



คำสั่งโรงเรียนราชวินิตบางเขน  
ที่ ๗๗ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ  
ปีการศึกษา ๒๕๖๔

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ กำหนดให้โรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียน กำหนดโครงสร้างการบริหารงานในโรงเรียนเป็น ๔ กลุ่มบริหาร ได้แก่ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนราชวินิตบางเขนสอดคล้องกับโครงสร้างดังกล่าว และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด อาศัยความในมาตรา ๓๔(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับมาตรา ๒๗(๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ ดังนี้

คณะอำนวยการ

๑. นายธัญวิษณุ	ไตรรัตน์	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นางศศิพิมพ์	วรรณกุล	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการและ กลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. นายพลพีระ	วงศ์พรประทีป	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. นางสาวรัศมี	วงวิสัย	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะทำงานตามคำสั่งนี้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ  
นางศศิพิมพ์ วรรณกุล

หน้าที่

- ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
- วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ
- เป็นคณะทำงานบริหารโรงเรียนโดยตำแหน่ง
- รับผิดชอบประสาน อำนวยความสะดวกคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนราชวินิตบางเขน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และนโยบายของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- กำกับ ประสาน อำนวยความสะดวก ติดตามงานในโครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ดังนี้
  - ๕.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
  - ๕.๒ งานโครงการหลักสูตรพิเศษ
  - ๕.๓ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
  - ๕.๔ งานนิเทศการเรียนการสอน
  - ๕.๕ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

- ๕.๖ งานวิจัยในชั้นเรียน
- ๕.๗ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๕.๘ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๕.๙ งานรับนักเรียน
- ๕.๑๐ งานทะเบียนนักเรียน
- ๕.๑๑ งานวัดและประเมินผล
- ๕.๑๒ งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- ๕.๑๓ งานแนะแนวและการให้คำปรึกษา
- ๕.๑๔ งานบริการทางวิชาการ
- ๕.๑๕ งานสำนักงานวิชาการ
๖. รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและโรงเรียน ศักยภาพของกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียนทั้งด้านระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ ให้มีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ  
นายนิติกร ระดม**

**หน้าที่**

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. กำกับ ประสานงาน อำนวยความสะดวก ติดตามงานในโครงการห้องเรียนพิเศษ
๔. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการติดตามงานในโครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๕. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการในการรับทราบนโยบายและแนวปฏิบัติของกระทรวงศึกษาธิการและโรงเรียนศึกษาระดับมัธยม แนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้มีการดำเนินงานอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑. คณะบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ**

๑. นางศศิพิมพ์	วรรณกุล	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. นายนิติกร	ระดม	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ, หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษและ หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย
๓. นางวิภาพรรณ	เพ็ชรจรรยา	หัวหน้ากลุ่มงานจัดการเรียนการสอนและ งานรับนักเรียน
๔. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน และงานทะเบียนนักเรียน
๕. นางสาวอมรรัตน์	กระตาศ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๖. นางมณฑนา	พิทขาน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๗. นางรพีพรรณ	กรุณาพิทักษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๘. นางสาวธิดามาศ	สิงห์ธวัช	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาและวัฒนธรรม
๙. นายสมชาย	กรุณาพิทักษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๐. นางแก้วใจ	เหมือนอินทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๑. นางชนิษฐา	แปงมูล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๑๒. นางอุไรวรรณ	คงเกินทุน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศและ หัวหน้างานนิเทศการเรียนการสอน
๑๓. นางสาวดวงพร	ปราบคช	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๑๔. นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๕. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	หัวหน้างานแนะแนวและให้คำปรึกษา
๑๖. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด
๑๗. นางสาวอัจฉรา	วงษ์แก้ว	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา
๑๘. นางสาวธาดา	ศิริกุล	หัวหน้างานบริการทางการศึกษา
๑๙. นางสาวนภาพิณ	ภูหาค	หัวหน้างานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี
๒๐. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขียว	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๒๑. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเรียง	หัวหน้างานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๒๒. นางสาวรวีพร	พรหมไชย	หัวหน้างานสำนักงานและงานแผนงาน
๒๓. นางวิริสา	ปัญญาโส	หัวหน้างานวิจัยในชั้นเรียน
๒๔. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	หัวหน้างานโครงการสถานศึกษาพอเพียงและ ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
๒๕. นายพงศ์นที	คงถาวร	หัวหน้างานโครงการห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๒๖. นางสาวรมย์รวินท์	อินทโชติ	คณะทำงาน
๒๗. นางสาวนุรีดา	มะลี	คณะทำงาน
๒๘. นายอนันต์	เชื้อชิลอง	คณะทำงาน
๒๙. นายกิตติศักดิ์	บุญสุข	คณะทำงาน

### หน้าที่

๑. วางแผนกำหนดกลยุทธ์ในการขับเคลื่อนกลุ่มบริหารวิชาการ
  ๒. วางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
  ๓. ประสานงานขับเคลื่อนการบริหารงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน พร้อมทั้งส่งเสริมครูให้ร่วมกันสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC) เพื่อพัฒนานักเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษา
  ๔. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
  ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. หัวหน้ากลุ่มงานจัดการเรียนการสอน  
นางวิภาพรรณ เพ็ชรจรุญ

### หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ 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 งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

- ๒.๗ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒.๘ งานโครงการหลักสูตรพิเศษ
- ๒.๙ งานสำนักงานวิชาการ
- ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน  
นางสาวขวัญใจ ภาสพันธุ์

หน้าที่

- ๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ คนที่ ๒
- ๒. กำกับ ประสาน อำนวยความสะดวก ติดตาม งานในโครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ ให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ดังนี้
  - ๒.๑ งานรับนักเรียน
  - ๒.๒ งานทะเบียนนักเรียน
  - ๒.๓ งานวัดและประเมินผล
  - ๒.๔ งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้
  - ๒.๕ งานแนะแนวและการให้คำปรึกษา
  - ๒.๖ งานบริการทางวิชาการ
- ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขี้ยว	หัวหน้างาน
๒. นางอุไรวรรณ	คงเกินทูน	คณะทำงาน
๓. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	คณะทำงาน
๔. นายสมชาย	กรรณาพิทักษ์	คณะทำงาน
๕. นางศิริรัตน์	บุญสนอง	คณะทำงาน
๖. นางแก้วใจ	เหมือนอินทร์	คณะทำงาน
๗. นางสาวอัจฉรา	วงษ์แก้ว	คณะทำงาน
๘. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน
๙. นางวิริสา	ปัญญาโส	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	คณะทำงาน
๑๒. นางศิริโรรัตน์	เรืองคง	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเรียง	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑. ประสาน วางแผน ดำเนินการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนราชวินิตบางเขน
- ๒. ประเมินผล ติดตามผลการใช้หลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการจุดเน้น นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนราชวินิตบางเขน
- ๓. ร่วมกันออกแบบ และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาเป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและ สอดคล้องตรงตามความต้องการของชุมชน ท้องถิ่น
- ๔. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลังการจัดการเรียนการสอน และการกำหนด คาบสอนของครูให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา
- ๕. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่หลักสูตรสถานศึกษา
- ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานโครงการหลักสูตรพิเศษ

๑. นายนิติกร	ระดม	หัวหน้างาน
๒. นายพงศ์นที	คงถาวร	รองหัวหน้างาน
๓. นางมณฑนา	พิทกษา	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๔. นางรพีพรรณ	กรุณาพิทักษ์	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๕. นางรัถญา	คำแพง	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๖. นางสาวธาดา	ศิริกุล	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๗. นางวรัญญา	ยอดกระโทม	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๘. นางสาวดวงดาว	คุ้มภัย	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๙. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขียว	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๑๐. นางสาววิพร	พรหมไชย	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๑๑. นางศิริรัตน์	เรืองคง	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๑๒. นางสาวทัศนีย์	ฝอยทอง	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๑๓. นางสาวบุศรัตน์	รุษีนัย	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๑๔. นางอุไรวรรณ	คงเกินทุน	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย
๑๕. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย
๑๖. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย
๑๗. นางสาวดวงพร	ปราบศข	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย
๑๘. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย
๑๙. นางวิริสา	ปัญญาโส	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย
๒๐. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	คณะทำงาน โครงการสถานศึกษาพอเพียงและ ห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย
๒๑. นางสาวเปรมจิต	จันนุช	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย
๒๒. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเริง	คณะทำงาน โครงการสถานศึกษาพอเพียง
๒๓. นางศิริรัตน์	บุญสนอง	คณะทำงาน โครงการธนาคารโรงเรียน
๒๔. นายรชฎ	เจริญวิริยะภาพ	คณะทำงาน โครงการห้องเรียนสีเขียว
๒๕. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน โรงเรียนมาตรฐานสากล
๒๖. นางสาวสุกฤตา	ชวานาฮี	คณะทำงาน โรงเรียนมาตรฐานสากล
๒๗. นางสาวอัจฉรา	วงษ์แก้ว	เลขานุการ

หน้าที่

- วางแผน กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละคณะทำงาน ให้สอดคล้องกับปฏิทินการบริหารงานของโรงเรียน
- พัฒนา ส่งเสริมโครงการหลักสูตรพิเศษแต่ละโครงการให้สอดคล้องสนองนโยบาย จุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้โรงเรียนมีความเป็นเลิศด้านบริหารจัดการ (Best Practice)
- ประสานงานเครือข่ายทางการศึกษาและแสวงหาความร่วมมือทางการศึกษา(MOU) กับหน่วยงานราชการอื่น มหาวิทยาลัย และองค์กรเอกชนที่มีความพร้อมและให้ความร่วมมือในการพัฒนาโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นางวิภาพรรณ	เพชรจรรยา		หัวหน้างาน
๒. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	คณะทำงาน
๓. นางมณฑนา	พิทขาว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	คณะทำงาน
๔. นางรพีพรรณ	กรรณาพิทักษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คณะทำงาน
๕. นางสาวธิดามาศ	สิงห์วัช	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะทำงาน
๖. นายสมชาย	กรรณาพิทักษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	คณะทำงาน
๗. นางแก้วใจ	เหมือนอินทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	คณะทำงาน
๘. นางชนิษฐา	แปงมูล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	คณะทำงาน
๙. นางอุไรวรรณ	คงเกินทุน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	เลขานุการ

**หน้าที่**

- วางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการ ให้การจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนสอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยุทธศาสตร์ชาติ เป้าหมายการศึกษาของโรงเรียน
- วางแผนการจัดการเรียนการสอน การพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอน วัตถุประสงค์และประเมินผล ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ ไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ
- เสนอแนะความคิดเห็น และให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียน และบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
- ประเมินประสิทธิภาพการทำงานของครูและบุคลากร ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามตัวชี้วัด มาตรฐานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนกำหนด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานนิเทศการเรียนการสอน

๑. นางอุไรวรรณ	คงเกินทุน	หัวหน้างาน
๒. นางวรัญญา	ยอดกระโทม	คณะทำงาน
๓. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	คณะทำงาน
๕. นางนิตยา	ปัญญากุล	คณะทำงาน
๖. นางมณฑนา	พิทขาว	คณะทำงาน
๗. นางรพีพรรณ	กรรณาพิทักษ์	คณะทำงาน
๘. นางพนิดา	สาระรักษ์	คณะทำงาน
๙. นางชนิษฐา	แปงมูล	คณะทำงาน
๑๐. นางธนิดา	กुरुพันธ์พานิชย์	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวอัจฉรา	วงษ์แก้ว	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขียว	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	เลขานุการ

**หน้าที่**

- วางแผน กำหนดแนวปฏิบัติการนิเทศการสอนภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ออกแบบเครื่องมือการนิเทศการสอนของครูผู้สอน
- สรุปและรายงานผลการนิเทศการสอนของครูผู้สอน
- พิจารณา ส่งเสริม ให้คำแนะนำ ติดตามผลการนิเทศการสอนของครูผู้สอน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๘. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๑. นางสาวนภาเพ็ญ	ภูหาด	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	คณะทำงาน
๓. นายไตรภพ	สุทธกุล	คณะทำงาน
๔. นางชนิษฐา	แปงมูล	คณะทำงาน
๕. นางสาวถิรญา	มิตรมงคลยศ	คณะทำงาน
๖. นายณัฐพร	จันทร์ประณต	คณะทำงาน
๗. นางสาวเกศกนก	โพธิสวัสดิ์	คณะทำงาน
๘. นางสาวสุกฤดา	ชวานาฮี	คณะทำงาน
๙. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๑๐. นางวิภาพรรณ	เพชรจรรยา	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	เลขานุการ

### หน้าที่

๑. วางแผนจัดระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในการพัฒนาวิชาการ และการจัดการเรียนการสอน
๒. ส่งเสริม ให้คำปรึกษาแก่ครูในการผลิตสื่อ นวัตกรรม ICT และ DLIT มาใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๓. ส่งเสริม สนับสนุนให้คำปรึกษาการใช้ ICT เพื่อการศึกษาและการจัดการเรียนการสอน
๔. พัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอนโดยมุ่งเน้นพัฒนาครูในการใช้ ICT สื่อมัลติมีเดียในการจัดการเรียนรู้ของนักเรียน
๕. จัดทำบัญชีสื่อและนวัตกรรม ด้าน ICT ของครูในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๙. งานวิจัยในชั้นเรียน

๑. นางวิริสา	ปัญญาโส	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขี้ยว	คณะทำงาน
๓. นางสาวอมรรัตน์	กระตาศ	คณะทำงาน
๔. นางสาวอัจฉรา	วงษ์แก้ว	คณะทำงาน
๕. นางธนิดา	กुरुพันธ์พาณิชย์	คณะทำงาน
๖. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	คณะทำงาน
๗. นางสาวจตุรพร	มาลารัตน์	คณะทำงาน
๘. นางแก้วใจ	เหมือนอินทร์	คณะทำงาน
๙. นางสาวทัศนีย์	ฝอยทอง	เลขานุการ

### หน้าที่

๑. วางแผน กำหนด การดำเนินงานด้านการส่งเสริมงานวิจัยครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน
๒. อบรม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติการวิจัยในชั้นเรียน และการวิจัยผลงานทางวิชาการ
๓. ส่งเสริมพัฒนาครูในการจัดทำวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียนตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๔. ติดตาม และประเมินผลการวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน และการทำวิจัยผลงานทางวิชาการ พร้อมรายงานผลการติดตามและนำเสนอฝ่ายบริหาร เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข
๕. จัดทำวิจัยสถานศึกษาเพื่อเพิ่มศักยภาพในการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเร็ง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธาดา	ศิริกุล	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาววิพร	พรหมไชย	คณะทำงาน
๔. นางสาวมัยรินทร์	อินทโชติ	คณะทำงาน
๕. นางสาวนุรีดา	มะลี	คณะทำงาน
๖. นางสาวจันทร์รัตน์	เนื่องนิตย์	เลขานุการ

##### หน้าที่

๑. วางแผนกำหนดรูปแบบกระบวนการพัฒนานักเรียนและเตรียมความพร้อมการแข่งขันทักษะทางวิชาการในทุกกระดับ
๒. จัดอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการกระบวนการเรียนรู้ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการกระบวนการเรียนรู้ที่สอดคล้อง ทันสมัย ตรงตามจุดประสงค์ จุดเน้น นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
๓. คัดกรอง แยกประเภทนักเรียนเรียนร่วมและเรียนรวมที่มีความบกพร่องในแต่ละประเภท
๔. วางแผนจัดกิจกรรมสร้างความรู้แก่ครูผู้สอน และกิจกรรมเสริมในการพัฒนานักเรียนที่มีความบกพร่องด้านการเรียนรู้
๕. ประสานงานกับผู้ปกครอง ครูผู้สอน ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีความบกพร่องให้พัฒนาเต็มศักยภาพ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวอัจฉรา	วงศ์แก้ว	หัวหน้างาน
๒. นางวิริสา	ปัญญาโส	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวศรัญญา	ไฮ่คุณ	คณะทำงาน
๔. นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	คณะทำงาน
๕. นางสาวจันทร์รัตน์	เนื่องนิตย์	คณะทำงาน
๖. นางสาวณัฐชยา	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 จุดอ่อนจุดที่ควรพัฒนา และติดตามตรวจสอบการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินภายใน และการประเมินภายนอกสถานศึกษาของปีถัดไป และร่วมให้คำแนะนำปรึกษา อำนวยความสะดวกแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## ๑๒. งานสำนักงานวิชาการ

๑. นางสาววิพร	พรมไชย	หัวหน้าสำนักงานและงานแผนงาน
๒. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเรียง	งานพัสดุ
๓. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขี้ยว	งานสารสนเทศ
๔. นายอนันต์	เชื้อซีลอง	งานสำนักงาน
๕. นายกิตติศักดิ์	บุญสุข	งานสำนักงาน

### หน้าที่

๑. จัดระบบงานสารบรรณ งานรับ – จ่าย หนังสือราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบและวิธีปฏิบัติทางสารบรรณของทางราชการ
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ควบคุม กำกับ ติดตาม และสรุปผลการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
๔. จัดทำทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ในสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง
๕. ควบคุม ทำสถิติ การเบิกจ่าย การยืมคืนวัสดุครุภัณฑ์ ในสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. ตรวจสอบ ฝ้าระวาง และบำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์
๗. ประสานงาน ให้การบริการด้านเอกสาร วัสดุครุภัณฑ์ กับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และสำนักงานกลุ่มบริหารทุกกลุ่มบริหาร
๘. จัดทำสำเนาเอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมาย

## ๑๓. งานทะเบียนนักเรียน

๑. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิพร	พรมไชย	คณะทำงาน
๓. นางสาวมรณีย์วินท์	อินทโชติ	คณะทำงาน
๔. นางสาวนุริดา	มะลี	คณะทำงาน
๕. นายอนันต์	เชื้อซีลอง	คณะทำงาน
๖. นางวิริสา	ปัญญาโส	เลขานุการ

### หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนระดับชั้นเรียน และโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการ และปฏิทินปฏิบัติงานงานทะเบียนของโรงเรียน
๓. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนเข้าใหม่ และตรวจสอบนักเรียนที่จบหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับ และการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ประสานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหา
๕. ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของนักเรียนตามที่หน่วยงาน
๖. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน ประกาศนียบัตรและหลักฐานทางทะเบียนอื่น ๆ ของโรงเรียน
๗. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครองนักเรียน
๘. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และมีความปลอดภัย
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๔. งานวัดและประเมินผล**

๑. นางสาวดวงพร	ปราบคช	หัวหน้างาน
๒. นายพงศ์นที	คงถาวร	คณะทำงาน
๓. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงษ์	คณะทำงาน
๔. นายนพดล	เชิงศิริ	คณะทำงาน
๕. นายรชฎ	เจริญวิริยะภาพ	คณะทำงาน
๖. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	คณะทำงาน
๗. นางสาวจตุรพร	มาลารัตน์	คณะทำงาน
๘. นายไทรภพ	สุทธกุล	คณะทำงาน
๙. นางศิริรัตน์	บุญสนอง	คณะทำงาน
๑๐. นางสาววิพร	พรมไชย	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวสุกฤตา	ชวานาฮี	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวบุญชริกา	จุลวาทีน	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๑๔. นายอนันต์	เชื้อซีลอง	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	เลขานุการ

**หน้าที่**

๑. ควบคุม ดูแล และดำเนินการวัดผล ประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการวัดผลและประเมินผล
๒. จัดทำแผนปฏิบัติงาน และปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียน
๓. ฝึกอบรมให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล ตลอดจนจัดทำเอกสาร เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. รวบรวม และดำเนินการจัดทำเอกสารเป็น ปพ.๕ เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่ออนุมัติผลการเรียนจัด สอบซ่อม/เรียนเสริม
๕. จัดเรียนเสริมสอบซ่อมนักเรียนที่มีผลการเรียน ๐ ร มส มผ และจัดเรียนซ้ำหรือสอบแก้ตัวเป็นกรณีพิเศษ
๖. จัดทำ จัดซื้อโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อให้ดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๕. งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้**

๑. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	หัวหน้างาน
๒. นางศิริรัตน์	บุญสนอง(ธนาคารโรงเรียน)	คณะทำงาน
๓. นางแก้วใจ	เหมือนอินทร์(ห้องวงโยธวาทิต)	คณะทำงาน
๔. นางวรัญญา	ยอดกระโทม(ห้องนาฏศิลป์)	คณะทำงาน
๕. นางสาวจตุรพร	มาลารัตน์(ห้องยูโด)	คณะทำงาน
๖. นายสมชาย	กรุณาพิทักษ์(สนามบาสเกตบอล)	คณะทำงาน
๗. นายนคร	ชูสอนสาย(สนามฟุตบอล)	คณะทำงาน
๘. นางสาวนวลละออ	เอี่ยมละออ(ห้องคอมพิวเตอร์)	คณะทำงาน
๙. ว่าที่ร้อยตรีศุภกร	พรสว่างกุล(อุทยานการศึกษา,ห้องลูกเสือ)	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวนภาเพ็ญ	ภูหาด(ห้องนวัตกรรม ๑)	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวสุภาวดี	พุทธิรัตน์(ห้องนวัตกรรม ๒)	คณะทำงาน
๑๒. นายณัฐภณ	สิริอิสรา(ห้องพระพุทธรูป)	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวเกศกนก	โพธิสวัสดิ์(ห้องจักรีนฤดินทร์)	คณะทำงาน

๑๔. นางสาวจันทรัตน์	เนืองนิตย์(ห้องแนะแนว)	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวสุกฤตา	ชวานาฮี(ห้องสมุด)	คณะทำงาน
๑๖. นายรชฎ	เจริญวิริยะภาพ(ห้องเรียนสีเขียว)	คณะทำงาน
๑๗. นายกิตติศักดิ์	บุญสุข(ห้องเรียน ๒๒๒)	คณะทำงาน
๑๘. นายอนันต์	เชื้อช็ลอง(ห้องชมพู่พันธุ์ทิพย์)	เลขานุการ

#### หน้าที่

๑. วางแผนพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้กับนักเรียน
๒. จัดทำทะเบียนแหล่งการเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๓. จัดบริการแหล่งการเรียนรู้และอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียน บุคลากร และชุมชน
๔. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดทำสารสนเทศ การใช้แหล่งการเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. จัดทำข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้และของสถานศึกษา ในการเสริมสร้างองค์ความรู้ให้กับนักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๖. งานแนะแนวและการให้คำปรึกษา

๑. นางสาวจันทรัตน์	เนืองนิตย์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรมย์รวินท์	อินทโชติ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุธาตา	ศิริกุล	เลขานุการ

#### หน้าที่

๑. วางแผนการจัดกิจกรรมและการแนะแนวการศึกษาแก่นักเรียน ผู้ปกครองและบุคคลทั่วไปที่สนใจ
๒. เป็นคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกทุนการศึกษา โควตาพิเศษ ทุนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๓. จัดการเรียนการสอนและกิจกรรมแนะแนว ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่โรงเรียนกำหนด
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๗. โครงการสถานศึกษาพอเพียงและชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

๑. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	หัวหน้างาน
๒. นางวิริสา	ปัญญาโส	คณะทำงาน
๓. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขียว	คณะทำงาน
๔. นางสาววิพร	พรมไชย	คณะทำงาน
๕. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเรียง	เลขานุการ

#### หน้าที่

๑. วางแผนการจัดกิจกรรมตามนโยบายและแนวปฏิบัติของกระทรวงศึกษาธิการ
๒. ขับเคลื่อนโครงการสถานศึกษาพอเพียง
๓. ขับเคลื่อนการดำเนินงานชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานรับนักเรียน

๑. นางวิภาพรรณ	เพชรจรูญ	หัวหน้างาน
๒. นายพงศ์นที	คงถาวร	คณะทำงาน
๓. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขียว	คณะทำงาน
๔. นางสาวรวิพร	พรมไชย	คณะทำงาน
๕. นายอนันต์	เชื้อชิลอง	คณะทำงาน
๖. นางสาวบุศรัตน์	รู้ยีนยง	คณะทำงาน
๗. นายกิตติศักดิ์	บุญสุข	คณะทำงาน
๘. นางสาวเปรมจิต	จันนุช	คณะทำงาน
๙. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเร็ง	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการแบ่งพื้นที่บริการของสถานศึกษา
๒. กำหนดแผนการรับนักเรียน โดยประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๔. ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานบริการทางการศึกษา

๑. นางสุธาดา	ศิริกุล	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรวิพร	พรมไชย	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเร็ง	คณะทำงาน
๔. นายกิตติศักดิ์	บุญสุข	คณะทำงาน
๕. นายอนันต์	เชื้อชิลอง	เลขานุการ

หน้าที่

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

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลดี แก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายรัฐวิษณุ ไตรรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน