



คำสั่งโรงเรียนราชวินิตบางเขน

ที่ ๑๓๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ปีการศึกษา ๒๕๖๔
(แก้ไขเพิ่มเติม)

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๔ เพื่อให้การดำเนินงานบริหารสถานศึกษา ดำเนินไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ มุ่งผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑. นายธัญวิษณุ ไตรรัตน์	ประธานกรรมการ
๒. นางศศิพิมพ์ วรรณกุล	รองประธานกรรมการ
๓. นายพลพีระ วงศ์พรประทีป	กรรมการ
๔. นายชัชวาล พฤกษ์พงศ์พันธ์	กรรมการ
๕. นางสาวรัศมี วงวิสัย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามระเบียบและมีประสิทธิภาพ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

นางสาวรัศมี วงวิสัย รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่ กำกับ ติดตาม ดูแล งานของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

นางจิตติญา กล่อมแจ็ก ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่ ๑. ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป กำกับ ติดตาม ดูแล งานของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสาวรัศมี	วงวิสัย	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. นางจิตติญา	กล่อมแจ็ก	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป, หัวหน้างาน ความประพฤติและระเบียบวินัย, หัวหน้าระดับชั้น ม.๑, หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ หัวหน้างาน ประชาสัมพันธ์ หัวหน้างานพยาบาล
๓. นายนพดล	เชิงศิริ	หัวหน้ากิจการนักเรียน , หัวหน้าระดับชั้น ม.๓
๔. นางสาวดวงดาว	คุ้มภัย	หัวหน้างานเครือข่ายผู้ปกครอง, หัวหน้าระดับชั้น ม.๒ หัวหน้าสำนักงาน
๕. นายจรรพงค์	กวางซี่	หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา ,หัวหน้างานส่งเสริมประชิปไตย, หัวหน้าระดับชั้น ม.๔
๖. นางสาวบุญศรี	จุลวาทีน	หัวหน้าระดับชั้น ม.๕
๗. นางสาวศรีธัญญา	ไฮ่คุณ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖
๘. ว่าที่ ร.ต.วันดี	สร้างนานอก	หัวหน้าคณะสีสุพรรณนิการ์
๙. นายรชฎ	เจริญวิริยะภาพ	หัวหน้าคณะสีปรีชาต
๑๐. นายพงศธร	อารีพันธุ์	หัวหน้างานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด, หัวหน้าคณะสีการเวก
๑๑. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	หัวหน้าคณะสีทองกวาว
๑๒. นายไตรภพ	สุทธกุล	หัวหน้าคณะสีอินทนิล, หัวหน้างานสารวัตรนักเรียน
๑๓. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	หัวหน้าโรงเรียนคุณธรรม,หัวหน้างานระบบดูแล ช่วยเหลือนักเรียน , หัวหน้างานพัสดุ
๑๔. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	หัวหน้างานระบบ Student Care , หัวหน้างานแผนงาน
๑๕. ว่าที่ ร.ต.ศุภกร	พรสว่างกุล	หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๑๖. นางวรัญญา	ยอดกระโทม	หัวหน้างานโภชนาการ
๑๗. นางสาวกมลชนก	กัลยา	งานพยาบาล งานสารบรรณ
๑๘. นางสาวกาญจนา	สีบเมืองชัย	งานพยาบาล งานสารบรรณ
๒๐. นางสาวศิริรัตน์	ดินอก	งานพยาบาล งานสารบรรณ
๒๑. นางสาวอรัญญา	จันทร์จำเริญ	เจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๒๒. นายชัยวัฒน์	ทองสอาด	เจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่

๑. ร่วมประชุม วางแผนให้ข้อเสนอแนะแก้ไขปัญหาในการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. กำกับ ติดตาม ดูแลการบริหารงานในส่วนที่รับผิดชอบ ของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไป
ด้วยความเรียบร้อย
๓. สรุปผลการดำเนินงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานกิจการนักเรียน

๑. นายนพดล	เชิงศิริ	หัวหน้างาน
๒. นางจิตติญา	กล่อมแจ็ก	คณะทำงาน
๓. นางสาวดวงดาว	คุ้มภัย	คณะทำงาน
๔. นายจารุพงศ์	กวางซี่	คณะทำงาน
๕. นางสาวบุณทริกา	จุลวาทีน	คณะทำงาน
๖. นางสาวศรัญญา	ไฮ่คุณ	คณะทำงาน
๗. ว่าที่ร้อยตรีวันดี	สร้างนานอก	คณะทำงาน
๘. นายรชฏ	เจริญวิริยะภาพ	คณะทำงาน
๙. นายพงศธร	อารีพันธุ์	คณะทำงาน
๑๐. นายอนุรักษ์	สวัสดี	คณะทำงาน
๑๑. นายไทรภพ	สุทธกุล	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	คณะทำงาน
๑๔. นายชัยวัฒน์	ทองสะอาด	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	เลขานุการ

หน้าที่

- วางแผนกำหนดรูปแบบการบริหารงานให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
- แต่งตั้งคณะทำงานปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ภายในคณะสีเพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและประสิทธิภาพ
- ประสานงานกับคณะงานทำงานฝ่ายต่างๆ ในระดับหรือคณะสีเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- กำกับติดตามและรายงานผลการทำงานภายในระดับหรือคณะสี ๑ สัปดาห์/๑ ครั้ง และรายงานฝ่ายบริหารต่อไป
- ประเมินประสิทธิภาพการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามเกณฑ์การประเมิน
- จัดมอบเกียรติบัตรนักเรียนผู้กระทำความดีและกิจกรรมสาธารณประโยชน์ ๑ เดือน/ ๑ ครั้ง
- กำกับ ติดตาม รายงานผลการทำงาน และเสนอฝ่ายบริหารต่อไป
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานระดับชั้น

๑. นางจิตติญา	กล่อมแจ็ก	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑
๒. นางสาวดวงดาว	คุ้มภัย	หัวหน้าระดับชั้น ม.๒
๓. นายนพดล	เชิงศิริ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓
๔. นายจารุพงศ์	กวางซี่	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔
๕. นางสาวบุณทริกา	จุลวาทีน	หัวหน้าระดับชั้น ม.๕
๖. นางสาวศรัญญา	ไฮ่คุณ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖

หน้าที่

- เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- กำกับ ติดตาม การเข้าร่วมกิจกรรมคาบคุณธรรมของครูที่ปรึกษาและสรุปรายงานทุกครั้ง
- กำกับ ติดตาม สรุปรายงานการนำเสนอเกมกิจกรรมโฮมรูมในทุกวันศุกร์ของสัปดาห์ และรายงาน

ต่อฝ่ายบริหาร

๔. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาเพื่อจัดทำข้อมูลสรุปนักเรียนมาสายในแต่ละวัน
๕. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียนที่มีพฤติกรรมผิดระเบียบ และสรุปรายงานต่อฝ่ายบริหาร
๖. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาในกรณีที่นักเรียนขาดเรียนเป็นเวลาติดต่อกัน
๗. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการจัดกิจกรรมสร้างเสริมลักษณะนิสัย มารยาทที่ดีงาม กิจกรรมส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัยให้กับนักเรียน เพื่อพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๘. รวบรวมข้อมูลปัญหา เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปผลในการแก้ไขปัญหาของนักเรียนด้วยวิธีการต่างๆ และดำเนินการจัดทำให้เป็นไปตามมาตรฐาน
๙. ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้น เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพนักเรียนได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
๑๐. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาในงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน รวมถึงการวางแผนเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหา เพื่อร่วมกันหาแนวทางการแก้ไขปัญหา
๑๑. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการป้องกันหรือแก้ไขปัญหายาเสพติด
๑๒. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการตรวจตราอาคารเรียนร่วมกับงานสารวัตรนักเรียน
๑๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการกำกับดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียน
๑๔. ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อติดตามและแก้ไขปัญหาด้านการเรียนของนักเรียน
๑๕. สรุปผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นภาคเรียน
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานคณะสี

- | | | |
|-----------------------|----------------|--------------------------|
| ๑. ว่าที่ร้อยตรีวันดี | สร้างนานอก | หัวหน้าคณะสีสุพรรณนิการ์ |
| ๒. นายรชฎ | เจริญวิริยะภาพ | หัวหน้าคณะสีปาริชาติ |
| ๓. นายพงศธร | อารีพันธุ์ | หัวหน้าคณะสีการเวก |
| ๔. นายอนุรักษ์ | สวัสดี | หัวหน้าคณะสีทองกวาว |
| ๕. นายไตรภพ | สุทธกุล | หัวหน้าคณะสีอินทนิล |

หน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. กำกับ ติดตาม การลงแถวทำกิจกรรมหน้าเสาธงของครูที่ปรึกษาและสรุปรายงานในทุกๆ เช้า
๓. กำกับ ติดตาม การเข้าร่วมกิจกรรมคาบคณะสีของครูที่ปรึกษาและสรุปรายงานทุกครั้ง
๔. เป็นคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมหน้าเสาธง
๕. กำกับ ดูแล และประสานงานครูเวรคณะสี ในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียนที่มาไม่ทันเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงและนักเรียนที่มาโรงเรียนสาย
๖. กำกับ ดูแล และประสานงานการอยู่เวรประจำจุดของครูเวรคณะสี และสรุปผลการปฏิบัติงานเป็น

- ปัจจุบันเพื่อรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๗. ประสานงานการจัดกิจกรรมกีฬาภายในโรงเรียนให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อยตามนโยบายของโรงเรียน
 ๘. กำกับ ดูแล และประสานงานครูที่ปรึกษาในคณะสี ดำเนินการจัดกิจกรรมเลือกตั้งประธานคณะสี
 ๙. กำกับ ดูแล และประสานงานครูที่ปรึกษาในคณะสี ดำเนินการจัดตารางเวรนักเรียนจิตอาสาเพื่อช่วยงาน
ดูแลโรงอาหารและเวรประจำจุดร่วมกับครูเวรคณะสี
 ๑๐. กำกับ ดูแล และประสานงานครูที่ปรึกษาในคณะสี ดำเนินการจัดกิจกรรมสวดมนต์ประจำสัปดาห์
 ๑๑. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาภายในคณะสี ดำเนินการพิจารณาตัดคะแนนความ
ประพฤติของนักเรียนที่มีพฤติกรรมผิดระเบียบ และสรุปรายงานต่อฝ่ายบริหาร
 ๑๒. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาภายในคณะสี ในการดำเนินการจัดกิจกรรมมอบเกียรติ
บัตรให้กับนักเรียนที่มีจิตอาสาช่วยเหลืองานของคณะสี
 ๑๓. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาภายในคณะสี เพื่อดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
หรือกิจกรรมโรงเรียนคุณธรรม
 ๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัย

๑. นางจิตติญา	กล่อมแจ็ก	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรวิพร	พรหมไชย	คณะทำงาน
๓. นางสาวนภาพัฒญา	ภูหาด	คณะทำงาน
๔. นางวิภาพรรณ	เพชรจรรยา	คณะทำงาน
๕. นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	คณะทำงาน
๖. นางสาวนุริดา	มะลิ	คณะทำงาน
๗. นางวรรณญา	ยอดกระโหม	คณะทำงาน
๘. นางสาวเกศกนก	โพธิสวัสดิ์	คณะทำงาน
๙. ว่าที่ ร.ต.ศุภกร	พรสว่างกุล	คณะทำงาน
๑๐. นางรัชนีญา	คำแพง	คณะทำงาน
๑๑. นางศิริรัตน์	เรืองคง	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	คณะทำงาน
๑๓. นายสมชาย	กรุณาพิทักษ์	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวดวงพร	ปราบคช	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอ่อน	คณะทำงาน
๑๖. นางธนิดา	กुरुพันธ์พาณิชย์	คณะทำงาน
๑๗. นางอุไรวรรณ	คงเกินทูน	คณะทำงาน
๑๘. นายนิติกร	ระดม	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวสุกฤตา	ชวานาฮี	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงศ์	คณะทำงาน

๒๒. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวเปรมจิต	จันนุช	คณะทำงาน
๒๔. นายรชฏ	เจริญวิริยะภาพ	เลขานุการ

- หน้าที่**
๑. สร้างความตระหนักและเสริมสร้างควมมีระเบียบวินัยของนักเรียนภายในคณะสี
 ๒. ติดตามแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ให้เป็นคนดีสู่สังคม
 ๓. คัดกรองนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เพื่อเสริมสร้างให้นักเรียนเป็นคนดี
 ๔. ส่งต่อนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ ตามกระบวนการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับหัวหน้าระดับ เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวมัยรินทร์	อินทโชติ	คณะทำงาน
๓. นางสาวจันทร์ต้น	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๓. นายพงศ์นที	คงถาวร	คณะทำงาน
๔. นางรพีพรรณ	กรุณาพิทักษ์	คณะทำงาน
๕. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน
๖. นางชนิษฐา	แปงมูล	คณะทำงาน
๗. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	คณะทำงาน
๘. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	คณะทำงาน
๙. นางจตุพร	เมฆบุตร	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	คณะทำงาน
๑๑. นางพนิดา	สารระรักษ์	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขียว	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวศิริพร	ชานาวัง	เลขานุการ

- หน้าที่**
๑. วางแผนกำหนดรูปแบบและปฏิทินการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 ๒. จัดทำเอกสารงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 ๓. กำกับ ติดตามการส่งเอกสารงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา
 ๔. ควบคุม ดูแลการบันทึกข้อมูลในระบบ Student Care ของครูที่ปรึกษาและนักเรียน
 ๕. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๖. รายงานผลการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนแก่ท่านผู้อำนวยการ
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสารวัตรนักเรียน

๑. นายไทรภพ	สุทธกุล	หัวหน้างาน
๒. นางฝนทิพ	สุขสุนทรีย์	คณะทำงาน
๓. นางสาวสมใจ	ภัทรพงศานต์	คณะทำงาน
๔. นางศิริรัตน์	บุญสนอง	คณะทำงาน
๕. นางมณฑนา	พีทขาว	คณะทำงาน
๖. นางสาวบุศรัตน์	รัฐินยง	คณะทำงาน
๗. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	คณะทำงาน
๘. นายณัฐพล	วงศ์ฟู	คณะทำงาน
๙. ว่าที่ ร.ต.วันดี	สร้างนานอก	คณะทำงาน
๑๐. นายธีรณ	จันทิกานูวัฒน์	คณะทำงาน
๑๑. นายวิจิตพล	จันทร์จงปราณี	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนกำหนดแผนการดำเนินงาน
๒. กำหนดพื้นที่จุดเสี่ยงภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. ออกตรวจพื้นที่บริเวณรอบโรงเรียน และประสานงานหน่วยงานภายนอก
๔. สรุปรายงานการออกตรวจพื้นที่ เสนอฝ่ายบริหาร
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. นายพงศธร	อารีพันธุ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจันทรัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๓. นางสาววาสนา	ศรีวิริยานุภาพ	คณะทำงาน
๔. นางสาวทัศนีย์	ฝอยทอง	คณะทำงาน
๕. นางญาติศา	จันทะแจ่ม	คณะทำงาน
๖. นางสาวธิดามาศ	สิงห์วัช	คณะทำงาน
๗. นางสาวศิริรัตน์	ตินอก	คณะทำงาน
๘. นางสาวขวัญเรือน	มุงผลกลาง	คณะทำงาน
๙. นายณัฐพร	จันทร์ประณต	คณะทำงาน
๑๐. นายอนันต์	เชื้อซีลอง	คณะทำงาน
๑๑. นางนิตยา	ปัญจากุล	คณะทำงาน
๑๒. นายนคร	ชูสอนสาย	คณะทำงาน
๑๓. นายณัฐภณ	สิริอิสรา	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวนวลละออ	เอี่ยมละออ	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวอรรวรรณ	ชูดวงจันทร์	คณะทำงาน
๑๖. นายธีรณ	จันทิกานูวัฒน์	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วางแผน กำกับ ติดตาม การแก้ปัญหาเสพติด
 ๒. กำหนดมาตรการการเฝ้าระวังการแก้ไขพฤติกรรมด้านยาเสพติด
 ๓. เผยแพร่รณรงค์สร้างความตระหนักและประชาสัมพันธ์ด้านยาเสพติด
 ๔. ประสานงานและดำเนินการโครงการ To Be Number One และห้องเรียนสีขาว
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. นายจรรพพงศ์	กวางซี	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ ร.ต.วันดี	สร้างนานอก	คณะทำงาน
๓. นายรชฎ	เจริญวิริยะภาพ	คณะทำงาน
๔. นายพงศธร	อารีพันธุ์	คณะทำงาน
๕. นายไทรภพ	สุทธกุล	คณะทำงาน
๖. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วางแผน กำหนดปฏิทินกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
 ๒. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมตามระบอบประชาธิปไตยทั้งภายในและภายนอก
 โรงเรียน
 ๓. การจัดกิจกรรม สร้างความสัมพันธ์รุ่นพี่และรุ่นน้องในคณะสี
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานโรงเรียนคุณธรรม

๑. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	หัวหน้างาน
๒. นายรชฎ	เจริญวิริยะภาพ	คณะทำงาน
๓. นายพงศธร	อารีพันธุ์	คณะทำงาน
๔. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	คณะทำงาน
๕. นายไทรภพ	สุทธกุล	คณะทำงาน
๖. ว่าที่ร้อยตรีวันดี	สร้างนานอก	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดหานักเรียนแต่ละห้องภายในระดับ เพื่อสร้างแกนนำนักเรียนคุณธรรม
 ๒. กำกับติดตาม และขยายผลนักเรียนแกนนำคุณธรรม
 ๓. ส่งเสริมและให้คำปรึกษาการจัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมในโรงเรียน
 ๔. รับผิดชอบดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานเครือข่ายผู้ปกครอง

๑. นางสาวดวงดาว	คุ้มภัย	หัวหน้างาน
๒. นางจิตติญา	กล่อมแจ็ก	คณะทำงาน
๓. นายนพดล	เชิงศิริ	คณะทำงาน

๔. นายจรรพพงศ์	กวางซี	คณะทำงาน
๕. นางสาวบุญทริกา	จุลวาทีน	คณะทำงาน
๖. นางสาวศรัญญา	ไธ่คุณ	คณะทำงาน
๗. นายชัยวัฒน์	ทองสะอาด	คณะทำงาน
๘. นายไตรภพ	สุทธกุล	เลขานุการ

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

๑๔. งานระบบ Student Care

๑. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอรวรรณ	ชูดวงจันทร์	คณะทำงาน
๓. นายชัยวัฒน์	ทองสะอาด	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	เลขานุการ

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

๑๕. งานบัตรนักเรียน

๑. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	หัวหน้างาน
๒. นายไตรภพ	สุทธกุล	คณะทำงาน
๓. นายชัยวัฒน์	ทองสะอาด	คณะทำงาน
๔. นางสาวอรัญญา	จันทร์จำเริญ	เลขานุการ

- หน้าที่**
๑. จัดทำบัตรนักเรียนให้กับนักเรียนระดับชั้น ม.๑ และระดับชั้น ม.๔ และนักเรียนเข้าใหม่ทุกคน
 ๒. จัดทำบัตรนักเรียนให้กับนักเรียนที่บัตรชำรุดหรือสูญหาย
 ๓. สรุปรายงานเสนอฝ่ายบริหาร
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. ว่าที่ ร.ต.ศุภกร	พรสว่างกุล	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจตุรพร	มาลารัตน์	คณะทำงาน
๓. นางสาวดวงดาว	คุ่มภัย	คณะทำงาน
๔. นายจรรพพงศ์	กวางซี่	คณะทำงาน
๕. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	คณะทำงาน
๗. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	เลขานุการ

- หน้าที่**
๑. จัดทำแผน/โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
 ๒. กำหนดแนวทางการวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ของโรงเรียน
 ๓. พัฒนาปรับปรุงสิ่งก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบต่างๆ ให้ดูสะอาด เรียบร้อย สวยงาม
 ๔. ประสานงานการตกแต่งสถานที่เนื่องในวันสำคัญต่างๆ และตามคำสั่งของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย
 ๕. ประชุมวางแผนการปฏิบัติหน้าที่ทุกสัปดาห์
 ๖. ควบคุม ดูแลการใช้และบำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุ – ครุภัณฑ์ ของอาคารเรียน
 ๗. วางแผนกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ มอบหมายให้พนักงานภารโรง ปฏิบัติหน้าที่อย่างชัดเจน และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน
 ๘. วางแผนอนุมัติว่าจ้างสัญญาดูแลบำรุงรักษาลิฟท์ กำจัดปลอก เครื่องปรับอากาศน้ำยาดับเพลิง และเครื่องกรองน้ำเป็นรายปี
 ๙. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อม

๑๗. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสาวดวงดาว	คุ่มภัย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	คณะทำงาน
๓. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	คณะทำงาน
๔. นายชัยวัฒน์	ทองสะอาด	คณะทำงาน
๕. นางสาวอรัญญา	จันทร์จำเริญ	เลขานุการ

- หน้าที่**
๑. จัดทำแผน/โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
 ๒. กำหนดแนวทางการวางแผนการบริหารจัดการกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๓. วางแผนกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่สำนักงาน ปฏิบัติหน้าที่อย่างชัดเจนและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน
 ๔. ควบคุม กำกับ ติดตาม และสรุปผลการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานธุรการและสารบรรณ

๑. นางจิตติญา	กลุ่มแจ็ก	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกมลชนก	กัลยา	คณะทำงาน
๓. นางสาวกาญจนา	สีบเมืองชัย	คณะทำงาน
๔. นางสาวศิริรัตน์	คีนอก	คณะทำงาน
๕. นางสาวอรรัญญา	จันทร์จำเริญ	เลขานุการ

- หน้าที่**
๑. จัดทำแผน / โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
 ๒. รับ - ส่ง หนังสือราชการจากสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office)
 ๓. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ และประสานจัดส่งไปตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๔. ติดตามการทำหนังสือตอบรับ รวบรวม สรุป จัดเก็บหนังสือราชการของโรงเรียนตามระเบียบสารบรรณ
 ๕. บันทึกข้อความ รวบรวม สรุป จัดเก็บหนังสือราชการของโรงเรียนตามระเบียบสารบรรณ
 ๖. จัดทำคำสั่งโรงเรียน โดยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๗. จัดเตรียมเอกสารการประชุมครูประจำเดือน โดยประสานขอเอกสารจากหน่วยงานต่างๆ
 ๘. จัดบันทึกรายงานการประชุมครูประจำเดือน และสรุปรายงานผลการประชุมครูเสนอผู้บริหาร
 ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานพัสดุ

๑. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอรรวรรณ	ชูดวงจันทร์	คณะทำงาน
๓. นางสาวอรรัญญา	จันทร์จำเริญ	คณะทำงาน
๔. นายชัยวัฒน์	ทองสอาด	เลขานุการ

- หน้าที่**
๑. ดำเนินการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์เพื่อใช้ในสำนักงานและบริการทุกงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานแผนงาน

๑. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอรรวรรณ	ชูดวงจันทร์	คณะทำงาน
๓. นายชัยวัฒน์	ทองสอาด	คณะทำงาน
๔. นางสาวอรรัญญา	จันทร์จำเริญ	เลขานุการ

- หน้าที่**
๑. จัดทำแผนของกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๒. ติดตามประเมินผลและสรุปโครงการต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานประชาสัมพันธ์

๑. นางจิตติญา	กล่อมแจ็ก	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธาดา	ศิริกุล	คณะทำงาน
๓. นายพงศ์นที	คงถาวร	คณะทำงาน
๔. นายจรรุพงศ์	กวางซี่	คณะทำงาน
๕. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงศ์	คณะทำงาน
๖. นายรชฎ	เจริญวิริยะภาพ	คณะทำงาน
๗. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	เลขานุการ

- หน้าที่**
๑. จัดทำแผน / โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
 ๒. ส่งข่าวกิจกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์โรงเรียน ตามหน่วยงานต่างๆ
 ๓. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกทราบการจัดกิจกรรมของโรงเรียน ผ่าน Facebook งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน เว็บไซต์ของโรงเรียน ประกาศ ข่าวเสียงตามสาย
 ๔. ประสานขอข้อมูลการจัดกิจกรรมของกลุ่มสาระ กลุ่มงาน หัวหน้าสำนักงาน เพื่อประชาสัมพันธ์
 ๕. ประสานคณะครู และนักเรียนในการต้อนรับหน่วยงานภายนอกที่มายเยี่ยมชมโรงเรียน
 ๖. ให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อทางโทรศัพท์และมาติดต่อโดยตรงที่ห้องประชาสัมพันธ์
 ๗. พัฒนานักเรียนด้านนักประชาสัมพันธ์ นักเรียนจัดรายการเสียงตามสาย และอบรมนักเรียนต้อนรับบุคคลภายนอก
 ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานสานสัมพันธ์ชุมชน

๑. ว่าที่ ร.ต.ศุภกร	พรสว่างกุล	หัวหน้างาน
๒. นายจรรุพงศ์	กวางซี่	คณะทำงาน
๓. นางจิตติญา	กล่อมแจ็ก	คณะทำงาน
๔. นางสาวดวงดาว	คุ้มภัย	คณะทำงาน
๕. นายนพดล	เชิงศิริ	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	คณะทำงาน
๗. นางสาวภัทราสุตา	หนองกก	คณะทำงาน
๘. นางสาวจตุรพร	มาลารัตน์	เลขานุการ

- หน้าที่**
๑. จัดทำแผน/โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
 ๒. สร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนและชุมชน
 ๓. จัดบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมกับองค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ภายนอกโรงเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ขอความอนุเคราะห์
 ๔. จัดกิจกรรมเพื่อให้บุคลากรในโรงเรียน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับชุมชนและหน่วยงานภายนอกในการพัฒนาทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ เพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. งานโภชนาการโรงเรียน

๑. นางวรัญญา	ยอดกระโหม	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจตุรพร	มาลารัตน์	คณะทำงาน
๓. นางรัชนีญา	คำแพง	คณะทำงาน
๔. นางสาวนภาพิณ	ภูหาด	คณะทำงาน
๕. นางสาวจันทร์รัตน์	เนื่องนิตย์	คณะทำงาน
๖. นางสาวมัยรวิณี	อินทโชติ	คณะทำงาน
๗. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขียว	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผน/โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๒. จัดประชุมเพื่อชี้แจงนโยบายแก่ผู้ประกอบการร้านค้าในโรงเรียน
๓. ทำข้อตกลงการจำหน่ายอาหารกับผู้ประกอบการร้านค้า
๔. ตรวจสอบสุขภาพผู้จำหน่ายอาหารเป็นประจำทุกปี
๕. ประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่ จัดบริเวณที่นึ่งรับประทานอาหารและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้ถูกสุขลักษณะ
๖. ควบคุม ตรวจสอบ คุณภาพและกำหนดราคาอาหารและเครื่องดื่ม
๗. ประเมินร้านอาหารเป็นประจำทุกปี ปีละ ๒ ครั้ง โดยให้นักเรียนเป็นผู้ประเมินเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. งานพยาบาล

๑. นางจิตติญา	กล่อมแจ็ก	หัวหน้างาน
๒. นางสาววาสนา	ศรีวิริยานุภาพ	คณะทำงาน
๓. นางสาวอรรรณ	ชูดวงจันทร์	คณะทำงาน
๔. นางสาวธัญจิรา	จุนทวิเทศ	คณะทำงาน
๕. นางสาวกมลชนก	กัลยา	คณะทำงาน
๖. นางสาวกาญจนา	สีบเมืองชัย	คณะทำงาน
๗. นางสาวศิริรัตน์	ดินอก	คณะทำงาน
๘. นางสาวอรัญญา	จันทร์จำเรือน	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผน / โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๒. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา เมื่อเจ็บป่วยและนำส่งโรงพยาบาล
๓. จัดหายา เครื่องเวชภัณฑ์ เพื่อรักษาป้องกัน และบรรเทาอาการเจ็บป่วยและนำส่งโรงพยาบาล (หากจำเป็น)
๔. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียนทุกระดับชั้น ครู และบุคลากรทุกหน่วยงานในโรงเรียน
๕. จัดบริการให้ภูมิคุ้มกันโรค (ฉีดวัคซีนแก่นักเรียน ครู และบุคลากร)
๖. จัดทำบัตรสุขภาพ ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ น้ำหนัก และส่วนสูงของนักเรียน
๗. ส่งเสริมความรู้ด้านสุขภาพอนามัย จัดเอกสารแนะนำความรู้ และวิธีป้องกันสุขภาพอนามัย

เพื่อเผยแพร่แก่นักเรียน ครู บุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียน

๘. จัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียน ครู และบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียน
๙. นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
๑๐. รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ เพื่อจัดทำรายงานประจำปีสู่สาธารณชน
๑๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน
๑๒. สรุป ประเมินผล และรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นทุกภาคเรียน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. งานโสตทัศนศึกษา

๑. นายจรรพพงศ์	กวางซี	หัวหน้างาน
๒. นายไตรภพ	สุทธกุล	รองหัวหน้างาน
๓. นายนพดล	เชิงศิริ	คณะทำงาน
๔. นางสาวกมลชนก	กัลยา	คณะทำงาน
๕. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผน/โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๒. บริการโสตทัศนอุปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอน และในวาระการประชุมต่างๆ ของโรงเรียน
๓. ดำเนินการถ่ายภาพ และวีดิทัศน์ บันทึกภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่งในกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
๔. รวบรวม จัดเก็บข้อมูล ภาพถ่ายอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สะดวกต่อการนำเสนอและสืบค้น
๕. ดูแลปรับปรุงระบบเสียงตามสายและทัศนอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานตลอดเวลา
๖. ให้บริการอำนวยความสะดวก ติดตั้งระบบเสียงเพื่อการเรียนการสอน และกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
๗. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานและพัฒนาการบริการงานโสตทัศนศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้คณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายรัษฎวิษฐ์ ไตรรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน