



คำสั่งโรงเรียนเบญจมราชานุสรณ์

ที่ ๑๑๘/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ (งานบุคคล)

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารงานบุคคล โรงเรียนเบญจมราชานุสรณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลสูงสุด โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๔(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานประจำสำนักงาน งานบุคคล โรงเรียนเบญจมราชานุสรณ์ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| ๑.๑ นางนันทนา ชมชื่น | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ นางสาวอศวนันท์ จุติมหานานนท์ | กรรมการ |
| ๑.๓ นายปิยะ บริสุทธิ์เพ็ชร | กรรมการ |
| ๑.๔ นางสาวธัญชนก ประยงค์กลิ่น | กรรมการ |
| ๑.๕ นางสาวกมลวรรณ ทองบุญเหลือ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ให้คำแนะนำปรึกษา และอำนวยความสะดวกให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการงานบุคคล

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๒.๑ นายภาณุเดช บุญฉ่ำ | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ นางสาวกุลนันท์ มะลิวงศ์ | กรรมการ |
| ๒.๓ นางสาวนุชนาถ วงศ์ท่า | กรรมการ |
| ๒.๔ นางสาวธันวดี กรกมลลา | กรรมการ |
| ๒.๕ นายสิทธิเดช พัทธเสมา | กรรมการ |
| ๒.๖ นางสาวภูริตา มหาชัยกิจ | กรรมการ |
| ๒.๗ นางสาวนันทิยา สุภาพันธ์ | กรรมการ |
| ๒.๘ นายเฉลิมชัย จำแน | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ๑. ประสานงาน วางแผน วิเคราะห์ กิจกรรมงานบุคคลที่เกี่ยวข้องกับ

- ๑.๑ แผนงานบุคคล โครงการ กิจกรรม (ปฏิทินงานบุคคลและคู่มือการบริหารงานบุคคล)
- ๑.๒ งานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง (สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง)
- ๑.๓ งานทะเบียนประวัติบุคคล สถิติ และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- ๑.๔ งานพัฒนาบุคลากรตามมาตรฐานตำแหน่งและวิชาชีพ (ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ)
- ๑.๕ งานส่งเสริมการขอมติและเลื่อนวิทยฐานะ คงวิทยฐานะ
- ๑.๖ งานเลื่อนเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๗ งานส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๘ งานวินัย จรรยาบรรณ และจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๙ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑.๑๐ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการดำเนินงานบุคคล

๓.๑ งานแผนงานบุคคล

๓.๑.๑ นายภาณุเดช บุญฉ่ำ	ประธานกรรมการ
๓.๑.๒ นางสาวกุลนันท์ มะลิวงศ์	รองประธานกรรมการ
๓.๑.๓ นางสาวนุชนาถ วงศ์ท่า	กรรมการ
๓.๑.๔ นางสาวภูริตา มหาชัยกิจ	กรรมการ
๓.๑.๕ นายเฉลิมชัย จำแน้	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. วางแผน วิเคราะห์ภารกิจ และจัดทำโครงการ กิจกรรม ปฏิทินและคู่มืองานบุคคลในแต่ละปีงบประมาณให้เรียบร้อย

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๓.๒.๑ นางกนกจิต สีด้วง	ประธานกรรมการ
๓.๒.๒ นายภาณุเดช บุญฉ่ำ	รองประธานกรรมการ
๓.๒.๓ นางกุลธาริณี หนูแก้ว	กรรมการ
๓.๒.๔ นางสาวกุลนันท์ มะลิวงศ์	กรรมการ
๓.๒.๕ นางสาวนุชนาถ วงศ์ท่า	กรรมการ
๓.๒.๖ นางสาวอันวดี กรกมลลา	กรรมการ
๓.๒.๗ นางสาวภูริตา มหาชัยกิจ	กรรมการ
๓.๒.๘ นางกุลธาริณี หนูแก้ว	กรรมการและเลขานุการ
๓.๒.๙ นายเฉลิมชัย จำแน้	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. วางแผน วิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. สรรหาบุคลากรเพื่อบรรจุ แต่งตั้ง เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. การย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. สรรหาลูกจ้างชั่วคราว (ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่สำนักงาน พนักงาน (บริการ/chr./รปภ)

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานทะเบียนประวัติบุคคล สถิติ และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๓.๓.๑ นางสาวกุลนันท์ มะลิวงศ์	ประธานกรรมการ
๓.๓.๒ นางสาวนันทิยา สุภาพันธ์	กรรมการ
๓.๓.๔ นางสาวอันวดี กรกมลลา	กรรมการ
๓.๓.๕ นายอนุชิต เนียมเปรม	กรรมการ
๓.๓.๖ นางสาวนุชนาถ วงศ์ท่า	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำแบบกรอกข้อมูลประวัติบุคลากรทุกตำแหน่ง รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google form)/BS Smart เพื่อทำฐานข้อมูลและแผนบุคลากร

๒. จัดทำสถิติการปฏิบัติหน้าที่ ขาด ลา มาสาย ประจำวัน และสรุปรายงานสถิติทุกสิ้นเดือน

๓. แจ้งการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ

๔. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขาด ลา มาสาย ครบกำหนดตามระเบียบ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสัญญาจ้างทราบ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

	๓.๔ งานพัฒนาบุคลากรตามมาตรฐานตำแหน่งและวิชาชีพ (ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ)	
	๓.๔.๑ นางสาวกุลนันท์ มะลิวงค์	ประธานกรรมการ
	๓.๔.๑ นางสาวนันทิยา สุภาพันธ์	กรรมการ
	๓.๔.๑ นางสาวธันวดี กรกมลลา	กรรมการ
	๓.๔.๑ นางสาวนุชนาถ วงศ์ท่า	กรรมการและเลขานุการ
หน้าที่	๑. จัดทำคู่มือการต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทุกตำแหน่ง	
	๒. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ใบอนุญาตฯ ใกล้หมดอายุ ทราบทุกเดือน	
	๓. ประชาสัมพันธ์การอบรม ประชุม สัมมนา ให้บุคลากรทราบ	
	๔. จัดทำแบบบันทึกรายงานการอบรม ประชุม สัมมนา และรวบรวมรายงานเก็บเข้าแฟ้ม	
	๕. จัดอบรมพัฒนาบุคลากรทุกปีงบประมาณ	
	๖. จัดทำแบบบันทึกข้อมูล PA/ID Plan	
	๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
	๓.๕ งานส่งเสริมการขอมติและเลื่อนวิทยฐานะ คงวิทยฐานะ	
	๓.๕.๑ นายภาณุเดช บุญฉ่ำ	ประธานกรรมการ
	๓.๕.๒ นางสาวเบญจวรรณ ศิริหัตถ์	กรรมการ
	๓.๕.๓ นางสาวศุภเรศ จันทร์แดง	กรรมการ
	๓.๕.๔ นางสาวธนรัษฎ์ พุ่มไพจิตร	กรรมการ
	๓.๕.๕ นางสาวณิชามา ัญญาญูชนินทร์	กรรมการ
	๓.๕.๖ นางสาวทิพย์สุดา จันทร์ใบเล็ก	กรรมการ
	๓.๕.๗ นางณิชนัฐินี ศรีกุลจันทร์	กรรมการ
	๓.๕.๘ นางสาวรวงคณา สุวานิช	กรรมการ
	๓.๕.๙ นางสาวธันวดี กรกมลลา	กรรมการ
	๓.๕.๑๐ นางสาวภูริตา มหาชัยกิจ	กรรมการ
	๓.๕.๑๑ นายสิทธิเดช พิพิธเสมา	กรรมการ
	๓.๕.๑๒ นายเฉลิมชัย จำแน่	กรรมการและเลขานุการ
	๓.๕.๑๓ นางสาวกุลนันท์ มะลิวงค์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
หน้าที่	๑. จัดทำคู่มือการขอมติและเลื่อนวิทยฐานะ	
	๒. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ใบอนุญาตฯ ใกล้ครบกำหนดส่ง การขอมติและเลื่อนวิทยฐานะ ทราบ ทุกเดือน	
	๓. ดำเนินการอัปโหลดและนำส่งไฟล์เข้าสู่ระบบ DPA	
	๔. ตรวจสอบความถูกต้องของเล่มข้อตกลง PA ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
	๕. ปรับปรุงข้อมูล กรอกผลการประเมิน PA ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
	๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
	๓.๖ งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
	๓.๖.๑ นายภาณุเดช บุญฉ่ำ	ประธานกรรมการ
	๓.๖.๒ นายพิทักษ์ แก้วทองมา	กรรมการ
	๓.๖.๓ นางสาวภูริตา มหาชัยกิจ	กรรมการ

	๓.๖.๔ นางสาวฉันทวี กรมกลา	กรรมการ
	๓.๖.๕ นายเฉลิมชัย จำแน	กรรมการและเลขานุการ
	๓.๖.๖ นางสาวกุลนันท์ มะลิวงค์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
หน้าที่	๑. จัดทำแบบประเมินเลื่อนชั้นเงินเดือน	
	๒. จัดทำแบบประเมินผลคะแนนการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รอบเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของปีงบประมาณ	
	๓. วิเคราะห์และสรุปผลการประเมินและเสนอฝ่ายบริหาร	
	๔. วางแผนพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน	
	๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
	๓.๗ งานส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
	๓.๗.๑ นายเฉลิมชัย จำแน	ประธานกรรมการ
	๓.๗.๒ นางสาวนันทยา สุภาพันธ์	กรรมการ
	๓.๗.๓ นางสาวภูริตา มหาชัยกิจ	กรรมการ
	๓.๗.๔ นายสิทธิเดช พัทธเสมา	กรรมการ
	๓.๗.๕ นางสาวกุลนันท์ มะลิวงค์	กรรมการและเลขานุการ
	๓.๗.๖ นางสาวนุชนาถ วงศ์ท่า	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
หน้าที่	๑. จัดทำป้ายแสดงความยินดี เกียรติบัตร และจัดหาของที่ระลึก	
	๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
	๓.๘ งานวินัย จรรยาบรรณ และจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
	๓.๘.๑ นางสาวกมลวรรณ ทองบุญเหลือ	ประธานกรรมการที่ปรึกษา
	๓.๘.๒ นางสาวธัญชนก ประยงค์กลิน	ที่ปรึกษา
	๓.๘.๓ นายภาณุเดช บุญฉ่ำ	ประธานกรรมการ
	๓.๘.๔ นางทาริกา ประสมทรัพย์	กรรมการ
	๓.๘.๕ นางสาวเกศิริน มั่งจิตร	กรรมการ
	๓.๘.๖ นายเฉลิมชัย จำแน	กรรมการ
	๓.๘.๗ นางสาวกุลนันท์ มะลิวงค์	กรรมการ
	๓.๘.๘ นายวิฑธิกร บางบ่อ	กรรมการและเลขานุการ
หน้าที่	๑. ให้คำแนะนำด้านกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับวินัยและนิติการ	
	๒. ดำเนินการทางวินัยและนิติการภายใต้กรอบอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	
	๓. ประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัดที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและนิติการ	
	๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
	๓.๙ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	
	๓.๙.๑ นางสาวกุลนันท์ มะลิวงค์	ประธานกรรมการ
	๓.๙.๒ นางสาวฉันทวี กรมกลา	กรรมการ
	๓.๙.๓ นางสาวนันทยา สุภาพันธ์	กรรมการ
	๓.๙.๔ นางสาวนุชนาถ วงศ์ท่า	กรรมการและเลขานุการ
หน้าที่	๑. จัดทำคู่มือการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	

๒. จัดทำหนังสือแจ้งเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ใบอนุญาตฯ ใกล้ครบกำหนดขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทราบทุกปี
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑๐.๑ นายภาณุเดช บุญฉ่ำ	ประธานกรรมการ
๓.๑๐.๒ นางสาวนุชนาถ วงศ์ท่า	กรรมการ
๓.๑๐.๓ นางสาวนันทิยา สุภาพันธ์	กรรมการ
๓.๑๐.๔ นางสาวภูริตา มหาชัยกิจ	กรรมการ
๓.๑๐.๕ นายสิทธิเดช พัทธเสมา	กรรมการ
๓.๑๐.๖ นายเฉลิมชัย จำแน้	กรรมการและเลขานุการ
๓.๑๐.๗ นางสาวกุลนันท์ มะลิวงศ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่
๑. จัดทำ/เตรียม แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๒. วางแผน จัดทำปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๓. ประสานงานกับกลุ่มบริหาร /กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมิน
 ๔. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและสรุปผลการประเมิน
 ๕. แจ้งผลการประเมินให้บุคลากรทราบ
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายสนับสนุนส่งเสริม และเกื้อกูลให้งานดังกล่าวสำเร็จลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อย ตรงตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียนบังเกิดผลดีต่อโรงเรียนและราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางนันทนา ชมชื่น)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเบญจมราชาอนุสรณ์