



คำสั่งโรงเรียนราชวินิตบางเขน

ที่ ๒๓๙ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๔ เพื่อให้การดำเนินงานบริหารสถานศึกษา ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ มุ่งผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล จึงแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด และ งานแนะแนวและการให้คำปรึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายสามารถ	จันทา	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นางกฤติญา	กิตติวิริยะการ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. นางสาวณัฐณรันธ์	คุ้มวงศ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. นางสาวสิริวรรณ	มาศศิริวงศ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. นายมารุต	ศักดิ์แสงวิจิตร	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ อำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะทำงานตามคำสั่งให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด และงานแนะแนวและการให้คำปรึกษา

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางสาวบุณทริกา	จุลวาทิน	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	รองหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอุ่น	คณะทำงาน
๔. นางสาวอัจฉรา	วงษ์แก้ว	คณะทำงาน
๕. นางสาวนันทิดา	อัมมะโต	คณะทำงาน
๖. นางสาวศรีสรลักษ์	พรมพัตร์	คณะทำงาน
๗. นายจารุพงศ์	กวางซี	คณะทำงาน
๘. นางรติชา	อักษรสวัสดิ์	คณะทำงาน
๙. นางสาววนาภรณ์	มีโถ	คณะทำงาน
๑๐. นายธนต์	ผ่องศิริ	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวกมลวัลย์	นาแก้วยา	คณะทำงาน

๑๒. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวจันทร์ตน	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวมัยรัตน์	อินทโชติ	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวณิชาภัทร	บุญช่วย	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวสุธาดา	ศิริกุล	คณะทำงาน

หน้าที่ ๑. ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และนโยบายของทางโรงเรียน

๒. ร่วมสร้างและพัฒนาหลักสูตร ออกแบบการจัดการเรียนรู้ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ สร้างและหรือพัฒนาการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ ศึกษาวิเคราะห์และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน ให้เป็นไปตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งของตน

๓. ครูผู้สอนจะต้องเข้าทำหน้าที่ในการจัดการเรียนรู้ตรงเวลา

๔. ลงเวลาและบันทึกการจัดการเรียนรู้ในสมุดบันทึกประจำห้องเรียนหลังจากทำการจัดการเรียนรู้เสร็จสิ้นในแต่ละครั้ง

๕. จัดทำข้อสอบและดำเนินการสอบในรายสาระที่รับผิดชอบพร้อมทั้งวัดและประเมินผลการเรียนของนักเรียน

๖. ตรวจเช็คเวลาเรียนของนักเรียนทุกคน ทุกคาบ และส่งตรวจสอบตามปฏิทินการศึกษา

๗. บันทึกผลการเรียนรู้ จัดทำ รับผิดชอบ ปพ.๕ และจัดส่งให้กลุ่มบริหารงานวิชาการตามปฏิทินการศึกษา

๘. รับผิดชอบแก้ไขนักเรียนที่มีผลการเรียน ๐, ร, มส และ มผ. ตามขั้นตอนที่กลุ่มบริหารงานวิชาการกำหนด

๙. ปฏิบัติตามแผนงาน โครงการและกิจกรรมที่รับผิดชอบ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่หรืองานอื่นตามที่ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ คณะกรรมการบริหารโรงเรียนที่มอบหมายให้กลุ่มสาระการเรียนรู้ดำเนินการ

๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นางสาวบุญทริกา	จุลวาทีน	หัวหน้างาน (กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)
๒. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน (งานส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด)
๓. นางสาวจันทร์ตน	เนืองนิตย์	คณะทำงาน (งานแนะแนวและการให้คำปรึกษา)

หน้าที่ ๑. ประสานงาน วางแผน ดำเนินการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนราชวินิตบางเขน

๒. ประเมินผล ติดตามผลการใช้หลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการจุดเน้นนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนราชวินิตบางเขน

๓. ร่วมกันออกแบบ และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาเป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและสอดคล้องตรงตามความต้องการของชุมชนท้องถิ่น

๔. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตราากำลังการจัดการเรียนการสอนและการกำหนดคาบสอนของครูให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา

๕. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่หลักสูตรสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานนิเทศการจัดการเรียนรู้

๑. นางสาวบุญทริกา	จุลวาทีน	หัวหน้างาน (กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)
๒. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน (งานส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด)
๓. นางสาวจันทร์ตน	เนืองนิตย์	คณะทำงาน (งานแนะแนวและการให้คำปรึกษา)

หน้าที่ ๑. วางแผน กำหนดแนวปฏิบัติการนิเทศการจัดการเรียนรู้ภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. ออกแบบเครื่องมือการนิเทศการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอน

๓. สรุปและรายงานผลการนิเทศการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอน

๔. พิจารณา ส่งเสริม ให้คำแนะนำ ติดตามผลการนิเทศการเรียนรู้การจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประกันคุณภาพการศึกษา

- | | |
|-------------------------------|---|
| ๑. นางสาวบุณชริกา จุลวาทีน | หัวหน้างาน (กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน) |
| ๒. นางสาวพิสมัย ดวงพิมาย | คณะทำงาน (งานส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด) |
| ๓. นางสาวจันทรัตน์ เนืองนิตย์ | คณะทำงาน (งานแนะแนวและการให้คำปรึกษา) |

หน้าที่ ๑. วางแผน กำหนดปฏิทิน ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาให้มีความเข้มแข็ง โดยคำนึงถึงระบบการประกันคุณภาพภายในและการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๒. ดำเนินการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) ประจำปี เพื่อเผยแพร่และรายงานหน่วยงานต้นสังกัดสำหรับรองรับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและภายนอกสถานศึกษา

๓. วิเคราะห์ รวบรวม สรุปโครงการและกิจกรรมที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียนได้บรรลุตามประเด็นพิจารณาและตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

๔. ประมวลผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา วิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อนจุดที่ควรพัฒนา และติดตามตรวจสอบการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินภายใน และการประเมินภายนอกสถานศึกษาของปีถัดไป และร่วมให้คำแนะนำปรึกษา อำนวยความสะดวกแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- | | |
|-------------------------------|---|
| ๑. นางสาวจันทรัตน์ เนืองนิตย์ | หัวหน้างาน (งานส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด และงานแนะแนวและการให้คำปรึกษา) |
|-------------------------------|---|

หน้าที่ ๑. วางแผน กำหนด การดำเนินงานด้านการส่งเสริมงานวิจัยครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน

๒. อบรม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติการวิจัยในชั้นเรียนและการวิจัยเพื่อพัฒนาผลงานทางวิชาการ

๓. ส่งเสริมพัฒนาครูในการจัดทำวิจัยในชั้นเรียนตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๔. ติดตาม และประเมินผลการวิจัยในชั้นเรียน และการทำวิจัยเพื่อพัฒนาผลงานทางวิชาการ พร้อมรายงานผลการติดตามและนำเสนอฝ่ายบริหาร เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข

๕. จัดทำวิจัยสถานศึกษาเพื่อเพิ่มศักยภาพในการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

- | | |
|--------------------------|---|
| ๑. นางสาวพิสมัย ดวงพิมาย | หัวหน้างาน (งานส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด และงานแนะแนวและการให้คำปรึกษา) |
|--------------------------|---|

หน้าที่ ๑. วางแผนจัดระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในการพัฒนาวิชาการ และการจัดการเรียนการสอน

๒. ส่งเสริม ให้คำปรึกษาแก่ครูในการผลิตสื่อ นวัตกรรม ICT และ DLIT มาใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๓. ส่งเสริม สนับสนุนให้คำปรึกษาการใช้ ICT เพื่อการศึกษาและการจัดการเรียนการสอน

๔. พัฒนาระบบการจัดเรียนการสอนโดยมุ่งเน้นพัฒนาครูในการใช้ ICT สื่อมัลติมีเดียในการจัดการเรียนรู้ของนักเรียน

๕. จัดทำบัญชีสื่อและนวัตกรรม ด้าน ICT ของครูในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานวัดผลและประเมินผล

๑. นางสาวนันธิดา	อัปมะโต	หัวหน้างาน (กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)
๒. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน (งานส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด)
๓. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน (งานแนะแนวและการให้คำปรึกษา)

หน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล และดำเนินการวัดผล ประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการวัดผลและประเมินผล

๒. จัดทำแผนปฏิบัติงาน และปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียน

๓. ฝึกอบรมให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล ตลอดจนจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

๔. รวบรวม และดำเนินการจัดทำแบบแสดงผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อยื่นมีมติผลการเรียน

๕. จัดเรียนเสริมและสอบแก้ตัวนักเรียนที่มีผลการเรียน ๐ ร ม ส มผ

๖. จัดหา จัดซื้อโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อให้การดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เกิดประสิทธิภาพ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานแผนงาน

๑. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอุ่น	หัวหน้างาน (กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)
๒. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน (งานส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด)
๓. นางสาวรมย์รวินท์	อินทโชติ	คณะทำงาน (งานแนะแนวและการให้คำปรึกษา)

หน้าที่ ๑. รวบรวมข้อมูลสภาพปัญหาและวิเคราะห์สภาพความต้องการและความจำเป็นภายในโรงเรียน เพื่อดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ปฏิทินการปฏิบัติงาน และคู่มือการบริหารโรงเรียน

๓. ประสานงานพร้อมดำเนินการใช้งบประมาณเพื่อเบิก-จ่าย ร่วมกับงานวางแผนการใช้งบประมาณ และงานกองทุน และงานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณเพื่อรายงานการใช้ งบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. สรุปและรายงานแผนปฏิบัติการประจำปี

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสารสนเทศ

๑. นางสาวศรีสรลีย์	พรหมทรัพย์	หัวหน้างาน (กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)
๒. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน (งานส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด)
๓. นางสาวณิชาภัทร	บุญช่วย	คณะทำงาน (งานแนะแนวและการให้คำปรึกษา)

หน้าที่ ๑. จัดทำและดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา ระบบ DMC ระบบ Big Data

๒. รายงานข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานพัสดุกลุ่มสาระ

๑. นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	หัวหน้างาน (กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)
๒. นางสาวณิชาภัทร	บุญช่วย	คณะทำงาน (งานส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด และงานแนะแนวและการให้คำปรึกษา)

- หน้าที่ ๑. วางแผนการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุและสินทรัพย์
๒. กำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ เพื่อเสนอต่อคณะทำงานอำนวยการ หรือผู้อำนวยการแล้วแต่กรณี
๓. ดำเนินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔. ดำเนินการ ควบคุม ติดตาม บำรุงรักษา เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และจำหน่ายครุภัณฑ์
๕. บันทึกรายการเบิกจ่ายโดยผ่านระบบ e-GP
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานส่งเสริมและพัฒนาวิทยฐานะ

- | | | |
|--------------------|----------|---|
| ๑. นางสาวพิสมัย | ดวงพิมาย | หัวหน้างาน (งานส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด) |
| ๒. นางสาวรมย์วันท์ | อินทโชติ | คณะทำงาน (งานแนะแนวและการให้คำปรึกษา) |

- หน้าที่ ๑. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ความรู้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ
๒. จัดเตรียมข้อมูลในการประเมินวิทยฐานะ และประชาสัมพันธ์แก่ครูและบุคลากรทราบ
๓. ดำเนินการจัดการประเมินเพื่อขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ
๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิทยฐานะ
๕. บันทึกข้อมูลในระบบ DPA เพื่อการขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานลูกเสือ

- | | | |
|------------------|--------------|--|
| ๑. นายจารุพงศ์ | กวางชี | หัวหน้างาน และหัวหน้าลูกเสือระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ |
| ๒. นางรติชา | อักษรสวัสดิ์ | หัวหน้าลูกเสือระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ |
| ๓. นางสาววนาภรณ์ | มีไธ | หัวหน้าลูกเสือระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ |

- หน้าที่ ๑. วางแผน กำหนดปฏิทินกิจกรรมลูกเสือให้มีประสิทธิภาพ
๒. ควบคุม ดูแล ติดตามการวัดผลและประเมินผลกิจกรรมลูกเสือให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. รายงานผลการประเมินผลการเรียน “ผ่าน (ผ)” หรือ “ไม่ผ่าน (มผ)” ให้งานวัดผลและประเมินผล
๔. จัดบริการลูกเสือกองร้อยพิเศษ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่กิจกรรมต่างๆของโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานรักษาดินแดน

- | | | |
|--------------------|---------------|------------|
| ๑. นายธนัท | ผ่องศิริ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางวิภาพรรณ | เพชรจรูญ | คณะทำงาน |
| ๓. นายปริญวัฒน์ | เชาว์ธราพัฒน์ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวนาซีเราะะ | บือราแง | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวนันธิดา | อัมมะโต | คณะทำงาน |
| ๖. นายจุมพล | รอดชะเอม | คณะทำงาน |
| ๗. นายจารุพัฒน์ | สุวรรณวงษ์ | คณะทำงาน |
| ๘. นางสาวธาดา | ศิริกุล | คณะทำงาน |
| ๙. นางสาววิพร | พรมไชย | คณะทำงาน |
| ๑๐. นายอนุรักษ์ | ยังยืน | คณะทำงาน |

- หน้าที่ ๑. วางแผนการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารให้มีประสิทธิภาพ
๒. ประสานงาน อำนวยความสะดวก ช่วยเหลือ และให้ความร่วมมือกับหน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร

๓. นำนักศึกษาวิชาทหารเข้าทำการฝึกตามศูนย์ฝึกที่หน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร

๔. ให้คำปรึกษา ดูแล และอำนวยความสะดวกให้แก่ นักศึกษาวิชาทหาร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. จัดบริการนักศึกษาวิชาทหาร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่กิจกรรมต่างๆของโรงเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานชุมนุม

๑. นางสาวนันธิดา อัมมะโต หัวหน้างาน

๒. นางสาวศรีสรลย์ พรหมทรัพย์ คณะทำงาน

หน้าที่ ๑. วางแผน กำหนดปฏิทิน กิจกรรมชุมนุมให้มีประสิทธิภาพ

๒. ควบคุม ดูแล ติดตามการวัดผลและประเมินผลกิจกรรมชุมนุมให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. รายงานผลการประเมินผลการเรียน “ผ่าน (ผ)” หรือ “ไม่ผ่าน (มผ)” ให้งานวัดผลและประเมินผล

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานโครงการเศรษฐกิจพอเพียง

๑. นางสาวกมลวัลย์ นาแก้วยา หัวหน้างาน

หน้าที่ ๑. วางแผน กำหนดปฏิทิน โครงการเศรษฐกิจพอเพียงให้มีประสิทธิภาพ

๒. ควบคุม ดูแล ติดตามการวัดผลและประเมินผลโครงการเศรษฐกิจพอเพียงให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. รายงานผลการประเมินผลการเรียน “ผ่าน (ผ)” หรือ “ไม่ผ่าน (มผ)” ให้งานวัดผลและประเมินผล

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๑. นางสาวอัจฉรา วงษ์แก้ว หัวหน้างาน

๒. นางสาวกรรณิกา ไทยใจอุ่น คณะทำงาน

หน้าที่ ๑. วางแผน กำหนดปฏิทิน กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ให้มีประสิทธิภาพ

๒. ควบคุม ดูแล ติดตามการวัดผลและประเมินผลกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. รายงานผลการประเมินผลการเรียน “ผ่าน (ผ)” หรือ “ไม่ผ่าน (มผ)” ให้งานวัดผลและประเมินผล

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้ข้าราชการครูและบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๘

(นายสามารถ จันทา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน