



กลุ่มบริหารงานบุคคล และกิจการนักเรียน

คู่มือการปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2565



โรงเรียนสววิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร



คำสั่งโรงเรียนสววิทยา

ที่ ๑๑๗/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

เพื่อให้การดำเนินงาน การพัฒนา การบริหารจัดการของโรงเรียนสววิทยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด และเป็นหลักอ้างอิงสำคัญในการบริหารจัดการ การพัฒนางาน ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนและกิจกรรมทางการศึกษาอื่น อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๒๗ มาตรา ๘๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ และอาศัยความตามมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อให้สอดคล้องและ รองรับการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษาตามบริบทของโรงเรียนสววิทยา จึงแบ่งโครงสร้าง การบริหารงานภายในโรงเรียนสววิทยาเป็น ๔ กลุ่ม คือ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการ นักเรียน กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน และกลุ่มบริหารทั่วไป จึงขอแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากร ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ตามโครงสร้าง และขอยกเลิกคำสั่งใด ๆ ที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้และให้ใช้คำสั่งนี้แทน ตามรายละเอียดดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑. นายไกรวัลย์ สังฆะสา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายทอง ชีวะประไพ	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๓. นายกำพล ชุ่มจันทร์	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๔. นายชาญชัย ผลอุบัติ	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๕. นางสาวจุไรรัตน์ อ่อนมุข	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๖. นางพรณี พรหมเจริญ	ครู	กรรมการ
๗. นายอุดม ทมน้อย	ครู	กรรมการ
๘. นางพัลลภา ขวัญพะงัน	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสุกัญญา ศรีรัตนดาปี	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผนการบริหารกิจการของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการครูและบุคลากร นักเรียนและฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน และให้คำปรึกษาในการดำเนินงานต่าง ๆ แก่คณะกรรมการ ทุกกลุ่มงาน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มบริหารวิชาการ

นายทนง ชีวะประไพ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. กรรมการบริหารงานโรงเรียนและประธานกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. วางแผน/ งานโครงการเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ควบคุมการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องด้วยงานสนับสนุน และส่งเสริมงานวิชาการทั้งคุณครูและนักเรียน
๕. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้/ ฝ่ายงาน ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๖. รับผิดชอบดูแลการบริหารงานตามขอบข่าย/ การกิจกลุ่มบริหารงานวิชาการและวางแผนงานให้เป็นไปตามระเบียบราชการ และนโยบายของโรงเรียน
๗. กำหนดรูปแบบแผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๘. นิเทศงานแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๙. ควบคุม ดูแล ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายวิชาการ พร้อมทั้งแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรค เสนอต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารโรงเรียน เพื่อพัฒนากลุ่มบริหารวิชาการ
๑๐. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา การจัดการเรียนการสอน เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้เป็นไปตามเป้าหมายของโรงเรียนที่ได้กำหนดไว้
๑๑. ร่วมประชุมกำหนดนโยบายของโรงเรียน ร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๓. จัดการนิเทศการเรียนการสอนของคุณครูทุกท่านเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน
๑๔. ให้การอบรมหรือส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการจัดระเบียบการสอน เพื่อพัฒนาครูและนักเรียน
๑๕. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการเพื่อพัฒนางาน
๑๖. รับผิดชอบกำกับติดตามงานสำนักงานบริหารวิชาการตามโครงสร้าง
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสุกัญญา ศรีรัตนดาปี

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

๑. ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ร่วมวางแผนกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในภาระงานของงานบริหารพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
๒. ดูแลงานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานผลิตสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
๓. ดูแลงานนิเทศภายใน
๔. ดูแลงานวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๕. ดูแลงานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๖. ดูแลงานแนะแนวการศึกษา และงานโครงการพิเศษ
๗. ดำเนินการติดตามกำกับ ประเมินผลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๒.๑.๑ นายทง ชีวะประไพ	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒.๑.๒ นางสุกัญญา ศรีรัตนตาปี	ครู	รองประธานกรรมการ
๒.๑.๓ นางพวงเพ็ญ คำอุดม	ครู	กรรมการ
๒.๑.๔ นางสาวจตุพร สิ้นทุกข์	ครู	กรรมการ
๒.๑.๕ นางสาวสุชมาภรณ์ กุณฑล	ครู	กรรมการ
๒.๑.๖ นางกัญฐนาถ นาคศิริ	ครู	กรรมการ
๒.๑.๗ นายวรกร เกตุสถิตย์	ครู	กรรมการ
๒.๑.๘ นางสาวธัญพัฒน์ ธนะบรรเจิฏญ์	ครู	กรรมการ
๒.๑.๙ นางสาววรัญญา แดงสนิท	ครู	กรรมการ
๒.๑.๑๐ นางสาวพิมพ์มาศ เพ็ชรพันธ์	ครู	กรรมการ
๒.๑.๑๑ นางสาวกิตติยากร เสนาการ	ครู	กรรมการ
๒.๑.๑๒ นายบุญพิทักษ์ รสสุคนธ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๑.๑๓ นางสาววรัชฐา มัชฌิมวงศ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๑.๑๔ นายเสกสรร สมแสง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒.๑.๑๕ นางอรุณี เมืองแดง	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๒.๑.๑๖ นางภัสติญา นานะมนโนรณ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑.๑๗ นางสาวพิมพ์ชนก ธรรมณี	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินงาน ปฏิบัติกิจกรรมในการะงานของงานกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไป

๒.๒ คณะกรรมการงานแผนงานวิชาการ ประกอบด้วย

๒.๒.๑ นางกัญฐนาถ นาคศิริ	ครู	ประธานกรรมการ
๒.๒.๒ นายวรกร เกตุสถิตย์	ครู	รองประธานกรรมการ
๒.๒.๓ นางสาวสุชมาภรณ์ กุณฑล	ครู	กรรมการ
๒.๒.๔ นางสาวกิตติยากร เสนาการ	ครู	กรรมการ
๒.๒.๕ นางสาวพิมพ์ชนก ธรรมณี	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/ งานโครงการวิชาการ
๒. กำหนด วางแผน และดำเนินการการจัดแผนงานของวิชาการ
๓. กำกับติดตามงาน ประสานงาน
๔. สรุปผลประเมินและรายงานผลการประเมิน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงาน ประกอบด้วย

๒.๓.๑ นางสาวธัญพัฒน์ ธนะบรรเจิฏญ์	ครู	ประธานกรรมการ
๒.๓.๒ นางกัญฐนาถ นาคศิริ	ครู	รองประธานกรรมการ
๒.๓.๓ นางสาวสุชมาภรณ์ กุณฑล	ครู	กรรมการ
๒.๓.๔ นางสาวกิตติยากร เสนาการ	ครู	กรรมการ
๒.๓.๕ นางสาวพิมพ์ชนก ธรรมณี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

.../ ๒.๓.๒ นางสาววรัชฐา

๒.๓.๖ นางสาวรัชฎา มัชฌิมวงศ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๓.๗ นายเสกสรร สมแสง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒.๓.๘ นางอรุณี เมืองแดง	เจ้าหน้าที่	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้บริการครู นักเรียนและผู้ปกครองที่มาติดต่อกันภายในกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. รายงานผลการจัดทำแผนการสอน โครงสร้างรายวิชา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๓. สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน สรุปผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์ สรุปผลการอ่านคิดวิเคราะห์ และเขียน สรุปผลสมรรถนะที่สำคัญของผู้เรียน
๔. ลงทะเบียนและทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง หนังสือราชการกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารวิชาการ
๗. จัดตารางสอบ จัดกรรมการคุมสอบ และระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ รวมทั้งรักษาความปลอดภัยของข้อสอบ/ แบบทดสอบ ทุกรายวิชา ทุกระดับชั้น
๘. ดูแลรับผิดชอบในการจัดทำข้อสอบ และการเก็บรักษาให้ปลอดภัย
๙. จัดหา/ จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารวิชาการโดยประสานกับงานพัสดุโรงเรียน
๑๐. อำนวยความสะดวกและให้บริการวัสดุอุปกรณ์สำนักงานแก่ครูที่มาใช้บริการงานวิชาการ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ คณะกรรมการงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๒.๔.๑ นางกษิตญา มานะมนโนวต	ครู	ประธานกรรมการ
๒.๔.๒ นางพวงเพ็ญ คำอุดม	ครู	รองประธานกรรมการ
๒.๔.๓ นางสาวพิน นัยสุข	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย	กรรมการ
๒.๔.๔ นางกาญจณี แก้ววิจิตร	หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์	กรรมการ
๒.๔.๕ นางสาวยุพร ตักศิลา	หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์	กรรมการ
๒.๔.๖ นางสาวระกร กองยอด	หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษา	กรรมการ
๒.๔.๗ นางสาวสมใจ ช่างสม	หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษา	กรรมการ
๒.๔.๘ นางเบญจพร อุสุภาพ	หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ	กรรมการ
๒.๔.๙ นางสาวอารีรัตน์ สุขจิตร	หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ	กรรมการ
๒.๔.๑๐ นางปณิกษ์ ไพบูลย์	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๒.๔.๑๑ นายศุภากร บัวดิษ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๒.๔.๑๒ นางสาวศศิธร จันทร์ประเสริฐ	หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
๒.๔.๑๓ นางกัญญาณาด นาคศิริ	หัวหน้าการจัดการเรียนรู้ ๕ ม.๒	กรรมการ
๒.๔.๑๔ นางสาวกิตติยากร เสนาการ	หัวหน้าการจัดการเรียนรู้ ๕ ม.๕	กรรมการ
๒.๔.๑๕ นางสาวจตุพร ลีนทุกซ์	หัวหน้างานทะเบียนและวัดผล	กรรมการ
๒.๔.๑๖ นายวรกร เกตุสถิตย์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๒.๔.๑๗ นางสาวพิมพ์ชนา ธรรมณี	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และสารานุกรมศาสตร์ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา โรงเรียนสววิทยา ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง บริบทของโรงเรียน ชุมชน สังคม กฎหมาย แนวโน้มการจัดการศึกษา และ นโยบายรัฐบาล ฯลฯ เพื่อนำมาจัดทำเป็นหลักสูตรของกลุ่มสาระ ให้มีการบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และการบูรณาการตามแนวทางโรงเรียนสุจริตเข้าไว้ในหลักสูตรของกลุ่มสาระ จัดทำหน่วยการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/ โครงการจัดการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัด กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒. ติดตามการดำเนินงาน กิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องการจัดการเรียนรู้กับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำหนด พัฒนาสื่อ นวัตกรรมจัดการเรียนรู้ที่หลากหลายสู่การเรียนรู้ ตามหลักสูตร

๔. วางแผน ดำเนินการนิเทศภายในการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนกับคุณภาพผู้เรียน

๕. ส่งเสริมพัฒนาครูจัดทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ คณะกรรมการนำรายวิชามาจัดเป็นตารางเรียนและตารางสอน ประกอบด้วย

๒.๕.๑	นางสุกัญญา ศรีรัตนดาปี	ครู	ประธานกรรมการ
๒.๕.๒	นางวรรณธิสา ตันติหัตต์	ครู	รองประธานกรรมการ
๒.๕.๓	นางสาวนิภารัตน์ รักษ์พรหม	ครู	กรรมการ
๒.๕.๔	นางสาวอารีรัตน์ สุขจิตร์	ครู	กรรมการ
๒.๕.๕	นางสาวกิตติยากร เสนาการ	ครู	กรรมการ
๒.๕.๖	นางสาวพิมพ์ชนก ธรรมณี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๕.๗	นางกิสติญา มานะมโนโร	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๒.๕.๘	นางสาวพรรณวิลาส อยู่ถาวร	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานในการจัดตารางเรียนและตารางสอน ในแต่ละกลุ่มสาระฯ

๒. ตัดสินใจและแก้ปัญหาของการจัดตารางเรียนและตารางสอน ให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์

๓. รวบรวมตารางเรียนและตารางสอน ของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
พิจารณาอนุมัติพร้อมลงนาม

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ คณะกรรมการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๒.๖.๑	นายศุภวาท บัวดิษ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ประธานกรรมการ
๒.๖.๒	นางสาวกิตติยากร เสนาการ	รองหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	รองประธานกรรมการ
๒.๖.๓	นางพัลลภา ขวัญพะงุ่น	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ ม.๑	กรรมการ
๒.๖.๔	นายอนุวัตร ทองช่วงเหล็ก	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ ม.๒	กรรมการ
๒.๖.๕	นายนาวัน โพธิ์ศรี	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ ม.๓	กรรมการ

๒.๖.๖ นางสาวบุญจวรรณ ทองขาว	หัวหน้ากิจกรรมเนตรนารี	กรรมการ
๒.๖.๗ นางสุรีย์พร รินสกุล	หัวหน้ากิจกรรมผู้นำเพื่อประโยชน์	กรรมการ
๒.๖.๘ นางปณภักษ์ ไพบูลย์	หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด	กรรมการ
๒.๖.๙ นางกาญจณี แก้วจิตร	หัวหน้ากิจกรรม ๕ส	กรรมการ
๒.๖.๑๐ นางสาวบุพร ตักศิลา	หัวหน้ากิจกรรม ๕ส ชั้น ม.๔	กรรมการ
๒.๖.๑๑ นางปิยะนุช เมืองอุดม	หัวหน้ากิจกรรม ๕ส ชั้น ม.๕	กรรมการ
๒.๖.๑๒ นางสาวสมใจ ช่างสม	หัวหน้ากิจกรรม ๕ส ชั้น ม.๖	กรรมการ
๒.๖.๑๓ นายจักรพันธ์ เสนีย์	หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิทยากร	กรรมการ
๒.๖.๑๔ นางสาวศศิธร จันทร์ประเสริฐ	หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการและเลขานุการ
๒.๖.๑๕ นางอรุณี เมืองแดง	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนสตรีวิทยา ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง บริบทของโรงเรียน ชุมชน สังคม กฎหมาย แนวโน้มการจัดการศึกษา และนโยบายรัฐบาล ฯลฯ เพื่อนำมาจัดทำเป็นหลักสูตรของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและ การบูรณาการตามแนวทางโรงเรียนสุจริต เข้าไว้ในหลักสูตรของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒. จัดทำหน่วยการเรียนรู้โดยให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/ โครงการจัดการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้

๓. วางแผน กำหนดการดำเนินงานโครงการกิจกรรมพัฒนาทักษะการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ คณะกรรมการงานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

๒.๗.๑ นางเพ็ญสวัสดิ์ เทวบิน	ครู	ประธานกรรมการ
๒.๗.๒ นางปิยะนุช เมืองอุดม	ครู	รองประธานกรรมการ
๒.๗.๓ นางพวงเพ็ญ คำอุดม	ครู	กรรมการ
๒.๗.๔ นางสาวสุปราณี ตริไกรนุช	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๒.๗.๕ นางสาวศรียา ขอดโรจน์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/ งาน โครงการพัฒนาห้องสมุด

๒. จัดกิจกรรมปลูกฝัง และส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน การใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในการสืบค้น ข้อมูลสารสนเทศ เป็นประโยชน์ต่อการเรียนรู้ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓. พัฒนาและจัดห้องสมุดแหล่งเรียนรู้ให้มีความเหมาะสมเอื้อต่อการเรียนรู้

๔. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ คณะกรรมการงานห้องสมุดดิจิทัล ประกอบด้วย

๒.๘.๑ นายอนุวัตร ทองช่างเหล็ก	ครู	ประธานกรรมการ
๒.๘.๒ นายพงศกร ยั่งสวัสดิ์	ครู	รองประธานกรรมการ
๒.๘.๓ นางกัลลิตญา มานะมโนรช	ครู	กรรมการ
๒.๘.๔ นางสาวมารีสา มณีใส	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๒.๘.๕ นางนลินี สอนสวัสดิ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/ งาน โครงการ กิจกรรม ห้องสมุดดิจิทัล
๒. กำหนดตารางปฏิบัติงาน คู่มืออุปกรณ์ สื่อ และห้องที่เอื้อต่อการเรียนรู้
๓. พัฒนาปรับปรุง ห้อง สื่อ อุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้ให้บริการ
๔. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ คณะกรรมการโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๒.๙.๑ นางสาวบุพร ตักศิลา	ครู	ประธานกรรมการ
๒.๙.๒ นางกาญจณี แก้ววิจิตร	ครู	รองประธานกรรมการ
๒.๙.๓ นางสุรีย์พร รินสกุล	ครู	กรรมการ
๒.๙.๔ นางกัลลิตญา มานะมโนรช	ครู	กรรมการ
๒.๙.๕ นางนลินี สอนสวัสดิ์	ครู	กรรมการ
๒.๙.๖ นางสาวสุพิชา บุญกิจ	ครู	กรรมการ
๒.๙.๗ นายกิตติพงศ์ พาหะมาก	ครู	กรรมการ
๒.๙.๘ นายพงศกร ยั่งสวัสดิ์	ครู	กรรมการ
๒.๙.๙ นางสาวเบญจวรรณ ทองขาว	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๒.๙.๑๐ นางสาวเนมิกา กังวานสุระ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/ งาน โครงการพัฒนาการเรียนรู้ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาการเรียนรู้ จัดแหล่งเรียนรู้ สื่อ วัสดุอุปกรณ์ ให้มีความเหมาะสมเอื้อต่อการเรียนรู้
๓. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ คณะกรรมการโครงการห้องเรียนพิเศษ Mini English Program (MEP)

๒.๑๐.๑ นางฉวีวรรณ วงศ์ลาศ	ครู	ประธานกรรมการ
๒.๑๐.๒ นายวิชัย ตีสมุทร	ครู	รองประธานกรรมการ
๒.๑๐.๓ นางปณภัช ไพบูลย์	ครู	กรรมการ
๒.๑๐.๔ นางสาวอัมมรา มุ่นชุมพล	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๐.๕ นายธนา เทพวารินทร์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/ งาน โครงการพัฒนาการเรียนรู้ห้องเรียนพิเศษ Mini English Program (MEP)
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาการเรียนรู้ จัดแหล่งเรียนรู้ สื่อ วัสดุอุปกรณ์ ให้มีความเหมาะสม
เอื้อต่อการเรียนรู้
๓. พัฒนาการเรียนรู้จัดกิจกรรมสอนเสริมในรายวิชาหลัก เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน
๔. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ คณะกรรมการงานแนะแนว ประกอบด้วย

๒.๑๑.๑ นางสาวศศิธร จันทร์ประเสริฐ ครู	ประธานกรรมการ
๒.๑๑.๒ นางสาวอรอนงค์ รอดพันธ์ ครู	รองประธานกรรมการ
๒.๑๑.๓ ครูที่ปรึกษาทุกคน	กรรมการ
๒.๑๑.๔ นางสาวจิรารัตน์ ถิ่นบุญกุล ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/ งาน โครงการงานแนะแนว
๒. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพ ภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับ
ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
๓. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยร่วมมือกับครูทุกคน จัดหาเอกสาร ข้อสอบ จากสถาบันต่าง ๆ
เพื่อใช้ทดสอบพัฒนาการเรียนรู้อของผู้เรียน
๔. แนะนำการศึกษาต่อในโรงเรียน และระดับสูงขึ้น และประชาสัมพันธ์ความสำเร็จของ
การแนะแนวศึกษาต่อให้กับสาธารณชน
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการสถานศึกษา
ตามลำดับ ก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ คณะกรรมการงานทะเบียนและวัดผล ประกอบด้วย

๒.๑๒.๑ นางสาวจตุพร ลั่นทุกข์ ครู	ประธานกรรมการ
๒.๑๒.๒ นางสุรีย์พร รินสกุล ครู	รองประธานกรรมการ
๒.๑๒.๓ นางสาวพินณภัทร หนูไฉน ครู	กรรมการ
๒.๑๒.๔ นางสาวเนมิกา กังวานสุระ ครู	กรรมการ
๒.๑๒.๕ นางสาวเกตุวดี บุญเปีย ครู	กรรมการ
๒.๑๒.๖ นางสาวศศิธร จันทร์ประเสริฐ ครู	กรรมการ
๒.๑๒.๗ นายศุภากร บัวดิษ ครู	กรรมการ
๒.๑๒.๘ นางสาวปิยนภรณ์ รัชชโรด ครู	กรรมการ
๒.๑๒.๙ นางสาวอรุณวดี นาคสวัสดิ์ ครู	กรรมการ
๒.๑๒.๑๐ นางสาวสุภัทรา อิมพลีศิริ ครู	กรรมการ
๒.๑๒.๑๑ นายเสกสรร สมแสง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒.๑๒.๑๒ นางสาวมัทนียา พันธ์วรรณ ครู	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๒.๑๓ นางสาวอัครดา ทองสกุล เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแล การวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนหลักสูตรสถานศึกษา
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานด้านการวัดผลและประเมินผล
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ และนักเรียนที่ต้องเรียนซ้ำชั้น หรือมีผลการเรียน ตกค้าง และอื่น ๆ ตามระเบียบว่าด้วยการวัดผล และประเมินผล
๔. เก็บหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียน รวบรวมหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับนักเรียน
๕. ประกาศรายชื่อนักเรียนเข้าใหม่ นักเรียนที่รับเพิ่ม นักเรียนที่จำหน่ายให้ทุกฝ่ายทราบ
๖. จัดทำทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน ดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานต่าง ๆ
๗. ประกาศรายชื่อนักเรียนแวนลอย
๘. จัดทำบัตรนักเรียนให้กับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ทุกคน
๙. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ คณะกรรมการงานรับนักเรียน ประกอบด้วย

๒.๑๓.๑ นายวรกร เกตุสถิตย์	ครู	ประธานกรรมการ
๒.๑๓.๒ นางสาวจตุพร ลั่นทุกข์	ครู	รองประธานกรรมการ
๒.๑๓.๓ นางพวงเพ็ญ คำอุดม	ครู	กรรมการ
๒.๑๓.๔ นางสาววิญจิรา สวัสดิ์พงศ์พันธ์	ครู	กรรมการ
๒.๑๓.๕ นางสาวปิยมาภรณ์ รักษ์รอด	ครู	กรรมการ
๒.๑๓.๖ นางสาวอรุณวดี นาคสวัสดิ์	ครู	กรรมการ
๒.๑๓.๗ นางสาวศศิธร จันทร์ประเสริฐ	ครู	กรรมการ
๒.๑๓.๘ นางสาววรัญญา แดงสนิท	ครู	กรรมการ
๒.๑๓.๙ นางสาวจิราพร ครุขนิม	ครู	กรรมการ
๒.๑๓.๑๐ นางสาวกิตติยากร เสนาการ	ครู	กรรมการ
๒.๑๓.๑๑ นายบุญพิทักษ์ รสสุคนธ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๑๓.๑๒ นางสาวพิมพ์ชนก ธรรมณี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๑๓.๑๓ นางสาวพิมพ์นภา นีซุพันธ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๓.๑๔ นางสาวอัมย์พัฒน์ วัฒนวงษ์วิญญู	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานติดตามข้อมูลนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาโรงเรียนในเขตพื้นที่บริการ และวางแผนการกำหนดแผนชั้นเรียน
๒. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการนักเรียน จัดสถานที่รับสมัคร จัดสถานที่รับรายงานตัว/ มอบตัว
๓. จัดสถานที่รับสมัคร จัดทำและจำหน่ายระเบียบการ ใบสมัครการรับนักเรียน เอกสารการมอบตัว เอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารการเงิน
๔. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ คณะกรรมการงานวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๒.๑๔.๑ นางสาววรรณา แดงสนิท	ครู	ประธานกรรมการ
๒.๑๔.๒ นางสาวพิมพ์ภัทร หนูโวหาร	ครู	รองประธานกรรมการ
๒.๑๔.๓ นายวรกร เกตุสถิตย์	ครู	กรรมการ
๒.๑๔.๔ นายอรรถพล พลกำจร	ครู	กรรมการ
๒.๑๔.๕ นางภัสตีญา นานะมนโรด	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๔.๖ นางนลินี สอนสวัสดิ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน
๒. จัดให้มีการนิเทศเกี่ยวกับการจัดทำวิจัยและรายงานการวิจัย
๓. วางแผนและร่วมมือในการดำเนินการประเมินคุณภาพงานวิจัยในชั้นเรียนและงานวิจัยทางการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๕ คณะกรรมการงานนิเทศภายใน ประกอบด้วย

๒.๑๕.๑ นางพวงเพ็ญ คำอุดม	ครู	ประธานกรรมการ
๒.๑๕.๒ นางสาวสุมาภรณ์ กุณพล	ครู	รองประธานกรรมการ
๒.๑๕.๓ นางกัญญาณาด นาคศิริ	ครู	กรรมการ
๒.๑๕.๔ นางสาวพิมพ์ชนก ธรรมณี	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๕.๕ นางสาวรัชฎา มัชฌิมวงศ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบการนิเทศการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการนิเทศการเรียนการสอนในรูปแบบที่หลากหลายและเหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา
๓. ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
๔. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

นายกำพล ชุ่มจันทร์ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
๒. กรรมการบริหารงานโรงเรียนและประธานกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
๓. วางแผน/ งาน/ โครงการเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ควบคุมการจัดกิจกรรมของชุมชนในโรงเรียน
๕. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้/ ฝ่ายต่าง ๆ ทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
๖. รับผิดชอบดูแลการบริหารงานตามขอบข่าย/ การกิจกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน และวางแผนงานให้เป็นไปตามระเบียบราชการและนโยบายของโรงเรียน
๗. กำหนดรูปแบบแผนภูมิการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
๘. นิเทศงานแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

๙. ควบคุม ดูแล ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน พร้อมทั้งแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรค เสนอต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารโรงเรียน เพื่อพัฒนาการบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

๑๐. ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำเอกสารเผยแพร่การแบ่งสายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล การจัดทำคู่มือหรือเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติ

๑๑. ร่วมประชุมกำหนดนโยบายของโรงเรียนจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๒. กำกับ ดูแล และประเมินผลการมาปฏิบัติงาน การขาดงาน การลา การมาสายของครูและบุคลากร

๑๓. จัดปฐมนิเทศแก่บุคลากรที่เข้าใหม่ถึงนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๑๔. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

๑๕. รับผิดชอบกำกับติดตามงานสำนักงานบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางพัลลภา ขวัญพะจัน

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

๑. เป็นหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. เขียนแผนงาน/ โครงการ/ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๔. ดูแล ให้คำปรึกษา กำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๓.๑.๑ นายกำพล ชุ่มจันทร์	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๓.๑.๒ นางพัลลภา ขวัญพะจัน	ครู	รองประธานกรรมการ
๓.๑.๓ นางจุฑารัตน์ เจริญสุข	ครู	กรรมการ
๓.๑.๔ นายจักรพันธ์ เสนีย์	ครู	กรรมการ
๓.๑.๕ นางสาวพิมพ์ นัยสุข	ครู	กรรมการ
๓.๑.๖ นายอนุวัตร ทองช่างเหล็ก	ครู	กรรมการ
๓.๑.๗ นายเอกลักษณ์ ศรีเปารยะ	ครู	กรรมการ
๓.๑.๘ นางสาวศิสภา มรรคสินธุ์	ครู	กรรมการ
๓.๑.๙ นางสาววรัญญา แดงสนิท	ครู	กรรมการ
๓.๑.๑๐ นางสาวจรัสศรี จิตริ	ครู	กรรมการ
๓.๑.๑๑ นางสาวสุพิชา บุญยกิจ	ครู	กรรมการ
๓.๑.๑๒ นายบุญพิทักษ์ รสสุคนธ์	ครู	กรรมการ
๓.๑.๑๓ นางสาวใจพิเศษ วิเศษสิทธิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓.๑.๑๔ นางสาวขวัญจิรา สวัสดิ์พงศ์พันธ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๓.๑.๑๕ นางสาวกัญญา น้อยกำเนิด	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
๒. วางแผนและนำแนวนโยบายด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียนไปสู่การปฏิบัติในงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. วางแผนการพัฒนางาน/ โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
๔. เป็นกรรมการที่ปรึกษาและให้คำแนะนำงานทั่วไปในงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ คณะกรรมการกลุ่มงานบุคคล ประกอบด้วย

๓.๒.๑ นางพัลลภา ขวัญพะงุ้น	ครู	ประธานกรรมการ
๓.๒.๒ นางสาวพิน นัยสุข	ครู	รองประธานกรรมการ
๓.๒.๓ นางสาววรัญญา แดงสนิท	ครู	กรรมการ
๓.๒.๔ นางสาวจรัสศรี จิตริ	ครู	กรรมการ
๓.๒.๕ นางสาวศิสิกาว มรรคสินธุ์	ครู	กรรมการ
๓.๒.๖ นางสาวกนกกาญจน์ นิงรวี	ครู	กรรมการ
๓.๒.๗ นางสาวสุภาพร แสงทอง	ครู	กรรมการ
๓.๒.๘ นางสาวสุพิชา บุญยกิจ	ครู	กรรมการ
๓.๒.๙ นางสาวกันขนา น้อยกำเนิด	ครู	กรรมการ
๓.๒.๑๐ นางสาวใจพิเศษ วิเศษสิทธิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓.๒.๑๑ นางสาวปรียาภรณ์ ขวัญราช	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๓.๒.๑๒ นางสาวขวัญจิรา สวัสดิ์พงศ์พันธ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทางและแนวนโยบายในการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล
๒. วางแผนและนำแนวนโยบายด้านการบริหารงานบุคคลไปสู่การปฏิบัติ
๓. วางแผนการพัฒนางานของงานบุคคล
๔. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของงานบุคคล
๕. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานบุคคล
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ คณะกรรมการงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๓.๓.๑ นางสาวศิสิกาว มรรคสินธุ์	ครู	ประธานกรรมการ
๓.๓.๒ นางสาวสุภาพร แสงทอง	ครู	รองประธานกรรมการ
๓.๓.๓ นางสาวสุดารัตน์ เสนสิงห์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓.๓.๔ นางสาวใจพิเศษ วิเศษสิทธิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๓.๓.๕ นางสาวอันวดี หิตนาคราม	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดทำบัตรข้าราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดทำสถิติการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. จัดทำสถิติการไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ประสานงานกับสำนักงานครุสภาเพื่อส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. ดูแลงานสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบ
๗. จัดสำนักงานให้เป็นศูนย์บริหารงานบุคคล บริการครู นักเรียนและผู้ปกครอง
๘. รายงานผลการมาปฏิบัติราชการ สถิติการลา สถิติการไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๙. รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ การโต้ตอบหนังสือราชการและหนังสือที่มีถึงสถานศึกษารวมถึงการจัดเก็บเอกสารและทำลายหนังสือ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ คณะกรรมการงานวางแผนอัตรากำลังและบรรจุแต่งตั้ง ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------------|-----|---------------------|
| ๓.๔.๑ นางพัลลภา ขวัญพะงุ้น | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๓.๔.๒ นางสาวสุพิชา บุญยกิจ | ครู | รองประธานกรรมการ |
| ๓.๔.๓ นางสาวขวัญจิรา สวัสดิ์พงศ์พันธ์ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผนอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากร
๒. การกำหนดตำแหน่งใหม่
๓. การสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง การโอน การยืมตัวข้าราชการ การช่วยราชการ
๔. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การลาออกจากราชการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ คณะกรรมการงานทะเบียนประวัติบุคลากรและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------------|------------|---------------------|
| ๓.๕.๑ นางสาวขวัญจิรา สวัสดิ์พงศ์พันธ์ | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๓.๕.๒ นางสาวจรัสศรี จิตวิ | ครู | รองประธานกรรมการ |
| ๓.๕.๓ นางสาวสุพิชา บุญยกิจ | ครู | กรรมการ |
| ๓.๕.๔ นางสาวใจพิเศษ วิเศษสิทธิ์ | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๒. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร เรื่องสมุดประวัติ (กพ.๗/ ก.ค.ศ.๑๖) การขอรับและขอคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. จัดทำเรื่องการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๔. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประสานงานเรื่องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากรในโรงเรียน

๕. จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากรในโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

๓.๖.๑ นางสาวพิน นัยสุข	ครู	ประธานกรรมการ
๓.๖.๒ นางสาวจรัสศรี จิตริ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓.๖.๓ นางสาวปรียาภรณ์ ขวัญราช	ครู	กรรมการ
๓.๖.๔ นางสาวสุภาพร แสงทอง	ครู	กรรมการ
๓.๖.๕ นางสาววรัญญา แดงสนิท	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๓.๖.๖ นางสาวกนกกาญจน์ นิงราวี	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแล กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อปรับเปลี่ยนตำแหน่งและให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้น

๒. จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมประเมินวิทยฐานะการพัฒนาวิชาชีพและการศึกษาดูงาน

๓. เป็นผู้ดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาประสิทธิภาพครู

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ประกอบด้วย

๓.๗.๑ นางพัลลภา ขวัญพะจูน	ครู	ประธานกรรมการ
๓.๗.๒ นางสาวขวัญจิรา สวัสดิ์พงศ์พันธ์	ครู	รองประธานกรรมการ
๓.๗.๓ นางสาวสุพิชา บุญยกิจ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ดูแลรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

๓. สรุปข้อมูลด้านต่าง ๆ ของบุคลากรที่ใช้ประกอบการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ข้อมูลจากกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานระดับชั้น)

๔. รวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน ประกอบด้วย

๓.๘.๑ นางสาวกันยนา น้อยกำเนิด	ครู	ประธานกรรมการ
๓.๘.๒ นางสาวใจพิเศษ วิเศษสิทธิ์	ครูผู้ช่วย	รองประธานกรรมการ
๓.๘.๓ นางสาวกนกกาญจน์ นิงราวี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์อันดี เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน และชุมชนที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบโรงเรียนสววิทยา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการโรงเรียนสววิทยา

๒. เบิก - จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการโรงเรียนสววิทยาเพื่อใช้จ่ายในกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์อันดีให้แก่บุคลากรพร้อมแนบหลักฐานการจ่ายเงินให้เรียบร้อยและถูกต้อง

๓. สรุปข้อมูลในการจัดกิจกรรม ค่าใช้จ่ายให้เป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ คณะกรรมการงานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนสววิทยา ประกอบด้วย

๓.๙.๑ นายกำพล ชุ่มจันทร์	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๓.๙.๒ นางพัลลภา ขวัญพะจัน	ครู	รองประธานกรรมการ
๓.๙.๓ นางพันธ์ทิพย์ จิตรไพศาลศักดิ์	ครู	กรรมการ
๓.๙.๔ นางพรณี พรหมเจริญ	ครู	กรรมการ
๓.๙.๕ นางสาวกนกกาญจน์ นิ่งราวี	ครู	กรรมการ
๓.๙.๖ นางสาวศิลาภรณ์ มรรคสันต์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๓.๙.๗ นางสาวธันวดี หิตนาคราม	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลรับผิดชอบงานสมาคมผู้ปกครองและครูของโรงเรียน

๒. จัดทำทะเบียนของสมาคมผู้ปกครองและครูของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๓. ประสานงานกับสมาคมผู้ปกครองและครูของโรงเรียนในการเข้าร่วมประชุม

๔. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสมาคมผู้ปกครองและครูในการเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน

๕. ประสานงานกับสมาคมผู้ปกครองและครูในการเข้าร่วมกิจกรรม

๖. บันทึกการประชุมของสมาคมผู้ปกครองและครูรวมทั้งอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมประชุม

๗. ดูแลการเข้าร่วมกิจกรรมของสมาคมผู้ปกครองและครู

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ คณะกรรมการกลุ่มงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๓.๑๐.๑ นายจักรพันธ์ เสนีย์	ครู	ประธานกรรมการ
๓.๑๐.๒ นายเอกลักษณ์ ศรีเปารยะ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓.๑๐.๓ นายสมชาย แก้วนาค	ครู	กรรมการ
๓.๑๐.๔ นายอนุวัตร ทองช่างเหล็ก	ครู	กรรมการ
๓.๑๐.๕ นายกิตติพงศ์ พาหะมาก	ครู	กรรมการ
๓.๑๐.๖ นางสาวมาริสา นนีส	ครู	กรรมการ
๓.๑๐.๗ นายวรกร เกตุสถิตย์	ครู	กรรมการ
๓.๑๐.๘ นางสาววิญจิรา สวัสดิ์พงศ์พันธ์	ครู	กรรมการ
๓.๑๐.๙ นายเกียรติภูมิ เทพาทิ	ครู	กรรมการ
๓.๑๐.๑๐ นายพงศกร ยิ่งสวัสดิ์	ครู	กรรมการ
๓.๑๐.๑๑ นางสาวศศิธร จันทร์ประเสริฐ	ครู	กรรมการ

๓.๑๐.๑๒ นางสาวเกตุวดี บุญเปีย	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๓.๑๐.๑๓ นางสาวจรัสศรี จิตริ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทางและแนวนโยบายในการดำเนินงานด้านบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. เขียนแผนงาน/ โครงการที่เกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติงานประจำปี
๓. วางแผนและนำแนวนโยบายด้านกิจการนักเรียนไปสู่การปฏิบัติ
๔. วางแผนการพัฒนางานกิจการนักเรียน
๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของงานกิจการนักเรียน
๖. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานกิจการนักเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ คณะกรรมการงานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๓.๑๑.๑ นายจักรพันธ์ เสนีย์	ครู	ประธานกรรมการ
๓.๑๑.๒ นายเอกลักษณ์ ศรีเปารยะ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓.๑๑.๓ นายสมชาย แก้วนาต	ครู	กรรมการ
๓.๑๑.๔ นายอนุวัตร ทองช่างเหล็ก	ครู	กรรมการ
๓.๑๑.๕ นางสาวมารีสา มณีโส	ครู	กรรมการ
๓.๑๑.๖ นายกิตติพงศ์ พาหะมาก	ครู	กรรมการ
๓.๑๑.๗ นายวรกร เกตุสฤติย์	ครู	กรรมการ
๓.๑๑.๘ นางสาวกัญจิรา สวัสดิ์พงศ์พันธ์	ครู	กรรมการ
๓.๑๑.๙ นายเกียรติภูมิ เทพวาทิ	ครู	กรรมการ
๓.๑๑.๑๐ นายพงศกร ยิ่งสวัสดิ์	ครู	กรรมการ
๓.๑๑.๑๑ ครูที่ปรึกษาทุกคน		กรรมการ
๓.๑๑.๑๒ นางสาวธันวดี หิตนาคราม	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๓.๑๑.๑๓ นางสาวเกตุวดี บุญเปีย	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๓.๑๑.๑๔ นางสาวจรัสศรี จิตริ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๓. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อปฏิบัติต่าง ๆ ของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจนต่อการปฏิบัติ
๔. อบรม ชี้แจงให้นักเรียนมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตร คุณลักษณะตามค่านิยม ๑๒ ประการ ดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และปลอดภัยจากยาเสพติด
๕. จัดทำทะเบียนความประพฤติ ตรวจเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สดุดิการมาสาย การขออนุญาต ออกนอกบริเวณโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๖. ควบคุม กำกับดูแลการเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครอง เมื่อนักเรียนขาดเรียน ๓ วันขึ้นไป

๗. ติดตาม สรุปร ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/ โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ คณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๓.๑๒.๑ นางสาวศศิธร จันทร์ประเสริฐ ครู	ประธานกรรมการ
๓.๑๒.๒ นางสาวจิรารัตน์ ถิ่นบุญกุล ครู	รองประธานกรรมการ
๓.๑๒.๓ นายสมชาย แก้วนาคน ครู	กรรมการ
๓.๑๒.๔ นายอนุวัตร ทองช่วงเหล็ก ครู	กรรมการ
๓.๑๒.๕ นายเอกสิทธิ์ ศรีเปารยะ ครู	กรรมการ
๓.๑๒.๖ นางสาวเกตุดี บุญเปีย ครู	กรรมการ
๓.๑๒.๗ นายนายกิตติพงศ์ พาหะมาก ครู	กรรมการ
๓.๑๒.๘ นายจักรพันธ์ เสนีย์ ครู	กรรมการ
๓.๑๒.๙ ครูที่ปรึกษาทุกคน	กรรมการ
๓.๑๒.๑๐ นางสาวเนมิกา กังวานสุระ ครู	กรรมการและเลขานุการ
๓.๑๒.๑๑ นางสาวอรอนงค์ รอดพันธ์ ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. กำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และเครือข่ายผู้ปกครอง

๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการ และเลขานุการ

๔. ประสานงานการดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว หัวหน้าระดับชั้น เครือข่ายผู้ปกครอง เจ้าหน้าที่ปกครอง ผู้นำท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าหน้าที่สถานพยาบาล และผู้เกี่ยวข้อง

๕. ดูแล กำกับ และติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนด้านการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ประสานการดำเนินงานของเครือข่ายผู้ปกครองให้มีส่วนร่วมสนับสนุนและส่งเสริมการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เกิดผลสำเร็จ

๗. ส่งเสริม สนับสนุน และคัดกรองนักเรียน ให้เป็นไปตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๘. ร่วมมือกับครูที่ปรึกษา จัดทำเอกสาร และข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนเป็นรายบุคคล

๙. กำหนดช่วงเวลาหรือสัปดาห์การออกเยี่ยมบ้านอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง

๑๐. สรุปรายงานการดำเนินการเยี่ยมบ้านนักเรียนของครูประจำชั้น และการดูแลช่วยเหลือ นักเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๑. ประเมินทบทวนระบบงาน สรุปร รายงานผลการดำเนินงาน และจัดทำแบบสรุปรายประจำปี

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓ คณะกรรมการงานระเบียบวินัยและความประพฤตินักเรียน ประกอบด้วย

๓.๑๓.๑ นายจักรพันธ์ เสนีย์	ครู	ประธานกรรมการ
๓.๑๓.๒ นายอนุวัตร ทองช่างเหล็ก	ครู	รองประธานกรรมการ
๓.๑๓.๓ นายสมชาย แก้วนา	ครู	กรรมการ
๓.๑๓.๔ นายเอกสิทธิ์ ศรีเปารยะ	ครู	กรรมการ
๓.๑๓.๕ นายกิตติพงศ์ พาหะมาก	ครู	กรรมการ
๓.๑๓.๖ นางสาวบุญจิรา สวัสดิ์พงศ์พันธ์	ครู	กรรมการ
๓.๑๓.๗ นายเกียรติภูมิ เทพาทิ	ครู	กรรมการ
๓.๑๓.๘ นางสาวมาริสา มณีใส	ครู	กรรมการ
๓.๑๓.๙ นายพงศกร ยังสวัสดิ์	ครู	กรรมการ
๓.๑๓.๑๐ นายวรกร เกตุสธิตย์	ครู	กรรมการ
๓.๑๓.๑๑ ครูที่ปรึกษาทุกคน		กรรมการ
๓.๑๓.๑๒ นางสาวเกตุวดี บุญเปีย	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๓.๑๓.๑๓ นางสาวจรัสศรี จิตริ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๒. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๓. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๔. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียนของนักเรียน และให้ความเห็นชอบอนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน
๕. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๖. ประสานงานกับงานแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
๗. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
๘. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
๙. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔ คณะกรรมการงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ประกอบด้วย

๓.๑๔.๑ นายเอกสิทธิ์ ศรีเปารยะ	ครู	ประธานกรรมการ
๓.๑๔.๒ นายสมชาย แก้วนา	ครู	รองประธานกรรมการ
๓.๑๔.๓ นายจักรพันธ์ เสนีย์	ครู	กรรมการ
๓.๑๔.๔ นางสาวเกตุวดี บุญเปีย	ครู	กรรมการ
๓.๑๔.๕ นายกิตติพงศ์ พาหะมาก	ครู	กรรมการ
๓.๑๔.๖ นายนาวัน โพธิ์ศรี	ครู	กรรมการ
๓.๑๔.๗ นายสมพร สอนวิสัย	ครู	กรรมการ
๓.๑๔.๘ นายอนุวัตร ทองช่างเหล็ก	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๓.๑๔.๙ นายพงศ์ศักดิ์ สายแก้ว	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับยาเสพติดป้องกันและแก้ไข เฝ้าระวังและรณรงค์ให้นักเรียนตระหนักถึงภัยของยาเสพติด

๒. ควบคุม ดูแลความปลอดภัยนักเรียน ติดตามแก้ไขปัญหานักเรียนในระดับชั้นทั้งในและนอกโรงเรียนเกี่ยวกับปัญหาเสพติด

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๕ คณะกรรมการงานเวรประจำวัน ประกอบด้วย

๓.๑๕.๑ นายเกียรติภูมิ เทพวาทิ	ครู	ประธานกรรมการ
๓.๑๕.๒ นางสาวมาริสรา มณีใส	ครู	รองประธานกรรมการ
๓.๑๕.๓ นายวรกร เกตุสถิตย์	ครู	กรรมการ
๓.๑๕.๔ นางสาวขวัญจิรา สวัสดิ์พงศ์พันธ์	ครู	กรรมการ
๓.๑๕.๕ นายพงศกร ยิ่งสวัสดิ์	ครู	กรรมการ
๓.๑๕.๖ ครูที่ปรึกษาทุกคน		กรรมการ
๓.๑๕.๗ นางสาวจรัสศรี จิตริ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๓.๑๕.๘ นางสาวอโนตี หัตถนาครม	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งและสมุดบันทึกเวรประจำวันของครู สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยคำนึงถึงความเหมาะสมในการปฏิบัติงานของครูเป็นสำคัญ

๒. จัดทำบันทึก สถิติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๖ คณะกรรมการงานเครือข่ายผู้ปกครอง ประกอบด้วย

๓.๑๖.๑ นายจักรพันธ์ เสนีย์	ครู	ประธานกรรมการ
๓.๑๖.๒ นางพัลลภา ขวัญพะงัน	ครู	รองประธานกรรมการ
๓.๑๖.๓ นายสมชาย แก้วนาค	ครู	กรรมการ
๓.๑๖.๔ นายอนุวัตร ทองช่างเหล็ก	ครู	กรรมการ
๓.๑๖.๕ นายเอกลักษณ์ ศรีเปราะ	ครู	กรรมการ
๓.๑๖.๖ นางสาวเกตุวดี บุญเปีย	ครู	กรรมการ
๓.๑๖.๗ นายกิตติพงศ์ พาหะมาก	ครู	กรรมการ
๓.๑๖.๘ ครูที่ปรึกษาทุกคน		กรรมการ
๓.๑๖.๙ นางสาวสุทิชา บุญยกิจ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๓.๑๖.๑๐ นางสาวอโนตี หัตถนาครม	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียน และระดับโรงเรียน

๒. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย

๓. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงาน และระดมทรัพยากร สนับสนุนการศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๗ คณะกรรมการงานกิจกรรมนักเรียน ประกอบด้วย

๓.๑๗.๑	นางจุฬารัตน์ เจริญสุข	ครู	ประธานกรรมการ
๓.๑๗.๒	นายจักรพันธ์ เสนีย์	ครู	รองประธานกรรมการ
๓.๑๗.๓	นายศุภากร บัวดิษ	ครู	กรรมการ
๓.๑๗.๔	นายสมชาย แก้วนา	ครู	กรรมการ
๓.๑๗.๕	นายอนุวัตร ทองช่วงเหล็ก	ครู	กรรมการ
๓.๑๗.๖	นายเอกลักษณ์ ศรีเปารยะ	ครู	กรรมการ
๓.๑๗.๗	นางสาวเกตุดี บุญเปีย	ครู	กรรมการ
๓.๑๗.๘	นายกิตติพงศ์ พาหะมาก	ครู	กรรมการ
๓.๑๗.๙	นายวิชัย ดีสมุทร	ครู	กรรมการ
๓.๑๗.๑๐	นางเบญจพร อุสุภาพ	ครู	กรรมการ
๓.๑๗.๑๑	นางสาวปิยมาภรณ์ รักษ์รอด	ครู	กรรมการ
๓.๑๗.๑๒	นายอรรถพล พลคำจระ	ครู	กรรมการ
๓.๑๗.๑๓	นางสาวลักขณา ย่องแสง	ครู	กรรมการ
๓.๑๗.๑๔	นางสาวกัญญา น้อยกำเนิด	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๓.๑๗.๑๕	นายบุญพิทักษ์ รสสุคนธ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการวางแผน งานโครงการเกี่ยวกับกิจกรรมของโรงเรียนในวันสำคัญของสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และวันสำคัญต่าง ๆ ของชาติ

๒. ปฏิบัติกิจกรรมของโรงเรียนตามแผนที่กำหนดโดยการมีส่วนร่วมของ ครู นักเรียนและชุมชน

๓. ควบคุมดูแลนักเรียนที่ร่วมกิจกรรมและการปฏิบัติตามกิจกรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์

๔. ติดตามประเมินผลการทำงานปฏิบัติกิจกรรมและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๘ คณะกรรมการงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ประกอบด้วย

๓.๑๘.๑	นางจุฬารัตน์ เจริญสุข	ครู	ประธานกรรมการ
๓.๑๘.๒	นางสาวกัญญา น้อยกำเนิด	ครู	รองประธานกรรมการ
๓.๑๘.๓	นายจักรพันธ์ เสนีย์	ครู	กรรมการ
๓.๑๘.๔	นายสมชาย แก้วนา	ครู	กรรมการ
๓.๑๘.๕	นายอนุวัตร ทองช่วงเหล็ก	ครู	กรรมการ
๓.๑๘.๖	นายเอกลักษณ์ ศรีเปารยะ	ครู	กรรมการ
๓.๑๘.๗	นางสาวเกตุดี บุญเปีย	ครู	กรรมการ
๓.๑๘.๘	นายกิตติพงศ์ พาหะมาก	ครู	กรรมการ
๓.๑๘.๙	นางเบญจพร เจริญไกร	ครู	กรรมการ
๓.๑๘.๑๐	นางสาวนิภารัตน์ รักษ์พรหม	ครู	กรรมการ

๓.๑๘.๑๑	นางสาวณิรัตน์ ศิริมาศ	ครู	กรรมการ
๓.๑๘.๑๒	นายคชาวุธ บัวดิษ	ครู	กรรมการ
๓.๑๘.๑๓	นายเกียรติภูมิ เทพาทิ	ครู	กรรมการ
๓.๑๘.๑๔	นางสาวศรียา ยอดโรจน์	ครู	กรรมการ
๓.๑๘.๑๕	นางสาวจิรารัตน์ ถิ่นนุกุล	ครู	กรรมการ
๓.๑๘.๑๖	นางสาวลักขณา ย่องแสง	ครู	กรรมการ
๓.๑๘.๑๗	นางสาวกิตติยากร เสนาการ	ครู	กรรมการ
๓.๑๘.๑๘	นางสาวจรัสศรี จิตริ	ครู	กรรมการ
๓.๑๘.๑๙	ครูที่ปรึกษาทุกคน		กรรมการ
๓.๑๘.๒๐	นายกฤษฎจักร แด่งเลื่อน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓.๑๘.๒๑	นายบุญพิทักษ์ รสสุคนธ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๓.๑๘.๒๒	นายเสกสรร สมแสง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
 ๒. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม หรือความรับผิดชอบต่อสังคม
 ๓. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การมีส่วนร่วมพัฒนาโรงเรียน
- การพัฒนาสภาพแวดล้อม และกิจกรรมต่าง ๆ
๔. สนับสนุนและให้ความร่วมมือในกิจกรรมหรือการพัฒนาของชุมชน เช่น วันสำคัญของชาติ และวันสำคัญทางศาสนา เป็นต้น
 ๕. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการ และกิจกรรม
 ๖. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
 ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๙ คณะกรรมการงานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน ประกอบด้วย

๓.๑๙.๑	นางจุฬารัตน์ เจริญสุข	ครู	ประธานกรรมการ
๓.๑๙.๒	นายวิชัย คีสมุข	ครู	รองประธานกรรมการ
๓.๑๙.๓	นายอนุวัตร ทองช่างเหล็ก	ครู	กรรมการ
๓.๑๙.๔	นายกิตติพงษ์ พาหะมาก	ครู	กรรมการ
๓.๑๙.๕	นางสาวจรัสศรี จิตริ	ครู	กรรมการ
๓.๑๙.๖	นายบุญพิทักษ์ รสสุคนธ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓.๑๙.๗	นางสาวศิลากร มรรคสินธุ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๓.๑๙.๘	นางสาวลักขณา ย่องแสง	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน
๒. เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานักเรียน
๓. วางแผน/ งาน/ โครงการเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๔. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม สนับสนุน และเผยแพร่ความรู้และกิจกรรมเกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ให้กับนักเรียน

๕. ดำเนินการจัดการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนร่วมกับงานกิจการนักเรียน
๖. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียนในโรงเรียน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๗. กำกับ นิเทศ ติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานักเรียน อีกทั้งส่งเสริมให้ คณะสถานักเรียนมีส่วนร่วมในการบริหารโรงเรียนตามสมควร
๘. จัดอบรมคณะกรรมการสถานักเรียนและเครือข่ายกิจกรรมนักเรียน
๙. มอบหมายหน้าที่ในการจัดกิจกรรมร่วมกับโรงเรียนตามความเหมาะสม
๑๐. ควบคุมดูแลคณะกรรมการสถานักเรียนให้เป็นแบบอย่างที่ดี เช่น การแต่งกายและความประพฤติ เพื่อส่งเสริมอัตลักษณ์ และเอกลักษณ์สำคัญของโรงเรียน
๑๑. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และช่วยแก้ไขปัญหา
๑๒. จัดระบบการบริหารงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๑๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมพิธีการหน้าเสาธง
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

นางสาวจุไรรัตน์ อ่อนมุข

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๒. วางแผน/ งาน/ โครงการ และกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ และแผนงาน
๓. ควบคุม ดูแล กำกับติดตามการดำเนินงานของงานบริหารพัสดุ การเงิน บัญชี การระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา งานสวัสดิการครูและนักเรียน งานตรวจสอบภายใน งานควบคุมภายใน งานร้านค้าสวัสดิการ โรงเรียน งานธนาคารโรงเรียน งานมูลนิธิการศึกษา โรงเรียนสววิทยา
๔. ร่วมประชุมกำหนดนโยบายของโรงเรียนจากคณะกรรมการสถานศึกษา
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๖. รับผิดชอบกำกับติดตามงานสำนักงานและสารสนเทศ กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางพรณี พรหมเจริญ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

มีหน้าที่

๑. เป็นหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ร่วมวางแผน/ งาน/ โครงการ และกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ และแผนงาน สวัสดิการโรงเรียน งานธนาคารโรงเรียน งานมูลนิธิการศึกษา โรงเรียน
๔. ดูแล ให้คำปรึกษา กำกับติดตามการดำเนินงานของงานบริหารพัสดุ การเงิน บัญชี การระดม ทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานสวัสดิการครูและนักเรียน งานตรวจสอบภายใน งานควบคุมภายใน งานร้านค้า- สวัสดิการโรงเรียน งานธนาคารโรงเรียน งานมูลนิธิการศึกษาโรงเรียนสววิทยา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ คณะกรรมการบริหารงานพัสดุ ประกอบด้วย

๔.๑.๑	นางศิริโรจน์ เปรมโรสง	ครู	ประธานกรรมการ
๔.๑.๒	นายพงศกร ยิ่งสวัสดิ์	ครู	รองประธานกรรมการ
๔.๑.๓	นางสาวสุรัสวดี เบญจรัส	ครู	กรรมการ
๔.๑.๔	นางนลินี สอนสวัสดิ์	ครู	กรรมการ
๔.๑.๕	นางสาวอารีรัตน์ สุขจิตร	ครู	กรรมการ
๔.๑.๖	นางสาวภัทราภรณ์ ทองชำนาญ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๑.๗	นางสาวสุปราณี ศรีเกรนุช	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๑.๘	นางสาวณัฐธญา ครุทสิงห์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๑.๙	นางสาวอัจฉรา นุ่นชุมพล	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๔.๑.๑๐	นางธนัญญา อติตยกุล	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/งาน/โครงการงานบริหารพัสดุ
๒. วางแผนการบริหารงานพัสดุ
๓. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการจัดทำ จัดหา และจัดระบบการจัดเก็บพัสดุ
๔. จัดซื้อ/จัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
๕. ดูแล บำรุงรักษา และแนะนำวิธีการใช้พัสดุแก่ผู้เกี่ยวข้องให้มีความปลอดภัย พร้อมใช้งาน และจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ตามอายุการใช้งาน
๖. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ อาคาร สิ่งก่อสร้าง ตรวจสอบพัสดุประจำปี
๗. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ คณะกรรมการบริหารงานการเงิน บัญชี สวัสดิการครูและนักเรียน ประกอบด้วย

๔.๒.๑	นางจิรฐา มาพะเนาว์	ครู	ประธานกรรมการ
๔.๒.๒	นางพันธิพิทย์ จิตรไพศาลศักดิ์	ครู	รองประธานกรรมการ
๔.๒.๓	นางสาวระกร กองยอด	ครู	กรรมการ
๔.๒.๔	นางสาวปิยะนุช ทะลัง	ครู	กรรมการ
๔.๒.๕	นางสาวพรรณธิรา ใจสมคม	ครู	กรรมการ
๔.๒.๖	นางสาวรัตติการณ จันทร์แก้ว	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๒.๗	นางสาวกนกวรรณ อีมานิชกุล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๒.๘	นางสาวภัทราภรณ์ ทองชำนาญ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๒.๙	นางสาวณัฐธญา ครุทสิงห์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๒.๑๐	นางสาวพัชรี ไกรชุมพล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๒.๑๑	นางสาวสุภารัตน์ เสนสิงห์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๒.๑๒	นางสาวจิราพร ครุขนิม	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๔.๒.๑๓	นางสาวกนกกาญจน์ นิงวาท	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/ งาน/ โครงการงานบริหารการเงิน บัญชี
๒. จัดทำแผน โดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบ และเสนอการระดมทรัพยากรทางการศึกษา ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
๓. ดำเนินการรับ - จ่ายเงินอย่างถูกต้องตามระเบียบการเงินและการคลัง
๔. จัดทำหลักฐานทางการเงินและการบัญชีให้เป็นปัจจุบัน
๕. วางแผน กำกับ ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบ การใช้เงินให้เป็นไปตามแผนอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพตามระเบียบการเงินและการคลังตามระยะเวลาที่กำหนด
๖. จัดทำรายงานทางการเงินตามระเบียบการเงินและการคลังตามระยะเวลาที่กำหนด
๗. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

งานสวัสดิการครู

๘. เบิกจ่ายเงินงบประมาณสวัสดิการข้าราชการพยาบาล เงินช่วยเหลือบุตร ค่าเช่าบ้านและอื่น ๆ

งานสวัสดิการนักเรียน

๙. ดำเนินการจัดทำประกันชีวิตให้กับนักเรียนทุกคน และเบิกจ่ายค่าชดเชยตามหลักประกันที่กำหนด
๑๐. เบิกจ่ายการใช้เงินกิจกรรมนักเรียน ค่าประกันของเสียหาย สมาคมผู้ปกครองและครู โรงเรียนสววิทยา
๑๑. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ คณะกรรมการงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๔.๓.๑ นางสาวยุพร ตักศิลา	ครู	ประธานกรรมการ
๔.๓.๒ นางสาวระกร กองยอด	ครู	รองประธานกรรมการ
๔.๓.๓ นางปทุมภัช โพบุลย์	ครู	กรรมการ
๔.๓.๔ นางพรณี พรหมเจริญ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/ งานการจัดระบบตรวจสอบภายใน
๒. ดำเนินการตรวจสอบภายในทั้งการรับเงิน การจ่ายเงิน การบัญชีและทะเบียน และการตรวจสอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๓. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๔. รายงานการใช้งบประมาณรายไตรมาส
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ คณะกรรมการงานควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๔.๔.๑ นางสาวเบญจวรรณ ทองขาว	ครู	ประธานกรรมการ
๔.๔.๒ นายพงศกร ยังสวัสดิ์	ครู	รองประธานกรรมการ
๔.๔.๓ นางสาวอัจฉรา นุ่นชุมพล	ครู	กรรมการ

.../๔.๔๔ นางศิริรัตน์

๔.๔.๔ นางศิริรัตน์ เปรมไธสง	ครู	กรรมการ
๔.๔.๕ นางสาวณัฐธญา ครุทสิงห์	ครู	กรรมการ
๔.๔.๖ นางสาวพัชรี ไกรชุมพล	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/ งานกิจกรรมจัดระบบควบคุมภายใน
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดทำแผนกำกับ ตรวจสอบติดตาม
๓. กำหนดแนวทางการควบคุมภายใน
๔. เผยแพร่ทำความเข้าใจระบบควบคุมภายในแก่ครูและบุคลากร
๕. ดำเนินการตรวจสอบติดตามการดำเนินงานควบคุมภายในของหน่วยงาน
๖. จัดทำเอกสารการควบคุมภายในหน่วยงาน เพื่อส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
สุราษฎร์ธานี ชุมพร และรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดชุมพร
๗. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ คณะกรรมการงานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน ประกอบด้วย

๔.๕.๑ นางกาญจณี แก้ววิจิตร	ครู	ประธานกรรมการ
๔.๕.๒ นายวรกร เกตุสถิตย์	ครู	รองประธานกรรมการ
๔.๕.๓ นางสุกัญญา ศรีรัตนดาปี	ครู	กรรมการ
๔.๕.๔ นางสาวจตุพร สิ้นทุกข์	ครู	กรรมการ
๔.๕.๕ นางวนิดา เกตศิริวงศ์	ครู	กรรมการ
๔.๕.๖ นางพัลลภา ขวัญพะจัน	ครู	กรรมการ
๔.๕.๗ นางสาวมาวิสา มณีใส	ครู	กรรมการ
๔.๕.๘ นายอนุวัตร ทองช่างเหล็ก	ครู	กรรมการ
๔.๕.๙ นางนลินี สอนสวัสดิ์	ครู	กรรมการ
๔.๕.๑๐ นายอุดม หมุนนัย	ครู	กรรมการ
๔.๕.๑๑ นางกสิติญา นานะมโนรถ	ครู	กรรมการ
๔.๕.๑๒ นายพงศกร ยั่งสวัสดิ์	ครู	กรรมการ
๔.๕.๑๓ นางสาววิญจิรา สวัสดิ์พงศ์พันธ์	ครู	กรรมการ
๔.๕.๑๔ นางจิรฐา มาพะเนาว์	ครู	กรรมการ
๔.๕.๑๕ นางสาวอารีรัตน์ สุขจิตร	ครู	กรรมการ
๔.๕.๑๖ นางสาวจิราวรรณ สุขสว่าง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔.๕.๑๗ นางสาวจิราพร ครุขนิม	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๔.๕.๑๘ นายนาวัน โพธิ์ศรี	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๔.๕.๑๙ นางสาววรัญญา แดงสนิท	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน ดำเนินการ พัฒนา ประเมินผลการดำเนินการกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
ให้เป็นไปตามหลักการและวัตถุประสงค์
๒. ควบคุม กำกับ ดูแล การจัดการทั่วไปให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการ
ของโรงเรียนเพื่อให้เกิดมีรายได้ในการใช้จ่ายในรูปแบบต่าง ๆ

.../๓. ดูแลให้บริการ

๓. ดูแลให้การบริการช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมสวัสดิการด้านต่าง ๆ ของคณะครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนในโอกาสต่าง ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้เกิดขวัญและกำลังใจ และคณะกรรมการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนตามระเบียบบ้านคำสวัสดิการโรงเรียนสววิทยา

๔. จัดทำแบบประเมินการให้บริการ สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ คณะกรรมการงานธนาคารโรงเรียน ประกอบด้วย

๔.๖.๑ นางสาวเนมิภา กิ่งวานสุระ	ครู	ประธานกรรมการ
๔.๖.๒ นางสาวเบญจวรรณ ทองขาว	ครู	รองประธานกรรมการ
๔.๖.๓ นางสาวเกตุดี บุญเปีย	ครู	กรรมการ
๔.๖.๔ นางสาวสุภัทรา ฉิมพลีศิริ	ครู	กรรมการ
๔.๖.๕ นางสาวพรรณวิลาส อยู่ถาวร	ครู	กรรมการ
๔.๖.๖ นางสาวภัทรภรณ์ ทองชำนาญ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๖.๗ นางสาวลักขณา ย่องแสง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการนักเรียนในการดำเนินงานธนาคารโรงเรียน
๒. ตรวจสอบ คัดตาม กำกับ ดูแลการดำเนินงานธนาคารโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมการออม สนับสนุนให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาตลอดจนนักเรียน มีสมุดคู่มือฝากให้มากที่สุด จัดระบบธนาคารให้สามารถฝากและถอนเงินได้

๔. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการให้บริการ

๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามลำดับ ก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ คณะกรรมการงานมูลนิธิการศึกษา ประกอบด้วย

๔.๗.๑ นางสาวศศิธร จันทร์ประเสริฐ	ครู	ประธานกรรมการ
๔.๗.๒ นางสาวจิราพร ศุขฉิม	ครู	รองประธานกรรมการ
๔.๗.๓ นางสาวอรอนงค์ รอดพันธ์	ครู	กรรมการ
๔.๗.๔ นางสาวจิรารัตน์ ถิ่นนุกูล	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๔.๗.๕ นางจิรฐา มาพะเนา	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำวาระการประชุม รายงานการประชุม บันทึกการประชุมของคณะกรรมการมูลนิธิการศึกษา โรงเรียนสววิทยา

๒. ประสานการดำเนินการระหว่างโรงเรียนกับคณะกรรมการบริหารมูลนิธิการศึกษา โรงเรียนสววิทยา

๓. สรุปรายงานการดำเนินงานมูลนิธิการศึกษาต่อคณะกรรมการมูลนิธิการศึกษา เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมหรือสิ้นปีการศึกษา

๔. จัดทำบัญชีทุนการศึกษา มูลนิธิการศึกษา โรงเรียนสววิทยาและรายงานผลงานตลอดทุกปีเป็นปัจจุบัน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ คณะกรรมการงานนโยบายและแผนงาน ประกอบด้วย

๔.๘.๑ นางพรรณิ พรหมเจริญ	ครู	ประธานกรรมการ
๔.๘.๒ นายอนุวัตร ทองช่างเหล็ก	ครู	รองประธานกรรมการ
๔.๘.๓ นางนลินี สอนสวัสดิ์	ครู	กรรมการ
๔.๘.๔ นางสาวพรรณิธรา ใจสมคม	ครู	กรรมการ
๔.๘.๕ นางสาวพัชรี ไกรชุมพล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๘.๖ นางสาวมาริสา มณีใส	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๔.๘.๗ นางสาวสุพรรณิ ตระหง่าน	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/ งาน/ โครงการ งานวิเคราะห์และจัดทำแผนของสถานศึกษา
๒. ศึกษาวิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูลสภาพปัจจุบันของโรงเรียน เพื่อการวางแผนและพัฒนา
๓. ประสานงานการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย มาตรการของโรงเรียน โดยสอดคล้องกับนโยบาย และจุดเน้นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ประสานงานฝ่าย กลุ่มสาระ งาน ในการจัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการและงบประมาณ
๕. ประสานแผนงาน โครงการระหว่างกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระ และงานจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
๖. ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน และปฏิทินปฏิบัติงาน
๗. ประสานงานการใช้ระบบข้อมูลในการวางแผนและการพัฒนา
๘. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติ ตามนโยบายและแผนปฏิบัติการประจำปี
๙. ประสานงานจัดทำเอกสาร เสนอผลงาน โครงการเด่นประจำปี
๑๐. การวางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
๑๑. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ คณะกรรมการงานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๔.๙.๑ นายอนุวัตร ทองช่างเหล็ก	ครู	ประธานกรรมการ
๔.๙.๒ นางพรรณิ พรหมเจริญ	ครู	รองประธานกรรมการ
๔.๙.๓ นางสาวสุพรรณิ ตระหง่าน	ครู	กรรมการ
๔.๙.๔ นางสาวพรรณิธรา ใจสมคม	ครู	กรรมการ
๔.๙.๕ นางสาวพัชรี ไกรชุมพล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๙.๖ นางสาวมาริสา มณีใส	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๔.๙.๗ นางนลินี สอนสวัสดิ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา

และตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมาย ความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และ วิธีการประเมิน
ของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๓. การวางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน
เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานกิจกรรมนักเรียน และหน่วยงานอื่น ๆ
ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบ
การประกันคุณภาพการศึกษา

๖. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๗. จัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ คณะกรรมการงานข้อมูลและสารสนเทศ ประกอบด้วย

๔.๑๐.๑ นางสาวพิมพ์ผกา เพ็ชรพันธ์ ครู	ประธานกรรมการ
๔.๑๐.๒ นางสาวเนมิกา กังวานสุระ ครู	รองประธานกรรมการ
๔.๑๐.๓ นางสาวจิราพร ครุขนิม ครู	กรรมการ
๔.๑๐.๔ นางศิริรัตน์ เปรมโสง ครู	กรรมการ
๔.๑๐.๕ นางสาวศศิธร จันทร์ประเสริฐ ครู	กรรมการ
๔.๑๐.๖ นางสาวกนกวรรณ ลิ้มนิชกุล ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๑๐.๗ นางสาวสุพรรณิ ตรีพ่วง ครู	กรรมการและเลขานุการ
๔.๑๐.๘ นางฉันทญา อธิตกุล เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำและบริการ
ข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา

๓. จัดทำ ตรวจสอบ รายงานข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management
Center)

๔. จัดทำดูแล ตรวจสอบ รายงานข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (M-OBEC)

๕. จัดทำดูแล ตรวจสอบ รายงานข้อมูลในระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่าย
ประจำปี (E-budget)

๖. จัดทำดูแล ตรวจสอบ รายงานข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา (E-MIS)

๗. จัดทำ ดูแล ระบบบัญชีผู้ใช้งานอีเมลองค์กร บัญชีการใช้งานอินเทอร์เน็ตภายในโรงเรียน
ห้องเรียนออนไลน์

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ คณะกรรมการงานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน ประกอบด้วย

๔.๑๑.๑	นางพันธุทิพย์ จิตรไพศาลศักดิ์	ครู	ประธานกรรมการ
๔.๑๑.๒	นายพงศกร ยั่งสวัสดิ์	ครู	รองประธานกรรมการ
๔.๑๑.๓	นางศิริรัตน์ เปรมไธสง	ครู	กรรมการ
๔.๑๑.๔	นางสาวจิราพร ศุขนิม	ครู	กรรมการ
๔.๑๑.๕	นางสาวมาริสรา มณีโส	ครู	กรรมการ
๔.๑๑.๖	นางนลินี สอนสวัสดิ์	ครู	กรรมการ
๔.๑๑.๗	นางสาวรัตติกกรณ์ จันทร์แก้ว	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๑๑.๘	นางสาวพัชรี ไกรชุมพล	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๔.๑๑.๙	นางอนัญญา อพิทยกุล	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/ งาน/ โครงการ/ กิจกรรมงานสารสนเทศและพัฒนาระบบบริหาร

๒. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงาน

๓. ดูแลงานสารบรรณของกลุ่มงานให้ถูกต้องตามระเบียบ

๔. รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ การปฏิบัติงานด้าน สารบรรณกลุ่มงาน การลงทะเบียนรับส่งหนังสือ การได้ตอบหนังสือราชการและหนังสือที่มีถึงสถานศึกษา รวมถึงการจัดเก็บเอกสารและทำลายหนังสือ

๕. จัดทำบอร์ดยุทธศาสตร์ของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

๖. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มบริหารทั่วไป

นายชาญชัย ผลอูบัติ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. วางแผน/ งาน/ โครงการ และกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๓. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงาน ของกลุ่มบริหารทั่วไป

๔. กำกับ ติดตาม ดูแลและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๕. กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับทุกกลุ่มงานของโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอุดม หนุนนุ้ย

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. จัดทำแผนงาน/ โครงการ/ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. ดูแลให้คำปรึกษา กำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไป

๕. วางแผนพัฒนาปรับปรุงระบบงานอาคารสถานที่ให้สะดวกมีความปลอดภัยปลอดภัย ระบบไฟฟ้า ระบบน้ำสำหรับอุปโภคบริโภคและระบบสาธารณสุขบริโภค

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๕.๑.๑ นายชาญชัย ผลอบัติ	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๕.๑.๒ นายอุดม หมุนนุ้ย	ครู	รองประธานกรรมการ
๕.๑.๓ นางจุฑารัตน์ เจริญสุข	ครู	กรรมการ
๕.๑.๔ นางพรณี พรหมเจริญ	ครู	กรรมการ
๕.๑.๕ นางเบญจพร อุสุภาพ	ครู	กรรมการ
๕.๑.๖ นายวิชัย คีสมบูรณ์	ครู	กรรมการ
๕.๑.๗ นางวนิดา เกตศิริวงศ์	ครู	กรรมการ
๕.๑.๘ นายสมพร สอนวิสัย	ครู	กรรมการ
๕.๑.๙ นางสาวณิรัตน์ ศิริมาศ	ครู	กรรมการ
๕.๑.๑๐ นายธนา เทพวารินทร์	ครู	กรรมการ
๕.๑.๑๑ นางวรรณธิสา ตันตื้หัตต์	ครู	กรรมการ
๕.๑.๑๒ นางสาวนิภารัตน์ รักษ์พรหม	ครู	กรรมการ
๕.๑.๑๓ นางสาวอารีรัตน์ สุขจิตร	ครู	กรรมการ
๕.๑.๑๔ นางสาวสุพรรณิ ศระหงษ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๕.๑.๑๕ นางสาวนริรัตน์ เพชรโชติ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานและกำหนดนโยบายของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามนโยบายที่กำหนด
๓. พิจารณาแผนงาน/ โครงการต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ช่วยเหลือติดตาม ดูแล และประเมินผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ คณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ ประกอบด้วย

๕.๒.๑ นางสาวนริรัตน์ เพชรโชติ	ครู	ประธานกรรมการ
๕.๒.๒ นางสาวนิภารัตน์ รักษ์พรหม	ครู	รองประธานกรรมการ
๕.๒.๓ นางธัญญา อติดยกุล	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๕.๒.๔ นางอรุณี เมืองมั่ง	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๕.๒.๕ นางสาวลัดดา ทองสกุล	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๕.๒.๖ นางสาวธันวดี หิตนาคกรม	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๕.๒.๗ นางสาวรัชฎา มัชฌิมวงศ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๕.๒.๘ นางสาวพิชารัฐ หวังจิตร	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลความเรียบร้อยและปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักงานผู้อำนวยการ
๒. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสำนักงานผู้อำนวยการ
๓. จัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุมประจำเดือน
๔. จัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุมผู้บริหารประจำสัปดาห์
๕. จัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสววิทยา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ คณะกรรมการสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๕.๓.๑ นางวรรณธิสา ตันติหัตต์	ครู	ประธานกรรมการ
๕.๓.๒ นางสาวนิภารัตน์ รัชทรัพย์	ครู	รองประธานกรรมการ
๕.๓.๓ นางสาวนริรัตน์ เพชรโชติ	ครู	กรรมการ
๕.๓.๔ นางสาวอรอนงค์ รอดพันธ์	ครู	กรรมการ
๕.๓.๕ นางสาวศรียา ยอดโรจน์	ครู	กรรมการ
๕.๓.๖ นางสาวจิรวรรณ สุขสว่าง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕.๓.๗ นางสาวมณีรัตน์ ศิริมาศ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๕.๓.๘ นางสาวพิชารัฐ หวังจิตร	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน พัฒนาระบบการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เกี่ยวกับงานธุรการและงานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๒. จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและสรุปการประชุมประจำเดือนของโรงเรียน
๓. ให้บริการ ประสานงานกับฝ่ายงานกลุ่มสาระและชุมชน เพื่อการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของโรงเรียน
๔. จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการทำงานในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ คณะกรรมการงานสารบรรณ ประกอบด้วย

๕.๔.๑ นางวรรณธิสา ตันติหัตต์	ครู	ประธานกรรมการ
๕.๔.๒ นางพวงเพ็ญ คำอุดม	ครู	รองประธานกรรมการ
๕.๔.๓ นางสาวมณีรัตน์ ศิริมาศ	ครู	กรรมการ
๕.๔.๔ นางสาวอรอนงค์ รอดพันธ์	ครู	กรรมการ
๕.๔.๕ นางสาวจิรวรรณ สุขสว่าง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕.๔.๖ นางสาวนริรัตน์ เพชรโชติ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๕.๔.๗ นางสาวพิชารัฐ หวังจิตร	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/ โครงการ แผนปฏิบัติการและปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อเสนอขอความเห็นชอบ
๒. จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นในงานสารบรรณ
๓. จัดทำทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ มีการเก็บเอกสารที่เป็นระบบ
๔. ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณให้ทันเวลา
๕. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไปให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ
๖. จัดพิมพ์เอกสารและจัดทำสำเนาเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกรายงานแบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบและคำสั่ง
๗. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานตามแผนงาน
๘. ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติการประจำปี
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ คณะกรรมการงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ประกอบด้วย

๕.๕.๑ นายอุดม หมุนนัย	ครู	ประธานกรรมการ
๕.๕.๒ นายฤกษ์จักร แต่งเลียน	ครูผู้ช่วย	รองประธานกรรมการ
๕.๕.๓ นายสมชาย แก้วนาค	ครู	กรรมการ
๕.๕.๔ นายภูริพัฒน์ แก้วบุญจันทร์	ครู	กรรมการ
๕.๕.๕ นายนิหะ เกตุอักษร	ครู	กรรมการ
๕.๕.๖ นายนาวิน โพธิ์ศรี	ครู	กรรมการ
๕.๕.๗ นายสมพร สอนวิสัย	ครู	กรรมการ
๕.๕.๘ นายปิยะวัตร สิงละเอียด	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕.๕.๙ นายกิตติพงศ์ พาหะมาก	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๕.๕.๑๐ นางสาวจิราวรรณ สุขสว่าง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการพัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน
๒. นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ตกแต่งอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในบริเวณต่างๆ ของโรงเรียนให้สะอาดเรียบร้อยร่มรื่นและสวยงาม
๕. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนให้เรียบร้อยและเหมาะสมตลอดจนอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่
๖. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานและประชาชนที่มาใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนในการดำเนินการกิจการต่าง ๆ
๗. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ คณะกรรมการงานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๕.๖.๑ นายวิชัย ดีสมุทร	ครู	ประธานกรรมการ
๕.๖.๒ นางจุฑารัตน์ เจริญสุข	ครู	รองประธานกรรมการ
๕.๖.๓ นางสาวปิยะมากรณ์ รักภรอต	ครู	กรรมการ
๕.๖.๔ นางสาวอัมย์พัฒน์ ณะบวรเจริญ	ครู	กรรมการ
๕.๖.๕ นายวรกร เกตุสถิตย์	ครู	กรรมการ
๕.๖.๖ นายอรรถพล พลคำจอร์	ครู	กรรมการ
๕.๖.๗ นางสาวปิยะนุช พะลัง	ครู	กรรมการ
๕.๖.๘ นางสาวพิมพ์มาศ เพ็ชรพันธ์	ครู	กรรมการ
๕.๖.๙ นางสาวสุพรรณิณี ตระพ่วง	ครู	กรรมการ
๕.๖.๑๐ นายศุภากร บัวดิษ	ครู	กรรมการ

๕.๖.๑๑ นางสาวจิรารัตน์ ถิ่นนุกูล	ครู	กรรมการ
๕.๖.๑๒ นางศิริรัตน์ เปรมโธสง	ครู	กรรมการ
๕.๖.๑๓ นางสาวณัฐธยา ครุฑสิงห์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๕.๖.๑๔ นางสาวพัชรี ไกรชุมพล	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่างๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
๓. ประกาศข่าวสารทั้งจากกลุ่มงานต่างๆ และข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
๔. ประสานงานด้านการประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิธีกรหรือพิธีการในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๖. เผยแพร่กิจกรรมของโรงเรียนผ่านทางช่องทางต่างๆ
๗. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนสู่สาธารณะ
๘. บริหารจัดการช่องทางการประชาสัมพันธ์รูปแบบออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ ของโรงเรียนเพจเฟซบุ๊กและสื่ออื่น ๆ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๙. สรุปผลและสถิติเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ คณะกรรมการงานสัมพันธ์ชุมชน ประกอบด้วย

๕.๗.๑. นางจุฑารัตน์ เจริญสุข	ครู	ประธานกรรมการ
๕.๗.๒. นายวิชัย ดีสมุทร	ครู	รองประธานกรรมการ
๕.๗.๓. นายสมชาย แก้วนาค	ครู	กรรมการ
๕.๗.๔. นางเบญจพร อุฑาภาพ	ครู	กรรมการ
๕.๗.๕. นางวนิดา เกตุศิริวงศ์	ครู	กรรมการ
๕.๗.๖. นายนิทธี เกตุอักษร	ครู	กรรมการ
๕.๗.๗. นางสาวณัฏฐรัตน์ ศิริมาศ	ครู	กรรมการ
๕.๗.๘. นายเกียรติภูมิ เทพาวที	ครู	กรรมการ
๕.๗.๙. นางสาวสุปราณี ศรีไกรนุช	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕.๗.๑๐. นายบุญพิทักษ์ รสสุคนธ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕.๗.๑๑. นางสาวนิภารัตน์ รักษ์พรหม	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๕.๗.๑๒. นายเสกสรร สมแสง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ
๓. ให้บริการชุมชนในด้านต่าง ๆ

๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และ
จัดนิทรรศการ
๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน
๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิต่าง ๆ
๗. ประสานงานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและ
เอกชนในด้านต่าง ๆ
๘. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ ประเมิน สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/
โครงการประจำปีการศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ คณะกรรมการงานจราจรและรักษาความปลอดภัยภายในโรงเรียน ประกอบด้วย

๕.๔.๑ นายสมพร สอนวิสัย	ครู	ประธานกรรมการ
๕.๔.๒ นายเอกลักษณ์ ศรีเปารยะ	ครู	รองประธานกรรมการ
๕.๔.๓ นายภูริพัฒน์ แก้วบุญจันทร์	ครู	กรรมการ
๕.๔.๔ นายกิตติพงศ์ พาหะมาก	ครู	กรรมการ
๕.๔.๕ นายพงศ์ศักดิ์ สายแก้ว	ครู	กรรมการ
๕.๔.๖ นายเกียรติภูมิ เทพวาทิ	ครู	กรรมการ
๕.๔.๗ นายฤทธิชัยกร แต่งเสียน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕.๔.๘ นายณรงค์ จำเดิม	ช่างไม้	กรรมการ
๕.๔.๙ นายเข็ม ชนะ	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๕.๔.๑๐ นางสาวสาวิกา ทิพย์โพธิ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๕.๔.๑๑ นางสาวจิราวรรณ สุขสว่าง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานด้านความปลอดภัยและการจราจรที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งภายในและ
ภายนอกโรงเรียน
๒. จัดบุคลากรรับผิดชอบในงาน ประสานการดำเนินงาน ดูแลความเรียบร้อยภายในบริเวณ
โรงเรียน
๓. ดูแลจัดการระบบจราจรให้เป็นไปตามแผนผังการจราจรที่กำหนด
๔. จัดการจราจรให้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ เข้ามาจอดในบริเวณโรงเรียนกำหนดไว้ และ
อำนวยความสะดวกให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ
๕. จัดหา บำรุงรักษา เครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับงานรักษาความปลอดภัยและการจราจรที่มี
สภาพพร้อมใช้งาน
๖. จัดเวรรักษาการณ์กลางคืนและเวรรักษาการณ์วันหยุด จัดทำเอกสารบันทึกการปฏิบัติหน้าที่
เวรรักษาการณ์และนำเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ คณะกรรมการงานนักรการภารโรง ประกอบด้วย

๕.๙.๑ นายอุดม หนูน้อย	ครู	ประธานกรรมการ
๕.๙.๒ นายนิหะ เกตุอักษร	ครู	รองประธานกรรมการ
๕.๙.๓ นายสมพร สอนวิสัย	ครู	กรรมการ
๕.๙.๔ นายกิตติพงศ์ พาหะมาก	ครู	กรรมการ
๕.๙.๕ นายกฤษณจักร แต่งเลียน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๕.๙.๖ นางจุฑารัตน์ เจริญสุข	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานนักรการภารโรง
๒. มอบหมายงานประจำและงานอื่น ๆ แก่นักรการภารโรง
๓. ควบคุม ดูแล สนับสนุนการปฏิบัติงานนั้นให้ประสบผลสำเร็จ
๔. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติงานของนักรการภารโรง
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการให้สวัสดิการและช่วยเหลือนักรการภารโรงด้วยความยุติธรรม
๖. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ คณะกรรมการงานยานพาหนะ ประกอบด้วย

๕.๑๐.๑ นายสมพร สอนวิสัย	ครู	ประธานกรรมการ
๕.๑๐.๒ นายกฤษณจักร แต่งเลียน	ครูผู้ช่วย	รองประธานกรรมการ
๕.๑๐.๓ นายจำน ขำสวี่	ช่างไม้	กรรมการ
๕.๑๐.๔ นายอุดม ทิพสงค์	ช่างไม้	กรรมการ
๕.๑๐.๕ นายสมพร สาสิกุล	พนักงานขับรถ	กรรมการ
๕.๑๐.๖ นางสาวศรียา ยอดโรจน์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๕.๑๐.๗ นางสาวจิราวรรณ สุขสว่าง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนปฏิบัติงานการใช้รถยนต์ราชการโรงเรียนสววิทย
๒. ประสานการดำเนินงานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ดูแลรถยนต์ราชการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

และปลอดภัย

๓. จัดสรรบุคลากรดูแลรับผิดชอบรถยนต์ราชการ
๔. ดูแลรับผิดชอบการต่อภาษีรถยนต์และประกันภัยประจำปี
๕. ดูแลรับผิดชอบการขอใช้รถยนต์ราชการ
๖. ดูแลรับผิดชอบการเบิกจ่ายค่าน้ำมันรถยนต์ราชการ
๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ คณะกรรมการงานโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย

๕.๑๑.๑ นายธนา เทพวารินทร์	ครู	ประธานกรรมการ
๕.๑๑.๒ นายสมชาย แก้วนาค	ครู	รองประธานกรรมการ
๕.๑๑.๓ นายนิหะ เกตุอักษร	ครู	กรรมการ

.../๕.๑๑.๔ นายพงศ์ศักดิ์

๕.๑๑.๔ นายพงศักดิ์ สายแก้ว	ครู	กรรมการ
๕.๑๑.๕ นายเกียรติภูมิ เทพาทิ	ครู	กรรมการ
๕.๑๑.๖ นางสาวสุรัสวดี เบญจรัส	ครู	กรรมการ
๕.๑๑.๗ นายบุญพิทักษ์ รสสุคนธ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕.๑๑.๘ นายปิยวัตร สิงละเอียด	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕.๑๑.๙ นางสาวสุพรรณิ ตระหง่าน	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๕.๑๑.๑๐ นายกฤษณจักร แต่งเลียน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/ โครงการ แผนปฏิบัติราชการ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อเสนอผู้บริหาร
๒. จัดหาทรัพยากรที่ใช้ในงานโสตทัศนศึกษาและสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอกับความต้องการและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและปลอดภัย
๓. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน
๔. ดูแลห้องโสตทัศนูปกรณ์และห้องประชุมต่าง ๆ ให้พร้อมต่อการให้บริการ
๕. จัดระเบียบการใช้ห้องโสตทัศนูปกรณ์และยืมวัสดุอุปกรณ์ให้ชัดเจน
๖. ซ่อมบำรุง รักษาวัสดุ ครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๗. บันทึกภาพกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๘. สนับสนุนให้มีการใช้โสตทัศนูปกรณ์ในการจัดการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน
๙. อำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม สัมมนาในโอกาสต่างๆ และการให้บริการชุมชน หน่วยงานที่มาใช้บริการ
๑๐. จัดทำสถิติการใช้บริการ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒ คณะกรรมการงานอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

๕.๑๒.๑ นางสาวณิรัตน์ ศิริมาศ	ครู	ประธานกรรมการ
๕.๑๒.๒ นางสาวสมใจ ช่างสม	ครู	รองประธานกรรมการ
๕.๑๒.๓ นางสุพรรณนิกร แก้วบุญจันทร์	ครู	กรรมการ
๕.๑๒.๔ นางวนิดา เกตศิริวงศ์	ครู	กรรมการ
๕.๑๒.๕ นางสาวสุรีย์พร รินสกุล	ครู	กรรมการ
๕.๑๒.๖ นางสาวปิยมาภรณ์ รักษ์รอด	ครู	กรรมการ
๕.๑๒.๗ นายภูริพัฒน์ แก้วบุญจันทร์	ครู	กรรมการ
๕.๑๒.๘ นายพงศักดิ์ สายแก้ว	ครู	กรรมการ
๕.๑๒.๙ ครูนายกฤษณจักร แต่งเลียน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕.๑๒.๑๐ นางสาวศรียา ยอดโรจน์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๕.๑๒.๑๑ นายจิรวัฒน์ เพชรศิริ	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน ดำเนินการจัดกิจกรรมและรายงานผลเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพและพัฒนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับคณะกรรมการโภชนาการของโรงเรียนดูแลเกี่ยวกับคุณภาพความสะอาดร้านค้า จำหน่ายอาหารและสุขภาพของผู้ประกอบการในโรงอาหาร

๓. จัดหา จัดบริการเวชภัณฑ์และจัดสรรบุคลากรไว้ให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนอย่างเพียงพอ

๔. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบให้เป็นปัจจุบัน พร้อมจัดเก็บดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฐมพยาบาล ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสะดวกต่อการใช้งาน

๕. จัดทำห้องปฐมพยาบาลให้สะอาดและพร้อมต่อการใช้งาน

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๓ คณะกรรมการงานโภชนาการ ประกอบด้วย

๕.๑๓.๑ นางสาวอารีรัตน์ สุขจิตร	ครู	ประธานกรรมการ
๕.๑๓.๒ นางสาวสมใจ ช่างสม	ครู	รองประธานกรรมการ
๕.๑๓.๓ นายภุทธิพัฒน์ แก้วบุญจันทร์	ครู	กรรมการ
๕.๑๓.๔ นางปิยะนุช เมืองอุดม	ครู	กรรมการ
๕.๑๓.๕ นางเพ็ญสวัสดิ์ เทวบิน	ครู	กรรมการ
๕.๑๓.๖ นางสาวอรุณวดี นาคสวัสดิ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๕.๑๓.๗ นางสาวพรรณวิลาส อยู่ถาวร	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/ โครงการ แผนปฏิบัติราชการ ปฏิทินปฏิบัติงาน

๒. บริหารจัดการโรงอาหารให้มีปริมาณเพียงพอกับผู้ใช้บริการ มีวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร อุปกรณ์ เครื่องใช้ และสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ มีการจัดสภาพโรงอาหารให้มีความสะอาด ถูกหลักอนามัย มีความเป็นระเบียบสวยงาม สำหรับนักเรียนและครูอย่างเพียงพอ มีระบบการรักษาความสะอาดที่ดี

๓. กำหนดวิธีการคัดเลือกและดูแลกำกับให้ผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร มีความสะอาดถูกหลักอนามัย และกำหนดราคาจำหน่ายอาหาร คุณภาพอาหาร สุขภาพผู้ประกอบการ ตลอดจนการใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด

๔. วางแผนและดำเนินการในการบริการอาหารในกรณีที่โรงเรียนมีกิจกรรมในโอกาสต่างๆ เช่น งานเลี้ยงสังสรรค์ งานต้อนรับผู้มาเยือน เป็นต้น

๕. จัดป้ายนิเทศการให้ความรู้และส่งเสริมเกี่ยวกับโภชนาการ

๖. ส่งเสริมวินัยในการบริโภคอาหาร

๗. ประเมินผลและติดตามผล สรุปรายงานประจำปีเสนอผู้บริหาร

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๔ คณะกรรมการงานบ้านพักครู ประกอบด้วย

๕.๑๔.๑ นางวนิดา เกตติวิวงศ์	ครู	ประธานกรรมการ
๕.๑๔.๒ นางสาวมาริสา มณีใส	ครู	รองประธานกรรมการ
๕.๑๔.๓ นายภุทธิพัฒน์ แก้วบุญจันทร์	ครู	กรรมการ
๕.๑๔.๔ นายศุภวุธ บัวดิษ	ครู	กรรมการ
๕.๑๔.๕ นางสาวปิยะภรณ์ วัชรรอด	ครู	กรรมการ
๕.๑๔.๖ นางสาวสุปราณี ตรีไกรนุช	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดงาน/ โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานของงานบ้านพักครู
๒. วางแผน เพื่อเสนอขอของงบประมาณในการปรับปรุง ซ่อมแซมบ้านพักครูของโรงเรียน
๓. จัดทำระเบียบ กฎเกณฑ์ในการเข้าพักอาศัยในบ้านพักครูของโรงเรียนและแจ้งให้ผู้ที่เข้า
มาพักอาศัยทราบ
๔. ประสานงานกับผู้พักอาศัยในบ้านพักครูของโรงเรียน เมื่อมีการดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม
หรือการต่อเติมบ้านพักครู
๕. อำนวยความสะดวกในการพักอาศัยในบ้านพักครูของโรงเรียน
๖. จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๑๕ คณะกรรมการงานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนสววิทย
ประกอบด้วย**

๕.๑๕.๑	นางสาวนิภารัตน์ รักษาพรหม ครู	ประธานกรรมการ
๕.๑๕.๒	นางสุรีย์พร รินสกุล ครู	รองประธานกรรมการ
๕.๑๕.๒	นางสาวอารีรัตน์ สุขจิตร ครู	กรรมการ
๕.๑๕.๓	นางสาวมณีนรัตน์ ศิริมาศ ครู	กรรมการและเลขานุการ
๕.๑๕.๔	นางสาวพิชารัฐ พ่วงจิตร เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ร่วมวางแผนการดำเนินงานกับผู้อำนวยการสถานศึกษาในการกำหนดการประชุม
๒. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานคณะกรรมการที่ปรึกษา/ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดเตรียมวาระการประชุม หนังสือแจ้งเชิญประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษา/ คณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. ประสานงานคณะกรรมการที่ปรึกษา/ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานหรือ
คณะกรรมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. เตรียมสถานที่ประชุม เอกสารประกอบการประชุมของคณะกรรมการชุดต่างๆ ตามที่ได้รับ
มอบหมาย
๖. จัดบันทึกการประชุม ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๑๖ คณะกรรมการงานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนสววิทยา
ประกอบด้วย**

๕.๑๖.๑	นางพรรณี พรหมเจริญ ครู	ประธานกรรมการ
๕.๑๖.๒	นางสุกัญญา ศรีรัตนดาปี ครู	รองประธานกรรมการ
๕.๑๖.๓	นางเบญจพร อุฑาภพ ครู	กรรมการ
๕.๑๖.๔	นางสุรีย์พร รินสกุล ครู	กรรมการ
๕.๑๖.๕	นายวิชัย ดีสมุทร ครู	กรรมการ
๕.๑๖.๖	นางสาวจตุพร ลีนทุกษ์ ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับคณะกรรมการสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนสตรีวิทยา
๒. จัดทำทะเบียน ประสานงานกับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำและเก็บข้อมูลการประชุม เอกสารการปฏิบัติงาน การร่วมกิจกรรมและจัดทำเป็นทำสถิติต่างๆ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีต่อผู้บริหาร
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๗ คณะกรรมการงานปฏิคมโรงเรียน ประกอบด้วย

๕.๑๗.๑	นางเบญจพร อุสุภาพ	ครู	ประธานกรรมการ
๕.๑๗.๒	นางสาวลักขณา ย่องแสง	ครู	รองประธานกรรมการ
๕.๑๗.๓	นางสาววรัญญา แดงสนิท	ครู	กรรมการ
๕.๑๗.๔	นางสาวนิภารัตน์ รักษ์พรหม	ครู	กรรมการ
๕.๑๗.๕	นางสาวอรุณวดี นาคสวัสดิ์	ครู	กรรมการ
๕.๑๗.๖	นางมณีวรรณ วงศ์ลาต	ครู	กรรมการ
๕.๑๗.๗	นางสาวกนกกาญจน์ นิงราวี	ครู	กรรมการ
๕.๑๗.๘	นางสาวปิยะนุช พะลัง	ครู	กรรมการ
๕.๑๗.๙	นางสาวสุภาพร แสงทอง	ครู	กรรมการ
๕.๑๗.๑๐	นางสาวเบญจวรรณ ทองขาว	ครู	กรรมการ
๕.๑๗.๑๑	นางสาวสุรัสวดี เบญจรัส	ครู	กรรมการ
๕.๑๗.๑๒	นางสาวกันยนา น้อยกำเนิด	ครู	กรรมการ
๕.๑๗.๑๓	นางสาวอัมมรา นุ่นชูผล	ครู	กรรมการ
๕.๑๗.๑๔	นางสาวภัทรภรณ์ ทองขำบุญ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕.๑๗.๑๕	นางสาววรัชฐา มัชฌิมวงศ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕.๑๗.๑๖	นางสาวอารีรัตน์ สุขจิตร	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๕.๑๗.๑๗	นางสาวจิราวรรณ สุขสว่าง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนและประสานงานเพื่อจัดเตรียมการต้อนรับผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการ ประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน
๒. จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ภาชนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการต้อนรับ
๓. รับมิดชอบ ดำเนินการต้อนรับผู้ที่มาติดต่อราชการ ผู้ที่มาประชุม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่างๆ
๔. จัดหา ยืม คืน เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๘ คณะกรรมการงานระบบเครือข่ายเทคโนโลยีการศึกษา ประกอบด้วย

๕.๑๘.๑	นางสาวสุพรรณิ ตระหง่าน	ครู	ประธานกรรมการ
๕.๑๘.๒	นางศิริรัตน์ เปรมไธสง	ครู	รองประธานกรรมการ
๕.๑๘.๓	นางสาวสาวิกา ทิพย์โพธิ์	ครู	กรรมการ
๕.๑๘.๔	นางสาวณัฐธยา ศุขสิงห์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕.๑๘.๕	นางสาวพิมพ์มาศ เพ็ชรพันธุ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีการสื่อสารภายในโรงเรียน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ ส่งเสริมการศึกษาผ่านระบบทางไกล และพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนรู้
๓. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และดำเนินงานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
๔. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสถานศึกษา
๕. ส่งเสริมสนับสนุนและบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารภายในสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ข้าราชการและบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในความรับผิดชอบของงานตามโครงสร้างอย่างเต็มความสามารถ เกิดผลดีแก่นักเรียน โรงเรียน ชุมชน และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายไกรวัลย์ สังตะสา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสววิทยา

ประวัติโรงเรียนสววิทยาโดยสังเขป

โรงเรียนสววิทยาเดิมชื่อว่า “ โรงเรียนสวคณสีแฑ ” ตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๑ ไม่มีอาคารเรียนถาวร ได้ใช้ศาลาโรงฉันของวัดโพธิเกษตรเป็นสถานที่เรียนชั่วคราว ในปีแรกมีนักเรียนจำนวน ๔๐ คน

มีนายเจริญ พรหมหาญ เป็นครูใหญ่

- พ.ศ. ๒๕๐๔ ผู้ปกครอง พ่อค้า ประชาชน ได้บริจาคเงิน และแรงงานสร้างอาคารเรียน
- พ.ศ. ๒๕๐๕ ได้ย้ายจากวัดโพธิเกษตร มาอยู่ในพื้นที่ปัจจุบัน เลขที่ ๕๙๗ หมู่ที่ ๕ ต.นาโพธิ์ อ.สว. จ.ชุมพร
- พ.ศ. ๒๕๐๖ ได้รับงบประมาณจากกรมสามัญศึกษา ๔๐,๐๐๐ บาท และเงินสมทบจากข้าราชการ พ่อค้า ประชาชน สร้างอาคาร ๑ หลัง เป็นอาคารไม้ สองชั้น ๘ ห้องเรียน
- พ.ศ. ๒๕๐๙ ได้รับคัดเลือกเป็นโรงเรียนช่วยเหลือโรงเรียนมัธยมในชนบท “ ค.ม.ช. ” รุ่นที่ ๓ ได้รับงบประมาณสร้างอาคารโรงฝึกงาน และอาคารคหกรรม
- พ.ศ. ๒๕๑๑ ได้เปลี่ยนชื่อจาก “ โรงเรียนสวคณสีแฑ ” เป็น “ โรงเรียนสววิทยา ”
- พ.ศ. ๒๕๑๒ ผู้ปกครองนักเรียน ซื้อที่ดินข้างโรงเรียนบริจาคให้อีก ๔ ไร่ เพื่อขยายบริเวณของโรงเรียนออกไป ตามสภาพการขยายตัวของนักเรียนที่เพิ่มขึ้น รวมเนื้อที่ของโรงเรียนทั้งสิ้น ๑๕ ไร่ ๓ งาน ๕๔ ตารางวา
- พ.ศ. ๒๕๒๐ ได้รับอนุมัติให้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ทำการสอนแบบสหศึกษา ตั้งแต่ระดับชั้น ม.๑ - ม.๖ โดยนักเรียนทั้งหมดเดินทางไปกลับ
- พ.ศ. ๒๕๒๕ ได้รับรางวัลโรงเรียนพระราชทาน ระดับมัธยมศึกษาขนาดกลาง
- พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้รับรางวัลพระราชทาน ระดับมัธยมศึกษาขนาดใหญ่
- พ.ศ. ๒๕๔๔ ได้รับโลโรงเรียนปฏิรูปการศึกษาดีเด่น จากกรมสามัญศึกษา
- พ.ศ. ๒๕๔๙ ผ่านการประเมิน “ หนึ่งอำเภอ หนึ่งโรงเรียนในฝัน ” เมื่อวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๔๙
- พ.ศ. ๒๕๔๙ ผ่านการประเมินรับรองมาตรฐานจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพ การศึกษา (องค์การมหาชน) ในระดับดี พ.ศ. ๒๕๕๓ โรงเรียน เปิดโครงการสอน ๒ ภาษา EIS (English for Integrate Study)
- พ.ศ. ๒๕๕๔ คณะกรรมการสถานศึกษามีมติเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อที่ดินบริเวณด้านข้าง หอประชุมใหญ่เพิ่มเติม ทำให้โรงเรียนมีเนื้อที่เพิ่ม เป็น ๑๖ ไร่ ๒ งาน ๒๐ ตารางวา
- พ.ศ. ๒๕๕๕ ผ่านการประเมินรับรองมาตรฐานจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพ การศึกษา (องค์การมหาชน) ในระดับดี
- พ.ศ. ๒๕๕๖ คณะกรรมการสถานศึกษามีมติเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อที่ดินบริเวณด้านข้าง หอประชุมใหญ่เพิ่มเติม ทำให้โรงเรียนมีเนื้อที่เพิ่ม เป็น ๑๖ ไร่ ๓ งาน ๙๑ ตารางวา
- พ.ศ. ๒๕๕๗ ได้รับโลรางวัลที่มีผลงานการปฏิบัติที่เป็นเลิศระดับประเทศ ด้านพัฒนาการเรียนรู้ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ประจำปี ๒๕๕๗ จากศูนย์สถานศึกษาพอเพียง มูลนิธิ ยุวสถิรคุณ เมื่อวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๕๘
- พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้รับมอบอาคารเรียนแบบ ๓๑๘ ล/๓๘ (พิเศษ) จากองค์การบริหารส่วนจังหวัดชุมพร



โรงเรียนสววิทยา เปิดทำการเรียนการสอนมาเป็นเวลา ๖๑ ปี มีผู้บริหารมาแล้ว ๑๕ คน ปัจจุบันมี นายเกรียงศักดิ์ อัจฉลัม เป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา จัดการเรียนการสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น - มัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน ๕๒ ห้องเรียน มีโครงสร้างการจัดชั้นเรียนเป็น ๑๐ - ๑๐ - ๑๑ / ๘ - ๗ - ๖ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ได้เปิดห้องเรียนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๔ ห้องคือ มัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑, ๒/๑, ๓/๑ และ ๓/๒ ห้องเรียน MEP จำนวน ๓ ห้อง คือ มัธยมศึกษาปีที่ ๑/๒, ๒/๒, ๓/๓ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายจัดเป็น ๔ แผนการเรียน คือ แผนการเรียนวิทย์ - คณิต, แผนการเรียนศิลป์ - คณิต , แผนการเรียนศิลป์ - จีน และแผนการเรียนศิลป์ - สังคม โดยเปิดเป็น ห้องเรียนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมสองห้องเรียน คือ มัธยมศึกษาปีที่ ๔/๑, ๕/๑ และ ๖/๑ โรงเรียนสววิทยา มีบรรยากาศอันร่มรื่นและมีแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนการสอน ซึ่ง มุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรู้ตามมาตรฐาน หลักสูตรเน้นทักษะการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร เป็นเครื่องมือในการแสวงหาความรู้ ส่งเสริมนักเรียนให้มีความสามารถด้านภาษา อาชีพ เทคโนโลยี ดนตรี กีฬา นาฏศิลป์ โครงการ ส่งเสริมความเป็นเลิศระดับประเทศในทุก ๆ ด้าน เน้นให้นักเรียนมีความรับผิดชอบต่อสังคม อนุรักษ์ความเป็นไทย ห่วงใยอาสาสมัคร มีสุขภาพจิต สุขภาพกายที่ดี มีการประสานสัมพันธ์อันดีกับชุมชน ภายใต้การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ เพื่อบรรลุเป้าประสงค์ คือนักเรียนมีความรู้คู่คุณธรรม มีคุณภาพชีวิตที่ดี ด้วยความสามารถของผู้บริหารที่มีวิสัยทัศน์กว้างไกลและด้วยความร่วมแรงร่วมใจของบุคลากรที่มีคุณภาพ จึงทำให้โรงเรียนมีชื่อเสียง ผลงานได้รับการกล่าวขาน บวกกับปัจจัยเสริมที่เป็นแรงสนับสนุนจากชุมชนในท้องถิ่น ส่งผลให้ศิษย์ของโรงเรียนสววิทยา จบการศึกษาออกสู่โลกกว้างอย่างกล้าแกร่ง ประสบความสำเร็จในชีวิต เป็นคนดีที่ทำประโยชน์ให้แก่สังคมและประเทศชาติจำนวนมาก



ข้อมูลทั่วไป

ชื่อโรงเรียน	สววิทยา
สถานที่ตั้ง	เลขที่ ๕๙๗ หมู่ที่ ๕ ตำบลนาโพธิ์ อำเภอสวี จังหวัดชุมพร รหัสไปรษณีย์ ๘๖๑๓๐
สังกัด	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
เนื้อที่	๑๖ ไร่ ๓ งาน ๙๑ ตารางวา
โทรศัพท์	๐๗๗ - ๕๓๑๒๑๗
โทรสาร	๐๗๗ - ๕๓๑๘๑๑
E – mail	: sawiwitaya@hotmail.com
Website	: www.sawi.ac.th

ปรัชญาโรงเรียน ความรู้ดี มีวินัย มีน้ำใจ พละนาถัยสมบูรณ

เอกลักษณ์ มารยาทดี มีสัมาคารวะ

อัตลักษณ์ รักการอ่าน

อักษรย่อของโรงเรียน ส.ว.

สีประจำโรงเรียน “ม่วง” หมายถึง สีที่แสดงถึงความร่มรื่น ร่มเย็น

“เหลือง” หมายถึง สีที่แสดงถึงแสงสว่างจุดดวงประทีปแห่งการศึกษาเล่าเรียน

ตราประจำโรงเรียน สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน มีลักษณะเป็นรูปทรงพุ่มข้าวบิณฑ์ ซึ่งแสดงถึงเอกลักษณ์ของความเป็นไทยประกอบด้วย ตรงกลางมีอักษร “ ส ว ” แทนคำว่า **โรงเรียนสววิทยา** ลายรอบตัวอักษรมีลักษณะคล้ายดอกมะพร้าว หมายถึง อำเภอสวี มีมะพร้าวมาก ปลายยอดมีเลข “ ๕ ” ซึ่งหมายถึงโรงเรียนมัธยมลำดับที่ ๕ ของจังหวัดชุมพร ส่วนล่างของตราประจำโรงเรียนเป็นคติพจน์ประจำโรงเรียน “**วิริเยน ทุกขมจ เจติ**”



พระพุทธรูปประจำโรงเรียน “พระพุทธรูปพรพัฒน์สวี่ สุวดีศึกษากรมนรินทร์”

ต้นไม้ประจำโรงเรียน “ต้นศรีตรัง”



วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / เป้าประสงค์
โรงเรียนสววิวิทยา

วิสัยทัศน์

“ความรู้ดีมีคุณธรรม ก้าวทันเทคโนโลยี มีมาตรฐานระดับสากล เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีตามศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน”

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร มีค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการและมีวิจรรย์ญาณในการใช้เทคโนโลยี
๒. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรู้และคุณภาพมาตรฐานระดับสากลและมีทักษะในศตวรรษที่ ๒๑
๓. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณภาพชีวิตที่ดี ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องสู่ครูมืออาชีพ
๕. พัฒนาระบบบริหารจัดการที่เน้นการมีส่วนร่วมและหลักธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร มีค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ และมีวิจรรย์ญาณในการใช้เทคโนโลยี
๒. ผู้เรียนมีความรู้และคุณภาพมาตรฐานระดับสากล มีทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และพัฒนาการจากผลการสอบวัดระดับชาติ มีความพร้อมในการศึกษาต่อและการทำงาน
๓. ผู้เรียนมีความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย มีสุขภาวะทางร่างกายและลักษณะจิตสังคม มีคุณภาพชีวิตที่ดี ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีสมรรถนะตรงตามสายงาน มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ มีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และเน้นกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. โรงเรียนเน้นการบริหารจัดการแบบบูรณาการ มีเครือข่ายการบริหารจัดการ บริหารแบบมีส่วนร่วม จากทุกภาคส่วน และยึดหลักธรรมาภิบาล
๖. โรงเรียนมีการพัฒนาสื่อ เทคโนโลยี ระบบข้อมูลสารสนเทศ และการวิจัย เพื่อการบริหารจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. โรงเรียนมีระบบการประกันคุณภาพภายในที่มีประสิทธิภาพ
๘. โรงเรียนมีสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคม และระบบสนับสนุนที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

๑. ความสามารถในการสื่อสาร
๒. ความสามารถในการคิด
๓. ความสามารถในการแก้ปัญหา
๔. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต
๕. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี



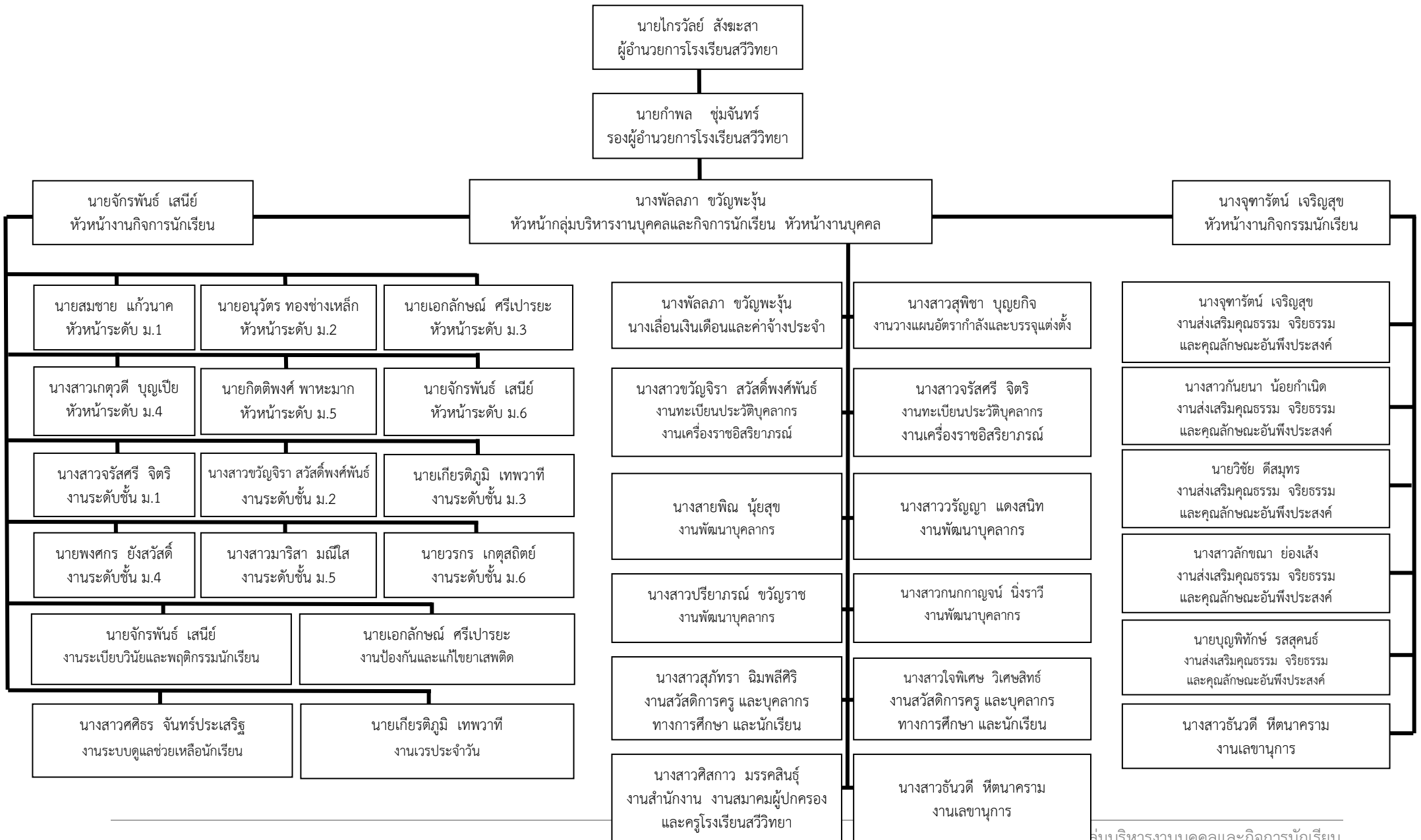
คุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์ สุจริต
๓. มีวินัย
๔. ใฝ่เรียนรู้
๕. อยู่อย่างพอเพียง
๖. มุ่งมั่นในการทำงาน
๗. รักความเป็นไทย
๘. มีจิตสาธารณะ



คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียนโรงเรียนสววิทยา

๖



พันธกิจ/ภาระหน้าที่/กลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
โรงเรียนสววิทยา

การบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้วยการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จ ตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานเต็มศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

พันธกิจ/ภาระหน้าที่

๑. การวางแผนอัตรากำลังคนการกำหนดตำแหน่ง

๑.๑ การวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังคน

- ๑.๑.๑ วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- ๑.๑.๒ จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
- ๑.๑.๓ นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๑.๔ นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

๑.๒ การกำหนดตำแหน่ง

- ๑.๒.๑ ให้เป็นไปตามการกำหนดตำแหน่งและความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๒.๒ สถานศึกษากำหนดภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๑.๓ การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

- ๑.๓.๑ สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอกำหนดตำแหน่ง
- ๑.๓.๒ ประเมินเพื่อขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอกำหนดตำแหน่ง



- ๑.๓.๓ ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอกำหนดตำแหน่ง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ.
แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- ๒.๑ การดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นไปตามข้อกำหนดและวิธีการของ อ.ก.ค.ศ.
เขตพื้นที่การศึกษาหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี
- ๒.๒ การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
- ๒.๒.๑ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการ
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
ที่สำนักงานคณะกรรมการ การการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- ๒.๒.๒ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้าง
ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา
ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด
- ๒.๓ การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๓.๑ เสนอคำร้องขอย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป
- ๒.๓.๒ กรณีรับย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำ
ทะเบียนประวัติต่อไป
- ๒.๔ การกลับเข้ารับราชการ
- ๒.๔.๑ การกลับเข้ารับราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ
ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

- ๓.๑ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๑.๑ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ
- ๓.๑.๑.๑ ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของ
ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- ๓.๑.๑.๒ ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณา ส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีส่งไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต้องชี้แจงให้
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ
- ๓.๑.๑.๓ รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อ
ดำเนินการต่อไป



๓.๒ งานทะเบียนประวัติ

๓.๒.๑ สถานศึกษารวบรวมสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ

๓.๓ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๓.๑ ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๓.๒ ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. วินัยและการรักษาวินัย

๔.๑ ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

๕. การออกจากราชการ

๕.๑ ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล ให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนามีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ จึงจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ



ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
๑. กลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

- ๑.๑ จัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
- ๑.๒ วางแผนการทำงานในการจัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
- ๑.๓ รับผิดชอบพิจารณาร่วมกันในด้านวางแผนการบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานสารบรรณ งานการเงิน ให้เป็นระบบถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๑.๔ รับผิดชอบวางแผนในการดำเนินงาน งานคณะกรรมการสถานศึกษา สมาคมผู้ปกครองและครู สมาคมศิษย์เก่า คณะกรรมการผู้ปกครองเครือข่าย
- ๑.๕ ติดตามประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการ พร้อมทั้งแก้ไขเสนอต่อฝ่ายประกันคุณภาพโรงเรียน
- ๑.๖ ปฏิบัติตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารมอบหมาย

๒. คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบุคคล

- ๒.๑ ร่วมประชุมวางแผนงาน โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
- ๒.๒ ร่วมกำหนดทิศทางการจัดการศึกษาของโรงเรียน หลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน
- ๒.๓ ร่วมกำกับติดตามนิเทศงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
- ๒.๔ ร่วมประชุมวางแผนการบริหารงานโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานศึกษา สมาคมผู้ปกครองและครู
- ๒.๕ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
- ๒.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

- ๓.๑ ดูแลงานสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๓.๒ จัดสำนักงานให้เป็นศูนย์บริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน บริการครู นักเรียนและผู้ปกครอง
- ๓.๓ ประชุม นิเทศ หัวหน้างานภายใน กลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
- ๓.๔ จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการ
- ๓.๕ ศึกษาวิเคราะห์แผนการตามโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
- ๓.๖ ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
- ๓.๗ การจัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนและผู้ปกครอง
- ๓.๘ ให้คำปรึกษาด้านบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน กับครู นักเรียนและผู้ปกครอง
- ๓.๙ ประสานงานหัวหน้างานทุกงานในกลุ่มบริหารงาน วางแผนงาน/โครงการ/เพื่อขออนุมัติแผนประจำปี
- ๓.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ

- ๔.๑ รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ
- ๔.๒ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ



๔.๓ การส่งหนังสือราชการตามกำหนด

๔.๔ การโต้ตอบหนังสือราชการและหนังสือที่มีถึงสถานศึกษา รวมถึงตรวจทานการพิมพ์ การจัดเก็บและทำลายหนังสือและสรุปข้อมูล การรับ - ส่งหนังสือราชการในแต่ละปี

๔.๕ ให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับบุคคลภายนอกและภายในโรงเรียน

๔.๖ จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม

๔.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบุคลากร

๕.๑ ดูแลรับผิดชอบงานบุคลากรของโรงเรียน

๕.๒ จัดทำสมุดประวัติของบุคลากรโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๕.๓ จัดทำการขอเครื่องราชของบุคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๕.๔ ให้บริการและอำนวยความสะดวกภายในงานบุคลากร

๕.๕ รับผิดชอบการเงินภายในกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

๕.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานศิษย์เก่า

๖.๑ รับผิดชอบงานศิษย์เก่าของโรงเรียน

๖.๒ ควบคุมประสานงานกับศิษย์เก่าในการเข้าร่วมกิจกรรมกับโรงเรียนให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เรียบร้อย

๖.๓ จัดทำทะเบียนศิษย์เก่าของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๖.๔ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ศิษย์เก่าในการเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน

๖.๕ ดำเนินการจัดประชุมศิษย์เก่าภาคเรียนละอย่างน้อย ๑ ครั้ง

๖.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการสถานศึกษา

๗.๑ ดูแลรับผิดชอบงานคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน

๗.๒ ดำเนินการสรรหาและเลือกตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน

๗.๓ ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาในการเข้าร่วมประชุม

๗.๔ บันทึกการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษารวมทั้งอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมประชุม

๗.๕ ดูแลการเข้าร่วมกิจกรรมของกรรมการสถานศึกษา

๗.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสมาคมผู้ปกครองและครู

๘.๑ ดูแลรับผิดชอบงานสมาคมผู้ปกครองและครูของโรงเรียน

๘.๒ จัดทำทะเบียนของงานสมาคมผู้ปกครองและครูของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๘.๓ ประสานงานกับสมาคมผู้ปกครองและครูในการเข้าร่วมประชุม

๘.๔ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกงานสมาคมผู้ปกครองและครูในการเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน

๘.๕ ดำเนินการจัดประชุมผู้ปกครองภาคเรียนละอย่างน้อย ๑ ครั้ง

๘.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



**มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน**



**นายกำพล ชุ่มจันทร์
รองผู้อำนวยการโรงเรียนสววิทยา
กลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่ทั่วไป

ปฏิบัติงานในฐานะรองผู้อำนวยการโรงเรียนสววิทยา กลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน ติดตามดูแลการบริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานรวมทั้งดูแลความประพฤติของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียนให้อยู่ในกรอบอันดีงาม

ความรับผิดชอบงาน

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
๒. กรรมการบริหารงานโรงเรียนและประธานกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
๓. วางแผน / งาน / โครงการเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ควบคุมการจัดกิจกรรมของชุมชนในโรงเรียน
๕. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ / ฝ่ายต่าง ๆ ทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
๖. รับผิดชอบดูแลการบริหารงานตามขอบข่าย / ภารกิจกลุ่มบริหารงานบุคคล และวางแผนงานให้เป็นไปตามระเบียบราชการและนโยบายของโรงเรียน
๗. กำหนดรูปแบบแผนภูมิการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
๘. นิเทศงานแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ
เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับกลุ่มงานบริหาร งานบุคคลและกิจการนักเรียน
๙. ควบคุม ดูแล ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริการบุคคลและกิจการนักเรียน พร้อมทั้ง
แนวทาง การแก้ปัญหาและอุปสรรค เสนอแก่ผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อพัฒนา
กลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน



๑๐. ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำเอกสารเผยแพร่การแบ่งสายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน การจัดทำคู่มือหรือเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ
๑๑. ร่วมประชุมกำหนดนโยบายของโรงเรียนจากคณะกรรมการสถานศึกษา
๑๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๓. จัดปฐมนิเทศแก่เจ้าหน้าที่ที่เข้าใหม่ถึงนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๑๔. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
๑๕. รับผิดชอบกำกับติดตามงานสำนักงานบริหารงานบุคคล
๑๖. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
หัวหน้างานบุคลากรงานธุรการงานสำนักงาน และเจ้าหน้าที่สำนักงาน



นางพัลลภา ขวัญพะจูน

ภาระหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานบุคลากร มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. เขียนแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๓. ดูแล ให้คำปรึกษา กำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
๔. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทางและแนวนโยบายในการดำเนินงานของฝ่ายบุคลากร
๕. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานฝ่ายบุคลากรไปสู่การปฏิบัติ
๖. วางแผนพัฒนางานของฝ่ายบุคลากร
๗. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของฝ่ายบุคลากร
๘. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบุคลากร
๙. รับผิดชอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๐. จัดทำบัตรข้าราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๑. จัดทำสถิติการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๒. จัดทำสถิติการไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๓. ดูแลงานสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบ
๑๔. จัดสำนักงานให้เป็นศูนย์บริหารงานบุคคล บริการครู นักเรียนและผู้ปกครอง
๑๕. รายงานผลการมาปฏิบัติราชการ สถิติการลา สถิติการไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๑๖. รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ การโต้ตอบหนังสือราชการและหนังสือที่มีถึงสถานศึกษา รวมถึงการจัดเก็บเอกสารและทำลายหนังสือ
๑๗. วางแผนอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากร
๑๘. การกำหนดตำแหน่งใหม่



- ๑๙. การสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง การโอน การยืมตัวข้าราชการ การช่วยราชการ
- ๒๐. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒๑. การลาออกจากราชการ
- ๒๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่ง งานพัฒนาบุคลากรและพัฒนาวิชาชีพ



นางสายพิน นัยสุข

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแล กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อปรับเปลี่ยนตำแหน่งและให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้น
๒. จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมประเมินวิทยฐานะ การพัฒนาวิชาชีพและการศึกษาดูงาน
๓. เป็นผู้ดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาประสิทธิภาพครู
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่ง งานทะเบียนประวัติบุคลากร



นางสาวจรัสศรี จิตริ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๒. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๑ เรื่องสมุดประวัติ (กพ.๗/ก.ค.ศ.๑๖)
๓. จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากรในโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่ง งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



นางสาวขวัญจิรา สวัสดิ์พงศ์พันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำเรื่องการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๒. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประสานงานเรื่องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากรในโรงเรียน
๓. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๑ เรื่องขอรับและขอคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากรในโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่ง งานเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำ



นางพัลลา ขวัญพะงุ้น

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ดูแลรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกจ้างประจำและพนักงานราชการ
๓. สรุปรวบรวมข้อมูลด้านต่าง ๆ ของบุคลากรที่ใช้ประกอบการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ข้อมูลจากกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานระดับชั้น)
๔. รวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
งานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา



นางสาวกันยนา น้อยกำเนิด

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์อันดี เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และชุมชนที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบโรงเรียนสววิทยา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการโรงเรียนสววิทยา
๒. เบิก – จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการโรงเรียนสววิทยาเพื่อใช้จ่ายในกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์อันดีให้แก่บุคลากรพร้อมแนบหลักฐานการจ่ายเงินให้เรียบร้อยและถูกต้อง
๓. สรุปข้อมูลในการจัดกิจกรรม ค่าใช้จ่ายให้เป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
คณะกรรมการงานเครือข่ายผู้ปกครอง



นายจักรพันธ์ เสนีย์

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย
๒. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากร สนับสนุนการศึกษา
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
คณะกรรมการงานสมาคมผู้ปกครองและครู



นายกำพล ชุ่มจันทร์

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ดูแลรับผิดชอบงานสมาคมผู้ปกครองและครูของโรงเรียน
๒. จัดทำทะเบียนของสมาคมผู้ปกครองและครูของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๓. ประสานงานกับสมาคมผู้ปกครองและครูของโรงเรียนในการเข้าร่วมประชุม
๔. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสมาคมผู้ปกครองและครูในการเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน
๕. ประสานงานกับสมาคมผู้ปกครองและครูในการเข้าร่วมกิจกรรม
๖. บันทึกการประชุมของสมาคมผู้ปกครองและครูรวมทั้งอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมประชุม
๗. ดูแลการเข้าร่วมกิจกรรมของสมาคมผู้ปกครองและครู
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่ง คณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน



นางสาวศศิธร จันทรประเสริฐ

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. วางแผน พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. กำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานระบบดูแลช่วยเหลือ และเครือข่ายผู้ปกครอง
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการ
๔. ดำเนินการให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียนระดับชั้นเรียน และระดับโรงเรียน
๕. ประสานงานการดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว หัวหน้าระดับชั้น เครือข่ายผู้ปกครอง เจ้าหน้าที่ปกครอง ผู้นำท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าหน้าที่สถานพยาบาล และผู้เกี่ยวข้อง
๖. ดูแล กำกับ และติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนด้านการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของเครือข่ายผู้ปกครองให้มีส่วนสนับสนุน ส่งเสริมการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เกิดผลสำเร็จ
๘. ส่งเสริม สนับสนุน และคัดกรองนักเรียน ให้เป็นไปตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๙. ร่วมมือกับครูที่ปรึกษา จัดทำเอกสาร และข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนเป็นรายบุคคล
๑๐. กำหนดช่วงเวลาหรือสัปดาห์การออกเยี่ยมบ้านอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง
๑๑. สรุปรายงานการดำเนินการเยี่ยมบ้าน และการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๒. ประเมินทบทวนระบบงาน สรุป รายงานผลการดำเนินงาน และจัดทำแบบสรุปผลประจำปี
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ฝ่ายบริหารโรงเรียนสววิทยา



นายไกรวัลย์ สังฆะสา
ผู้อำนวยการโรงเรียนสววิทยา



นายกำพล ชุ่มจันทร์
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน



**มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน**



นายจักรพันธ์ เสนีย์

คณะกรรมการดำเนินการ

๑. นายจักรพันธ์ เสนีย์	หัวหน้าระดับ ม.๖	ประธานกรรมการ
๒. นายวรกร เกตุสถิตย์	รองหัวหน้าระดับ ม.๖	รองประธานกรรมการ
๓. นายกิตติพงศ์ พาหะมาก	หัวหน้าระดับ ม.๕	กรรมการ
๔. นางสาวมาริสรา มณีใส	รองหัวหน้าระดับ ม.๕	กรรมการ
๕. นายพงศกร ยังสวัสดิ์	รองหัวหน้าระดับ ม.๔	กรรมการ
๖. นายเอกลักษณ์ ศรีเปารยะ	หัวหน้าระดับ ม.๓	กรรมการ
๗. นายเกียรติภูมิ เทพวาที	รองหัวหน้าระดับ ม.๓	กรรมการ
๘. นายอนุวัตร ทองช่างเหล็ก	หัวหน้าระดับ ม.๒	กรรมการ
๙. นางสาวขวัญจิรา สวัสดิ์พงศ์พันธ์	รองหัวหน้าระดับ ม.๒	กรรมการ
๑๐. นายสมชาย แก้วนาค	หัวหน้าระดับ ม.๑	กรรมการ
๑๑. นางสาวจรัสศรี จิตริ	รองหัวหน้าระดับ ม.๑	กรรมการ
๑๒. ครูที่ปรึกษาทุกคน		กรรมการ
๑๓. นางสาวเกตุวดี บุญเปีย	หัวหน้าระดับ ม.๔	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสาวธันวดี หิตนาคราม		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ลักษณะงานและหน้าที่ของคณะกรรมการงานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

๑. เขียนแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๒. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ที่กำหนด
๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๔. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติ



๕. อบรม ชี้แจงให้นักเรียนมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตร คุณลักษณะตามค่านิยม ๑๒ ประการ ตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง นักเรียนมีความซื่อสัตย์สุจริต และปลอดภัยจากยาเสพติด
๖. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สติการมาสาย การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน
๗. ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียน ๓ วันขึ้นไป
๘. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



**มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
คณะกรรมการงานส่งเสริมประชาธิปไตย และกิจกรรมสถานักเรียน**



นางจุฑารัตน์ เจริญสุข

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตย และคณะกรรมการสถานักเรียน
๒. เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษากิจกรรม คณะกรรมการสถานักเรียน
๓. วางแผน / งาน / โครงการเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๔. จัดกิจกรรมเพื่อเผยแพร่ความรู้และกิจกรรมเกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขให้กับนักเรียน
๕. ร่วมกับกลุ่มงานกิจการนักเรียนดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียน
๖. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานส่งเสริมประชาธิปไตยและกิจกรรมสถานักเรียนในโรงเรียนและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๗. กำกับ นิเทศ ติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานักเรียน อีกทั้งส่งเสริมให้คณะกรรมการสถานักเรียนมีส่วนร่วมในการบริหารโรงเรียนตามสมควร
๘. จัดอบรมคณะกรรมการสถานักเรียนและเครือข่ายกิจกรรมนักเรียน
๙. มอบหมายหน้าที่ในการจัดกิจกรรมร่วมกับโรงเรียนตามความเหมาะสม
๑๐. ควบคุมดูแลคณะกรรมการสถานักเรียนให้เป็นแบบอย่างที่ดี เช่น การแต่งกายและความประพฤติเพื่อส่งเสริมอัตลักษณ์ และเอกลักษณ์สำคัญของโรงเรียน
๑๑. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และช่วยแก้ไขปัญหา
๑๒. จัดระบบการบริหารงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๑๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมพิธีการหน้าเสาธง
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



**มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
หัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรมนักเรียน**



นางจุฑารัตน์ เจริญสุข

คณะกรรมการดำเนินการ

๑. นางจุฑารัตน์ เจริญสุข	ประธานกรรมการ
๒. นายจักรพันธ์ เสนีย์	รองประธานกรรมการ
๓. นายศุภาวุธ บัวดิษ	กรรมการ
๔. นายสมชาย แก้วนาค	กรรมการ
๕. นายอนุวัตร ทองช่างเหล็ก	กรรมการ
๖. นายเอกลักษณ์ ศรีเปารยะ	กรรมการ
๗. นางสาวเกตุวดี บุญเปีย	กรรมการ
๘. นายกิตติพงศ์ พาหะมาก	กรรมการ
๙. นายวิชัย ดีสมุทร	กรรมการ
๑๐. นางเบญจพร อุซุภาพ	กรรมการ
๑๑. นางสาวปิยมาภรณ์ รักษรอด	กรรมการ
๑๒. นายอรรถพล พลกำจร	กรรมการ
๑๓. นางสาวลักขณา ย่องแสง	กรรมการ
๑๔. นางสาวกัญญา น้อยกำเนิด	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. นายบุญพิทักษ์ รสสุคนธ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ลักษณะงานและหน้าที่ของคณะกรรมการงานกิจกรรมนักเรียน

๑. ดำเนินการวางแผน งานโครงการเกี่ยวกับกิจกรรมของโรงเรียนตามวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
๒. ปฏิบัติกิจกรรมของโรงเรียนตามแผนที่กำหนดโดยการมีส่วนร่วมของ ครู นักเรียนและชุมชน
๓. ควบคุมดูแลนักเรียนที่ร่วมกิจกรรมและการปฏิบัติตามกิจกรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์
๔. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรมและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

