



คำสั่งโรงเรียนราชวินิตบางเขน

ที่ ๑๗๘ / ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
ปีการศึกษา ๒๕๖๙

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 ดำเนินไปด้วยความ ถูกต้องตามระเบียบ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ มุ่งผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล จึงแต่งตั้ง คณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายสามารถ	จันทา	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นายมารุต	ศักดิ์แสงวิจิตร	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. นางกฤติญา	กิตติวิริยะการ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. นายชัยพล	ยมจันทร์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. นางสาววรรณ	มาศศิรีวงศ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ อำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะทำงานตามคำสั่งให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย

กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางศิริรัตน์	เรืองคง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๒. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๓. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวทิพย์วรินทร์	วรโชติเดชอุดม	คณะทำงาน
๕. นางสาวดวงพร	ปราบคช	คณะทำงาน
๖. นางสาวนาภรณ์	มีไถ	คณะทำงาน
๗. นายอนุรักษ์	ยังยืน	คณะทำงาน
๘. นางสาวศิริพร	เสาร์แก้ว	คณะทำงาน
๙. นางสาวนิตา	เขตประทุม	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวชฎารัตน์	ภูสันติ	คณะทำงาน
๑๑. นายสุโชติ	โชติมัย	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวนุรีดา	มะลี	คณะทำงาน

๑๓. นายก่อพิภพ	เอี่ยมสอาด	คณะทำงาน
๑๔. จำอากาศโทหญิงสาวตรี	แก่อินทร์	เลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๑๕. นางสาวอังสุภาวรรณ	เสน่หา	ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

มีหน้าที่ 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. รับผิดชอบแก่นักเรียนที่มีผลการเรียน ๐, ร, มส และ มผ. ตามขั้นตอนที่กลุ่มบริหารงานวิชาการกำหนด

๙. ปฏิบัติตามแผนงาน โครงการและกิจกรรมที่รับผิดชอบ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่หรืองานอื่นตามที่ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ คณะกรรมการบริหารโรงเรียนที่มอบหมายให้กลุ่มสาระการเรียนรู้ดำเนินการ

๓. งานพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระ

๑. นางศิริรัตน์	เรืองคง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	คณะทำงาน
๓. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	คณะทำงาน
๔. นางสาวทิพย์วรินทร์	วรโชติเดชอุดม	คณะทำงาน
๕. นางสาวอังสุภาวรรณ	เสน่หา	เลขานุการ

หน้าที่ ๑. ประสานงาน วางแผน ดำเนินการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนราชวินิตบางเขน

๒. ประเมินผล ติดตามผลการใช้หลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการจุดเน้นนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนราชวินิตบางเขน

๓. ร่วมกันออกแบบ และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาเป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและสอดคล้องตรงตามความต้องการของชุมชนท้องถิ่น

๔. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลังจัดการเรียนการสอนและการกำหนดคาบสอนของครูให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา

๕. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่หลักสูตรสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานนิเทศการจัดการเรียนรู้

๑. นางศิริรัตน์	เรืองคง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	คณะทำงาน
๓. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	คณะทำงาน
๔. นายก่อพิภพ	เอี่ยมสอาด	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วางแผน กำหนดแนวปฏิบัติการนิเทศการจัดการเรียนรู้ภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ออกแบบเครื่องมือการนิเทศการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอน
๓. สรุปและรายงานผลการนิเทศการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอน
๔. พิจารณา ส่งเสริม ให้คำแนะนำ ติดตามผลการนิเทศการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวศิริพร	เสาร์แก้ว	หัวหน้างาน
๒. นางสาวดวงพร	ปราบคช	คณะทำงาน
๓. นายอนุรักษ์	ยังยืน	คณะทำงาน
๔. นางสาวนุรีดา	มะลี	คณะทำงาน
๕. นางสาววนาภรณ์	มีไธ	เลขานุการ

หน้าที่ ๑. วางแผน กำหนดปฏิทิน ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาให้มีความเข้มแข็ง โดยคำนึงถึงระบบการประกันคุณภาพภายในและการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๒. ดำเนินการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา(SAR) ประจำปี เพื่อเผยแพร่และรายงานหน่วยงานต้นสังกัดสำหรับรองรับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและภายนอกสถานศึกษา

๓. วิเคราะห์ รวบรวม สรุปโครงการและกิจกรรมที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียนได้บรรลุตามประเด็นพิจารณา และตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(สมศ.)

๔. ประมวลผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา วิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อนจุดที่ควรพัฒนา และติดตามตรวจสอบการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินภายใน และการประเมิน ภายนอกสถานศึกษาของปีถัดไป และร่วมให้คำแนะนำปรึกษา อำนวยความสะดวกแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวชฎารัตน์	ภูสันติ	หัวหน้างาน
๒. นายสุโชติ	โชติมัย	คณะทำงาน
๓. นางสาวนุรีดา	มะลี	เลขานุการ

หน้าที่ ๑. วางแผน กำหนด การดำเนินงานด้านการส่งเสริมงานวิจัยครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับ ปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน

๒. อบรม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติการวิจัยในชั้นเรียน และการวิจัยเพื่อพัฒนาผลงานทางวิชาการ

๓. ส่งเสริมพัฒนาครูในการจัดทำวิจัยในชั้นเรียนตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๔. ติดตาม และประเมินผลการวิจัยในชั้นเรียน และการทำวิจัยเพื่อพัฒนาผลงานทางวิชาการ พร้อมรายงาน ผลการติดตามและนำเสนอฝ่ายบริหาร เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข

๕. จัดทำวิจัยสถานศึกษาเพื่อเพิ่มศักยภาพในการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๑. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนาภรณ์	มีไธ	คณะทำงาน
๓. นายอนุรักษ์	ยังยืน	คณะทำงาน
๔. นายสุโชติ	โชติมัย	คณะทำงาน
๕. นางสาววนิดา	เขตประทุม	เลขานุการ

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

๘. งานวัดผลและประเมินผล

๑. นางสาวทิพย์วรินทร์	วรโชติเดชอุดม	หัวหน้างาน
๒. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	คณะทำงาน
๓. นางสาวศิริพร	เสาร์แก้ว	คณะทำงาน
๔. จำอากาศโทหญิงสาวิตรี	แก่นินทร์	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล และดำเนินการวัดผล ประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการวัดผลและประเมินผล
๒. จัดทำแผนปฏิบัติงาน และปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียน
๓. ฝึกอบรมให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล ตลอดจนจัดทำเอกสาร
เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. รวบรวม และดำเนินการจัดทำแบบแสดงผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕) เสนอผู้อำนวยการ
สถานศึกษาเพื่ออนุมัติผลการเรียน
๕. จัดเรียนเสริมและสอบแก้ตัวนักเรียนที่มีผลการเรียน ๐ ร ม ส มผ
๖. จัดทำ จัดซื้อโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อให้การดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เกิดประสิทธิภาพ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานแผนงาน

๑. นางสาวชฎารัตน์	ภูสันติ	หัวหน้างาน
-------------------	---------	------------

- หน้าที่ ๑. รวบรวมข้อมูลสภาพปัญหาและวิเคราะห์สภาพความต้องการและความจำเป็นภายในโรงเรียน
เพื่อดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ปฏิทินการปฏิบัติงาน และคู่มือการบริหารโรงเรียน
๓. ประสานงานพร้อมดำเนินการใช้งบประมาณเพื่อเบิก-จ่าย ร่วมกับงานวางแผนการใช้งบประมาณ
และงานกองทุน และงานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณเพื่อรายงานการใช้
งบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. สรุปและรายงานแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสารสนเทศ

๑. นายก้องพิภพ เอี่ยมสอาด หัวหน้างาน

- หน้าที่ ๑. จัดทำและดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา ระบบ DMC ระบบ Big Data
๒. รายงานข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานพัสดุ

๑. นางสาวดวงพร ปราบคช หัวหน้างาน

- 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. นางศิริรัตน์ เรืองคง หัวหน้างาน

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

ทั้งนี้ให้ข้าราชการครูและบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบังเกิด
ผลดีแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๐๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔

(นายสมารถ จันทา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน