



คำสั่งโรงเรียนราชวินิตบางเขน

ที่ ๘๘ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ
ปีการศึกษา ๒๕๖๒

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษา เขต ๒ กำหนดให้โรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียนกำหนดโครงสร้างการบริหารงานในโรงเรียนเป็น ๔ กลุ่มบริหาร ได้แก่ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนราชวินิตบางเขนสอดคล้องกับโครงสร้างดังกล่าว และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด อาศัยความในมาตรา ๓๙(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับมาตรา ๒๗(๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ ดังนี้

คณะอำนวยการ

๑. นายชวิต	จิตบุญยพงศ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นายนิติกร	ระดม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. นายกิตติพล	โยงทองกลาง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. นางสุภรานต์	มหาสารินันท์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. นายฉัตรชัย	พาสนยงภิญโญ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะทำงานตามคำสั่งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

นายนิติกร ระดม

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. เป็นคณะทำงานบริหารโรงเรียนโดยตำแหน่ง
๔. รับผิดชอบประสาน อำนวยความสะดวกคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนราชวินิตบางเขน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และนโยบายของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. กำกับ ประสาน อำนวยความสะดวก ติดตามงานในโครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการให้เกิดประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล 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. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. หัวหน้ากลุ่มงานจัดการเรียนการสอน

นางปณิตดา บุญตานนท์

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ คนที่ ๑
๒. กำกับ ประสาน อำนวยความสะดวก ติดตาม งานในโครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล 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
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

นางสาวสุกฤษฎา วิเศษพงษ์

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ คนที่ ๒
๒. กำกับ ประสาน อำนวยความสะดวก ติดตาม งานในโครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ดังนี้
 - ๒.๑ งานรับนักเรียน
 - ๒.๒ งานทะเบียนนักเรียน
 - ๒.๓ งานวัดและประเมินผล
 - ๒.๔ งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้
 - ๒.๕ งานแนะแนวและการให้คำปรึกษา

- ๒.๖ งานบริการทางวิชาการ
- ๒.๗ งานสำนักงานวิชาการ
- ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นายนิติกร	ระดม	หัวหน้างาน
๒. นางปณิตดา	บุญตานนท์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุกฤณา	วิเศษพงษ์	รองหัวหน้างาน
๔. นางสาวจตุติกาญจน์	สุวรรณธาดา	คณะทำงาน
๕. นางอุไรวรรณ	คงเกินทุน	คณะทำงาน
๖. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน
๗. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	คณะทำงาน
๘. นางวิภาพรรณ	เพ็ชรจรูญ	คณะทำงาน
๙. นางสาวอัจฉรา	วงษ์แก้ว	คณะทำงาน
๑๐. นายพงศ์นที	คงถาวร	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	คณะทำงาน
๑๓. นางมณฑนา	พิทขาว	คณะทำงาน
๑๔. นางรพีพรรณ	กรุณาพิทักษ์	คณะทำงาน
๑๕. นางพนิดา	สาระรักษ์	คณะทำงาน
๑๖. นายสมชาย	กรุณาพิทักษ์	คณะทำงาน
๑๗. นางแก้วใจ	เหมือนอินทร์	คณะทำงาน
๑๘. นางชนิษฐา	แปงมูล	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	คณะทำงาน
๒๐. นางสุธาดา	ศิริกุล	เลขานุการ
๒๑. นางสาวดวงดาว	คุ้มภัย	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑. วางแผนกำหนดกลยุทธ์ในการขับเคลื่อนกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒. วางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๓. ประสานงานขับเคลื่อนการบริหารงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน พร้อมทั้งส่งเสริมครูให้ร่วมกันสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC) เพื่อพัฒนานักเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษา
- ๔. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นายนิติกร	ระดม	หัวหน้างาน
๒. นางปณิตดา	บุญตานนท์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	คณะทำงาน
๔. นางสาวทศรัตน์	สุวรรณรัตน์	คณะทำงาน
๕. นางอุไรวรรณ	คงเกินทุน	คณะทำงาน
๖. นางสาวอัจฉรา	วงษ์แก้ว	คณะทำงาน

๗. นางศิริรัตน์	บุญสนอง	คณะทำงาน
๘. นายสมชาย	กรุณาพิทักษ์	คณะทำงาน
๙. นางวรัญญา	ยอดกระโหม	คณะทำงาน
๑๐. นางวิริสา	ปัญญาโส	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวสกุณา	วิเศษพงษ์	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขียว	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสาน วางแผน ดำเนินการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนราชวินิตบางเขน
๒. ประเมินผล ติดตามผลการใช้หลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการ จุดเน้น นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และของโรงเรียนราชวินิตบางเขน
๓. ร่วมกันออกแบบ และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาเป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและสอดคล้องตรงตามความต้องการของชุมชน ท้องถิ่น
๔. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลังการจัดการเรียนการสอน และการกำหนด คาบเรียนของครูให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา
๕. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่หลักสูตรสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานโครงการหลักสูตรพิเศษ

๑. นายนิติกร	ระดม	หัวหน้างาน
๒. นางปณิตดา	บุญตานนท์	รองหัวหน้างาน
๓. นางมณฑนา	พิทขาว	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๔. นางรพีพรรณ	กรุณาพิทักษ์	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๕. นางรัถญา	คำแพง	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๖. นางสุธาดา	ศิริกุล	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๗. นางวรัญญา	ยอดกระโหม	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๘. นางสาวสกุณา	วิเศษพงษ์	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๙. นางสาวจันทร์ทิพย์	ทวิสินธิสุทธิ	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๑๐. นายกิตติพล	โยงทองกลาง	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๑๑. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขียว	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๑๒. นางสาวดวงดาว	คุ้มภัย	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๑๓. นายพงษ์นที	คงถาวร	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๑๔. นางสาวบุศรัตน์	รู้ยืนยง	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๑๕. นางอุไรวรรณ	คงเกินทุน	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย
๑๖. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย
๑๗. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย
๑๘. นางสาวนันท์วัน	เชิงหอม	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย
๑๙. นางสาวดวงพร	ปราบคช	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย
๒๐. นางวิริสา	ปัญญาโส	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย
๒๑. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย
๒๒. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย
๒๓. นางสาวสุภาพร	ชววมงคลเจริญ	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย

๒๔. นางสาวธิดามาศ	สิงห์ธวัช	คณะทำงาน โครงการสถานศึกษาพอเพียง
๒๕. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขี้ยว	คณะทำงาน โครงการสถานศึกษาพอเพียง
๒๖. นางสาวนันทวัน	เชิงหอม	คณะทำงาน โครงการสถานศึกษาพอเพียง
๒๗. นางศิริรัตน์	บุญสนอง	คณะทำงาน โครงการธนาคารโรงเรียน
๒๘. นางสาวรัตนา	วันทาแก้ว	คณะทำงาน โครงการห้องเรียนสีเขียว
๒๙. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน โรงเรียนมาตรฐานสากล
๓๐. นางสาวสุกฤตา	ชวานาฮี	คณะทำงาน โรงเรียนมาตรฐานสากล
๓๑. นางสาวอัจฉรา	วงษ์แก้ว	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละคณะทำงาน ให้สอดคล้องกับปฏิทินการบริหารงานของโรงเรียน
๒. พัฒนา ส่งเสริมโครงการหลักสูตรพิเศษแต่ละโครงการให้สอดคล้องสนองนโยบาย จุดเน้นของ กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้โรงเรียนมีความเป็นเลิศด้านบริหารจัดการ (Best Practice)
๓. ประสานงานเครือข่ายทางการศึกษาและแสวงหาความร่วมมือทางการศึกษา(MOU) กับหน่วยงาน ราชการอื่น มหาวิทยาลัย และองค์กรเอกชนที่มีความพร้อมและให้ความร่วมมือในการพัฒนาโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นางปนัดดา	บุญตานนท์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๓. นางมณฑนา	พักขาว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๔. นางรพีพรรณ	กรุณาพิทักษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๕. นางพนิดา	สาระรักษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๖. นายสมชาย	กรุณาพิทักษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๗. นางแก้วใจ	เหมือนอินทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๘. นางชนิษฐา	แปงมูล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๙. นางอุไรวรรณ	คงเกินทุน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๐. นางสาวถิรญา	มิตรมงคลยศ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่

๑. วางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการ ให้การจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนสอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยุทธศาสตร์ชาติ เป้าหมายการศึกษาของโรงเรียน
๒. วางแผนการจัดการเรียนการสอน การพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอน วัดผลและประเมินผล ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ ไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เสนอแนะความคิดเห็น และให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียน และบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๔. ประเมินประสิทธิภาพการทำงานของครูและบุคลากร ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามตัวชี้วัด มาตรฐาน ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนกำหนด
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานนิเทศการเรียนการสอน

๑. นางอุไรวรรณ	คงเกินทุน	หัวหน้างาน
๒. นางนิตยา	ปัญญากุล	คณะทำงาน
๓. นางมณฑนา	พิทขาว	คณะทำงาน
๔. นางรพีพรรณ	กรรณพิทักษ์	คณะทำงาน
๕. นางสาวถิรญา	มิตรมงคลยศ	คณะทำงาน
๖. นายสืบตระกูล	เตียประเสริฐ	คณะทำงาน
๗. นางชนิษฐา	แบ่งมูล	คณะทำงาน
๘. นางภาวณา	จิงตระกูล	คณะทำงาน
๙. นางเบญจมาศ	อินทรชิต	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน กำหนดแนวปฏิบัติการนิเทศการสอนภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ออกแบบเครื่องมือการนิเทศการสอนของครูผู้สอน
๓. สรุปและรายงานผลการนิเทศการสอนของครูผู้สอน
๔. พิจารณา ส่งเสริม ให้คำแนะนำ ติดตามผลการนิเทศการสอนของครูผู้สอน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๑. นายพงศ์นที	คงถาวร	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	รองหัวหน้างาน
๓. นายณัฐพร	จันทร์ประณต	คณะทำงาน
๔. นางสาวเกศกนก	โพธิสวัสดิ์	คณะทำงาน
๕. นายธีรณัฏ	จันทิภาณุวัฒน์	คณะทำงาน
๖. นายอนันต์	พุ่มพันธ์วงศ์	คณะทำงาน
๗. นางสาวขวัญเรือน	มั่งผลกลาง	คณะทำงาน
๘. นางสาวจันทร์ทิพย์	ทวีสินธิสุทธิ์	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. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานวิจัยในชั้นเรียน

๑. นางวิภาพรรณ	เพ็ชรจรุญ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวดวงพร	ปราบคช	รองหัวหน้างาน
๓. นางจตุพร	เมฆบุตร	คณะทำงาน
๔. นางรัถญา	คำแพง	คณะทำงาน
๕. นางสาวธิดามาศ	สิงห์วัช	คณะทำงาน
๖. นางสาวจตุรพร	มาลารัตน์	คณะทำงาน
๗. นางแก้วใจ	เหมือนอินทร์	คณะทำงาน

๘. นางสาวสุพร	ตรุษสารท	คณะทำงาน
๙. นางสาวสุภาพร	ชวนมงคลเจริญ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน กำหนด การดำเนินงานด้านการส่งเสริมงานวิจัยครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน
๒. อบรม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติการวิจัยในชั้นเรียน และการวิจัยผลงานทางวิชาการ
๓. ส่งเสริมพัฒนาครูในการจัดทำวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียนตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๔. ติดตาม และประเมินผลการวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน และการทำวิจัยผลงานทางวิชาการ พร้อมรายงานผลการติดตามและนำเสนอฝ่ายบริหาร เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข
๕. จัดทำวิจัยสถานศึกษาเพื่อเพิ่มศักยภาพในการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑. นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจตุติกาญจน์	สุวรรณาธาดา	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุธาดา	ศิริกุล	คณะทำงาน
๔. นางนิลวรรณ	กองเงิน	คณะทำงาน
๕. นางจตุติพร	เมฆบุตร	คณะทำงาน
๖. นางสาวทศรัตน์	สุวรรณรัตน์	คณะทำงาน
๗. นางสาวนุรีดา	มะลี	คณะทำงาน
๘. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	เลขานุการ
๙. นางกัญญารัตน์	สารบูรณ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนกำหนดรูปแบบกระบวนการพัฒนานักเรียนและเตรียมความพร้อมการแข่งขันทักษะทางวิชาการในทุกระดับ
๒. จัดอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดกระบวนการเรียนรู้ พร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกระบวนการเรียนรู้ที่สอดคล้อง ทันสมัย ตรงตามจุดประสงค์ จุดเน้น นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
๓. คัดกรอง แยกประเภทนักเรียนเรียนร่วมและเรียนรวมที่มีความบกพร่องในแต่ละประเภท
๔. วางแผนจัดกิจกรรมสร้างความรู้แก่ครูผู้สอน และกิจกรรมเสริมในการพัฒนานักเรียนที่มีความบกพร่องด้านการเรียนรู้
๕. ประสานงานกับผู้ปกครอง ครูผู้สอน ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีความบกพร่องให้พัฒนาเต็มศักยภาพ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวอัจฉรา	วงศ์แก้ว	หัวหน้างาน
๒. นางวิริสา	ปัญญาโส	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวทศรัตน์	สุวรรณรัตน์	คณะทำงาน
๔. นางสาวศรัญญา	ไฮ่คุณ	คณะทำงาน
๕. นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	คณะทำงาน
๖. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๗. 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 อำนวยความสะดวก แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานทะเบียนนักเรียน

๑. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนุรีดา	มะลี	คณะทำงาน
๓. นางสาวเปรมจิต	จันนุช	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุภาพร	ชววมงคลเจริญ	เลขานุการ
๕. นางสาวซาก็๊ะ	มะลี	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนระดับชั้นเรียน และโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการ และปฏิทินปฏิบัติการงานทะเบียนของโรงเรียน
๓. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนเข้าใหม่ และตรวจสอบนักเรียนที่จบหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับ และการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ประสานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหา
๕. ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของนักเรียนตามที่หน่วยงาน
๖. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน ประกาศนียบัตรและหลักฐานทางทะเบียนอื่นๆ ของโรงเรียน
๗. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครองนักเรียน
๘. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และมีความปลอดภัย
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานวัดและประเมินผล

๑. นางสาวสุกญา	วิเศษพงษ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวดวงพร	ปราบคช	รองหัวหน้างาน
๓. นางจตุพิร	เมฆบุตร	คณะทำงาน
๔. นางสาวทศรัตน์	สุวรรณรัตน์	คณะทำงาน
๕. นางสาวนันท์วัน	เชิงหอม	คณะทำงาน
๖. นายอนุรักษ์	สวัสดี	คณะทำงาน
๗. นางสาวจตุพร	มาลารัตน์	คณะทำงาน

๘. นางสาวลวิตรา	วรวาท	คณะทำงาน
๙. นางศิริรัตน์	บุญสนอง	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวดวงดาว	คุ้มภัย	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวสุกฤตา	ชวานาฮี	คณะทำงาน
๑๒. นางกัญญารัตน์	สารบุรณ์	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวบุณชริกา	จุลวาทีน	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	คณะทำงาน
๑๕. นายพงศ์นที	คงถาวร	เลขานุการ
๑๖. นายอนันต์	เชื้อซีลอง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

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

๑๔. 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. นายฉัตรชัย	พาสนยงภิญโญ(อุทยานการศึกษา)	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวนภาเพ็ญ	ภูหาค(ห้องสืบค้น)	คณะทำงาน
๑๑. นายณัฐภณ	สิริอิสรา(ห้องพระพุทธร)	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวเกศกนก	โพธิสวัสดิ์(ห้องจักรีนฤพดินทร์)	คณะทำงาน
๑๓. ว่าที่ร.ต.ศุภกร	พรสว่างกุล(ห้องลูกเสือ)	คณะทำงาน
๑๔. นางธนิดา	กรุพินท์พาณิชย์(ห้องภาษาญี่ปุ่น)	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวบุณชริกา	จุลวาทีน(ห้องภาษาจีน)	คณะทำงาน
๑๖. นางกัญญารัตน์	สารบุรณ์(ห้องแนะแนว)	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวสุกฤตา	ชวานาฮี(ห้องสมุด)	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวรัตนา	วันทาแก้ว(ห้องเรียนสีเขียว)	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวชากินีษฐ์	มะลิ(ห้องเรียน ๒๒๒)	คณะทำงาน
๒๐. นางกาญจนา	แก้วจันทร์(ห้องเรียน ๒๒๑)	เลขานุการ
๒๑. นายอนันต์	เชื้อซีลอง(ห้องชมพู่พันธุ์ทิพย์)	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

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

๑๕. งานแนะแนวและการให้คำปรึกษา

๑. นางสาวจตุติกาญจน์	สุวรรณาธาดา	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	รองหัวหน้างาน
๓. นางกัญญารัตน์	สารบุรณ์	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนการจัดกิจกรรมและการแนะแนวการศึกษาแก่นักเรียน ผู้ปกครองและบุคคลทั่วไปที่สนใจ
๒. เป็นคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกทุนการศึกษา โควตาพิเศษ ทุนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๓. จัดการเรียนการสอนและกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมเพื่อนที่ปรึกษา (YC) ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่โรงเรียนกำหนด
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานบริการทางการศึกษา

๑. นางวิภาพรรณ	เพ็ชรจรรยา	หัวหน้างาน
๒. นางสาวดวงดาว	คัมภี	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวดวงพร	ปราบคช	คณะทำงาน
๔. นางกาญจนา	แก้วจันทร์	คณะทำงาน
๕. นางสาวชากีน่าห์	มะลี	คณะทำงาน
๖. นายอนันต์	เชื้อซี่ลอง	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ให้การบริการ อำนวยความสะดวก แก่ครู นักเรียน และหน่วยงานภายนอกในด้านการใช้แหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกสอน การฝึกงาน
๒. จัดทำสำเนาเอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์
๓. ให้การบริการ ประสานงาน อำนวยความสะดวกในการจัดทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ และการทดสอบทุกระดับจากหน่วยงานภายนอก
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้มอบหมาย

๑๗. งานสำนักงานวิชาการ


๑. นางสาวดวงดาว	คัมภี	หัวหน้างาน
๒. นางสาวดวงพร	ปราบคช	รองหัวหน้างาน
๓. นางวิภาพรรณ	เพ็ชรจรรยา	คณะทำงาน
๔. นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	คณะทำงาน
๕. นางกาญจนา	แก้วจันทร์	เลขานุการ

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 ฝ้าระวัง และบำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์
๗. ประสานงาน ให้การบริการด้านเอกสาร วัสดุครุภัณฑ์ กับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และสำนักงานกลุ่มบริหารทุกกลุ่มบริหาร
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้มอบหมาย

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายชวิต จิตปุนยพงศ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน