรับการประเมินโรงเรียน คุณภาพมาตรฐานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒๒. สรุป ประเมินผล นักเรียนในทุกระดับ นำเสนอผู้อำนวยการ และนำข้อบกพร่องต่างๆมาปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

๒๓. สรุปประเมินผล คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๘ ประการ เอกสารข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

๒๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายผู้ปกครอง หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับโรงเรียน

๒. จัดการประชุมเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๓. ประสานงาน กับเครือข่ายผู้ปกครอง ในการเข้าร่วมและดำเนินการกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน

๔. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย

๕. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา

๖. ประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจในความสำคัญและการดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองให้ครู อาจารย์นักเรียนและผู้ปกครอง

๗. ประสานงานและดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียน

๘. จัดทำเนียบคณะกรรมการเครือข่ายห้องเรียนระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียนและโรงเรียน

๙. เป็นผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง

๑๐. เป็นเลขานุการดำเนินงานการประชุมและจัดกิจกรรมเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียน

๑๑. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางมณีนีรัตน์ แก้วแดง
งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสาร นิเทศ ติดตาม ให้ความช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการใช้เอกสารประกอบการประเมินนักเรียน ตามขั้นตอนของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ประสานงานกับงานวินัยและความประพฤตินักเรียน หัวหน้าระดับ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการปรับปรุง และส่งเสริมพัฒนานักเรียน กลุ่มเสี่ยง หรือกลุ่มที่มีปัญหา
๓. ระเบียบสะสม การเยี่ยมบ้าน สรุปรายงานผลการคัดกรองนักเรียนและนำนักเรียนกลุ่มต่างๆ ไปดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. จัดทำโครงการอบรม พัฒนานักเรียนกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหา โดยเชิญวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ
๕. จัดทำสมุดโฮมรูม เครือข่าย ให้สอดคล้องระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๖. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๗. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
๘. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๙. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
๑๐. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๑. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๑๒. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
๑๓. ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๔. ประสานงานกับคณะกรรมการทุกฝ่ายจัดทำกรอบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของ โรงเรียน
๑๕. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ครูอาจารย์ในการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๖. รวบรวมผลการดำเนินงานจากหัวหน้าระดับชั้นรายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนขอโรงเรียน
๑๗. เตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๘. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามแนวทางที่กำหนด คือ
 - การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล

- การคัดกรองนักเรียน
- การส่งเสริมนักเรียน
- การป้องกันและแก้ปัญหา
- การส่งต่อ

๑๙. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา

๒๐. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม

๒๑. สรุปผลงาน เก็บรวบรวมงานทุกชั้นตอน เพื่อรองรับการประเมินโรงเรียน คุณภาพมาตรฐานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒๒. สรุป ประเมินผล นักเรียนในทุกระดับ นำเสนอผู้อำนวยการ และนำข้อบกพร่องต่างๆมาปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

๒๓. สรุปประเมินผล คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๘ ประการ เอกสารข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

๒๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



โรงเรียนราชดำริ

งานพัฒนาคุณลักษณะผู้เรียน
ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นายกิตติคุณ แสงหยาง
หัวหน้างานพัฒนาคุณลักษณะผู้เรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำฐานข้อมูลคะแนนความประพฤติของนักเรียนอย่างเป็นระบบ
๒. ทำการประมวลผลคะแนนพฤติกรรมของนักเรียนประจำเดือน
๓. สรุปผลการประมวลผลคะแนนสำหรับส่งต่อฝ่ายวิชาการ
๔. ส่งต่อข้อมูลสำหรับนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยง ให้งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. ทำใบแจ้งเตือนผู้ปกครอง สำหรับนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยง
๖. นำเสนอข้อมูลนักเรียนที่ต้องปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้มอบหมาย

โรงเรียนราชดำริ

งานส่งเสริมประชาธิปไตย ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นายชลศรัณย์ มีดี
หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการ ส่งเสริม / จัดส่ง หรือเข้าร่วมกับองค์กรภายใน – ภายนอกโรงเรียน พร้อมกำกับติดตามตรวจสอบประเมินผลและรายงานผลฝ่ายบริหาร
๒. รับผิดชอบ ดูแล คณะกรรมการบริหารนักเรียนในการปฏิบัติหน้าที่กิจกรรมหน้าเสาธง และกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียน
๓. จัดทำโครงการ / งาน / กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานตลอด ปีการศึกษา
 - กิจกรรมอบรมนักเรียนแกนนำ
 - กิจกรรมตลาดนัด RD Fair
 - กิจกรรม RD STAR
 - กิจกรรมส่งเสริมศักยภาพนักเรียน
๔. รับผิดชอบและดำเนินการ พร้อมเก็บงานในเรื่องส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนตั้งแต่ระดับชั้นระดับโรงเรียนโดยจัดดำเนินการเลือกตั้งประธานและคณะกรรมการนักเรียน
๕. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
๖. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๗. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๙. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
๑๐. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๑๑. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพนับถือ ของนักเรียนต่อครู
๑๒. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๑๓. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน

๑๔. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
๑๕. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
๑๖. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ



งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางเบญจพร ตีระมาตร์
หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบงาน / โครงการ / กิจกรรมส่งเสริมด้านการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน ดังนี้
 - กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ ทางศาสนา และประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ในการการนิมนต์พระสงฆ์มาเทศนาและตักบาตร
 - โครงการและกิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษาฯ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
 - ประสานและเข้าร่วมโครงการกับกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ เช่น โครงการเข้าค่ายจริยธรรม โครงการแผ่นดินธรรม และโครงการประกวดมารยาทไทย ฯลฯ
 - กิจกรรมวันขึ้นปีใหม่และวันเด็กแห่งชาติ
 - กิจกรรมวันครู วันไหว้ครู และพิธีมุทิตาจิตครูผู้เกษียณอายุราชการ
 - กิจกรรมวันปัจฉิมนิเทศ ส่งเสริมคุณธรรม นักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖
 - โครงการกีฬา “สุพรรณิการ์เกมส์”
 - โครงการมอบเกียรติบัตรนักเรียนดีเด่น “วันเกียรติยศ”
 - กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมต่างๆ ที่น่านักเรียนเข้าร่วม ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๒. รับผิดชอบ ดูแล ตรวจสอบความเรียบร้อยในการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ครูเวรประจำวัน แต่ละคณะ
๓. รับผิดชอบในการจัดประชุมของคณะฯ ของนักเรียนและครู
๔. รับผิดชอบงานต่างๆของคณะฯ
๕. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและ กิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดีศรีเทพพิทย์ เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
๖. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๗. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๘. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๙. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม

๑๐. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็น
การสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา

๑๑. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



งานคณะสี ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาวเพ็ญพร นันทีแสน
หัวหน้าคณะเฟื่องฟ้า (สีแดง)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดให้มีการเลือกตั้งประธานคณะสีและคณะกรรมการเพื่อบริหารคณะสีของนักเรียน
๒. จัดกิจกรรมและส่งเสริมนักเรียนในคณะสีให้เข้าร่วมกิจกรรมการประกวดและการแข่งขันด้านวิชาการและกิจกรรมอื่นๆ ตามโอกาสทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรในคณะสีที่รับผิดชอบให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบ
๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ครูแนะแนวและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหาตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. ดำเนินการในการแก้ปัญหามาสาของนักเรียนร่วมกับงานระดับชั้น โดยประสานงานกับงานวินัยและความประพฤตินักเรียน และงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อพัฒนาและแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน
๖. รับผิดชอบจัดเวรประจำวันตามที่โรงเรียนกำหนดตลอดทั้งประสานครูเวรประจำคณะสีดูแลนักเรียนตามบริเวณต่างๆ เพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของนักเรียน
๗. ร่วมพิจารณาจัดให้คณะสีรับผิดชอบดูแลสถานที่และสิ่งแวดล้อมตามที่โรงเรียนกำหนด โดยประสานงานกับงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๘. จัดประชุมคณะสีเพื่อส่งเสริมพัฒนาและแก้ไขปัญหาที่พบเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา
๙. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินการเกี่ยวกับพิธีเคารพธงชาติให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๐. จัดเอานักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติราชการของครูในสังกัดคณะสีที่รับผิดชอบปีละ ๒ ครั้ง
๑๒. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะสี ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นายมานิช พันนุด
หัวหน้าคณะพุทธรักษา (สีชมพู)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดให้มีการเลือกตั้งประธานคณะสีและคณะกรรมการเพื่อบริหารคณะสีของนักเรียน
๒. จัดกิจกรรมและส่งเสริมนักเรียนในคณะสีให้เข้าร่วมกิจกรรมการประกวดและการแข่งขันด้านวิชาการและกิจกรรมอื่นๆ ตามโอกาสทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรในคณะสีที่รับผิดชอบให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบ
๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ครูแนะแนวและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหาตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. ดำเนินการในการแก้ปัญหามาสาของนักเรียนร่วมกับงานระดับชั้น โดยประสานงานกับงานวินัยและความประพฤตินักเรียน และงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อพัฒนาและแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน
๖. รับผิดชอบจัดเวรประจำวันตามที่โรงเรียนกำหนดตลอดทั้งประสานครูเวรประจำคณะสีดูแลนักเรียนตามบริเวณต่างๆ เพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของนักเรียน
๗. ร่วมพิจารณาจัดให้คณะสีรับผิดชอบดูแลสถานที่และสิ่งแวดล้อมตามที่โรงเรียนกำหนด โดยประสานงานกับงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๘. จัดประชุมคณะสีเพื่อส่งเสริมพัฒนาและแก้ไขปัญหาที่พบเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา
๙. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินการเกี่ยวกับพิธีเคารพธงชาติให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๐. จัดเอานักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติราชการของครูในสังกัดคณะสีที่รับผิดชอบปีละ ๒ ครั้ง
๑๒. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะสี ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นายอชิระ ไชยวงศ์
หัวหน้าคณะกระดังงา (สีเขียว)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดให้มีการเลือกตั้งประธานคณะสีและคณะกรรมการเพื่อบริหารคณะสีของนักเรียน
๒. จัดกิจกรรมและส่งเสริมนักเรียนในคณะสีให้เข้าร่วมกิจกรรมการประกวดและการแข่งขันด้านวิชาการและกิจกรรมอื่นๆ ตามโอกาสทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรในคณะสีที่รับผิดชอบให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบ
๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ครูแนะแนวและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหาตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. ดำเนินการในการแก้ปัญหาการมาสายของนักเรียนร่วมกับงานระดับชั้น โดยประสานงานกับงานวินัยและความประพฤตินักเรียน และงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อพัฒนาและแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน
๖. รับผิดชอบจัดเวรประจำวันตามที่โรงเรียนกำหนดตลอดทั้งประสานครูเวรประจำคณะสีดูแลนักเรียนตามบริเวณต่างๆ เพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของนักเรียน
๗. ร่วมพิจารณาจัดให้คณะสีรับผิดชอบดูแลสถานที่และสิ่งแวดล้อมตามที่โรงเรียนกำหนด โดยประสานงานกับงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๘. จัดประชุมคณะสีเพื่อส่งเสริมพัฒนาและแก้ไขปัญหาที่พบเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา
๙. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินการเกี่ยวกับพิธีเคารพธงชาติให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๐. จัดเอานักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติราชการของครูในสังกัดคณะสีที่รับผิดชอบปีละ ๒ ครั้ง
๑๒. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะสี ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาวศิริรักษ์ ปินใจ
หัวหน้าคณะทองกวาว (สีแสด)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดให้มีการเลือกตั้งประธานคณะสีและคณะกรรมการเพื่อบริหารคณะสีของนักเรียน
๒. จัดกิจกรรมและส่งเสริมนักเรียนในคณะสีให้เข้าร่วมกิจกรรมการประกวดและการแข่งขันด้านวิชาการและกิจกรรมอื่นๆ ตามโอกาสทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรในคณะสีที่รับผิดชอบให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบ
๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ครูแนะแนวและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหาตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. ดำเนินการในการแก้ปัญหาการมาสายของนักเรียนร่วมกับงานระดับชั้น โดยประสานงานกับงานวินัยและความประพฤตินักเรียน และงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อพัฒนาและแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน
๖. รับผิดชอบจัดเวรประจำวันตามที่โรงเรียนกำหนดตลอดทั้งประสานครูเวรประจำคณะสีดูแลนักเรียนตามบริเวณต่างๆ เพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของนักเรียน
๗. ร่วมพิจารณาจัดให้คณะสีรับผิดชอบดูแลสถานที่และสิ่งแวดล้อมตามที่โรงเรียนกำหนด โดยประสานงานกับงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๘. จัดประชุมคณะสีเพื่อส่งเสริมพัฒนาและแก้ไขปัญหาที่พบเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา
๙. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินการเกี่ยวกับพิธีเคารพธงชาติให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๐. จัดเอานักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติราชการของครูในสังกัดคณะสีที่รับผิดชอบปีละ ๒ ครั้ง
๑๒. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะสี ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นายลิขิต สุวรรณะ

หัวหน้าคณะราชาวดี (สีฟ้า) และหัวหน้างานโครงการโรงเรียนคุณธรรมและโรงเรียนสุจริต

งานคณะสี หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดให้มีการเลือกตั้งประธานคณะสีและคณะกรรมการเพื่อบริหารคณะสีของนักเรียน
๒. จัดกิจกรรมและส่งเสริมนักเรียนในคณะสีให้เข้าร่วมกิจกรรมการประกวดและการแข่งขันด้านวิชาการและกิจกรรมอื่นๆ ตามโอกาสทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรในคณะสีที่รับผิดชอบให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบ
๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ครูแนะแนวและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหาตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. ดำเนินการในการแก้ปัญหาการมาสายของนักเรียนร่วมกับงานระดับชั้น โดยประสานงานกับงานวินัยและความประพฤตินักเรียน และงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อพัฒนาและแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน
๖. รับผิดชอบจัดเวรประจำวันตามที่โรงเรียนกำหนดตลอดทั้งประสานครูเวรประจำคณะสีดูแลนักเรียนตามบริเวณต่างๆ เพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของนักเรียน
๗. ร่วมพิจารณาจัดให้คณะสีรับผิดชอบดูแลสถานที่และสิ่งแวดล้อมตามที่โรงเรียนกำหนด โดยประสานงานกับงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๘. จัดประชุมคณะสีเพื่อส่งเสริมพัฒนาและแก้ไขปัญหาที่พบเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา
๙. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินการเกี่ยวกับพิธีเคารพธงชาติให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๐. จัดเอานักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติราชการของครูในสังกัดคณะสีที่รับผิดชอบปีละ ๒ ครั้ง
๑๒. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โรคเอดส์ และอบายมุข ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นายปณณักร์ ไชยพรมมา

หัวหน้างานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โรคเอดส์ และอบายมุข

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด
 - ๑.๑ ให้ความรู้และรณรงค์ต่อต้านเกี่ยวกับสิ่งเสพติดให้โทษ
 - ๑.๒ ดูแล ช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มเสี่ยง การตรวจปัสสาวะ และร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนที่ติดสารเสพติดนำไปรักษาแล้วให้กลับเข้าเรียนตามปกติ
 - ๑.๓ จัดกิจกรรมผ่อนคลายความเครียด เช่น ศิลปะ ดนตรี กีฬา ฯลฯ
๒. การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดทางเพศ
 - ๒.๑ ให้ความรู้เกี่ยวกับเพศศึกษา โรคเอดส์และป้องกันการมีเพศสัมพันธ์ก่อนวัยอันควรและอบายมุข
 - ๒.๒ ฝึกระวัง และป้องกันนักเรียนไม่ให้นำสื่อลามก อนาจาร เข้ามาเผยแพร่ในโรงเรียน
 - ๒.๓ ส่งเสริมให้นักเรียนเข้าใจ และยอมรับในเพศสภาพที่หลากหลาย เพื่อให้อยู่ร่วมกันในสังคมได้อย่างมีความสุข
๓. การป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดการทะเลาะวิวาท
 - ๓.๑ ประสานตำรวจเพื่อใช้มาตรการเฝ้าระวังในการลงโทษนักเรียนที่ทำผิดกฎโรงเรียน
 - ๓.๒ ตรวจค้นนักเรียนกลุ่มเสี่ยงที่พกพาอาวุธมาโรงเรียน และเพิ่มโทษผู้ที่ทำผิด
 - ๓.๓ สร้างเครือข่าย วัด บ้าน ชุมชน ตำรวจกับโรงเรียน เพื่อเฝ้าระวังพฤติกรรมเสี่ยงของนักเรียน
 - ๓.๔ ส่งเสริมกิจกรรมการไม่รังแกกันในสถานศึกษา
๔. การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดการพนัน
๕. การป้องกันปัญหาโรคเอดส์ และอบายมุข ทั้งในและนอกโรงเรียน
๖. รับผิดชอบงาน / กิจกรรมดังต่อไปนี้
 - เพื่อนเตือนเพื่อน (นักเรียนแกนนำ / นักเรียนชมรมทูปีนัมเบอร์วัน)
 - สืบตาดต่อต้านสารเสพติดโลก
 - กิจกรรมโรงเรียนสีขาว
 - วันงดสูบบุหรี่โลก
 - วันต่อต้านโรคเอดส์โลก

- ตรวจสอบสารเสพติด

๗. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ และพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์

๘. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๙. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง

๑๐. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย

๑๑. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๑๒. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์

๑๓. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๑๔. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด

๑๕. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล

๑๖. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๗. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๘. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์

๑๙. การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล

๒๐. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒๑. รณรงค์สร้างความเข้าใจและความร่วมมือกับครูอาจารย์นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชนในการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์

๒๒. จัดทำโครงการ กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์

๒๓. ประสานงานกับบุคลากรทุกฝ่าย ในโรงเรียนในการรวบรวมข้อมูลนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๒๔. ประสานกับครูอาจารย์ในการให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มเสี่ยง และส่งต่อหน่วยงานที่ดูแล

บำบัด

๒๕. ติดตามพฤติกรรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยงและผู้ที่ได้รับการช่วยเหลือบำบัดอย่างต่อเนื่อง

๒๖. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานโครงการโรงเรียนคุณธรรมและโรงเรียนสุจริต ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นายณภัทร จุลทัศน์

หัวหน้างานโครงการโรงเรียนคุณธรรมและโรงเรียนสุจริต

งานโครงการโรงเรียนคุณธรรมและโรงเรียนสุจริต หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประชุมวางแผน ดำเนินงานโครงการโรงเรียนคุณธรรมและโรงเรียนสุจริต
๒. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและ กิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดีศรีเทพพิทย์ เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
๓. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๔. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่อง ความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๕. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๕. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
๖. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการ สร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
๗. วางแผน จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมกิจกรรมโรงเรียนสุจริตทั้งภายในและ ภายนอกโรงเรียน
๘. จัดกิจกรรมส่งเสริมกิจกรรมโรงเรียนสุจริตตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียนและส่งผลงาน เข้าประกวดประจำปีการศึกษา
๙. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพิธีกรหน้าเสาธง ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นายวัชร อยุธยา
หัวหน้างานพิธีกรหน้าเสาธง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประชุมวางแผน ดำเนินงานพิธีกรหน้าเสาธง
๒. เป็นพิธีกรประจำวัน
๓. ดูแล ควบคุมพิธีกรหน้าเสาธงและกิจกรรมประจำวันให้อยู่ในเวลาที่กำหนด
๔. ดำเนินงาน ขั้นตอนพิธีกรหน้าเสาธงให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ควบคุม ดูแล จัดนักเรียนเดินแถวเข้าห้องอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย
๖. เพื่อเป็นการชี้แนะ ประชาสัมพันธ์ ประกาศ สื่อต่าง ๆทางการศึกษา
๗. เป็นการรรมนักเรียนในตอนเช้าก่อนการเรียนการสอน
๘. เพื่อจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการแสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
๙. เพื่อการนัดหมายกิจกรรมที่จะต้องดำเนินร่วมกันในวันนั้น ๆ
๑๐. เพื่อให้ครูและนักเรียนได้พบปะพูดคุยสร้างความคุ้นเคยซึ่งกันและกัน
๑๑. เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ในลักษณะต่างๆ ตามความเหมาะสมกับช่วงเวลา สถานการณ์ที่เป็นอยู่
๑๒. เพื่อการแจ้งข่าวสาร ความเคลื่อนไหวต่างๆ ที่นักเรียนควรได้รับรู้
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโครงการโรงเรียนอุปถัมภ์ (ครอบครัวอุปถัมภ์)
ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาวกาญจนา บุนนาค
หัวหน้างานโครงการโรงเรียนอุปถัมภ์ (ครอบครัวอุปถัมภ์)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินงาน ประสานงาน และดูแลนักเรียนในโครงการโรงเรียนอุปถัมภ์
๒. ให้คำแนะนำนักเรียนในการปรับตัว ในสภาพแวดล้อมใหม่ รวมทั้งการปรับตัวด้านการเรียน และการดำเนินชีวิต
๓. ประสานงานและแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนราชดำริ

งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล และงานแผนงาน โครงการ
และงานพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล
ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาวกมลชนก สิงห์คำ

หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล และงานแผนงาน โครงการและงานพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล

งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. ดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส. ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. จัดสำนักงานให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม น่ายุตามเกณฑ์มาตรฐาน ๕ ส. ขั้นพื้นฐานในสำนักงานที่ โรงเรียนกำหนด
๙. พัฒนาระบบบริหารของกลุ่มบริหารบุคคลให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๑๐. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารบุคคล
๑๑. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารบุคคลให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๑๒. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่างๆของกลุ่มบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๑๓. ส่งเสริมและสนับสนุนครูให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๔. ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารบุคคลให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๖. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารบุคคลและร่วมในการดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารบุคคลให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
๑๗. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารบุคคลบุคคลเสนอผู้บริหาร
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงาน โครงการกลุ่มบริหารงานบุคคล หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประชุม วางแผนปฏิบัติงาน และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. จัดทำโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคลที่สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และของกระทรวงศึกษาธิการ
๓. สรุปและประเมินผลโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้โรงเรียน
๔. ดูแลติดตามและประสานงานภายในฝ่ายในการจัดทำแผนงานโครงการกิจกรรมและแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย
๖. ร่วมมือและประสานงานกับแผนงานโรงเรียนในการจัดทำโครงการ กิจกรรมและแผนปฏิบัติการ ประจำปีของโรงเรียน
๗. ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรม ให้เป็นไปตามแผน และ ปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย
๘. รายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายต่อแผนงานโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
๙. รวบรวมข้อมูลผลสำเร็จและปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการของฝ่าย เพื่อ การพัฒนา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดการด้านคลังพัสดุ เช่น การลงทะเบียน การรับ - จ่าย การเก็บรักษา เพื่อให้การบริหารงานพัสดุมีประสิทธิภาพ
๒. ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ทุกประเภท เพื่อใช้ในการควบคุมและตรวจสอบรายการทรัพย์สิน
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนราชดำริ

งานสารสนเทศและประเมินผล
ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาวเพ็ญประภา รักความสุข
หัวหน้างานสารสนเทศและประเมินผล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ออกแบบประเมินผล ดำเนินการประเมินผลในกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ เอกสารหลักฐาน ร่องรอย ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล ส่งให้กับฝ่ายแผนงาน
๓. สรุปผลกิจกรรม โครงการต่างๆของกลุ่มบริหารงานบุคคล และนำเสนอฝ่ายบริหาร
๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้มอบหมาย

โรงเรียนราชดำริ

งานรักษาความปลอดภัยและกล้องวงจรปิด ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นายสิทธิพร สุขเจริญ

หัวหน้างานรักษาความปลอดภัยและกล้องวงจรปิด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการในการดูแลความปลอดภัยในกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
๑. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ และรถยนต์ในโรงเรียน
๒. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
๓. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
๔. ให้ความรู้ในการขับขี่รถอย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
๕. รมรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ และรถยนต์
๖. กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
๗. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
๘. จัดครูเวร ปฏิบัติหน้าที่ตามจุดต่างๆ ตามความเหมาะสม โดยมีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรและรายงานผู้บริหาร
๙. ร่างคำสั่งเสนอผู้บริหารให้ครู บุคลากร ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
๑๐. จัดครูเวร และนักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ ในวันหยุดราชการตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ – ๑๘.๐๐ น. และกลางคืนทุกคืน ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ – ๐๖.๐๐ น. และจัดตั้งครูผู้ตรวจเวรกลางวัน (วันหยุดราชการ) – กลางคืน และบันทึกเหตุการณ์ตามที่ได้ประสบพบเห็นจริง รวมทั้งบันทึกการอยู่เวร – ไม่อยู่เวร ของครู – นักการภารโรงและยาม ลงในสมุดบันทึกเวร
๑๑. นิเทศ กำกับ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมทั้งประสานงานการไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น
๑๒. จัดทำแบบฟอร์มการบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และการตรวจเวรพร้อมทั้งสรุปรายงานผู้บริหารเป็นรายเดือนทุกเดือน
๑๓. วางระบบการบริหารงานครูเวร โดยจัดระบบเตือนผู้ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ทราบล่วงหน้า เพื่อป้องกันการผิดพลาดและหลงลืม ถ้าผู้อยู่เวรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ต้องบันทึกขออนุญาตต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อขอเปลี่ยนเวรล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน
๑๔. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและองค์กรภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องความปลอดภัยทั่วไป

๑๕. ประเมินผล สรุปผลการปฏิบัติงานของครูเวร และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



งานรักษาความปลอดภัยและกล้องวงจรปิด ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นายณัฐวัตร จักรสูง
งานรักษาความปลอดภัยและกล้องวงจรปิด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการในการดูแลความปลอดภัยในกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
๑. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ และรถยนต์ในโรงเรียน
๒. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
๓. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
๔. ให้ความรู้ในการขับซิ่งอย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
๕. รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับซิ่งจักรยานยนต์ และรถยนต์
๖. กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
๗. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
๘. จัดครูเวร ปฏิบัติหน้าที่ตามจุดต่างๆ ตามความเหมาะสม โดยมีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรและรายงานผู้บริหาร
๙. ร่างคำสั่งเสนอผู้บริหารให้ครู บุคลากร ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
๑๐. จัดครูเวร และนักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ ในวันหยุดราชการตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ – ๑๘.๐๐ น. และกลางคืนทุกคืน ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ – ๐๖.๐๐ น. และจัดตั้งครูผู้ตรวจเวรกลางวัน (วันหยุดราชการ) – กลางคืน และบันทึกเหตุการณ์ตามที่ได้ประสบพบเห็นจริง รวมทั้งบันทึกการอยู่เวร – ไม่อยู่เวร ของครู – นักการภารโรงและยาม ลงในสมุดบันทึกเวร
๑๑. นิเทศ กำกับ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมทั้งประสานงานการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น
๑๒. จัดทำแบบฟอร์มการบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และการตรวจเวรพร้อมทั้งสรุปรายงานผู้บริหารเป็นรายเดือนทุกเดือน
๑๓. วางระบบการบริหารงานครูเวร โดยจัดระบบเตือนผู้ที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ทราบล่วงหน้า เพื่อป้องกันการผิดพลาดและหลงลืม ถ้าผู้อยู่เวรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ต้องบันทึกขออนุญาตต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อขอเปลี่ยนเวรล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน

๑๔. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและองค์กรภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องความปลอดภัยทั่วไป

๑๕. ประเมินผล สรุปผลการปฏิบัติงานของครูเวร และรายงานผลการดำเนินงาน

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นายรัฐพล อะนะเทพ
งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รับส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม บันทึกเสนอ เก็บหนังสือราชการ
๒. ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงฝ่ายกิจการนักเรียน
๓. วางแผนดำเนินการควบคุม ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. เก็บรวบรวมสถิติในด้านต่างๆ เกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบ กฎข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เพื่อใช้ในโรงเรียน
๗. จัดทำแผนภูมิการจัดโครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. จัดทำเอกสารพรรณนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. ออกแบบประเมินงานทุกงาน ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๐. จัดทำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี
๑๑. ติดตามประสานงานเกี่ยวกับหนังสือราชการเกี่ยวกับหน่วยงานต่าง ๆ
๑๒. ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องาน
๑๓. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือราชการ เพื่อให้การดำเนินงานทัน

กำหนดเวลา

๑๔. อำนวยความสะดวกในด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ และการบริการการพิมพ์เอกสารแก่คณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
๑๕. จัดทำแบบฟอร์มในการติดต่อทางราชการต่างๆ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการกับทางโรงเรียน
๑๖. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนราชดำริ

แนวคิดหลักในการบริหารทั่วไป

การบริหารทั่วไปมีบทบาทส่งเสริมสนับสนุน อำนวยความสะดวกในการให้บริการด้านการศึกษาทุกระดับรูปแบบพัฒนาโรงเรียน และชุมชนโดยใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม รวมทั้งประสานสัมพันธ์ระหว่าง วัด บ้าน โรงเรียน และชุมชน

วัตถุประสงค์

๑. ให้บริการ ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน อำนวยความสะดวก การปฏิบัติงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารผลงานของโรงเรียนต่อสาธารณชนอันจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ มีทัศนคติที่ดี เลื่อมใสศรัทธา เชื่อมมั่น พร้อมที่จะให้การสนับสนุนร่วมมือในการพัฒนาโรงเรียน
๓. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้บริการแก่นักเรียน ครู บุคลากรในโรงเรียนตลอดจนผู้ปกครอง ชุมชน ให้ได้รับความพึงพอใจ ตอบสนองความต้องการในสิ่งที่จะสร้างประโยชน์พัฒนาการศึกษาและคุณภาพชีวิต

ขอบข่ายภารกิจ

๑. งานสำนักงาน งานแผนงาน และงานสารบรรณ
๒. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๓. งานโสตทัศนศึกษา
๔. งานประชาสัมพันธ์
๕. งานโภชนาการและศูนย์อาหาร
๖. งานอนามัยโรงเรียน
๗. งานสวัสดิการและบริการ
๘. งานยานพาหนะ บริการสาธารณะ และงานสวัสดิการบ้านพักครู
๙. งานชุมชนและภาคีเครือข่าย
๑๐. งานออกแบบตกแต่งสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๑๑. งานธนาคารโรงเรียน
๑๒. งานวัสดุ – อุปกรณ์
๑๓. งานโครงการโรงเรียนปลอดขยะ (Eco - Schools)
๑๔. งานโครงการโคกหนองนาโมเดล
๑๕. งานโครงการสามสุสันต์

วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนราชดำริ มุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้ใฝ่เรียนรู้ คู่คุณธรรม รักสิ่งแวดล้อม น้อมนำพระราชดำริ
พันธกิจกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. จัดสภาพแวดล้อมให้เอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญสู่ศตวรรษที่ ๒๑ ตามนโยบาย
ไทยแลนด์ ๔.๐
๒. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรมมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒
ประการ
๓. ส่งเสริมการดำรงชีวิตของผู้เรียนให้เป็นตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ส่งเสริมให้ผู้เรียนประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

เป้าประสงค์

พัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้ใฝ่เรียนรู้สู่ศตวรรษที่ ๒๑ ตามนโยบายไทยแลนด์ ๔.๐ ประหยัดพลังงาน
รักสิ่งแวดล้อม มีจริยธรรมและมีคุณธรรม ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

กลุ่มบริหารทั่วไป



นางสาวเกศินี ทองทวี
รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไป



นายอิทธิยา เกิดสุข
ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน
หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม



นางกฤตติกา วงศ์อัครวิน
ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน
หัวหน้างานสวัสดิการและบริการ



นางสุกษชา เวชวงษ์
ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน
หัวหน้างานโครงการส้วมสุขสันต์



นางสาววิมลวรรณ แจ่มนิล
ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน
งานสวัสดิการและบริการ



นางสาวหทัยรัตน์ พลະสุนย์
หัวหน้างานสำนักงาน และงานสารบรรณ
หัวหน้างานโครงการโรงเรียนปลอดภัย



นายวิษณุพล ศิวินา
หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา



นางสาวจลญา กุลนอก
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์



นางสาวปิยะมาศ กนกกิจเจริญพร
หัวหน้างานงานโภชนาการ
และศูนย์อาหาร



นางสาววิมลวรรณ วงแวง
หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน



นายอภิเดช เกษสุข
หัวหน้างานยานพาหนะ บริการสาธารณะ
และงานสวัสดิการบ้านพักครู



นายปิยะ มีจันทร์
หัวหน้างานชุมชนและภาคีเครือข่าย



นางสาวไพลิน ภิญโย
หัวหน้างานออกแบบตกแต่ง
สถานที่และสิ่งแวดล้อม

กลุ่มบริหารทั่วไป

คู่มือปฏิบัติงานโรงเรียนราชดำริ

๑๖๙



นางสาวปานิสรา วงศ์คำหาญ
หัวหน้างานธนาการอมสิน



นางสาวเจนจิรา ประสมพันธ์
หัวหน้างานวัสดุ - อุปกรณ์



นายณรงค์ฤทธิ์ กล้าหาญ
หัวหน้างานโครงการโคกหนองนาโมเดล



ว่าที่ร้อยตรีรุ่งเรือง สายสรรค์พงษ์
งานโสตทัศนศึกษา



นางกษมาพร ศิริเมฆา
งานอนามัยโรงเรียน



นางสาวพิกุล พุ่มลี
งานอนามัยโรงเรียน



นางสาวกมลวรรณ สุวรรณขวา
เจ้าหน้าที่สำนักงานอนามัยโรงเรียน



นางสาวสุธิดา แก้วแดง
เจ้าหน้าที่สำนักงานประชาสัมพันธ์



นายสมพิศ คล้อยอรุณ
นักการภารโรง



นายสมชาติ ศรีปัญญา
นักการภารโรง



นายสุวัฒน์ โปยขุนทด
นักการภารโรง



นางลัดดา โปยขุนทด
นักการภารโรง



นายสุเทพ แก้วแดง
นักการภารโรง



นางทองเดือน แก้วแดง
นักการภารโรง



นางคุณาลิน แก้วศรี
นักการภารโรง



นางยุกสิว แซ่ลือ
นักการภารโรง



นางสมรทัย เผื่อแผ่
นักการภารโรง



นายนพดล เสริมบุญสินิต
นักการภารโรง



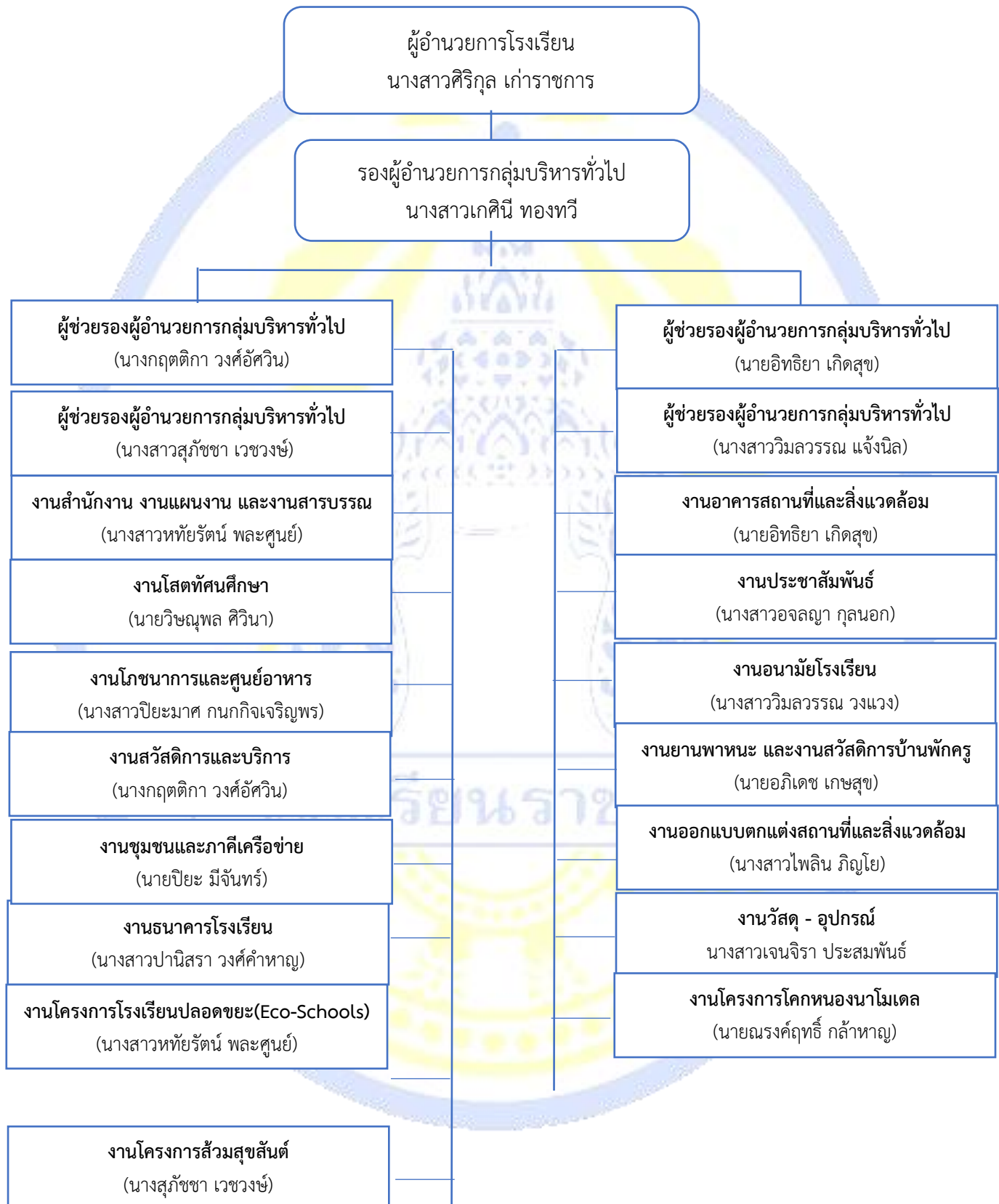
นายชุมพร แก้วศรี
พนักงานขับรถ



นายมานพ แก้วน้อย
พนักงานขับรถ



แผนภูมิกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนราชดำริ





นางสาวหทัยรัตน์ พละสุนย์
หัวหน้างานสำนักงาน งานแผนงาน และงานสารบรรณ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. ประสานงานกับฝ่ายกลุ่มงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลด้านบริหารทั่วไปให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๔. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการและปฏิทินงานเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๕. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืน จัดเข้าแฟ้ม
๖. จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ เช่น บันทึกรื้อข้อความ แบบสำรวจสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
๗. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ เบิก - จ่าย พัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนราชดำริ

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นายอิทธิยา เกิดสุข

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดูแลห้องเรียนให้สะอาดเรียบร้อยเพื่อต้อนรับนักเรียนในวันเปิดภาคเรียนที่ ๑ และภาคเรียนที่ ๒
๒. ดูแลจัดตกแต่งอาคารสถานที่และบริเวณสถานศึกษาให้ร่มรื่น สะอาดเรียบร้อย
๓. ประสานกับฝ่ายต่าง ๆ และติดป้ายชื่อห้อง ตารางการใช้ห้องเรียน ให้เป็นปัจจุบัน และสะอาดสวยงาม
๔. อำนวยความสะดวกในการใช้สาธารณูปโภคและอาคารสถานที่แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน อำนวยความสะดวกในการจัดการโครงการโรงเรียนปลอดขยะ
๕. ปรับปรุง ซ่อมแซมสาธารณูปโภค ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ในโรงเรียนและอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพการใช้งานได้ดี โดยมีผู้รับผิดชอบอาคารและนักรการภารโรงร่วมดูแล หากพบสิ่งใดชำรุดเสียหายขัดข้องให้แจ้งหัวหน้างานอาคารสถานที่เพื่อดำเนินการ
๖. รักษาความปลอดภัยและประสานงานกับกลุ่มบริหารบุคคลจัดบุคลากรเฝ้าดูแลงานอาคารสถานที่ทั้งวัสดุ ครุภัณฑ์ และบุคลากรในโรงเรียน มิให้เกิดอุบัติเหตุและความประมาทในเรื่องต่าง ๆ ที่จะทำให้เกิดเสียหายพร้อมติดตั้งทีวีและติดตั้งกล้องวงจรปิดเครื่องสัญญาณป้องกันขโมย
๗. จัดน้ำดื่มที่สะอาดบริการนักเรียนและจัดนักรการภารโรงรับผิดชอบความสะอาดตามจุดต่าง ๆ
๘. ดูแลรักษาห้องสุขาให้สะอาดและถูกสุขลักษณะ มีอุปกรณ์ในห้องน้ำที่ใช้งานได้ดีไม่ชำรุด

โรงเรียนราชดำริ

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นายวิษณุพล ศิวินา
หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. บริการบันทึกภาพและวีดิทัศน์ งานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ทั้งในและนอกสถานที่
๒. ให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน
๓. ติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในการประชุม อบรม สัมมนา และกิจกรรมของโรงเรียน
๔. จัดให้มีการควบคุมดูแลรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๕. จัดการดูแลรักษาและปรับซ่อมโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องมือสื่อสารของโรงเรียน เช่น โทรศัพท์ภายใน ภายนอก ระบบเสียงตามสาย เครื่องขยายเสียง โทรทัศน์
๖. ดูแลอำนวยความสะดวกด้านแสง เสียง ไมโครโฟน อุปกรณ์ขยายเสียง ลำโพงของโรงเรียนโดยร่วมกับงานประชาสัมพันธ์

โรงเรียนราชดำริ

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาวจลญา กุลนอก
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนงานประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของโรงเรียน
๒. ปฏิบัติงานสำนักงานประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๓. ประชาสัมพันธ์บริการเสียงตามสายประจำวัน
๔. จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับเพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหวงานกิจกรรมต่าง ๆ ของทางโรงเรียน
๕. จัดป้ายนิเทศ ประชาสัมพันธ์รายชื่อบุคลากรของโรงเรียนราชดำริและแผนการบริหารของโรงเรียนราชดำริ
๖. จัดส่งข่าวประชาสัมพันธ์ผลงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาเขต ๒ และหน่วยงานอื่น ๆ

โรงเรียนราชดำริ

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาวปิยะมาศ กนกกิจเจริญพร
หัวหน้างานโภชนาการและศูนย์อาหาร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดให้มีการตรวจสอบคุณภาพอนามัยของผู้จำหน่ายอาหารและพนักงานโดยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข
๒. ควบคุมคุณภาพอาหารและเครื่องดื่มที่มีจำหน่ายในร้านค้า/สหกรณ์โรงเรียนให้เกิดประโยชน์ต่อนักเรียน
๓. ดูแลและประสานงานร้านค้า
๔. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของนักเรียนทั้งช่วงเช้า และพักกลางวันประจำศูนย์อาหาร
๕. กำกับดูแลพนักงานทำความสะอาดห้องอาหารครูและศูนย์อาหาร
๖. รับเงินรายวันจากร้านค้าและนำส่งเจ้าหน้าที่การเงิน
๗. กำกับดูแลผู้จำหน่ายอาหารทุกประเภทให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์นโยบายของโรงเรียน
๘. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำอาหาร และเครื่องดื่มเพื่อบริการครูตามคำสั่งโรงเรียน

โรงเรียนราชดำริ

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาววิมลวรรณ วงแวง
หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดสภาพแวดล้อมในห้องพยาบาลให้สะอาดเรียบร้อยถูกหลักอนามัย
๒. จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์งานพยาบาลให้เพียงพอกับการบริการ
๓. จัดหายาเวชภัณฑ์ยาในการปฐมพยาบาลให้เพียงพอแก่ผู้รับบริการ
๔. ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน เมื่อเกิดอาการเจ็บป่วย เกิดอุบัติเหตุขณะอยู่ในโรงเรียน และส่งต่อผู้ป่วยหนักสถานพยาบาลตามเหมาะสม
๕. ให้บริการตรวจสุขภาพประจำปีแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนเป็นประจำทุกปี
๖. จัดให้มีการฉีดยาป้องกันโรคระบาดตามความจำเป็น
๗. ประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตประเวศเพื่อทำลายแหล่งกำเนิดยุงลายและโรคต่าง ๆ
๘. จัดเผยแพร่ให้ความรู้และส่งเสริมสนับสนุนด้านสุขอนามัย
๙. จัดกิจกรรมรณรงค์และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการต่อต้านสารเสพติด บุหรี่ เพศศึกษา และโรคเอดส์

โรงเรียนราชดำริ

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางกฤตติกา วงศ์อัสวิน
หัวหน้างานสวัสดิการและบริการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประสานงาน อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของสวัสดิการต่าง ๆ
๒. ดูแลสวัสดิการเงินกู้สำหรับครูบุคลากรโรงเรียน
๓. ดูแลสวัสดิการอาหาร เครื่องดื่ม และอาหารว่างในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ของทางโรงเรียนและงานจัดเลี้ยงตามเทศกาลต่าง ๆ ของทางโรงเรียน
๔. ดูแลจัดซื้อของขวัญ เพื่อแสดงความยินดีในวันเกิดของบุคลากร
๕. จัดซื้อของเยี่ยมในกรณีครูเจ็บป่วย

โรงเรียนราชดำริ

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นายอภิเดช เกษสุข

หัวหน้างานยานพาหนะ บริการสาธารณะ และงานสวัสดิการบ้านพักครู

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง ให้ถูกต้องสอดคล้อง กับระเบียบ และแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลัง
๒. จัดบริการรถและยานพาหนะคอยบริการครูเพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานของโรงเรียน
๓. ดูแลยานพาหนะให้มีสภาพสมบูรณ์ พร้อมใช้งานด้วยความเรียบร้อยและปลอดภัย
๔. จัดทำระเบียบบ้านพักครูดูแลควบคุมการเข้าอยู่บ้านพักครูและนัการภารโรงให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๕. จัดครู บุคลากร นัการภารโรง ลูกจ้างเข้าอยู่บ้านพักครูให้เป็นไปตามระเบียบของทางโรงเรียน
๖. จัดทำทะเบียนบ้านพัก ตรวจสอบความถูกต้อง แจ้งให้ผู้พักอาศัยปฏิบัติตามระเบียบให้ถูกต้อง

โรงเรียนราชดำริ

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นายปิยะ มีจันทร์

หัวหน้างานชุมชนและภาคีเครือข่าย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานร่วมกิจกรรมกับชุมชนและองค์กรต่าง ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน
๒. ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมชุมชน และองค์กรต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
๓. นำนักเรียน ครู เข้าร่วมและสนับสนุนกิจกรรมกับชุมชนหรือหน่วยงานอื่น ๆ ตามโอกาสต่าง ๆ
๔. ประสานกับชุมชนและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของโรงเรียน

โรงเรียนราชดำริ

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาวไพลิน ภิญโย

หัวหน้างานออกแบบตกแต่งสถานที่และสิ่งแวดล้อม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ออกแบบและตกแต่งสถานที่ในโอกาสที่มีกิจกรรมต่าง ๆ ของทางโรงเรียน
๒. ดูแลตกแต่งดอกไม้ จัดช่อดอกไม้ในวันสำคัญต่าง ๆ ตามคำสั่งของทางโรงเรียน
๓. ดูแลตกแต่งผูกผ้าประดับในงานกิจกรรมพิธีสำคัญต่าง ๆ ของทางโรงเรียน
๔. ดูแลรักษาบริเวณพื้นที่สวนหย่อม และจัดหาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับทดแทน ตามจุดที่เสื่อมโทรม เพื่อความสวยงาม ร่มรื่น และเป็นระเบียบอยู่เสมอ

โรงเรียนราชดำริ

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาวปานิสรา วงศ์คำหาญ
หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดูแลการฝาก - ถอนเงินประจำวัน
๒. ทำรายงานฝาก - ถอน ประจำวัน
๓. ดูแลระบบธนาคารให้มีประสิทธิภาพสามารถรองรับการฝากถอน ของนักเรียน
๔. นำเงินเข้าระบบธนาคารโรงเรียนและนำเงินฝากธนาคารออมสิน สาขารามคำแหง ๒
๕. ฝึกอบรมนักเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่ธนาคารโรงเรียนให้มีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนรักการออมและจัดทำเกียรติบัตรให้ครูและนักเรียนที่เข้าโครงการ
๗. ประสานงานธนาคารออมสินภาค ๒ และธนาคารพี่เลี้ยงธนาคารออมสินรามคำแหง ๒ ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
๘. รายงานสรุปผลการดำเนินงานธนาคารโรงเรียนเพื่อนำเสนอผู้บริหาร

โรงเรียนราชดำริ

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาวเจนจิรา ประสมพันธ์

หัวหน้าวัสดุ – อุปกรณ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเก็บรักษาวัสดุ - อุปกรณ์ อาทิเช่น จาน ชาม ช้อน ส้อม ชุดเสิร์ฟ แก้วชา แก้วกาแฟ ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเวที ผ้ารองพาน พาน ชัน โต๊ะหน้าขาว เก้าอี้บุวม ของโรงเรียน จัดแยกเป็นชนิด และแสดงรายการ โดยมีหลักฐานทะเบียนวัสดุ - อุปกรณ์
๒. ดำเนินการเบิก - จ่าย วัสดุ อุปกรณ์ ให้แก่คณะครูบุคลากรโรงเรียน โดยผู้เบิกต้องกรอกรายละเอียด การเบิก การคืน วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ
๓. ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ ประจำปีการศึกษา พร้อมรายงานการชำรุดเสียหายแก่ รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไป และส่งมอบรายงานการชำรุดให้แก่งานที่รับผิดชอบจัดซื้อทดแทน

โรงเรียนราชดำริ

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสาวหทัยรัตน์ พลະสุนย์

หัวหน้างานโครงการโรงเรียนปลอดขยะ (Eco – Schools)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนปลอดขยะ (Eco – Schools) ตลอดปีการศึกษา
๒. จัดกิจกรรมตามแผนการดำเนินงานโรงเรียนปลอดขยะ (Eco – Schools)
๓. รายงานผลการปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนด
๔. รวบรวมเอกสารหลักฐานตามกิจกรรมในโครงการ

โรงเรียนราชดำริ

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นายณรงค์ฤทธิ์ กล้าหาญ
หัวหน้างานโครงการโคกหนองนาโมเดล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนดำเนินงานตามโครงการโคกหนองนาโมเดลตลอดปีการศึกษา
๒. จัดกิจกรรมตามแผนการดำเนินงานโครงการโคกหนองนาโมเดล
๓. รายงานผลการปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนด
๔. รวบรวมเอกสารหลักฐานตามกิจกรรมในโครงการ

โรงเรียนราชดำริ

ภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ



นางสุกษชา เวชวงษ์
หัวหน้างานโครงการส้วมสุขสันต์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนดำเนินการโครงการส้วมสุขสันต์ ภายในโรงเรียนราชดำริ
๒. กำกับดูแลความสะอาดของห้องส้วมตามนโยบายของโรงเรียน
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ดูแลรักษาความสะอาดห้องส้วม
๔. ประเมินสภาพส้วมทุกแห่งหลังดำเนินการพัฒนา

โรงเรียนราชดำริ

The logo of Rajabhat Buriram is an oval emblem. It features a central blue silhouette of a traditional Thai temple (Prang) with a multi-tiered roof. From the top of the temple, several bright yellow rays of light radiate outwards. The entire emblem is enclosed within a light blue oval border. A horizontal banner is positioned across the lower portion of the emblem.

ภาคผนวก

โรงเรียนราชดำริ



โรงเรียนราชดำริ : ปฏิทินปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565

เดือนเมษายน พ.ศ. 2565

4 APRIL 2022 เมษายน 2565						
SUN-อาทิตย์	MON-จันทร์	TUE-อังคาร	WED-พุธ	THU-พฤหัสบดี	FRI-ศุกร์	SAT-เสาร์
					1	2
3	4	5 วันสงกรานต์ Songkran Day	6 วันจักรี Chakri Memorial Day	7	8	9
10	11	12	13 วันสงกรานต์ Songkran Festival Day	14 วันสงกรานต์ Songkran Festival Day	15 วันสงกรานต์ Songkran Festival Day	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

วัน	วัน เดือน ปี	รายการปฏิบัติกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
ศ	1 เมษายน 2565	ออกคำสั่งการดำเนินการจัดตารางสอน 1/2565และเสนอขึ้นต้น	งานจัดตารางสอน/วิชาการ
ส	2-5 เมษายน 2565	ยื่นความจำนงค์นักเรียนม.1 และ ม.4 ปีการศึกษา 2565 รอบ 2	งานรับนักเรียน/วิชาการ
ส	2 เมษายน 2565	มอบตัวนักเรียนม.1 ปรการศึกษา 2565 (ทั่วไป)	งานรับนักเรียน/วิชาการ
อา	3 เมษายน 2565	มอบตัวนักเรียนม.4 ปรการศึกษา 2565 (ทั่วไป)	งานรับนักเรียน/วิชาการ
จ	4 เมษายน 2565	ประกาศคำสั่งการดำเนินการจัดตารางสอน 1/2565	งานจัดตารางสอน/วิชาการ
อ	5 เมษายน 2565	ทุกกลุ่มสาระฯส่งอัตรากำลังที่ครูวิโรจน์ ทาวัน หรือส่งที่ครูสุชาวดี เกตชนก	งานจัดตารางสอน/วิชาการ
ศ	8 เมษายน 2565	ประกาศผลและรายงานตัวนักเรียนม.1 และ ม.4 ปีการศึกษา 2565 รอบที่ 2	งานรับนักเรียน/วิชาการ
		นำอัตรากำลังทุกกลุ่มสาระฯส่งครูกมลชนก สิงห์คำ เพื่อจัดทำรายชื่อครูที่ปรึกษา ม.1- ม.6	งานจัดตารางสอน/วิชาการ
ส	9 เมษายน 2565	มอบตัวนักเรียนม.1 และ ม.4 ปีการศึกษา 2565 รอบ 2	งานรับนักเรียน/วิชาการ
อา	10-18 เมษายน 2022	รับแจ้งความจำนงค์นักเรียนม.1 (รอบ3) รูปแบบออนไลน์	งานรับนักเรียน/วิชาการ
จ	18 เมษายน 2565	ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสวิชา รายวิชา และจำนวนคาบ ของครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระฯ	งานจัดตารางสอน/วิชาการ
พ	20 เมษายน 2565	ฝ่ายบริหารประชุมเพื่อกำหนดข้อตกลงการลือักคาบครูในฝ่ายงาน	งานจัดตารางสอน/วิชาการ
พฤ	21 เมษายน 2565	ประกาศรายชื่อครูที่ปรึกษา ปีการศึกษา 2565	งานครูที่ปรึกษา/กลุ่มบริหารงาน บุคคล
ศ	22 เมษายน 2565	ประกาศการจัดชั้นเรียน/เลขประจำตัวนักเรียน/คุณครูที่ปรึกษา ม.1 และ ม.4	งานรับนักเรียนและงานทะเบียน นักเรียน/วิชาการ

		เดือนเมษายน พ.ศ. 2565	
จ	25 - 29 เมษายน 2565	รับสมัครนักเรียนเข้าเรียนระหว่างปี (ม.2,3,5,6)	งานทะเบียนนักเรียน/วิชาการ
		กรอกข้อมูลนักเรียน ม.1 และ ม.4 ลงระบบ SGS	งานทะเบียนและงานวัดผล/ วิชาการ
		หัวหน้ากลุ่มสาระฯมารับกระดาษตารางสอนแผ่นใหญ่เพื่อนำไป วางแผนการจัดคาบเรียน	งานจัดตารางสอน/วิชาการ
จ	25 เมษายน 2565	กรรมการเข้าร่วมประชุมเพื่อตกลงขั้นตอนในการจัดตารางสอน ในรูปแบบออนไลน์ ทาง google meet	งานจัดตารางสอน/วิชาการ



โรงเรียนราชดำริ : ปฏิทินปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565

เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2565

5 May 2022 พฤษภาคม 2565 May 2022 พฤษภาคม 2565 Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

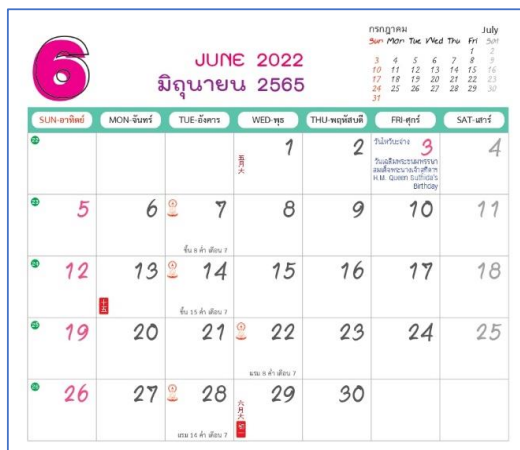
วัน	วัน เดือน ปี	รายการปฏิบัติกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
จ	2-6 พฤษภาคม 2022	กรรมการดำเนินการจัดการเรียนการสอนทุกท่านเข้าร่วมการจัดการเรียนการสอนที่ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องสมุดโรงเรียนราชดำริ ในรูปแบบตารางสอนออนไลน์ และตารางสอนออนไลน์	งานจัดการเรียนการสอน/วิชาการ
จ	9-10 พฤษภาคม 2022	กรรมการดำเนินการจัดการเรียนการสอนทุกท่านเข้าร่วมการจัดการเรียนการสอนที่ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องสมุดโรงเรียนราชดำริ ในรูปแบบตารางสอนออนไลน์ และตารางสอนออนไลน์	งานจัดการเรียนการสอน/วิชาการ
จ	9-13 พฤษภาคม 2022	กิจกรรม MEP Intensive Course 2022 ปรับพื้นฐานรูปแบบ Online	โครงการห้องเรียนพิเศษ MEP
พ	4 พฤษภาคม 2565	วันฉัตรมงคล	
พ	5 พฤษภาคม 2565	ปฐมนิเทศนักเรียน ม.1	งานวินัยและความประพฤติ นักเรียน/กลุ่มบริหารงานบุคคล
ศ	6 พฤษภาคม 2565	ปฐมนิเทศนักเรียน ม.4	งานวินัยและความประพฤติ นักเรียน/กลุ่มบริหารงานบุคคล
อ	10 พฤษภาคม 2565	ครูและบุคลากรทางการศึกษาลงชื่อปฏิบัติงาน	
		ประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา ปีการศึกษา 2564	งานประกันคุณภาพการศึกษา
		ประชุมประจำเดือนพฤษภาคม 2565	

พ	11 พฤษภาคม 2565	พิมพ์ตารางสอนฉบับชั่วคราวเพื่อให้หัวหน้ากลุ่มสาระฯตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง	งานจัดตารางสอน/วิชาการ
		อบรมพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	งานพัฒนานุเคราะห์
พญ	12 พฤษภาคม 2565	อบรมวิจัยทางการศึกษา /อบรมพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	งานวิจัยทางการศึกษา/งานพัฒนานุเคราะห์
	12 พฤษภาคม 2565	พิมพ์ตารางสอนฉบับจริง เพื่อขึ้นต่อนุมัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการและผู้อำนวยการ	งานจัดตารางสอน/วิชาการ
ศ	13 พฤษภาคม 2565	ประกาศใช้ตารางสอนและตารางเรียน สำหรับครูผู้สอนและนักเรียนลงในเว็บไซต์โรงเรียนราชดำริ	งานจัดตารางสอน/วิชาการ
		วันพืชมงคล	
จ	16 พฤษภาคม 2565	วันวิสาขบูชา	
อ	17 พฤษภาคม 2565	เปิดภาคเรียนที่ 1/2565	
		กิจกรรมอ้อมกอดสุพรรณนิการ์	คณะกรรมการบริหารนักเรียน/กลุ่มบริหารงานบุคคล
อ	17 - 31 พฤษภาคม 2565	นักเรียนซ่อมเสริมผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ 2/2564 ครั้งที่ 1	ครูประจำวิชา
อ	17 - 20 พฤษภาคม 2565	สำรวจรายวิชา/ครูผู้สอน ภาคเรียนที่ 1/2565	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และครูผู้สอน
		ครูผู้สอนกิจกรรมชุมนุมกรอกแบบเสนอจัดตั้งกิจกรรมชุมนุมผ่านรูปแบบ Google Form	งานชุมนุม กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน/วิชาการ
พ	18 พฤษภาคม 2565	เริ่มโครงการเรียนร่วม	งานเรียนร่วม/วิชาการ
	18 พฤษภาคม 2565	ครูที่ปรึกษา ม.1,2,4,5 ปีการศึกษา 2564 ส่งเล่ม ปพ.6 ที่ห้องวิชาการ	งานทะเบียนนักเรียน/วิชาการ
พญ	19 พฤษภาคม 2565	เริ่มโครงการพัฒนานักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้	งานเรียนร่วม/วิชาการ
ศ	20 พฤษภาคม 2565	ครูที่ปรึกษา ม.2,3,5,6 ปีการศึกษา 2565 รับเล่ม ปพ.6 ที่ห้องวิชาการ	งานทะเบียนนักเรียน/วิชาการ
		ชี้แจงการทำกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	งานกิจกรรมเพื่อสังคมฯ
		นักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-5 ทุกคน เลือกหัวข้อเรื่องโครงการบูรณาการผ่านรูปแบบ Google Form	งานโครงการบูรณาการ/วิชาการ
จ	23 พฤษภาคม 2565	ครูที่ปรึกษา ม.1,4 ปีการศึกษา 2565 รับเล่ม ปพ.6 ที่ห้องวิชาการ	งานทะเบียนนักเรียน/วิชาการ
จ	23 - 27 พฤษภาคม 2565	นักเรียนเลือกกิจกรรมชุมนุม ออนไลน์ ผ่านทางเว็บไซต์โรงเรียน	งานชุมนุม กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
พญ	26 พฤษภาคม 2565	ทำบุญตักบาตรพระสงฆ์ 5 รูป	กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ศ	27 พฤษภาคม 2565	ประชุมชี้แจงการจัดกิจกรรมโครงการบูรณาการปีการศึกษา 2565 ผ่านรูปแบบ Google Meet	งานโครงการบูรณาการ/วิชาการ
จ	30 พฤษภาคม 2565	ส่งเอกสารข้อตกลง วปา ปีงบประมาณ 2565ให้ ผอ ลงนามรับรอง	งานพัฒนานุเคราะห์



โรงเรียนราชดำริ : ปฏิทินปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565

เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2565



วัน	วัน เดือน ปี	รายการปฏิบัติงานกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
พ	1 มิถุนายน 2565	ครูผู้สอนส่งผลซ่อมเสริมผลการเรียนนักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ 2/2564 ครั้งที่ 1 ที่ห้องวิชาการ ภายในเวลา 12:00 น.	ครูผู้สอน
	1 - 30 มิถุนายน 2565	เยี่ยมบ้านนักเรียน	งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
พ	2 มิถุนายน 2565	ทำบุญตักบาตร/ถวายภัตตาหาร พระสงฆ์ 5 รูป	กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
		พิธีเทิดพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดาฯ พระบรมราชินี	งานส่งเสริมคุณธรรมฯ/กลุ่มบริหารงานบุคคล
		ประชุมจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาโรงเรียนราชดำริ	งานแผนงานและโครงการ
	2 - 3 มิถุนายน 2565	จัดทำใบรายงานผลการเรียน (ปพ.6) ภาคเรียนที่ 2/2564 และใบคำร้องขอสอบแก้ตัว ครั้งที่ 2 สำหรับแจกในวันประชุมผู้ปกครอง	วิชาการ
ศ	3 มิถุนายน 2565	งานวันคล้ายวันเกิดพระครูเนกขัมมคุณาจารย์ เจ้าอาวาสวัดทุ่งลานนา	งานสัมพันธ์ชุมชน / บริหารทั่วไป
	6 - 30 มิถุนายน 2565	นักเรียนซ่อมเสริมผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ 2/2564 ครั้งที่ 2	ครูผู้สอน
	7 - 14 มิถุนายน 2565	ลงทะเบียนรายวิชา / ครูผู้สอนภาคเรียนที่ 1/2565 ในระบบ SGS	งานวัดผล/วิชาการ
พ	9 มิถุนายน 2565	ทำบุญตักบาตร พระสงฆ์ 5 รูป	กลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
ศ	10 มิถุนายน 2565	นักเรียนเข้าเรียนกิจกรรมชุมนุม เป็นสัปดาห์แรก	งานชุมนุม กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
		กิจกรรมแสดงตนเป็นพุทธมามกะ ม.1	กลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

จ	13 มิถุนายน 2565	เริ่มกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน	งานห้องสมุดฯ
	13 - 16 มิถุนายน 2565	นักเรียนเลือกกิจกรรมชุมนุม รอบที่ 2	งานชุมนุม กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
	14 - 15 มิถุนายน 2565	สำรวจรายวิชาสอบกลางภาค 1/2565	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และงานวัดผล
พ	15 มิถุนายน 2565	ครูผู้สอนตรวจสอบรายวิชาสอน 1/2565 ในระบบ SGS	ครูผู้สอน
	15 - 16 มิถุนายน 2565	กิจกรรมประกวดพานไหว้ครูและพิธีไหว้ครู ประจำปีการศึกษา 2565	งานส่งเสริมคุณธรรมฯ กลุ่ม บริหารงานบุคคล
พฤ	16 มิถุนายน 2565	พิธีประดับเข็มนักเรียนชั้น ม.4	งานวินัยและความประพฤติ นักเรียน/กลุ่มบริหารงานบุคคล
		ทำบุญตักบาตร พระสงฆ์ 5 รูป	กลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
	16 - 17 มิถุนายน 2565	ร่างตารางสอบกลางภาค 1/2565	งานวัดผล
ศ	17 มิถุนายน 2565	ค่ายคณิตศาสตร์,กิจกรรมแสดงตนเป็นพุทธมามกะ ม.4	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์,สังคม ศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
	20 - 24 มิถุนายน 2022	สำรวจหัวข้อชื่อเรื่องงานวิจัยทางการศึกษา ผ่าน Google Form	งานวิจัยทางการศึกษา
อ	21 มิถุนายน 2565	ประชุมวิชาการ พิจารณารางสอบกลางภาค 1/2565	คณะกรรมการวิชาการ
	22 -24 มิถุนายน 2565	ร่างคำสั่งดำเนินการจัดสอบกลางภาค 1/2565	งานวัดผล/วิชาการ
พฤ	23 มิถุนายน 2565	ทำบุญตักบาตร พระสงฆ์ 5 รูป,ประกวดมารยาทไทย ระดับ ม.ต้น	กลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
		ประชุมสรุปการจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียนราชดำริ	งานแผนงานและโครงการ
ศ	24 มิถุนายน 2565	กิจกรรมอนุรักษ์เอกลักษณ์ไทย : วันสุนทรภู่	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
		ประกวดมารยาทไทย ระดับ ม.ปลาย	กลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
อ	28 มิถุนายน 2565	ประชุมวิชาการ พิจารณาร่างคำสั่งดำเนินการจัดสอบกลางภาค 1/2565	วิชาการ
พ	29 มิถุนายน 2565	ประกาศรายชื่อเรื่องการวิจัยทางการศึกษา	งานวิจัยทางการศึกษา
	29 มิถุนายน ถึง 5 กรกฎาคม 2565	จัดส่งเอกสารโรเนียว ครูผู้สอนส่งข้อสอบกลางภาค 1/2565	ครูผู้สอน
พฤ	30 มิถุนายน 2565	ทำบุญตักบาตร พระสงฆ์ 5 รูป	กลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



โรงเรียนราชดำริ : ปฏิทินปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565

เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2565

7 JULY 2022 กรกฎาคม 2565						
SUN-อาทิตย์	MON-จันทร์	TUE-อังคาร	WED-พุธ	THU-พฤหัสบดี	FRI-ศุกร์	SAT-เสาร์
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13 วันอาสาฬหบูชา วันเข้าพรรษา	14 วันเข้าพรรษา วันอาสาฬหบูชา	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28 วันอาสาฬหบูชา วันเข้าพรรษา	29	30
31						

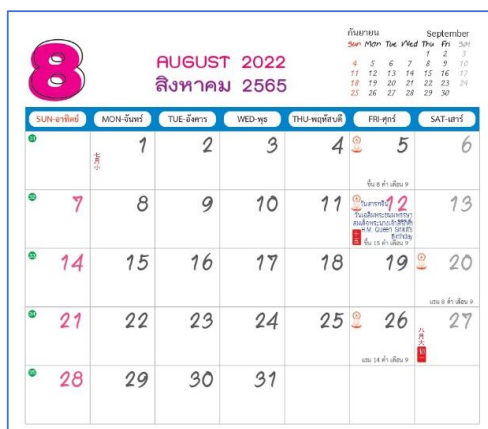
วัน	วัน เดือน ปี	รายการปฏิบัติกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
ศ	1 กรกฎาคม 2565	ครูผู้สอนส่งผลซ่อมเสริมผลการเรียนนักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ 2/2564 ครั้งที่ 2 ที่ห้องวิชาการ ภายในเวลา 12:00 น.	ครูประจำวิชา
		พิธีทบทวนคำปฏิญาณและสวนสนามของลูกเสือ เนตรนารี “เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ ประจำปี 2565	งานกิจกรรมลูกเสือโรงเรียน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
		พิธีหล่อเทียนจำนำพรรษา	กลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
		ประกวดมารยาทไทย ระดับ ม.ปลาย	กลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
	4 กรกฎาคม - 8 สิงหาคม 2565	ประเมินพฤติกรรมนักเรียน (SDQ)	งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
	6 - 12 กรกฎาคม 2565	เขียนและบรรจุซองข้อสอบกลางภาค 1/2565	ครูผู้สอน
พ	7 กรกฎาคม 2565	ทำบุญตักบาตร พระสงฆ์ 5 รูป	กลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
อ	12 กรกฎาคม 2565	กิจกรรมถวายเทียนจำนำพรรษา และเวียนเทียน	กลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
ศ	15 กรกฎาคม 2565	ตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อสอบ	วิชาการ
	18 - 22 กรกฎาคม 2565	สอบกลางภาคเรียน 1/2565 (งดจัดกิจกรรมอื่น ๆ)	วิชาการ

		เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2565	
	18 - 29 กรกฎาคม 2565	ครูผู้สอนบันทึกคะแนนเก็บก่อนสอบกลางภาค 30 คะแนน และคะแนนสอบกลางภาค 20 คะแนน ในระบบ SGS	ครูผู้สอน
	18 กรกฎาคม - 11 สิงหาคม 2565	แข่งขันความเป็นเลิศทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ฯ
จ	25 กรกฎาคม 2565	RD Cup	กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา
อ	26 กรกฎาคม 2565	RD Cup	กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา
พ	27 กรกฎาคม 2565	กิจกรรมอนุรักษ์เอกลักษณ์ไทย : วันภาษาไทยแห่งชาติ	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
		ทำบุญตักบาตร พระสงฆ์ 5 รูป	กลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
		พิธีเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร	งานส่งเสริมคุณธรรมฯ กลุ่มบริหารงานบุคคล
พฤ	28 กรกฎาคม 2565	วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร	



โรงเรียนราชดำริ : ปฏิทินปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565

เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2565



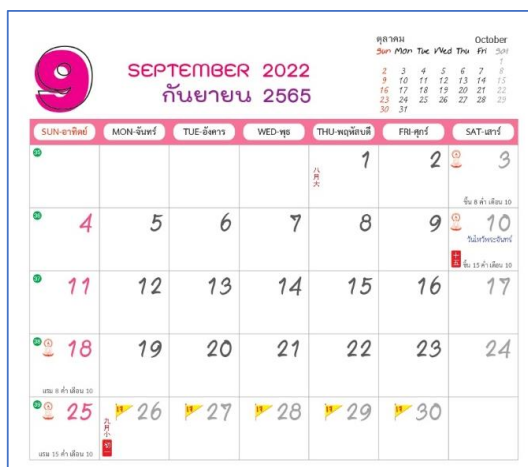
วัน	วัน เดือน ปี	รายการปฏิบัติงานกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
จ	1 - 3 สิงหาคม 2565	สำรวจรายวิชาสอบปลายภาค 1/2565	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และงานวัดผล
อ	2 สิงหาคม 2565	RD Cup	กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา
พ	3 สิงหาคม 2565	RD Cup	กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา
พ	3 - 11 สิงหาคม 2565	พัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ครั้งที่ 1/2565	งานพัฒนาคุณลักษณะผู้เรียน/ กลุ่มบริหารงานบุคคล
พ	4 - 8 สิงหาคม 2565	ร่างตารางสอบปลายภาค 1/2565	งานวัด/วิชาการ
	1-5 สิงหาคม 2022	กิจกรรมสัปดาห์งานอาเซียน	กลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
จ	8 สิงหาคม 2565	RD Cup	กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา
	8-10 สิงหาคม 2022	กิจกรรมทดสอบทักษะภาษาอังกฤษ CEFR ปีการศึกษา 2565 MEP	โครงการห้องเรียนพิเศษ MEP
อ	9 สิงหาคม 2565	ประชุมวิชาการ พิจารณาร่างสอบปลายภาค 1/2565	คณะกรรมการวิชาการ
พ	10 - 15 สิงหาคม 2565	ร่างคำสั่งดำเนินการจัดสอบปลายภาค 2/2565	งานวัดผล/วิชาการ
พ	11 สิงหาคม 2565	ทำบุญตักบาตร/ถวายภัตตาหาร พระสงฆ์ 5 รูป	กลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
		เทิดพระเกียรติสมเด็จพระพันปีหลวงและวันแม่แห่งชาติ	งานส่งเสริมคุณธรรมฯ กลุ่ม บริหารงานบุคคล

		เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2565	
ศ	12 สิงหาคม 2565	วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง และวันแม่แห่งชาติ	
อ	16 สิงหาคม 2565	ประชุมวิชาการ พิจารณาคำสั่งดำเนินการจัดสอบปลายภาค 1/2565	คณะกรรมการวิชาการ
พ	18 สิงหาคม 2565	พิธีถวายสักการะพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวและงานวันวิทยาศาสตร์	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ฯ
	18 สิงหาคม 2565	ทำบุญตักบาตร พระสงฆ์ 5 รูป	กลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
ศ	19 สิงหาคม 2565	สิ้นสุดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน	งานห้องสมุดฯ
		นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-5 นำเสนอหัวข้อเรื่องโครงการบูรณาการผ่านรูปแบบ Google Meet	งานโครงการบูรณาการ/วิชาการ
	22 สิงหาคม - 9 กันยายน 2565	ประชุมเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนระดับโรงเรียน ครั้งที่ 1/2565	งานพัฒนาเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน/กลุ่มบริหารงานบุคคล
	25 - 26 สิงหาคม 2022	กิจกรรมเทศน์มหาชาติเฉลิมพระเกียรติ	โรงเรียนราชดำริและกลุ่มสาระสังคมศึกษา
	25 - 31 สิงหาคม 2565	จัดส่งเอกสารโรเนียว ครูผู้สอนส่งข้อสอบปลายภาค 1/2565	ครูผู้สอน
ศ	26 สิงหาคม 2565	ออกคำสั่งการดำเนินการจัดตารางสอน 2/2565และเสนอเซ็นต์	งานจัดตารางสอน/วิชาการ
จ	29 สิงหาคม 2565	ประกาศคำสั่งการดำเนินการจัดตารางสอน 2/2565	งานจัดตารางสอน/วิชาการ
อ	30 สิงหาคม 2565	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ประชุมภายในกลุ่มสาระฯ และดำเนินการจัดอัตรากำลัง 2/2565	งานจัดตารางสอน/วิชาการ



โรงเรียนราชดำริ : ปฏิทินปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565

เดือนกันยายน พ.ศ. 2565



วัน	วัน เดือน ปี	รายการปฏิบัติงานกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
พ	1 - 7 กันยายน 2565	ครูผู้สอนเฝ้าและบรรจุซองข้อสอบปลายภาค 2/2565	ครูผู้สอน
		ครูที่ปรึกษาส่งใบสรุปของห้อง และเล่มรายงานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ของนักเรียน	งานกิจกรรมเพื่อสังคมฯ
พ	1 กันยายน 2565	ทำบุญตักบาตร พระสงฆ์ 5 รูป	กลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
ศ	2 กันยายน 2565	กิจกรรมเรียนรู้มารยาทบนโต๊ะอาหารแบบตะวันตก ม.4/1 ปีการศึกษา 2565	โครงการห้องเรียนพิเศษ MEP
ส	3 กันยายน 2565	ทุกกลุ่มสาระฯส่งอัตรากำลัง 2/2565 ที่ครูวิโรจน์ ทาวันหรือส่งที่ครูสุชาติ เกตข	งานจัดตารางสอน/วิชาการ
อา	4-7 กันยายน 2022	ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสวิชา รายวิชา และจำนวนคาบของครูผู้สอนทุกกลุ่ม	งานจัดตารางสอน/วิชาการ
จ	5 กันยายน 2565	ฝ่ายบริหารประชุมเพื่อกำหนดข้อตกลงการลือคาบครูในฝ่ายงาน	งานจัดตารางสอน/วิชาการ
พ	7 กันยายน 2565	กรรมการเข้าร่วมประชุมเพื่อตกลงขั้นตอนในการจัดตารางสอนและลือคาบ	งานจัดตารางสอน/วิชาการ
พ	8 - 9 กันยายน 2565	ตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อสอบ	วิชาการ
ศ	9 กันยายน 3108	พิธีแสดงมุทิตาจิตแก่ครูผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปีการศึกษา 2565	งานส่งเสริมคุณธรรมฯ กลุ่ม บริหารงานบุคคล
		ทำบุญตักบาตรพระสงฆ์ 5 รูป	กลุ่มสาระสังคมศึกษาฯ
จ	12 - 16 กันยายน 2565	สอบปลายภาค 1/2565 (งดกิจกรรมอื่น ๆ)	

		เดือนกันยายน พ.ศ. 2565	
จ	12 - 16 กันยายน 2565	กรรมการดำเนินการจัดการเรียนการสอนทุกท่านเข้าร่วมการจัดการเรียนการสอนที่ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องสมุดโรงเรียนราชดำริ ในรูปแบบการเรียนการสอนออนไลน์ และเรียนการสอนออนไลน์	งานจัดการเรียนการสอน/วิชาการ
จ	19 กันยายน 2565	พิมพ์ตารางสอนฉบับชั่วคราวเพื่อให้หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง	งานจัดการเรียนการสอน/วิชาการ
	19 - 23 กันยายน 2565	ครูผู้สอนบันทึกคะแนนเก็บหลังสอบกลางภาค 30 คะแนน และคะแนนสอบปลายภาค 20 คะแนน ในระบบ SGS	ครูผู้สอน
พ	21 กันยายน 2565	พิมพ์ตารางสอนฉบับจริง เพื่อยื่นต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	งานจัดการเรียนการสอน/วิชาการ
พ	22 กันยายน 2565	ประกาศใช้ตารางสอนและตารางเรียน สำหรับครูผู้สอนและนักเรียนลงในเว็บไซต์โรงเรียนราชดำริ	งานจัดการเรียนการสอน/วิชาการ
จ	26 - 30 กันยายน 2565	ซ่อมเสริมผลการเรียนนักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ 1/2565 ครั้งที่ 1	ครูผู้สอน
		งานมหิตาจิตผู้เกษียณราชการ ประจำปีการศึกษา 2565	กลุ่มบริหารทั่วไป
	27-30 กันยายน 2022		เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระ/กลุ่มงาน
ศ	30 กันยายน 2565	ครูผู้สอนส่งผลซ่อมเสริม ก่อนเวลา 16.30 น.	ครูผู้สอน

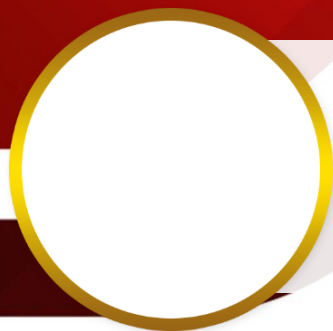


โรงเรียนราชดำริ : ปฏิทินปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565

เดือนตุลาคม พ.ศ. 2565



วัน	วัน เดือน ปี	รายการปฏิบัติกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
จ	3 - 7 ตุลาคม 2565	ซ่อมเสริมผลการเรียนนักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ 1/2565 ครั้งที่ 2	ครูผู้สอน
อ	4-11 ตุลาคม 2022	ส่งบันทึกข้อความจำหน่าย พร้อมพัสดุที่ชำรุดประจำปี 2565 ก่อนเวลา 16:30น.	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระ/กลุ่มงาน
ศ	7 ตุลาคม 2565	ครูผู้สอนส่งผลซ่อมเสริม ก่อนเวลา 16.30 น.	ครูผู้สอน
		กิจกรรมแข่งขันทักษะทางคณิตศาสตร์	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
จ	17-21 ตุลาคม 2022	งานทอดกฐินวัดทุ่งลานนา	งานสัมพันธ์ชุมชน/กลุ่มบริหาร ทั่วไป
ศ	21 ตุลาคม 2565	ประกาศรายชื่อนักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ เพื่อลงทะเบียนเรียนซ้ำรายวิชา	งานวัดผล/วิชาการ
	24 - 28 ตุลาคม 2565	เรียนซ้ำรายวิชาสำหรับนักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์	ครูผู้สอน/งานวัดผล
จ	31 ตุลาคม 2565	อบรมเชิงปฏิบัติการงานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการเรียนการสอน	งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมฯ



คู่มือปฏิบัติงาน

ปีการศึกษา 2565

โรงเรียนราชดำริ

RAJADAMRI SCHOOL

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ