



คำสั่งโรงเรียนราชวินิตบางเขน

ที่ ๑๔๑ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

ปีการศึกษา ๒๕๖๓

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษา เขต ๒ กำหนดให้โรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียน กำหนดโครงสร้างการบริหารงานในโรงเรียนเป็น ๔ กลุ่มบริหาร ได้แก่ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนราชวินิตบางเขนสอดคล้องกับโครงสร้างดังกล่าว และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับมาตราที่ ๒๗ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในงานกลุ่มบริหารทั่วไป ดังนี้

คณะอำนวยการ

๑. นายชาย	จันทร์งาม	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นายนิติกร	ระดม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. นายกิตติพล	โยงทองกลาง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. นางสุกรานต์	มหาสารินันท์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. นายฉัตรชัย	พาสนงภิญโญ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะทำงานตามคำสั่งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นายฉัตรชัย พาสนงภิญโญ

- หน้าที่
- ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
  - เป็นคณะทำงานบริหารโรงเรียนโดยตำแหน่ง
  - กำกับ ประสาน อำนวยความสะดวก ติดตามงานในโครงสร้างกลุ่มบริหารทั่วไป ดังนี้
    - งานกิจการนักเรียน
      - งานส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัย
      - งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
      - งานส่งเสริมประชาธิปไตย
    - งานคณะสี และการปกครองนักเรียน
    - งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- ๓.๔ งานป้องกัน แก้ไข ปัญหายาเสพติด
- ๓.๕ งานสารวัตรนักเรียน
- ๓.๖ งานเครือข่ายผู้ปกครอง
- ๓.๗ งานระบบ Student Care
- ๓.๘ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๓.๙ งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๓.๑๐ งานประชาสัมพันธ์
- ๓.๑๑ งานสัมพันธ์ชุมชน
- ๓.๑๒ งานโภชนาการ
- ๓.๑๓ งานพยาบาล
- ๓.๑๔ งานโสตทัศนศึกษา
- ๓.๑๕ งานยานพาหนะ
- ๔. รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและโรงเรียน ศึกษางานของกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียนทั้งด้านระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ ให้มีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา
- ๕. รับผิดชอบประสานงานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนราชวินิตบางเขน
- ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑. หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน

ว่าที่ ร.ต.วันดี สร้างนานอก

- หน้าที่
- ๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
  - ๒. ให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ประสาน อำนวยความสะดวก และรายงานการปฏิบัติงานในขอบข่ายภารกิจของงานดังต่อไปนี้ให้เกิดประสิทธิภาพและได้ผลดี
    - ๒.๑ งานกิจการนักเรียน
      - ๒.๑.๑ งานส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัย
      - ๒.๑.๒ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
      - ๒.๑.๓ งานส่งเสริมประชาธิปไตย
    - ๒.๒ งานคณะสี และการปกครองนักเรียน
    - ๒.๓ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
    - ๒.๔ งานป้องกัน แก้ไข ปัญหายาเสพติด
    - ๒.๕ งานสารวัตรนักเรียน
    - ๒.๖ งานเครือข่ายผู้ปกครอง
    - ๓.๗ งานระบบ Student Care
  - ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. หัวหน้ากลุ่มงานบริการ

นางชนิษฐา แสงมูล

- หน้าที่
- ๑. ให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ประสาน อำนวยความสะดวก และรายงานการปฏิบัติงานในขอบข่ายภารกิจของงานดังต่อไปนี้ให้เกิดประสิทธิภาพและได้ผลดี
    - ๑.๑ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
    - ๑.๒ งานธุรการและงานสารบรรณ

- ๑.๓ งานประชาสัมพันธ์
- ๑.๔ งานสัมพันธ์ชุมชน
- ๑.๕ งานโภชนาการโรงเรียน
- ๑.๖ งานพยาบาล
- ๑.๗ งานโสตทัศนศึกษา
- ๑.๘ งานยานพาหนะ
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. คณะบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นายฉัตรชัย	พาสนยงภิญโญ	หัวหน้างาน
๒. นางขนิษฐา	แปงมูล	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวจันทร์ทิพย์	ทวีสินธิสุทธิ์	คณะทำงาน
๔. นายนพดล	เชิงศิริ	คณะทำงาน
๕. นางสาวดวงดาว	คุ้มภัย	คณะทำงาน
๖. นายสืบตระกูล	เตียประเสริฐ	คณะทำงาน
๗. นางสาวบุญทริกา	จุลวาทีน	คณะทำงาน
๘. นางจิตติญา	กล่อมแจ็ก	คณะทำงาน
๙. นางสาวสุภัสสร	จันทร์กระจ่าง	คณะทำงาน
๑๐. นายจรรุพงษ์	กวางซี	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๑๒. นายพงศธร	อารีพันธุ์	คณะทำงาน
๑๓. ว่าที่ ร.ต.ศุภกร	พรสว่างกุล	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวสุกฤตา	ชานานฮี	คณะทำงาน
๑๖. นางวรัญญา	ยอดกระโหม	คณะทำงาน
๑๗. นางญาณิศา	จันทะแจ่ม	คณะทำงาน
๑๘. นางฐิติรัตน์	อร่ามพงษ์	คณะทำงาน
๑๙. ว่าที่ ร.ต.วันดี	สร้างนานอก	เลขานุการ

### หน้าที่

๑. วางแผนกำหนดกลยุทธ์ในการขับเคลื่อนกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. วางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ประสานงาน ขับเคลื่อนงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายโรงเรียน
๔. รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. กำกับ ติดตาม ประสานงานเครือข่ายผู้ปกครอง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานกิจการนักเรียน

๑. ว่าที่ ร.ต.วันดี	สร้างนานอก	หัวหน้างาน
๒. นายณัฐพล	วงศ์ฟู	รองหัวหน้างาน

๓. นางสาวจันทร์ทิพย์	ทวิสินธิสุทธิ์	คณะทำงาน
๔. นายนพดล	เชิงศิริ	คณะทำงาน
๕. นางสาวดวงดาว	คุ้มภัย	คณะทำงาน
๖. นายสีบตระกูล	เตียประเสริฐ	คณะทำงาน
๗. นางสาวบุณฑริกา	จุลวาทีน	คณะทำงาน
๘. นางสาวสุภาพร	ชวนมงคลเจริญ	คณะทำงาน
๙. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน
๑๐. นายรชฏ	เจริญวิริยะภาพ	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวดวงพร	ปราบคช	คณะทำงาน
๑๒. นางอุไรวรรณ	คงเกินทูน	คณะทำงาน
๑๓. นางสุธาดา	ศิริกุล	คณะทำงาน
๑๔. นางวิริสา	ปัญญาโส	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวกรรณกา	ไทยใจอุ่น	คณะทำงาน
๑๗. นายชัยวัฒน์	ทองสอาด	เลขานุการ

**หน้าที่**

๑. วางแผนกำหนดรูปแบบการบริหารงานให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๒. แต่งตั้งคณะทำงานปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ภายในคณะสีเพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและสิทธิภาพ
๓. ประสานงานกับคณะงานทำงานฝ่ายต่างๆ ในคณะสีเพื่อให้การดำเนินงานภายในคณะสีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. กำกับติดตามและรายงานผลการทำงานภายในคณะสี ๑ สัปดาห์/๑ ครั้ง และรายงานฝ่ายบริหารต่อไป
๕. ประเมินประสิทธิภาพการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามเกณฑ์การประเมิน
๖. จัดมอบเกียรติบัตรนักเรียนทำกระทำความดีและกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ ๑ เดือน/ ๑ ครั้ง
๗. กำกับ ติดตาม รายงานผลการทำงาน และเสนอฝ่ายบริหารต่อไป
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๑ งานส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัย**

๑. นางจิตติญา	กล่อมแจ็ก	หัวหน้างาน
๒. นายณัฐพล	วงศ์ฟู	รองหัวหน้างาน
๓. นางฐิติรัตน์	อร่ามพงษ์	คณะทำงาน
๔. นายปิยะ	พันชนะ	คณะทำงาน
๕. นางเบญจมาศ	อินทรชิต	คณะทำงาน
๖. นายจรรพพงศ์	กวางซี่	คณะทำงาน
๗. นายอนันต์	เชื้อซีลอง	คณะทำงาน
๘. นางวิภาพรรณ	เพ็ชรจรรยา	คณะทำงาน
๙. นางสาวนันทวัน	เชิงหอม	คณะทำงาน

๑๐.นางสังวาลย์	ยรรยงค์	คณะทำงาน
๑๑.นางศิริรัตน์	บุญสนอง	คณะทำงาน
๑๒.นางสาวศรีัญญา	ไฮ่คุณ	คณะทำงาน
๑๓.นางชนิษฐา	แปงมูล	คณะทำงาน
๑๔.นางภาวนา	จิ่งตระกูล	คณะทำงาน
๑๕.นายชัยวัฒน์	ทองสอาด	เลขานุการ

- หน้าที่**
๑. สร้างความตระหนักและเสริมสร้างความมีระเบียบวินัยของนักเรียนภายในคณะสี
  ๒. ติดตามแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ให้เป็นคนดีสู่สังคม
  ๓. คัดกรองนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เพื่อเสริมสร้างให้นักเรียนเป็นคนดี
  ๔. ส่งต่อนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ ตามกระบวนการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับหัวหน้าคณะสีเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป
  ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๒ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

๑. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวดวงดาว	คุ้มภัย	รองหัวหน้างาน
๓. นางรัถญา	คำแพง	คณะทำงาน
๔. นางมณฑนา	พักขาว	คณะทำงาน
๕. นางแก้วใจ	เหมือนอินทร์	คณะทำงาน
๖. นางสาวอัจฉรา	วงษ์แก้ว	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	คณะทำงาน
๘. นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	คณะทำงาน
๙. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขียว	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๑๑.นางสาวรัตนา	วันทาแก้ว	คณะทำงาน
๑๒.นางวรัญญา	ยอดกระโหม	คณะทำงาน
๑๓. นางพนิดา	สาระรักษ์	คณะทำงาน
๑๔. นางฝนทิพ	สุขสุนทรีย์	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวพานทอง	ชัยพิมพ์า	คณะทำงาน
๑๖. นางรพีพรรณ	กรุณาพิทักษ์	คณะทำงาน
๑๗. นางสาววาสนา	ศรีวิริยานุภาพ	คณะทำงาน
๑๘. นายชัยวัฒน์	ทองสอาด	เลขานุการ

- หน้าที่**
๑. จัดหานักเรียนแต่ละห้องภายในคณะสี เพื่อสร้างแกนนำนักเรียนคุณธรรม
  ๒. กำกับติดตาม และขยายผลนักเรียนแกนนำคุณธรรม
  ๓. ส่งเสริมและให้คำปรึกษาการจัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมในโรงเรียน

๔. รับผิดชอบดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๓ งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. นายจรรพพงศ์	กวางซี	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธิดามาศ	สิงห์รัช	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุกฤตา	ชวานาฮี	คณะทำงาน
๕. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	คณะทำงาน
๖. นางนิตยา	ปัญญากุล	คณะทำงาน
๗. นางธนิดา	กुरुพินท์พาณิชย์	คณะทำงาน
๘. นางสาวเกศกนก	โพธิสวัสดิ์	คณะทำงาน
๙. นางสาวนุรีดา	มะลี	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเรียง	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวนวลละออ	เอี่ยมละออ	คณะทำงาน
๑๒. นายพงศ์นที	คงถาวร	เลขานุการ

#### หน้าที่

๑. วางแผน กำหนดปฏิทินกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

๒. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมตามระบอบประชาธิปไตยทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๓. การจัดกิจกรรม สร้างความสัมพันธ์รุ่นพี่และรุ่นน้องในคณะสี

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานคณะสี และการปกครองนักเรียน

๑. ว่าที่ ร.ต.วันดี	สร้างนานอก	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจันทร์ทิพย์	ทวีสินธิสุทธิ	หัวหน้าคณะสีสุพรรณนิการ์ (สีเหลือง)
๓. นายนพดล	เชิงศิริ	หัวหน้าคณะสีปาริชาติ (สีแดง)
๔. นางสาวดวงดาว	คุ้มภัย	หัวหน้าคณะสีการเวก (สีเขียว)
๕. นายสีบตระกูล	เตี้ยประเสริฐ	หัวหน้าคณะสีทองกวาว (สีแสด)
๖. นางสาวบุญทริกา	จุลวาทีน	หัวหน้าคณะสีอินทนิล (สีฟ้า)

#### หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าคณะสี

๒. วางแผนกำหนดรูปแบบการบริหารงานคณะสีให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

๓. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ในคณะสีเพื่อให้การดำเนินงานภายในคณะสีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของคณะสี

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวจันทร์ทิพย์	ทวีสินธิสุทธิ์	คณะทำงาน
๔. นายนพดล	เชิงศิริ	คณะทำงาน
๕. นางสาวดวงดาว	คุ้มภัย	คณะทำงาน
๖. นายสืบตระกูล	เตี้ยประเสริฐ	คณะทำงาน
๗. นางสาวบุญชริกา	จุลวาทีน	คณะทำงาน
๘. นางสาวสุภัสสร	จันทร์กระจ่าง	เลขานุการ

### หน้าที่

๑. วางแผนกำหนดรูปแบบ การกำหนดปฏิทินระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. จัดทำและจัดหาเอกสารเครื่องมือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแล
๓. ดำเนินการคัดกรองนักเรียน (SDQ) จัดทำฐานข้อมูลนักเรียนเพื่อส่งต่อผู้เกี่ยวข้อง
๔. ประสานหัวหน้าคณะสี ครูที่ปรึกษาในการเยี่ยมบ้านนักเรียน
๕. ประสานหัวหน้าคณะสี ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๖. สรุปผลและรายงานผลการติดตามงานระบบดูแลและช่วยเหลือนักเรียนเสนอผู้บริหาร
๗. ควบคุมดูแล การบันทึกข้อมูล และการใช้ระบบ Student Care ของนักเรียนและครูที่ปรึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. งานป้องกัน แก้ไข ปัญหายาเสพติด

๑. นายพงศธร	อารีพันธุ์	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ ร.ต.ศุภกร	พรสว่างกุล	รองหัวหน้างาน
๓. นายสมชาย	กรรณาพิทักษ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	คณะทำงาน
๕. นางสาวบุศรัตน์	รู้ยีนยง	คณะทำงาน
๖. นางสาวจตุรพร	มาลารัตน์	คณะทำงาน
๗. นางสาวประภาภรณ์	ณ พัทลุง	คณะทำงาน
๘. นางญาณีศา	จันทะแจ่ม	คณะทำงาน
๙. นางสาวนาภรณ์	มีไถ	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวอรรรณ	ชูดวงจันทร์	คณะทำงาน
๑๑. นายธีรณ	จันทิภาณุวัฒน์	เลขานุการ

### หน้าที่

๑. วางแผน กำกับ ติดตาม การแก้ปัญหาเสพติดและด้านเพศ
๒. กำหนดมาตรการการเฝ้าระวังการแก้ไขพฤติกรรมด้านยาเสพติดและด้านเพศ
๓. เผยแพร่รณรงค์สร้างความตระหนักและประชาสัมพันธ์ด้านยาเสพติดและเพศ
๔. ประสานงานและดำเนินการโครงการ To Be Number One และโรงเรียนสีขาว
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘. งานสารวัตรนักเรียน**

๑. ว่าที่ ร.ต.ศุภกร	พรสว่างกุล	หัวหน้างาน
๒. นายนพดล	เชิงศิริ	รองหัวหน้างาน
๓. นายณัฐพล	วงศ์ฟู	คณะทำงาน
๔. นายณัฐภณ	สิริอิสรา	คณะทำงาน
๕. นางสาวสมใจ	ภัทรพงศานต์	คณะทำงาน
๖. นายนคร	ชูสอนสาย	คณะทำงาน
๗. นางสาวจตุติกาญจน์	สุวรรณธาดา	คณะทำงาน
๘. นางสาวศิริพร	ชวานาวัง	คณะทำงาน
๙. นางสาวนภาเพ็ญ	ภูหาค	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวสมปราถนา	ประเสริฐ	คณะทำงาน
๑๑. นายพงศธร	อารีพันธุ์	เลขานุการ

- หน้าที่**
๑. วางแผนกำหนดแผนการดำเนินงาน
  ๒. กำหนดพื้นที่จุดเสี่ยงภายในและภายนอกโรงเรียน
  ๓. ออกตรวจพื้นที่บริเวณรอบโรงเรียน และประสานงานหน่วยงานภายนอก
  ๔. สรุปรายงานการออกตรวจพื้นที่ เสนอผู้อำนวยการ
  ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๙. งานเครือข่ายผู้ปกครอง**

๑. นางสาวจันทร์ทิพย์	ทวีสินธิสุทธิ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอรรวรรณ	ชูดวงจันทร์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวดวงดาว	คุ้มภัย	คณะทำงาน
๔. นายณัฐพล	วงศ์ฟู	คณะทำงาน
๕. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	คณะทำงาน
๖. นายชัยวัฒน์	ทองสะอาด	คณะทำงาน
๗. นางสุกัญญา	ปาติสัตย์	เลขานุการ

- หน้าที่**
๑. ประสานงานการประชุมเครือข่ายผู้ปกครองทุกคณะสี
  ๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของงานเครือข่ายผู้ปกครอง
  ๓. นำเสนอปัญหา พฤติกรรมนักเรียน เพื่อส่งเสริมและพัฒนา
  ๔. จัดทำโครงการของงานเครือข่ายผู้ปกครอง
  ๕. สรุปผลการปฏิบัติงานของเครือข่ายผู้ปกครอง
  ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐. งานระบบ Student Care**

๑. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอรรวรรณ	ชูดวงจันทร์	รองหัวหน้างาน



- |                  |               |           |
|------------------|---------------|-----------|
| ๓. นายชัยวัฒน์   | ทองสอาด       | คณะทำงาน  |
| ๔. นางสาวสุภัทสร | จันทร์กระจ่าง | เลขานุการ |

หน้าที่

๑. วางแผนการจัดระบบ Student Care ให้มีความพร้อมใช้งาน
๒. ส่งเสริมให้คำปรึกษาแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ครูและบุคลากรทางการศึกษาในการใช้งานระบบ Student Care
๓. นำเสนอระบบรายงานต่างๆ ให้ผู้บริหารทราบเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- |                      |                |               |
|----------------------|----------------|---------------|
| ๑. นายฉัตรชัย        | พาสนงภิญโญ     | หัวหน้างาน    |
| ๒. ว่าที่ ร.ต.ศุภกร  | พรสว่างกุล     | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาววิตรา       | วรวาท          | คณะทำงาน      |
| ๔. นางสาวจตุรพร      | มาลาร์ตัน      | คณะทำงาน      |
| ๕. นางสาวพิสมัย      | ดวงพิมาย       | คณะทำงาน      |
| ๖. นางสาวนภาพิณ      | ภูหาด          | คณะทำงาน      |
| ๗. นายพงศธร          | อารีพันธุ์     | คณะทำงาน      |
| ๘. นายณัฐพล          | วงศ์ฟู         | คณะทำงาน      |
| ๙. นายอนุรักษ์       | สวัสดิ์        | คณะทำงาน      |
| ๑๐. นายธีรณ          | จันทิกานูวัฒน์ | คณะทำงาน      |
| ๑๑. นายชัยวัฒน์      | ทองสอาด        | คณะทำงาน      |
| ๑๒. ว่าที่ ร.ต.วันดี | สร้างนานอก     | เลขานุการ     |

หน้าที่

๑. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๒. บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมของโรงเรียน ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสม พร้อมทั้งจะใช้ประโยชน์
๓. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียน
๔. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๕. ควบคุมดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และแม่บ้านอาคารให้มีประสิทธิภาพ
๖. ประสานงานและอำนวยความสะดวกด้านสถานที่ ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและให้บริการแก่บุคคลและองค์กรภายนอก
๗. ดูแล ควบคุมการขอใช้สถานที่ของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
๘. กำหนดแผนการตรวจสอบ ซ่อมบำรุง อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยพร้อมใช้งานตลอดเวลา
๙. ประดับตกแต่งสถานที่ ในการจัดกิจกรรมวันสำคัญต่างๆของโรงเรียนให้สวยงาม
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๒. งานธุรการและงานสารบรรณ

๑. นางชนิษฐา	แปงมูล	หัวหน้างาน
๒. นางวรรณธิวา	ประดับลาย	รองหัวหน้างาน
๓. นายณัฐพล	วงศ์ฟู	คณะทำงาน
๔. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	คณะทำงาน
๕. นางสาวอรรวรรณ	ชูดวงจันทร์	คณะทำงาน
๖. นางสุกัญญา	ปาติสสัย	เลขานุการ

### หน้าที่

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานสารบรรณ
๒. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของโรงเรียน ระเบียบ กฎหมาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๓. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ เพื่อลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๔. ดำเนินการงานธุรการตามระบบ โดยยึดหลัก ความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า
๕. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
๖. งานเกี่ยวกับหนังสือราชการ
  - ลงทะเบียนหนังสือรับและหนังสือส่งออก
  - ลงทะเบียนคำสั่งต่าง ๆ ของโรงเรียน
  - ร่างหนังสือ พิมพ์หนังสือ และคำสั่งต่าง ๆ ของโรงเรียน
๗. งานจัดเก็บเอกสาร
  - เก็บเอกสารซึ่งดำเนินการเรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้มอย่างเป็นระบบเพื่อความสะดวกในการค้นหา
  - เก็บรักษาหนังสือราชการ
  - ทำลายเอกสารเมื่อครบกำหนด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๘. จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีกลุ่มบริหารทั่วไป
๙. ควบคุม กำกับ ติดตาม และสรุปผลการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
๑๐. จัดทำทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ในสำนักงาน กลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๑. ควบคุม ทำสถิติ การเบิกจ่าย การยืมคืนวัสดุครุภัณฑ์ ในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ตรวจสอบ เฝ้าระวัง และบำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๓. งานประชาสัมพันธ์

๑. นางจิตติญา	กล่อมแจ็ก	หัวหน้างาน
๒. นางสุธาดา	ศิริกุล	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	คณะทำงาน
๔. นายพงศ์นที	คงถาวร	คณะทำงาน
๕. นายจรรุพงศ์	กวางชี	คณะทำงาน
๖. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงษ์	คณะทำงาน

๗. นายรชฎ	เจริญวิริยะภาพ	คณะทำงาน
๘. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	เลขานุการ

- หน้าที่
๑. วางแผนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆของโรงเรียน โดยใช้ระบบเทคโนโลยี
  ๒. จัดทำวารสาร แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมและผลงานของโรงเรียนเพื่อเผยแพร่แก่นักเรียน ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  ๓. ประสานงานกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระต่างๆ ในการรวบรวมผลงานสำหรับเผยแพร่
  ๔. เป็นพิธีกรดำเนินรายการในกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน
  ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๔. งานสัมพันธ์ชุมชน

๑. นางสาวสุกฤตา	ชวานาฮี	หัวหน้างาน
๒. นางสาวดวงดาว	คุ้มภัย	รองหัวหน้างาน
๓. นายณัฐพล	วงศ์ฟู	คณะทำงาน
๔. นางสาวอรรรณ	ชูดวงจันทร์	คณะทำงาน
๕. นางสุกัญญา	ปาติสตี๋	เลขานุการ

- หน้าที่
๑. ประสานงานให้ความร่วมมือกับชุมชน หน่วยงานภายนอก ในการร่วมกิจกรรมต่างๆ
  ๒. ให้บริการชุมชนในการจัดกิจกรรม
  ๓. ดำเนินการประสานงานกับคณะสี ครูที่ปรึกษา ในด้านให้สวัสดิการแก่นักเรียนและผู้ปกครอง
  ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๕. งานโภชนาการโรงเรียน

๑. นางวรัญญา	ยอดกระโหม	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจตุรพร	มาลารัตน์	รองหัวหน้างาน
๓. นางชนิษฐา	แปงมูล	คณะทำงาน
๔. นางรัญญา	คำแพง	คณะทำงาน
๕. นางสาวนภาพิเญ	ภูหาด	คณะทำงาน
๖. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขียว	คณะทำงาน
๗. นางศิริรัตน์	บุญสนอง	เลขานุการ

- หน้าที่
๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานโภชนาการ
  ๒. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำ แก้ปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนปรับปรุง พัฒนางานโภชนาการของโรงเรียน
  ๓. ดูแลร้านค้าขายอาหาร ให้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนว่าด้วยการควบคุมผู้นำอาหารเข้ามาจำหน่ายในโรงเรียน เป็นคณะทำงานพิจารณาดำเนินการร้านค้าที่ไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงของโรงเรียน ให้ตักเตือน หยุดขาย จนถึงเลิกสัญญา
  ๔. ดูแลคุณภาพของอาหารให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการและราคาที่เหมาะสม
  ๕. จัดทำทะเบียนประวัติผู้ที่เข้ามาจำหน่ายอาหารในโรงเรียน

๖. รับผิดชอบ ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย โต๊ะอาหาร โต๊ะครู จัดให้มีที่วางจาน – ชามอย่างถูกสุขลักษณะ จัดระบบการระบายน้ำ ที่ห้องเศษอาหาร ให้ผู้ขายอาหารช่วยกันทำความสะอาดโรงอาหาร
๗. รับผิดชอบ ดูแล จัดน้ำดื่มที่สะอาดบริการนักเรียนให้เพียงพอ
๘. ติดตาม ดูแล ป้องกันพาหะนำโรค ให้ผู้ขายอาหารจัดให้มีที่ครอบอาหาร
๙. จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพของผู้ประกอบอาหารและผู้จำหน่ายอาหาร
๑๐. จัดทำป้ายนิเทศให้ความรู้เรื่องโภชนาการแก่นักเรียน ครู มีคติเตือนใจเชิญชวนให้บริโภคอาหารที่ถูกสุขลักษณะ
๑๑. จัดให้มีการตรวจสอบสารปนเปื้อนในอาหาร
๑๒. ดูแลรับผิดชอบอาหารและอาหารว่างในการจัดกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน
๑๓. ดูแลประสานงานการปฏิบัติหน้าที่แม่บ้านโรงอาหาร
๑๔. ประสานงานกลุ่มบริหารงานในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนแม่บ้านโรงอาหาร
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๖. งานพยาบาล

๑. นางญาณิศา	จันทะแจ่ม	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจันทร์ทิพย์	ทวีสินธิสุทธิ์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาววาสนา	ศรีวิริยานุภาพ	คณะทำงาน
๔. นางสาวอรรรณ	ชูดวงจันทร์	คณะทำงาน
๕. นางสาวธัญจิรา	จันทวิเทศ	คณะทำงาน
๖. นายธีรณ	จันทิภาณุวัฒน์	คณะทำงาน
๗. นางสุกัญญา	ปาติสสัย	เลขานุการ

- หน้าที่
๑. จัดทำแผนดำเนินงานตามปฏิทินการปฏิบัติงาน ของงานอนามัยโรงเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
  ๒. จัดเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลความสะอาดของห้องพยาบาล การจ่ายยา และการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
  ๓. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์การรักษาพยาบาล ให้พร้อมใช้ได้ทันที
  ๔. บริการจ่ายยา ปฐมพยาบาลแก่ผู้ได้รับอุบัติเหตุหรือผู้ป่วยในโรงเรียน ตลอดจนนำผู้ป่วยที่ไม่สามารถรักษาพยาบาลได้ส่งสถานพยาบาล
  ๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปี ของงานอนามัย
  ๗. จัดทำงบประมาณในการจัดซื้อยา และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นในการรักษาพยาบาล
  ๘. ประสานงานกับบริษัทประกันอุบัติเหตุในการเบิกจ่ายค่าสินไหมทดแทน
  ๙. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียน
  ๑๐. จัดเจ้าหน้าที่พยาบาลร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
  ๑๑. ประสานงานกับงานโภชนาการ และงานอาคารสถานที่ของโรงเรียน ในการดูแลรักษาความสะอาด และความปลอดภัยในบริเวณโรงเรียน

๑๒. ดูแลและควบคุมเกี่ยวกับสุขาภิบาลในโรงเรียน แนะนำสุขภาพและจัดตรวจสุขภาพให้  
นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๗. งานโสตทัศนศึกษา**

- |               |            |               |
|---------------|------------|---------------|
| ๑. นายจรรพงค์ | กวางซี     | หัวหน้างาน    |
| ๒. นายพงศธร   | อารีพันธุ์ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นายนพดล    | เชิงศิริ   | เลขานุการ     |

**หน้าที่**

๑. วางแผนดำเนินงาน งานโสตทัศนศึกษาของโรงเรียน
๒. จัดทำระเบียบการใช้ และบำรุงรักษาครุภัณฑ์
๓. ดูแลระบบเสียงตามสายของโรงเรียน
๔. บันทึกเสียง ถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอ เพื่อประชาสัมพันธ์และแสดงผลงานของโรงเรียน
๕. จัดส่งภาพการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้หน่วยงานที่ดำเนินกิจกรรม
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๘. งานยานพาหนะ**

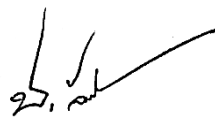
- |                     |                |               |
|---------------------|----------------|---------------|
| ๑. นางฐิติรัตน์     | อร่ามพงษ์      | หัวหน้างาน    |
| ๒. ว่าที่ ร.ต.ศุภกร | พรสว่างกุล     | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นายธีรณ          | จันทิภาณุวัฒน์ | เลขานุการ     |

**หน้าที่**

๑. กำหนดเกณฑ์มาตรการในการใช้รถโรงเรียน
๒. จัดรถโรงเรียนในการอำนวยความสะดวกให้ครูและนักเรียน
๓. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะพร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย
๔. สรุปการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถ เพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงนอกเวลาราชการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้ข้าราชการครูและบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
และบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายชาย จันทร้งาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน