



คำสั่งโรงเรียนราชวินิตบางเขน

ที่ ๗๒ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

.....

ด้วยโรงเรียนราชวินิตบางเขนได้กำหนดโครงสร้างการบริหารงานในโรงเรียนเป็น ๔ กลุ่มบริหารงาน ได้แก่ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ โรงเรียนราชวินิตบางเขน สอดคล้องกับโครงสร้างดังกล่าว และเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๙(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับมาตรา ๒๗ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ดังต่อไปนี้

๑. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

นางชนิษฐา แปงมุล ตำแหน่งครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ บริหาร จัดการ บุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ดำเนินการและควบคุม กิจกรรมการเรียนการสอน และกิจกรรมอื่น ๆ ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และคุณภาพผู้เรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ให้บรรลุผลตามเป้าหมาย

๒. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

นางศิริรัตน์ บุญสนอง ตำแหน่งครู วิทยฐานะชำนาญการ

หน้าที่ พัฒนา ควบคุม และดูแลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ช่วยเหลืองานที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ มอบหมายให้บรรลุผลตามเป้าหมาย

๓. งานที่ปรึกษาหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๓.๑ นางศิริรัตน์ บุญสนอง ตำแหน่งครู วิทยฐานะชำนาญการ

๓.๒ นางสาวขวัญเรือน มุ่งผลกลาง ตำแหน่งครู คศ.๑

๓.๓ นางสาวแพรวา สุตรมงคล ตำแหน่งครู คศ.๑

๓.๔ นางสาวประภาพร กุลวงษ์ ตำแหน่งครูผู้ช่วย

หน้าที่ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ตามความเหมาะสมของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๔. งานเลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

นางสาวขวัญเรือน มุ่งผลกลาง ตำแหน่งครู คศ.๑

หน้าที่ แจกแจงการประชุมประจำเดือนกับคณะครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และบันทึกการประชุม และงานต่างๆ ที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ มอบหมาย

๕. งานพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

นางศิริรัตน์ บุญสนอง

หน้าที่ จัดทำ ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ประสานงานกับคณะครูในระดับชั้นหรือสาขาวิชา ประชุมพัฒนาหลักสูตรแต่ละรายวิชา รวมทั้งงานที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๖. งานวิจัยในชั้นเรียน

นางชนิษฐา แพงมูล

ตำแหน่งครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ ติดตาม และประเมินผลการวิจัยปฏิบัติการชั้นเรียน และการทำวิจัยผลงานทางวิชาการ พร้อมรายงานผลการติดตามและนำเสนอฝ่ายบริหาร

๗. งานประกันคุณภาพการศึกษา

นางสาวขวัญเรือน มุ่งผลกลาง

หน้าที่ วางแผนพัฒนา ดำเนินงาน ประสานงาน เพื่อให้มีการประกันการประกันคุณภาพการศึกษา มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน รวมทั้งงานที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๘. งานวัดและประเมินผล

๘.๑ นางสาวแพรวา สุตรมงคล

หน้าที่ ประสานงาน กำกับ ติดตาม เพื่อให้การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของคณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับระเบียบ/แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลของโรงเรียนรวมทั้งงานที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๙. งานนิเทศการเรียนการสอน

๙.๑ นางชนิษฐา

แพงมูล

หัวหน้างาน

๙.๒ นางศิริรัตน์

บุญสนอง

รองหัวหน้า

๙.๓ นางสาวขวัญเรือน

มุ่งผลกลาง

เลขานุการ

หน้าที่ วางแผนพัฒนา ดำเนินงาน ประสานงาน กำกับ ติดตาม เพื่อให้การนิเทศการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับแนวทางของโรงเรียน

๑๐. งานแผนงาน

นางสาวขวัญเรือน มุ่งผลกลาง

หน้าที่ จัดทำงบประมาณของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ รวบรวม กำหนดขั้นตอนการใช้งบประมาณ ร่วมกับงานพัสดุ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและงานแผนงานพัสดุ งานการเงินของโรงเรียน ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ประสานงาน วิเคราะห์ปัญหา เสนอแนวทางแก้ไขกับการปฏิบัติงาน/โครงการตามแผนการปฏิบัติงาน และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ จัดทำรูปเล่มประเมินผลงานการดำเนินงานโครงการเมื่อสิ้นสุดโครงการ/สิ้นปีงบประมาณ

๑๑. งานพัสดุ

นางสาวประภาพร กุลวงษ์

หน้าที่ รับผิดชอบขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างจากผู้รับผิดชอบโครงการ/งานต่างๆ ตามแผนปฏิบัติงาน ดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบพัสดุ เก็บรวบรวมหลักฐาน การเบิกจ่าย ลงทะเบียน ทำบัญชี และจำหน่ายครุภัณฑ์ให้

เป็นปัจจุบัน โดยประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ รวมทั้งงานที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๑๒. งานสารสนเทศ/ระบบเครือข่ายสารสนเทศ

นางชนิษฐา แพงมูล

หน้าที่ ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และนักเรียน เพื่อขอข้อมูล การแข่งขัน การเข้าร่วมกิจกรรม การอบรม การสัมมนา ประชุม รวบรวมสรุป และจัดทำรายงานสรุป ผลการดำเนินงาน หรือโครงการของทุกภาคเรียน รวมทั้งงานที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๑๓. งานประชาสัมพันธ์

นางสาวขวัญเรือน มุ่งผลกลาง

หน้าที่ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่เกี่ยวกับผลงานของครู นักเรียน รวมทั้งงานที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๑๔. งานสารบรรณ

นางสาวประภาพร กุลวงษ์

หน้าที่ รับหนังสือเข้าจากกลุ่มงานบริหารวิชาการของโรงเรียน ลงทะเบียนรับจัดเก็บหนังสือเข้าออกให้เป็นระบบ นำเสนอและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องให้ดำเนินการจัดทำร่างคำสั่งของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย รวมทั้งงานที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๑๕. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

นางชนิษฐา แพงมูล

หน้าที่ วางแผน กำหนดการดำเนินการพัฒนานักเรียนและเตรียมความพร้อมการแข่งขันทักษะทางวิชาการในทุกระดับ ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม การจัดการกระบวนการเรียนรู้ที่สอดคล้องตามจุดประสงค์ จุดเน้น นโยบายของโรงเรียน วางแผนจัดกิจกรรมเสริมในการพัฒนานักเรียนที่มีความบกพร่องด้านการเรียนรู้ในทักษะภาษาไทย ได้แก่ การอ่าน และการเขียน รวมทั้งงานที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๑๖. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

นางสาวแพรวา สุตรมงคล

หน้าที่ ส่งเสริม ให้คำปรึกษาแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพในการผลิตสื่อ นวัตกรรม ICT และ DLIT มาใช้ในการจัดการเรียนการสอน พัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอนโดยมุ่งเน้นพัฒนาครูในกลุ่มสาระฯ ในการใช้สื่อมัลติมีเดียในการจัดการเรียนรู้ของนักเรียน และจัดทำบัญชีสื่อและนวัตกรรม ด้าน ICT ของครูในกลุ่มสาระการงานอาชีพ รวมทั้งงานที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ

๑๗. งานชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

๑๗.๑ กลุ่มที่ ๑ ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

- | | | |
|--------------------|------------|------------|
| ๑) นางศิริรัตน์ | บุญสนอง | หัวหน้า |
| ๒) นางชนิษฐา | แปงมูล | รองหัวหน้า |
| ๓) นางสาวประภาพร | กุลวงษ์ | คณะทำงาน |
| ๔) นางสาวขวัญเรือน | มุ่งผลกลาง | เลขานุการ |

๑๗.๒ กลุ่มที่ ๒ ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

- | | | |
|--------------------|------------|---------|
| ๑) นางสาวขวัญเรือน | มุ่งผลกลาง | หัวหน้า |
|--------------------|------------|---------|

- | | | |
|-----------------|----------|------------|
| ๒) นางชนิษฐา | แปงมูล | รองหัวหน้า |
| ๓) นางสาวแพรวา | สูตรมงคล | คณะทำงาน |
| ๔) นางศิริรัตน์ | บุญสนอง | เลขานุการ |

ทั้งนี้ให้ข้าราชการครูและบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบังเกิด
ผลดีแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕



(นายธัญวิษณุ ไตรรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน