



คำสั่งโรงเรียนราชวินิตบางเขน

ที่ ๙๖ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

ปีการศึกษา ๒๕๖๒

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ กำหนดให้โรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียน กำหนดโครงสร้างการบริหารงานในโรงเรียนเป็น ๔ กลุ่มบริหาร ได้แก่ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนราชวินิตบางเขนสอดคล้องกับโครงสร้างดังกล่าว และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับมาตราที่ ๒๗ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในงานกลุ่มบริหารทั่วไป ดังนี้

คณะอำนวยการ

๑. นายชวิต	จิตบุญพงศ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นายนิติกร	ระดม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. นายกิตติพล	โยงทองกลาง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. นางสุกรานต์	มหาสารินันท์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. นายฉัตรชัย	พาสนงภิญโญ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะทำงานตามคำสั่งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นายฉัตรชัย พาสนงภิญโญ

- หน้าที่
- ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
 - เป็นคณะทำงานบริหารโรงเรียนโดยตำแหน่ง
 - กำกับ ประสาน อำนวยความสะดวก ติดตามงานในโครงสร้างกลุ่มบริหารทั่วไป ดังนี้
 - งานกิจการนักเรียน
 - งานส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัย
 - งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
 - งานส่งเสริมประชาธิปไตย
 - งานคณะสี และการปกครองนักเรียน
 - งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- ๓.๔ งานป้องกัน แก้ไข ปัญหายาเสพติด
- ๓.๕ งานสารวัตรนักเรียน
- ๓.๖ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๓.๗ งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๓.๘ งานประชาสัมพันธ์
- ๓.๙ งานสัมพันธ์ชุมชน
- ๓.๑๐ งานโภชนาการ
- ๓.๑๑ งานพยาบาล
- ๓.๑๒ งานโสตทัศนศึกษา
- ๓.๑๓ งานยานพาหนะ

๔. รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและโรงเรียน ศึกษางานของกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียนทั้งด้านระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ ให้มีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน

นายสืบตระกูล เตียประเสริฐ

หน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. ให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ประสาน อำนวยความสะดวก และรายงานการปฏิบัติงาน

ในขอบข่ายภารกิจของงานดังต่อไปนี้ให้เกิดประสิทธิภาพและได้ผลดี

- ๒.๑ งานกิจการนักเรียน
 - ๒.๑.๑ งานส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัย
 - ๒.๑.๒ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
 - ๒.๑.๓ งานส่งเสริมประชาธิปไตย
 - ๒.๒ งานคณะสี และการปกครองนักเรียน
 - ๒.๓ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - ๒.๔ งานป้องกัน แก้ไข ปัญหายาเสพติด
 - ๒.๕ งานสารวัตรนักเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มงานบริการ

นายฉัตรชัย พาสนงภิญโญ

หน้าที่ ๑. ให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ประสาน อำนวยความสะดวก และรายงานการปฏิบัติงาน

ในขอบข่ายภารกิจของงานดังต่อไปนี้ให้เกิดประสิทธิภาพและได้ผลดี

- ๑.๑ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๑.๒ งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๓ งานประชาสัมพันธ์
- ๑.๔ งานสัมพันธ์ชุมชน
- ๑.๕ งานโภชนาการโรงเรียน
- ๑.๖ งานพยาบาล

๑.๗ งานโสตทัศนศึกษา

๑.๘ งานยานพาหนะ

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นายฉัตรชัย	พาสนยงภิญโญ	หัวหน้างาน
๒. นายสีปตระกุล	เตี้ยประเสริฐ	รองหัวหน้างาน
๓. นางเบญจมาศ	อินทรชิต	คณะทำงาน
๔. นางวิริสา	ปัญญาโส	คณะทำงาน
๕. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๖. นายปิยะ	พันชนะ	คณะทำงาน
๗. นางจิตติญา	กล่อมแจ็ก	คณะทำงาน
๘. นางสุพร	ตรุษสาท	คณะทำงาน
๙. นางวรัญญา	ยอดกระโทม	คณะทำงาน
๑๐. นางญาณิศา	จันทะแจ่ม	คณะทำงาน
๑๑. นายจรรพพงศ์	กวางซี	คณะทำงาน
๑๒. นางฐิติรัตน์	อร่ามพงษ์	คณะทำงาน
๑๓. นางชนิษฐา	แบ่งมูล	เลขานุการ
๑๔. นายนพดล	เชิงศิริ	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่
๑. วางแผนกำหนดกลยุทธ์ในการขับเคลื่อนกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๒. วางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๓. ประสานงาน ขับเคลื่อนงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายโรงเรียน
 ๔. รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๕. กำกับ ติดตาม ประสานงานเครือข่ายผู้ปกครอง
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานกิจการนักเรียน

๑. นายสีปตระกุล	เตี้ยประเสริฐ	หัวหน้างาน
๒. นายจรรพพงศ์	กวางซี	รองหัวหน้างาน
๓. นางจิตติญา	กล่อมแจ็ก	คณะทำงาน
๔. นางสาวธิดามาศ	สิงห์ธวัช	คณะทำงาน
๕. นางสาวสุกฤดา	ชานาฮี	คณะทำงาน
๖. นางวิภาพรรณ	เพ็ชรจรรยา	คณะทำงาน
๗. นางสาวดวงพร	ปราบคช	คณะทำงาน
๘. นางรัถญา	คำแพง	คณะทำงาน
๙. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน

๑๐. นางเบญจมาศ	อินทรชิต	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวศรัญญา	โฮ่คุณ	คณะทำงาน
๑๒. นางวิริสา	ปัญญาโส	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวดวงดาว	คุ่มภัย	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวกรรณกา	ไทยใจอ่อน	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวบุญทริกา	จูลวาทีน	คณะทำงาน
๑๗. นายนพดล	เชิงศิริ	เลขานุการ
๑๘. นายสัมพันธ์	กระจ่าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. วางแผนกำหนดรูปแบบการบริหารงานให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
 ๒. แต่งตั้งคณะทำงานปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ภายในคณะสีเพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและสันทิภาพ
 ๓. ประสานงานกับคณะทำงานฝ่ายต่างๆ ในคณะสีเพื่อให้การดำเนินงานภายในคณะสีเป็นไปด้วยความ

เรียบร้อย

๔. กำกับติดตามและรายงานผลการทำงานภายในคณะสี ๑ สัปดาห์/๑ ครั้ง และรายงานฝ่าย

บริหารต่อไป

๕. ประเมินประสิทธิภาพการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามเกณฑ์การประเมิน
๖. จัดมอบเกียรติบัตรนักเรียนทำกระทำความดีและกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ ๑ เดือน/ ๑ ครั้ง
๗. กำกับ ติดตาม รายงานผลการทำงาน และเสนอฝ่ายบริหารต่อไป
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัย

๑. นายสืบตระกูล	เตี้ยประเสริฐ	หัวหน้างาน
๒. นางอุไรวรรณ	คงเกินทุน	รองหัวหน้างาน
๓. นางวรัญญา	ยอดกระโหม	คณะทำงาน
๔. นางสาวสมลักษณ์	ตั้งกิจวนิชกุล	คณะทำงาน
๕. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๖. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	คณะทำงาน
๗. นางแก้วใจ	เหมือนอินทร์	คณะทำงาน
๘. นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	คณะทำงาน
๙. นายสมชาย	กรุณาพิทักษ์	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวลวิตรา	วรวาท	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวทศรัตน์	สุวรรณรัตน์	คณะทำงาน
๑๒. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวสกุณา	วิเศษพงษ์	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวนภาเพ็ญ	ภูหาด	คณะทำงาน
๑๕. นายสุโชติ	โชติมัย	คณะทำงาน

๑๖. นายนพดล	เชิงศิริ	เลขานุการ
๑๗. นายสัมพันธ์	กระจ่าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. สร้างความตระหนักและเสริมสร้างควมมีระเบียบวินัยของนักเรียนภายในคณะ
๒. ติดตามแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ให้เป็นคนดีสู่สังคม
๓. คัดกรองนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เพื่อเสริมสร้างให้นักเรียนเป็นคนดี
๔. ส่งต่อนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ ตามกระบวนการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับ
หัวหน้าคณะเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

๑. นางเบญจมาศ	อินทรชิต	หัวหน้างาน
๒. นางสุธาดา	ศิริกุล	รองหัวหน้างาน
๓. นางมณฑนา	พิทขาว	คณะทำงาน
๔. นางเพียงใจ	พรหมเทศน์	คณะทำงาน
๕. นางสาวเกศกนก	โพธิสวัสดิ์	คณะทำงาน
๖. นางศิริพร	เวชภูติ	คณะทำงาน
๗. นางมารศรี	อนันท์คุณ	คณะทำงาน
๘. นางธนิดา	กรุพินท์พาณิชย์	คณะทำงาน
๑๐. นางนิตยา	ปัญญากุล	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวจตุติกาญจน์	สุวรรณธาดา	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	คณะทำงาน
๑๓. นางรพีพรรณ	กรุณาพิทักษ์	คณะทำงาน
๑๔. นางจิรฐา	แก้วทรงพล	คณะทำงาน
๑๕. นางฐิติรัตน์	อร่ามพงษ์	คณะทำงาน
๑๖. นางสาววาสนา	ศรีวิริยานุภาพ	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวขวัญเรือน	มั่งผลกลาง	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	คณะทำงาน
๑๙. นางพนิดา	สาระรักษ์	เลขานุการ
๒๐. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขียว	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

๔.๓ งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. นางวิริสา	ปัญญาโส	หัวหน้างาน
๒. นางสาวถิรญา	มิตรมงคลยศ	รองหัวหน้างาน
๓. นายณัฐภณ	สิริอิสรา	คณะทำงาน
๔. นางวรรณธิวา	ประดับลาย	คณะทำงาน
๕. นางสาวประภาภรณ์	ณ พัทลุง	คณะทำงาน
๖. นางนิลวรรณ	กองเงิน	คณะทำงาน
๗. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	คณะทำงาน
๘. นายพงศ์นที	คงถาวร	คณะทำงาน
๙. นางสาวรัตนา	วันทาแก้ว	คณะทำงาน
๑๐. นางศิริรัตน์	บุญสนอง	คณะทำงาน
๑๑. นางอโนทัย	มูลกัน	คณะทำงาน
๑๒. นายจารุพงศ์	กวางซี	คณะทำงาน
๑๓. นางกัญญารัตน์	สารบูรณ์	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวอัจฉรา	วงษ์แก้ว	เลขานุการ
๑๕. นางสาวนุรีดา	มะลี	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. วางแผน กำหนดปฏิทินกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
 ๒. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมตามระบอบประชาธิปไตยทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
 ๓. การจัดกิจกรรม สร้างความสัมพันธ์รุ่นพี่และรุ่นน้องในคณะสี
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานคณะสี และการปกครองนักเรียน

๑. นายสีปตระกุล	เตียประเสริฐ	หัวหน้างาน
๒. นางจิตติญา	กล่อมแจ็ก	หัวหน้าคณะสี
๓. นางวิภาพรรณ	เพ็ชรจรรยา	หัวหน้าคณะสี
๔. นางสาวดวงพร	ปราคช	หัวหน้าคณะสี
๕. นางสาวสุกฤตา	ชานาฮี	หัวหน้าคณะสี
๖. นางสาวธิดามาศ	สิงห์วัช	หัวหน้าคณะสี

- หน้าที่**
๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าคณะสี
 ๒. วางแผนกำหนดรูปแบบการบริหารงานคณะสีให้เป็นที่พอใจตามนโยบายของโรงเรียน
 ๓. ประสานงานกับคณะทำงานฝ่ายต่างๆ ในคณะสีเพื่อให้การดำเนินงานภายในคณะสีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๔. ประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของคณะสี
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นายสืบตระกูล	เตี้ยประเสริฐ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจตุกัญญา	สุวรรณธาดา	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน
๔. นายจารุพงศ์	กวางซี	คณะทำงาน
๕. นางวิริสา	ปัญญาโส	คณะทำงาน
๖. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอ่อน	คณะทำงาน
๗. นางสาวบุณชฎริกา	จุลวาทีน	คณะทำงาน
๘. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	คณะทำงาน
๙. นายสำพันธ์ุ	กระจ่าง	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวจันทรัตน์	เนืองนิตย์	เลขานุการ
๑๑. นางกัญญารัตน์	สารบูรณ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนกำหนดรูปแบบ การกำหนดปฏิทินระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. จัดทำและจัดหาเอกสารเครื่องมือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแล
๓. ดำเนินการคัดกรองนักเรียน (SDQ) จัดทำฐานข้อมูลนักเรียนเพื่อส่งต่อผู้เกี่ยวข้อง
๔. ประสานหัวหน้าคณะสี ครูที่ปรึกษาในการเยี่ยมบ้านนักเรียน
๕. ประสานหัวหน้าคณะสี ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๖. สรุปผลและรายงานผลการติดตามงานระบบดูแลและช่วยเหลือนักเรียนเสนอผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๗. ควบคุมดูแล การบันทึกข้อมูล และการใช้ระบบ Student Care ของนักเรียนและครูที่ปรึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานป้องกัน แก้ไข ปัญหายาเสพติด

๑. นายปิยะ	พันชนะ	หัวหน้างาน
๒. นางอุณาภา	จันทะแจ่ม	รองหัวหน้างาน
๓. นายอนุรุทธ	เจือจันทร์	คณะทำงาน
๔. นายนคร	ชูสอนสาย	คณะทำงาน
๕. นายธีรณ	จันทิภาณุวัฒน์	คณะทำงาน
๖. นางสาวอรรพรรณ	ชูดวงจันทร์	คณะทำงาน
๗. ว่าที่ ร.ต.ศุภกร	พรสว่างกุล	คณะทำงาน
๘. นางสาวบุศรินทร์	รื้อนียง	คณะทำงาน
๙. นายอนันต์	พุ่มพันธ์วงศ์	คณะทำงาน
๑๐. นางชนิษฐา	แปงมูล	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวจันทร์ทิพย์	ทวีสินธิสุทธิ์	คณะทำงาน

- | | | | |
|--|-----------------|------------|------------------|
| | ๑๒. นายพงศธร | อารีพันธุ์ | เลขานุการ |
| | ๑๓. นายสำพันธ์ุ | กระจ่าง | ผู้ช่วยเลขานุการ |
- หน้าที่ ๑. วางแผน กำกับ ติดตาม การแก้ปัญหายาเสพติดและด้านเพศ
๒. กำหนดมาตรการการเฝ้าระวังการแก้ไขพฤติกรรมด้านยาเสพติดและด้านเพศ
๓. เผยแพร่รณรงค์สร้างความตระหนักและประชาสัมพันธ์ด้านยาเสพติดและเพศ
๔. ประสานงานและดำเนินการโครงการ To Be Number One และโรงเรียนสีขาว
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสารวัตรนักเรียน

- | | | | |
|--|------------------|----------------|------------------|
| | ๑. นายนพดล | เชิงศิริ | หัวหน้างาน |
| | ๒. นายพงศธร | อารีพันธุ์ | รองหัวหน้างาน |
| | ๓. นางสาวจตุรพร | มาลารัตน์ | คณะทำงาน |
| | ๔. นายนคร | ชูสอนสาย | คณะทำงาน |
| | ๕. นางสาววัลย์ | ยรรยงค์ | คณะทำงาน |
| | ๖. นางสาวสมใจ | ภัทรพงศานต์ | คณะทำงาน |
| | ๗. นายธีรณัฏ | จันทิภาณุวัฒน์ | คณะทำงาน |
| | ๘. นางสาวนวลละออ | เอี่ยมละออ | คณะทำงาน |
| | ๙. นายจารุพงศ์ | กวางซี | เลขานุการ |
| | ๑๐. นายสำพันธ์ุ | กระจ่าง | ผู้ช่วยเลขานุการ |
- หน้าที่ ๑. วางแผนกำหนดแผนการดำเนินงาน
๒. กำหนดพื้นที่จุดเสี่ยงภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. ออกตรวจพื้นที่บริเวณรอบโรงเรียน และประสานงานหน่วยงานภายนอก
๔. สรุปรายงานการออกตรวจพื้นที่ เสนอผู้อำนวยการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๙.๑ งานอาคารสถานที่

- | | | | |
|--|------------------|----------------|---------------|
| | ๑. นายฉัตรชัย | พาสนงภิญโญ | หัวหน้างาน |
| | ๒. นายอนุรุช | เจือจันทร์ | รองหัวหน้างาน |
| | ๓. นายเสน่ห์ | ธิดาจารย์ | คณะทำงาน |
| | ๔. นายอนันต์ | พุ่มพันธ์วงศ์ | คณะทำงาน |
| | ๕. นายพงศธร | อารีพันธุ์ | คณะทำงาน |
| | ๗. นายธีรณัฏ | จันทิภาณุวัฒน์ | คณะทำงาน |
| | ๘. นายพิรุยทศ | บรรเทาพงษ์ | คณะทำงาน |
| | ๙. นางสาวนวลละออ | เอี่ยมละออ | คณะทำงาน |
| | ๑๐. นางศิริพร | เวชภูติ | คณะทำงาน |

๑๑. นางฝนทิพ	สุขสุนทรีย์	คณะทำงาน
๑๒. นางนิลวรรณ	กองเงิน	คณะทำงาน
๑๓. นางสาววัลย์	ยรรยงค์	คณะทำงาน
๑๔. นางภาวณา	จิ่งตระกูล	คณะทำงาน
๑๕. นายนคร	ชูสอนสาย	เลขานุการ

หน้าที่ ๑. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

๒. บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมของโรงเรียน ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสม พร้อมทั้งจะใช้ประโยชน์

๓. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียน

๔. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

๕. ควบคุมดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และแม่บ้านอาคาร ให้มีประสิทธิภาพ

๖. ประสานงานและอำนวยความสะดวกด้านสถานที่ ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและให้บริการแก่บุคคลและองค์กรภายนอก

๗. ดูแล ควบคุมการขอใช้สถานที่ของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

๘. กำหนดแผนการตรวจสอบ ซ่อมบำรุง อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ งานประดับตกแต่งและสิ่งแวดลอม

๑. นางสาววิตรา	วรภาพ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	รองหัวหน้างาน
๓. นางวิภาพรรณ	เพ็ชรจรรยา	คณะทำงาน
๔. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขียว	คณะทำงาน
๕. นางสาวเกศกนก	โพธิสวัสดิ์	คณะทำงาน
๖. นางสาวจตุรพร	มาลารัตน์	คณะทำงาน
๗. นางสาวนภาเพ็ญ	ภูหาด	คณะทำงาน
๘. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	คณะทำงาน
๙. นางสาวอภิญญา	ชำนาญ	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวบุณทริกา	จุลวาทีน	คณะทำงาน
๑๑. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	เลขานุการ

หน้าที่ ๑. ประดับตกแต่งสถานที่ ในการจัดกิจกรรมวันสำคัญต่างๆของโรงเรียนให้สวยงาม

๒. ประสานงานฝ่ายสถานที่ สิ่งแวดล้อม และผู้รับผิดชอบกิจกรรม

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานธุรการและงานสารบรรณ

๑. นางชนิษฐา	แปงมูล	หัวหน้างาน
๒. นางวรรณธิวา	ประดับลาย	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวลิตร้า	วรวาท	คณะทำงาน
๔. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	คณะทำงาน
๕. นางสุกัญญา	ปาติสัต์ย์	เลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานสารบรรณ

๒. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของโรงเรียน ระเบียบ กฎหมาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๓. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ เพื่อลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๔. ดำเนินการงานธุรการตามระบบ โดยยึดหลัก ความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า
๕. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
๖. งานเกี่ยวกับหนังสือราชการ
 - ลงทะเบียนหนังสือรับและหนังสือส่งออก
 - ลงทะเบียนคำสั่งต่าง ๆ ของโรงเรียน
 - ร่างหนังสือ พิมพ์หนังสือ และคำสั่งต่าง ๆ ของโรงเรียน
๗. งานจัดเก็บเอกสาร
 - เก็บเอกสารซึ่งดำเนินการเรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้มอย่างเป็นระบบเพื่อความสะดวกในการค้นหา
 - เก็บรักษาหนังสือราชการ
 - ทำลายเอกสารเมื่อครบกำหนด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๘. จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีกลุ่มบริหารทั่วไป
๙. ควบคุม กำกับ ติดตาม และสรุปผลการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
๑๐. จัดทำทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๑. ควบคุม ทำสถิติ การเบิกจ่าย การยืมคืนวัสดุครุภัณฑ์ ในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ตรวจสอบ เฝ้าระวัง และบำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานประชาสัมพันธ์

๑. นางจิตติญา	กล่อมแจ็ก	หัวหน้างาน
๒. นางสุธาดา	ศิริกุล	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	คณะทำงาน
๔. นายพงศ์นที	คงถาวร	คณะทำงาน
๕. นายจรรพพงศ์	กวางซี	คณะทำงาน
๖. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วางแผนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆของโรงเรียน โดยใช้ระบบเทคโนโลยี
๒. จัดทำวารสาร แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมและผลงานของโรงเรียนเพื่อเผยแพร่แก่นักเรียน ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ประสานงานกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระต่างๆ ในการรวบรวมผลงานสำหรับเผยแพร่
๔. เป็นพิธีกรดำเนินรายการในกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานสัมพันธ์ชุมชน

- | | | |
|--------------|-----------|---------------|
| ๑. นางสาวพร | ตรุษสารท | หัวหน้างาน |
| ๒. นางภาวนา | จิงตระกุล | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางเทวีกา | ศิลาเขตต์ | คณะทำงาน |
| ๔. นางนิตยา | ปัญญากุล | เลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. ประสานงานให้ความร่วมมือกับชุมชน หน่วยงานภายนอก ในการร่วมกิจกรรมต่างๆ
๒. ให้บริการชุมชนในการจัดกิจกรรม
๓. ดำเนินการประสานงานกับคณะสี ครูที่ปรึกษา ในด้านให้สวัสดิการแก่นักเรียนและผู้ปกครอง
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานโภชนาการโรงเรียน

๑๓.๑ งานร้านค้าและสวัสดิการจัดเลี้ยง

- | | | |
|-----------------|-------------|---------------|
| ๑. นางวรัญญา | ยอดกระโหม | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวจตุรพร | มาลารัตน์ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางชนิษฐา | แปงมูล | คณะทำงาน |
| ๔. นางปนัดดา | บุญตานนท์ | คณะทำงาน |
| ๕. นางจิรฐา | แก้วทรงพล | คณะทำงาน |
| ๖. นางฝนทิพ | สุขสุนทรีย์ | คณะทำงาน |
| ๗. นางศิริรัตน์ | บุญสนอง | เลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานโภชนาการ
๒. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำ แก้ปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนปรับปรุงพัฒนางานโภชนาการของโรงเรียน
๓. ดูแลร้านค้าขายอาหาร ให้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนว่าด้วยการควบคุมผู้นำอาหารเข้ามาจำหน่ายในโรงเรียน เป็นคณะทำงานพิจารณาดำเนินการร้านค้าที่ไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงของโรงเรียน ให้ตักเตือนหยุดขาย จนถึงเลิกสัญญา
๔. ดูแลคุณภาพของอาหารให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการและราคาที่เหมาะสม
๕. จัดทำทะเบียนประวัติผู้ที่เข้ามาจำหน่ายอาหารในโรงเรียน
๖. รับผิดชอบ ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย โต๊ะอาหาร โต๊ะครู จัดให้มีที่วางจาน – ชามอย่างถูกสุขลักษณะ จัดระบบการระบายน้ำ ที่ทิ้งเศษอาหาร ให้ผู้ขายอาหารช่วยกันทำความสะอาดโรงอาหาร

๗. รับผิดชอบ ดูแล จัดน้ำดื่มที่สะอาดบริการนักเรียนให้เพียงพอ
๘. ติดตาม ดูแล ป้องกันพาหะนำโรค ให้ผู้ขายอาหารจัดให้มีที่ครอบอาหาร
๙. จัดให้มีการตรวจสอบสภาพของผู้ประกอบอาหารและผู้จำหน่ายอาหาร
๑๐. จัดทำป้ายนิเทศให้ความรู้เรื่องโภชนาการแก่นักเรียน ครู มีคติเตือนใจเชิญชวนให้บริโภคอาหารที่ถูกสุขลักษณะ
๑๑. จัดให้มีการตรวจสอบปนเปื้อนในอาหาร
๑๒. ดูแลรับผิดชอบอาหารและอาหารว่างในการจัดกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน
๑๓. ดูแลประสานงานการปฏิบัติหน้าที่แม่บ้านโรงอาหาร
๑๔. ประสานงานกลุ่มบริหารงานในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนแม่บ้านโรงอาหาร
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๒ งานระบบศูนย์อาหาร

๑. นางวรัญญา	ยอดกระโหม	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนุรีดา	มะลิ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	คณะทำงาน
๔. นางสาวเทวีกา	ศิลาเขตต์	คณะทำงาน
๕. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	คณะทำงาน
๖. นายอนุรักษ์	สวัสดี	คณะทำงาน
๗. นางสาวอรรพรรณ	ชุตวงจันทร์	คณะทำงาน
๘. นางสาวเปรมจิต	จันนุช	คณะทำงาน
๙. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	คณะทำงาน
๑๐. นายณัฐพร	จันทร์ประณต	คณะทำงาน
๑๑. นายพงศธร	อารีพันธ์	คณะทำงาน
๑๒. นายธีรณัฏ	จันทิกานุวัฒน์	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวธัญจิรา	จุนทวิเทศ	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวบุศรัตน์	รุษิณยง	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวพัชราภรณ์	อุทรักษ์	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวชากีน่าห์	มะลิ	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวบุญชริกา	จุลวาทีน	เลขานุการ
๑๘. นางกัญญารัตน์	สารบุรณ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่
๑. วางแผนดำเนินงาน กำหนดวิธีการดำเนินการระบบการจัดการศูนย์อาหาร (Food Court)
 ๒. ควบคุมดูแลระบบบริหารบัตรเงินสด (Cash Card)
 ๓. สรุปจำนวนเงินจากตู้เติมเงิน นำส่งเจ้าหน้าที่การเงิน
 ๔. จัดตารางผู้รับผิดชอบตู้เติมเงินในแต่ละวัน
 ๕. ประสานงานกับคณะทำงานฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานพยาบาล

๑. นางญาติศา	จันทะแจ่ม	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจันทร์ทิพย์	ทวีสินธิสุทธิ์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาววาสนา	ศรีวิริยานุภาพ	คณะทำงาน
๔. นางสาวอรรรณ	ชูดวงจันทร์	คณะทำงาน
๕. นายปิยะ	พันชนะ	เลขานุการ
๖. นางสุกัญญา	ปาติสตัย	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. จัดทำแผนดำเนินงานตามปฏิทินการปฏิบัติงาน ของงานอนามัยโรงเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
 ๒. จัดเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลความสะอาดของห้องพยาบาล การจ่ายยา และการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
 ๓. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์การรักษาพยาบาล ให้พร้อมใช้ได้ทันที
 ๔. บริการจ่ายยา ปฐมพยาบาลแก่ผู้ได้รับอุบัติเหตุหรือผู้ป่วยในโรงเรียน ตลอดจนนำผู้ป่วยที่ไม่สามารถรักษาพยาบาลได้ส่งสถานพยาบาล
 ๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปี ของงานอนามัย
 ๗. จัดทำงบประมาณในการจัดซื้อยา และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นในการรักษาพยาบาล
 ๘. ประสานงานกับบริษัทประกันอุบัติเหตุในการเบิกจ่ายค่าสินไหมทดแทน
 ๙. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียน
 ๑๐. จัดเจ้าหน้าที่พยาบาลร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
 ๑๑. ประสานงานกับงานโภชนาการ และงานอาคารสถานที่ของโรงเรียน ในการดูแลรักษาความสะอาด และความปลอดภัยในบริเวณโรงเรียน
 ๑๒. ดูแลและควบคุมเกี่ยวกับสุขภาพิบาลในโรงเรียน แนะนำสุขภาพและจัดตรวจสุขภาพให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
 ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานโสตทัศนศึกษา

๑. นายจรรพงค์	กวางซี	หัวหน้างาน
๒. นายพงศธร	อารีพันธุ์	รองหัวหน้างาน
๓. นายสำพันธุ์	กระจำง	เลขานุการ

- หน้าที่**
๑. วางแผนดำเนินงาน งานโสตทัศนศึกษาของโรงเรียน
 ๒. จัดทำระเบียบการใช้ และบำรุงรักษาครุภัณฑ์
 ๓. ดูแลระบบเสียงตามสายของโรงเรียน
 ๔. บันทึกเสียง ถ่ายภาพ ถ่ายวีดิโอ เพื่อประชาสัมพันธ์และแสดงผลงานของโรงเรียน
 ๕. จัดส่งภาพการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้หน่วยงานที่ดำเนินกิจกรรม
 ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานยานพาหนะ

- | | | |
|---------------------|------------|---------------|
| ๑. นางฐิติรัตน์ | อร่ามพงษ์ | หัวหน้างาน |
| ๒. ว่าที่ ร.ต.ศุภกร | พรสว่างกุล | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นายพีรยุทธ | บรรเทาพงษ์ | เลขานุการ |

- หน้าที่
๑. กำหนดเกณฑ์มาตรการในการใช้รถโรงเรียน
 ๒. จัดรถโรงเรียนในการอำนวยความสะดวกให้ครูและนักเรียน
 ๓. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะพร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย
 ๔. สรุปการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถ เพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงนอกเวลาราชการ
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้ข้าราชการครูและบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายชวิต จิตบุญพงษ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน