



คำสั่งโรงเรียนราชวินิตบางเขน

ที่ ๑๕๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล  
ปีการศึกษา ๒๕๖๔ (แก้ไขเพิ่มเติม)

.....

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ ได้กำหนดให้โรงเรียนในสังกัด  
ทุกโรงเรียนแบ่งสายงานการบริหารเป็นกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่ม  
บริหารงานบุคคล เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนราชวินิตบางเขน สอดคล้องกับโครงสร้างดังกล่าว เป็นไปด้วย  
ความเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด 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 กำหนดให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชา  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่  
ในกลุ่มบริหารงานบุคคลดังนี้

#### คณะกรรมการอำนวยการ

- |                             |                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| ๑. นายธัญวิษณุ ไตรรัตน์     | ผู้อำนวยการโรงเรียน               |
| ๒. นางศศิพิมพ์ วรรณกุล      | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ  |
| ๓. นายชัชวาล พฤกษ์พงศ์พันธ์ | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ |
| ๔. นางสาวรศมี วงวิสัย       | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป   |
| ๕. นายพลพีระ วงศ์พรประทีป   | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล |

หน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ อำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะทำงานตามคำสั่ง  
ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

#### รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นายพลพีระ วงศ์พรประทีป

- หน้าที่
๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
  ๒. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
  ๓. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียนโดยตำแหน่ง
  ๔. รับผิดชอบ ประสานงานชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนราชวินิตบางเขน (บางเขนวิทยา)

/๕. กำกับ...

๕. กำกับติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้
  - ๕.๑ งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
  - ๕.๒ งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง และการออกจากราชการ
  - ๕.๓ งานวินัยและการรักษาวินัย
  - ๕.๔ งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความดีความชอบ ส่งเสริม ยกย่องและเชิดชูเกียรติ
  - ๕.๕ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
  - ๕.๖ งานรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน
  - ๕.๗ งานส่งเสริมและพัฒนาวิทยฐานะ
  - ๕.๘ งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างการปฏิบัติราชการ
  - ๕.๙ งานสวัสดิการครูและบุคลากร
  - ๕.๑๐ งานแผนงานบุคคล
  - ๕.๑๑ งานพัสดุบุคคล
  - ๕.๑๒ งานสารสนเทศ
๖. รับผิดชอบต่อปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและโรงเรียน ศึกษาของ  
กลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียนทั้งด้านระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้มีการปฏิบัติงานอย่าง  
ถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวกรรณิกา ไทยใจอุ่น

- หน้าที่
๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
  ๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
  ๓. กำกับ ประสานงาน อำนวยความสะดวก ติดตามงานในโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
  ๔. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ติดตามงานในโครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล  
ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
  ๕. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล รับผิดชอบต่อและแนวปฏิบัติของ  
กระทรวงศึกษาธิการและโรงเรียน ศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้มีการปฏิบัติงาน  
อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา
  ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- |                  |              |               |
|------------------|--------------|---------------|
| ๑. นายพลพีระ     | วงศ์พรประทีป | หัวหน้างาน    |
| ๒. นางสาวกรรณิกา | ไทยใจอุ่น    | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางรัถญา      | คำแพง        | รองหัวหน้างาน |
| ๔. นางสาวพิสมัย  | ดวงพิมาย     | คณะทำงาน      |

๕. นายนคร	ชูสอนสาย	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุกฤตา	ชวานาฮี	คณะทำงาน
๗. นางสาวสมใจ	ภัทรพงศานต์	คณะทำงาน
๘. นางนิตยา	ปัญญากุล	คณะทำงาน
๙. นายรชฏ	เจริญวิริยะภาพ	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวนภาพิเญ	ภูหาด	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวฐิติพร	พูลสวัสดิ์	คณะทำงาน
๑๒. นายณัฐพล	วงศ์ฟู	คณะทำงาน
๑๓. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	เลขานุการ
๑๔. นางสาวธัญจิรา	จุนทวีเทศ	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

## ๒. หัวหน้ากลุ่มงานบุคลากร

นางสาวกรรณิกา ไทยใจอ่อน

- หน้าที่
๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
  ๒. จัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
  ๓. กำกับติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้
    - ๓.๑ งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
    - ๓.๒ งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง และการออกจากราชการ
    - ๓.๓ งานวินัยและการรักษาวินัย
    - ๓.๔ งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความดีความชอบ ส่งเสริม ยกย่องและเชิดชูเกียรติ
    - ๓.๕ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
    - ๓.๖ งานรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน
    - ๓.๗ งานแผนงานบุคคล
    - ๓.๘ งานพัสดุบุคคล
    - ๓.๙ งานสารสนเทศ
  ๔. ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
  ๕. รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
  ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา**

นางรัชญา คำแพง

**หน้าที่** ๑. กำกับติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา ให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ดังนี้

๑.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาวิทยฐานะ

๑.๒ งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างการปฏิบัติราชการ

๑.๓ งานสวัสดิการครูและบุคลากร

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง**

๑. นายอนุรักษ์ สวัสดิ์ หัวหน้างาน

๒. นางสาวนภาพิณ ภูหาด รองหัวหน้างาน

๓. นางสาวธิดามาศ สิงห์ธวัช คณะทำงาน

๔. นางสาวธัญจิรา จุนทวีเทศ เลขานุการ

**หน้าที่** ๑. สำรวจและวางแผนความต้องการความจำเป็นของอัตรากำลังที่ครูและบุคลากรให้เป็นไปตามเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.)

๒. รายงานอัตรากำลังและการขอกำหนดตำแหน่งครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง และการออกจากราชการ**

๑. นางสาวสุกฤตา ชาวนาฮี หัวหน้างาน

๒. นางสาวฐิติพร พูลสวัสดิ์ รองหัวหน้างาน

๓. นายรชฎ เจริญวิริยะภาพ คณะทำงาน

๔. นางสาวนภาพิณ ภูหาด คณะทำงาน

๕. นางสาวธัญจิรา จุนทวีเทศ เลขานุการ

**หน้าที่** ๑. ดำเนินการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและข้อบังคับที่ได้รับมอบหมาย

๒. ดำเนินการการสรรหาบุคลากรภายนอก การรับสมัคร การคัดเลือก การว่าจ้าง การประเมินทดลองงาน สรุปผลการทดลองงาน

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการตามระเบียบของทางราชการ

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการทั้งก่อนกำหนดและตามกำหนด

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. งานวินัยและการรักษาวินัย**

๑. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	หัวหน้างาน
๒. นายรชฎ	เจริญวิริยะภาพ	รองหัวหน้างาน
๓. นางรัถญา	คำแพง	คณะทำงาน
๔. นางสาวจตุพร	มาลารัตน์	คณะทำงาน
๕. นายจารุพงศ์	กวางซี	คณะทำงาน
๖. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอ่อน	เลขานุการ

**หน้าที่**

๑. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูและบุคลากร มีความรู้ความเข้าใจ ตระหนักในวินัยข้าราชการ และจรรยาบรรณวิชาชีพ
๒. กำกับดูแลบุคลากรในเรื่องของการขาด ลา มาสาย การละทิ้งหน้าที่
๓. แต่งตั้งกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัย
๔. ดูแลระบบการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ
๕. ดำเนินการติดตามการลาของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. รายงานสรุปวันลาของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความดีความชอบ ส่งเสริม ยกย่อง และเชิดชูเกียรติ**

๑. นายรชฎ	เจริญวิริยะภาพ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนภาเพ็ญ	ภูหาด	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสมใจ	ภัทรพงศานต์	คณะทำงาน
๔. นายณัฐพล	วงศ์ฟู	คณะทำงาน
๕. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๖. นางสาวธัญจิรา	จุนทวีเทศ	เลขานุการ

**หน้าที่**

๑. ดำเนินการสำรวจและจัดทำข้อมูลที่เป็นปัจจุบันของผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. จัดทำบัญชีรายชื่อในการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. สร้างขวัญและกำลังใจให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องและเชิดชูเกียรติ
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เหมาะสมกับเกียรติยศของผู้เกษียณอายุราชการ
๕. จัดทำบัตรข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับเพิ่มวุฒิการศึกษาให้กับข้าราชการครู

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ
๘. ดำเนินการแจ้งข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

- |                  |                |               |
|------------------|----------------|---------------|
| ๑. นางสาวกรรณิกา | ไทยใจอ่อน      | หัวหน้างาน    |
| ๒. นายรชฎ        | เจริญวิริยะภาพ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวธัญจิรา | จุนทวิเทศ      | เลขานุการ     |

#### หน้าที่

๑. จัดเตรียมเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาความดี ความชอบ
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ปรับอัตราเงินเดือนประจำปี ศึกษาและวิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงาน การพัฒนา งานบุคคล
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับใบอนุญาตและขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๕. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อพิจารณาความดีความชอบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙. งานรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน

- |                  |             |               |
|------------------|-------------|---------------|
| ๑. นายนคร        | ชูสอนสาย    | หัวหน้างาน    |
| ๒. นางสาวสมใจ    | ภัทรพงศานต์ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นายนพดล       | เชิงศิริ    | คณะทำงาน      |
| ๔. นายพงศธร      | อารีพันธ์   | คณะทำงาน      |
| ๕. นางสาวธัญจิรา | จุนทวิเทศ   | เลขานุการ     |

#### หน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งเวรรักษาการวันหยุดราชการ เวรกลางคืนและเวรนักการภารโรง เพื่อรักษาความปลอดภัยของสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ ทั้งกลางวัน และกลางคืน
๒. ควบคุมดูแลการจัดเวรยามวันหยุดราชการ เวรกลางคืนและเวรนักการภารโรง
๓. ติดตาม สอดส่อง ดูแลเหตุการณ์ต่าง ๆ อันก่อให้เกิดปัญหาและความเสียหายขึ้นภายในโรงเรียน
๔. ป้องกันมิให้เกิดแหล่งมั่วสุมภายในโรงเรียน
๕. สรุปบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ในการอยู่เวรยามวันหยุดราชการ เวรกลางคืนและเวรนักการภารโรง ในแต่ละวันและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐. งานส่งเสริมและพัฒนาวิทยฐานะ**

๑. นางรัถญา	คำแพง	หัวหน้างาน
๒. นางนิตยา	ปัญญากุล	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสมใจ	ภัทรพงศานต์	คณะทำงาน
๔. นางสาวบุณชริกา	จุลวาทีน	คณะทำงาน
๕. นางสาวขวัญเรือน	มุงผลกลาง	คณะทำงาน
๖. นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	คณะทำงาน
๗. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	คณะทำงาน
๘. นายพงศ์นที	คงถาวร	คณะทำงาน
๙. นายนคร	ชูสอนสาย	คณะทำงาน
๑๐. นางศิโรรัตน์	เรืองคง	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวรมย์วิมล	อินทโชติ	คณะทำงาน
๑๒. นายไตรภพ	สุทธกุล	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	เลขานุการ

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

**๑๑. งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างการปฏิบัติราชการ**

๑. นางสาวสมใจ	ภัทรพงศานต์	หัวหน้างาน
๒. นายรชฎ	เจริญวิริยะภาพ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวศิริพร	ชานาวัง	คณะทำงาน
๔. นายณัฐพล	วงศ์ฟู	คณะทำงาน
๕. นางจตุพร	เมฆบุตร	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	คณะทำงาน
๗. นางแก้วใจ	เหมือนอินทร์	คณะทำงาน
๘. นางสาวขวัญเรือน	มุงผลกลาง	คณะทำงาน
๙. นายพงศธร	อารีพันธ์	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วางแผนและกำหนดรูปแบบการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา  
๒. สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร  
๓. ติดตามตรวจสอบประเมินผลการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา  
๔. จัดอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา  
๕. รายงานผลการพัฒนาและการขยายผลการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา  
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒. งานสวัสดิการครูและบุคลากร**

- |                  |           |               |
|------------------|-----------|---------------|
| ๑. นางนิตยา      | ปัญญากุล  | หัวหน้างาน    |
| ๒. นางญาณิศา     | จันทะแจ่ม | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางรัญญา      | คำแพง     | คณะทำงาน      |
| ๔. นางสาวธัญจิรา | จุนทวีเทศ | คณะทำงาน      |
| ๕. นายไทรภพ      | สุทธกุล   | เลขานุการ     |

- หน้าที่ ๑. ดูแลสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน  
๒. ดำเนินการจัดทำเอกสาร สิทธิอื่น ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามระเบียบราชการ  
๓. ดำเนินการจัดเตรียมของเยี่ยมไข้และการแสดงความยินดี  
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓. งานแผนงานบุคคล**

- |                  |            |               |
|------------------|------------|---------------|
| ๑. นางสาวจิตติพร | พูลสวัสดิ์ | หัวหน้างาน    |
| ๒. นางสาวพิสมัย  | ดวงพิมาย   | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นายอนุรักษ์   | สวัสดิ์    | คณะทำงาน      |
| ๔. นางสาวธัญจิรา | จุนทวีเทศ  | เลขานุการ     |

- หน้าที่ ๑. ดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานแผนงาน ติดตาม ประเมินผลของกลุ่มบริหารงานบุคคล  
๒. ดำเนินการจัดทำโครงการการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล  
๓. จัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานตามโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล  
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๔. งานพัสดุบุคคล**

- |                  |           |               |
|------------------|-----------|---------------|
| ๑. นายณัฐพล      | วงศ์ฟู    | หัวหน้างาน    |
| ๒. นายอนุรักษ์   | สวัสดิ์   | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางญาณิศา     | จันทะแจ่ม | คณะทำงาน      |
| ๔. นางสาวธัญจิรา | จุนทวีเทศ | เลขานุการ     |



- หน้าที่ ๑. จัดทำ ควบคุม ดูแลและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลทุกประเภท  
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๕. งานสารสนเทศ**

- |                  |             |               |
|------------------|-------------|---------------|
| ๑. นางสาวสมใจ    | ภัทรพงศานดี | หัวหน้างาน    |
| ๒. นางสาวฐิติพร  | พูลสวัสดิ์  | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นายอนุรักษ์   | สวัสดิ์     | คณะทำงาน      |
| ๔. นางสาวธัญจิรา | จุนทวีเทศ   | เลขานุการ     |

- หน้าที่ ๑. จัดทำแบบสรุปจำนวนข้าราชการครูเกษียณอายุราชการจำแนกรายวิชาที่สอน  
๒. จัดทำข้อมูลรายละเอียดข้าราชการครูเกี่ยวกับระดับการศึกษา สาขาที่จบการศึกษา และวิชาที่สอน  
๓. จัดทำข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง  
๔. จัดทำข้อมูลนักเรียนประกอบการวางแผนอัตรากำลังคน ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายธัญวิษณุ ไตรรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน