



คำสั่งโรงเรียนราชวินิตบางเขน

ที่ ๙๐ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
ปีการศึกษา ๒๕๖๒

.....

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ ได้กำหนดให้โรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียน
แบ่งสายงานการบริหารเป็นกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มบริหารงาน
บุคคล เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนราชวินิตบางเขน สอดคล้องกับโครงสร้างดังกล่าว เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔(๑) แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการพ.ศ.๒๕๔๖ ประกอบกับมาตรา ๒๗(๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษาในสถานศึกษา จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคลดังนี้

คณะอำนวยการ

- | | | |
|---------------|--------------|---------------------------------------|
| ๑. นายวิชา | จิตบุญพงศ์ | ผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๒. นายนิติกร | ระดม | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ |
| ๓. นายกิตติพล | โยงทองกลาง | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ |
| ๔. นางสาวรณต์ | มหาสารินันท์ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล |
| ๕. นายฉัตรชัย | พาสนงภิญโญ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป |

หน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ อำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะทำงานตามคำสั่ง
ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสุภรณต์ มหาสารินันท์

- หน้าที่
๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๒. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๓. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียนโดยตำแหน่ง
 ๔. รับผิดชอบ ประสานงานชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนราชวินิตบางเขน (บางเขนวิทยา)
 ๕. กำกับติดตามการปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล งานการวางแผนอัตรากำลัง
งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง งานวินัยและจรรยาบรรณ งานทะเบียนประวัติ งานประเมินผล

- การปฏิบัติงาน งานรักษาความปลอดภัย งานวิทยฐานะ งานส่งเสริม ยกย่องและเชิดชูเกียรติ
งานพัฒนาบุคลากร งานสวัสดิการครูและบุคลากร
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. หัวหน้ากลุ่มงานบุคลากร

นางสุกรานต์ มหาสารินันท์

หน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. กำกับติดตามการปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล งานการวางแผนอัตรากำลัง
งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง งานวินัยและจรรยาบรรณ งานทะเบียนประวัติ งานประเมินผล
การปฏิบัติงาน งานรักษาความปลอดภัย

๓. รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา

นางรัชฎา คำแพง

หน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. กำกับติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา งานวิทยฐานะ งานส่งเสริม
ยกย่องและเชิดชูเกียรติ งานพัฒนาบุคลากร งานสวัสดิการครูและบุคลากร

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสุกรานต์	มหาสารินันท์	หัวหน้างาน
๒. นางรัชฎา	คำแพง	รองหัวหน้างาน
๓. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	คณะทำงาน
๔. นางสาววัลย์	ยรรยงค์	คณะทำงาน
๕. นางนิลวรรณ	กองเงิน	คณะทำงาน
๖. นางสาวสมใจ	ภัทรพงศานต์	คณะทำงาน
๗. นางนิตยา	ปัญญากุล	คณะทำงาน
๘. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอุ่น	เลขานุการ
๙. นางสาวนันท์วัน	เชิงหอม	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. วางแผนกำหนดกลยุทธ์ในการขับเคลื่อนกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. วางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. กำกับติดตาม ให้การดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคลมุ่งผลสัมฤทธิ์ เกิดผลดีต่อองค์กร

๕. ประสานงานกลุ่มบริหารงานตามโครงสร้างให้ดำเนินโครงการ – กิจกรรม เป็นไปตาม

แผนปฏิบัติงานของโรงเรียน

๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงานแผนงาน – โครงการและการใช้จ่ายงบประมาณทุกๆ ไตรมาส
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการวางแผนอัตรากำลัง

- | | | |
|------------------|-----------|---------------|
| ๑. นายอนุรักษ์ | สวัสดิ์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวกรรณิกา | ไทยใจอ่อน | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวธัญจิรา | จุนทวีเทศ | เลขานุการ |

- หน้าที่
๑. สำรวจและวางแผนความต้องการความจำเป็นของอัตรากำลังที่ครูและบุคลากรให้เป็นไปตามเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (กคศ.)
 ๒. รายงานอัตรากำลังและการขอกำหนดตำแหน่งครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง

- | | | |
|------------------|-----------|---------------|
| ๑. นางสาวกรรณิกา | ไทยใจอ่อน | หัวหน้างาน |
| ๒. นายอนุรักษ์ | สวัสดิ์ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวพิศมัย | ดวงพิมาย | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวธัญจิรา | จุนทวีเทศ | เลขานุการ |

- หน้าที่
๑. ดำเนินการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและข้อบังคับที่ได้รับมอบหมาย
 ๒. จัดทำประกาศการรับสมัคร การคัดเลือก การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว
 ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการตามระเบียบของทางราชการ
 ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการทั้งก่อนกำหนดและตามกำหนด
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานวินัยและจรรยาบรรณ

- | | | |
|-----------------|-----------|---------------|
| ๑. นางสาววัลย์ | ยรรยงค์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวพิศมัย | ดวงพิมาย | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวจตุพร | มาลารัตน์ | เลขานุการ |

- หน้าที่
๑. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูและบุคลากร มีความรู้ความเข้าใจ ตระหนักในวินัยข้าราชการ และจรรยาบรรณวิชาชีพ
 ๒. ดำเนินการทางวินัยของครูและบุคลากร
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียนประวัติ

- | | | |
|------------------|-----------|---------------|
| ๑. นางสาวกรรณิกา | ไทยใจอ่อน | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวนันทวัน | เชิงหอม | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวธัญจิรา | จันทวิเทศ | เลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดทำทะเบียนการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. จัดทำบัตรข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับเพิ่มวุฒิการศึกษาให้กับข้าราชการครู
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

- | | | |
|------------------|--------------|---------------|
| ๑. นางสุกรานต์ | มหาสารินันท์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวกรรณิกา | ไทยใจอ่อน | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวทศรัตน์ | สุวรรณรัตน์ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวนันทวัน | เชิงหอม | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวธัญจิรา | จันทวิเทศ | เลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดเตรียมเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาความดี ความชอบ
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อพิจารณาความดีความชอบ
๔. กำกับติดตามการปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ดูแลระบบเครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ
๖. ดำเนินการติดตามการลาของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. รายงานสรุปวันลาของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานรักษาความปลอดภัย

- | | | |
|------------------|------------|---------------|
| ๑. นางนิลวรรณ | กองเงิน | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวนวลละออ | เอี่ยมละออ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวธัญจิรา | จันทวิเทศ | เลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งเวรรักษาการวันหยุดราชการ เวรกลางคืนและเวรนักการภารโรง เพื่อรักษาความปลอดภัยของสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ ทั้งกลางวัน และกลางคืน
๒. ควบคุมดูแลการจัดเวรยามวันหยุดราชการ เวรกลางคืนและเวรนักการภารโรง

๓. รายงานสรุปบันทึกการอยู่เวรยามวันหยุดราชการ เวรกลางคืนและเวรนักการภารโรง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานวิทยฐานะ

- | | | |
|------------------|-------------|---------------|
| ๑. นางรัชญา | คำแพง | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวสมใจ | ภัทรพงศานต์ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวธัญจิรา | จุนทวีเทศ | เลขานุการ |

- หน้าที่
๑. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ความรู้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ
 ๒. จัดเตรียมข้อมูลในการประเมินวิทยฐานะ และประชาสัมพันธ์แก่ครูและบุคลากรทราบ
 ๓. ดำเนินการจัดการประเมินเพื่อขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ
 ๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิทยฐานะ
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานส่งเสริม ยกย่องและเชิดชูเกียรติ

- | | | |
|------------------|-----------|---------------|
| ๑. นางสาวนันทวัน | เชิงหอม | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวกรรณิกา | ไทยใจอ่อน | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวธัญจิรา | จุนทวีเทศ | เลขานุการ |

- หน้าที่
๑. ส่งเสริม สนับสนุน ครูและบุคลากรให้ได้รับรางวัล
 ๒. จัดเตรียมข้อมูลครูและบุคลากรเพื่อประกอบการพิจารณา
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานพัฒนาบุคลากร

- | | | |
|------------------|-------------|---------------|
| ๑. นางสาวสมใจ | ภัทรพงศานต์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวกรรณิกา | ไทยใจอ่อน | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวธัญจิรา | จุนทวีเทศ | เลขานุการ |

- หน้าที่
๑. วางแผนและกำหนดรูปแบบการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๒. ส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าในอาชีพของครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๓. ติดตามตรวจสอบประเมินผลการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๔. กำกับติดตามโครงการพัฒนารูปแบบครบวงจร (คู่มือครู)
 ๕. จัดอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๖. รายงานผลการพัฒนาและการขยายผลการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

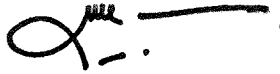
๑๓. งานสวัสดิการครูและบุคลากร

- | | | |
|------------------|-----------|------------|
| ๑. นางนิตยา | ปัญจกุล | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวธัญจิรา | จุนทวีเทศ | เลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. ดูแลสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายชวิศ จิตบุญพงษ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน