



ปีการศึกษา
2567

คู่มือ
การบริหารงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล

จัดทำโดย
กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนสุวรรคอนันต์วิทยา
อำเภอสุวรรคโลก จังหวัดสุโขทัย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาสุโขทัย

คำนำ

คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยานบนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของ สพฐ.

กลุ่มบริหารงานบุคคลได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลคู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่ บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน

คณะทำงานยินดีน้อมรับ ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในกลุ่ม บริหารงานบุคคลทุกท่าน ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ่มเทอย่างดียิ่ง

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ประวัติโรงเรียน	1
วิสัยทัศน์/พันธกิจ /เป้าหมาย โรงเรียนสวรรค่อนันต์วิทยา	2
กลยุทธ์/นโยบายของโรงเรียน	3
บุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล	5
แนวทาง/วิธีการบริหารงานบุคคล	17
ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล	18
พันธกิจ / ภาระหน้าที่ / กลุ่มบริหารงานบุคคล	19
ขอบข่ายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานบุคคล	20
1) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	22
2) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	24
3) กลุ่มงานวางแผนจัดสรรอัตรากำลัง	26
4) กลุ่มงานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง	27
5) งานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	29
6) การดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	30
7) กลุ่มงานวินัยบุคลากรทางด้านวินัย	32
8) งานเวร-ยามรักษาการณ์	37
9) งานทะเบียนประวัติและการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	39
10) งานประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู	40
11) งานคณะกรรมการสถานศึกษา	42
12) งานปฎิคม	43
13) งานธุรการและเลขานุการบริหารงานบุคคล	47
14) งานสโมสรครูและบุคลากรทางการศึกษา	48
15) งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน	49

ประวัติโรงเรียน

โรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา เกิดจากการรวมโรงเรียนสวรรคโลก “สวรรควิทยา” กับโรงเรียนสตรีสวรรคโลก “อนันตนารี” ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 23 เมษายน 2513

เดิมโรงเรียนสวรรคโลก “สวรรควิทยา” ชื่อ **โรงเรียนบัณฑิตสภา** จัดตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2438 (ร.ศ. 114) ตัวอาคารเดิมตั้งอยู่ข้างศาลากลางจังหวัดสวรรคโลกเก่า เป็นเรือนไม้ นัยว่าใช้เป็นที่ประชุมสำหรับบัณฑิตที่คงแก่เรียน หรือคณะกรรมการเมืองภายหลังจึงได้จัดเป็นโรงเรียนขึ้น ครูใหญ่คนแรกคือ **หลวงศาสนนิเทศก์** (เริ่ม พ.ศ. 2438) ตั้งขึ้นโดยสมุห์เทศาภิบาล มณฑลพิษณุโลก ในสมัยพระยาสุรศรีวิสุทธิศักดิ์ ต่อมาปี พ.ศ. 2440 ได้ย้ายไปอยู่โรงเรียนสร้างใหม่ ณ ที่ดินเหนือวัดสว่างอารมณ์วรวิหาร และได้เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนสวรรควิทยา

ปี พ.ศ. 2475 น้ำเซาะตลิ่งพังจึงได้ย้ายอาคารเรียนมาเรื่อย ๆ จนกระทั่ง ปี พ.ศ. 2509 ได้ย้ายอาคารเรียนอีกครั้งมาอยู่ในบริเวณที่ตั้งปัจจุบัน อันเนื่องจากที่ดินคับแคบไม่สามารถขยายได้และนักเรียนเพิ่มทุกปีอย่างรวดเร็ว

โรงเรียนสตรีสวรรคโลก “อนันตนารี” อาคารเรียนเดิมอาศัยพลับพลา เป็นทำการสอนเมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม พ.ศ. 2465 ในความควบคุมของพระยาสุรินทร ผู้ว่าราชการจังหวัด สวรรคโลก และมีนางสาวเนือง บิณฑติษฐ์ เป็นครูใหญ่คนแรก ได้ทำการสอนอยู่ในสถานที่นั้นจนกระทั่งปลายปี พ.ศ. 2466 จึงได้ย้ายไปเรียนรวมกับโรงเรียนประจำจังหวัดชาย (โรงเรียนสวรรควิทยา) ต่อมาปี พ.ศ. 2467 ได้ก่อสร้างโรงเรียนขึ้นใหม่ในบริเวณ วัดสว่างอารมณ์วรวิหารและแยกจากโรงเรียนประจำจังหวัดชายมาอยู่ ณ อาคารถาวร สถานที่เรียนเรื่อยมา จนถึง ปีพ.ศ. 2513 ยุบรวมกับโรงเรียนสวรรคโลก “สวรรควิทยา” เป็นโรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา ณ สถานที่ปัจจุบัน ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 23 เมษายน 2513 ส่วนสถานที่เดิมได้ทำเป็นนิคมบ้านพักครูมีเนื้อที่ 3 ไร่ 3 งาน 96 ตารางวา และในปี พ.ศ. 2515 ได้รับอนุมัติให้เปิดเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

**วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์
โรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา**

วิสัยทัศน์

โรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยามุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการคู่คุณธรรม
ภายในปี 2567

พันธกิจ

1. จัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติและการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. พัฒนาศักยภาพของผู้เรียนให้มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 เพิ่มความสามารถในการแข่งขันในด้านวิชาการ ด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศที่ 2 รวมถึงคุณธรรมจริยธรรมเพื่อนำไปใช้ในชีวิต
3. พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
4. สร้างโอกาสในการเข้าถึงสื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้ ที่มีคุณภาพ มีมาตรฐาน ลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา
5. พัฒนาระบบการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายในการจัดการศึกษา
6. ส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน

เป้าประสงค์

1. โรงเรียนจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติและการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. ผู้เรียนมีศักยภาพและมีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 สามารถแข่งขันด้านวิชาการ ด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศที่ 2 รวมถึงมีคุณธรรมจริยธรรมนำไปใช้ในชีวิต
3. ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษามีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
4. โรงเรียนให้บริการสื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้ ที่มีคุณภาพ มีมาตรฐาน อย่างเท่าเทียม
5. โรงเรียนมีระบบการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายในการจัดการศึกษา
6. โรงเรียนใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ในการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม อย่างยั่งยืน

กลยุทธ์/นโยบายของโรงเรียน โรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา

กลยุทธ์

1. จัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติและการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. จัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีศักยภาพและมีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 สามารถแข่งขันด้านวิชาการ ด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศที่ 2 รวมถึงมีคุณธรรมจริยธรรมนำไปใช้ในชีวิต
3. ส่งเสริมให้ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษามีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
4. จัดให้มีบริการสื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้ ที่มีคุณภาพ มีมาตรฐาน อย่างเท่าเทียม
5. ส่งเสริมให้มีระบบการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายในการจัดการศึกษา
6. ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ในการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

นโยบายของโรงเรียน

1. ด้านความปลอดภัย

1. พัฒนาสถานศึกษาให้เป็นพื้นที่ปลอดภัยของผู้เรียนทุกคน พร้อมเสริมสร้างระบบและกลไก ในการดูแลความปลอดภัยอย่างเข้มข้น ให้กับผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา จากโรคภัยต่างๆ ภัยพิบัติ และภัยคุกคามทุกรูปแบบ
2. ส่งเสริมการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการมีสุขภาวะที่ดีและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
3. สร้างภูมิคุ้มกัน การรู้เท่าทันสื่อและเทคโนโลยี ในการดำเนินชีวิตวิถีใหม่ (New Normal) และชีวิตวิถีปกติต่อไป (Next Normal)

2. ด้านโอกาสและความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา

1. จัดการศึกษาให้ผู้เรียน ได้เข้าถึงโอกาส ความเสมอภาค และได้รับการพัฒนาให้มีสมรรถนะ สำหรับการศึกษต่อ และการประกอบอาชีพในอนาคตให้สอดคล้อง กับความต้องการของตลาดงานและการ พัฒนาประเทศ
2. จัดการศึกษาให้ผู้เรียน ได้เข้าถึงโอกาส ความเสมอภาค และได้รับโอกาสในการพัฒนาเต็ม ตามศักยภาพ
3. ส่งเสริมผู้เรียน ให้ได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพ พัฒนาทักษะอาชีพ ในการดำเนินชีวิต สามารถพึ่งตนเองได้
4. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนเป็นรายบุคคล เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการบริหารจัดการ การศึกษา โดยเฉพาะการดูแลและป้องกันไม่ให้นักเรียนออกจาก ระบบการศึกษา และช่วยเหลือเด็กตกหล่น เด็ก ออกกลางคันให้กลับเข้าสู่ระบบ

3. ด้านคุณภาพ

1. ส่งเสริม สนับสนุน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้นำหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เน้นสมรรถนะไปใช้ตามศักยภาพให้เหมาะสมกับความต้องการและบริบทของผู้เรียน
2. พัฒนาผู้เรียนให้เกิดสมรรถนะที่เหมาะสมตามช่วงวัย สามารถจัดการตนเอง มีการคิดขั้นสูง มีความสามารถในการสื่อสาร สามารถจัดระบบและกระบวนการทำงานของตนเองและร่วมกับ ผู้อื่น โดยใช้การรวมพลังทำงานเป็นทีม เป็นพลเมืองที่ดี มีศีลธรรม และอยู่ร่วมกับธรรมชาติและวิทยาการ อย่างยั่งยืน รวมทั้งมีความจงรักภักดีต่อสถาบันหลักของชาติ ยึดมั่นการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
3. จัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 นำไปสู่การมีอาชีพ มีงานทำและส่งเสริมความเป็นเลิศของผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน
4. ส่งเสริม และพัฒนาระบบการวัดและประเมินผลคุณภาพผู้เรียน ให้ควบคู่การเรียนรู้ไปสู่การพัฒนาการเรียนรู้และสมรรถนะของผู้เรียนเป็นรายบุคคล ในการเทียบโอนผลการเรียนรู้ของผู้เรียนในสถานศึกษา
5. พัฒนา ส่งเสริมผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษารวมทั้งบุคลากรให้มีสมรรถนะตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิชาชีพ

4. ด้านประสิทธิภาพ

1. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา โดยการกระจายอำนาจที่มุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นสำคัญ ตามหลักธรรมาภิบาล
2. ครูและบุคลากรทางการศึกษานำเทคโนโลยีดิจิทัลและการจัดการฐานข้อมูล มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพการบริหาร จัดการศึกษา และการเรียนรู้ของผู้เรียน
3. ส่งเสริม สนับสนุน ใช้นวัตกรรมในการขับเคลื่อนบริหารจัดการโดยใช้ทรัพยากรร่วมกัน และแสวงหาการมีส่วนร่วมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับ เพื่อให้ประสบผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม เพิ่มประสิทธิภาพการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา และปรับกระบวนการ นิเทศ ติดตาม และประเมินผล การศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้สอดคล้องกับวิถีวิถีใหม่ (New Normal) และวิถีวิถีปกติ ต่อไป (Next Normal)

บุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล

นายละเอียด จันทไทย	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
นางสุพรรณิ ธรรมไชย	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
นางสาวฐิติมา พูลเกษม	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

1. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

นางสาวฐิติมา พูลเกษม	หัวหน้างานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
----------------------	---

1.1 งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

นางสาวฐิติมา พูลเกษม	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
นางสาวพัชรี ชูกำลัง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางพรรณพร นนทธี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวธัญวรัตน์ อุปถัมภ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางจุฑามาศ น้อยยม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางจิตติพร คชไกร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นายอำนาจ ปาละหงษา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นายพงศ์พิษณุ นนทประสาธ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสายรุ้ง จันทรัสข	ครูชำนาญการ	กรรมการ
นางสาวศุภาพิชญ์ วงศ์หาญ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ

ทำหน้าที่ วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคน จัดทำแผนอัตรากำลังตามเกณฑ์

ที่ ก.ค.ศ. กำหนด นำแผนอัตรากำลังขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน นำแผนอัตรากำลังส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการเสนอขอผู้มีอำนาจอนุมัติ (กศจ.)

1.2 งานขอเลื่อนตำแหน่งและวิทยฐานะ

นายธีรพันธุ์ เอี่ยมวชิรากุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
นางสาวชนัญญานันท์ บุญชู	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
นางรัตนภรณ์ ค่ายวง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
นางวริพร ขำเกิด	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่ ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ดำรงตำแหน่งครู ได้มีการส่งสมความชำนาญและมีความเชี่ยวชาญในการจัดการเรียนการสอน มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและส่งเสริมให้ครูประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

1.3 งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางณัฏฐวรรณ กุลวงศ์วิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
นางจุฑามาศ น้อยยม	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
นางสาวศุภาพิชญ์ วงศ์หาญ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่ ประกาศ เรื่อง การยื่นคำร้องขอย้ายประจำปี เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบในแบบคำร้องขอย้าย และเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วรวบรวมเอกสารส่ง สพม.

2. กลุ่มงานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

นางสุพรรณิ ธรรมไชย หัวหน้ากลุ่มงานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

2.1 งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล

นายสมพงษ์ กลับเสี่ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
นางสาวฐิติมา พูลเกษม	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
นางจุฑามาศ น้อยยม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวศุภาพิชญ์ วงศ์หาญ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่ รวบรวม จัดเก็บ รักษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการครูและบุคลากรอย่างเป็นระบบ ง่ายต่อการค้นหาและจัดทำคู่มือกลุ่มบริหารงานบุคคล

2.2 งานจัดระบบบริหารโรงเรียน

นางสุพรรณิ ธรรมไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
นางสาวสุวรรณา ทิพย์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
นางธัญญาวิ พงศ์สรสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นายพรพล อ่ำทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวศุภาพิชญ์ วงศ์หาญ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่ ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้างภารกิจ การดำเนินการ ปริมาณ คุณภาพและสภาพของโรงเรียน

วางแผนการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารงาน

ของโรงเรียน ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ

2.3 งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางสาววิมลมาศ ดันติกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
นางสุพรรณิ ธรรมไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
นางณัฏฐวรรณ กุลวงศ์วิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสุชัยญญา อ่อนทอง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
นางสาวศุภาพิชญ์ วงศ์หาญ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่ ประสานงาน จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมวาระการประชุมและบันทึกรายละเอียดตามวาระการประชุม

2.4 งานสมาคมศิษย์เก่า

นางสุพรรณิ ธรรมไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
นางสาวพื้ง ชูกำลัง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
นางสาวสุนันทา แกมเงิน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวธัญวรัตน์ อุปถัมภ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางบุญนิสา กรองใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางธัญญาวิ พงศ์ศรีสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาววิมลมาศ ตันติกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาววรรณ สำอางค์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวสุธามาศ ยุพเยาว์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวทองสุข มั่นเกิด	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางทิพวรรณ งามอาจ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวประภัสสร วงศ์ไชวะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวศศิธร นรินทรากุล ณ อยุธยา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นายรุ่งโรจน์ คงประจักษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
นายสุเมธ ภูมิประพันธ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
นางสาวธนิกุล จงบริบูรณ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
นางณัฏฐวรรณ กุลวงศ์วิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่ เป็นศูนย์กลางในการติดต่อประสานระหว่างศิษย์เก่า ศิษย์ปัจจุบัน สมาคมศิษย์เก่าประสานบทบาทของศิษย์เก่าในการสร้างสรรค์ กิจกรรมทางวิชาการ กิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

3. กลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

นางสุพรรณิ ธรรมไชย หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.1 งานสถิติการมาปฏิบัติราชการ

นางสาววิไลลักษณ์ ศิริประโชติ	ครู	ประธานกรรมการ
นางอาจารย์ คำสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
นางสาวศุภาพิชญ์ วงศ์หาญ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการเลขานุการ

ทำหน้าที่ จัดทำเอกสารการลงเวลาปฏิบัติราชการ สรุปสถิติการมาปฏิบัติราชการเป็นรายวันและรายงานการมาปฏิบัติราชการเป็นรายวันต่อกลุ่มบริหารงานบุคคล

3.2 การลาของข้าราชการ

นางสาวสุนันทา แกมเงิน	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
นางอาจารย์ คำสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
นางสาววิไลลักษณ์ ศิริประโชติ	ครู	กรรมการ
นางสาวศุภาพิชญ์ วงศ์หาญ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่ จัดทำเอกสารการลาของข้าราชการครูและบุคลากร สรุประวัติการลา ก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนาม
จัดเก็บเอกสารการลาและสรุปลัทธิการลาของครูและบุคลากรเป็นรายบุคคล 2 ครั้ง/ปี

3.3 งานทะเบียนประวัติ เครื่องราชและบัตรประจำตัว

นางสาววรรณ สำอากค์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
นางณัฏฐวรรณ กุลวงศ์วิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
นางสาวฐิติมา พูลเกษม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาววิไลลักษณ์ ศิริประโชติ	ครู	กรรมการ
นางสาวศุภาพิชญ์ วงศ์หาญ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่ จัดทำข้อมูลบุคลากร ตรวจสอบข้อมูลเครื่องราชฯ ดำเนินการของเครื่องราชฯ ให้แก่บุคลากร
เมื่อถึงกำหนดเวลา ดำเนินการให้แก่บุคลากรที่ขอมิบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ดำเนินการให้แก่
บุคลากรที่บัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หมดอายุ หรือสูญหายและต้องการที่จะทำบัตรใหม่
ติดต่อประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่ เรื่องทะเบียนประวัติ เครื่องราชฯ บัตรประจำตัวข้าราชการ
ลูกจ้างประจำ

3.4 งานพัฒนาบุคลากร

นางสาวฐิติมา พูลเกษม	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
นางสุพรรณิ ธรรมไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
นางจุฑามาศ น้อยยม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางณัฏฐวรรณ กุลวงศ์วิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวสุนันทา แกมเงิน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นายสมพงษ์ กลัปลี้ง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวพัชรี ชูกำลัง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวชนัญญานันท์ บุญชู	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางอาจารย์ คำสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาววิมลมาศ ตันติกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาววรรณ สำอากค์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวรัตนภรณ์ คำยวง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
นางสาววิไลลักษณ์ ศิริประโชติ	ครู	กรรมการ

นางสาวศุภาพิชญ์ วงศ์หาญ เจ้าหน้าที่ธุรการ กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่ วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.5 งานเลื่อนขั้นเงินเดือนและเพิ่มค่าจ้าง

นางสุพรรณิ ธรรมไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
นางสาวฐิติมา พูลเกษม	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
นางสาวชนัญญ์ณันท์ บุญชู	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่ จัดทำบัญชีรายละเอียดเสนอขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ โดยเรียงลำดับความดี ความชอบ จากคะแนนการประเมินมากที่สุดไปน้อยสุด และนำเสนอขอรายชื่อการเสนอขอเลื่อนเงินเดือนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.6 งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสุพรรณิ ธรรมไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
นางสาวฐิติมา พูลเกษม	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน		กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		กรรมการ
หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ		กรรมการ
หัวหน้าครูเวรประจำวัน		กรรมการ
หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ

ทำหน้าที่ วางแผน จัดทำแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปีละ ๒ ครั้ง

3.7 งานดำเนินการสรรหาบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและลูกจ้าง

นางสุพรรณิ ธรรมไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
นางสาวฐิติมา พูลเกษม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางจุฑามาศ น้อยยม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวศุภาพิชญ์ วงศ์หาญ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ

ทำหน้าที่ ประสานงานและบันทึกข้อมูลอัตราว่างในระบบตามที่ สพฐ. แจ้งจัดสรรอัตรากำลังให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.8 งานแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางณัฏฐารณ กุลวงศ์วิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
นางสุพรรณิ ธรรมไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
นางสาวฐิติมา พูลเกษม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวสุนันทา แกมเงิน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวชนัญญ์ณันท์ บุญชู	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่ จัดทำโครงการและสรุปโครงการ กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล

3.9 งานพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวฐิติมา พูลเกษม	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
นางวิลาวรรณ บุญญา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
นางสาวศุภาพิชญ์ วงศ์หาญ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่ จัดหา จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุของกลุ่มบริหารงานบุคคล

4. กลุ่มงานวินัยบุคลากรและการรักษาวินัย

นางสุพรรณิ ธรรมไชย หัวหน้ากลุ่มงานวินัยบุคลากรและการรักษาวินัย

4.1 งานดำเนินการทางวินัย

นางสุพรรณิ ธรรมไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
นางสาวสุนันทา แกมเงิน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
นางอาจารย์ คำสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวศุภาพิชญ์ วงศ์หาญ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่ แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียนหรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อมวลชน หรือได้รับการรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำผิด ตรวจสอบการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัย แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย

4.2 โครงการพัฒนาบุคลากรด้านวินัย

นางสาวสุนันทา แกมเงิน	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
นางอาจารย์ คำสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
นางสาววิไลลักษณ์ ศิริประโชติ	ครู	กรรมการ
นางสาวศุภาพิชญ์ วงศ์หาญ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่ วางแผนและดำเนินการจัดทำโครงการที่ส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5. งานสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากร

นางสุพรรณิ ธรรมไชย หัวหน้างานสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากร

5.1 งานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างองค์กร

นางสาวพัชรี ชูกำลัง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
นายวิทยา ศิลายศ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
นายรุ่งโรจน์ คงประจักษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
นางสาวมธุสรา เพ็ญศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่ พัฒนา ส่งเสริมและบริหารจัดการบุคลากรภายในองค์กร เกิดการสร้างสรรค์ มีสัมพันธภาพที่ดีระหว่างกัน รู้บทบาทหน้าที่ของตนเอง นำไปสู่การอยู่ร่วมกันกับคนในองค์กรอย่างมีความสุข

5.2 งานสโมสรครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางพรรณปพร นนทธิ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
นายธวัช ฉุยฉาย	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
นางสาวสุธามาศ ยุพเยาว์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางศิริดา กวินวัชรกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวพัชรี ชูกำลัง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวธัญวรัตน์ อุปถัมภ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางจุฑามาศ น้อยยม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นายวรพล เกิดผล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางจิตติพร คชไกร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นายอำนาจ ปาละหงษา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางวลัยลักษณ์ ประกิจ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาววิมลมาศ ตันติกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาววรรณรณ ส้าอานค์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางอรุณี รัตนชาญชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นายพงศ์พิชญ์ นนทประสาท	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นายปรามิทธิ์ วงศ์คำ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นายรุ่งโรจน์ คงประจักษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
นางสาวศุภาพิชญ์ วงศ์หาญ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
นางสาวไกรสุจิต ชิดขันธ์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่ เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสโมสรครูและบุคลากรทางการศึกษา วางแผน

การดำเนินงานสโมสรครูและบุคลากรทางการศึกษา ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ข่าวสารของสโมสรต่อสมาชิกและผู้เกี่ยวข้องทราบและสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

6. งานธุรการและเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล

6.1 งานธุรการ

นางสุพรรณิ ธรรมไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
นางสาวฐิติมา พูลเกษม	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
นางจุฑามาศ น้อยยม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาววิมลมาศ ตันติกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางณัฏฐวรรณ กุลวงศ์วิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวศุภาพิชญ์ วงศ์หาญ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่ รับหนังสือราชการ บันทึกข้อความ หรือเรื่องต่าง ๆ จากครู ผู้ปกครอง หน่วยงานหรือบุคคลอื่น ที่ต้องการเสนอทางโรงเรียน โดยผ่านการบริหารงานบุคคลไปยังโรงเรียนและเมื่อโรงเรียน พิจารณาแล้วก็ส่งเรื่อง กลับไปยังเจ้าของเรื่องนั้น ๆ ในกรณีที่ต้องการมีการดำเนินการต่อเนื่องจะต้องเป็นผู้ประสานงานจนกว่าจะสิ้นสุด

6.2 งานเลขานุการ

นางสาวฐิติมา พูลเกษม	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
นางสุพรรณิ ธรรมไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
นางจุฑามาศ น้อยยม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาววิมลมาศ ตันติกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางณัฏฐวรรณ กุลวงศ์วิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวศุภาพิชญ์ วงศ์หาญ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่ ประสานงานระหว่างบุคคลหรือหน่วยงานที่มาติดต่อด้านการบริหารงานบุคคล ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องาน

7. งานสวัสดิการโรงเรียน

นางสาวชนัญญานันท์ บุญชู	หัวหน้างานสวัสดิการโรงเรียน
-------------------------	-----------------------------

7.1 งานปฎิคม

นางสาวชนัญญานันท์ บุญชู	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
นางวิลาวรรณ บุญญา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
นางสุพรรณิ ธรรมไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวสุวรรณา ทิพย์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางธัญญาวิ พงศ์สรสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นายพรพล อ่ำทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวฐิติมา พูลเกษม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางจุฑามาศ น้อยยม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางอาจารย์ คำสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาววรรณรณ ลำอ่างค์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางณัฏฐวรรณ กุลวงศ์วิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวสุนันทา แกมเงิน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นายสมพงษ์ กลับเสี่ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวกานดา ชลฤทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางวรีพร ขำเกิด	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวรัตนภรณ์ คำยวง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
นางสาววิไลลักษณ์ ศิริประโชติ	ครู	กรรมการ

นางสุชัยญา อ่อนทอง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
นางภัทรสุดา คروبนพรัตน์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
นายจรัญ วิไลเกียรติ	เจ้าหน้าที่โสตฯ	กรรมการ
นายรัฐประวิช ชมพวงษ์	เจ้าหน้าที่ไอซีที	กรรมการ
นายนิติพัฒน์ ชูเชิด	พนักงานบริการ	กรรมการ
นายสุประกิจณ์ เทพวรรณ	เจ้าหน้าที่การเงิน	กรรมการ
นางสาวศุภาพิชญ์ วงศ์หาญ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
นางสาววิมลมาศ ตันติกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่ วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น จัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่มในการรับรอง บุคลากรต่าง ๆ ที่จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส

7.2 งานจัดเตรียมของที่ระลึก

นางสมพร ใจหาร	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
นางสาวปวีณา ใจดี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
นางสาวศรีไพร ประหยัด	ครูชำนาญการ	กรรมการ
นางสาวปิยนันท์ ม่วงอ่ำ	ครู	กรรมการ
นางสาวอรอนงค์ กำเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่ วางแผนและดำเนินการจัดเตรียมของที่ระลึกในกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น จัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส

8. งานประกันคุณภาพกลุ่มบุคคล

นายสมพงษ์ กลีบเส็ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
นางสุพรรณิ ธรรมไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
นางสาวจิตติมา พูลเกษม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางจุฑามาศ น้อยยม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวสุนันทา แกมเงิน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางณัฏสวรรณ กุลวงศ์วิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาววิไลลักษณ์ ศิริประโชติ	ครู	กรรมการ
นางสาวศุภาพิชญ์ วงศ์หาญ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่ วางแผนดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

9. งานประชาสัมพันธ์กลุ่มงานบุคคล

นางสาววรรณ สำอางค์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
นางสาววิไลลักษณ์ ศิริประโชติ	ครู	รองประธานกรรมการ
นางสาวพัชรี พุกกำลัง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวศุภาพิชญ์ วงศ์หาญ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่ แจ้งข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล และข้อมูลข่าวสารที่ประโยชน์กับข้าราชการครูและบุคลากร

10. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและต่อสัญญาครูชาวต่างชาติ

นายภัทรพล บุญมาสืบ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
นางสาวมธุริน ตุนี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
นางสาวประภัสสร วงศ์ไชยะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นายยุทธพงศ์ มูลละออง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
นางสาวชานันสมา พงษ์วิทยานุสรณ์	ครู	กรรมการ
นางสุชัญญา อ่อนทอง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
นางสาวปณณภา วรชนานันท์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานและจัดทำเอกสารในการต่อสัญญาจ้าง

11. สมาคมครูผู้ปกครอง

นางพรทิพย์ ภูเพียงใจ	ข้าราชการบำนาญ	ประธานกรรมการ
นายอนุชิต กมล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
นายละเอียด จันทไทย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
นายอมรศักดิ์ เสมสันต์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
นางสาวสุวรรณา ทิพย์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางอรุณี รัตนชาญชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางวลัยลักษณ์ ประกิจ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสุพรรณิ ธรรมไชย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นายวสันต์ กันชาติ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
นางสาวประภัสสร วงศ์ไชยะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นายพรพล อ่ำทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นายศุภกิจ แสงสินธ์	ศิษย์เก่า	กรรมการ
นางธัญญาวิ พงศ์สรสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่ ส่งเสริมสัมพันธภาพอันดี ระหว่างผู้ปกครองและครู ในการสร้างความเข้าใจนักเรียนให้มากขึ้น

ส่งเสริมการศึกษา ศีลธรรม วัฒนธรรม สังคม สวัสดิภาพของนักเรียนและครู ดูแลและผลักดันเรื่องสวัสดิการต่าง ๆ

11.1 งานพัฒนาองค์กรร่วมกับสมาคมครูและผู้บริหารโรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา

นางศิริดา กวินวัชรกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
นายสมพงษ์ กลัปลี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
นางอาจารย์ คำสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางบุญนิสา กรองใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาววรรณ สำอางค์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่ ส่งเสริมสัมพันธภาพอันดี ระหว่างผู้บริหารและครู ในการสร้างความเข้าใจนักเรียนให้มากขึ้น

11.2 งานสวัสดิการสมุด

นายวรรณชัย ทะนะแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
นางวลัยลักษณ์ ประกิจ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
นางอาจารย์ คำสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางบุญนิสา กรองใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นายสมพงษ์ กลัปลี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาววรรณ สำอางค์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นายสุเมธ ลิ้มปะพันธุ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
นางสาววรรณนิสา ร้อยกรอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
นางสาวปิยะนันท์ ม่วงอ่ำ	ครู	กรรมการ
นางอรุณี รัตนชาญชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่ วางแผน ออกแบบ และจัดหาสมุดให้มีความเพียงพอต่อความต้องการของนักเรียน

12. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

นางสาวประภัสสร วงศ์ไชวะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
นายวสันต์ กันชาติ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
นางสาวสุธามาศ ยุพเยาว์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวมธุสรา เพ็ญศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวพัชรี ชูกำลัง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาววรรณ สำอางค์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวมธุริน ตุนี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นายอนุชิต ดวงดาว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นายวิทยา ศิลาศ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวจิราพรรณ วิลยะกุล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
นายวรรณชัย ทะนะแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นายธีระศักดิ์ พงศ์สรสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นายชานนท์ รักปรังค์	ครูชำนาญการ	กรรมการ

นางวิรัตน์ ผักไหม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
นางนิศารัตน์ แสนนิทรา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
นายรุ่งโรจน์ คงประจักษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
นางสาวธนัชพร สุขลาภ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
นายอำพล ด่วนเดิน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
Mr.Bryan Oniel Mangahas	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นายชัยมงคล บุญมัติ	เจ้าหน้าที่ ICT	กรรมการ
นางสุชัยณญา อ่อนทอง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
นายฐาปนกรณ์ รอดทัพ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
นายรัฐประวิช ชมภูวงษ์	เจ้าหน้าที่ ICT	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ เผยแพร่ข่าวสารของโรงเรียน จัดทำโปสเตอร์/ข่าวหน้าเดียวเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
จัดเก็บข้อมูลข่าวสารอย่างเป็นระบบ

12.1 งานเว็บไซต์โรงเรียน

นายวสันต์ กันชาติ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
นายปราโมทย์ วงศ์คำ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
นายธีรพันธุ์ เอี่ยมวชิรกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวไกล่รุ่ง หนูสอน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางอรุณี รัตนชาญชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นายสายันต์ อินต๊ะกัน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นายชัยมงคล บุญมัติ	เจ้าหน้าที่ ICT	กรรมการ
นายรัฐประวิช ชมภูวงษ์	เจ้าหน้าที่ ICT	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ นำเสนอข่าวสารของโรงเรียนและจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ

12.2 งานดูแล Facebook Fanpage โรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา ใน Facebook

นางสาวประภัสสร วงศ์ไชยะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
Mr.Bryan Mangahas	ครูอัตราจ้าง	รองประธานกรรมการ
นางสาวธนัชพร สุขลาภ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
นายรัฐประวิช ชมภูวงษ์	เจ้าหน้าที่ ICT	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ กำกับ/ดูแลข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบันที่ถูกต้องเชิงสร้างสรรค์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน ตอบคำถามในเชิงสร้างสรรค์และถูกต้อง ตรวจสอบข้อมูลที่อาจจะก่อให้เกิดการทำลายชื่อเสียงของโรงเรียนและสร้างสรรค์ผลงานของโรงเรียนเพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

12.3 งานพิธีกร

นางสาวประภัสสร วงศ์ไชยะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
นายวิทยา ศิลายศ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
นางสาวมธุสรา เพ็ญศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นายอำพล ด่วนเดิน	ครูชำนาญการ	กรรมการ

นางสาวพัชรี ชูกำลัง

ครูชำนาญการพิเศษ

กรรมการและเลขา

หน้าที่ เป็นพิธีกรในงานของโรงเรียน ดำเนินการจัดกิจกรรมต่างๆในหน้าที่พิธีกรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

12.4 งานเสียงตามสาย

นางสาวสุธามาศ ยุพเยาว์

ครูชำนาญการพิเศษ

ประธานกรรมการ

นางสาวมธุสรา เพ็ญศรี

ครูชำนาญการพิเศษ

รองประธานกรรมการ

นายรุ่งโรจน์ คงประจักษ์

ครูชำนาญการ

กรรมการ

Mr.Bryan Oniel Mangahas

ครูอัตราจ้าง

กรรมการและเลขานุการ

นายยุทธพงศ์ มูลละออง

ครู

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้นักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียนได้ทราบ จัดตารางเวรประจำวัน เข้า พัก กลางวัน ม.ต้นและม.ปลาย นำเสนอความรู้/ข้อมูลข่าวสาร จัดกิจกรรมให้ผู้ฟังได้เข้าร่วมกิจกรรม จัดทำเอกสารฝากประกาศ

12.5 งานช่างภาพ/วิดีโอ

นายฐาปกรณ์ รอดทัฬห

ครูชำนาญการ

ประธานกรรมการ

นายรัฐประวิช ชมภูวงษ์

เจ้าหน้าที่ ICT

รองประธานกรรมการ

Mr.Bryan Mangahas

ครูอัตราจ้าง

กรรมการ

นายชัยมงคล บุญมัติ

เจ้าหน้าที่ ICT

กรรมการ

นายธีรพันธุ์ เอี่ยมวชิรกุล

ครูชำนาญการพิเศษ

กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น ตรวจ/เช็คอุปกรณ์ให้พร้อมใช้อยู่เสมอ จัดเก็บภาพถ่าย/วิดีโอ ให้เป็นระบบสะดวกแก่การใช้สอย จัด/ผลิตสื่อแนะนำโรงเรียนหรือกิจกรรมอื่นใดให้เป็นปัจจุบัน

12.6 ข่าวนักเรียน

นางสาวประภัสสร วงศ์ไชยะ

ครูชำนาญการพิเศษ

ประธานกรรมการ

นางสาวมธุสรา เพ็ญศรี

ครูชำนาญการพิเศษ

กรรมการ

นายอนุนิต ดงดาว

ครูชำนาญการพิเศษ

กรรมการ

นางสาววรรณณ ลำอานงค์

ครูชำนาญการพิเศษ

กรรมการ

นางรุจรรดา ทาเครือ

ครูชำนาญการพิเศษ

กรรมการ

นางปรางษริษา ปรีชญชัยวัฒน์

ครูชำนาญการ

กรรมการ

นางสาวมณีนรัตน์ จอมสังข์

ครูชำนาญการ

กรรมการ

นายชานนท์ รักปรางค์

ครูชำนาญการ

กรรมการ

นางนิศารัตน์ แสนนิทรา

ครูชำนาญการ

กรรมการ

นางสาวจิราพรรณ วิลยะกุล

ครูชำนาญการ

กรรมการ

นางสาวศิริธร สิมมา

ครูชำนาญการ

กรรมการ

นายสุเมธ ภูมิประพันธ์

ครูชำนาญการ

กรรมการ

นางสาวไกรสุจิต ชิดชื่น

ครูชำนาญการ

กรรมการ

นายกิตติพงษ์ ยานุกุล

ครูชำนาญการ

กรรมการ

นายยุทธพงศ์ มูลละออง

ครูชำนาญการ

กรรมการ

นางสาวณัฐธิดา ทองเชื้อ

ครูผู้ช่วย

กรรมการ

นางสาวปิยธิดา แซ่เตียว	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางสาวพลอย ปลอดภัย	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางภัทรสุดา ครอบนพรัตน์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
นางสาวอรอนงค์ กำเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน	กรรมการ
นายชัยมงคล บุญมัติ	เจ้าหน้าที่ ICT	กรรมการ
นางสาวกชกร พรหมเพชร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
นายรัฐประวิช ชมภูวงษ์	เจ้าหน้าที่ ICT	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ จัดทำโปสเตอร์/ข่าวหน้าเดียวนำเสนอทั้งภายในและภายนอก จัดรวบรวมโปสเตอร์ /ข่าวหน้าเดียวนำเสนอทั้งภายในและภายนอก จัดอบรมบุคลากรให้มีความรู้เรื่องการจัดทำโปสเตอร์/ข่าวหน้าเดียว

12.7 งานวารสารรุ่มคุณ

นางสาวพัชรี พึง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
นางสาวมธุสรา เพ็ญศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
นายอนุชิต ดวงดาว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นายชานนท์ รักปรารค์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
นางสาวสรุษา สุนทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
นางสาวปวีณา ใจดี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
นางสาวไกรสุจิต ชัดชื่น	ครูชำนาญการ	กรรมการ

หน้าที่ จัดทำวารสารรุ่มคุณ วารสารของโรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา ปีการศึกษาละ 1 ฉบับ

12.8 งานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์

นางสาวธนัชพร สุขลาภ	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
นางสาวประภัสสร วงศ์ไชยะ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
นายรัฐประวิช ชมภูวงษ์	เจ้าหน้าที่ ICT	กรรมการ
นายชัยมงคล บุญมัติ	เจ้าหน้าที่ ICT	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น โปสเตอร์ ป้ายกิจกรรม และป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ในช่องทาง Social Media และใช้บนจอ LED ในอาคารต่างๆ





**พันธกิจ / ภาระหน้าที่ / กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนสวรรคณันต์วิทยา**

การบริหารงานบุคคล การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการ พัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผล สำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชู เกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. กลุ่มบริหารงานบุคคล

- 1.1 จัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 1.2 วางแผนการทำงานในการจัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 1.3 รับผิดชอบพิจารณาร่วมกันในด้านวางแผน การบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานสารบรรณงานการเงิน

ให้เป็นระบบถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

- 1.4 ติดตามประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการ พร้อมทั้งแก้ไขเสนอต่อฝ่ายประกันคุณภาพ

โรงเรียน

- 1.5 ปฏิบัติตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารมอบหมาย

2. คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบุคคล

- 2.1 ร่วมประชุมวางแผนงาน โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 2.2 ร่วมกำกับติดตามนิเทศงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 2.3 ร่วมประชุมวางแผนการบริหารงานโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานศึกษาสมาคมผู้ปกครองและครู
- 2.4 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 2.5 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

- 3.1 ดูแลงานสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 3.2 จัดสำนักงานให้เป็นศูนย์บริหารงานบุคคลบริการครู
- 3.3 ประชุม นิเทศ หัวหน้างานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 3.4 จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการ
- 3.5 ศึกษาวิเคราะห์แผนการตามโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 3.6 ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 3.7 ให้คำปรึกษาด้านบริหารงานบุคคลกับครูและบุคลากรภายในโรงเรียน
- 3.8 ประสานงานหัวหน้างานทุกงานในกลุ่มบริหารงาน วางแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผน

ประจำปี

- 3.9 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานธุรการ

- 4.1 รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ
- 4.2 ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
- 4.3 การส่งหนังสือราชการตามกำหนด
- 4.4 การโต้ตอบหนังสือราชการและหนังสือที่มีถึงสถานศึกษารวมถึงตรวจทานการยืม การจัดเก็บและทำลายหนังสือและสรุปข้อมูลการรับ – ส่งหนังสือราชการในแต่ละปี
- 4.5 ให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับบุคคลภายนอกและภายในโรงเรียน
- 4.6 จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม
- 4.7 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานบุคลากร

- 5.1 ดูแลรับผิดชอบงาน งานบุคลากรของโรงเรียน
- 5.2 จัดทำสมุดประวัติของบุคลากรโรงเรียนเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- 5.3 จัดทำการขอเครื่องราชของบุคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- 5.4 ให้บริการและอำนวยความสะดวกภายในงานบุคลากร
- 5.5 รับผิดชอบงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 5.6 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ



นายละเอียต จันไทย

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวทางปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะรองผู้อำนวยการโรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา กลุ่มบริหารงานบุคคลติดตามดูแล การบริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานรวมทั้งดูแลความประพฤติของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้อยู่ในกรอบอันดีงาม ความรับผิดชอบงาน

1. บริหารงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
2. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารภายในโรงเรียน และคณะกรรมการประกันคุณภาพภายใน
3. ร่วมกับฝ่ายบริหารจัดการในการจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน แผนปฏิบัติงานฝ่าย ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีและรายงานประจำปี
4. ร่วมกับฝ่ายคณะกรรมการบริหารโรงเรียนในการจัดทำรายงานประเมินตนเอง
5. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณของกลุ่มบริหารงานบุคคลในแต่ละปีการศึกษา
6. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับผิดชอบงาน/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ
7. กำกับ ติดตาม สรุปผลและรายงานการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
8. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำสารสนเทศ และแฟ้มงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
9. จัดประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
10. รับนโยบายจากคณะกรรมการบริหารภายในโรงเรียน มาดำเนินการและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ 23
11. จัดทำแผนงานพัฒนาบุคลากรประจำปี รวบรวมและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานส่วนบุคคล

12. ดำเนินการประสานงาน ด้านการอบรม/สัมมนา บุคลากรตามที่ระบุไว้ในแผนงานพัฒนาบุคลากร รวมทั้งจัดทำคำสั่งครู-บุคลากรไปเข้ารับการอบรม/สัมมนา/ดูงานกับหน่วยงานภายนอก เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ
13. เป็นกรรมการสรรหาบุคลากรที่มีความเหมาะสมและมีความรู้ความสามารถในตำแหน่งมาร่วมงาน กับทางโรงเรียนอย่างเป็นระบบ
14. ดูแลครู-บุคลากรให้ประพฤติ ปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพครู
15. ปฐมนิเทศครูใหม่ และติดตามผลการปฏิบัติงานโดยมีการประเมินผลงาน
16. ทบทวนการประเมินวัตถุประสงค์คุณภาพเชิงพฤติกรรมบุคลากร
17. ดูแลควบคุมติดตามภาระงานในความรับผิดชอบของบุคลากร
18. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสุพรรณิ ธรรมไชย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวทางปฏิบัติ

กรรมการบริหารงานโรงเรียนและหัวหน้าบริหารงานบุคคล

1. ที่ปรึกษาของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. วางตัวบุคลากรในการปฏิบัติงานของงานบริหารงานบุคคลและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อแต่งตั้ง
3. เขียนแผนงาน/ โครงการ/ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
4. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบุคคลของโรงเรียน
5. ควบคุมการจัดทำสถิติข้อมูลและวิจัยเพื่อปรับปรุงพัฒนางานบริหารงานบุคคล
6. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
7. ควบคุมการจัดกิจกรรมของชุมชนในโรงเรียน
8. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้/ ฝ่ายต่าง ๆ/ ทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
9. รับผิดชอบดูแลการบริหารงานตามขอบข่าย/ ภารกิจกลุ่มบริหารงานบุคคลและวางแผนให้เป็นไปตามระเบียบราชการและนโยบายของโรงเรียน
10. กำหนดรูปแบบแผนภูมิการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
11. นิเทศแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและแก้ปัญหาเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
12. ควบคุม ดูแล ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล พร้อมทั้งแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรค เสนอแก่ผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารงานโรงเรียนเพื่อพัฒนางานบริหารงานบุคคล
13. ประเมินค่าใช้จ่ายและบริการแก่ชุมชน และประสานกับหัวหน้างานในงานบริหารงานบุคคล

14. ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำเอกสารเผยแพร่การแบ่งสายงานของงานบริหารงานบุคคล การจัดทำคู่มือหรือเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ
15. ร่วมประชุมกำหนดนโยบายของโรงเรียนจากคณะกรรมการสถานศึกษา
16. ดำเนินการตามนโยบายที่ประชุมจากคณะกรรมการสถานศึกษา
17. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานบริหารงานบุคคล
18. จัดปฐมนิเทศแก่เจ้าหน้าที่ที่เข้าใหม่ถึงนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
19. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
20. รับผิดชอบกำกับติดตามงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
21. รับผิดชอบกำกับติดตามงานคณะกรรมการสถานศึกษา
22. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวจิติมา พูลเกษม
หัวหน้างานเกี่ยวกับอัตรากำลัง

แนวทางปฏิบัติ

อัตรากำลังเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานและภาระงานที่กำหนด การได้มาซึ่งอัตรากำลังที่เหมาะสมจำเป็นต้องเริ่มจากการวิเคราะห์งานวางแผนอัตรากำลังที่จะต้องพิจารณาถึงจำนวนคน ความรู้ ความสามารถของคนที่มีความเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติ วิธีการได้มาซึ่งอัตรากำลังที่เหมาะสมในระบบข้าราชการครู มีกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นกรอบในการดำเนินการ อีกทั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) ได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการดำเนินการและมอบอำนาจให้ส่วนราชการต่าง ๆ ดำเนินอย่างชัดเจน โดยที่ขั้นตอนการดำเนินงานพอสรุปได้ดังนี้

1. การวางแผนอัตรากำลัง

- 1.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคน
- 1.2 จัดทำแผนอัตรากำลังตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 1.3 นำแผนอัตรากำลังขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 1.4 นำแผนอัตรากำลังส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการเสนอขอผู้มีอำนาจอนุมัติ

(อ.ก.ค.ศ.)

2. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 2.1 สพฐ. แจกจัดสรรอัตรากำลังให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดังคณะกรรมการพิจารณาเกลี่ยอัตรากำลังและจัดสรรให้

สถานศึกษานำเสนอ อ.ก.ค.ศ.

- 2.3 สถานศึกษารับทราบและบันทึกข้อมูลอัตรากำลังในระบบ

3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

3.1 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

1. กรณียุทธศาสตร์ครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.1 อ.ก.ค.ศ.กำหนดพิจารณาวิธีดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งโดยวิธีการรับย้ายหรือรับโอน หรือการคัดเลือกหรือการสอบแข่งขันตามแนวทางที่ ก.ค.ศ.กำหนด

1.2 อ.ก.ค.ศ. ดำเนินการสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง ส่งตัวให้สถานศึกษา

1.3 ผู้อำนวยการสถานศึกษารับการรายงานตัว จัดทำทะเบียนประวัติ ปฐมนิเทศ มอบหมายภาระงานให้รับผิดชอบ

1.4 กรณีบรรจุใหม่ตำแหน่งครูผู้ช่วย ผอ.สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินอย่างเข้มข้นเป็นระยะเวลา 2 ปี (ประเมินรวม 8 ครั้ง) เมื่อ ผ่านการประเมินตามเกณฑ์ รายงาน สพม. เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.พิจารณาแต่งตั้ง เป็นครู คศ.1

2. กรณีลูกจ้างชั่วคราว

2.1 สรรวจอัตรากำลัง ความจำเป็น และงบประมาณในการจ้าง

2.2 นำข้อมูลจากการสำรวจ เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน

2.3 เสนอข้อมูลการขอจ้างพร้อมแบบรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต

2.4 ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ

4. การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกระบวนการในการบริหารงานบุคคลที่จะเข้ามา ดำรงตำแหน่งครู ซึ่งต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มาตรา 56 บัญญัติให้ผู้ใดที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ผู้ใดได้รับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งครูให้ผู้นั้นเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งครู ผู้ช่วย เป็นเวลา 2 ปี ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและบุคลิกลักษณะในการ ปฏิบัติวิชาชีพ ทั้งในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสมกับวิชาชีพครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ อ.ค.ศ. กำหนด แนวทางการปฏิบัติ

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน 3 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษา จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้ง ให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุม ดูแลการเตรียมพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกรรมการและเลขานุการ

2. ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ให้การศึกษาแนะนำ รวมทั้งประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักเกณฑ์การมีส่วนร่วม

3. ให้คณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มทุก 3 เดือน ในระยะเวลา 2 ปี รวม 8 ครั้ง

4. ผู้อำนวยการสถานศึกษาได้รับรายงานผลการประเมินแต่ละครั้งให้ดำเนินการดังนี้

1. ผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าควรทบทวน ก็อาจให้คณะกรรมการไปพิจารณาทบทวนอีกครั้ง และหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงาน แล้วแจ้งผู้นั้นทราบโดยเร็ว

2. กรณีที่ผลประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นเช่นเดียวกับคณะกรรมการ ก็สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงาน แล้ว แจ้งผู้นั้นทราบโดยเร็ว

3. กรณีที่ผลประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้มีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่อไป และเมื่อผ่านการประเมินทุกครั้งจนครบ 2 ปีแล้ว และเห็นควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณานุมัติแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูต่อไป พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งทราบ



นางณัฏสวรรณ กุลวงศ์วิวัฒน์

หัวหน้างานการย้ายข้าราชการบุคลากรทางการศึกษา

แนวทางปฏิบัติ

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้โอกาสไปดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาอื่น ผู้มีหน้าที่ต้องศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ให้ถูกต้องชัดเจน และดำเนินการตามกรอบเวลาที่ สพฐ.กำหนด โดยยึดหลักความถูกต้องยุติธรรม และเกิดผลดีต่อราชการ

1. ศธจ.ประกาศ เรื่อง การยื่นคำร้องขอย้ายประจำปี (กรณีพิเศษไม่ต้องรอประกาศฯ)
2. ครูเขียนคำร้องขอย้าย ปีละ 1 ครั้ง ระหว่างวันที่ 1-31 มกราคม (หรือระยะเวลาตามประกาศ)
3. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบในแบบคำร้องขอย้าย
4. เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วรวบรวมเอกสารส่ง สพม.
5. สพม.ดำเนินการตามระเบียบการย้ายฯ
6. กศจ.ที่รับย้ายพิจารณา
7. ผู้มีอำนาจออกคำสั่งย้าย
8. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแจ้งผู้ย้ายทราบ ให้ดำเนินการส่งมอบงานในหน้าที่
9. ทำหนังสือส่งตัวผู้ย้าย
 - 9.1 กรณีภายในเขตเดียวกันส่งโรงเรียนรับย้าย
 - 9.2 กรณีต่างเขต ส่งไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับการย้าย



นางสุพรรณิ ธรรมไชย

หัวหน้าการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

แนวทางปฏิบัติ

การพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน ผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติโดยศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติ ให้ชัดเจน ดำเนินการอย่างยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อเป็นขวัญกำลังใจ แก่ข้าราชการครูและบุคลากร

1. ให้โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูในสังกัด อย่างน้อย 3 คน โดยมีผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นประธาน และสรุปคะแนนผลการประเมินในแบบเสนอขอเลื่อน ให้ สพม. ส่วนแบบประเมินให้โรงเรียนเก็บไว้เป็นหลักฐานในการขอตรวจสอบ

2. ให้โรงเรียนเสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือนให้กับข้าราชการครูในโรงเรียนได้ 1 ขั้น 0.5 ขั้น หรือไม่เลื่อนขั้นแล้วแต่กรณี

3. โรงเรียนจะพิจารณาให้ข้าราชการครูและบุคลากร/ลูกจ้างประจำ ได้ไม่เกิน 15 % ของจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง

4. กรณีโรงเรียนใดพิจารณาไม่ให้ข้าราชการครู/ลูกจ้างประจำเลื่อนเงินเดือน ให้โรงเรียนชี้แจงเหตุผลในรายงานการประชุมในแต่ละรายบุคคลให้ละเอียดชัดเจน

5. เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติงานแล้ว ให้โรงเรียนจัดทำบัญชีรายละเอียดเสนอขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ โดยเรียงลำดับความดี ความชอบ จากคะแนนการประเมินมากที่สุดไปน้อยสุด และนำส่งบัญชีรายชื่อการเสนอขอเลื่อนเงินเดือนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6. ข้าราชการครูบรรจุใหม่ ที่มีเวลารับราชการไม่ถึง 4 เดือน แต่ไม่น้อยกว่า 3 เดือน 15 วัน มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือน แต่ต้องมีผลการประเมินในระดับ ดีเด่น เท่านั้น

7. การนับจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ สพฐ. คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา พุทธศักราช 2566

7.1 การลาป่วย

7.1.1 ลาเกิน 6 ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

7.1.2 ลาเกิน 8 ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสำนักงาน สำหรับข้าราชการที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน 15 วันทำการ และมีผลการปฏิบัติงานดีเด่น ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนเงินเดือนได้

7.2 การมาสายเนืองๆ

7.2.1 มาทำงานสายเกิน 8 ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

7.2.2 มาทำงานสายเกิน 9 ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสำนักงาน

7.2.3 กรณีป่วยจำเป็น ต้องรักษาตัว เป็นเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกิน 60 วันทำการและมีใบรับรองแพทย์ประกอบนั้น ไม่นำมารวมกับลาป่วยและลากิจ ที่แสดงในบัญชีฯ ข้อ 10.1

7.3 กรณีลาป่วยจำเป็น ให้เป็นไปตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2550

8. คะแนนประเมินให้สรุปเป็นร้อยละ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ดังนี้

8.1 ผลการประเมินดีเด่น ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า 90-100 % อยู่ในระดับดีเด่น

8.2 ผลการประเมินดีเด่น ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า 80-89.99 % อยู่ในระดับดีมาก

8.3 ผลการประเมินดีเด่น ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า 70-79.99 % อยู่ในระดับดี

8.4 ผลการประเมินดีเด่น ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า 60-69.99 % อยู่ในระดับพอใช้

8.5 ผลการประเมินดีเด่น ระดับคะแนน 59.99 % ลงมา ไม่เลื่อนเงินเดือน



นางสาววิไลลักษณ์ ศิริประโชติ
หัวหน้างานสถิติการมาปฏิบัติราชการ

แนวทางปฏิบัติ

1 งานสถิติการมาปฏิบัติราชการ

- 1.1 จัดทำเอกสารการลงเวลาปฏิบัติราชการ
- 1.2 จัดสถานที่การลงเวลาภาคเช้า
- 1.3 จัดเก็บเอกสารเมื่อหมดเวลา
- 1.4 สรุปสถิติการมาปฏิบัติราชการเป็นรายวัน
- 1.5 รายงานการมาปฏิบัติราชการเป็นรายวันต่อฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 1.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2 งานการลาของข้าราชการครู

- 2.1 จัดทำเอกสารการลาของข้าราชการครูและบุคลากร
- 2.2 สรุปประวัติการลาก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนาม
- 2.3 จัดเก็บเอกสารการลา
- 2.4 สรุปสถิติการลาของครูและบุคลากรเป็นรายบุคคล 2 ครั้ง/ปี
- 2.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3 งานทะเบียนประวัติ เครื่องราชฯและบัตรประจำตัว

- 3.1 จัดทำข้อมูลบุคลากร
- 3.2 ตรวจสอบข้อมูลเครื่องราชฯ
- 3.3 ดำเนินการของเครื่องราชฯให้แก่บุคลากรเมื่อถึงกำหนดเวลา
- 3.4 ดำเนินการให้แก่บุคลากรที่ขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

3.5 ดำเนินการให้แก่บุคลากรที่บัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หมดอายุ หรือสูญหายและ
ต้องการที่จะทำบัตรใหม่

3.6 ติดต่อประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่ เรื่องทะเบียนประวัติ เครื่องราชฯ บัตรประจำตัว
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

3.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวสุนันtha แกมเงิน

หัวหน้างานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

แนวทางปฏิบัติ

การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาครอบคลุมตั้งแต่การส่งเสริมวินัยและป้องปรามมิให้กระทำความผิด ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนรับเรื่องร้องเรียน สืบสวนข้อเท็จจริง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยร้ายแรงและไม่ร้ายแรง การดำเนินการทางวินัยสิ้นสุดรวมถึงการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียนหรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อมวลชน หรือได้รับการรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำความผิด
 2. ตรวจสอบสำเนาการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง
 3. คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550 และเสนอรายงานการสอบสวน พร้อมสำนวนการสอบสวน ให้ผู้สั่งวินัย ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2548 ประกอบกับ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ.2549
 4. รายงานการดำเนินการทางวินัยตามมาตรา 104(1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไป
- การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียน หรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อมวลชนหรือได้รับรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำความผิด
2. ตรวจสอบสำเนาการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็น

กรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยร้ายแรง ให้รายงานถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาดำเนินการรายงาน
ศึกษาธิการจังหวัดเพื่อให้ อ.ก.ค.ศ. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง

3. คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550
และเสนอรายงานการสอบสวน พร้อมสำเนาการสอบสวนให้ผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณา
ถ้าไม่ผิดวินัยให้ยุติเรื่อง แต่ถ้าผิดวินัยก็ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบ

การสั่งพักราชการ

1. เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา และมีเหตุตามกฎหมาย ก.ค. ฉบับที่ 22 (พ.ศ.
2542) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผล
การสอบสวนพิจารณา และกฎ ก.พ.ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2539) ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจาก
ราชการไว้ก่อน เช่น ถ้าให้คงอยู่ในหน้าที่ราชการสอบสวนพิจารณาหรือจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อย
ขึ้น ฯลฯ แล้ว

2. ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งพักราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อรอฟังผล
การสอบสวนพิจารณา

การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

1. เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา ซึ่งเป็นเหตุที่อาจถูกสั่งพักราชการตาม
ข้อ 3 และผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาแล้วเห็นว่าการสอบสวนพิจารณาหรือการพิจารณาคดีที่เป็น
เหตุที่อาจถูกสั่งพักราชการนั้นจะไม่แล้วเสร็จโดยเร็ว

2. ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจาก ราชการไว้
ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม
2. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550
3. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. 2549
4. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ.2549
5. ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา พ.ศ. 2548

6. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวันออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2548
7. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2551
8. กฎ ก.ค.ฉบับที่ 22 (พ.ศ.2542) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนและการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามการสอบสวนพิจารณา
9. กฎหมาย กฎ ระเบียบและหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง



นางสาววรวรรณ สำอางค์

หัวหน้างานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แนวทางปฏิบัติ

งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผู้รับผิดชอบ ต้องศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดให้มีการทำทะเบียนคุม และชี้แจงแก่ข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติ เสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่มีสิทธิ์ได้รับตามระเบียบ

1. ชั้น ต.ม. เป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการ หรือเป็นข้าราชการครูผู้ช่วย หรือครูอัตราจ้าง ค.ศ. 1 และมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่บรรจุหรือเลื่อนชั้นจนถึงก่อนวันเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทาน 60 วัน
2. ชั้น ต.ช.เป็นข้าราชการอัตรา คศ.2 รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการ (15,050 บาท) แต่เงินเดือนไม่ถึงขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ(22,140 บาท)
3. ชั้น ท.ม.เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการครูอัตราจ้าง คศ. 2 และรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ(22,140 บาท)
4. ชั้น ท.ช. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการอัตราจ้าง คศ.2 และรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ หรือข้าราชการอัตราจ้าง คศ.3
5. ชั้นสายสะพาย ประภามรรณมงกุฎไทย (ป.ม.) (ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาเท่านั้น) ข้าราชการระดับ 8 (อัตรา คศ.3)
 - 5.1 ต้องได้รับเงินเดือนเต็มขั้นของระดับ 8 (อัตรา คศ.3) ขั้น 58,390 บาท
 - 5.2 ได้รับเครื่องราชฯ ชั้น ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์
 - 5.3 ถ้ามีคุณสมบัติตามข้อ 1-2 ให้เสนอขอก่อนวันที่ 1 ตุลาคม ของปีที่จะเกษียณ



นายสมพงษ์ กลัปล้าง

หัวหน้างานการส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู

แนวทางปฏิบัติ

ก.ค.ศ. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว21 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 โดยมีเจตนารมณ์เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ดำรงตำแหน่งครู ได้มีการส่งเสริมความชำนาญและมีความเชี่ยวชาญในการจัดการเรียนการสอน มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและส่งเสริมให้ครูประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

1. ข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
2. ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและกลั่นกรองข้อมูล
3. ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบและรับรองข้อมูล ประเมินผลการปฏิบัติงานและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน
5. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตรวจสอบคุณสมบัติเอกสาร
6. คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาดำเนินการ



นางจิรวรรณ กุลน้อย

งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

แนวทางปฏิบัติ

1. การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
2. สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 2 ฉบับ
3. สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่ 1 ฉบับ
4. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ



นางสาววิมลมาศ ตันติกุล
หัวหน้างานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางปฏิบัติ

1. ประสานงาน
2. จัดทำหนังสือเชิญประชุม
3. จัดเตรียมวาระการประชุมและบันทึกรายละเอียดตามวาระการประชุม



นางสาวฐิติมา พูลเกษม
หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร

แนวทางปฏิบัติ

วางแผน กำกับ ติดตามส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อเพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา



นางสาวชนัญญานันท์ บุญชู
หัวหน้างานปฎิคม

แนวทางปฏิบัติ

1. วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น
2. จัดเตรียม จัดหาและประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่มในการรับรองบุคลากรต่าง ๆ ที่จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส



นางสุพรรณิ ธรรมไชย

หัวหน้างานสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากร

แนวทางปฏิบัติ

- 1 วางแผนการดำเนินงาน
- 2 ดำเนินงาน
 - งานต้อนรับบุคลากรที่ย้ายเข้าและย้ายออก
 - งานมอบของขวัญวันเกิดคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - งานปิดกล่องซอล์ก งานวันปีใหม่
 - งานเจ้าภาพงานศพญาติของคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3 สรุปประเมินผลการดำเนินงาน
- 4 งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



นางสุพรรณิ ธรรมไชย

หัวหน้ากลุ่มงานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

แนวทางปฏิบัติ

1. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้างภารกิจ การดำเนินการ ปริมาณ คุณภาพและสภาพของโรงเรียน
2. วางแผนการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารงานของโรงเรียน
3. ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
4. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
5. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบการบริหารให้มีประสิทธิภาพ
6. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัญหาและความต้องการ ความจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของโรงเรียน
7. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กร ให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยีและกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการจำเป็นของโรงเรียน
8. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้าง ภารกิจ เทคโนโลยีและกลยุทธ์ของโรงเรียน
9. กำหนดเป้าหมาย ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร
10. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ
11. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม
12. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวศุภาพิชญ์ วงศ์หาญ

งานธุรการและเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวทางปฏิบัติ

1. รับ หนังสือราชการ บันทึกข้อความ หรือเรื่องต่าง ๆ จากครู ผู้ปกครอง หน่วยงานหรือบุคคลอื่นที่ต้องการเสนอทางโรงเรียน โดยผ่านการบริหารงานบุคคลไปยังโรงเรียน
2. ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกับงาน
3. เมื่อพิจารณาแล้วก็ส่งเรื่องกลับไปยังเจ้าของเรื่องนั้น ๆ ในกรณีที่ต้องการมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องจะต้องเป็นผู้ประสานงานจนกว่าจะสิ้นสุด



นายภัทรพล บุญมาสีบ

หัวหน้างานประเมินผลการปฏิบัติงานและต่อสัญญาครูชาวต่างชาติ

แนวปฏิบัติ

ประเมินผลการปฏิบัติงานและจัดทำเอกสารในการต่อสัญญาจ้าง



นางพรณพพร นนathi

หัวหน้างานสโมสครและบุคลากรทางการศึกษา

แนวทางปฏิบัติ

1. เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสโมสครและบุคลากรทางการศึกษา
2. วางแผนการดำเนินงานสโมสครและบุคลากรทางการศึกษา
3. ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ข่าวสารของสโมสครต่อสมาชิกและผู้เกี่ยวข้องทราบ
4. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางศิริดา กวินวัชรกุล

หัวหน้างานพัฒนาองค์กรร่วมกับสมาคมครูและผู้ปกครอง

แนวปฏิบัติ

ส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีระหว่างผู้ปกครองและครูในการสร้างความเข้าใจนักเรียนให้มากขึ้น



นางสาวประภัสสร วงศ์ไชวะ

หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์

แนวทางปฏิบัติ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
2. จัดทำประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ความรู้ และกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่บุคลากรในโรงเรียน และภายนอกโรงเรียน
3. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานการประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกโรงเรียน
4. จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เช่น จัดทำวารสารโรงเรียน แผ่นพับ เสียงตามสายสิ่งพิมพ์และสื่อต่าง ๆ
5. ทำหน้าที่พิธีกรในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและในชุมชนที่โรงเรียนมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน
6. จัดทำป้ายคำขวัญ ธรรมะต่าง ๆ ติดตั้งในจุดที่เหมาะสมภายในโรงเรียน
7. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปกครองนักเรียน ผู้มาติดต่อผู้มาเยี่ยมเยือนโรงเรียน ด้วยไมตรีจิตอันดี
8. ดูแล กำกับติดตามการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการประกาศ แจ้งข่าวสารและกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและชุมชน การออกอากาศกระจายเสียงตามสายและการการกำกับดูแลอุปกรณ์กระจายเสียงให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์และใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
9. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบที่ได้รับและนำไปเป็นข้อมูลในการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนางานต่อไป
10. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายวสันต์ กันชาติ
หัวหน้างานเว็บไซต์โรงเรียน

แนวปฏิบัติ

ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ นำเสนอข่าวสารของโรงเรียนและจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ



นางสาวสุธามาศ ยุพเยาว์
หัวหน้างานเสียงตามสาย

แนวปฏิบัติ

ประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้นักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียนได้ทราบ จัดตารางเวรประจำวัน เช้า พักกลางวัน ม.ต้นและม.ปลาย นำเสนอความรู้/ข้อมูลข่าวสาร จัดกิจกรรมให้ผู้ฟังได้เข้าร่วมกิจกรรม จัดทำเอกสารฝากประกาศ



นายฐาปกรณ์ รอดทัพ
หัวหน้างานช่างภาพ/วิดีโอ

แนวปฏิบัติ

ถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น ตรวจ/เช็คอุปกรณ์ให้พร้อมใช้อยู่เสมอ จัดเก็บภาพถ่าย/วิดีโอให้เป็นระบบสะดวกแก่การใช้สอย จัด/ผลิตสื่อแนะนำโรงเรียนหรือกิจกรรมอื่นใดให้เป็นปัจจุบัน



นางสาวประภัสสร วงศ์ไชวะ
หัวหน้ากลุ่มงานโปสเตอร์/ข่าวหน้าเดียว

แนวปฏิบัติ

จัดทำโปสเตอร์/ข่าวหน้าเดียวนำเสนอทั้งภายในและภายนอก จัดรวบรวมโปสเตอร์ /ข่าวหน้าเดียวนำเสนอทั้งภายในและภายนอก จัดอบรมบุคลากรให้มีความรู้เรื่องการจัดทำโปสเตอร์/ข่าวหน้าเดียว



นางสาวพื้ง ชูกำลัง
หัวหน้างานวารสารร่มคุณ

แนวปฏิบัติ

จัดทำวารสารร่มคุณ วารสารของโรงเรียนสวรรค่อนันต์วิทยา ปีการศึกษาละ 2 ฉบับ