



คำสั่งโรงเรียนราชวินิตบางเขน

ที่ ๑๕๐/ ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ ปีการศึกษา ๒๕๖๔  
(แก้ไขเพิ่มเติม)

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ กำหนดให้โรงเรียนในสังกัด  
ทุกโรงเรียนกำหนดโครงสร้างการบริหารงานในโรงเรียนเป็น ๔ กลุ่มบริหาร ได้แก่ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหาร  
งบประมาณ กลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนราชวินิตบางเขนสอดคล้อง  
กับโครงสร้างดังกล่าว และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด อาศัยความในมาตรา ๓๔  
(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับมาตรา ๒๗(๔) แห่ง  
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑  
และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายธัญวิษณุ	ไตรรัตน์	ประธานกรรมการ
๒. นายชัชวาล	พฤกษ์พงศ์พันธ์	รองประธานกรรมการ
๓. นายพลพีระ	วงศ์พรประทีป	กรรมการ
๔. นางสาวรัศมี	วงวิสัย	กรรมการ
๕. นางศศิพิมพ์	วรรณกุล	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะทำงานตามคำสั่งนี้  
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางศศิพิมพ์	วรรณกุล	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
----------------	---------	----------------------------------

หน้าที่ วางแผน กำกับ ติดตาม ดูแล งานของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. นายนิติกร	ระดม	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
--------------	------	---

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ในการวางแผน กำกับ ติดตาม ดูแล  
งานของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางวิภาพรรณ

เพ็ชรจรูญ

หัวหน้ากลุ่มงานจัดการเรียนการสอน

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ คนที่ ๑
๒. กำกับ ประสาน อำนวยความสะดวก ติดตาม งานในโครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มงานจัดการเรียนการสอน ให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ดังนี้
  - ๒.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
  - ๒.๒ งานโครงการหลักสูตรพิเศษ
  - ๒.๓ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
  - ๒.๔ งานนิเทศการเรียนการสอน
  - ๒.๕ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี
  - ๒.๖ งานวิจัยในชั้นเรียน
  - ๒.๗ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
  - ๒.๘ งานประกันคุณภาพการศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวขวัญใจ

ภาสพันธุ์

หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ คนที่ ๒
๒. กำกับ ประสาน อำนวยความสะดวก ติดตาม งานในโครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ดังนี้
  - ๒.๑ งานรับนักเรียน
  - ๒.๒ งานทะเบียนนักเรียน
  - ๒.๓ งานวัดและประเมินผล
  - ๒.๔ งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้/ห้องสมุด
  - ๒.๕ งานแนะแนวและการให้คำปรึกษา
  - ๒.๖ งานบริการทางวิชาการ
  - ๒.๗ งานสำนักงานวิชาการและแผนงาน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ**

- |                 |           |   |
|-----------------|-----------|---|
| ๑. นางศศิพิมพ์  | วรรณกุล   | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ  |
| ๒. นายนิติกร    | ระดม      | ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ,<br>หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ                |
| ๓. นางวิภาพรรณ  | เพ็ชรจรูญ | หัวหน้ากลุ่มงานจัดการเรียนการสอน<br>หัวหน้างานรับนักเรียน ผู้ประสานงานฝึก<br>ประสบการณ์ |
| ๔. นางสาวขวัญใจ | ภาสพันธุ์ | หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนการจัดการเรียน<br>การสอน และหัวหน้างานทะเบียนนักเรียน            |

๕. นางสาวอมรรัตน์	กระต๊าก	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๖. นางมณฑนา	ฟักขาว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๗. นางรพีพรรณ	กรุณาพิทักษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
๘. นางสาวธิดามาศ	สิงห์ธวัช	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา และวัฒนธรรม
๙. นางอุไรวรรณ	คงกินทูน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๐. นายสมชาย	กรุณาพิทักษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา
๑๑. นางแก้วใจ	เหมือนอินทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๒. นางชนิษฐา	แปงมูล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๓. นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๔. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขียว	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๑๕. นายพงศ์นที	คงถาวร	หัวหน้างานนิเทศการเรียนรู้การสอน และ รองหัวหน้างานโครงการห้องเรียนพิเศษ
๑๖. นางสาวนภาเพ็ญ	ภูหาค	หัวหน้างานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี
๑๗. นางวิริสา	ปัญญาโส	หัวหน้างานวิจัยในชั้นเรียน
๑๘. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเรียง	หัวหน้างานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๑๙. นางสาวอัจฉรา	วงษ์แก้ว	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา
๒๐. นางสาวดวงพร	ปราบคช	หัวหน้างานวัดและประเมินผล
๒๑. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ งานห้องสมุด และหัวหน้าโครงการโรงเรียน มาตรฐานสากล
๒๒. นางสาวจันทรัตน์	เนืองนิตย์	หัวหน้างานแนะแนวและให้คำปรึกษา
๒๓. นางสุธาดา	ศิริกุล	หัวหน้างานบริการทางวิชาการ
๒๔. นางสาวรวิพร	พรหมไชย	หัวหน้างานสำนักงานและงานแผนงาน
๒๕. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	หัวหน้างานโครงการสถานศึกษาพอเพียง
๒๖. นางศิริรัตน์	บุญสนอง	หัวหน้างานโครงการธนาคารโรงเรียน
๒๗. ว่าที่ ร.ต.วันดี	สร้างนานอก	หัวหน้างานกำกับดูแลนักศึกษาวิชาทหาร
๒๘. นางสาวมัยรวิรินทร์	อินทโชติ	งานแนะแนวและให้คำปรึกษา
๒๙. นางสาวนุรีดา	มะลี	งานทะเบียนนักเรียน
๓๐. นางสาวจิตติพร	พูลสวัสดิ์	งานวัดและประเมินผล
๓๑. นายอนันต์	เชื้อชิลอง	งานวัดและประเมินผล
๓๒. นางสาวบุศรัตน์	รุษินยง	เจ้าหน้าที่โครงการห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๓๓. นางสาวเปรมจิต	จันนุช	เจ้าหน้าที่โครงการห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย
๓๔. นายกิตติศักดิ์	บุญสุข	เจ้าหน้าที่ธุรการและงานโรเนียว

### หน้าที่

๑. ร่วมประชุมวางแผนกำหนดกลยุทธ์ในการขับเคลื่อนกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ดำเนินการ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ประสานงานขับเคลื่อนการบริหารงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษา
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สรุปผลการดำเนินงาน รายงานผลต่อผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขี้ยว	หัวหน้างาน
๒. นางอุไรวรรณ	คงเกินทูน	คณะทำงาน
๓. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	คณะทำงาน
๔. นายสมชาย	กรรณพิทักษ์	คณะทำงาน
๕. นางศิริรัตน์	บุญสนอง	คณะทำงาน
๖. นางแก้วใจ	เหมือนอินทร์	คณะทำงาน
๗. นางสาวอัจฉรา	วงษ์แก้ว	คณะทำงาน
๘. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน
๙. นางวิริสา	ปัญญาโส	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	คณะทำงาน
๑๒. นางศิโรรัตน์	เรืองคง	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเรียง	เลขานุการ

### หน้าที่

๑. ประสาน วางแผน ดำเนินการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนราชวินิตบางเขน
๒. ประเมินผล ติดตามผลการใช้หลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการจุดเน้นนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนราชวินิตบางเขน
๓. ร่วมกันออกแบบ และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาเป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสอดคล้องตรงตามความต้องการของชุมชนท้องถิ่น
๔. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลังจัดการเรียนการสอน และการกำหนดคาบสอนของครูให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา
๕. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่หลักสูตรสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. งานโครงการหลักสูตรพิเศษ**

๑. นายนิติกร	ระดม	หัวหน้างาน
๒. นายพงศันที	คงถาวร	รองหัวหน้างาน
๓. นางมณฑนา	พิภขาว	คณะกรรมการ ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๔. นางรพีพรรณ	กรุณาพิทักษ์	คณะกรรมการ ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๕. นางรัถญา	คำแพง	คณะกรรมการ ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๖. นางสุธาดา	ศิริกุล	คณะกรรมการ ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๗. นางวรัญญา	ยอดกระโหม	คณะกรรมการ ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๘. นางสาวดวงดาว	คุ้มภัย	คณะกรรมการ ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๙. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขียว	คณะกรรมการ ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๑๐. นางสาววิพร	พรหมไชย	คณะกรรมการ ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๑๑. นางศิโรรัตน์	เรืองคง	คณะกรรมการ ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๑๒. นางสาวทัศนีย์	ฝอยทอง	คณะกรรมการ ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๑๓. นางสาวบุศรินทร์	รู้ยืนยง	คณะกรรมการ ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๑๔. นางอุไรวรรณ	คงเกินทุน	คณะกรรมการ ห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย
๑๕. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	คณะกรรมการ ห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย
๑๖. นางสาวอมรรัตน์	กระดาช	คณะกรรมการ ห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย
๑๗. นางสาวดวงพร	ปราบคช	คณะกรรมการ ห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย
๑๘. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	คณะกรรมการ ห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย
๑๙. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	คณะกรรมการ ห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย
๒๐. นางสาวเปรมจิต	จันนุช	คณะกรรมการ ห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย
๒๑. นางวิริสา	ปัญญาโส	กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่**

- วางแผน กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละคณะกรรมการให้สอดคล้องกับปฏิทินการบริหารงานของโรงเรียน
- พัฒนา ส่งเสริมโครงการหลักสูตรพิเศษแต่ละโครงการให้สอดคล้องสนองนโยบาย จุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้โรงเรียนมีความเป็นเลิศด้านบริหารจัดการ (Best Practice)
- ประสานงานเครือข่ายทางการศึกษาและแสวงหาความร่วมมือทางการศึกษา(MOU) กับหน่วยงานราชการอื่น มหาวิทยาลัย และองค์กรเอกชนที่มีความพร้อมและให้ความร่วมมือในการพัฒนาโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน**

๑. นางวิภาพรรณ	เพชรจรูญ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอมรรัตน์	กระดาช	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๓. นางมณฑนา	พิภขาว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๔. นางรพีพรรณ	กรุณาพิทักษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๕. นางสาวธิดามาศ	สิงห์ธวัช	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๖. นางอุไรวรรณ	คงเกินทุน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๗. นายสมชาย	กรุณาพิทักษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	คณะทำงาน
๘. นางแก้วใจ	เหมือนอินทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	คณะทำงาน
๙. นางชนิษฐา	แปงมูล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	เลขานุการ

### หน้าที่

๑. วางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการ ให้การจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยุทธศาสตร์ชาติ เป้าหมายการศึกษาของโรงเรียน
๒. วางแผนการจัดการเรียนการสอน การพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอน วัตถุประสงค์และประเมินผล ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ ไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เสนอแนะความคิดเห็น และให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียน และบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๔. ประเมินประสิทธิภาพการทำงานของครูและบุคลากร ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามตัวชี้วัด มาตรฐานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนกำหนด
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗. งานนิเทศการเรียนการสอน

๑. นายพงศ์สันที	คงถาวร	หัวหน้างาน
๒. นางวรัญญา	ยอดกระโหม	คณะทำงาน
๓. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวอมรรัตน์	กระดาช	คณะทำงาน
๕. นางนิตยา	ปัญญากุล	คณะทำงาน
๖. นางมณฑนา	พิทขาว	คณะทำงาน
๗. นางรพีพรรณ	กรุณาพิทักษ์	คณะทำงาน
๘. นางพนิดา	สารรักษ์	คณะทำงาน
๙. นางชนิษฐา	แปงมูล	คณะทำงาน
๑๐. นางธนิดา	กुरुพันธ์พานิชย์	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวอัจฉรา	วงษ์แก้ว	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขี้ยว	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	คณะทำงาน
๑๔. นางอุไรวรรณ	คงเกินทุน	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวรมย์รวินท์	อินทโชติ	เลขานุการ

### หน้าที่

๑. วางแผน กำหนดแนวปฏิบัติการนิเทศการสอนภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ออกแบบเครื่องมือการนิเทศการสอนของครูผู้สอน
๓. สรุปและรายงานผลการนิเทศการสอนของครูผู้สอน
๔. พิจารณา ส่งเสริม ให้คำแนะนำ ติดตามผลการนิเทศการสอนของครูผู้สอน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๑. นางสาวนภาพิณ	ภูหาด	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	คณะทำงาน
๓. นายไตรภพ	สุทธกุล	คณะทำงาน
๔. นางชนิษฐา	แปงมูล	คณะทำงาน
๕. นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	คณะทำงาน
๖. นายณัฐพร	จันทร์ประณต	คณะทำงาน
๗. นางสาวเกศกนก	โพธิสวัสดิ์	คณะทำงาน
๘. นางสาวสุกฤตา	ชวานาฮี	คณะทำงาน
๙. นางสาวจันทร์รัตน์	เนื่องนิตย์	คณะทำงาน
๑๐. นางวิภาพรรณ	เพ็ชรจรรยา	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	เลขานุการ

#### หน้าที่

๑. วางแผนจัดระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในการพัฒนาวิชาการ และการจัดการเรียนการสอน
๒. ส่งเสริม ให้คำปรึกษาแก่ครูในการผลิตสื่อ นวัตกรรม ICT และ DLIT มาใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๓. ส่งเสริม สนับสนุนให้คำปรึกษาการใช้ ICT เพื่อการศึกษาและการจัดการเรียนการสอน
๔. พัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอนโดยมุ่งเน้นพัฒนาครูในการใช้ ICT สื่อมัลติมีเดียในการจัดการเรียนรู้ของนักเรียน
๕. จัดทำบัญชีสื่อและนวัตกรรม ด้าน ICT ของครูในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙. งานวิจัยในชั้นเรียน

๑. นางวิริสา	ปัญญาโส	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขียว	คณะทำงาน
๓. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	คณะทำงาน
๔. นางสาวอัจฉรา	วงษ์แก้ว	คณะทำงาน
๕. นางธนิดา	กฤษิณท์พานิชย์	คณะทำงาน
๖. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	คณะทำงาน
๗. นางสาวจตุรพร	มาลารัตน์	คณะทำงาน
๘. นางแก้วใจ	เหมือนอินทร์	คณะทำงาน
๙. นางสาวทัศนีย์	ฝอยทอง	เลขานุการ

#### หน้าที่

๑. วางแผน กำหนด การดำเนินงานด้านการส่งเสริมงานวิจัยครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน
๒. อบรม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติการวิจัยในชั้นเรียน และการวิจัยผลงานทางวิชาการ

๓. ส่งเสริมพัฒนาครูในการจัดทำวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียนตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๔. ติดตาม และประเมินผลการวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน และการทำวิจัยผลงานทางวิชาการ พร้อมรายงานผลการติดตามและนำเสนอฝ่ายบริหาร เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข
๕. จัดทำวิจัยสถานศึกษาเพื่อเพิ่มศักยภาพในการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา
๖. จัดทำกิจกรรมประกวดงานวิจัยดีเด่นโดยคณะกรรมการคัดเลือกงานวิจัยของกลุ่มสาระฯ ละ ๑ ผลงาน จัดเวทีนำเสนอผลงาน มอบรางวัลและเกียรติบัตรให้กับผลงานวิจัยดีเด่นที่ได้รับรางวัลตามลำดับ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑. นางสาวกรรณิกา	โยมะเริง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธาดา	ศิริกุล	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาววิพร	พรมไชย	คณะทำงาน
๔. นางสาวรมย์รินทร์	อินทโชติ	คณะทำงาน
๕. นางสาวนุรีดา	มะลี	คณะทำงาน
๖. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	เลขานุการ

#### หน้าที่

๑. วางแผนกำหนดรูปแบบกระบวนการพัฒนานักเรียนและเตรียมความพร้อมการแข่งขันทักษะทางวิชาการในทุกระดับ
๒. จัดอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดกระบวนการเรียนรู้ พร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกระบวนการเรียนรู้ที่สอดคล้อง ทันสมัย ตรงตามจุดประสงค์ จุดเน้น นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
๓. คัดกรอง แยกประเภทนักเรียนเรียนร่วมและเรียนรวมที่มีความบกพร่องในแต่ละประเภท
๔. วางแผนจัดกิจกรรมสร้างความรู้แก่ครูผู้สอน และกิจกรรมเสริมในการพัฒนานักเรียนที่มีความบกพร่องด้านการเรียนรู้
๕. ประสานงานกับผู้ปกครอง ครูผู้สอน ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีความบกพร่องให้พัฒนาเต็มศักยภาพ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวอัจฉรา	วงษ์แก้ว	หัวหน้างาน
๒. นางวิริสา	ปัญญาโส	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวศรัญญา	ไฮ่คุณ	คณะทำงาน
๔. นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	คณะทำงาน
๕. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๖. นางสาวนุรีดา	มะลี	คณะทำงาน
๗. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	เลขานุการ



**หน้าที่**

๑. วางแผน กำหนดปฏิทิน ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาให้มีความเข้มแข็ง โดยคำนึงถึงระบบการประกันคุณภาพภายในและการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๒. ดำเนินการประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษาและจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR)ประจำปี เพื่อเผยแพร่และรายงานหน่วยงานต้นสังกัดสำหรับรองรับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและภายนอกสถานศึกษา

๓. วิเคราะห์ รวบรวม สรุปโครงการและกิจกรรมที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียนได้บรรลุตามประเด็นพิจารณา และตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(สมศ.)

๔. ประมวลผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา วิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อนจุดที่ควรพัฒนา และติดตามตรวจสอบการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินภายใน และการประเมินภายนอก สถานศึกษาของปีถัดไป และร่วมให้คำแนะนำปรึกษา อำนวยความสะดวกแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒. งานรับนักเรียน**

๑. นางวิภาพรรณ	เพชรจรรยา	หัวหน้างาน
๒. นายพงศ์ณี	คงถาวร	คณะทำงาน
๓. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขี้ยว	คณะทำงาน
๔. นางสาววิพร	พรมไชย	คณะทำงาน
๕. นายอนันต์	เชื้อสีลอง	คณะทำงาน
๖. นางสาวบุศรัตน์	รุษินยง	คณะทำงาน
๗. นายกิตติศักดิ์	บุญสุข	คณะทำงาน
๘. นางสาวเปรมจิต	จันนุช	คณะทำงาน
๙. นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเรียง	เลขานุการ

**หน้าที่**

๑. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการแบ่งพื้นที่บริการของสถานศึกษา

๒. กำหนดแผนการรับนักเรียน โดยประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนงานที่กำหนด

๔. ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓. งานทะเบียนนักเรียน**

๑. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิพร	พรมไชย	คณะทำงาน
๓. นางสาวมรณีย์วินท์	อินทโชติ	คณะทำงาน
๔. นางสาวนุรีดา	มะลี	คณะทำงาน
๕. นายอนันต์	เชื้อสีลอง	คณะทำงาน
๖. นางวิริสา	ปัญญาโส	เลขานุการ

### หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนระดับชั้นเรียน และโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการ และปฏิทินปฏิบัติงานงานทะเบียนของโรงเรียน
๓. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนเข้าใหม่ และตรวจสอบนักเรียนที่จบหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับ และการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ประสานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหา
๕. ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของนักเรียนตามที่หน่วยงาน
๖. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ ประกาศนียบัตรและหลักฐานทางทะเบียนอื่น ๆ ของโรงเรียน
๗. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครองนักเรียน
๘. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และมีความปลอดภัย
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๑๔. งานวัดและประเมินผล**

๑. นางสาวดวงพร	ปราบคช	หัวหน้างาน
๒. นายพงศันที	คงถาวร	คณะทำงาน
๓. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงศ์	คณะทำงาน
๔. นายนพดล	เชิงศิริ	คณะทำงาน
๕. นายรัชฎ	เจริญวิริยภาพ	คณะทำงาน
๖. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	คณะทำงาน
๗. นางสาวจตุรพร	มาลารัตน์	คณะทำงาน
๘. นายไตรภพ	สุทธกุล	คณะทำงาน
๙. นางศิริรัตน์	บุญสนอง	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวรวีพร	พรมไชย	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวสุกฤตา	ชวานาฮี	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวบุญศรีภา	จุลวาทีน	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวจันทรัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๑๔. นายอนันต์	เชื้อชิลอง	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวฐิติพร	พูลสวัสดิ์	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	เลขานุการ

### หน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล และดำเนินการวัดผล ประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการวัดผลและประเมินผล
๒. จัดทำแผนปฏิบัติงาน และปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการด้านการวัดผลและประเมินผล การเรียน
๓. ฝึกอบรมให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล ตลอดจนจัดทำเอกสารเผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

๔. รวบรวม และดำเนินการจัดทำเอกสารเป็น ปพ.๕ เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่ออนุมัติผลการเรียนจัดสอบซ่อม/เรียนเสริม

๕. จัดเรียนเสริมสอบซ่อมนักเรียนที่มีผลการเรียน ๐ ร ม ส มผ และจัดเรียนซ้ำหรือสอบแก้ตัวเป็นกรณีพิเศษ

๖. จัดหา จัดซื้อโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อให้ดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๕. งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด

๑. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย		หัวหน้างาน
๒. นางศิริรัตน์	บุญสนอง	(ธนาคารโรงเรียน)	คณะทำงาน
๓. นางแก้วใจ	เหมือนอินทร์	(ห้องวงโยธวาทิต)	คณะทำงาน
๔. นางวรัญญา	ยอดกระโหม	(ห้องนาฏศิลป์)	คณะทำงาน
๕. นางสาวจตุรพร	มาลารัตน์	(ห้องยูโด)	คณะทำงาน
๖. นายสมชาย	กรุณาพิทักษ์	(สนามบาสเกตบอล)	คณะทำงาน
๗. นายนคร	ชูสอนสาย	(สนามฟุตบอล)	คณะทำงาน
๘. นางสาวนวลละออ	เอี่ยมลออ	(ห้องคอมพิวเตอร์)	คณะทำงาน
๙. ว่าที่ร้อยตรีศุภกร	พรสว่างกุล	(อุทยานการศึกษา,ห้องลูกเสือ)	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวนาภาเพ็ญ	ภูหาด	(ห้องนวัตกรรม ๑)	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	(ห้องนวัตกรรม ๒)	คณะทำงาน
๑๒. นายณัฐภณ	สิริอิสรา	(ห้องพระพุทธ)	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวเกศกนก	โพธิสวัสดิ์	(ห้องจักรีนฤดินทร์)	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	(ห้องแนะแนว)	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวสุกฤตา	ชวานาฮี	(ห้องสมุด)	คณะทำงาน
๑๖. นายรชฏ	เจริญวิริยภาพ	(ห้องเรียนสีเขียว)	คณะทำงาน
๑๗. นายกิตติศักดิ์	บุญสุข	(ห้องเรียนดนตรี ๒๒๒)	คณะทำงาน
๑๘. นายอนันต์	เชื้อชิลอง	(ห้องชมพู่พันธุ์ทิพย์)	เลขานุการ

#### หน้าที่

๑. วางแผนพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้กับนักเรียน
๒. จัดทำทะเบียนแหล่งการเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๓. จัดบริการแหล่งการเรียนรู้และอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียน บุคลากร และชุมชน
๔. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดทำสารสนเทศ การใช้แหล่งการเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. จัดทำข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้และของสถานศึกษา ในการเสริมสร้างองค์ความรู้ให้กับนักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๖. งานแนะแนวและการให้คำปรึกษา**

๑. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรมย์วรินทร์	อินทโชติ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุธาดา	ศิริกุล	เลขานุการ

**หน้าที่**

๑. วางแผนการจัดกิจกรรมและการแนะแนวการศึกษาแก่นักเรียน ผู้ปกครองและบุคคลทั่วไปที่สนใจ
๒. เป็นคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกทุนการศึกษา โควตาพิเศษ ทุนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๓. จัดการเรียนการสอนและกิจกรรมแนะแนว ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่โรงเรียนกำหนด
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๗. งานบริการทางวิชาการ**

๑. นางสาวสุธาดา	ศิริกุล	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรวีพร	พรมไชย	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเริง	คณะทำงาน
๔. นายกิตติศักดิ์	บุญสุข	คณะทำงาน
๕. นายอนันต์	เชื้อชิลอง	คณะทำงาน
๖. นางวิภาพรรณ	เพชรจรรยา	เลขานุการ

**หน้าที่**

๑. ให้บริการ อำนวยความสะดวก แก่ครู นักเรียน และหน่วยงานภายนอกในด้านการใช้แหล่งเรียนรู้ ภายในโรงเรียนเพื่อทำกิจกรรม หรือเป็นแหล่งเรียนรู้ หรืองานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน
๒. ให้บริการแก่สถาบันการศึกษาในการนำนิสิต นักศึกษา เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๓. ให้การบริการ ประสานงาน อำนวยความสะดวกในการจัดทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ และการทดสอบทุกระดับจากหน่วยงานภายนอก
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๘. งานสำนักงานวิชาการและงานแผนงาน**

๑. นางสาวรวีพร	พรมไชย	หัวหน้าสำนักงานและงานแผนงาน
๒. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเริง	งานพัสดุ
๓. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขียว	งานสารสนเทศ
๔. นายอนันต์	เชื้อชิลอง	งานสำนักงาน
๕. นายกิตติศักดิ์	บุญสุข	งานสำนักงาน

### หน้าที่

๑. จัดระบบงานสารบรรณ งานรับ – จ่าย หนังสือราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบและวิธีปฏิบัติทางสารบรรณของทางราชการ
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ควบคุม กำกับ ติดตาม และสรุปผลการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
๔. จัดทำทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ในสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง
๕. ควบคุม ทำสถิติ การเบิกจ่าย การยืมคืนวัสดุครุภัณฑ์ ในสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. ตรวจสอบ ฝ้าระวัง และบำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์
๗. ประสานงาน ให้การบริการด้านเอกสาร วัสดุครุภัณฑ์ กับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และสำนักงานกลุ่มบริหารทุกกลุ่มบริหาร
๘. จัดทำสำเนาเอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๙. โครงการสถานศึกษาพอเพียง

๑. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	หัวหน้างาน
๒. นางวิริสา	ปัญญาโส	คณะทำงาน
๓. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขียว	คณะทำงาน
๓. นางสาวรวิพร	พรมไชย	คณะทำงาน
๔. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเรียง	เลขานุการ

### หน้าที่

๑. วางแผนการจัดกิจกรรมตามนโยบายและแนวปฏิบัติของกระทรวงศึกษาธิการ
๒. ขับเคลื่อนโครงการสถานศึกษาพอเพียง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒๐. งานกำกับดูแลนักศึกษาวิชาทหาร

๑. ว่าที่ ร.ต.วินดี	สร้างนานอก	หัวหน้างาน
๒. นายอนันต์	เชื้อซีลอง	คณะทำงาน
๓. นายณัฐพล	วงศ์ฟู	คณะทำงาน
๔. นายรชฎ	เจริญวิริยภาพ	เลขานุการ

### หน้าที่

๑. ดำเนินการตามนโยบาย และส่งเสริมการฝึกวิชาทหารและการปกครองบังคับบัญชานักศึกษาวิชาทหารให้บังเกิดผลดีตามเจตนารมณ์ของกองทัพบก
๒. ประสานงานการรับสมัคร การคัดเลือก การเข้าฝึกอบรม การสอบภาคทฤษฎี และการเข้ารับการฝึกภาคสนามของนักศึกษาวิชาทหารทุกชั้นปี กับศูนย์การนักศึกษาวิชาทหาร
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานโครงการธนาคารโรงเรียน

๑. นางศิริรัตน์	บุญสนอง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวทัศนีย์	ผอยทอง	คณะทำงาน
๓. นางสาวรมย์รวินท์	อินทโชติ	คณะทำงาน
๔. นางสาวฐิติพร	พลสวัสดิ์	คณะทำงาน
๕. นางชนิษฐา	แปงมูล	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เห็นคุณค่าของการประหยัด การออม และเห็นความสำคัญของระบบบริหารของธนาคาร-การเงิน

๒. ประสานงานกับธนาคารออมสินสาขางามวงศ์วาน เพื่อรับฝาก-ถอนเงิน

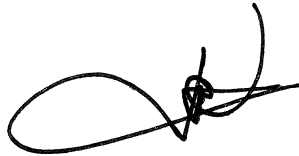
๓. เปิดบัญชีนักเรียนให้กับนักเรียนใหม่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ครู และบุคลากร

๔. จัดทำโครงการส่งเสริมให้นักเรียน ครู และบุคลากรเปิดบัญชีและเพิ่มเงินฝาก จัดหาของขวัญให้สมาชิกเพื่อเป็นขวัญกำลังใจ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายธัญวิษณุ ไตรรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน