



# คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงบประมาณ

Budget and Management Services

ประจำปีการศึกษา 2567



## โรงเรียนศรีयाภย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณโรงเรียนศรีอยุธยาฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครู บุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน ผู้ปกครองและผู้ให้บริการในทุกภาคส่วน โดยสอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนตามหลักการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ทั้งนี้กลุ่มบริหารงบประมาณได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ให้สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษา และสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังให้ภาระงานที่ปฏิบัติสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนมีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหา ขอบข่ายงาน คำสั่งมอบหมายงานตามโครงสร้าง เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และเกิดประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการในลำดับต่อไป

กลุ่มบริหารงบประมาณ  
โรงเรียนศรีอยุธยา จังหวัดชุมพร

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
นโยบายและจุดเน้นกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567	1
- หลักการตามนโยบาย	1
- นโยบายและจุดเน้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567	2
- วิสัยทัศน์	7
- พันธกิจ	7
- เป้าประสงค์	7
- กลยุทธ์และจุดเน้นการดำเนินงาน	10
นโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร	10
- จุดเน้น	11
- วิสัยทัศน์	13
- พันธกิจ	13
- เป้าประสงค์	13
- กลยุทธ์	14
- อัตลักษณ์ เอกลักษณ์	14
จุดเน้นของโรงเรียนศรีयाภัย	15
แผนผังโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนศรีयाภัย	16
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	17
คำสั่งโรงเรียนศรีयाภัย ที่ 153/2567 เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากร	18
ปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน ประจำปีการศึกษา 2567	
ภาระงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	28

## นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 8 และมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงประกาศนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ดังนี้

### หลักการตามนโยบาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กระทรวงศึกษาธิการดำเนินการภารกิจหลักตามยุทธศาสตร์ชาติ ร่าง แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2566 – 2580) ฉบับปรับปรุง ในฐานะหน่วยงานเจ้าภาพขับเคลื่อน ประเด็น 11 การพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต ในแผนย่อยที่ 3.3 การพัฒนาช่วงวัยเรียน/วัยรุ่น ประเด็น 12 การพัฒนาการเรียนรู้ และประเด็นอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 – 2570) โดยเฉพาะหมวดหมู่ที่ 12 ไทยมีกำลังคนสมรรถนะสูง มุ่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตอบโจทย์การพัฒนาแห่งอนาคต แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 – 2579 เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) รวมทั้งนโยบายและแผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนทุกช่วงวัยได้รับการพัฒนาในทุกมิติ จึงได้กำหนดหลักการสำคัญ ไว้ดังนี้

สร้างภูมิคุ้มกันให้กับผู้เรียนและประชาชน โดยให้ทุกหน่วยงานนำรูปแบบการทำงานที่บูรณาการการทำงานร่วมกัน และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ความรับผิดชอบ ความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เพื่อสานต่อความร่วมมือที่เข้มแข็ง และสร้างหลักประกันว่าทุกคนจะต้องมีการศึกษาที่มีคุณภาพ ครอบคลุมทุกพื้นที่สนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนดำเนินการตามภารกิจด้วยความรับผิดชอบต่อตนเอง องค์กร ประชาชนและประเทศชาติ โดยให้ความสำคัญกับการประสานความร่วมมือจากทุกภาคส่วน ผ่านกลไกการรับฟังความคิดเห็นมาประกอบการดำเนินงานที่เป็นประโยชน์ต่อการยกระดับคุณภาพการศึกษา ดำเนินการตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อมุ่งเน้นผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงของภาคการศึกษาที่จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนและประชาชน โดยมุ่งเป้าหมายการพัฒนาการศึกษา เพื่อร่วมกัน “พลิกโฉมการศึกษาสู่ยุคดิจิทัล” (Transforming Education to Fit in the Digital Era) ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาผู้เรียนไปสู่เป้าหมายของการเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ โดยคำนึงถึงชาติ ศาสนา ศิลปะ ขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม กีฬา ความปลอดภัย ความมีโอกาและความเสมอภาคทางการศึกษา รวมทั้งมีสมรรถนะที่สำคัญจำเป็นสำหรับโลกยุคใหม่

## นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

### 1. นโยบายที่เน้นหนักในการทำงาน : ลดภาระครูและบุคลากรทางการศึกษา 4 ด้าน

1.1 ปรับวิธีการประเมินวิทยฐานะครูและบุคลากรทางการศึกษา ลดขั้นตอนมุ่งผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนด้วยการปรับระบบการประเมินวิทยฐานะที่เน้นตามสภาพจริง ลดการทำเอกสาร ขั้นตอนการประเมินไม่ซับซ้อนและเป็นธรรม

1.2 ครูและบุคลากรทางการศึกษาค้นถิ่น สามารถโยกย้ายกลับภูมิลำเนาด้วยความโปร่งใส ไม่มีการซื้อ ขायตำแหน่ง พร้อมสำรวจครูขาดแคลนในแต่ละพื้นที่ตามภูมิลำเนาเดิม

1.3 แก้ไขปัญหาหนี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้วยการสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องในการวางแผนการใช้จ่ายเงินและการเก็บออมเงิน น้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำรงชีพ รวมทั้งเร่งช่วยเหลือกลุ่มลูกหนี้ NPL โดยเร่งด่วน

1.4 จัดทำอุปกรณ์การสอนและสวัสดิการ 1 ครู 1 Tablet ด้วยการสนับสนุน จัดทำอุปกรณ์ ในการช่วย จัดการเรียนการสอนต่าง ๆ ที่มีประสิทธิภาพ สามารถเชื่อมโยงระบบออนไลน์รองรับการใช้งานให้เพียงพอกับ จำนวนครูผู้สอน

### 2. นโยบายที่ต้องเร่งดำเนินการ : ลดภาระนักเรียนและผู้ปกครอง 6 ด้าน

2.1 เรียนได้ทุกที่ ทุกเวลา Anywhere Anytime เรียนฟรี มีงานทำ “ยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง” มีระบบ หรือแพลตฟอร์มการเรียนรู้โดยผู้เรียนไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย เพื่อลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา (1 นักเรียน 1 Tablet) ด้วยการส่งเสริมบทบาทภาคเอกชน (สถานประกอบการ) ให้มีส่วนร่วมในการสนับสนุนและจัดการศึกษา โดยให้ค่าตอบแทนที่เหมาะสมในระหว่างการเรียนรู้หรือฝึกอาชีพ นำแพลตฟอร์มการเรียนรู้แห่งชาติ มาผสมผสานการเรียนการสอนแบบเดิมในห้องเรียนกับการเรียนการสอนออนไลน์ (Hybrid Education) ผู้เรียนจะมีโอกาสเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนการสอนทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน และขยายการเรียนรู้ไป ถึงประชาชนทุกช่วงวัยทั่วประเทศให้มีโอกาสทางการศึกษา เข้าถึงเนื้อหาสาระที่มีคุณภาพ ตลอดจนพัฒนาการศึกษาผ่านระบบการสะสมหน่วยการเรียนรู้ (Credit Bank System) เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนและ ประชาชนได้เรียนและทำงานไปในเวลาเดียวกัน

2.2 1 อำเภอ 1 โรงเรียนคุณภาพ ด้วยการจัดให้มีการพัฒนาโรงเรียนคุณภาพต้นแบบอย่างน้อย 1 โรงเรียน ในแต่ละอำเภอ หรือเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำร่องการพัฒนาโรงเรียนคุณภาพ สนับสนุนโครงสร้างพื้นฐาน สื่อ อุปกรณ์ และงบประมาณในการปรับปรุงสภาพแวดล้อม อีกทั้งจัดสรรงบประมาณอย่างต่อเนื่อง ทุกปีงบประมาณ

2.3 ระบบแนะแนวการเรียน (Coaching) และเป้าหมายชีวิต ด้วยการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงโลก โดยมุ่งพัฒนาผู้เรียนทุกระดับการศึกษาให้มีทักษะที่เหมาะสมและจำเป็นต่อการดำรงชีวิต และมีหลักสูตรที่ตอบสนองต่อความสนใจและความต้องการของผู้เรียน เพื่อให้มีรายได้ระหว่างเรียน จบแล้วมีงานทำสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน อีกทั้งจัดให้มีระบบแนะแนว ตั้งแต่ระดับปฐมวัยจนถึงระดับมัธยมศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนได้ค้นพบแนวทางการเรียน และเป้าหมาย ชีวิตที่ตนเองชอบสามารถปรับเปลี่ยนได้ตลอดระยะเวลาการเรียน

2.4 การจัดทำระบบวัดผลรับรองมาตรฐานวิชาชีพ (Skill Certificate) ผู้เรียนสามารถเรียนเพิ่มเพื่อรับ ประกาศนียบัตรในการประกอบอาชีพ ด้วยการนำหน่วยกิตที่สะสมมาใช้เทียบคุณวุฒิ รับรองมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อรับประกาศนียบัตรในการประกอบอาชีพ ตลอดจนเปิดโอกาสให้ผู้เรียนสายอาชีวศึกษา สามารถขอการ รับรองมาตรฐานวิชาชีพได้ในระหว่างที่กำลังศึกษาอยู่ในระบบ เพื่อให้ผู้เรียนมีทางเลือกที่จะมีรายได้ระหว่าง เรียนควบคู่กับการทำงานไปพร้อมกัน

2.5 การจัดทำระบบวัดผลเทียบระดับการศึกษา และประเมินผลการศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนที่มีความสามารถ เป็นเลิศ ไม่ต้องเสียเวลาเรียนในระบบ ด้วยการจัดทำระบบการเทียบเคียงหรือเทียบโอนผลการเรียน ทักษะ ความรู้ ประสบการณ์หรือสมรรถนะจากระบบเดียวกัน แต่ต่างสถานศึกษา หรือจากระบบหนึ่งไปสู่อีกระบบหนึ่งหรือจาก ต่างประเทศ เพื่อใช้ประโยชน์ในการเข้าศึกษาหรือการรับรองระดับการศึกษาต่างสถานศึกษาหรือต่างระบบได้

2.6 มีรายได้ระหว่างเรียน จบแล้วมีงานทำ (Learn to Earn) ด้วยการจัดการอาชีวศึกษาระดับวิชาชีพ อย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาสมรรถนะกำลังคนระดับเทคนิค โดยมุ่งเน้นการผลิตและพัฒนากำลังคนในสาขาที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ตรงความต้องการของตลาดแรงงาน สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ โดยเน้นรูปแบบการเรียนรู้สู่การปฏิบัติ เพื่อสร้างทักษะอาชีพและทักษะชีวิตให้ผู้สำเร็จการศึกษาอาชีวศึกษามีความพร้อมในการเข้าสู่อาชีพได้ทันต่อความต้องการกำลังคนของประเทศ และอยู่ร่วมกันในสังคมได้อย่างมีความสุข

## นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2568

1. **ปลูกฝังความรักในสถาบันหลักของชาติและน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษาสู่การปฏิบัติ**
  - 1.1 ขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา เพื่อการบรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน
  - 1.2 ขับเคลื่อนพระบรมราโชบายด้านการศึกษาของในหลวงรัชกาลที่ 10 สู่การปฏิบัติ
  - 1.3 ปลูกฝังความรักในสถาบันหลักของชาติ
2. **จัดการเรียนรู้ประวัติศาสตร์ หน้าที่พลเมือง ศิลธรรม และประชาธิปไตย**
  - 2.1 พัฒนาการจัดการเรียนรู้ประวัติศาสตร์ หน้าที่พลเมือง ศิลธรรม และประชาธิปไตยในสังคมร่วมสมัย
  - 2.2 พัฒนาวัดกรรมการจัดการเรียนรู้ประวัติศาสตร์ หน้าที่พลเมือง ศิลธรรม ประชาธิปไตย และส่งเสริม ความรักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ สู่ห้องเรียนวิถีใหม่ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
3. **ปรับกระบวนการจัดการเรียนรู้ให้ทันสมัยและหลากหลาย**
  - 3.1 ส่งเสริมให้มีการต่อยอดแนวคิดการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) เพื่อพัฒนาสมรรถนะ สำคัญของผู้เรียน
  - 3.2 พัฒนาศักยภาพและคุณลักษณะผู้เรียนตามความถนัด ความสนใจ ด้วยการเรียนรู้ด้วยความสุข
  - 3.3 ส่งเสริมผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อม และจิตสำนึกในการอนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



#### 4. ส่งเสริมการอ่าน เพื่อเป็นวิถีในการค้นหาความรู้และต่อยอดองค์ความรู้ที่สูงขึ้น

4.1 ส่งเสริมการอ่านเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต

4.2 พัฒนาความสามารถด้านการอ่านตามแนวทางการประเมิน PISA

#### 5. ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

5.1 ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะด้านการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวม การมีจิตอาสา ทำความดีด้วยหัวใจ

5.2 สร้างผู้นำด้วยกระบวนการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนอื่น ๆ

5.3 ส่งเสริมกิจกรรมสถานักเรียน ชุมนุม ชมรม และการมีส่วนร่วมให้เกิดวิถีประชาธิปไตย ในโรงเรียนเป็นพลเมืองที่ดี และแสดงออกอย่างสร้างสรรค์

#### 6. จัดการศึกษาแบบเรียนรวม

6.1 พัฒนาองค์ความรู้ เจตคติและทักษะการจัดการเรียนรู้สำหรับเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

6.2 สร้างเครือข่ายบูรณาการความร่วมมือช่วยเหลือเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษระหว่างสถานศึกษากับทีมสหวิชาชีพ

6.3 นิเทศ กำกับ ติดตาม โดยร่วมมือกับเครือข่ายในทุกภาคส่วน

#### 7. จัดการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ

7.1 ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียนตามพหุปัญญา

7.2 พัฒนาผู้มีความสามารถพิเศษ ด้านคณิตศาสตร์ ด้านวิทยาศาสตร์ ด้านภาษา ด้านทัศนศิลป์ ด้านดนตรี ด้านนาฏศิลป์ ด้านกีฬา และด้านอื่น ๆ

7.3 ส่งเสริมความเป็นเลิศของผู้มีความสามารถพิเศษ และ Soft Power อย่างเต็มศักยภาพ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

#### 8. เสริมสร้างความปลอดภัยของสถานศึกษา

8.1 ปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานทางกายภาพของสถานศึกษา เพื่อให้เป็นพื้นที่ปลอดภัย อบอุ่น มีความสุข เอื้อต่อการเรียนรู้

8.2 สร้างเครือข่ายและกลไกในการดูแลความปลอดภัยให้กับผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา และ สถานศึกษา

8.3 สร้างภูมิคุ้มกันผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่ให้เข้าไปข้องเกี่ยวกับยาเสพติด

8.4 รับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ ดูแลความปลอดภัยของผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาผ่านระบบ OBEC Safety Center

#### 9. เพิ่มโอกาสและสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา

9.1 พัฒนาระบบการป้องกัน การเฝ้าระวัง และการดูแลช่วยเหลือเด็กกลุ่มเสี่ยง เด็กตกหล่น เด็กออก กลางคัน เด็กไร้สัญชาติ เด็กพื้นที่สูงในถิ่นทุรกันดารและพื้นที่เกาะ ตามความต้องการจำเป็นรายบุคคล เพื่อไม่ให้หลุดจากระบบการศึกษา โดยบูรณาการความร่วมมือกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 32

9.2 ส่งเสริม สนับสนุนให้เด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ เด็กพิการและเด็กด้อยโอกาสได้รับโอกาส เข้าถึงการศึกษา แหล่งเรียนรู้ และการฝึกอาชีพที่หลากหลายเหมาะสมตามศักยภาพ เพื่อให้มีทักษะในการดำเนินชีวิต สามารถพึ่งตนเองได้

## 10. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

10.1 พัฒนาผู้บริหารสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากรส่วนกลาง ให้เป็นผู้นำเชิงกลยุทธ์ นำนโยบายสู่การปฏิบัติ และมีทักษะในการบริหาร สถานการณ์

10.2 พัฒนาสมรรถนะศึกษานิเทศก์ ในการนิเทศ และการชี้แนะ (Coaching)

10.3 พัฒนาสมรรถนะครู ด้านภาษาอังกฤษ ภาษาจีน เทคโนโลยีดิจิทัล การจัดการเรียนรู้ จิตวิญญาณ ความเป็นครู และทักษะอื่นที่จำเป็น

10.4 พัฒนาคูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้และสมรรถนะด้านวิชาการ ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning)

### นโยบายระยะเร่งด่วน (Quick Win) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

#### ลดภาระครูและบุคลากรทางการศึกษา

##### 1. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล

1.1 ปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการ การแต่งตั้ง การย้าย การช่วยราชการ และการขอมิและเลื่อนวิทยฐานะ

1.2 พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

##### 2. การแก้ไขปัญหาหนี้สินครู

2.1 จัดตั้งศูนย์และสถานีแก้หนี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกระดับ

2.2 จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และแนวทางแก้ไขปัญหาหนี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.3 ดำเนินการแก้ไขปัญหาหนี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษา

##### 3. การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก และโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

3.1 จัดทำแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก และโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

3.2 จัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) สำหรับโรงเรียนขนาดเล็ก และโรงเรียนขยายโอกาส

ทางการศึกษา

3.3 เสนอปรับเกณฑ์อัตรากำลังผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรสายสนับสนุน

3.4 จัดทำคำสั่งมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการแทนโรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนไม่เกิน 60 คน

3.5 จัดทำรูปแบบการบริหารเจ้าหน้าที่ธุรการ ในโรงเรียนขนาดเล็กและโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

3.6 สร้างและใช้แพลตฟอร์มการเรียนรู้ในระบบดิจิทัล และส่งเสริมการใช้ DLTV 33

##### 4. ลดภาระการประเมินของสถานศึกษา

4.1 สรุปรายการประเมิน การรายงานข้อมูล และโครงการของสถานศึกษา

4.2 จัดทำรูปแบบและแนวทางการประเมินเพื่อลดภาระของสถานศึกษา

4.3 ติดตามผลการประเมินตามแนวทางเพื่อลดภาระการประเมินของสถานศึกษา



## 5. สร้างความตระหนักในการป้องกันการทุจริต

5.1 เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.2 สรรหา บรรจุและแต่งตั้ง โยกย้าย ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ยึดถือระบบคุณธรรม และความโปร่งใส

5.3 จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ อาหารกลางวัน อย่างมีคุณภาพและถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

## 6. การสื่อสารและประชาสัมพันธ์องค์กร

6.1 พัฒนาการสื่อสารทุกช่องทาง

6.2 ติดตามและวิเคราะห์ประเด็นข่าวที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

6.3 ผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ สพฐ.

6.4 สร้างเครือข่าย และประยุกต์ใช้ AI เพื่อการประชาสัมพันธ์

## ลดภาระนักเรียนและผู้ปกครอง

### 1. การเรียนรู้ทุกที่ทุกเวลา (Anywhere Anytime) ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

1.1 จัดหาเครื่องมือ พร้อมอุปกรณ์เทคโนโลยีที่ทันสมัยสำหรับการเรียนรู้

1.2 จัดหาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงของสถานศึกษา

1.3 พัฒนา ส่งเสริม และขับเคลื่อนการจัดการเรียนรู้ผ่านแพลตฟอร์มการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัล

ให้แก่ผู้เรียนทุกที่ทุกเวลา

### 2. สร้างความเข้มแข็งระบบแนะแนว การชี้แนะ (Coaching) และการดูแลสุขภาพกายและสุขภาพจิตของผู้เรียน

2.1 พัฒนาระบบการแนะแนวและการชี้แนะแนวทาง (Coaching)

2.2 พัฒนาครูแนะแนวแกนนำ และพัฒนาให้ครูทุกคนให้การแนะแนวนักเรียนได้

2.3 ส่งเสริมสุขภาพจิตนักเรียนวิถีใหม่ด้วย School Health Hero และส่งเสริมสุขภาพกายรอบด้าน

### 3. ส่งเสริมระบบธนาคารหน่วยกิต (Credit Bank)

3.1 พัฒนาระบบการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์เพื่อใช้ในการสะสมหน่วยกิต และผลการเรียนของผู้เรียน ผ่านระบบธนาคารหน่วยกิต (Credit Bank)

3.2 พัฒนาระบบธนาคารหน่วยกิตดิจิทัล

3.3 เชื่อมโยง API ระหว่างสถานศึกษา หน่วยงานต้นสังกัด และระบบธนาคารหน่วยกิตแห่งชาติ

### 4. 1 อำเภอ 1 โรงเรียนคุณภาพ

4.1 จัดทำแผนการพัฒนาโรงเรียนคุณภาพ

4.2 กำหนดเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนคุณภาพ

4.3 สนับสนุนและพัฒนาโรงเรียนคุณภาพที่สอดคล้องกับบริบทและความต้องการ เพื่อการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ

### 5. เสริมสร้างทักษะอาชีพ และการมีรายได้ระหว่างเรียน

5.1 พัฒนานักธุรกิจน้อยมีคุณธรรม นำสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์

5.2 ส่งเสริมให้นักเรียนทำงานหารายได้ในช่วงปิดภาคเรียนฤดูร้อน

5.3 ส่งเสริมประสบการณ์อาชีพของนักเรียนในจังหวัดชายแดนภาคใต้

5.4 พัฒนาต่อยอดห้องแล็บสอนอาชีพ ในโรงเรียนต้นแบบสหกรณ์โรงเรียน

5.5 ส่งเสริมการศึกษาร่วมหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ทวิศึกษา) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

## วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

**วิสัยทัศน์**           องค์กรคุณภาพ พัฒนาการศึกษายั่งยืน บนพื้นฐานความเป็นไทย

### พันธกิจ

1. จัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสังคมและประเทศชาติด้วยศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนา อย่างยั่งยืนน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ
2. สร้างโอกาส ความเสมอภาค ลดความเหลื่อมล้ำ ให้ผู้เรียนทุกคนได้รับบริการทางการศึกษาอย่างทั่วถึง และเท่าเทียม
3. พัฒนาศักยภาพผู้เรียน ให้มีสมรรถนะตามหลักสูตร มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 มีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
4. ส่งเสริมและพัฒนาผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีทักษะและความเชี่ยวชาญในด้านทักษะทางด้านภาษา เทคโนโลยีดิจิทัล และนวัตกรรม มีจรรยาบรรณและมาตรฐานวิชาชีพ และจิตวิญญาณความเป็นครู
5. พัฒนาสถานศึกษาให้เป็นสถานศึกษาปลอดภัย และปราศจากภัยคุกคามทุกรูปแบบ
6. จัดการศึกษาเพื่อบรรลุเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) และส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
7. พัฒนาระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล นวัตกรรมยุคใหม่ และเครือข่ายความร่วมมือ

### เป้าประสงค์

1. ผู้เรียนมีความรักในสถาบันหลักของชาติ ยึดมั่นการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข เป็นพลเมืองที่รู้สิทธิและหน้าที่อย่างมีความรับผิดชอบ มีจิตสำนึก มีความรักและความภูมิใจในความเป็นไทย
2. สถานศึกษาน้อมนำเอาหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และพระบรมราโชบายด้านการศึกษาของในหลวงรัชกาลที่ 10 มาบูรณาการในการบริหารจัดการ และการจัดการเรียนรู้ เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา และผู้เรียน เกิดการเรียนรู้ มีทักษะ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการดำรงชีวิตประจำวันได้
3. ผู้เรียนระดับการศึกษาภาคบังคับ และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกคน ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง เท่าเทียม มีคุณภาพ และจบการศึกษาภายในระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด
4. สถานศึกษามีการดำเนินงานแนะแนวเพื่อให้ผู้เรียนได้รับแนะแนวเพื่อได้ค้นพบแนวทางการเรียน และเป้าหมายชีวิตที่ตนเองชอบสามารถปรับ เปลี่ยนได้ตลอดระยะเวลาการเรียน
5. ผู้เรียนที่เป็นผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา ผู้พิการได้รับการพัฒนาสมรรถนะหรือบริการทางการศึกษาที่เหมาะสมตามความจำเป็น
6. ผู้เรียนกลุ่มเสี่ยงที่จะออกจากระบบการศึกษา เด็กตกหล่น และเด็กออกกลางคัน ได้รับการช่วยเหลือให้ได้รับการศึกษา และจบการศึกษาภายในระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด
7. ผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษได้รับการส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาเต็มตามศักยภาพ

8. ผู้เรียนระดับการศึกษาภาคบังคับ ระดับการศึกษาพื้นฐาน ได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน สอดคล้องกับศักยภาพให้เป็นผู้มีสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21

9. สถานศึกษามีการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ครู ให้เข้าถึงแพลตฟอร์มสื่อการเรียนรู้ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน การวัดประเมิน และพัฒนาผู้เรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เป็นรายบุคคล

10. สถานศึกษามีการส่งเสริมสนับสนุนศักยภาพด้านการประเมินให้ครูผู้สอนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น สามารถสร้างและใช้เครื่องมือประเมินสมรรถนะความฉลาดรู้ของผู้เรียนด้านการอ่าน ด้านวิทยาศาสตร์และด้านคณิตศาสตร์ในระดับชั้นเรียน เพื่อการพัฒนาการเรียนรู้ และส่งเสริมการประเมินความฉลาดรู้ตามแนวทางการประเมิน PISA และเตรียมความพร้อมรับการประเมินระดับนานาชาติ

11. สถานศึกษาสามารถจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) มีระบบการวัดและประเมินผล เพื่อ พัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน (Assessment for Learning) ด้วยวิธีการที่หลากหลาย ยืดหยุ่นตอบสนองต่อ ความถนัด และความสนใจของผู้เรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เป็นรายบุคคล (Personalized Learning)

12. ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ ทันทต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี ได้รับการพัฒนาสมรรถนะให้มีทักษะและความเชี่ยวชาญ ด้านภาษา เทคโนโลยีดิจิทัล มีจรรยาบรรณและมาตรฐานวิชาชีพ และจิตวิญญาณความเป็นครู

13. ผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษา ได้รับการดูแลความปลอดภัยจากภัยคุกคาม รูปแบบใหม่ทุกรูปแบบ (ภัยจากยาเสพติด ภัยจากความรุนแรง ภัยจากการถูกล่วงละเมิดทางเพศ ภัยพิบัติต่าง ๆ อุบัติเหตุ โรคอุบัติใหม่และโรคอุบัติซ้ำ การค้ามนุษย์ การคุกคามในชีวิตและทรัพย์สิน และภัยจากไซเบอร์) ทุกประเภท ได้แก่

1. ภัยที่เกิดจากการใช้ความรุนแรงของมนุษย์ (Violence)
2. ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ (Accident)
3. ภัยที่เกิดจากการถูกละเมิดสิทธิ (Right)
4. ภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาพทางกายและจิตใจ (Unhealthiness)

14. สถานศึกษามีการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานและภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความปลอดภัยให้กับผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษา

15. สถานศึกษาจัดการศึกษาเพื่อการบรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

16. สถานศึกษามีการจัดกิจกรรมสิ่งแวดล้อมศึกษาให้ความรู้ที่ถูกต้อง และสร้างนักเรียนให้มีคุณลักษณะ และพฤติกรรมที่พึงประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อมและคุณภาพชีวิตที่ดี นำไปปฏิบัติที่บ้านและชุมชน

17. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีการนำระบบข้อมูลสารสนเทศ และเทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการบริหารจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

18. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีระบบบริหารจัดการที่ได้มาตรฐาน

19. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา สามารถบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

20. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีการนำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียน มาใช้ในการบริหารจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

21. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีการบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

22. สถานศึกษานำร่องพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา สถานศึกษาในเขตพื้นที่ลักษณะพิเศษ โรงเรียนคุณภาพ และโรงเรียนที่สามารถดำรงอยู่ได้อย่างมีคุณภาพ (Stand Alone) ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษาตามบริบท เพื่อเพิ่มโอกาสทางการศึกษาให้กับผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

23. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีการบริหารจัดการเชิงบูรณาการ ตามหลักธรรมาภิบาล โดยใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล นวัตกรรม และเครือข่ายความร่วมมือ

**ค่านิยมองค์กร**

ยิ้มแย้มแจ่มใส ว่องไวทุกงาน บริการประทับใจ มีวินัยและคุณธรรม Smile Speed Service Spirit

## กลยุทธ์และจุดเน้นการดำเนินงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

**กลยุทธ์ที่ 1** จัดการศึกษาเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย ส่งเสริมคุณภาพชีวิตเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม บนพื้นฐานความเป็นไทย

**กลยุทธ์ที่ 2** สร้างเสริมโอกาส และลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา

**กลยุทธ์ที่ 3** พัฒนาคุณภาพผู้เรียน เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง ในศตวรรษที่ 21

**กลยุทธ์ที่ 4** พัฒนาผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่มืออาชีพ

**กลยุทธ์ที่ 5** พัฒนาระบบบริหารจัดการและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

## นโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

นโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ได้ประกาศนโยบายการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติทั้งในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ออกเป็น 5 ด้าน ดังนี้

### 1. ด้านโอกาสทางการศึกษาของผู้เรียน

1.1 ดำเนินงานป้องกัน ฝ้าระวัง และการดูแลช่วยเหลือเด็กกลุ่มเสี่ยง เด็กตกหล่นเด็กออกกลางคัน เด็ก พื้นที่สูงในถิ่นทุรกันดารและพื้นที่เกาะ เพื่อไม่ให้หลุดจากระบบการศึกษา โดยมีการบูรณาการความร่วมมือกับ บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.2 ส่งเสริม สนับสนุนให้เด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ เด็กพิการและเด็กด้อยโอกาสได้รับโอกาสเข้าถึงการศึกษา แหล่งเรียนรู้ และการฝึกอาชีพที่หลากหลายเหมาะสมตามศักยภาพ เพื่อให้มีทักษะในการดำเนินชีวิต สามารถพึ่งตนเองได้

1.3 ดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

1.4 นักเรียนจบการศึกษาภาคบังคับหรือการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด ได้ ศึกษาต่อและหรือประกอบอาชีพตามศักยภาพ

### 2. ด้านคุณภาพผู้เรียน

2.1 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนสูงขึ้น

2.2 ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 มีค่าพัฒนาสูงขึ้น หรือสูงกว่าค่าเฉลี่ยระดับประเทศ

2.3 โรงเรียนปลอด 0 ร มส

### 3. ด้านคุณลักษณะและศักยภาพของผู้เรียน

3.1 ผู้เรียนได้รับการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นเลิศด้านต่างๆ ตามพหุปัญญา และ Soft Power เต็มตามศักยภาพของผู้เรียน

3.2 ผู้เรียนได้รับเกียรติบัตร โลรางวัล การยกย่องชมเชย เชิดชูเกียรติ และเป็นแบบอย่างที่ดี

3.3 ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ ฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

#### 4. ด้านผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา

4.1 พัฒนาผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นผู้นำ เชิงกล ยุทธนำนโยบายสู่การปฏิบัติ และมีทักษะในการบริหารสถานการณ

4.2 พัฒนาสมรรถนะครู ด้านภาษา เทคโนโลยีดิจิทัล การจัดการเรียนรู้ จิตวิญญาณความเป็นครู และ ทักษะที่จำเป็นอื่น ๆ

4.3 พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้และสมรรถนะด้านวิชาการ ด้านทักษะการจัดการ เรียนรู้เชิงรุก (Active learning)

4.4 ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ และเป็นแบบอย่างที่ดี

#### 5. ด้านโครงสร้างพื้นฐานและความปลอดภัยในสถานศึกษา

5.1 ปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานทางกายภาพของสถานศึกษา เพื่อให้เป็นพื้นที่ปลอดภัย อบอุ่น มีความสุข เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน

5.2 สร้างเครือข่าย ระบบและกลไกในการดูแลความปลอดภัยให้กับผู้เรียน ครูและบุคลากร ทางการ ศึกษา และสถานศึกษา

5.3 สร้างภูมิคุ้มกันผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่ให้เข้าไปเกี่ยวข้องกับยาเสพติด ปลอดภัยจากบุหรี่ แอลกอฮอล์และสารเสพติดทุกชนิด

5.4 รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ดูแลความปลอดภัยของผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาผ่าน ระบบ OBEC Safety Center

5.5 ปรับปรุงพัฒนาระบบบริหารจัดการและการให้บริการการศึกษาด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลที่มี ประสิทธิภาพ

5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ในระดับ AA

### จุดเน้นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

#### 1. ด้านผู้เรียน (คุณภาพผู้เรียน/โอกาสทางการศึกษา)

1.1 ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด และมีผลการทดสอบทางการศึกษา ระดับชาติ (O-NET) ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 มีค่าพัฒนาสูงกว่าปีที่ผ่านมา หรือค่าเฉลี่ยสูงกว่า ระดับประเทศ

1.2 ผู้เรียนมีสมรรถนะที่เหมาะสมตามช่วงวัย สามารถจัดการตนเอง มีทักษะการคิดขั้นสูงมี ความสามารถในการสื่อสาร สามารถจัดระบบและกระบวนการทำงานของตนเอง และทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้อย่างมีความสุข มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 นำไปสู่การมีอาชีพ มีงานทำ และส่งเสริมความเป็นเลิศ ของผู้เรียนให้เต็ม ศักยภาพ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน

1.3 ผู้เรียนเป็นพลเมืองที่ดี มีศีลธรรม น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการ ดำรงชีวิต มีความจงรักภักดีต่อสถาบันหลักของชาติ ยึดมั่นการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ทรง เป็นพระประมุข



1.4 ผู้เรียนได้เข้าถึงโอกาส ความเสมอภาคทางการศึกษา ได้รับการส่งเสริมสนับสนุน ช่วยเหลือให้จบ การศึกษาขั้นพื้นฐานภายในระยะเวลาที่กำหนด และได้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นและหรือประกอบอาชีพตามศักยภาพ ของแต่ละบุคคล

1.5 ผู้เรียนที่หลุดออกจากระบบการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับการช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุนให้กลับเข้าสู่ ระบบการศึกษาครบทุกคน

1.6 ผู้เรียนได้รับการดูแลความปลอดภัยจากภัยคุกคามรูปแบบใหม่ทุกรูปแบบ และทุกประเภท

## 2. ด้านครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษามีมืออาชีพ

2.1.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

2.1.2 ครูจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) ใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีที่หลากหลาย วัดและประเมินผลเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และสมรรถนะของผู้เรียนทุกระดับ

2.1.3 ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ ทักษะทางด้านภาษา ทักษะการสื่อสาร ทักษะดิจิทัล และปัญญาประดิษฐ์

2.1.4 ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเอง ให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ

2.1.5 ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญ กำลังใจ และได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ

## 2.2 ผู้บริหารยุคใหม่

2.2.1 ผู้บริหารเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง เป็นผู้นำทางวิชาการ บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล โดยใช้เทคโนโลยีนวัตกรรม และเครือข่ายความร่วมมือ

2.2.2 ผู้บริหารมีทักษะด้านภาษา สื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรม

2.2.3 ผู้บริหารมีการพัฒนาตนเองและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ

2.2.4 ผู้บริหารมีขวัญ กำลังใจ และได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ

## 3. ด้านบริหารจัดการ (องค์กรคุณภาพ)

3.1 บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล ได้มาตรฐาน มีความโปร่งใส ปลอดภัยจากการทุจริตและประพฤติ มิชอบ

3.2 นำนวัตกรรม และเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology) มาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารและ การจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ

3.3 บริหารจัดการศึกษาโดยเครือข่ายความร่วมมือจากทุกภาคส่วน ใช้สหวิทยาเขตและโรงเรียนเป็นฐาน ที่มุ่งเน้นคุณภาพผู้เรียนเป็นสำคัญ

3.4 มีการจัดการเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติที่หลากหลายรูปแบบ ยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง เรียนได้ทุกที่ทุกเวลา (Anywhere Anytime) จัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) มีการวัดและประเมินผล ในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาการ เรียนรู้และสมรรถนะของผู้เรียนทุกระดับ

3.5 มีหลักสูตรสถานศึกษาที่เน้นสมรรถนะ รวมทั้งจัดกระบวนการเรียนรู้ทางประวัติศาสตร์ หน้าที่พลเมือง ศิลธรรม และประชาธิปไตยในสังคมร่วมสมัย ให้เหมาะสมตามวัยของผู้เรียน

3.6 น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและพระบรมราโชบายด้านการศึกษาของในหลวงรัชกาลที่ 10 และพระบรมวงศานุวงศ์ สู่การปฏิบัติ

3.7 มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพ และมีกระบวนการนิเทศติดตามที่ สอดรับกับชีวิตวิถีใหม่ (New Normal)

3.8 มีระบบข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนเป็นรายบุคคล เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการบริหารจัดการ ดูแล ช่วยเหลือนักเรียนและป้องกันไม่ให้นักเรียนหลุดออกจากระบบการศึกษา

3.9 ส่งเสริมการประเมินความฉลาดรู้ตามแนวทางการประเมิน PISA ให้กับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษา ตอนต้น

3.10 ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนด้วยกระบวนการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมสถานักเรียน ชุมนุม ชมรม และกิจกรรมจิตอาสา

3.11 ส่งเสริมการจัดการศึกษาแบบเรียนรวม เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ เจตคติ และทักษะการจัดการเรียนรู้ สร้างเครือข่ายบูรณาการความร่วมมือ และนิเทศ กำกับ ติดตาม

3.12 สร้างความเข้มแข็งระบบแนะแนว การชี้แนะ (Coaching) การดูแลสุขภาพกาย และสุขภาพจิตของ ผู้เรียน

3.13 ส่งเสริมสนับสนุนการบริหารจัดการโรงเรียนคุณภาพ โรงเรียนขนาดเล็ก โรงเรียนในพื้นที่ลักษณะ พิเศษ และโรงเรียนนำร่องพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา

3.14 พัฒนาช่องทางการติดต่อสื่อสารที่หลากหลาย และสร้างเครือข่ายเพื่อการประชาสัมพันธ์

3.15 ส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อทักษะอาชีพ และการมีรายได้ระหว่างเรียน

## วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ อัตลักษณ์และเอกลักษณ์ โรงเรียนศรีयाภัย

### วิสัยทัศน์

ปีการศึกษา 2567 โรงเรียนศรีयाภัยจัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล มีสมรรถนะ ทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ใช้เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือโดยครูมืออาชีพ มีสภาพแวดล้อมเป็นพื้นที่นวัตกรรมภายใต้การบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

### พันธกิจ

1. จัดการศึกษาให้นักเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล มีสมรรถนะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 มีคุณธรรม จริยธรรม ที่มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

2. ใช้เทคโนโลยี สื่อ นวัตกรรม ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นเครื่องมือในการจัดการเรียน การสอนและการบริหารจัดการ

3. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีทักษะวิชาชีพ มีสมรรถนะการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 และมีจรรยาบรรณ

4. พัฒนาสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน นำอยู่ นำเรียน เป็นพื้นที่แห่งนวัตกรรมทางการศึกษา

5. บริหารตามหลักธรรมาภิบาล เน้นกระบวนการมีส่วนร่วม ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

### เป้าประสงค์

1. นักเรียนทุกคนมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล มีสมรรถนะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 มีคุณธรรม จริยธรรมที่มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

2. มีเทคโนโลยี สื่อ นวัตกรรม ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นเครื่องมือในการจัดการเรียน การสอนและการบริหารจัดการ

3. ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน มีทักษะวิชาชีพ มีสมรรถนะการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 และมีจรรยาบรรณ

4. มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน น่ายู่น่าเรียน เป็นพื้นที่แห่งนวัตกรรมทางการศึกษา

5. มีการบริหารตามหลักธรรมาภิบาล เน้นกระบวนการมีส่วนร่วม ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

1. พัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล มีสมรรถนะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 มีคุณธรรม จริยธรรม ที่มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

2. เพิ่มประสิทธิภาพการใช้เทคโนโลยี สื่อ นวัตกรรม ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นเครื่องมือในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการ

3. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีทักษะวิชาชีพ มีสมรรถนะการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 และมีจรรยาบรรณ

4. พัฒนาสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน น่ายู่น่าเรียน เป็นพื้นที่แห่งนวัตกรรมทางการศึกษา

5. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารตามหลักธรรมาภิบาล เน้นกระบวนการมีส่วนร่วม ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

### อัตลักษณ์

เก่ง ดี มีความเป็นผู้นำ

### เอกลักษณ์

มีคุณธรรม เก่งวิชาการ นำด้านเทคโนโลยี

## จุดเน้นของโรงเรียนศรีอยุธยา

### 1. ด้านผู้เรียน

- 1.1 ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีดิจิทัล คณิตศาสตร์ และภาษาต่างประเทศ
- 1.2 ผู้เรียนมีความสามารถ มีสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21
- 1.3 ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมที่ดีงาม
- 1.4 ผู้เรียนมีทักษะชีวิตและมีความพร้อมในการประกอบอาชีพ

### 2. ด้านครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 2.1 ครูจัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนมีส่วนร่วม มีปฏิสัมพันธ์กับกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลายรูปแบบ (Active Learning) มีการวัดประเมินผลในชั้นเรียน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และสมรรถนะของผู้เรียน พัฒนาความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี คณิตศาสตร์ และภาษาต่างประเทศ
- 2.2 ครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัย คุณธรรมตามกฎหมายจรรยาบรรณครู
- 2.3 สร้างขวัญกำลังใจ และเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2.4 ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
- 2.5 ครูพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาที่เน้นสมรรถนะเหมาะสมกับวัยของผู้เรียน

### 3. ด้านบริหารจัดการ

- 3.1 บริหารจัดการศึกษาโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- 3.2 จัดระบบบริหารจัดการโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology) และนวัตกรรม
- 3.3 มีระบบประกันคุณภาพการศึกษาที่ได้มาตรฐาน
- 3.4 สถานศึกษามีบรรยากาศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานและการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ
- 3.5 สถานศึกษามีความปลอดภัยตามมาตรฐานความปลอดภัยกระทรวงศึกษาธิการ (MOE Safety Platform)



## โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ



นาย นवल ดันสูงเนิน  
ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีอยุธยา



นาย นันตชัย แยมโสพิศ  
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ



นาง จันจิรา สุขศรีแก้ว  
หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ และงานการเงินและบัญชี



นางสาว มาริษา พิงแยม  
หัวหน้างานสำนักงาน



นางสาว สสุคนธ์ บุศนุกุล  
หัวหน้างานแผนงานและ  
สารสนเทศ



นางสาว สุธิรา น้อยเขียว  
หัวหน้างานพัสดุและ  
สินทรัพย์



นาย คุสิต พรหมคำ  
หัวหน้างานตรวจสอบและ  
ควบคุมภายใน



นาย อภิชัย อุณชู  
หัวหน้างานยานพาหนะ  
และงานจัดองค์กร



นาย บัญชา วราภรณ์  
หัวหน้างานส่งเสริม  
สวัสดิภาพนักเรียน



นางศุภลักษณ์ เพ็งจันทร์ หัวหน้างาน  
นโยบายและแผนและงานการประเมิน  
คุณธรรมและความโปร่งใสในการ  
ดำเนินงานของสถานศึกษา (ITA Online)



นาย ยุทธนา โดมเฉลา  
หัวหน้างานแผนงาน  
และสารสนเทศพัสดุ



นางสาว ดุษฎี พุทธิ ชุ่มกลิ่น  
หัวหน้างานระบบการจัดเก็บ  
ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)



นางสาว จันทนา สอนสุวรรณ  
หัวหน้างานระบบปัจจัยพื้นฐาน  
นักเรียนยากจนภายใต้โครงการ  
พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อ  
หลักประกันโอกาสทางการ  
เรียนรู้ (CCT)



นาย วิรุทธิ์ พรหมบังเกิด  
หัวหน้างานติดตาม  
ประเมินผลโครงการ



นาย กิษิต์ พัฒน์ สมนัสพงศ์  
หัวหน้างานระบบข้อมูล  
สารสนเทศโรงเรียน



นาง รวีวรรณ ขวัญสมคิด  
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์





คำสั่งโรงเรียนศรีวิชัย

ที่ ๑๕๓/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

โรงเรียนศรีวิชัยจะดำเนินงาน การพัฒนา การบริหารจัดการของโรงเรียนให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด และเป็นหลักอ้างอิงสำคัญในการบริหารจัดการการพัฒนาตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนและกิจกรรมทางการศึกษาอื่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๘/๒๕๔๖ เรื่อง การมอบอำนาจบังคับบัญชาลูกจ้างประจำ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๔๔/๒๕๔๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๙ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานตามกฎหมายกระทรวง เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาดำเนินการกระจายอำนาจ การบริหารและจัดการศึกษา ในด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการ เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน

เพื่อให้สอดคล้องและรองรับการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษาตามบริบทของโรงเรียนศรีวิชัย จึงแบ่งโครงสร้างการบริหารงานภายในโรงเรียนศรีวิชัยเป็น ๖ กลุ่ม คือ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และกลุ่มบริหารทั่วไป จึงแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ตามโครงสร้าง และขอยกเลิกคำสั่งใดๆ ที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ตามรายละเอียด ดังนี้

“ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีวิชัย” มีหน้าที่ บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน บริหารกิจการของโรงเรียน วางแผนการปฏิบัติ การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และกลุ่มบริหารทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของโรงเรียน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียน จัดทำมาตรฐาน และภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเมินผลในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ให้มีการพัฒนา

/อย่างต่อเนือง...

๒.๓๒.๑	นางเรืองสิริ คงแก้ว	ครู	ประธานกรรมการ
๒.๓๒.๒	นางวชิณี ทองไทย	ครู	รองประธานกรรมการ
๒.๓๒.๓	นางสาวรสสุคนธ์ เพชรศร	ครู	กรรมการ
๒.๓๒.๔	นางสาวสุจิตรา บุญรอด	ครู	กรรมการ
๒.๓๒.๕	นางสาวอรอุมา ทิพย์สุวรรณ	ครู	กรรมการ
๒.๓๒.๖	นางสุมลथा กรองเห็น	ครู	กรรมการ
๒.๓๒.๗	นายเสรี แก้วสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๒.๓๒.๘	นางสาวยุพาวรรณ แก้วนิ่ม	ครู	กรรมการ
๒.๓๒.๙	นายสุรศักดิ์ ทิพย์พิมล	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**๓. กลุ่มบริหารงบประมาณ** มีหน้าที่ อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในกลุ่มบริหารงบประมาณ ประสานงาน ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารอื่น ๆ ในโรงเรียนและหน่วยงานภายนอกให้ลุล่วง เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ ประกอบด้วย

๑. นายณัฏชัย แยมโสพิศ รองผู้อำนวยการโรงเรียนศรีयाภัย กลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. นางจันจิรา สุขศรีแก้ว ครู หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

**๓.๑ คณะกรรมการดำเนินงาน** มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการดำเนินแต่ละงาน และดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชาและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๓.๑.๑	นายณัฏชัย แยมโสพิศ	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๓.๑.๒	นางจันจิรา สุขศรีแก้ว	ครู	รองประธานกรรมการ
๓.๑.๓	นางศุภลักษณ์ เฟื่องจันทร์	ครู	กรรมการ
๓.๑.๔	นางสุธีรา น้อยเขียว	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**๓.๒ งานสำนักงาน** มีหน้าที่ ประสานงานกับผู้อำนวยความสะดวก รองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานดำเนินงานธุรการ สารบรรณ วัสดุ ครุภัณฑ์งานเลขานุการของกลุ่มบริหารงบประมาณ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๓.๒.๑	นางสาวมาริษา พึ่งแยม	ครู	ประธานกรรมการ
๓.๒.๒	นางจันจิรา สุขศรีแก้ว	ครู	รองประธานกรรมการ
๓.๒.๓	นางสุธีรา น้อยเขียว	ครู	กรรมการ
๓.๒.๔	นางศุภลักษณ์ เฟื่องจันทร์	ครู	กรรมการ
๓.๒.๕	นายบัญชา วราภรณ์	ครู	กรรมการ
๓.๒.๖	นายธชาโชติ โกฎเพชร	ครู	กรรมการ
๓.๒.๗	นายกษิตพัฒน์ สุ่มนัสพงษ์	ครู	กรรมการ
๓.๒.๘	นายอภิชัย อุ่นชู	ครู	กรรมการ
๓.๒.๙	นางสาวกาญจนา สุพรรณนา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	กรรมการ
๓.๒.๑๐	นางเพ็ญนิภา วินารัตน์	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๓.๒.๑๑	นางสาวจิราพร จิตตะเน	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๓.๒.๑๒	นางสาวพรกนก กุลดาวงศ์	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๓.๒.๑๓	นางสาวภัทราวรรณ ปฎิแพทย์	เจ้าหน้าที่	กรรมการ

/๓.๒.๑๔ นางสาวสกุลาดี...

๓.๒.๑๔	นางสาวสกุลวดี ตันกันยา	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๓.๒.๑๕	นางสาวรสสุคนธ์ บุศนุกุล	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**๓.๓ งานแผนงานและสารสนเทศ** มีหน้าที่ จัดทำสารสนเทศของกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำ SAR ประจำปีของโรงเรียน จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบดำเนินงานของงานในสังกัดกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนเขียนโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานงบประมาณที่สนองต่อกลยุทธ์ของโรงเรียน เพื่อบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๓.๓.๑	นางสาวรสสุคนธ์ บุศนุกุล	ครู	ประธานกรรมการ
๓.๓.๒	นางจันจิรา สุขศรีแก้ว	ครู	รองประธานกรรมการ
๓.๓.๓	นางสุธีรา น้อยเขียว	ครู	กรรมการ
๓.๓.๔	นางศุภลักษณ์ เฟื่องจันทร์	ครู	กรรมการ
๓.๓.๕	นายธชาโชติ โกฎเพชร	ครู	กรรมการ
๓.๓.๖	นายกษิติพัฒน์ สุมนัสพงศ์	ครู	กรรมการ
๓.๓.๗	นางสาวมาริษา พึ่งแย้ม	ครู	กรรมการ
๓.๓.๘	นายภาณุวัฒน์ จิตรภิรมย์	ครู	กรรมการ
๓.๓.๙	นายอภิชัย อุ่นชู	ครู	กรรมการ
๓.๓.๑๐	นางสาวอมรรรณ มุสลักษณ์	ครู	กรรมการ
๓.๓.๑๑	นางสาวกาญจนา สุพรรณา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	กรรมการ
๓.๓.๑๒	นายดุสิต พรหมฉ่ำ	ครู	กรรมการ
๓.๓.๑๓	นางเพ็ญนิภา วินารัตน์	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๓.๓.๑๔	นางสาวจิราพร จิตตะเน	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๓.๓.๑๕	นางสาวพรกนก กุลดาววงศ์	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๓.๓.๑๖	นางสาวภัทราวรรณ ปฏิแพทย์	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๓.๓.๑๗	นางสาวสกุลวดี ตันกันยา	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๓.๓.๑๘	นายบัญชา วราภรณ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**๓.๔ งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่ เป็นโรงเรียนหน่วยเบิกตรงกับกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ควบคุมการใช้จ่ายตามแผนบริหารงบประมาณ จัดเก็บ-รักษาเงินทุกประเภท ตามระเบียบแนวปฏิบัติระเบียบของทางราชการ เบิก-จ่าย เงินทุกประเภท ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ รายงานการเบิกจ่ายเงินตามไตรมาส ตามระเบียบกระทรวงการคลังร่วมกับงานพัสดุ จัดส่งเงิน ที่เกินอำนาจเก็บรักษาตามระเบียบของทางราชการ จัดเก็บเงินและหลักฐานการเงิน เก็บรักษาฎุญแจและรหัสของตู้รับฝาก จัดทำบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยจัดทำรายงานสมุดเงินและบัญชีทุกประเภท จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันต่อผู้อำนวยการ จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน บันทึกการรับ-จ่าย ในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง สรุปรยอดทุกสิ้นเดือน จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๓.๔.๑	นางจันจิรา สุขศรีแก้ว	ครู	ประธานกรรมการ
๓.๔.๒	นางสาวมาริษา พึ่งแย้ม	ครู	รองประธานกรรมการ
๓.๔.๓	นายบัญชา วราภรณ์	ครู	กรรมการ
๓.๔.๔	นางสาวรสสุคนธ์ บุศนุกุล	ครู	กรรมการ

/๓.๔.๕ นางสาวจิราพร...

๓.๔.๕	นางสาวจิราพร จิตตะเน	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๓.๔.๖	นางสาวสกุลวดี ตันกันยา	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๓.๔.๗	นางสาวกาญจนา สุพรรณา	ผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ

**๓.๕ งานพัสดุและสินทรัพย์** มีหน้าที่ วางแผนพัสดุ วิเคราะห์งบประมาณการล่วงหน้า วิเคราะห์แผนงานโครงการ วิเคราะห์สถิติเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำใบคำขอ แบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของโรงเรียน ประสานงานและดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามระเบียบของทางราชการ ดำเนินการในเรื่องการควบคุม ตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๓.๕.๑	นางสาวสุธีรา น้อยเขียว	ครู	ประธานกรรมการ
๓.๕.๒	นายกษิตพัฒน์ สุนันท์พงศ์	ครู	รองประธานกรรมการ
๓.๕.๓	นายยุทธนา โฉมเฉลา	ครู	กรรมการ
๓.๕.๔	นายภาณุวัฒน์ จิตรภิมย์	ครู	กรรมการ
๓.๕.๕	นายอภิชัย อุ่นชู	ครู	กรรมการ
๓.๕.๖	นายดุสิต พรหมฉ่า	ครู	กรรมการ
๓.๕.๗	นางสาวพรกนก กุลดาววงศ์	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๓.๕.๘	นางสาวภัทราวรรณ ปฏิแพทย์	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๓.๕.๙	นางศศิวิมล แยมเพ็ง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**๓.๖ งานตรวจสอบและควบคุมภายใน** มีหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานด้านบัญชีการเงิน และพัสดุของโรงเรียนทำหน้าที่ควบคุมภายในตามระเบียบของสำนักงานตรวจสอบภายใน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๓.๖.๑	นายดุสิต พรหมฉ่า	ครู	ประธานกรรมการ
๓.๖.๒	นางสุธีรา น้อยเขียว	ครู	รองประธานกรรมการ
๓.๖.๓	นางจันจิรา สุขศรีแก้ว	ครู	กรรมการ
๓.๖.๔	นางศุภลักษณ์ เพ็งจันทร์	ครู	กรรมการ
๓.๖.๕	นางศศิวิมล แยมเพ็ง	ครู	กรรมการ
๓.๖.๖	นายยุทธนา โฉมเฉลา	ครู	กรรมการ
๓.๖.๗	นายบัญชา วราภรณ์	ครู	กรรมการ
๓.๖.๘	นายธชาโชติ โกฎเพชร	ครู	กรรมการ
๓.๖.๙	นายกษิตพัฒน์ สุนันท์พงศ์	ครู	กรรมการ
๓.๖.๑๐	นางสาวมาริษา พึ่งแยม	ครู	กรรมการ
๓.๖.๑๑	นางสาวกาญจนา สุพรรณา	ผู้อำนวยการ	กรรมการ
๓.๖.๑๒	นายอภิชัย อุ่นชู	ครู	กรรมการ
๓.๖.๑๓	นางสาวรสสุคนธ์ บุศนุกุล	ครู	กรรมการ
๓.๖.๑๔	นางสาวจิราพร จิตตะเน	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๓.๖.๑๕	นางสาวพรกนก กุลดาววงศ์	เจ้าหน้าที่	กรรมการ

/๓.๖.๑๖ นางสาวภัทราวรรณ...

- ๓๓ -

๓.๖.๑๖	นางสาวภัทราวรรณ ปฏิแพทย์	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๓.๖.๑๗	นางสาวสกุลวดี ตันกันยา	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๓.๖.๑๘	นายภาณุวัฒน์ จิตรภิรมย์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**๓.๗ งานแผนงานและสารสนเทศศาสตร์** มีหน้าที่ จัดทำสารสนเทศของงานพัสดุ แผนปฏิบัติการประจำปี ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อใช้ในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี ของโรงเรียนเขียนโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานงบประมาณที่สนองต่อกลยุทธ์ของโรงเรียน เพื่อบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๓.๗.๑	นายยุทธนา โฉมเฉลา	ครู	ประธานกรรมการ
๓.๗.๒	นางสุธีรา น้อยเขียว	ครู	รองประธานกรรมการ
๓.๗.๓	นายดุสิต พรหมน้ำ	ครู	กรรมการ
๓.๗.๔	นางสาวพรกนก กุลดาววงศ์	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๓.๗.๕	นางสาวภัทราวรรณ ปฏิแพทย์	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๓.๗.๖	นางศศิวิมล แยมเพ็ง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**๓.๘ งานยานพาหนะ** มีหน้าที่ บริการ ประสาน ติดต่อ การใช้รถของบุคลากรในโรงเรียน ดูแลซ่อมบำรุง รักษายานพาหนะ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานด้วยความเรียบร้อย ปลอดภัย ใช้ได้ตลอดเวลา ควบคุมการใช้งานยานพาหนะให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๓.๘.๑	นายอภิชัย อุ่นชู	ครู	ประธานกรรมการ
๓.๘.๒	นางสาวกาญจนา สุพรรณนา	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	รองประธานกรรมการ
๓.๘.๓	นายยุทธนา โฉมเฉลา	ครู	กรรมการ
๓.๘.๔	นางสาวจิราพร จิตตะเน	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๓.๘.๕	นางสาววนิดา เครือทิวา	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๓.๘.๖	นางสาวพรกนก กุลดาววงศ์	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๓.๘.๗	นางสาวภัทราวรรณ ปฏิแพทย์	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๓.๘.๘	นายคงศักดิ์ นครพัฒน์	พนักงานขับรถ	กรรมการ
๓.๘.๙	นายสกุลศักดิ์ สดาก	พนักงานขับรถ	กรรมการ
๓.๘.๑๐	นายธีรพงษ์ ลือชัย	พนักงานขับรถ	กรรมการ
๓.๘.๑๑	นายสุภณัฐ แข่งขัน	พนักงานขับรถ	กรรมการ
๓.๘.๑๒	นางรวีวรรณ ขวัญสมคิด	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**๓.๙ งานส่งเสริมสวัสดิภาพนักเรียน** มีหน้าที่ ดูแลสวัสดิภาพนักเรียน ครูและบุคลากร เกี่ยวกับเงื่อนไข การดูแลจากการเอาประกันภัยจากภัยอุบัติเหตุกลุ่มสำหรับสถานศึกษา ประสานนักเรียน ผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา คณะครูและบุคลากร บริษัทประกันภัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการให้บริการการเอาประกันภัยจากภัยอุบัติเหตุ กลุ่มสำหรับสถานศึกษา คัดเลือกบริษัทประกันภัยเพื่อทำประกันภัยจากภัยอุบัติเหตุกลุ่มสำหรับสถานศึกษา ตามแนวทางการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ให้สถานศึกษาจัดให้มีการดูแล ด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพให้กับนักเรียน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๓.๙.๑	นายบัญญัติ วราภรณ์	ครู	ประธานกรรมการ
๓.๙.๒	นางจันจิรา สุขศรีแก้ว	ครู	รองประธานกรรมการ
๓.๙.๓	นางสุธีรา น้อยเขียว	ครู	กรรมการ

/๓.๙.๔ นางศุภลักษณ์...

๓.๙.๔	นางศุภลักษณ์ เพ็งจันทร์	ครู	กรรมการ
๓.๙.๕	นางสาวกาญจนา สุพรรณา	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	กรรมการ
๓.๙.๖	นางสาวรสสุคนธ์ บุศนุกุล	ครู	กรรมการ
๓.๙.๗	นางสาวจิราพร จิตตะเน	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๓.๙.๘	นางสาววนิดา เครือทิวา	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๓.๙.๙	นางสาวสกุลาดี ดันกันยา	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๓.๙.๑๐	นางสาวมาริษา พึ่งแย้ม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**๓.๑๐ งานนโยบายและแผน** มีหน้าที่ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่สุดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของโรงเรียนให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหา รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ ของกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระฯ/งาน เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง วิเคราะห์รายรับและรายจ่ายของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด รวบรวมรายงานผลการดำเนินโครงการ/งาน/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของแต่ละกลุ่มงาน นำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด จัดทำปฏิทินประจำปีของโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายประกอบด้วย

๓.๑๐.๑	นางศุภลักษณ์ เพ็งจันทร์	ครู	ประธานกรรมการ
๓.๑๐.๒	นายวิรุณห์ พรหมบังเกิด	ครู	รองประธานกรรมการ
๓.๑๐.๓	นายเชิงชัย คำชาติพิทย์	ครู	กรรมการ
๓.๑๐.๔	นางชฎาทิพย์ กาญจนสำเร็จ	ครู	กรรมการ
๓.๑๐.๕	นายธีรภาพ แก้วอ่อน	ครู	กรรมการ
๓.๑๐.๖	นายกษิตพัฒน์ สมนัสพงษ์	ครู	กรรมการ
๓.๑๐.๗	นายอภิชัย อุ่นชู	ครู	กรรมการ
๓.๑๐.๘	จ.ส.ต. เทอดศักดิ์ สังวรกาญจน์	ครู	กรรมการ
๓.๑๐.๙	นายอภิชาติ ศรีทองสม	ครู	กรรมการ
๓.๑๐.๑๐	นางสาวจันทนา สอนสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๓.๑๐.๑๑	นางสาวณัฐา ชัยสงคราม	ครู	กรรมการ
๓.๑๐.๑๒	นางสาวอมรรรณ มุลลักษณ์	ครู	กรรมการ
๓.๑๐.๑๓	ครูผู้รับผิดชอบงานแผนและสารสนเทศ กลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระฯ/งาน		กรรมการ
๓.๑๐.๑๔	นางเพ็ญนิภา วินารัตน์	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๓.๑๐.๑๕	นางสาวนารีรัตน์ เรืองจันทร์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**๓.๑๑ งานจัดองค์กร** มีหน้าที่ จัดทำแผนผังการบริหารงานของโรงเรียน และแผนผังการบริหารงานงานนโยบายและแผน จัดทำเอกสารกำหนดหน้าที่และมอบหมายงานของบุคลากรทุกฝ่ายของโรงเรียน เพื่อเผยแพร่แก่บุคลากรและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๓.๑๑.๑	นายอภิชัย อุ่นชู	ครู	ประธานกรรมการ
๓.๑๑.๒	นายธีรภาพ แก้วอ่อน	ครู	รองประธานกรรมการ
๓.๑๑.๓	นางสาวอมรรรณ มุลลักษณ์	ครู	กรรมการ

/๓.๑๑.๔ นางเพ็ญนิภา...



๓.๑๑.๔	นางเพ็ญนิภา วินารัตน์	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๓.๑๑.๕	นางสาวณัฐา ชัยสงคราม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**๓.๑๒ งานระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) มีหน้าที่** จัดเก็บและนำส่งข้อมูลนักเรียนรายบุคคลในระบบ (Data Management Center : DMC) ประจำปีการศึกษา ในเว็บไซต์ของ สพฐ. จัดป้ายแสดงจำนวนบุคลากรจำแนกตามประเภท ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี จัดทำรายงานบริการเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ของกลุ่มนโยบายและแผนแก่ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๓.๑๒.๑	นางสาวศุภฎิพฒณี ชุ่มกลิ่น	ครู	ประธานกรรมการ
๓.๑๒.๒	นายธีรภาพ แก้วอ่อน	ครู	รองประธานกรรมการ
๓.๑๒.๓	นางศุภลักษณ์ เฟื่องจันทร์	ครู	กรรมการ
๓.๑๒.๔	นายเชิงชัย คำชาติพิทย์	ครู	กรรมการ
๓.๑๒.๕	นางสุดา คำชาติพิทย์	ครู	กรรมการ
๓.๑๒.๖	นางสมลดา กรองเห็น	ครู	กรรมการ
๓.๑๒.๗	นางสาวลี คงแจ่ม	ครู	กรรมการ
๓.๑๒.๘	นางสมฤดี โพธิ์จันทร์	ครู	กรรมการ
๓.๑๒.๙	นางสาวจันทนา สอนสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๓.๑๒.๑๐	นางสาวพัชรพร ฉายตัน	ครู	กรรมการ
๓.๑๒.๑๑	นางสาวณัฐา ชัยสงคราม	ครู	กรรมการ
๓.๑๒.๑๒	นางสาวนันทิภา ทองคำ	ครู	กรรมการ
๓.๑๒.๑๓	นายภาณุวัฒน์ จิตรภิรมย์	ครู	กรรมการ
๓.๑๒.๑๔	นางสาวอมรรพรรณ มูลลักษณ์	ครู	กรรมการ
๓.๑๒.๑๕	นางสาวกัญชิตา วีระวรรณโณ	ครู	กรรมการ
๓.๑๒.๑๖	ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		กรรมการ
๓.๑๒.๑๗	นางเพ็ญนิภา วินารัตน์	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๓.๑๒.๑๘	นางสาวศิริพร จิวสุวรรณ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**๓.๑๓ งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนภายใต้โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อหลักประกันโอกาสทางการเรียนรู้ (CCT) มีหน้าที่** จัดเก็บและนำส่งข้อมูลนักเรียนรายบุคคลในระบบ ประจำปีการศึกษา ในเว็บไซต์ของ สพฐ. จัดทำรายงาน บริการ เผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ของกลุ่มนโยบายและแผนแก่ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๓.๑๓.๑	นางสาวจันทนา สอนสุวรรณ	ครู	ประธานกรรมการ
๓.๑๓.๒	นายธีรภาพ แก้วอ่อน	ครู	รองประธานกรรมการ
๓.๑๓.๓	นางศุภลักษณ์ เฟื่องจันทร์	ครู	กรรมการ
๓.๑๓.๔	นายเชิงชัย คำชาติพิทย์	ครู	กรรมการ
๓.๑๓.๕	นางสุดา คำชาติพิทย์	ครู	กรรมการ
๓.๑๓.๖	นางสมลดา กรองเห็น	ครู	กรรมการ
๓.๑๓.๗	นางสาวลี คงแจ่ม	ครู	กรรมการ
๓.๑๓.๘	นางสาวศิริพร จิวสุวรรณ	ครู	กรรมการ

/๓.๑๓.๙ นางสมฤดี...

๓.๑๓.๙	นางสมฤดี โพธิ์จันทร์	ครู	กรรมการ
๓.๑๓.๑๐	นางสาวดุขฎิพฤณี ชุ่มกลิ่น	ครู	กรรมการ
๓.๑๓.๑๑	นางสาวพัชรพร ฉายตัน	ครู	กรรมการ
๓.๑๓.๑๒	นางสาวณัฐา ชัยสงคราม	ครู	กรรมการ
๓.๑๓.๑๓	นางสาวนันทิภา ทองคำ	ครู	กรรมการ
๓.๑๓.๑๔	นายภาณุวัฒน์ จิตรภิมย์	ครู	กรรมการ
๓.๑๓.๑๕	นางสาวกัญชิตา วีระวรรณโณ	ครู	กรรมการ
๓.๑๓.๑๖	ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		กรรมการ
๓.๑๓.๑๗	นางเพ็ญนิภา วินารัตน์	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๓.๑๓.๑๘	นางสาวอมรรวรรณ มูลลักษณ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**๓.๑๔ งานติดตามประเมินผลโครงการ** มีหน้าที่ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๓.๑๔.๑	นายวิรุฬห์ พรหมบังเกิด	ครู	ประธานกรรมการ
๓.๑๔.๒	นางศุภลักษณ์ เพ็งจันทร์	ครู	รองประธานกรรมการ
๓.๑๔.๓	นายเชิงชัย คำชาติพิย	ครู	กรรมการ
๓.๑๔.๔	นางสาวนาเรีรัตน์ เรืองจันทร์	ครู	กรรมการ
๓.๑๔.๕	นายธีรภาพ แก้วอ่อน	ครู	กรรมการ
๓.๑๔.๖	จ.ส.ต. เทอดศักดิ์ สິงวรกาญจน์	ครู	กรรมการ
๓.๑๔.๗	นายอภิชาติ ศรีทองสม	ครู	กรรมการ
๓.๑๔.๘	นางสาวจันทนา สอนสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๓.๑๔.๙	นางสาวณัฐา ชัยสงคราม	ครู	กรรมการ
๓.๑๔.๑๐	นางสาวอมรรวรรณ มูลลักษณ์	ครู	กรรมการ
๓.๑๔.๑๑	ครูผู้รับผิดชอบงานแผนและสารสนเทศ กลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระ/งาน		กรรมการ
๓.๑๔.๑๒	นางเพ็ญนิภา วินารัตน์	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๓.๑๔.๑๓	นางชฎาพิย ภาณุจณ์สำเร็จ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**๓.๑๕ งานดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online)** มีหน้าที่จัดเตรียมข้อมูล รวบรวมเอกสาร หลักฐานตามแบบการตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะในเว็บไซต์ของโรงเรียนศรียาภัยให้เป็นปัจจุบัน ประสานงานกับบุคลากรภายในสถานศึกษาและให้คำปรึกษากับประชาชน นิติบุคคล บริษัทเอกชน และผู้ที่มาติดต่อราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของผู้บริหาร และการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในด้านต่าง ๆ กำกับ ติดตาม การดำเนินการประเมินให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นไปตามขั้นตอนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ประกอบด้วย

๓.๑๕.๑	นางศุภลักษณ์ เพ็งจันทร์	ครู	ประธานกรรมการ
๓.๑๕.๒	นายวิรุฬห์ พรหมบังเกิด	ครู	รองประธานกรรมการ
๓.๑๕.๓	นายเชิงชัย คำชาติพิย	ครู	กรรมการ
๓.๑๕.๔	นายประสิทธิ์ ยิ่งสม	ครู	กรรมการ

/๓.๑๕.๕ นางชฎาพิย...

๓.๑๕.๕	นางชฎาทิพย์ กาญจนสำเร็จ	ครู	กรรมการ
๓.๑๕.๖	นางสาวนาเรรัตน์ เรืองจันทร์	ครู	กรรมการ
๓.๑๕.๗	นายธีรภาพ แก้วอ่อน	ครู	กรรมการ
๓.๑๕.๘	จ.ส.ต.เทอดศักดิ์ สัจจวราภรณ์	ครู	กรรมการ
๓.๑๕.๙	นายอภิชาติ ศรีทองสม	ครู	กรรมการ
๓.๑๕.๑๐	นางสาวจันทนา สอนสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๓.๑๕.๑๑	นางสาวณัฐา ชัยสงคราม	ครู	กรรมการ
๓.๑๕.๑๒	นางสาวอมรรพรรณ มูลลักษณ์	ครู	กรรมการ
๓.๑๕.๑๓	ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		กรรมการ
๓.๑๕.๑๔	นางเพ็ญนิภา วินารัตน์	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๓.๑๕.๑๕	นายอภิชัย อุ่นชู	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**๓.๑๖ งานระบบข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน** มีหน้าที่ ศึกษาแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงาน เพื่อจัดทำสารสนเทศ จัดทำระบบฐานข้อมูลของโรงเรียนเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ และเกิดผลิตผลสูงสุด สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประสานการดำเนินการการจัดเก็บข้อมูลระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการการศึกษา (Education Management Information System : EMIS) ประกอบด้วย ข้อมูลด้านเทคโนโลยีในโรงเรียน และ ข้อมูลครุภัณฑ์ในโรงเรียนซึ่งเชื่อมโยงกับระบบจัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC) ประสานจัดทำสารสนเทศของโรงเรียน โดยการประสานงานและรวบรวมสารสนเทศจากกลุ่มบริหารงานทั้ง ๖ กลุ่มของโรงเรียน รายงานข้อมูลและสารสนเทศตามที่หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ นำเสนอข้อมูล และให้บริการเกี่ยวกับข้อมูลและสารสนเทศแก่นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน และบุคคลทั่วไป ประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์สารสนเทศและปรับปรุง/พัฒนา เป็นระยะๆ เพื่อให้มีประสิทธิภาพและเกิดผลิตผลสูงสุด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๓.๑๖.๑	นายชิตพัฒน์ สมนัสพงษ์	ครู	ประธานกรรมการ
๓.๑๖.๒	นายดุสิต พรหมน้ำ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓.๑๖.๓	นางสาวดุขฎิพฤดี ชุ่มกลิ่น (DMC)	ครู	กรรมการ
๓.๑๖.๔	นางสาวจันทนา สอนสุวรรณ (CCT)	ครู	กรรมการ
๓.๑๖.๕	นายยุทธนา โฉมเฉลา (พัสดุ)	ครู	กรรมการ
๓.๑๖.๖	ครูผู้รับผิดชอบงานสารสนเทศกลุ่มบริหาร /กลุ่มสาระ/งาน		กรรมการ
๓.๑๖.๗	นางสาววราทิพย์ ชุ่มกลิ่น (บุคคล)	ครู	กรรมการ
๓.๑๖.๘	นางสาวนาเรรัตน์ เรืองจันทร์	ครู	กรรมการ
๓.๑๖.๙	นายอภิชัย อุ่นชู	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**๓.๑๗ งานประชาสัมพันธ์ กลุ่มบริหารงบประมาณ** มีหน้าที่ จัดทำ เผยแพร่สถิติข้อมูล ข่าวสาร ด้านงานแผนงาน งานการเงิน และงานพัสดุ ให้แก่คณะครูนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๓.๑๗.๑	นางรวิวรรณ ขวัญสมคิด	ครู	ประธานกรรมการ
๓.๑๗.๒	นายยุทธนา โฉมเฉลา	ครู	รองประธานกรรมการ

/๓.๑๗.๓ นางสาวรสสุคนธ์...

๓.๑๗.๓	นางสาวรสสุคนธ์ บุศนุกุล	ครู	กรรมการ
๓.๑๗.๔	นางสาววนิดา เครือทิวา	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๓.๑๗.๕	นายธีรภาพ แก้วอ่อน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**๔. กลุ่มบริหารงานบุคคล** มีหน้าที่ บริหารกำกับดูแลบุคลากรของโรงเรียนศรีयाภัย ให้ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัวภายใต้กฎหมายระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ประกอบด้วย

๑. นางลัดดาพร นवलลับ รองผู้อำนวยการโรงเรียนศรีयाภัย กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. นางจุไรรัตน์ เกษศิศิลป์ ครู หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

**๔.๑ คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบุคคล** มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการดำเนินงานในแต่ละงานและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายประกอบด้วย

๔.๑.๑	นางลัดดาพร นवलลับ	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๔.๑.๒	นางจุไรรัตน์ เกษศิศิลป์	ครู	รองประธานกรรมการ
๔.๑.๓	นางเอ แยมโสพิศ	ครู	กรรมการ
๔.๑.๔	นางสาววนลินี ผุดเพชรแก้ว	ครู	กรรมการ
๔.๑.๕	นางภาณี ศรีธารา	ครู	กรรมการ
๔.๑.๖	นางสาวกรรณก หอมล่อ	ครู	กรรมการ
๔.๑.๗	นางนราพร พูลทรัพย์	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๔.๑.๘	นางสาวพงศ์พัชรา ศรีเวชนันต์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**๔.๒ งานสำนักงาน** มีหน้าที่ ดำเนินการตอบโต้หนังสือราชการและประสานงานกับกลุ่มงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตอบโต้หนังสือราชการนั้น ๆ จัดให้มีวัสดุครุภัณฑ์ในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เพียงพอต่อการใช้งาน และดูแลปรับปรุง ซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน บริหารงานการเงินและบัญชีของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เพียงพอต่อความจำเป็นต้องใช้ตามภาระงานต่าง ๆ ในกลุ่ม จัดให้มีข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคลที่เป็นปัจจุบัน และให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่ครูและบุคลากร ให้บริการงานขออนุญาตไปราชการของครู บุคลากร และนักเรียนให้บริการความสะดวกและครูและบุคลากรที่มาติดต่อประสานงานกับกลุ่มบริหารงานบุคคล และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๔.๒.๑	นางเอ แยมโสพิศ	ครู	ประธานกรรมการ
๔.๒.๒	นางสาวพงศ์พัชรา ศรีเวชนันต์	ครู	รองประธานกรรมการ
๔.๒.๓	นางสาววนลินี ผุดเพชรแก้ว	ครู	กรรมการ
๔.๒.๔	นางสาวกรรณก หอมล่อ	ครู	กรรมการ
๔.๒.๕	นางนราพร พูลทรัพย์	เจ้าหน้าที่	กรรมการและเลขานุการ

**๔.๓ งานแผนงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล** มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยความร่วมมือของบุคลากรในกลุ่ม จัดทำแผนงานและโครงการเสนอต่อฝ่ายแผนงานโรงเรียน กำกับ ดูแล ติดตาม การดำเนินงานโครงการตามแผนงานที่กำหนด ประเมินผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ รายงานการประเมินผลโครงการต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๔.๓.๑	นางสาวพงศ์พัชรา ศรีเวชนันต์	ครู	ประธานกรรมการ
๔.๓.๒	นางเอ แยมโสพิศ	ครู	รองประธานกรรมการ

/๔.๓.๓ นางสาวกรรณก...

## ภาระงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

นายณรงค์ชัย แยมโสพิศ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

### มีหน้าที่

1. บริหาร ควบคุมและการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพรวมทั้งการวางแผนการแก้ไขปัญหาพัฒนางาน
2. ควบคุมดูแลให้มีการจัดทำโครงการ/งาน/ปฏิทินปฏิบัติงาน และประเมินผลงานประจำปีของกลุ่มบริหารงบประมาณ
3. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณร่วมกับคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ปรัชญา นโยบาย และแผนพัฒนาโรงเรียน
4. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการดำเนินงาน
5. ส่งเสริมบุคลากรในกลุ่มงานให้เข้ารับการสัมมนา ศึกษาดูงาน ตามความเหมาะสม
6. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครู และผู้ปฏิบัติงานในสายงาน
7. ร่วมวางแผนการดำเนินงานกับทุกกลุ่มบริหาร
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางจันจิรา สุขศรีแก้ว หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ และ  
งานการเงินและบัญชี

### มีหน้าที่

1. ช่วยรองผู้อำนวยการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพรวมทั้งเป็นที่ปรึกษาในการแก้ไข วางแผนงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. ทำหน้าที่ช่วยงานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย
3. ประสานงานของงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
4. ช่วยดูแลงานบุคลากรให้ปฏิบัติงานไปด้วยความเรียบร้อย
5. ช่วยประสานกับชุมชนและหน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
6. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี
7. ควบคุมการใช้จ่ายตามแผนบริหารงบประมาณ
8. จัดเก็บ-รักษาเงินทุกประเภท ตามระเบียบแนวปฏิบัติระเบียบของทางราชการ
9. เบิก-จ่าย เงินทุกประเภท รายงานการเบิกจ่ายเงินตามไตรมาส
10. จัดส่งเงินที่เกินอำนาจเก็บรักษาตามระเบียบของทางราชการ
11. เก็บรักษาบัญชีและรหัสของตู้เงินราย จัดทำบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย จัดทำรายงานสมุดเงินและบัญชีทุกประเภท
12. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอต่อผู้อำนวยการ
13. จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน บันทึกการรับ-จ่าย ในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง
14. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน
15. ศึกษาวิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน เสนอกลุ่มบริหารงบประมาณและผู้อำนวยการ เพื่อการปรับปรุงพัฒนางาน
16. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวมาริษา พึ่งแย้ม หัวหน้างานสำนักงาน**

**มีหน้าที่**

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติงานประจำปี และปฏิทินงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. อำนวยความสะดวกให้กับครูและนักเรียนที่มาติดต่อ
3. จัดทำงานสารบรรณ งานแผนงานโครงการ งานพัสดุ งานสารสนเทศ
4. ดูแลสำนักงานให้มีเครื่องมืออุปกรณ์ภายในสำนักงาน อย่างเพียงพอและเหมาะสม
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวรสสุคนธ์ บุคนุกูล หัวหน้างานแผนงานและสารสนเทศ**

**มีหน้าที่**

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติงานประจำปี และปฏิทินงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. ติดตามการดำเนินการตามแผนและการปฏิบัติงานที่ต้องส่งให้ทันตามกำหนดเวลา โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. รวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติทางราชการเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นระบบสะดวกในการนำไปใช้
4. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติขึ้นใช้ในโรงเรียน ในรูปของเอกสารหรือคู่มือครู หรือคู่มือนักเรียน และเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
5. จัดทำสถิติ ข้อมูลงานสารสนเทศเพื่อปรับปรุงกลุ่มบริหารงบประมาณ
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวสุธีรา น้อยเขียว หัวหน้างานงานพัสดุและสินทรัพย์**

**มีหน้าที่**

1. วางแผนพัสดุ วิเคราะห์งบประมาณการล่องหน้า วิเคราะห์แผนงานโครงการ วิเคราะห์สถิติเบิกจ่ายพัสดุ
2. จัดทำใบคำขอ แบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
3. กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
4. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของโรงเรียน ประสานงานและดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามระเบียบของทางราชการ
5. ดำเนินการในเรื่องการควบคุม ตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. จัดระบบและควบคุมติดตามการปฏิบัติงาน
7. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอกลุ่มบริหารงบประมาณและผู้อำนวยการ
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นายดุสิต พรหมฉำ ตรวจสอบและควบคุมภายใน**

**มีหน้าที่**

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน และปฏิบัติตามแผนงาน / โครงการ
2. ดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานด้านบัญชี การเงิน และพัสดุของโรงเรียน
3. ทำหน้าที่ควบคุมภายในตามระเบียบของสำนักงานตรวจสอบภายใน
4. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอกลุ่มบริหารงบประมาณและผู้อำนวยการ
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นายอภิชัย อุ่นชู หัวหน้างานยานพาหนะ**

**มีหน้าที่**

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงาน
2. บริการ ประสาน ติดต่อ การใช้รถของบุคลากรในโรงเรียน
3. ดูแลซ่อมบำรุง รักษายานพาหนะ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานด้วยความเรียบร้อยปลอดภัย ใช้ได้ตลอดเวลา
4. ควบคุมการใช้งานยานพาหนะให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
5. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอกลุ่มบริหารงบประมาณและผู้อำนวยการ
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นายบัญชา วราภรณ์ หัวหน้างานส่งเสริมสวัสดิภาพนักเรียน**

**มีหน้าที่**

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี งานส่งเสริมสวัสดิภาพนักเรียน
2. ดูแลสวัสดิภาพนักเรียน ครูและบุคลากร เกี่ยวกับเงื่อนไขการดูแลจากการเอาประกันภัยจากภัยอุบัติเหตุกลุ่มสำหรับสถานศึกษา
3. ประสานนักเรียน ผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา คณะครูและบุคลากร บริษัทประกันภัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการให้บริการการเอาประกันภัยจากภัยอุบัติเหตุกลุ่มสำหรับสถานศึกษา
4. คัดเลือกบริษัทประกันภัยเพื่อทำประกันภัยจากภัยอุบัติเหตุกลุ่มสำหรับสถานศึกษาตามแนวทางการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอกลุ่มบริหารงบประมาณ และผู้อำนวยการ
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



**นางศุภลักษณ์ เพ็งจันทร์ หัวหน้างานนโยบายและแผน**

**มีหน้าที่**

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ พัฒนางานนโยบายและแผน ให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงาน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่สุดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
4. ดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของโรงเรียนให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหา รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินอื่นๆ ของกลุ่มบริหารงาน/กลุ่มสาระฯ/งาน เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง
5. วิเคราะห์รายรับและรายจ่ายของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด
6. รวบรวมรายงานผลการดำเนินโครงการ/งาน/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของแต่ละกลุ่มงาน นำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
7. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอกลุ่มบริหารงบประมาณและผู้อำนวยการ
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นายยุทธนา โฉมเฉลา หัวหน้างานแผนงานและสารสนเทศพัสดุ**

**มีหน้าที่**

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ สารสนเทศงานพัสดุ ให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงาน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของงานพัสดุให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของงานพัสดุเสนอกลุ่มบริหารงบประมาณและผู้อำนวยการ
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นางศุภลักษณ์ เพ็ญจันทร์**  
**หัวหน้างานจัดองค์กร และงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ**  
**ดำเนินงานของสถานศึกษา (ITA Online)**

**มีหน้าที่**

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของงานจัดองค์กร
2. จัดทำแผนผังการบริหารงานของโรงเรียน และแผนผังการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
3. จัดทำเอกสารกำหนดหน้าที่และมอบหมายงานของบุคลากรทุกฝ่ายของโรงเรียน เพื่อเผยแพร่แก่บุคลากร
4. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอกลุ่มบริหารงบประมาณ และผู้อำนวยการ
5. จัดเตรียมข้อมูล รวบรวมเอกสาร หลักฐานตามแบบการตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะในเว็บไซต์ของโรงเรียนศรีอยุธยาให้ปัจจุบัน
6. ประสานงาน กับบุคลากรภายในสถานศึกษาและให้คำปรึกษากับประชาชน นิติบุคคล บริษัทเอกชน และผู้ที่มีมาติดต่อราชการ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของผู้บริหาร และการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในด้านต่างๆ
7. กำกับ ติดตามการดำเนินการประเมินให้เป็นไปได้ด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นไปตามขั้นตอนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวดุษฎีพฤติ ชุ่มกลิ่น หัวหน้างานระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล**  
**(DMC)**

**มีหน้าที่**

1. จัดเก็บและนำส่งข้อมูลนักเรียนรายบุคคลในระบบ (Data Management Center : DMC) ประจำปีการศึกษา ในเว็บไซต์ของ สพฐ.
2. จัดป้ายแสดงจำนวนบุคลากรจำแนกตามประเภท ข้อมูล ณ วันที่ 25 มิถุนายน ของปีการศึกษา
3. จัดทำรายงาน บริการ เผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณแก่ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวจันทนา สอนสุวรรณ หัวหน้างานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนภายใต้**  
**โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อหลักประกันโอกาสทางการเรียนรู้ (CCT)**

**มีหน้าที่**

1. จัดเก็บและนำส่งข้อมูลนักเรียนรายบุคคลในระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT) ประจำปีการศึกษา ในเว็บไซต์ของ สพฐ.
2. จัดป้ายแสดงจำนวนบุคลากรจำแนกตามประเภท ข้อมูล ณ วันที่ 25 มิถุนายน ของปีการศึกษา
3. จัดทำรายงาน บริการ เผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณแก่ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นายวิรุฬห์ พรหมบังเกิด หัวหน้างานติดตามประเมินผลโครงการ**

**มีหน้าที่**

1. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานติดตามประเมินผลโครงการ
2. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
3. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายกษิต์พัฒน์ สุนันตพงศ์ หัวหน้างานระบบข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน**

**มีหน้าที่**

1. ศึกษาแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานเพื่อจัดทำสารสนเทศ
2. จัดทำระบบฐานข้อมูลของโรงเรียนเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ และเกิดสิทธิผลสูงสุด สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ประสานการดำเนินการจัดเก็บข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการการศึกษา (Education Management Information System : EMIS) ประกอบด้วย ข้อมูลด้านเทคโนโลยีในโรงเรียน และข้อมูลครุภัณฑ์ในโรงเรียนซึ่งเชื่อมโยงกับระบบจัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC)
4. ประสานจัดทำสารสนเทศของโรงเรียน โดยการประสานงานและรวบรวมสารสนเทศจากกลุ่มบริหารงานทั้ง ๖ กลุ่มของโรงเรียน รายงานข้อมูลและสารสนเทศตามที่หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ นำเสนอข้อมูล และให้บริการเกี่ยวกับข้อมูลและสารสนเทศแก่นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน และบุคคลทั่วไป
6. ประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์สารสนเทศและปรับปรุง/พัฒนา เป็นระยะๆ เพื่อให้มีประสิทธิภาพ และเกิดสิทธิผลสูงสุดงบประมาณ
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นางรวีวรรณ ขวัญสมคิด หัวหน้างานประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารงบประมาณ**

**มีหน้าที่**

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี งานประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารงบประมาณ
2. จัดทำ เผยแพร่สถิติข้อมูล ข่าวสาร ด้านงานแผนงาน งานการเงิน และงานพัสดุให้แก่คณะครูนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอกลุ่มบริหารงบประมาณ และผู้อำนวยการ
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ระยะเวลาการปฏิบัติงาน และกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

งาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
งานสำนักงาน	ตลอดปีการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 (ฉบับที่ 2)</li> <li>➤ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 (ฉบับที่ 3)</li> </ul>
งานแผนงานและสารสนเทศ	ตลอดปีการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา</li> </ul>
งานการเงินและบัญชี	ตลอดปีการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ การเบิกจ่ายเงินแทนกันในระบบ GFMS (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว 355 ลว. 12 ต.ค. 2550)</li> <li>➤ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561</li> <li>➤ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2547</li> <li>➤ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินเดือนเงินปี เงินบำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2550</li> <li>➤ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ</li> <li>➤ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>➤ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3 พ.ศ.2565)</li> <li>➤ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บเงินรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562</li> <li>➤ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2560</li> <li>➤ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553</li> <li>➤ แนวทางการดำเนินงาน ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปงบประมาณ พ.ศ. 2567</li> </ul>
งานพัสดุและสินทรัพย์	ตลอดปีการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2561</li> </ul>

งาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
งานพัสดุและสินทรัพย์	ตลอดปีการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2560 (ดาวนโหลด)</li> </ul>
งานตรวจสอบและควบคุมภายใน	ตลอดปีการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รวมถึงที่แก้ไข ฉบับที่ 4 พ.ศ.2566</li> </ul>
งานยานพาหนะ	ตลอดปีการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545</li> <li>➢ แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน</li> </ul>
งานแผนงานและสารสนเทศพัสดุ	ตลอดปีการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา</li> </ul>
งานส่งเสริมสวัสดิภาพนักเรียน	ตลอดปีการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ 4 พ.ศ.2562</li> <li>➢ หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ฉบับที่ 2 พ.ศ.2562</li> <li>➢ คู่มือแนวทางปฏิบัติและมาตรการรักษาความปลอดภัยของสถานศึกษาฉบับปรับปรุง พ.ศ.2556</li> </ul>
งานนโยบายและแผน	ตลอดปีการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 4 พ.ศ.2562</li> <li>➢ หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ฉบับที่ 2 พ.ศ.2562</li> <li>➢ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียน พ.ศ.2550</li> </ul>
งานจัดองค์กร	ตลอดปีการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 4 พ.ศ.2562</li> <li>➢ หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ฉบับที่ 2 พ.ศ.2562</li> </ul>
งานระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)	ตลอดปีการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545</li> <li>➢ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545</li> <li>➢ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ.2535</li> <li>➢ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.2548</li> <li>➢ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดตั้ง รวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2550</li> </ul>

งาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
งานระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)	ตลอดปีการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.2546</li> <li>➢ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีไข้ผู้ปกครองซึ่งมีเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับอาศัยอยู่ พ.ศ.2546</li> <li>➢ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2546</li> <li>➢ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับนักเรียนนักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติลงวันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ.2562</li> </ul>
งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนภายใต้โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อหลักประกันโอกาสทางการเรียนรู้ (CCT)	ตลอดปีการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542</li> <li>➢ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545</li> <li>➢ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545</li> <li>➢ พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546</li> <li>➢ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546</li> <li>➢ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ 2 พ.ศ.2553</li> </ul>
งานติดตามประเมินผลโครงการ	ตลอดปีการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจราชการการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษา</li> <li>➢ พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546</li> <li>➢ พระราชบัญญัติ มาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ.2562</li> <li>➢ พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553</li> <li>➢ กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.2561</li> <li>➢ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564</li> </ul>
งานดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา (ITA Online)	ตลอดปีการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 (ฉบับที่ 2)</li> <li>➢ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 (ฉบับที่ 3)</li> <li>➢ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจราชการการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษา</li> <li>➢ พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546</li> </ul>

งาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
งานระบบข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา</li> <li>➤ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544</li> <li>➤ พระราชบัญญัติว่าด้วยการทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์</li> <li>➤ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลสิทธิส่วนบุคคล</li> <li>➤ พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์</li> <li>➤ พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล</li> </ul>
งานประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารงบประมาณ	ตลอดปีการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา</li> <li>➤ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540</li> </ul>