



คำสั่งโรงเรียนราชวินิตบางเขน

ที่ ๒๒๖ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการ งานโครงการห้องเรียนพิเศษ (Talented Class Program) ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ด้วยโรงเรียนราชวินิตบางเขน จัดตั้งโครงการห้องเรียนพิเศษ(Talented Class Program) มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความพร้อมทางด้านวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และภาษาอังกฤษ สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และสังคม ตลอดจนเป็นการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนให้เป็นคนดี มีปัญญา และมีทักษะที่จำเป็นสำหรับการดำรงชีวิต

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานตามโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบมาตรา ๒๗(๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงขอแต่งตั้งคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการงานโครงการห้องเรียนพิเศษ(Talented Class Program) ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายสามารถ	จันทา	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นางกฤติญา	กิตติวิริยะการ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. นางสาวณัฐณรันธ์	คุ้มวงศ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. นางสิริวรรณ	มาศศิรีวงศ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. นายมารุต	ศักดิ์แสงวิจิตร	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ อำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะทำงานตามคำสั่งให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางอุไรวรรณ	คงเกินทุน	ประธานกรรมการ
๒. นางรัญญา	คำแพง	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวศุภาดา	ศิริกุล	กรรมการ
๔. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	กรรมการ
๕. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	กรรมการ
๖. นางสาวดวงพร	ปราบคช	กรรมการ
๗. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเริง	กรรมการ
๘. นางสาวอุไร	หนูแก้ว	กรรมการ
๙. นางสาวทัศนีย์	ฝอยทอง	กรรมการ
๑๐. นางศิริรัตน์	เรืองคง	กรรมการ

/๑๑. นางสาวจรินทร์...

๑๑. นางสาวจรินทร์	ตรียัง	กรรมการ
๑๒. นายปวิศร์	เอื้อหึงค์ศักดิ์	กรรมการ
๑๓. นางสาวรวิพร	พรมไชย	กรรมการ
๑๔. นางสาวนันธิดา	อัปมะโต	กรรมการ
๑๕. นายฐิติวัฒน์	ผาสุขเมือง	กรรมการ
๑๖. นางสาวชฎารัตน์	ภูสันติ	กรรมการ
๑๗. นายปณณวัฒน์	แย้มขุนทอง	กรรมการ
๑๘. นางสาวพรสิริ	สะหาย	กรรมการ
๑๙. นางสาวกชพร	รุจิชนพาณิช	กรรมการ
๒๐. นายวีรยุทธ	เริงเขตรการ	กรรมการ
๒๑. นางสาวอิสราภรณ์	ฉายแก้ว	กรรมการ
๒๒. นางสาวสายสวรรค์	บุตรหินกอง	กรรมการ
๒๓. นางสาววันฐิชา	จ้อยจั่น	กรรมการ
๒๔. นางสาวอัญชลี	ราชภักดี	กรรมการและเลขานุการ
๒๕. นางสาวอุไรวรรณ	ทองอร่าม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และนโยบายของทางโรงเรียน
๒. กำหนดนโยบายและเป้าหมายของงานโครงการห้องเรียนพิเศษให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
๓. วางแผนโครงการและกิจกรรมประจำปี สำหรับการพัฒนานักเรียนและครู
๔. จัดทำโครงสร้างการบริหารงานและกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการงานโครงการห้องเรียนพิเศษ
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน สถานศึกษา และหน่วยงานภายนอก
๖. ติดตามการดำเนินงานโครงการและผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน
๗. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
๘. ประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะจากนักเรียน ผู้ปกครอง และครูผู้สอน โดยนำผลประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาห้องเรียนพิเศษอย่างต่อเนื่อง
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาหลักสูตร

๑. นางสาวจรินทร์	ตรียัง	หัวหน้างาน
๒. นางอุไรวรรณ	คงเกินทุน	คณะทำงาน
๓. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	คณะทำงาน
๔. นางศิริรัตน์	เรืองคง	คณะทำงาน
๕. นายฐิติวัฒน์	ผาสุขเมือง	คณะทำงานและเลขานุการ
๖. นางสาวพรสิริ	สะหาย	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงาน วางแผน ดำเนินการจัดทำหลักสูตรของงานโครงการห้องเรียนพิเศษ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนราชวินิตบางเขน และเป็นไปตามข้อมูลความต้องการของผู้เรียนและแนวทางการพัฒนาโครงการห้องเรียนพิเศษ
๒. ประสานงานและจัดประชุมพัฒนาหลักสูตร โดยประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูผู้สอน ผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อจัดประชุมพิจารณาแนวทางการพัฒนาหลักสูตร

๓. ประเมินผล ติดตามผลการใช้หลักสูตร เพื่อปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาให้เหมาะสม
๔. จัดทำเล่มหลักสูตร เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน และชุมชนทราบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานกิจกรรมเสริมหลักสูตร

นายฐิติวัฒน์

ผาสุกเมือง

หัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรมเสริมหลักสูตร

- หน้าที่ ๑. ให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม รายงานการปฏิบัติงานในขอบข่ายของงานกิจกรรมเสริมหลักสูตร และ รายงานการใช้งบประมาณให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลที่ดี
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาทักษะทางวิชาการ

๑. นางสาวฐารัตน์	ภูสันติ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	คณะทำงาน
๓. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวอุไร	หนูแก้ว	คณะทำงาน
๕. นางศิริรัตน์	เรืองคง	คณะทำงาน
๖. นายวิรัช	เริงเขตรการ	คณะทำงาน
๗. นางสาวอัญชลี	ราชภักดี	คณะทำงานและเลขานุการ
๘. นางสาวอิสราภรณ์	ฉายแก้ว	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วางแผน จัดทำ และดำเนินกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาทักษะทางวิชาการของนักเรียน
๒. ประสานงานกับครูกลุ่มสาระวิชา เพื่อจัดทำกิจกรรมที่สอดคล้องกับหลักสูตรและมาตรฐาน การเรียนรู้
๓. จัดทำแผนงบประมาณ/โครงการ และบริหารงบประมาณกิจกรรมให้เหมาะสมและคุ้มค่า
๔. จัดทำเอกสารและรายงานผลการจัดกิจกรรม เพื่อนำเสนอผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง
๕. ติดตาม ประเมินผล และสรุปผลการดำเนินงาน เพื่อพัฒนาต่อยอดให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาทักษะทางสังคมและภาวะผู้นำ

๑. นางสาววิพร	พรมไชย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวดวงพร	ปราบคช	คณะทำงาน
๓. นางสาวทัศนีย์	ฝอยทอง	คณะทำงาน
๔. นายปวิศร์	เอื้อหยิ่งศักดิ์	คณะทำงาน
๕. นางสาวนันธิดา	อัปมะโต	คณะทำงาน
๖. นายปณณวัฒน์	แย้มขุนทอง	คณะทำงาน
๗. นางสาววนัฐชา	จ้อยจัน	คณะทำงานและเลขานุการ
๘. นางสาวสายสวรรค์	บุตรหินกอง	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วางแผน จัดทำ และดำเนินกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาทักษะทางสังคมและภาวะผู้นำ ของนักเรียน
๒. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดทำกิจกรรมที่สอดคล้องกับหลักสูตรและคุณลักษณะ อันพึงประสงค์
๓. จัดทำแผนงบประมาณ/โครงการ และบริหารงบประมาณกิจกรรมให้เหมาะสมและคุ้มค่า

/๔. จัดทำเอกสาร...

๔. จัดทำเอกสารและรายงานผลการจัดกิจกรรม เพื่อนำเสนอผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง
๕. ติดตาม ประเมินผล และสรุปผลการดำเนินงาน เพื่อพัฒนาต่อยอดให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานแผนงาน

- | | | |
|--------------------|------------|----------------------|
| ๑. นางสาวทัศนีย์ | ฝอยทอง | หัวหน้างาน |
| ๒. นางรัญญา | คำแพง | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวอุไร | หนูแก้ว | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวสายสวรรค์ | บุตรหินกอง | คณะทำงานและเลขานุการ |
- หน้าที่**
๑. รวบรวมข้อมูล สภาพปัญหา และความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครอง และครูในโครงการห้องเรียนพิเศษ เพื่อดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ระยะสั้นและระยะยาวให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของโรงเรียน
 ๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการประจำปีของงานโครงการห้องเรียนพิเศษ
 ๓. ประสานงานกับงานตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณของโรงเรียน เพื่อดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัสดุ

- | | | |
|-------------------|------------------|----------------------|
| ๑. นางศิริโรรัตน์ | เรืองคง | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวนันทิดา | อัปมะโต | คณะทำงาน |
| ๓. นายปวิศร์ | เอื้อหยิ่งศักดิ์ | คณะทำงาน |
| ๔. นายวิรัช | เรืองเขตการ | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวอุไรวรรณ | ทองอร่าม | คณะทำงานและเลขานุการ |
- หน้าที่**
๑. วางแผนการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ประจำปีของงานโครงการห้องเรียนพิเศษ
 ๒. กำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ประจำปีที่ใช้เงินงบประมาณ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 ๓. ประสานงานกับงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน เพื่อดำเนินงานให้การจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 ๔. ดำเนินการ ควบคุม ติดตาม บำรุงรักษา เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ประจำปีของงานโครงการห้องเรียนพิเศษ
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสารสนเทศ

- | | | |
|--------------------|-------------|-----------------------------|
| ๑. นางสาวกรรณิกา | ไยมะเรียง | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวกชพร | รุจิณพานิซ | คณะทำงาน |
| ๓. นายวิรัช | เรืองเขตการ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวสายสวรรค์ | บุตรหินกอง | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวพรสิริ | สะหาย | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๖. นางสาวอุไรวรรณ | ทองอร่าม | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

- หน้าที่** ๑. จัดเก็บและพัฒนาฐานข้อมูลส่วนบุคคล ผลการเรียนรู้ และการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำสถิติ วิเคราะห์ข้อมูล พัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการสอนและนำเสนอผู้บริหาร
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานภาคีเครือข่ายและประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวธาดา	ศิริกุล	หัวหน้างาน
๒. นางรัชฎา	คำแพง	คณะทำงาน
๓. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	คณะทำงาน
๔. นางสาวอัญชลี	ราชภักดี	คณะทำงาน
๕. นางสาววันฐา	จួយั่น	คณะทำงาน
๖. นายปณณวัฒน์	แย้มขุนทอง	คณะทำงาน
๗. นางสาวอิสราภรณ์	สายแก้ว	คณะทำงานและเลขานุการ
๘. นางสาวอุไรวรรณ	ทองอร่าม	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. สร้างความร่วมมือระหว่างครูและผู้ปกครอง เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนรู้และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพและตอบสนองต่อความต้องการของนักเรียน
๒. จัดประชุมผู้ปกครอง เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และร่วมกันวางแผนทางพัฒนาการเรียนรู้ การดูแลพฤติกรรม และการพัฒนาทักษะต่าง ๆ ของนักเรียน
๓. จัดอบรม สัมมนา ให้แก่ผู้ปกครองและครูในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้ และการช่วยเหลือดูแลนักเรียน
๔. จัดทำฐานข้อมูลเครือข่ายผู้ปกครอง เพื่อใช้ประโยชน์ในการประสานงาน ติดต่อสื่อสาร แจ้งข่าวสาร และเชิญชวนผู้ปกครองเข้าร่วมกิจกรรม
๕. จัดทำแผนงบประมาณ/โครงการ และบริหารงบประมาณกิจกรรมให้เหมาะสมและคุ้มค่า
๖. จัดทำเอกสารและรายงานผลการจัดกิจกรรม เพื่อนำเสนอผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง
๗. ติดตาม ประเมินผล และสรุปผลการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาต่อยอดให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

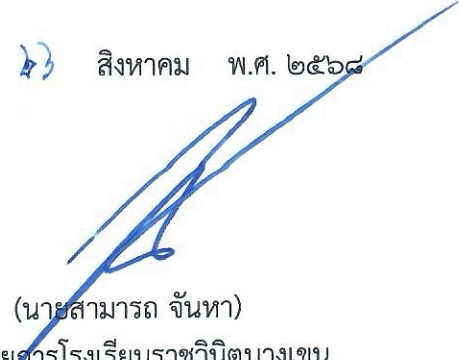
๙. งานสำนักงาน

๑. นางสาวดวงพร	ปราบคช	หัวหน้างาน
๒. นายวิริยยุทธ	เรืองเขตรการ	คณะทำงาน
๓. นางสาวนันธิดา	อัมมะโต	คณะทำงาน
๔. นางสาวอิสราภรณ์	ฉายแก้ว	คณะทำงาน
๕. นางสาวสายสวรรค์	บุตรหินกอง	คณะทำงานและเลขานุการ
๖. นางสาวอุไรวรรณ	ทองอร่าม	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. จัดทำหนังสือราชการ คำสั่งแต่งตั้ง และเอกสารต่างๆ ของงานโครงการห้องเรียนพิเศษ
๒. จัดระบบสารบรรณ และการรับ-ส่งเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณของโรงเรียน
๓. ให้บริการข้อมูล อำนวยความสะดวกด้านงานธุรการแก่ผู้บริหาร คณะครู นักเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดเตรียมการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ
บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสามารถ จันทา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน