



คำสั่งโรงเรียนราชวินิตบางเขน

ที่ ๖๑/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ
ปีการศึกษา ๒๕๖๓

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ กำหนดให้โรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียนกำหนดโครงสร้างการบริหารงานในโรงเรียนเป็น ๔ กลุ่มบริหาร ได้แก่ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารทั่วไป และ กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนราชวินิตบางเขนสอดคล้องกับโครงสร้างดังกล่าว และเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด อาศัยความในมาตรา ๓๗(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบกับมาตรา ๒๗(๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา จึงแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ ดังนี้

คณะกรรมการ

๑. นายชาย	จันทร์งาม	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นายนิติกร	ระดม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. นายกิตติพล	โยงทองหลาง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. นางสุกรานต์	มหาสารินันทน์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. นายฉัตรชัย	พานยงภิญโญ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการฯ ดำเนินการตามคำสั่งนี้
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
นายนิติกร ระดม

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียนโดยตำแหน่ง
๔. รับผิดชอบประสาน อำนวยความสะดวกคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนราชวินิตบางเขน
ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และนโยบายของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น
พื้นฐาน
๕. กำกับ ประสาน อำนวยความสะดวก ติดตามงานในโครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการให้เกิดประสิทธิภาพ
และมีประสิทธิผล ดังนี้
 - ๕.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - ๕.๒ งานโครงการหลักสูตรพิเศษ
 - ๕.๓ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - ๕.๔ งานนิเทศการเรียนการสอน

๕.๕ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๕.๖ งานวิจัยในชั้นเรียน

๕.๗ งานพัฒนาระบวนการเรียนรู้

๕.๘ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๕.๙ งานรับนักเรียน

๕.๑๐ งานทะเบียนนักเรียน

๕.๑๑ งานวัดและประเมินผล

๕.๑๒ งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๕.๑๓ งานแนะนำและการให้คำปรึกษา

๕.๑๔ งานบริการทางวิชาการ

๕.๑๕ งานสำนักงานวิชาการ

๖. รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและโรงเรียน ศึกษางานของกลุ่มบริหารวิชาการ

ของโรงเรียนทั้งด้านระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ ให้มีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. หัวหน้ากลุ่มงานจัดการเรียนการสอน

นางวิภาพรรณ เพ็ชรจรูญ

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ คนที่ ๑

๒. กำกับ ประสาน อำนวยความสะดวก ติดตาม งานในโครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ

ให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ดังนี้

๒.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๒.๒ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ งานนิเทศการเรียนการสอน

๒.๔ งานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยี

๒.๕ งานวิจัยในชั้นเรียน

๒.๖ งานพัฒนาระบวนการเรียนรู้

๒.๗ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๘ งานโครงการหลักสูตรพิเศษ

๒.๙ งานสำนักงานวิชาการ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

นางสาวชรัสฎา ภัสพันธุ์

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ คนที่ ๒

๒. กำกับ ประสาน อำนวยความสะดวก ติดตาม งานในโครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ

ให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ดังนี้

๒.๑ งานรับนักเรียน

๒.๒ งานทะเบียนนักเรียน

๒.๓ งานวัดและประเมินผล

๒.๔ งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้

- ๒.๕ งานแนะนำและการให้คำปรึกษา
 ๒.๖ งานบริการทางวิชาการ
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นายนิติกร	ระดม	หัวหน้างาน
๒. นางวิภาพรรณ	เพ็ชรจรุญ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวขวัญใจ	gaspanru	รองหัวหน้างาน
๔. นางอุรุวรรณ	คงกินทุน	คณะกรรมการ
๕. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะกรรมการ
๖. นางสาวอัจฉรา	วงศ์แก้ว	คณะกรรมการ
๗. นายพงศ์ศนthesis	คงถาวร	คณะกรรมการ
๘. นางสาวกานต์รีรา	บางเขียว	คณะกรรมการ
๙. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเริง	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	คณะกรรมการ
๑๑. นางมณฑนา	ฟึกขาว	คณะกรรมการ
๑๒. นางพีพรรณ	กรุณาพิทักษ์	คณะกรรมการ
๑๓. นางสาวธิดามาศ	สิงห์รัช	คณะกรรมการ
๑๔. นายสมชาย	กรุณาพิทักษ์	คณะกรรมการ
๑๕. นางแก้วใจ	เหมือนอินทร์	คณะกรรมการ
๑๖. นางชนิษฐา	แปงบูล	คณะกรรมการ
๑๗. นายปิยะ	พันชนะ	คณะกรรมการ
๑๘. นางสาวถิรญา	มิตรมงคล	คณะกรรมการ
๑๙. นางสาวจันทรัตน์	เน่องนิตย์	คณะกรรมการ
๒๐. นางสุรดา	ศิริกุล	เลขานุการ
๒๑. นางสาวรวิพร	พรอมไชย	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนกำหนดกลยุทธ์ในการขับเคลื่อนกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. วางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ประสานงานขับเคลื่อนการบริหารงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน พร้อมทั้งส่งเสริมครูให้ร่วมกันสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC) เพื่อพัฒนานักเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษา
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นายนิติกร	ระดม	หัวหน้างาน
๒. นางวิภาพรรณ	เพ็ชรจรุญ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	คณะกรรมการ
๔. นายสมชาย	กรุณาพิทักษ์	คณะกรรมการ
๕. นางศิริรัตน์	บุญสนอง	คณะกรรมการ
๖. นางแก้วใจ	เหมือนอินทร์	คณะกรรมการ
๗. นางสาวอัจฉรา	วงศ์แก้ว	คณะกรรมการ

๔. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะกรรมการ
๕. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเริง	คณะกรรมการ
๑๐. นางวิริสา	ปัญญาสี	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวจันทรัตน์	เน่องนิตย์	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	คณะกรรมการ
๑๓. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขียว	เลขานุการ
๑๔. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเริง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสาน วางแผน ดำเนินการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนราชวินิตบางเขนและหลักสูตรสถานศึกษา พ่อเพียง
๒. ประเมินผล ติดตามผลการใช้หลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการ จุดเน้น นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ของโรงเรียนราชวินิตบางเขน
๓. ร่วมกันออกแบบ และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาเป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและ สอดคล้องตรงตามความต้องการของชุมชน ท้องถิ่น
๔. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลังการจัดการเรียนการสอน และการกำหนด ค่าเรียนของครุภูมิให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา
๕. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่หลักสูตรสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานโครงการหลักสูตรพิเศษ

๑. นายนิติกร	ระดม	หัวหน้างาน
๒. นางวิภาพรณ	เพ็ชรจุณ	รองหัวหน้างาน
๓. นางมัณฑนา	ฟึกขาว	คณะกรรมการ ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๔. นางพัพรณ	กรุณาพิทักษ์	คณะกรรมการ ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๕. นางรัถยา	คำแพง	คณะกรรมการ ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๖. นางสุรดา	ศิริกุล	คณะกรรมการ ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๗. นางวรรณา	ยอดกระโนม	คณะกรรมการ ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๘. นางสาวจันทร์พิพิธ	ทวีสินธุทธิ์	คณะกรรมการ ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๙. นายกิตติพล	โยงทองหลาง	คณะกรรมการ ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๑๐. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขียว	คณะกรรมการ ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๑๑. นางสาวดวงดาว	คุ้มภัย	คณะกรรมการ ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๑๒. นายพงศ์ศิรี	คงถาวร	คณะกรรมการ ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๑๓. นางสาวบุศรัตน์	รุ้ยืนยง	คณะกรรมการ ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๑๔. นางอุ่รวรรณ	คงกินทุน	คณะกรรมการ ห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย
๑๕. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	คณะกรรมการ ห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย
๑๖. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	คณะกรรมการ ห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย
๑๗. นางสาวนันทวรรณ	เชิงหอม	คณะกรรมการ ห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย
๑๘. นางสาวดวงพร	ปราบคช	คณะกรรมการ ห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย
๑๙. นายอนุรักษ์	สวัสดี	คณะกรรมการ ห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย
๒๐. นางสาวณัฐชนยา	จิตมาศ	คณะกรรมการ ห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย
๒๑. นางสาวสุภาพร	ชวนมงคลเจริญ	คณะกรรมการ ห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย

๒๒. นางวิริสา	ปัญญาสิ	คณะกรรมการสถานศึกษาเพียงและห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย
๒๓. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขียว	คณะกรรมการสถานศึกษาเพียงและห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๒๔. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเริง	คณะกรรมการสถานศึกษาเพียง
๒๕. นางศิริรัตน์	บุญสนอง	คณะกรรมการธนาคารโรงเรียน
๒๖. นางสาวรัตนา	วันทาแก้ว	คณะกรรมการห้องเรียนสีเขียว
๒๗. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะกรรมการ โรงเรียนมาตรฐานสากล
๒๘. นางสาวสุกฤตา	ชวนาธี	คณะกรรมการ โรงเรียนมาตรฐานสากล
๒๙. นางสาวอัจฉรา	วงศ์แก้ว	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน กำหนดปฏิบัติงาน กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละคณะกรรมการให้สอดคล้องกับปฏิบัติการบริหารงานของโรงเรียน
๒. พัฒนา ส่งเสริมโครงการหลักสูตรพิเศษแต่ละโครงการให้สอดคล้องสนองนโยบาย จุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้โรงเรียนมีความเป็นเลิศด้านบริหารจัดการ (Best Practice)
๓. ประสานงานเครือข่ายทางการศึกษาและแสวงหาความร่วมมือทางการศึกษา(MOU) กับหน่วยงานราชการอื่น มหาวิทยาลัย และองค์กรเอกชนที่มีความพร้อมและให้ความร่วมมือในการพัฒนาโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นางวิภาพรรณ เพ็ชรจรูญ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอมรรัตน์ กระดาษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๓. นางมณฑนา พิกขาร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๔. นางพรพรณ กรุณภิทักษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๕. นางสาวธิดามาศ ศิริธรรมวชิร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๖. นายสมชาย กรุณภิทักษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๗. นางแก้วใจ เมืองอินทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๘. นางชนิษฐา แปรงมูล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๙. นายปิยะ พันชนะ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๐. นางสาวธิรญา มิตรมงคลศ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่

๑. วางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการ ให้การจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนสอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยุทธศาสตร์ชาติ เป้าหมายการศึกษาของโรงเรียน
๒. วางแผนการจัดการเรียนการสอน การพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอน วัดผลและประเมินผล ครุภัณฑ์ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เสนอแนะความคิดเห็น และให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียน และบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๔. ประเมินประสิทธิภาพการทำงานของครุภัณฑ์และบุคลากร ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามตัวชี้วัด มาตรฐานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนกำหนด

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานนิเทศการเรียนการสอน

๑. นางอุไรรรณ	คงเกินทุน	หัวหน้างาน
๒. นายสีบตรษฎา	เตียงประเสริฐ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาววชัญใจ	ภาสพันธุ์	คณะกรรมการ
๔. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	คณะกรรมการ
๕. นางนิตยา	ปัญญา	คณะกรรมการ
๖. นางมัณฑนา	พิกข่าว	คณะกรรมการ
๗. นางพิพรรณ	กรุณายิทธิ์	คณะกรรมการ
๘. นางพนิดา	สาระรักษ์	คณะกรรมการ
๙. นางชนิษฐา	แปงมูล	คณะกรรมการ
๑๐. นางธนิดา	กรุพินท์พาณิชย์	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวอัจฉรา	วงศ์แก้ว	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขียว	คณะกรรมการ
๑๓. นางสาวถิรญา	มิตรมงคล	เลขานุการ

หน้าที่

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

๘. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๑. นายพงศ์นที	คงถาวร	หัวหน้างาน
๒. นางสาววนภาเพ็ญ	ภูษาด	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	คณะกรรมการ
๔. นายสีบตรษฎา	เตียงประเสริฐ	คณะกรรมการ
๕. นางชนิษฐา	แปงมูล	คณะกรรมการ
๖. นางสาวถิรญา	มิตรมงคล	คณะกรรมการ
๗. นายณัฐพร	จันทร์ประดật	คณะกรรมการ
๘. นางสาวเกศกนก	โพธิสวัสดิ์	คณะกรรมการ
๙. นางสาวสุกฤตา	ชารนาชี	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวจันทรรัตน์	เน่องนิตย์	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาวจันทร์ทิพย์	ทวีสินธิสุทธิ์	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนจัดระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในการพัฒนาวิชาการ และการจัดการเรียนการสอน
๒. ส่งเสริม ให้คำปรึกษาแก่ครูในการผลิตสื่อในวัสดุ ICT และ DLIT มาใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๓. ส่งเสริม สนับสนุนให้คำปรึกษาการใช้ ICT เพื่อการศึกษาและการจัดการเรียนการสอน
๔. พัฒนาระบบการจัดเรียนการสอนโดยมุ่งเน้นพัฒนาครูในการใช้ ICT สื่อมัลติมีเดียในการจัดการเรียนรู้ ของนักเรียน
๕. จัดทำบัญชีสื่อและนวัตกรรม ด้าน ICT ของครูในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานวิจัยในชั้นเรียน

๑. นางวิภาพรรณ	เพ็ชรรุณ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขียว	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	คณะกรรมการ
๔. นางสาวอัจฉรา	วงศ์แก้ว	คณะกรรมการ
๕. นางวิริสา	ปัญญาสิ	คณะกรรมการ
๖. นายอนุรักษ์	สวัสดี	คณะกรรมการ
๗. นางสาวจตุพร	มาลารัตน์	คณะกรรมการ
๘. นางแก้วใจ	เหมือนอินทร์	คณะกรรมการ
๙. นางสาวสุภารพ	ชวนมงคลเจริญ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน กำหนด การดำเนินงานด้านการส่งเสริมงานวิจัยครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน
๒. อบรม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติการวิจัยในชั้นเรียน และการวิจัยผลงานทางวิชาการ
๓. ส่งเสริมพัฒนาครูในการจัดทำวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียนตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๔. ติดตาม และประเมินผลการวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน และการทำวิจัยผลงานทางวิชาการ พร้อมรายงานผลการติดตามและนำเสนอฝ่ายบริหาร เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข
๕. จัดทำวิจัยสถานศึกษาเพื่อเพิ่มศักยภาพในการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานพัฒนาระบวนการเรียนรู้

๑. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเริง	หัวหน้างาน
๒. นางสุรดา	ศิริกุล	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวริพร	พรเมฆาย	คณะกรรมการ
๔. นางสาวนรีดา	มะดี	คณะกรรมการ
๕. นางสาวจันทรัตน์	เน่องนิตย์	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนกำหนดรูปแบบกระบวนการพัฒนานักเรียนและเตรียมความพร้อมการแข่งขันทักษะ ทางวิชาการในทุกระดับ
๒. จัดอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดกระบวนการเรียนรู้ พร้อมทั้ง ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกระบวนการเรียนรู้ที่สอดคล้อง ทันสมัย ตรงตามจุดประสงค์ จุดเน้น นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
๓. คัดกรอง แยกประเภทนักเรียนเรียนร่วมและเรียนรวมที่มีความบกพร่องในแต่ละประเภท
๔. วางแผนจัดกิจกรรมสร้างความรู้แก่ครูผู้สอน และกิจกรรมเสริมในการพัฒนานักเรียนที่มีความบกพร่อง ด้านการเรียนรู้
๕. ประสานงานกับผู้ปกครอง ครูผู้สอน ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีความบกพร่องให้พัฒนาเต็มศักยภาพ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวอัจฉรา	วงศ์แก้ว	หัวหน้างาน
๒. นางวิริสา	ปัญญาสิ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวศรีญญา	โี้คุณ	คณะกรรมการ
๔. นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	คณะกรรมการ
๕. นางสาวจันทร์ตัน	เนื่องนิตย์	คณะกรรมการ
๖. นางสาวนันธ์ยา	จิตมาศ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน กำหนดปฏิทิน ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาให้มีความเข้มแข็ง โดยคำนึงถึงระบบการประกันคุณภาพภายในและการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
๒. ดำเนินการประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษาและจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR)ประจำปี เพื่อเผยแพร่และรายงานหน่วยงานต้นสังกัดสำหรับรองรับการประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษาและภายนอกสถานศึกษา
๓. วิเคราะห์ รวบรวม สรุปโครงการและกิจกรรมที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียนได้บรรลุตามประเด็นพิจารณา และตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(สมศ.)
๔. ประมวลผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา วิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน จุดที่ควรพัฒนา และติดตามตรวจสอบการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินภายใน และการประเมินภายนอกสถานศึกษาของปีถัดไป และร่วมให้คำแนะนำปรึกษา อำนวยความสะดวก แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานสำนักงานวิชาการ

๑. นางสาวริพร	พรเมฆย	หัวหน้าสำนักงานและงานแผนงาน
๒. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเริง	งานพัสดุ
๓. นางสาวกานต์ธีรा	บางเขียว	งานสารสนเทศ
๔. นายกิตติศักดิ์	บุญสุข	งานสำนักงาน

หน้าที่

๑. จัดระบบงานสารบรรณ งานรับ – จ่าย หนังสือราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบและวิธีปฏิบัติทางสารบรรณ ของทางราชการ
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีก្នុំบริหารวิชาการ
๓. ควบคุม กำกับ ติดตาม และสรุปผลการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
๔. จัดทำทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ในสำนักงานก្នុំบริหารวิชาการ ให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง
๕. ควบคุม ทำสถิติ การเบิกจ่าย การยึดคืนวัสดุครุภัณฑ์ ในสำนักงานก្នុំบริหารวิชาการ
๖. ตรวจสอบ เฝ้าระวัง และบำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์
๗. ประสานงาน ให้การบริการด้านเอกสาร วัสดุครุภัณฑ์ กับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และสำนักงานก្នុំบริหาร ทุกกลุ่มบริหาร
๘. จัดทำสำเนาเอกสาร สื่อสื่อพิมพ์
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้มอบหมาย

๑๓. งานทะเบียนนักเรียน

๑. นางสาวชัยใจ	ภาสพันธุ์	หัวหน้างาน
๒. นางวิริสา	ปัญญาส	คณะกรรมการ
๓. นางสาวอรุณีดา	มะลี	คณะกรรมการ
๔. นางสาวสุภาพร	ชวนมงคลเจริญ	เลขานุการ

หน้าที่

- ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนระดับชั้นเรียน และโรงเรียน
- จัดทำแผนปฏิบัติการ และปฏิทินปฏิบัติการงานทะเบียนของโรงเรียน
- จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนเข้าใหม่ และตรวจสอบนักเรียนที่จบหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับ และการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ประสานกับครุฑ์ที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหา
- ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของนักเรียนตามที่หน่วยงาน
- ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน ประกาศนียบัตรและหลักฐานทางทะเบียนอื่นๆ ของโรงเรียน
- ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครุฑ์ นักเรียน และผู้ปกครองนักเรียน
- ดำเนินการจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และมีความปลอดภัย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานวัดและประเมินผล

๑. นางสาวดวงพร	ปราบคช	หัวหน้างาน
๒. นายพงศ์คนึง	คงทราบ	รองหัวหน้างาน
๓. นางจิตติพร	เมฆบุตร	คณะกรรมการ
๔. นายนพดล	เชิงศิริ	คณะกรรมการ
๕. นางสาวนันทวรรณ	เชิงหอม	คณะกรรมการ
๖. นางสาวภัทรสุดา	หน่องกอก	คณะกรรมการ
๗. นางสาวจตุพร	มาลารัตน์	คณะกรรมการ
๘. นายสีบดรงกุล	เตียงประเสริฐ	คณะกรรมการ
๙. นางศิริรัตน์	บุญสนอง	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวดวงดาว	คุ้มภัย	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวสุกฤตา	ชานาชี	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาวบุณฑริกา	จุฬาทิน	คณะกรรมการ
๑๓. นางสาวจันทรัตน์	เน่องนิตย์	คณะกรรมการ
๑๔. นางสาวณัฐชนยา	จิตมาศ	เลขานุการ
๑๕. นายอนันต์	เชื้อชีล่อง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ควบคุม ดูแล และดำเนินการวัดผล ประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการวัดผลและประเมินผล
- จัดทำแผนปฏิบัติงาน และปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียน
- ฝึกอบรมให้คำแนะนำนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล ตลอดจนจัดทำเอกสาร เพย์เพร์ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
- รวมและดำเนินการจัดทำเอกสารเป็น ป.พ.๔ เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อนุมัติผลการเรียน จัดสอบซ่อม/เรียนเสริม
- จัดเรียนเสริมสอบซ่อมนักเรียนที่มีผลการเรียน ๐ ร มส นพ และจัดเรียนซ้ำหรือสอบแก้ตัวเป็นกรณีพิเศษ

๖. จัดทำ จัดซื้อโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อให้ดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๑. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	หัวหน้างาน
๒. นางศิริรัตน์	บุญสนอง(ธนาคารโรงเรียน)	คณะกรรมการ
๓. นางแก้วใจ	เหมือนอินทร์(ห้องวงศิริพิทิต)	คณะกรรมการ
๔. นางวรัญญา	ยอดกรรไหມ(ห้องนางวนิดา)	คณะกรรมการ
๕. นางสาวจตุพร	มาลารัตน์(ห้องยูโด)	คณะกรรมการ
๖. นายสมชาย	กรุณาพิทักษ์(สนามบาสเกตบอล)	คณะกรรมการ
๗. นายนคร	ชูสอนสาย(สนามฟุตซอล)	คณะกรรมการ
๘. นางสาวนวลลักษณ์	เอี่ยมละออ(ห้องคอมพิวเตอร์)	คณะกรรมการ
๙. นายฉัตรชัย	พางแสงยงค์(อุทัยานการศึกษา)	คณะกรรมการ
๑๐.นายพงษ์นันที	คงถาวร (ห้องนวัตกรรม ๑)	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวนภาเพ็ญ	ภูหาด(ห้องนวัตกรรม ๒)	คณะกรรมการ
๑๒. นายณัฐกณ	สิริอิสร้า(ห้องพระพุทธ)	คณะกรรมการ
๑๓. นางสาวเกศกนก	โพธิสวัสดิ์(ห้องจักรินฤทธิ์)	คณะกรรมการ
๑๔. ว่าที่ร.ต.สุกร	พรสว่างกุล(ห้องลูกเสือ)	คณะกรรมการ
๑๕. นางรนิดา	กรุพินท์พานิชย์(ห้องภาษาญี่ปุ่น)	คณะกรรมการ
๑๖. นางสาวบุณฑริกา	จุลวิทยา(ห้องภาษาจีน)	คณะกรรมการ
๑๗. นางสาวจันทร์ตัน	เน่องนิตย์(ห้องแนะแนว)	คณะกรรมการ
๑๘. นางสาวสุกฤตา	หวานยาธี(ห้องสมุด)	คณะกรรมการ
๑๙. นางสาวรัตนา	วันพาแก้ว(ห้องเรียนสีเขียว)	คณะกรรมการ
๒๐. นายกิตติศักดิ์	บุญสุข(ห้องเรียน ๒๒๒)	คณะกรรมการ
๒๑. นายอนันต์	เชื้อชีล่อง(ห้องชมพูพันธุ์พิพิธ)	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้กับนักเรียน
๒. จัดทำแบบเบี้ยนแหล่งการเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๓. จัดบริการแหล่งการเรียนรู้และอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียน บุคลากร และชุมชน
๔. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดทำสารสนเทศ การใช้แหล่งการเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. จัดทำข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้และของสถานศึกษา
ในการเสริมสร้างองค์ความรู้ให้กับนักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานแนะแนวและการให้คำปรึกษา

๑. นางสาวจันทร์ตัน	เน่องนิตย์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจุติกาณ์	สุวรรณราดา	รองหัวหน้างาน
๓. นางสุรชาดา	ศิริกุล	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนการจัดกิจกรรมและการแนะแนวการศึกษาแก่นักเรียน ผู้ปกครองและบุคคลทั่วไปที่สนใจ
๒. เป็นคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกทุนการศึกษา โครงการพิเศษ ทุนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๓. จัดการเรียนการสอนและกิจกรรมแนะแนว ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่โรงเรียนกำหนด
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานบริการทางการศึกษา

๑. นางสุชาดา	ศิริกุล	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุภาพร	ชวนมงคลเจริญ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวรัพวิพร	พรอมไชย	คณะทำงาน
๔. นายกิตติศักดิ์	บุญสุข	คณะทำงาน
๕. นายอนันต์	เชื้อชีล่อง	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ให้การบริการ อำนวยความสะดวก แก่ครู นักเรียน และหน่วยงานภายนอกในด้านการใช้แหล่งเรียนรู้ ภายในโรงเรียน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกสอน การฝึกงาน
๒. ให้การบริการ ประสานงาน อำนวยความสะดวกในการจัดทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ และการทดสอบ ทุกระดับจากหน่วยงานภายนอก
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้มอบหมาย

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลดี แก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓


(นายชาย จันทร์งาม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน