



คำสั่งโรงเรียนราชวินิตบางเขน

ที่ 70 / 2564

เรื่อง การอบรมออนไลน์ “การใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์สำหรับสถานศึกษา (My Office)”

ด้วยโรงเรียนราชวินิตบางเขน ได้กำหนดจัดการอบรมออนไลน์ ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หัวข้อเรื่อง “การอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์สำหรับสถานศึกษา (My Office)” ในวันพุธที่ 12 พฤษภาคม 2564 เวลา 08.30 – 16.30 น. โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ ความสามารถ และความเข้าใจในการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์สำหรับสถานศึกษา (My Office) ซึ่งจะช่วยอำนวยความสะดวกในการเก็บรักษาและการกระจายข้อมูล ทั้งระหว่างภายในและภายนอกองค์กร

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 (1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ประกอบกับมาตราที่ 27 (4) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 กำหนดให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการดังต่อไปนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

- | | | |
|----------------|--------------|---------------------|
| 1. นายธัญวิษณุ | ไตรรัตน์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวรัศมี | วงวิสัย | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางศศิพิมพ์ | วรรณกุล | กรรมการ |
| 4. นายพลพีระ | วงศ์พรประทีป | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

ให้คำปรึกษา เสนอแนะ อำนวยการคณะกรรมการทุกฝ่ายให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | | |
|------------------|--------------|------------------|
| 1. นายพลพีระ | วงศ์พรประทีป | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวกรรณิกา | ไทยใจอ่อน | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางรัศญา | คำแพง | รองประธานกรรมการ |
| 4. นางสุกรานต์ | มหาสารินันท์ | กรรมการ |
| 5. นายอนุรักษ์ | สวัสดิ์ | กรรมการ |
| 6. นางสาวพิสมัย | ดวงพิมาย | กรรมการ |
| 7. นางสาวสุกฤตา | ชวานาฮี | กรรมการ |
| 8. นางสาวสมใจ | ภัทรพงศานต์ | กรรมการ |
| 9. นางนิตยา | ปัญจากุล | กรรมการ |
| 10. นายนคร | ชูสอนสาย | กรรมการ |

11. นายรชฎ	เจริญวิริยะภาพ	กรรมการและเลขานุการ
12. นางสาวธัญจิรา	จันทวิเทศ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

1. วางแผนและกำหนดรูปแบบในการอบรมออนไลน์
2. จัดเตรียมรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม และเอกสารที่ใช้ในการอบรม
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายพิธีการและปฏิคม

1. นางจิตติญา	กล่อมแจ็ก	ประธานกรรมการ
2. นางสาวธาดา	ศิริกุล	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	กรรมการ
4. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงษ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. ประสานงานด้านพิธีการกับฝ่ายต่าง ๆ
2. เป็นพิธีกรในการจัดงานและกิจกรรมต่าง ๆ
3. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการอบรมออนไลน์
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการอบรมออนไลน์

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

1. นางอุไรวรรณ	คงเกินทูน
2. นางธนิดา	กुरुพันธ์พาณิชย์
3. นางวิภาพรรณ	เพ็ชรจรรยา
4. นางสาวศรัญญา	ไฮ่คุณ
5. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอ่อน
6. นางสาวบุณทริกา	จุลวาทีน
7. นางสาวดวงดาว	คัมภีร์
8. นางสาวรวิพร	พรมไชย
9. นายณัฐพล	วงศ์ฟู
10. นายวิชิตพล	จันทร์จงปราณี

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

1. นางชนิษฐา	แปงมูล
2. นางศิริรัตน์	บุญสนอง
3. นางสาวขวัญเรือน	มั่งผลกลาง

กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

1. นางสาวธิดามาศ	สิงห์ธวัช
2. นางพนิดา	สาระรักษ์
3. นายณัฐภณ	สิริอิสรา
4. นางสาวสมใจ	ภัทรพงศานต์

- | | |
|--------------------|---------------|
| 5. นางฝนทิพ | สุขสุนทรีย์ |
| 6. นางฉัตรรัตน์ | อร่ามพงษ์ |
| 7. นายอนุรักษ์ | สวัสดิ์ |
| 8. นางสาวกานต์ธีรา | บางเขียว |
| 9. นางสาวเกศกนก | โพธิสวัสดิ์ |
| 10. นางสาวภัทรสุดา | หนองกก |
| 11. นางสาวกรรณิกา | ไยมะเรียง |
| 12. นางสาวสุภัทสร | จันทร์กระจ่าง |
| 13. นางสาวอรวรรณ | ชูดวงจันทร์ |

กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

- | | |
|-----------------|----------------|
| 1. นายสมชาย | กรุณาพิทักษ์ |
| 2. นางสาวจตุรพร | มาลารัตน์ |
| 3. นายนคร | ชูสอนสาย |
| 4. นางสาวถิรญา | มิตรมงคลยศ |
| 5. นายพงศธร | อารีพันธ์ |
| 6. นายธีรณัฏ | จันทิภาณุวัฒน์ |

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

- | | |
|--------------------|-----------|
| 1. นางสาวอมรรัตน์ | กระดาษ |
| 2. นางสุธาดา | ศิริกุล |
| 3. นางนิตยา | ปัญจากุล |
| 4. นางจิตติญา | กล่อมแจ็ก |
| 5. นางญาณิศา | จันทะแจ่ม |
| 6. นายจารุพงศ์ | กวางซี่ |
| 7. นางสาวกนกวรรณ | ทองดี |
| 8. นางสาวเฉลิมสิริ | หนูดี |
| 9. นางจตุพร | เมฆบุตร |
| 10. นางสาวกนกวรรณ | เชื้อวงษ์ |

กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

- | | |
|-----------------|--------------|
| 1. นางแก้วใจ | เหมือนอินทร์ |
| 2. นายสืบตระกูล | เตียประเสริฐ |
| 3. นางวรัญญา | ยอดกระโหม |
| 4. นายไตรภพ | สุทกุล |
| 5. นายชัยวัฒน์ | ทองสะอาด |

งานห้องสมุด

- | | |
|-----------------|----------------|
| 1. นางสาวพิสมัย | ดวงพิมาย |
| 2. นางสาววาสนา | ศรีวิริยานุภาพ |
| 3. นางสาวสุกฤตา | ชวานาฮี |

งานแนะแนว

- | | |
|---------------------|------------|
| 1. นางสาวจันทรัตน์ | เนืองนิตย์ |
| 2. นางสาวรมย์รวินท์ | อินทโชติ |

กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

- | | |
|-------------------|--------------|
| 1. นางมัทธนา | ฟักขาว |
| 2. นางนิลวรรณ | กองเงิน |
| 3. นางสุกรานต์ | มหาสารินันท์ |
| 4. นายนิติกร | ระดม |
| 5. นางสาวขวัญใจ | ภาสพันธุ์ |
| 6. นางสาวดวงพร | ปราบคช |
| 7. นายนพดล | เชิงศิริ |
| 8. นายณัฐพร | จันทร์ประนต |
| 9. นางสาวนาภรณ์ | มีไถ |
| 10. นางศิโรรัตน์ | เรืองคง |
| 11. นางสาวศิริพร | ชานาวัง |
| 12. นางสาวทัศนีย์ | ฝอยทอง |
| 13. นางสาวนุรีดา | มะลี |

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- | | |
|----------------------|----------------|
| 1. นางรพีพรรณ | กรุณาพิทักษ์ |
| 2. นายเสน่ห์ | ธิดาจารย์ |
| 3. ว่าที่ ร.ต.ศุภกร | พรสว่างกุล |
| 4. นางสาวประภาภรณ์ | ณ พัทลุง |
| 5. นางรัถญา | คำแพง |
| 6. นางสาวอัจฉรา | วงศ์แก้ว |
| 7. นางวิริสา | ปัญญาโส |
| 8. นายพงศ์นที | คงถาวร |
| 9. นางสาวณัฐชยา | จิตมาศ |
| 10. นางสาวสุภาวดี | พุทธรัตน์ |
| 11. นางสาวนภาเพ็ญ | ภูหาค |
| 12. นางสาวนวลละออ | เอี่ยมละออ |
| 13. ว่าที่ ร.ต.วันดี | สร้างนานอก |
| 14. นายรชฎ | เจริญวิริยะภาพ |
| 15. นายอนันต์ | เชื้อช็ลอง |
| 16. นางสาวบุศรัตน์ | รื้อนยง |
| 17. นางสาวเปรมจิต | จันนุช |
| 18. นางสาวพานทอง | ชัยพิมพ์า |

เจ้าหน้าที่สำนักงาน

- | | |
|-------------------|------------|
| 1. นางสุกัญญา | ปาติสตัดย์ |
| 2. นายกิตติศักดิ์ | บุญสุข |
| 3. นางสาวธัญจิรา | จันทวิเทศ |

หน้าที่

1. เข้ารับการอบรมออนไลน์ เรื่อง “การใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์สำหรับสถานศึกษา (My Office)” ในวันที่ 12 พฤษภาคม 2564 เวลา 08.30-16.30 น. ผ่านระบบ Google Meet ตามลิงค์ที่แจ้งให้ทราบ
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายงบประมาณ

- | | | |
|--------------------|------------|---------------------|
| 1. นางศศิพิมพ์ | วรรณกุล | ประธานกรรมการ |
| 2. นางฐิติรัตน์ | อร่ามพงษ์ | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางสาวนาภรณ์ | มีไธ | กรรมการ |
| 4. นางศิโรรัตน์ | เรืองคง | กรรมการ |
| 5. นางสาวพานทอง | ชัยพิมพ์ | กรรมการ |
| 6. นางสาวขวัญเรือน | มุ่งผลกลาง | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

1. เบิก – จ่าย งบประมาณการอบรมออนไลน์
2. สรุปรายรับ – รายจ่าย การอบรมออนไลน์
3. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมเกียรติบัตรอิเล็กทรอนิกส์

- | | | |
|------------------|-----------|---------------------|
| 1. นายอนุรักษ์ | สวัสดิ์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวกรรณิกา | ไทยใจอุ่น | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางสาวสุกฤตา | ชวานาฮี | กรรมการ |
| 4. นางสาวนภาพิณ | ภูหาด | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

1. จัดเตรียมเกียรติบัตรอิเล็กทรอนิกส์
2. ดำเนินการแจกเกียรติบัตรเมื่อการอบรมเชิงออนไลน์แล้วเสร็จ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

- | | | |
|----------------------|----------------|---------------------|
| 1. นายรชฏ | เจริญวิริยะภาพ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวกรรณิกา | ไทยใจอุ่น | กรรมการ |
| 3. นางสาวจันทร์รัตน์ | เนืองนิตย์ | กรรมการ |
| 4. นางนิตยา | ปัญญากุล | กรรมการ |
| 5. นางสาวสมใจ | ภัทรพงศานดี | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

1. จัดทำแบบประเมินผลการอบรมออนไลน์
2. ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่มเพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
3. ประสานงานกับกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ 5 พฤษภาคม 2564



(นายรัชวิชัย ไตรรัตน์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน



กำหนดการ
การจัดอบรมออนไลน์
เรื่อง “การใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์สำหรับสถานศึกษา (My Office)”
ในวันที่ 12 พฤษภาคม 2564 เวลา 08.30-16.30 น.

เวลา	กิจกรรม/เนื้อหาอบรม
08.15 น. - 08.30 น.	พิธีเปิดการอบรม
08.30 น. - 10.30 น.	- การลงทะเบียนรับหนังสือราชการ
10.30 น. - 10.45 น.	พัก 15 นาที
10.45 น. - 12.00 น.	- การบันทึกเสนอแฟ้ม - การส่งหนังสือราชการ - การส่งหนังสือเวียน
12.00 น. - 13.00 น.	พัก 1 ชั่วโมง
13.00 น. - 14.30 น.	- การใช้งานระบบขออนุญาตไปราชการ - การใช้งานระบบวันลา - การใช้ระบบจองห้องประชุม - การใช้ระบบจองรถราชการ
14.30 น. - 14.45 น.	พัก 15 นาที
14.50 น. - 16.30 น.	- การใช้งานระบบติดตามตรวจสอบงบประมาณโครงการ - การใช้งานระบบบันทึกการอบรมและรางวัลของครู - ระบบออกเลขลำดับเอกสาร - ระบบสืบค้นข้อมูลและระบบรายงาน - การดูแลระบบของผู้ดูแลระบบโรงเรียน

หมายเหตุ ตารางอบรมเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม