



คำสั่งโรงเรียนราชวินิตบางเขน

ที่ ๑๑๑ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

ปีการศึกษา ๒๕๖๓

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษา เขต ๒ ได้กำหนดให้โรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียน แบ่งสายงานการบริหารเป็นกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนราชวินิตบางเขน สอดคล้องกับโครงสร้างดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการพ.ศ.๒๕๔๖ ประกอบกับมาตรา ๒๗(๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคลดังนี้

คณะอำนวยการ

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

หน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ อำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะทำงานตามคำสั่ง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสุกรรณต์ มหาสารินันท์

- หน้าที่
๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
  ๒. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
  ๓. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียนโดยตำแหน่ง
  ๔. รับผิดชอบ ประสานงานชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนราชวินิตบางเขน (บางเขนวิทยา)
  ๕. กำกับติดตามการปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้
    - ๕.๑ งานการวางแผนอัตรากำลัง
    - ๕.๒ งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง
    - ๕.๓ งานวินัยและจรรยาบรรณ

- ๕.๔ งานทะเบียนประวัติ
  - ๕.๕ งานประเมินผล
  - ๕.๖ การปฏิบัติงาน งานรักษาความปลอดภัย
  - ๕.๗ งานวิทยฐานะ งานส่งเสริม ยกย่องและเชิดชูเกียรติ
  - ๕.๘ งานพัฒนาบุคลากร
  - ๕.๙ งานสวัสดิการครูและบุคลากร
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑. หัวหน้ากลุ่มงานบุคลากร

นางสาวกรรณิกา ไทยใจอ่อน

- หน้าที่
- ๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๑
  - ๒. จัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
  - ๓. กำกับติดตามการปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้
    - ๓.๑ งานการวางแผนอัตรากำลัง
    - ๓.๒ งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง
    - ๓.๓ งานวินัยและจรรยาบรรณ
    - ๓.๔ งานทะเบียนประวัติ
    - ๓.๕ งานประเมินผล
    - ๓.๖ การปฏิบัติงาน งานรักษาความปลอดภัย
  - ๔. รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
  - ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา

นางรัชฎา คำแพง

- หน้าที่
- ๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๒
  - ๒. กำกับติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา ให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ดังนี้
    - ๒.๑ งานวิทยฐานะ งานส่งเสริม
    - ๒.๒ ยกย่องและเชิดชูเกียรติ
    - ๒.๓ งานพัฒนาบุคลากร
    - ๒.๔ งานสวัสดิการครูและบุคลากร
  - ๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓. คณะบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

- |                  |              |               |
|------------------|--------------|---------------|
| ๑. นางสุกรานต์   | มหาสารินันท์ | หัวหน้างาน    |
| ๒. นางสาวกรรณิกา | ไทยใจอ่อน    | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางรัชฎา      | คำแพง        | รองหัวหน้างาน |

๔. นายอนุรักษ์	สวัสดี	คณะทำงาน
๕. นางสาวสมปรารถนา	ประเสริฐ	คณะทำงาน
๖. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน
๗. นางสาวสมใจ	ภัทรพงศานต์	คณะทำงาน
๘. นางนิตยา	ปัญญากุล	คณะทำงาน
๙. นายรชฏ	เจริญวิริยะภาพ	เลขานุการ
๑๐. นางสาวนันทวัน	เชิงหอม	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. วางแผนกำหนดกลยุทธ์ในการขับเคลื่อนกลุ่มบริหารงานบุคคล
  ๒. วางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
  ๓. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
  ๔. รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
  ๕. กำกับติดตาม ให้การดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคลมุ่งผลสัมฤทธิ์ เกิดผลดีต่อองค์กร
  ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานการวางแผนอัตรากำลัง

๑. นายอนุรักษ์	สวัสดี	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนภาพิณ	ภูหาด	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวธัญจิรา	จุนทวีเทศ	เลขานุการ

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

#### ๕. งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง

๑. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอ่อน	หัวหน้างาน
๒. นายอนุรักษ์	สวัสดี	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวพิสมัย	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. นางสาวพิสมัย    | ดวงพิมาย  | หัวหน้างาน    |
| ๒. นางสาวสมปรารถนา | ประเสริฐ  | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวจตุพร     | มาลารัตน์ | เลขานุการ     |

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

## ๗. งานทะเบียนประวัติ

- |                  |           |               |
|------------------|-----------|---------------|
| ๑. นางสาวนันทวัน | เชิงหอม   | หัวหน้างาน    |
| ๒. นางสาวพิสมัย  | ดวงพิมาย  | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวธัญจิรา | จุนทวีเทศ | เลขานุการ     |

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

## ๘. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

- |                    |                |               |
|--------------------|----------------|---------------|
| ๑. นางสุภรานต์     | มหาสารินันท์   | หัวหน้างาน    |
| ๒. นางสาวกรรณิกา   | ไทยใจอ่อน      | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นายรชฏ          | เจริญวิริยะภาพ | คณะทำงาน      |
| ๔. นางสาวนันทวัน   | เชิงหอม        | คณะทำงาน      |
| ๕. นางสาวสมปรารถนา | ประเสริฐ       | คณะทำงาน      |
| ๖. นางสาวธัญจิรา   | จุนทวีเทศ      | เลขานุการ     |

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

#### ๙. งานรักษาความปลอดภัย

- |                             |  |               |
|-----------------------------|--|---------------|
| ๑. นางสาวสมปรารถนา ประเสริฐ |  | หัวหน้างาน    |
| ๒. นายรชฏ เจริญวิริยะภาพ    |  | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวธัญจิรา จุนทวีเทศ  |  | เลขานุการ     |

- หน้าที่ ๑. จัดทำคำสั่งเวรรักษาการวันหยุดราชการ เวรกลางคืนและเวรนักการภารโรง เพื่อรักษาความปลอดภัยของสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ ทั้งกลางวัน และกลางคืน
๒. ควบคุมดูแลการจัดเวรยามวันหยุดราชการ เวรกลางคืนและเวรนักการภารโรง
๓. รายงานสรุปบันทึกการอยู่เวรยามวันหยุดราชการ เวรกลางคืนและเวรนักการภารโรง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐. งานวิทยฐานะ

- |                               |  |               |
|-------------------------------|--|---------------|
| ๑. นางรัถญา คำแพง             |  | หัวหน้างาน    |
| ๒. นางสาวพิสมัย ดวงพิมาย      |  | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวสมใจ ภัทรพงศานต์     |  | คณะทำงาน      |
| ๔. นางสาวบุญทริกา จุลวาทีน    |  | คณะทำงาน      |
| ๕. นางสาวขวัญเรือน มุ่งผลกลาง |  | คณะทำงาน      |
| ๖. นางสาวกนกวรรณ ทองดี        |  | คณะทำงาน      |
| ๗. นายอนุรักษ์ สวัสดิ์        |  | คณะทำงาน      |
| ๘. นายพงศ์นที คงถาวร          |  | คณะทำงาน      |
| ๙. นายนคร ชูสอนสาย            |  | คณะทำงาน      |
| ๑๐. นางสาวธัญจิรา จุนทวีเทศ   |  | เลขานุการ     |

- หน้าที่ ๑. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ความรู้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อขอมือและเลื่อนวิทยฐานะ
๒. จัดเตรียมข้อมูลในการประเมินวิทยฐานะ และประชาสัมพันธ์แก่ครูและบุคลากรทราบ
๓. ดำเนินการจัดการประเมินเพื่อขอมือและเลื่อนวิทยฐานะ
๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิทยฐานะ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑. งานส่งเสริม ยกย่องและเชิดชูเกียรติ

- |                             |  |               |
|-----------------------------|--|---------------|
| ๑. นางสาวนันทวัน เชิงหอม    |  | หัวหน้างาน    |
| ๒. นางสาวสมปรารถนา ประเสริฐ |  | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวธัญจิรา จุนทวีเทศ  |  | เลขานุการ     |

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

**๑๒. งานพัฒนาบุคลากร**

๑. นายรชฏ	เจริญวิริยะภาพ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสมใจ	ภัทรพงศานต์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวศิริพร	ชวานาวัง	คณะทำงาน
๔. นายณัฐพล	วงศ์ฟู	คณะทำงาน
๕. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงศ์	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	คณะทำงาน
๗. นางสาวธัญจิรา	จุนทวีเทศ	เลขานุการ

- หน้าที่**
๑. วางแผนและกำหนดรูปแบบการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
  ๒. ส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าในอาชีพของครูและบุคลากรทางการศึกษา
  ๓. ติดตามตรวจสอบประเมินผลการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
  ๔. จัดอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
  ๕. รายงานผลการพัฒนาและการขยายผลการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
  ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓. งานสวัสดิการครูและบุคลากร**

๑. นางนิตยา	ปัญญากุล	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธัญจิรา	จุนทวีเทศ	เลขานุการ

- หน้าที่**
๑. ดูแลสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
  ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



( นายชาย จันทรงาม )

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน