



คู่มือ

การปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารทั่วไป

ปีการศึกษา 2567



กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนศรียาภิรักษ์ จังหวัดชุมพร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนศรียาภัยฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครู นักปฏิบัติการ บุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน ประชาชนและผู้เกี่ยวข้อง โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนตามแนวการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ทั้งนี้กลุ่มบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุม กับภาระงาน (พันธกิจ) ที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

อย่างไรก็ตาม คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน และได้จัดทำคำสั่งมอบหมายงานไว้ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนศรียาภัย

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567	1
นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2568	3
นโยบายระยะเร่งด่วน (Quick Win) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567	5
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร	7
นโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร	10
จุดเน้นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร	12
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ อัตลักษณ์และเอกลักษณ์ โรงเรียนศรีวิทยา	14
จุดเน้นโรงเรียนศรีวิทยา	15
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนศรีวิทยา	16
แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป	17
ภาระงานกลุ่มบริหารทั่วไป	18
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	32
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานกลุ่มบริหารทั่วไป	41

นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

1. นโยบายที่เน้นหนักในการทำงาน : ลดภาระครูและบุคลากรทางการศึกษา 4 ด้าน

1.1 ปรับวิธีการประเมินวิทยฐานะครูและบุคลากรทางการศึกษา ลดขั้นตอนมุ่งผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนด้วยการปรับระบบการประเมินวิทยฐานะที่เน้นตามสภาพจริง ลดการทำเอกสาร ขั้นตอนการประเมินไม่ซับซ้อนและเป็นธรรม

1.2 ครูและบุคลากรทางการศึกษาคืนถิ่น สามารถโยกย้ายกลับภูมิลำเนาด้วยความโปร่งใส ไม่มีการซื้อขายตำแหน่ง พร้อมสำรวจครูขาดแคลนในแต่ละพื้นที่ตามภูมิลำเนาเดิม

1.3 แก้ไขปัญหาหนี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้วยการสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องในการวางแผนการใช้เงินและการเก็บออมเงิน น้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำรงชีพ รวมทั้งเร่งช่วยเหลือกลุ่มลูกหนี้ NPL โดยเร่งด่วน

1.4 จัดหาอุปกรณ์การสอนและสวัสดิการ 1 ครู 1 Tablet ด้วยการสนับสนุน จัดหาอุปกรณ์ ในการช่วยจัดการเรียนการสอนต่าง ๆ ที่มีประสิทธิภาพ สามารถเชื่อมโยงระบบออนไลน์รองรับการใช้งานให้เพียงพอกับจำนวนครูผู้สอน

2. นโยบายที่ต้องเร่งดำเนินการ : ลดภาระนักเรียนและผู้ปกครอง 6 ด้าน

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

2.2 1 อำเภอ 1 โรงเรียนคุณภาพ ด้วยการจัดให้มีการพัฒนาโรงเรียนคุณภาพต้นแบบอย่างน้อย 1 โรงเรียนในแต่ละอำเภอ หรือเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำร่องการพัฒนาโรงเรียนคุณภาพ สนับสนุนโครงสร้างพื้นฐาน สื่อ อุปกรณ์ และงบประมาณในการปรับปรุงสภาพแวดล้อม อีกทั้งจัดสรรงบประมาณอย่างต่อเนื่องทุกปีงบประมาณ

2.3 ระบบแนะแนวการเรียน (Coaching) และเป้าหมายชีวิต ด้วยการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงโลก โดยมุ่งพัฒนาผู้เรียนทุกระดับการศึกษาให้มีความเหมาะสมและจำเป็นต่อการดำรงชีวิต และมีหลักสูตรที่ตอบสนองต่อความสนใจและความต้องการของผู้เรียน เพื่อให้มีรายได้ระหว่างเรียน จบแล้วมีงานทำสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน อีกทั้งจัดให้มีระบบแนะแนว ตั้งแต่ระดับปฐมวัยจนถึงระดับมัธยมศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนได้ค้นพบแนวทางการเรียน และเป้าหมาย ชีวิตที่ตนเองชอบ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตลอดระยะเวลาการเรียน

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

2.5 การจัดทำระบบวัดผลเทียบระดับการศึกษา และประเมินผลการศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนที่มีความสามารถ เป็นเลิศ ไม่ต้องเสียเวลาเรียนในระบบ ด้วยการจัดทำระบบการเทียบเคียงหรือเทียบโอนผลการเรียน ทักษะ

ความรู้ ประสบการณ์หรือสมรรถนะจากระบบเดียวกัน แต่ต่างสถานศึกษา หรือจากระบบหนึ่งไปสู่อีกระบบหนึ่ง หรือจาก ต่างประเทศ เพื่อใช้ประโยชน์ในการเข้าศึกษาหรือการรับรองระดับการศึกษาต่างสถานศึกษาหรือต่างระบบได้

2.6 มีรายได้ระหว่างเรียน จบแล้วมีงานทำ (Learn to Earn) ด้วยการจัดการอาชีวศึกษาระดับวิชาชีพอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาสมรรถนะกำลังคนระดับเทคนิค โดยมุ่งเน้นการผลิตและพัฒนากำลังคนในสาขาที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ตรงความต้องการของตลาดแรงงาน สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ โดยเน้นรูปแบบการเรียนรู้สู่การปฏิบัติ เพื่อสร้างทักษะอาชีพและทักษะชีวิตให้ผู้สำเร็จ การศึกษาอาชีวศึกษามีความพร้อมในการเข้าสู่อาชีพได้ทันต่อความต้องการกำลังคนของประเทศ และอยู่ร่วมกันใน สังคมได้อย่างมีความสุข

นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 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 และประชาธิปไตยในสังคม ร่วมสมัย
 - 2.2 พัฒนาวัดกรรมการจัดการเรียนรู้ประวัติศาสตร์ หน้าที่พลเมือง ศิลธรรม ประชาธิปไตย และส่งเสริมความรักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ สู่ห้องเรียนวิถีใหม่ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
3. **ปรับกระบวนการจัดการเรียนรู้ให้ทันสมัยและหลากหลาย**
 - 3.1 ส่งเสริมให้มีการต่อยอดแนวคิดการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) เพื่อพัฒนา สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน
 - 3.2 พัฒนาศักยภาพและคุณลักษณะผู้เรียนตามความถนัด ความสนใจ ด้วยการเรียนรู้อย่างมีความสุข
 - 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 และกิจกรรม พัฒนาผู้เรียนอื่น ๆ
 - 5.3 ส่งเสริมกิจกรรมสถานักเรียน ชุมนุม ชมรม และการมีส่วนร่วมให้เกิดวิถีประชาธิปไตย ในโรงเรียน เป็นพลเมืองที่ดี 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 ด้านทัศนศิลป์ด้านดนตรี ด้านนาฏศิลป์ ด้านกีฬา และด้านอื่น ๆ
 - 7.3 ส่งเสริมความเป็นเลิศของผู้มีความสามารถพิเศษ และ Soft Power อย่างเต็มศักยภาพ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

8. เสริมสร้างความปลอดภัยของสถานศึกษา

8.1 ปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานทางกายภาพของสถานศึกษา เพื่อให้เป็นพื้นที่ปลอดภัย อบอุ่น มีความสุข เอื้อต่อการเรียนรู้

8.2 สร้างเครือข่ายและกลไกในการดูแลความปลอดภัยให้กับผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

8.3 สร้างภูมิคุ้มกันผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่ให้เข้าไปข้องเกี่ยวกับยาเสพติด

8.4 รับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ ดูแลความปลอดภัยของผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาผ่านระบบ OBEC Safety Center

9. เพิ่มโอกาสและสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา

9.1 พัฒนาระบบการป้องกัน การเฝ้าระวัง และการดูแลช่วยเหลือเด็กกลุ่มเสี่ยง เด็กตกหล่น เด็กออกกลางคัน เด็กไร้สัญชาติ เด็กพื้นที่สูงในถิ่นทุรกันดารและพื้นที่เกาะ ตามความต้องการจำเป็นรายบุคคล เพื่อไม่ให้หลุดจากระบบการศึกษา โดยบูรณาการความร่วมมือกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 32

9.2 ส่งเสริม สนับสนุนให้เด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ เด็กพิการและเด็กด้อยโอกาสได้รับโอกาสเข้าถึงการศึกษา แหล่งเรียนรู้ และการฝึกอาชีพที่หลากหลายเหมาะสมตามศักยภาพ เพื่อให้มีทักษะในการดำเนินชีวิต สามารถพึ่งตนเองได้

10. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

10.1 พัฒนาผู้บริหารสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากรส่วนกลาง ให้เป็นผู้นำเชิงกลยุทธ์ นำนโยบายสู่การปฏิบัติ และมีทักษะในการบริหารสถานการณ์

10.2 พัฒนาสมรรถนะศึกษานิเทศก์ ในการนิเทศ และการชี้แนะ (Coaching)

10.3 พัฒนาสมรรถนะครู ด้านภาษาอังกฤษ ภาษาจีน เทคโนโลยีดิจิทัล การจัดการเรียนรู้จิตวิญญาณ ความเป็นครู และทักษะอื่นที่จำเป็น

10.4 พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้และสมรรถนะด้านวิชาการ ด้านทักษะ การจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning)

นโยบายระยะเร่งด่วน (Quick Win) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567

ลดภาระครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล

1.1 ปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการ การแต่งตั้ง การย้าย การช่วยราชการ และการขอมติและเลื่อนวิทยฐานะ

1.2 พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. การแก้ไขปัญหาหนี้สินครู

2.1 จัดตั้งศูนย์และสถานีแก้หนี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกระดับ

2.2 จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และแนวทางแก้ไขปัญหานี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.3 ดำเนินการแก้ไขปัญหานี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก และโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

3.1 จัดทำแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก และโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

3.2 จัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) สำหรับโรงเรียนขนาดเล็ก และโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

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 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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 และขับเคลื่อนการจัดการเรียนรู้ผ่านแพลตฟอร์มการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัลให้แก่ผู้เรียนทุกที่ทุกเวลา

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. จัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสังคมและประเทศชาติด้วยศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืนน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ
2. สร้างโอกาส ความเสมอภาค ลดความเหลื่อมล้ำ ให้ผู้เรียนทุกคนได้รับบริการทางการศึกษาอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม
3. พัฒนาศักยภาพผู้เรียน ให้มีสมรรถนะตามหลักสูตร มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 มีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
4. ส่งเสริมและพัฒนาผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีทักษะและความเชี่ยวชาญใน ด้านทักษะทางด้านภาษา เทคโนโลยีดิจิทัล และนวัตกรรม มีจรรยาบรรณและมาตรฐานวิชาชีพ และจิตวิญญาณความเป็นครู
5. พัฒนาสถานศึกษาให้เป็นสถานศึกษาปลอดภัย และปราศจากภัยคุกคามทุกรูปแบบ
6. จัดการศึกษาเพื่อบรรลุเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) และส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
7. พัฒนาระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล นวัตกรรมยุคใหม่ และเครือข่ายความร่วมมือ

เป้าประสงค์

1. ผู้เรียนมีความรักในสถาบันหลักของชาติ ยึดมั่นการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข เป็นพลเมืองที่รู้สิทธิและหน้าที่อย่างมีความรับผิดชอบ มีจิตสาธารณะ มีความรักและความภูมิใจในความเป็นไทย
2. สถานศึกษาน้อมนำเอาหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และพระบรมราโชบายด้านการศึกษาของในหลวงรัชกาลที่ 10 มาบูรณาการในการบริหารจัดการ และการจัดการเรียนรู้ เพื่อให้ครูและบุคลากร ทางการศึกษา และผู้เรียน เกิดการเรียนรู้ มีทักษะ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการดำรงชีวิตประจำวันได้
3. ผู้เรียนระดับการศึกษาภาคบังคับ และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกคน ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงเท่าเทียม มีคุณภาพ และจบการศึกษาภายในระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด
4. สถานศึกษามีการดำเนินงานแนะแนวเพื่อให้ผู้เรียนได้รับแนะแนวเพื่อได้ค้นพบแนวทางการเรียน และเป้าหมายชีวิตที่ตนเองชอบสามารถปรับ เปลี่ยนได้ตลอดระยะเวลาการเรียน
5. ผู้เรียนที่เป็นผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา ผู้พิการได้รับการพัฒนาสมรรถนะหรือบริการทางการศึกษาที่เหมาะสมตามความจำเป็น
6. ผู้เรียนกลุ่มเสี่ยงที่จะออกจากระบบการศึกษา เด็กตกหล่น และเด็กออกกลางคัน ได้รับการช่วยเหลือ ให้ได้รับการศึกษา และจบการศึกษาภายในระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด
7. ผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษได้รับการส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาเต็มตามศักยภาพ

8. ผู้เรียนระดับการศึกษาภาคบังคับ ระดับการศึกษาพื้นฐาน ได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน สอดคล้องกับศักยภาพให้เป็นผู้มีสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21

9. สถานศึกษามีการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ครู ให้เข้าถึงแพลตฟอร์มสื่อการเรียนรู้ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน การวัด ประเมิน และพัฒนาผู้เรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เป็นรายบุคคล

10. สถานศึกษามีการส่งเสริมสนับสนุนศักยภาพด้านการประเมินให้ครูผู้สอนในระดับมัธยมศึกษา ตอนต้น สามารถสร้างและใช้เครื่องมือประเมินสมรรถนะความฉลาดรู้ของผู้เรียนด้านการอ่าน ด้านวิทยาศาสตร์และด้านคณิตศาสตร์ในระดับชั้นเรียน เพื่อการพัฒนาการเรียนรู้ และส่งเสริมการประเมิน ความฉลาดรู้ตามแนวทางการประเมิน PISA และเตรียมความพร้อมรับการประเมินระดับนานาชาติ

11. สถานศึกษาสามารถจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) มีระบบการวัดและประเมินผลเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน (Assessment for Learning) ด้วยวิธีการที่หลากหลาย ยืดหยุ่นตอบสนองต่อ ความถนัด และความสนใจของผู้เรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เป็นรายบุคคล (Personalized Learning)

12. ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี ได้รับการพัฒนาสมรรถนะให้มีทักษะและความเชี่ยวชาญ ด้านภาษา เทคโนโลยีดิจิทัล มีจรรยาบรรณ และมาตรฐานวิชาชีพ และจิตวิญญาณความเป็นครู

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

1. ภัยที่เกิดจากการใช้ความรุนแรงของมนุษย์ (Violence)
2. ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ (Accident)
3. ภัยที่เกิดจากการถูกละเมิดสิทธิ์ (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 มีการนำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการดูแลช่วยเหลือ นักเรียน มาใช้ในการบริหารจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

21. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีการบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

22. สถานศึกษานำร่องพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา สถานศึกษาในเขตพื้นที่ลักษณะพิเศษ โรงเรียนคุณภาพ และโรงเรียนที่สามารถดำรงอยู่ได้อย่างมีคุณภาพ (Stand Alone) ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพการจัด การศึกษาตามบริบท เพื่อเพิ่มโอกาสทางการศึกษาให้กับผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

23. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีการบริหารจัดการเชิงบูรณาการ ตามหลักธรรมาภิบาล โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล นวัตกรรม และเครือข่ายความร่วมมือ

กลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ 1 จัดการศึกษาเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย ส่งเสริมคุณภาพชีวิตเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม บนพื้นฐานความเป็นไทย

กลยุทธ์ที่ 2 สร้างเสริมโอกาส และลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาคุณภาพผู้เรียน เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง ในศตวรรษที่ 21

กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่มืออาชีพ

กลยุทธ์ที่ 5 พัฒนาระบบบริหารจัดการและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

ค่านิยมองค์กร

ยิ้มแย้มแจ่มใส ว่องไวทุกงาน บริการประทับใจ มีวินัยและคุณธรรม Smile Speed Service Spirit

นโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

นโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ได้ประกาศ นโยบาย การพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติทั้งในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ออกเป็น 5 ด้าน ดังนี้

1. ด้านโอกาสทางการศึกษาของผู้เรียน

1.1 ดำเนินงานป้องกัน เฝ้าระวัง และการดูแลช่วยเหลือเด็กกลุ่มเสี่ยง เด็กตกหล่นเด็กออกกลางคัน เด็ก พื้นที่สูงในถิ่นทุรกันดารและพื้นที่เกาะ เพื่อไม่ให้หลุดจากระบบการศึกษา โดยมีการบูรณาการความร่วมมือกับ บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.2 ส่งเสริม สนับสนุนให้เด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ เด็กพิการและเด็กด้อยโอกาสได้รับโอกาส เข้าถึงการศึกษา แหล่งเรียนรู้ และการฝึกอาชีพที่หลากหลายเหมาะสมตามศักยภาพ เพื่อให้มีทักษะในการ ดำเนิน ชีวิต สามารถพึ่งตนเองได้

1.3 ดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

1.4 นักเรียนจบการศึกษาภาคบังคับหรือการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด ได้ ศึกษาต่อและหรือประกอบอาชีพตามศักยภาพ

2. ด้านคุณภาพผู้เรียน

2.1 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนสูงขึ้น

2.2 ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 มีค่าพัฒนา สูงขึ้น หรือสูงกว่าค่าเฉลี่ยระดับประเทศ

2.3 โรงเรียนปลอด 0 ร มส

3. ด้านคุณลักษณะและศักยภาพของผู้เรียน

3.1 ผู้เรียนได้รับการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นเลิศด้านต่าง ๆ 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 ให้เป็นผู้นำเชิงกล ยุทธ์ นำนโยบายสู่การปฏิบัติ 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 ครูและบุคลากรทางการ ศึกษา และสถานศึกษา

5.3 สร้างภูมิคุ้มกันผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่ให้เข้าไปเกี่ยวข้องกับยาเสพติดตลอดจาก บุหรี่ แอลกอฮอล์และสารเสพติดทุกชนิด

5.4 รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ดูแลความปลอดภัยของผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาผ่านระบบ OBEC Safety Center

5.5 ปรับปรุงพัฒนาระบบบริหารจัดการและการให้บริการการศึกษาด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลที่มี ประสิทธิภาพ

5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ในระดับ AA

จุดเน้นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

1. ด้านผู้เรียน (คุณภาพผู้เรียน/โอกาสทางการศึกษา)

- 1.1 ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด และมีผลการทดสอบทางการศึกษา ระดับชาติ (O-NET) ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 มีค่าพัฒนาสูงกว่าปีที่ผ่านมา หรือค่าเฉลี่ยสูงกว่าระดับประเทศ
- 1.2 ผู้เรียนมีสมรรถนะที่เหมาะสมตามช่วงวัย สามารถจัดการตนเอง มีทักษะการคิดขั้นสูงมีความสามารถในการสื่อสาร สามารถจัดระบบและกระบวนการทำงานของตนเอง และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 นำไปสู่การมีอาชีพ มีงานทำ และส่งเสริมความเป็นเลิศของผู้เรียนให้เต็ม ศักยภาพ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน
- 1.3 ผู้เรียนเป็นพลเมืองที่ดี มีศีลธรรม น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำรงชีวิต มีความจงรักภักดีต่อสถาบันหลักของชาติ ยึดมั่นการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข
- 1.4 ผู้เรียนได้เข้าถึงโอกาส ความเสมอภาคทางการศึกษา ได้รับการส่งเสริมสนับสนุน ช่วยเหลือให้จบการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในระยะเวลาที่กำหนด และได้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นและหรือประกอบอาชีพตาม ศักยภาพ ของแต่ละบุคคล
- 1.5 ผู้เรียนที่หลุดออกจากระบบการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับการช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุนให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษาครบทุกคน
- 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 ปลอดภัยจากทุจริตและประพฤติมิชอบ

3.2 นำนวัตกรรม และเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology) มาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหาร และการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ

3.3 บริหารจัดการศึกษาโดยเครือข่ายความร่วมมือจากทุกภาคส่วน ใช้สหวิทยาเขตและโรงเรียนเป็นฐาน ที่มุ่งเน้นคุณภาพผู้เรียนเป็นสำคัญ

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

3.5 มีหลักสูตรสถานศึกษาที่เน้นสมรรถนะ รวมทั้งจัดกระบวนการเรียนรู้ทางประวัติศาสตร์ หน้าที่พลเมือง ศิลปกรรม และประชาธิปไตยในสังคมร่วมสมัย ให้เหมาะสมตามวัยของผู้เรียน

3.6 น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและพระบรมราโชบายด้านการศึกษาของในหลวงรัชกาลที่ 10 และพระบรมวงศานุวงศ์ สู่การปฏิบัติ

3.7 มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพ และมีกระบวนการนิเทศติดตามที่สอดคล้องกับชีวิตวิถีใหม่ (New Normal)

3.8 มีระบบข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนเป็นรายบุคคล เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการบริหารจัดการดูแลช่วยเหลือนักเรียนและป้องกันไม่ให้นักเรียนหลุดออกจากระบบการศึกษา

3.9 ส่งเสริมการประเมินความฉลาดรู้ตามแนวทางการประเมิน PISA ให้กับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

3.10 ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนด้วยกระบวนการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมสภานักเรียน ชุมนุ่ม ชมรม และกิจกรรมจิตอาสา

3.11 ส่งเสริมการจัดการศึกษาแบบเรียนรวม เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ เจตคติ และทักษะการจัดการเรียนรู้ สร้างเครือข่ายบูรณาการความร่วมมือ และนิเทศ กำกับ ติดตาม

3.12 สร้างความเข้มแข็งระบบแนะแนว การชี้แนะ (Coaching) การดูแลสุขภาพกาย และสุขภาพจิตของผู้เรียน

3.13 ส่งเสริมสนับสนุนการบริหารจัดการโรงเรียนคุณภาพ โรงเรียนขนาดเล็ก โรงเรียนในพื้นที่ลักษณะพิเศษ และโรงเรียนนำร่องพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา

3.14 พัฒนาช่องทางการติดต่อสื่อสารที่หลากหลาย และสร้างเครือข่ายเพื่อการประชาสัมพันธ์

3.15 ส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อทักษะอาชีพ และการมีรายได้ระหว่างเรียน

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ อัตลักษณ์และเอกลักษณ์ โรงเรียนศรีयाภย

วิสัยทัศน์

ปีการศึกษา 2567 โรงเรียนศรีयाภยจัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล มีสมรรถนะทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ใช้เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือโดยครูมืออาชีพ มีสภาพแวดล้อมเป็นพื้นที่นวัตกรรมภายใต้การบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

1. จัดการศึกษาให้นักเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล มีสมรรถนะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 มีคุณธรรม จริยธรรม ที่มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. ใช้เทคโนโลยี สื่อ นวัตกรรม ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นเครื่องมือในการจัดการเรียนการสอน และการบริหารจัดการ
3. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีทักษะวิชาชีพ มีสมรรถนะการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 และมีจรรยาบรรณ
4. พัฒนาสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน น่ายู่น น่ายเรียน เป็นพื้นที่แห่งนวัตกรรมทางการศึกษา
5. บริหารตามหลักธรรมาภิบาล เน้นกระบวนการมีส่วนร่วม ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าประสงค์

1. นักเรียนทุกคนมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล มีสมรรถนะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 มีคุณธรรม จริยธรรมที่มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. มีเทคโนโลยี สื่อ นวัตกรรม ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นเครื่องมือในการจัดการเรียนการสอน และการบริหารจัดการ
3. ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน มีทักษะวิชาชีพ มีสมรรถนะการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 และมีจรรยาบรรณ
4. มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน น่ายู่น น่ายเรียน เป็นพื้นที่แห่งนวัตกรรมทางการศึกษา
5. มีการบริหารตามหลักธรรมาภิบาล เน้นกระบวนการมีส่วนร่วม ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์

1. พัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล มีสมรรถนะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 มีคุณธรรม จริยธรรม ที่มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. เพิ่มประสิทธิภาพการใช้เทคโนโลยี สื่อ นวัตกรรม ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นเครื่องมือในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการ
3. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีทักษะวิชาชีพ มีสมรรถนะการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 และมีจรรยาบรรณ
4. พัฒนาสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน น่ายู่น น่ายเรียน เป็นพื้นที่แห่งนวัตกรรมทางการศึกษา
5. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารตามหลักธรรมาภิบาล เน้นกระบวนการมีส่วนร่วม ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

อัตลักษณ์

เก่ง ดี มีความเป็นผู้นำ

เอกลักษณ์

มีคุณธรรม เก่งวิชาการ นำด้านเทคโนโลยี

จุดเน้นโรงเรียนศรีयाภัย**1. ด้านผู้เรียน**

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

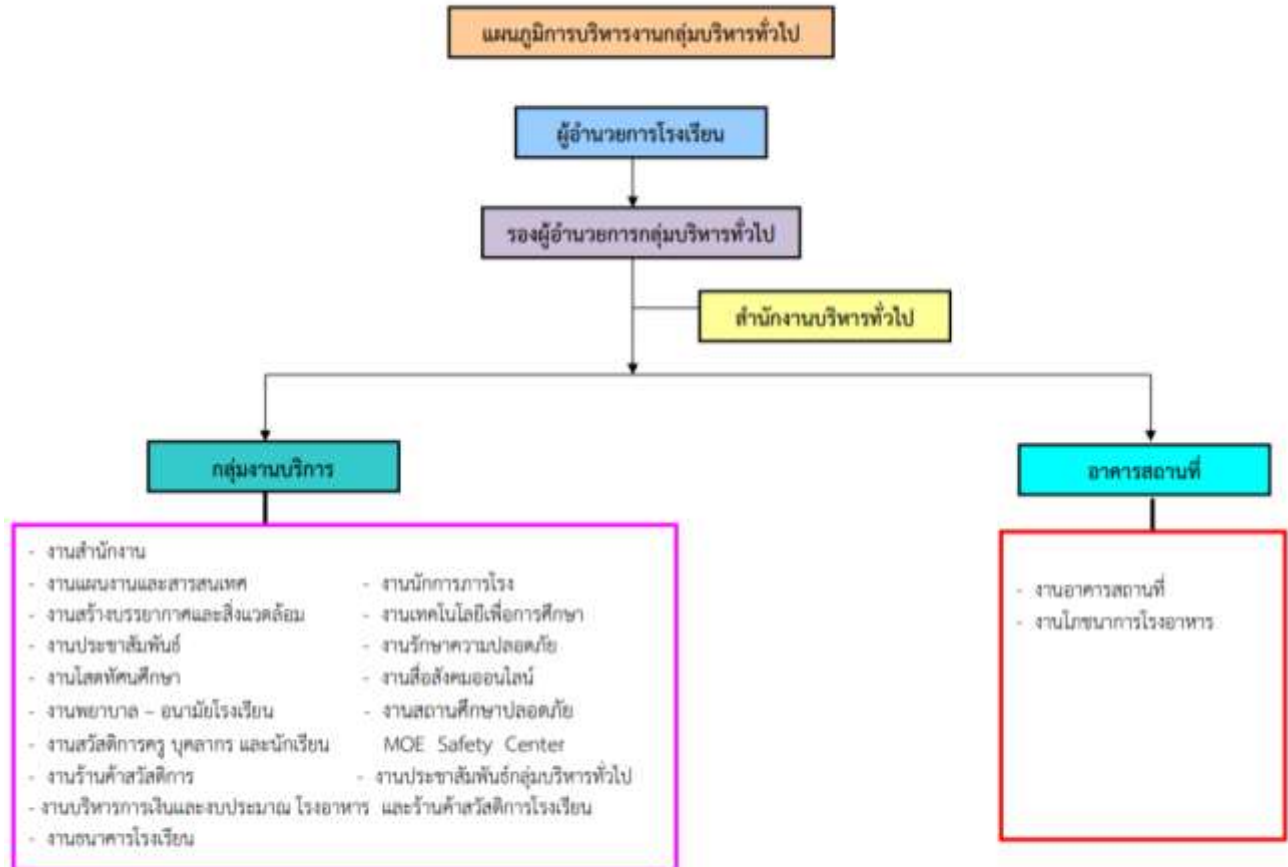
2. ด้านครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 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)

โครงสร้างบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนศรีวิทยาภัย



ภาระงานกลุ่มบริหารทั่วไป



นายกฤษฎา ทองกำเนิด รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

1. บริหาร ควบคุมและการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการวางแผน การแก้ไขปัญหาพัฒนางาน
2. ควบคุมดูแลให้มีการจัดทำโครงการ/งาน/ปฏิทินปฏิบัติงาน และประเมินผลงานประจำปี ของกลุ่มบริหารทั่วไป
3. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการให้ เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ปรัชญา นโยบาย และแผนพัฒนาโรงเรียน
4. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการงานสำนักงาน
5. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการกลุ่มงานบริการ
6. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการงานอาคารสถานที่
7. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการงานประสานชุมชน
8. วางแผนพัฒนาซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
9. ส่งเสริมบุคลากรในกลุ่มงานให้เข้ารับการสัมมนา ศึกษาดูงาน ตามความเหมาะสม
10. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครู และผู้ปฏิบัติงานในสายงาน
11. ร่วมวางแผนการจัดสถานที่และพิธีการในการจัดกิจกรรมกับกลุ่มงานอื่น ๆ
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายพิชิต คงแจ่ม ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป****มีหน้าที่**

1. ช่วยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาในการแก้ไข วางแผนงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
2. ทำหน้าที่ช่วยงานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ
3. ประสานงานของงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
4. ช่วยดูแลงานบุคลากรให้ปฏิบัติงานไปด้วยความเรียบร้อย
5. ช่วยประสานกับชุมชนและหน่วยงานต่างๆ ตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปมอบหมาย
6. ช่วยให้มีการต้อนรับแขกผู้มาเยือนโรงเรียนและกลุ่มบริหารทั่วไป
7. ช่วยในการทำและเก็บสถิติข้อมูลต่าง ๆ ของงานกลุ่มบริหารทั่วไป
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวลี คงแจ่ม หัวหน้างานสำนักงาน****มีหน้าที่**

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



นางสาวณิมาศ สุดสวัสดิ์ หัวหน้างานแผนงานและสารสนเทศ

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติงานประจำปี และปฏิทินงานกลุ่มบริหารทั่วไป
2. ติดตามการดำเนินการตามแผนและการปฏิบัติงานที่ต้องส่งให้ทันตามกำหนดเวลา โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. รวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติทางราชการเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นระบบ สะดวกในการนำไปใช้
4. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติขึ้นใช้ในโรงเรียน ในรูปของเอกสารหรือคู่มือครู หรือคู่มือนักเรียน และเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
5. จัดทำสถิติ ข้อมูลงานสารสนเทศเพื่อปรับปรุงกลุ่มบริหารทั่วไป
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นายวิรุฬห์ พรหมบังเกิด หัวหน้างานสร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม

หน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของงานสร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม
2. จัดบริเวณพื้นที่ในโรงเรียนเป็นสัดส่วน ให้มีสถานที่เล่นกีฬา ออกกำลังกายและพักผ่อน
3. ตกแต่งบริเวณให้ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัย
4. จัดกิจกรรมปลูกฝังจิตสำนึกให้นักเรียนช่วยอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อม
5. จัดบรรยากาศที่สนับสนุนส่งเสริมทางวิชาการ มีแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย และเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
6. บำรุงรักษา ตามข้อ 1 – 5 ให้มีความเป็นระเบียบและปลอดภัย
7. ทำหน้าที่กำกับดูแลการบริหารงานตำแหน่งคนสวน โดยให้มีการกำกับดูแล ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรดังกล่าว สรุปรายงานผลการประเมิน เมื่อสิ้นภาคเรียน
8. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน
9. ศึกษาวิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน เสนอกลุ่มบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการ เพื่อการปรับปรุงพัฒนางาน
10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวจิราภา สองใจ หัวหน้างานอาคารสถานที่

หน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี งานอาคารเรียนและอาคารประกอบ
2. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ การใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า การปรับซ่อมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ
3. ควบคุมนักการภารโรงให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบแนวปฏิบัติที่วางไว้
4. จัดบริการและควบคุมดูแลรักษา จัดซ่อมสิ่งอำนวยความสะดวก สาธารณูปโภค
5. รับผิดชอบ จัดซื้อ จัดหา การควบคุมดูแลรักษาและซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ ประตู หน้าต่างให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสมบูรณ์
6. ตกแต่งอาคารเรียนให้สวยงาม มีแสงสว่างเพียงพอ เพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน
7. จัดระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ใช้การได้ดี (ในอาคารเรียน)
8. ดูแลสภาพสีของอาคารให้อยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย
9. จัดให้มีป้ายชื่อบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
10. จัดบรรยากาศที่สนับสนุนและส่งเสริมทางวิชาการ ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
11. จัดให้มีห้องเรียนเพียงพอตามเกณฑ์มาตรฐาน (41 ห้อง)
12. จัดให้มีห้องบริการตามเกณฑ์มาตรฐาน (27 ห้อง)
13. จัดให้มีห้องพิเศษตามเกณฑ์มาตรฐาน (16 ห้อง)
14. รักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่
15. จัดให้มีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการป้องกันรักษาความปลอดภัย
16. ฝึกอบรมหรือฝึกซ้อมวิธีรักษาความปลอดภัย
17. จัดระบบและควบคุมติดตามการปฏิบัติงาน
18. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอกลุ่มบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการ
19. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งานบริหารห้องเรียน

1. ตกแต่งห้องเรียนสวยงาม, แสงสว่างเพียงพอ, อากาศถ่ายเทสะดวก, ไม่แออัด ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดีและมีบรรยากาศทางวิชาการ
2. จัดโต๊ะ – เก้าอี้ และอุปกรณ์ประจำห้องให้อยู่ในสภาพดี
3. จัดให้มีสื่อและอุปกรณ์การสอนที่จำเป็นประจำห้อง
4. จัดให้มีเครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็น
5. จัดทำแผนและระเบียบการใช้ห้องเรียน
6. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการ
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวกิติมา เนียมสุวรรณ หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา

หน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน และปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการ
2. จัดซื้อจัดหาผลิตสื่อทัศนอุปกรณ์ให้ครบตามเกณฑ์
3. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย
4. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้โสตทัศนอุปกรณ์
5. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้คำแนะนำ วิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ มีเอกสารแนะนำ
6. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและนอกสถานที่ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
7. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการ การใช้โสตทัศนอุปกรณ์
8. จัดบริการและสนับสนุน การประชุม สัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่าง ๆ
9. จัดให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
10. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ
11. ควบคุมดูแลรักษาระบบแสง เสียงภายในโรงเรียน และการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอันควร
12. จัดทำบันทึกและสถิติ ตลอดจนคู่มือการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
13. จัดทำแบบฟอร์ม/ตารางการใช้บริการงานโสตฯ และจัดทำสมุดบันทึกการให้บริการประจำวัน
14. จัดวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ให้สะดวกและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
15. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครู – อาจารย์ ผลิตใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างถูกต้องเหมาะสม
16. จัดกิจกรรมสนับสนุน การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
17. บันทึกสรุปข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานหรือมีการจัดทำสถิติต่าง ๆ สรุปเป็นรายเดือน
18. จัดนิเทศ แนะนำ สาธิต การใช้โสตทัศนอุปกรณ์ แก่ครู – อาจารย์ โดยใช้แบบสอบถาม
19. บริการสื่อการสอนให้นักเรียนตามความสนใจ โดยใช้แบบสอบถาม
20. รวบรวม จัดหา และจัดทำรายการสื่อต่าง ๆ ไว้บริการนักเรียน ครู และชุมชน
21. จัดสอนหรือฝึกฝนให้แก่ นักเรียนที่สนใจ ในรูปชุมชนหรือกลุ่มสนใจ
22. ติดต่อประสานงานกับแหล่งเรียนรู้ภายนอก
23. จัดงบประมาณเพื่อซ่อมบำรุง และจัดทำทะเบียนซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ตามความเหมาะสม
24. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอกลุ่มบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการ
25. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวพงศ์พัชรา ศรีเวชนันท์ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

หน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
2. วางแผนและพัฒนางานประชาสัมพันธ์
3. ผลิตสื่อ สารสนเทศ สิ่งพิมพ์และอิเล็กทรอนิกส์
4. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ในงานต่างๆ ของโรงเรียน
5. รับผิดชอบต่อ อำนวยความสะดวกและให้การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ
6. ดำเนินการประกาศ กระจายเสียงข่าวสารราชการของโรงเรียน
7. ทำหน้าที่พิธีกร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน
8. จัดทำวารสารของโรงเรียน และจดหมายข่าวเผยแพร่ข่าวสารของครู นักเรียนและโรงเรียน ประสานงานเผยแพร่ผลงานของโรงเรียน นักเรียนกับสื่อมวลชน ส่วนกลางและส่วนท้องถิ่น ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอกลุ่มบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการ
9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวนภาดา ชาญนคร หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน

หน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี งานธนาคารโรงเรียน
2. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เกี่ยวกับธุรกิจธนาคาร
3. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังทัศนคติในการออมทรัพย์
4. จัดกิจกรรมเพื่อสร้างจิตสำนึกในความรับผิดชอบ และให้ปฏิบัติเป็นปกตินิสัย
5. จัดกิจกรรมเพื่อให้นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจในการออมทรัพย์ สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ และสามารถแนะนำผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนต่าง ๆ ทั้งด้านความรู้ ความเข้าใจ โดยสอดคล้องกับวิธีสอนในปกติได้
7. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอกับกลุ่มบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการ
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นายเชิงชัย คำชาติพิทย์ หัวหน้างานพยาบาล – อนามัยโรงเรียน

หน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ พัฒนางานให้บริการสุขภาพอนามัย ให้เป็นไปตามเกณฑ์การจัดบริการสุขภาพและอนามัย และปฏิทินปฏิบัติงาน
2. จัดทำสถิติและข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัย เช่น จัดทำบัตรสุขภาพอนามัย, เก็บสถิติน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียน, จัดทำสมุดบันทึกผู้มาขอรับบริการประจำปี, จัดทำสถิติการเจ็บป่วย และผู้มารับบริการเป็นรายเดือนและรายปี, ทำรายงานและสถิติเกี่ยวกับอุบัติเหตุที่จำเป็นต้องส่งโรงพยาบาล, รวบรวมปัญหาสุขภาพด้านร่างกายและจิตใจ โรคติดต่อ, จัดทำสถิติการใช้เวชภัณฑ์ทะเบียนสุขภาพนักเรียน
3. จัดหายาและเวชภัณฑ์ยาสำหรับการรักษาพยาบาลเบื้องต้น มีความพร้อมเพื่อให้การบริการนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
4. จัดเครื่องมือและเครื่องใช้ อุปกรณ์การรักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้งานได้ทันที
5. ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
6. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่นักเรียนในโรงเรียนเป็นประจำ
7. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย เกิดอุบัติเหตุ แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนรวมทั้งการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค, ให้ภูมิคุ้มกันโรค
8. ปฏิบัติงานทางวิชาการพยาบาล เช่น ค้นคว้าเพื่อปรับปรุงการพยาบาล สอนและอบรมความรู้ เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยให้แก่ นักเรียน
9. จัดทำทะเบียนพัสดุของงานพยาบาล
10. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอกลุ่มบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการ
11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นางพัชรินทร์ เกิดดวง หัวหน้างานสวัสดิการครู บุคลากร นักเรียน

หน้าที่

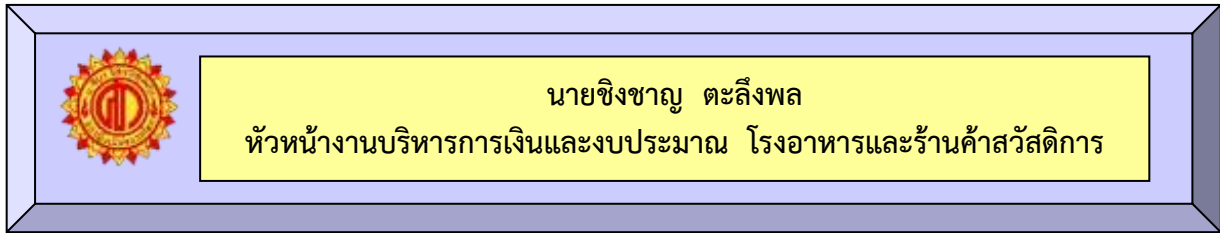
1. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี งานสวัสดิการครู บุคลากร นักเรียน
2. วางแผนดำเนินงานสวัสดิการครู บุคลากร และนักเรียน และจัดสวัสดิการให้แก่ครู บุคลากร และนักเรียน ทั้งภายในและภายนอก
3. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอกลุ่มบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการ
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวพรสุดา รัตมานนท์ หัวหน้างานร้านค้าสวัสดิการ

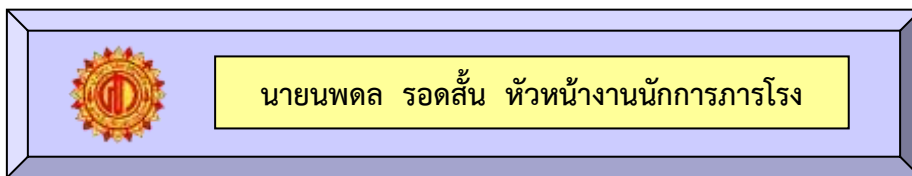
หน้าที่

1. วางแผนดำเนินงานสวัสดิการร้านค้า ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการให้บริการของสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนศรีयाภย
2. ให้ผู้จัดการกำกับ ติดตาม ดูแลกิจการสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน ให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ในกรณีมีปัญหาเกิดขึ้นจากการดำเนินงานให้รายงานเป็นเอกสาร ต่อเลขาธิการคณะกรรมการสวัสดิการ เพื่อรายงานประธานกรรมการฯ ต่อไป
3. จัดพิมพ์แนวทางการปฏิบัติงานของสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน
4. จัดซื้อสินค้าที่จำเป็นและอยู่ในความเห็นชอบของคณะกรรมการฯ
5. ดูแลรักษาสินค้าและทรัพย์สินในสวัสดิการฯ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
6. บริการจำหน่ายสินค้าด้วยเครื่องคิดเงินสตอัตโนมัติ
7. จัดทำทะเบียนตรวจสอบสินค้าคงเหลือในแต่ละวันเพื่อการจัดหาสินค้าที่หมดเข้าสวัสดิการฯ
8. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย และบัญชีทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน
9. สรุปรายงานผลการดำเนินงานสวัสดิการฯ ทุกสัปดาห์ส่งเลขาธิการคณะกรรมการสวัสดิการเพื่อรายงานประธานกรรมการฯ ต่อไป
10. จัดสวัสดิการทั่วไป
11. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



หน้าที่

1. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานบริหารการเงินและงบประมาณโรงอาหารและร้านค้าสวัสดิการ
2. ควบคุมและกำกับดูแลระบบการบริหารจัดการโรงอาหาร และร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนศรีอยุธยา
3. ดูแล ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย ประจำวัน ก่อนนำจ่ายให้โรงอาหารและร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนศรีอยุธยา
4. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



หน้าที่

1. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานนักรการภารโรง
2. ปฏิบัติหน้าที่แทนเมื่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไปไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ในเรื่องเกี่ยวข้องกับงานนักรการภารโรง
3. ทำหน้าที่กำกับดูแลการบริหารงานลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งนักรการภารโรง พนักงานทำความสะอาดห้องน้ำ โดยให้มีการกำกับดูแล ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรดังกล่าว สรุปรายงานผลการประเมิน เมื่อสิ้นภาคเรียน
4. วางแผน เสนอการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบกำกับ ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ในหน้าที่ของนักรการภารโรง พนักงานทำความสะอาดห้องน้ำ
6. จัดให้มีลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งนักรการภารโรง พนักงานทำความสะอาดห้องน้ำ ปฏิบัติหน้าที่กรณีลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งนักรการภารโรง พนักงานทำความสะอาดห้องน้ำ ไม่มาปฏิบัติหน้าที่หรือลา
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวศศิณี จุลรักษ์ หัวหน้างานโภชนาการโรงอาหาร

หน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานงานโรงอาหาร
2. ควบคุมการประกอบอาหารของร้านค้าให้เป็นไปตามหลักโภชนาการตรวจสอบคุณภาพอาหารและควบคุมความสะอาดในการปรุงอาหาร
3. ควบคุมและตรวจสอบการชำระล้างภาชนะ การกำจัดมูลฝอย การทำความสะอาดโรงอาหารและบริเวณที่นึ่งรับประทานอาหารของนักเรียน
4. จัดให้มีโรงอาหาร (1 หลัง) และครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร
5. จัดโรงอาหาร สะอาดถูกหลักอนามัย, เป็นระเบียบ, แสงสว่างเพียงพอ, ตกแต่งสวยงามอากาศถ่ายเทสะดวก
6. จัดให้มีโต๊ะ – เก้าอี้เพียงพอ และเครื่องอำนวยความสะดวก ให้อยู่ในสภาพดีและใช้งานได้
7. จัดให้มีที่รองรับขยะและเศษอาหาร ถูกหลักอนามัยและเพียงพอ
8. จัดระบบทำความสะอาดและบำบัดน้ำเสีย ปราศจากกลิ่นรบกวน
9. จัดทำแนวปฏิบัติในการใช้โรงอาหาร
10. จัดสถานที่, อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ บริการโภชนาการ
11. จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านความรู้, มารยาท และสุนิสัยที่ดีทางโภชนาการ
12. จัดให้หน่วยงานด้านสุขอนามัย ตรวจสอบรับรองด้านโภชนาการ
13. ติดตามประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอกลุ่มบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการ
14. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นายศิริวัฒน์ คงเพชรพันธ์ หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย

หน้าที่

1. แต่งตั้งคำสั่ง จัดทำแบบบันทึกการปฏิบัติงาน
2. วางแผนดำเนินการในเรื่องการจัดเวรประจำวัน ภาคกลางวันในวันหยุดราชการหรือวันปิดภาคเรียน และเวรยามรักษาทรัพย์สินและความปลอดภัยทั้งลูกจ้างและยาม
3. รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ และทรัพย์สินทางราชการของบุคลากรทางการศึกษา นักการภารโรง และยามรักษาความปลอดภัย
4. รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

**นายสุรศักดิ์ ทิพย์พิมล หัวหน้างานสื่อสังคม****หน้าที่**

1. ดูแลสื่อสังคมออนไลน์ทุกประเภท กำหนด จัดทำรูปแบบ อัปเดตแพลตฟอร์ม แก้ปัญหา กำหนดสิทธิ์การใช้งาน แนะนำวิธีการใช้ให้กับสมาชิก ป้องกันด้วยระบบความปลอดภัยของข้อมูล เพจ facebook โรงเรียนศรีयाภัย และเว็บไซต์ www.sriyapai.ac.th
2. อัปเดตข้อมูลบนสื่อสังคมออนไลน์ทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน
3. ควบคุมดูแลสื่อสังคมออนไลน์ให้มีความปลอดภัยและพร้อมใช้งานโดยกำกับดูแลให้มีเนื้อหาที่เหมาะสม และเป็นไปในทิศทางที่ดีต่อองค์กรโรงเรียนศรีयाภัย
4. จัดประชุม วางแผนการทำงาน อบรม พัฒนาทีมงานให้สามารถใช้สื่อสังคมออนไลน์ในการเผยแพร่ข่าวสารขององค์กรได้
5. จัดทำแผนงานโครงการ การใช้งบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานสื่อสังคมออนไลน์
6. ตรวจสอบความพึงพอใจของผู้ใช้งานเพื่อการพัฒนา และสรุปรายงานการดำเนินงานทุกปีการศึกษา

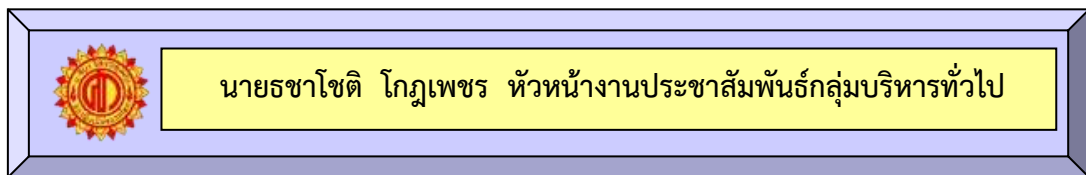
**นายเทอดพงศ์ พรหมพิชัย หัวหน้างานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา****หน้าที่**

1. วางแผนดำเนินการในการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการศึกษา
2. ศึกษาความต้องการ ความจำเป็นในการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
3. จัดหานวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อใช้ในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ดูแล ซ่อมบำรุง นวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดการศึกษา ของสถานศึกษา
4. กำกับ ติดตามและประเมินผลการใช้งานนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา



หน้าที่

1. รับผิดชอบในการแก้ไขปัญหา เป็นผู้ดำเนินงานต่อหลังจากที่ Operator ได้ทำการรับเรื่อง และส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ SC
2. ดำเนินการแก้ไขปัญหา วิเคราะห์ หาข้อสรุปการแก้ไขปัญหา
3. รายงานผลการดำเนินการจนถึงการแจ้งปิด Case หรือส่งต่อไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหากเป็น Case ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอกลุ่มบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการ
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



หน้าที่

1. รวบรวม ตรวจสอบ กลั่นกรองข้อมูลข่าวสารจากกลุ่มงานต่างๆ ภายในกลุ่มบริหารทั่วไป
2. นำข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว ส่งต่อให้งานสื่อสารสังคมออนไลน์ เพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ (Website) และเครือข่ายทางสังคมในอินเทอร์เน็ต (Facebook) โรงเรียนศรีอยุธยา
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



นางสาวศันสนีย์ อ่ำกอง ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่

1. จัดทำแผนงานและโครงการของงานเลขานุการ (กลุ่มบริหารทั่วไป)
2. ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มบริหารทั่วไป จัดหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการติดตามเรื่องคืน
3. จัดทำหนังสือราชการ บันทึกข้อความ แบบฟอร์มต่าง ๆ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
4. จัดทำบันทึกขออนุมัติใช้เงินตามโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
5. รับโทรศัพท์ภายในและภายนอกเพื่อประสานงานของกลุ่มบริหารทั่วไปกับกลุ่มงานอื่น ๆ
6. ให้บริการและอำนวยความสะดวกกับผู้อื่นที่มาติดต่อกับฝ่ายบริหารทั่วไป
7. แยกประเภทหนังสือ จัดหมวดหมู่เอกสาร จัดทำบัญชีคุมแฟ้มเอกสาร
8. จัดทำแฟ้มงานเพื่อเก็บเอกสารต่างๆของกลุ่มบริหารทั่วไป และสรุปแฟ้มงาน
9. ประสานงานกับนักการภารโรง เพื่อการดำเนินงานทั้งภายในและงานให้บริการภายนอกโรงเรียน
10. บันทึกการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป และประชุมลูกจ้างประจำฯ นักการภารโรง
11. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

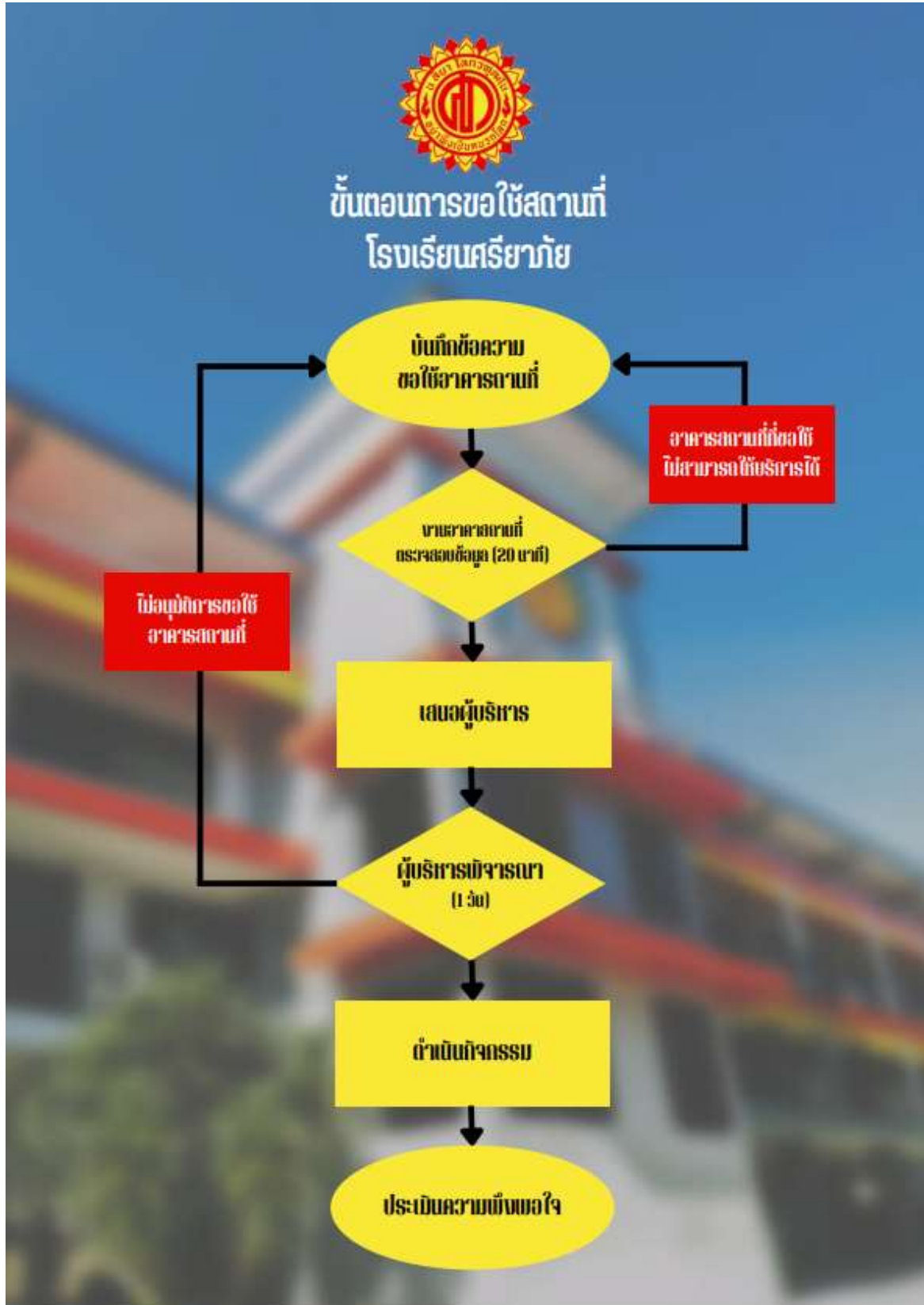


หน้าที่

1. ต้องรักษาวินัยให้เคร่งครัด และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ อุทิศเวลาแก่ราชการอยู่เสมอ
2. ทำความสะอาดส่วนที่รับผิดชอบโดย กวาด – ถู – ชัด บริเวณที่รับผิดชอบ เช่น ห้องเรียน อาคารเรียน ห้องพัสดุ และห้องอื่นๆ ให้สะอาดเรียบร้อยเป็นประจำ รวมทั้ง ฝ้า เพดาน พัดลม กระจก ระเบียง บันได ห้องน้ำ ห้องส้วม บริเวณต่างๆ ในโรงเรียน เป็นต้น
3. เปิดและปิดประตู หน้าต่างห้องเรียน อาคารเรียนในส่วนที่รับผิดชอบตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
4. รดน้ำต้นไม้บริเวณที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำทุกวัน
5. ดูแลรักษาทรัพย์สินของโรงเรียน ซึ่งรวมถึงวัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิด ที่อยู่ภายในและภายนอกอาคารมิให้สูญหาย ซ่อมแซมและรักษาทรัพย์สิน เหล่านั้นให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
6. ทำความสะอาดและจัดพื้นที่สนาม ถนน บริเวณต่างๆ ในโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมายให้เรียบร้อย
7. รับผิดชอบดูแลสอดส่องให้เกิดความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินและชีวิตของบุคลากรของโรงเรียน
8. ปฏิบัติงานราชการที่ได้รับมอบหมายพิเศษเป็นครั้งคราว ทั้งในลักษณะเป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่ม
9. ปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ครู บุคลากร และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนขอให้ปฏิบัติ รวมทั้งอำนวยความสะดวกในหน้าที่ราชการแก่ ครู บุคลากร และเจ้าหน้าที่ด้วย
10. บันทึกผลการปฏิบัติงาน รวบรวมปัญหาเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

งานพัฒนาอาคารสถานที่

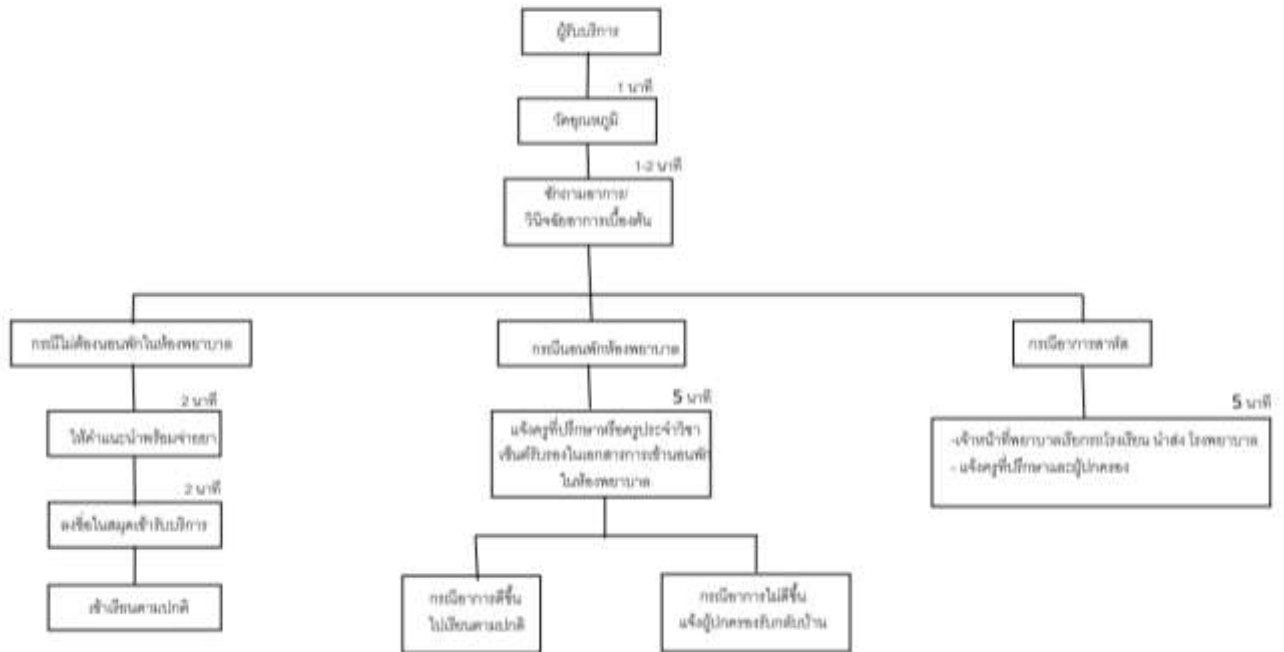


งานส่งเสริมและพัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรม

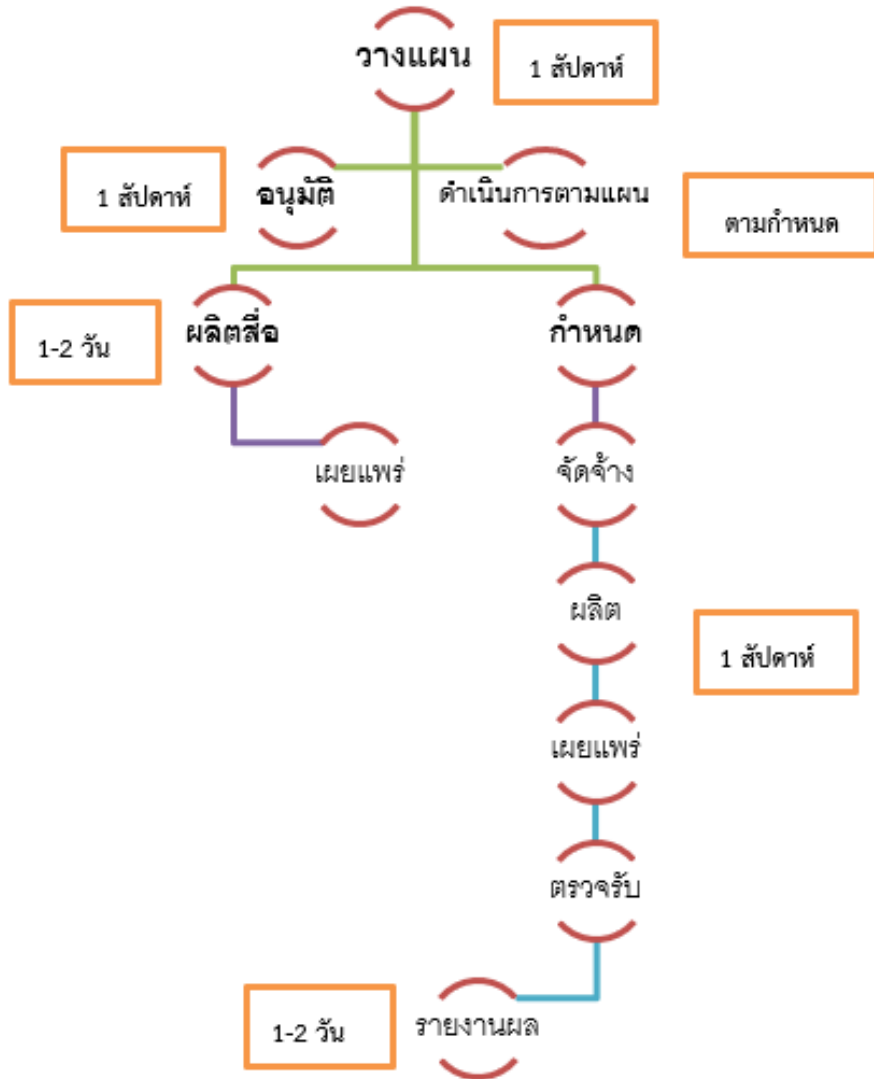


งานพยาบาล-อนามัยโรงเรียน

ขั้นตอนการรับบริการงานพยาบาล
โรงเรียนศรีวิชัย อ.เมือง จ.ชุมพร



งานส่งเสริมประสิทธิภาพงานประชาสัมพันธ์

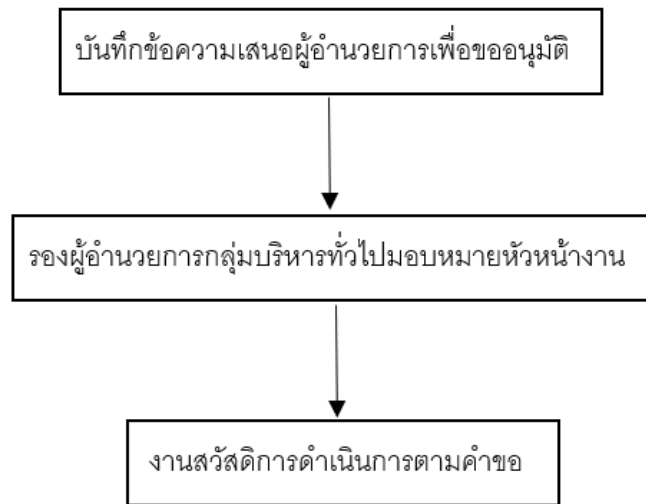


งานเวรยามรักษาความปลอดภัย



งานสวัสดิการครู บุคลากร นักเรียน

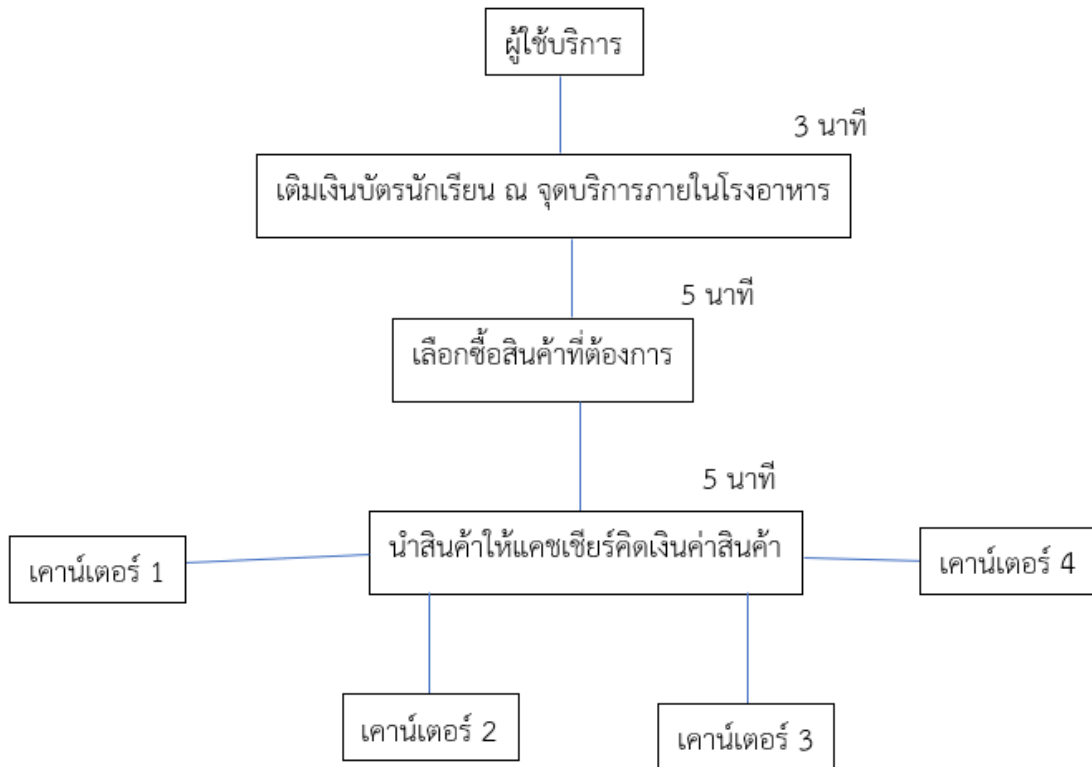
แผนผังขั้นตอน
การให้บริการงานสวัสดิการครู บุคลากรและนักเรียน



งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนศรีयाภัย

แผนผังขั้นตอนการใช้บริการ

ร้านค้าสวัสดิการ โรงเรียนศรีयाภัย



งานพัฒนางานธนาคารโรงเรียน

ธนาคารโรงเรียนเปิดบริการทุกวันจันทร์ - พุธ/สัปดาห์

เวลา 11.00 น. - 12.30 น. และ 15.00 น. - 15.50 น.

ผู้ใช้บริการกรอกรายละเอียดในใบฝาก/ถอน

ติดต่อเจ้าหน้าที่ธนาคารเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย
ของเอกสารฝาก/ถอน

เจ้าหน้าที่ธนาคารตรวจนับเงิน (กรณีฝากเงิน) และลง
รายการบันทึกข้อมูลในระบบ

เจ้าหน้าที่ธนาคารตรวจสอบการจ่ายเงิน (กรณีถอนเงิน)
และลงรายการบันทึกข้อมูลในระบบ

เจ้าหน้าที่ส่งมอบสมุดบัญชีและเงินถอนมอบให้ลูกค้า

งานโภชนาการโรงอาหาร



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานกลุ่มบริหารทั่วไป

- 1) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
- 2) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- 3) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545)
- 4) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553)
- 5) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 4 พ.ศ. 2562)
- 6) พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 7) พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2553)
- 8) พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ. 2562)
- 9) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
- 10) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551)
- 11) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553)
- 12) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 4 พ.ศ. 2562)
- 13) พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

คณะผู้จัดทำ

1. นายกฤษฏา	ทองกำเหนิด	รองผู้อำนวยการโรงเรียนศรีयाภย กลุ่มบริหารทั่วไป	ประธาน
2. นายพิชิต	คงแจ่ม	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปและหัวหน้า งานอาคารสถานที่	รองประธาน
3. นางสาวลี	คงแจ่ม	หัวหน้างานสำนักงาน	คณะทำงาน
4. นางสาวณิมาศ	สุดสวาสดี	หัวหน้างานแผนงานและสารสนเทศ	คณะทำงาน
5. นายวิรุฬห์	พรหมบังเกิด	หัวหน้างานสร้างบรรยากาศและ สิ่งแวดล้อม	คณะทำงาน
6. นางสาวพงศ์พัชรา	ศรีเวชนันท์	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	คณะทำงาน
7. นางสาวกิติมา	เนียมสุวรรณ	หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา	คณะทำงาน
8. นายเชิงชัย	คำชาติพิย	หัวหน้างานพยาบาล - อนามัยโรงเรียน	คณะทำงาน
9. นางพัชรินทร์	เกิดด้วง	หัวหน้างานสวัสดิการครู บุคลากร และนักเรียน	คณะทำงาน
10. นางสาวพรสุดา	รัตมานนท์	หัวหน้างานร้านค้าสวัสดิการ	คณะทำงาน
11. นายชิงชาญ	ตะลิ่งพล	หัวหน้างานบริหารการเงิน และงบประมาณโรงอาหาร และร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน	คณะทำงาน
12. นางสาวนภาดา	ชาญนคร	หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน	คณะทำงาน
13. นายนพดล	รอดสั้น	หัวหน้างานน้กการภารโรง	คณะทำงาน
14. นางสาวศศิณี	จูลรักษ์	หัวหน้างานโภชนาการ โรงอาหาร	คณะทำงาน
15. นายศิริวัฒน์	คงเพชรพันธ์	หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย	คณะทำงาน
16. นายสุรศักดิ์	ทิพย์พิมล	หัวหน้างานสื่อสังคมออนไลน์	คณะทำงาน
17. นายเทอดพงศ์	พรหมพิชัย	หัวหน้างานบริการเทคโนโลยีเพื่อ การศึกษา	คณะทำงาน
18. นายอภิชาติ	ศรีทองสม	หัวหน้างานสถานศึกษาปลอดภัย MOE Safety Center	คณะทำงาน
19. นายธชาโชติ	โกฏเพชร	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์กลุ่ม บริหารทั่วไป	คณะทำงาน
20. นางสาวศันสนีย์	อ่ากอง	เจ้าหน้าที่	คณะทำงานและ เลขานุการ

