



คำสั่งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

ที่ ๘๐๘ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

เพื่อให้การบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยม เขต ๒

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้

๑. คณะกรรมการดำเนินงาน

นายธนรัฐ จันทร์ขาว ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่

- ๑) ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล กำกับติดตาม งานส่งเสริมประชาธิปไตย งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ งานรักษาความปลอดภัย งานจิตอาสาป้องกันเอดส์ งาน TO BE NUMBER ONE งานสารสนเทศ งานประสานงานพัฒนา เครือข่ายการศึกษา
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. ว่าที่ ร.ต.ทวีบูลย์	นามแสน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวลัดดา	สุกแสง	กรรมการ
๓. นายวีร์สานต์	มีมุข	กรรมการ
๔. นายกิตติภูมิ	เรืองเสน	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวจรรยา	เกตุศรีรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถ ดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. กำหนดแนวทางและวิธีการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหาร เป็นแหล่งข้อมูลสารสนเทศ ตามรายการดังนี้
 - ๓.๑ สารสนเทศพื้นฐาน
 - ๓.๒ สารสนเทศเกี่ยวกับครูและนักเรียน
 - ๓.๓ สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ
 - ๓.๔ สารสนเทศเพื่อการรายงาน

- ๓.๕ ข้อมูลบุคคลากรโรงเรียน แผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๓.๖ ข้อมูลงบประมาณกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๔. ประสานงานกับงานสารสนเทศโรงเรียน เพื่อทำข้อมูลงานบุคคล
 ๕. เก็บรวบรวมข้อมูล กลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้
 ๕.๑ ข้อมูล แผนภูมิการบริหารงานบุคคล
 ๕.๒ ข้อมูลการอบรม การประชุม การเลื่อนวิทยฐานะ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลา ฯลฯ
 ๖. ประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๗. ประสานงาน ติดตาม สรุปลและประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนประวัติ และสถิติ

๑. นางสาวทุ่งทอง	สุดสวย	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอิสรา	น้อยนาง	กรรมการ
๓. นางสาวปิ่นพร	ซึ่งวิริยะกุล	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวจิรัฐติกาล	พิรมรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๕. นางสาวจริยา	เกตุศรีรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดบัญชีการลงลายมือชื่อเพื่อปฏิบัติงานประจำวัน สำหรับข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
 สรุยอดการปฏิบัติงาน ขาด ลา และสาย เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการ
 ๒. สรุวันลา มาสายและขาดราชการตามปีงบประมาณ และรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียน
 และผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ ทราบตามลำดับ
 ๓. จัดทำทะเบียนของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้
 ๓.๑ ทะเบียนประวัติ (กพ.๗)
 ๓.๒ ทะเบียนการลา การลาศึกษาต่อ ศึกษาดูงาน และการเข้ารับการอบรม
 ๓.๓ ทะเบียนการไปราชการ
 ๔. ออกหนังสือรับรองเงินเดือนข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
 ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรข้าราชการ) สมาชิกคุรุสภา สมาชิก
 ข.พ.ค. , ข.พ.ส. และ ก.ส.จ. ให้ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวางแผนอัตรากำลังและบรรจุแต่งตั้ง

๑. นางสาวจุฑารัตน์	อยู่สุข	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพิชญพร	แพนแก้ว	กรรมการ
๓. นางสาวฐิตาภรณ์	เต็มเกียรติเจริญ	กรรมการ
๔. นางสาวพิชญชาพร	ลิ่งแท้กุล	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวอิสรา	น้อยนาง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
 ๒. จัดทำแผนอัตรากำลังครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและเสนอ
 คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้เห็นชอบ
 ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย โอน สับเปลี่ยน

๔. ดำเนินการเสนอเหตุผล และความจำเป็นต่อการเรียนการสอนของโรงเรียนไปยังคณะกรรมการ
ศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร (กศจ.) เพื่อขออนุมัติต่อ ตามลำดับ

๕. ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๖. คัดเลือกบุคคลเพื่อการจ้าง ตรวจสอบคุณสมบัติ ทำหนังสือสัญญาจ้าง กำหนดภาระงาน ประเมินผล
การปฏิบัติงาน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานกิจการนักเรียน

๑. นางสาวยุภาพร	ศุภนิกร	ประธานกรรมการ
๒. นายทินเอก	ทองนอก	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวนัฏฐวรรณ์	เบ้าทอง	กรรมการ
๔. ว่าที่ ร.ต.ทวีบูลย์	นามแสน	กรรมการ
๕. นายราชศักดิ์	จิตต์บุญธรรม	กรรมการ
๖. นางสาวสวณี	บุญอินทร์	กรรมการ
๗. นายกิตติภูมิ	เรืองแสน	กรรมการ
๘. นางสาวพิชญ์ชาพร	ลิ่งแท้กุล	กรรมการ
๙. นางสาววารุณี	โพธิ์คำ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวจิรัฐติกาล	พิรมรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางสาวจริยา	เกตุศรีรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๒. จัดทำแบบฟอร์ม คำร้อง เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียน
๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๔. ดำเนินการตามโครงการ / กิจกรรมที่เกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน
๕. ทำระเบียบว่าด้วยคณะกรรมการนักเรียน
๖. ควบคุมดูแลคณะกรรมการสภานักเรียนให้เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนตามกำหนด
๗. รับผิดชอบการจัดทำงานสารบรรณ แฟ้มงาน และเอกสารกลุ่มงานกิจการนักเรียน

๖. งานระดับชั้น

๑. นางสาวจินตนา	น้ำกระโทก	หัวหน้าระดับ	ประธานกรรมการ
		หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕	
๒. นายเฉลิมชัย	เนืองเฉลิม	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	รองประธานกรรมการ
๓. นายสุปัญญา	ภูมิฐาน	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	กรรมการ
๔. นางสาวเสาวลักษณ์	พลอยทับทิม	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	กรรมการ
๕. นางสุพรรณิ	สุนันทพันธ์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	กรรมการ
๖. นางวรรณิสา	กุชโร	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวจริยา	เกตุศรีรักษ์		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมการนิเทศพัฒนาสำหรับนักเรียนในแต่ละระดับ
๒. จัดบุคลากรเพื่อเป็นหัวหน้าระดับ กำหนดภาระงานสำหรับหัวหน้าระดับ และครูที่ปรึกษา
๓. จัดประชุมและกำหนดกิจกรรมต่าง ๆ ในคาบประชุมระดับ ๖ ระดับ

๔. ประสานงานกับหัวหน้าระดับ เพื่อควบคุม ดูแล และส่งเสริมหัวหน้านักเรียนในระดับชั้นให้ประพฤติ ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
๕. ดำเนินกิจกรรมโฮมรูม (Home Room) กิจกรรมรักการอ่าน
๖. แนะนำและช่วยแก้ไขปัญหา และเรื่องอื่น ๆ ที่นักเรียนนำมาปรึกษา ร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๗. ดูแล รักษาความสงบเรียบร้อย ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน และประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๘. ประชุม วางแผน ปรึกษา ร่วมกับครูที่ปรึกษาในระดับชั้นที่ได้รับผิดชอบ เพื่อกำหนดการทำงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ติดตามพฤติกรรมนักเรียนในด้านต่าง ๆ และนำปัญหามาแก้ไข
๙. ประสานงานการควบคุม ดูแล นักเรียนในระดับชั้นที่ได้รับผิดชอบ เข้าร่วมกิจกรรมตามที่โรงเรียนกำหนด
๑๐. จัดประชุม อบรมและให้ความรู้แก่นักเรียน ในคาบประชุมระดับ
๑๑. จัดประชุมคณะกรรมการนักเรียนระดับห้องเรียน
๑๒. ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อติดตามแก้ไขปัญหาด้านการเรียนของนักเรียน
๑๓. ทำสารสนเทศเกี่ยวกับ การประชุม วางแผน การเข้าร่วมกิจกรรม การแนะนำและช่วยแก้ไขปัญหา
๑๔. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานคณะสี

๑. นางสาวนัฐวรรธน์	เข้าทอง	หัวหน้างานคณะ หัวหน้าคณะจามจุรี	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนารีรัตน์	ไชยณรงค์	หัวหน้าคณะราชพฤกษ์	รองประธานกรรมการ
๓. นายคงเดช	คงปรีชา	หัวหน้าคณะยูงทอง	กรรมการ
๔. นายวิวัฒน์	วงศ์ษา	หัวหน้าคณะอินทนิล	กรรมการ
๕. นางสาวอมราวดี	ศิริโชติ	หัวหน้าคณะนนทรี	กรรมการและเลขานุการ
๖. นายชาญสรณ์	วรรณวิษณุวงศ์	หัวหน้างานดุริยางค์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นางสาวจิรัฐติกาล	พิรมรักษ์		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวจริยา	เกตุศรีรักษ์		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณ และกิจกรรมสำหรับนักเรียนในคณะสี
๒. จัดครูเวรประจำวัน กำหนดตัวบุคคล จัดภาระหน้าที่ความรับผิดชอบตามจุดที่กำหนด
จัดทำแบบบันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
๓. กำกับ ติดตาม ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน และบันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่
๔. ช่วยแก้ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน ตามจุดต่าง ๆ ที่กำหนด
๕. จัดพิธีกรรับผิดชอบ การทำกิจกรรมหน้าเสาธงในช่วงเช้า
๖. จัดประชุมคณะสี
๗. จัดคณะกรรมการนักเรียนปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันช่วยครูตามคณะสีที่สังกัด
๘. ควบคุมดูแลคณะกรรมการนักเรียนประจำคณะสี ให้เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนกำหนด
๙. หัวหน้าดุริยางค์มีหน้าที่ควบคุมวงดุริยางค์ในการจัดกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน
๑๐. ประสานงาน ติดตาม ประเมินผล รายงานโครงการและกิจกรรมที่รับผิดชอบ
๑๑. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในคณะสี
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานวินัยนักเรียน

๑. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุวรรณา	บุญวิก	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจินตนา	น้ำกระโทก	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวนัฏฐวรรณ์	เข้าทอง	รองประธานกรรมการ
๔. นางสาวนารีรัตน์	ไชยณรงค์	กรรมการ
๕. นางสาวอมราวดี	ศิริโชติ	กรรมการ
๖. นายคงเดช	คงปรีชา	กรรมการ
๗. นางสาวปานรัชนี	ลิมพิลรัตน์	กรรมการ
๘. นายสุปัญญา	ภูมิฐาน	กรรมการ
๙. นายเฉลิมชัย	เนื่องเฉลิม	กรรมการ
๑๐. นางสาวเสาวลักษณ์	พลอยทับทิม	กรรมการ
๑๑. นางวรรณิสา	กุชโร	กรรมการ
๑๒. นางสาวพรณี	สุนันทพันธ์	กรรมการ
๑๓. นางสาวลัคนา	สุกแสง	กรรมการ
๑๔. นางสาวปณยวีร์	อัครภูริฐานันท์	กรรมการ
๑๕. นายราชศักดิ์	จิตต์บุญธรรม	กรรมการ
๑๖. นางสาวยุภาพร	ศุภนิกร	กรรมการ
๑๗. นายทินเอก	ทองนอก	กรรมการและเลขานุการ
๑๘. ว่าที่ ร.ต.ทวีบูลย์	นามแสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางสาวจิรัฐติกา	พิรมรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางสาวจริยา	เกตุศรีรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการติดตามพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน
๒. สำรวจและติดตามการมาโรงเรียนของนักเรียน
๓. กำกับดูแลและป้องกันแก้ไขปัญหานักเรียน ตลอดจนส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบ
๔. จัดทำ จัดทำ เครื่องมือในการพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนอย่างเป็นรูปแบบ
๕. รวบรวม จัดเก็บ วิเคราะห์ข้อมูลของนักเรียนอย่างเป็นระบบ
๖. ดำเนินการตามงาน/โครงการ ให้คำปรึกษา แก้ไขและพัฒนาตามแผนที่กำหนดไว้
๗. ประสานงานกับหัวหน้าระดับและหัวหน้าคณะในการพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนเป็นรายบุคคล
๘. ประสานงาน ติดตาม สรุปและประเมินผล การปฏิบัติงานของงานพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน
๙. ประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มบริหาร และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
๑๐. ต้อนรับผู้ปกครองที่มาติดต่อ ประสานงานกับครูที่ปรึกษา หรือผู้เกี่ยวข้องตามแต่กรณี
๑๑. ทำเอกสาร ต่อไปนี้ เพื่อให้ครูที่ปรึกษา
 - ๙.๑ กฎกระทรวง กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘
 - ๙.๒ ระเบียบโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ว่าด้วยบทบาทและหน้าที่ของนักเรียน
 - ๙.๓ ระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า พ.ศ.๒๕๕๑
 - ๙.๔ ระเบียบโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ว่าด้วยระเบียบแบบแผนและแนวปฏิบัติของนักเรียนโดยทั่วไป
 - ๙.๕ ระเบียบโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ว่าด้วยระเบียบเครื่องแต่งกาย-ทรงผมนักเรียนชาย และนักเรียนหญิง

๙.๖ ระเบียบโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ว่าด้วยเครื่องแบบพลศึกษาและกีฬาสำหรับ
นักเรียนชาย และนักเรียนหญิง

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละ รับผิดชอบเพื่อให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสมพร สัจวาระ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า