

## ผลการดำเนินงานตามภารกิจทั้ง ๕ ด้าน

### ๑. ด้านวิชาการ

#### ๑) รูปแบบ/วิธีดำเนินการ ในงานที่สถานศึกษาดำเนินการได้ดีที่สุด

โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์เป็นโรงเรียนที่มีนักเรียน ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาจำนวนมาก พร้อมทั้งต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และบุคคลภายนอกอย่างต่อเนื่อง เพื่อเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ โดยกลุ่มบริหารวิชาการได้ใช้หลักการบริหารภายใต้แนวคิด SMILE MODEL



### S - Standard คือ ความมีมาตรฐาน

- พัฒนาสถานศึกษาให้ได้รับการรับรองภายนอก จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา สามารถจัดการศึกษาตอบสนองความต้องการของชุมชน
- พัฒนาครูให้มีมาตรฐานวิชาชีพ
- พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สามารถจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพทั้งระบบเชื่อมโยงกับการเลื่อนวิทยฐานะในรูปแบบที่หลากหลาย
- จัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้มีคุณภาพตามมาตรฐานกำหนด
- พัฒนาระบบการวัดและประเมินผลทุกระดับให้มีคุณภาพและมาตรฐานนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเต็มตามศักยภาพ



**M - Moral คือ การมีคุณธรรม จริยธรรม**

๑. พัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา โดยนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษาของรัชกาลที่ ๑๐ และหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปบูรณาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่กำหนด
๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
๓. ผู้เรียนทุกคนที่มีพฤติกรรมที่แสดงออกถึงความรักในสถาบันหลักของชาติ ยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีทัศนคติที่ดีต่อบ้านเมือง มีหลักคิดที่ถูกต้อง เป็นพลเมืองดีของชาติ มีคุณธรรม จริยธรรม มีค่านิยมที่พึงประสงค์ มีจิตสาธารณะ



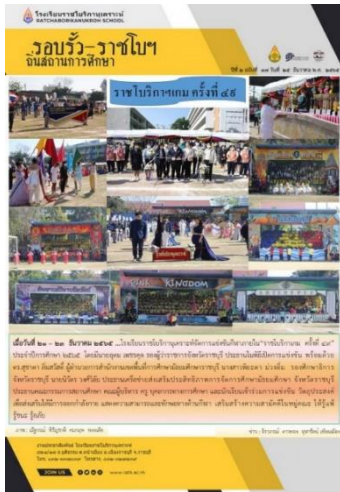
**I - Innovation คือ การสร้างนวัตกรรม**

๑. พัฒนาหลักสูตรและการจัดกิจกรรมกระบวนการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการตามความสนใจ และความถนัดเต็มตามศักยภาพ
๒. สร้างนวัตกรรมการเรียนรู้ให้ผู้เรียน มีบทบาทเป็นนักวิจัย พัฒนากระบวนการเรียนรู้เพื่อผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน
๓. พัฒนาขีดความสามารถของผู้เรียนตามศักยภาพ และความถนัดโดยจัดการเรียนรู้ผ่านกิจกรรมการปฏิบัติจริง (Active Learning) การเรียนรู้เชิงบูรณาการแบบสหวิทยาการ (STEM Education)



**L - Love คือ การทำงานด้วยความรัก**

๑. จัดบรรยากาศในสถานศึกษาให้มีความปลอดภัย และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้
๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูเกิดความรักในองค์กรและผู้เรียน
๓. สร้างความตระหนักให้ผู้เรียนรักและเห็นคุณค่าของตนเอง
๔. สร้างความเข้มแข็งของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ระบบส่งเสริมความประพฤตินักเรียน ระบบคุ้มครองนักเรียน และการสร้างภูมิคุ้มกันทางสังคม



**E - Efficiency คือ การทำงานให้มีประสิทธิภาพ**

๑. สถานศึกษาวางแผน วิเคราะห์งานอย่างเป็นขั้นตอน ได้รับความร่วมมือจากทุกภาคส่วน
๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูเป็นครือมืออาชีพ
๓. ปรับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและนำหลักสูตรไปสู่การปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ และจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรตามความจำเป็นและ ความต้องการของผู้เรียน ชุมชน ท้องถิ่น
๔. ส่งเสริมการทำวิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้การวัดและประเมินผลโดยเน้นให้มีการวิจัยในชั้นเรียน
๕. พัฒนาระบบการวางแผน การนำแผนไปสู่การปฏิบัติ การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และ ประเมินผล เพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพโดยยึดหลักธรรมาภิบาล





## ๒) ข้อจำกัด และสิ่งที่ต้องการความช่วยเหลือ

### ด้านบุคคล

- นักเรียนที่มีผลการเรียนดีมีโอกาสและทางเลือกที่หลากหลายในการเลือกศึกษาต่อในสถานศึกษาที่มีชื่อเสียงอื่นๆ
- สภาพครอบครัว สังคม ที่เปลี่ยนแปลงไปในยุคปัจจุบัน นักเรียนบางกลุ่มอาศัยอยู่กับผู้สูงอายุ หรืออยู่ลำพัง อาจไม่ได้รับการเอาใจใส่ดูแลอย่างเต็มที่
- นักเรียนเลือกใช้สื่อเทคโนโลยีที่ไม่เหมาะสม อาจส่งผลกระทบต่อพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ของนักเรียน นักเรียนขาดความสนใจในการใช้แหล่งเรียนรู้
- นักเรียนมีปัญหาสุขภาพกายและสุขภาพจิต
- ครูมีภาระงานที่นอกเหนือจากการจัดการเรียนการสอนมากเกินไป ส่งผลให้คุณภาพการจัดการเรียนการสอนในห้องเรียนไม่ดีเท่าที่ควร

### ด้านนโยบาย

- นโยบายที่กำหนดไม่สามารถปฏิบัติได้อย่างต่อเนื่อง
- นโยบายบางอย่างเพิ่มภาระครูและนักเรียน
- นโยบายจากหน่วยงานต้นสังกัดมีความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติ
- นโยบายเร่งด่วนมาแทรกแผน/โครงการต่าง ๆ ส่งผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอน

### ด้านอุปกรณ์ และแหล่งเรียนรู้

- อุปกรณ์การสอนเก่าไม่รองรับการใช้งานกับอุปกรณ์รุ่นใหม่ ทำให้การใช้งานไม่สะดวกทุกห้อง
- มีแหล่งเรียนรู้อยู่ใกล้เคียงแต่ไม่สามารถออกไปใช้แหล่งเรียนรู้ได้เต็มที่

### ด้านงบประมาณ

- การจ่ายเงินของสถานศึกษาล่าช้าเนื่องจากต้องจ่ายเงินตามระเบียบราชการ
- มีงบประมาณเพียงพอแต่มีข้อจำกัดของระเบียบการใช้งานงบประมาณ
- ขั้นตอนการดำเนินโครงการ การเบิกจ่าย วิธีการยุ่งยาก ไม่สนับสนุนการทำงานของผูปฏิบัติ
- ราคาค่าครุภัณฑ์ของโรงเรียนต้องจ่ายในราคาแพง และไม่ได้รับวัสดุคุณภาพที่ต้องการ



## ๒. ด้านงบประมาณ

### ๑) รูปแบบ/วิธีการดำเนินการในงานที่สถานศึกษาดำเนินการได้ดีที่สุด

โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์เป็นโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ มีนักเรียนจำนวนมาก การใช้ระบบจัดการที่รวดเร็ว ทันสมัย สะดวก สามารถดูรายงานได้ทันที และที่สำคัญต้องมีความแม่นยำและปลอดภัย กลุ่มบริหารงบประมาณ จึงมีการพัฒนางานให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจของโรงเรียนที่มุ่งเน้นพัฒนาระบบบริหารจัดการสถานศึกษาที่ดี มีสื่อและเทคโนโลยีที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้ส่งเสริมสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ มีระบบสารสนเทศที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญของโรงเรียน บุคลากรทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกรวดเร็วเป็นปัจจุบัน นำข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญย้อนหลังมาใช้เป็นข้อมูลในการทบทวน ปรับปรุงพัฒนางาน มีการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งเป็นการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้โดยใช้เทคโนโลยีเป็นสื่อ กลุ่มบริหารงบประมาณ จึงจัดทำโครงการจัดซื้อระบบจัดการการเงิน SchoolBilling เพื่อรับชำระเงินบำรุงการศึกษา เป็นระบบจัดการข้อมูล และจัดการใบเสร็จโดยการนำเข้าข้อมูลนักเรียนเป็นไฟล์ Excel เพื่อสร้างใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคาร (Payin) ที่รองรับการสแกนชำระเงินด้วย QR Code และ BarCode ผู้ใช้บริการสามารถใช้แอปพลิเคชันธนาคารบนมือถือสแกนชำระเงินบำรุงการศึกษาได้ทุกธนาคารโดยการกรอกรหัสประจำตัว ๑๓ หลัก จัดการใบเสร็จรับเงินโดยใช้ใบเสร็จต่อเนื่องของ สพฐ มีรายงานระบบจัดการการเงินทุกรายการ สามารถ Export เป็นไฟล์ Excel เพื่อรายงานต่อไป ผู้อำนวยการสามารถกำกับติดตามดูแลได้ในมุมมองบนมือถือได้ ข้อดีของการใช้ระบบจัดการใบเสร็จ คือ สะดวก ปลอดภัย ทันสมัย ใช้งานง่าย และดูสรุปรายงานได้ทันที

### ๒) ข้อจำกัด และสิ่งที่ต้องการความช่วยเหลือ

- โรงเรียนยังไม่มีเซิร์ฟเวอร์ (Server) ที่จะสามารถประมวลผลหรือรองรับการใช้งาน Software และ Application พร้อมกันได้ในปริมาณมากๆ เป็นของตนเอง
- ขาดแคลนเจ้าหน้าที่ด้าน IT โดยเฉพาะในการดูแลเซิร์ฟเวอร์ เนื่องจากส่วนใหญ่ให้บริการภายใต้ Data Center ที่มีความน่าเชื่อถือสูง จึงถูกดูแลและบริหารจัดการจากผู้เชี่ยวชาญโดยเฉพาะ การแก้ปัญหา คือ จ้างเจ้าหน้าที่ดูแลเซิร์ฟเวอร์ (Server)



ตัวอย่างขั้นตอนการใช้งาน ระบบจัดการการชำระเงิน School Billing

**โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์**  
**ขั้นตอนการชำระเงิน**  
ค่าบำรุงการศึกษา 2/2565

หรือสแกน QR CODE ก็ได้

1. เข้าสู่เว็บไซต์เพื่อค้นหาใบ Payin [www.ratb.ac.th](http://www.ratb.ac.th)
2. กรอก เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก  
กดค้นหา  
ตรวจสอบข้อมูลของตนเองให้ถูกต้อง
3. ชำระเงินได้ 2 ช่องทาง ดังนี้
  - ชำระผ่านแอปพลิเคชันของธนาคาร Mobile Banking
  - ชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขา



โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์ โทร 032 337 039 ต่อ 306

**โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์**  
**ขั้นตอนการชำระเงิน**  
ค่าบำรุงการศึกษา 2/2565

**ช่องทางที่ 1**  
ชำระผ่านแอปพลิเคชันของธนาคาร (Mobile Banking)

เลือกรูปแบบสแกน  
QR code Barcode

แล้ว Capture หน้าจอ QR Code หรือ Barcode เก็บไว้บนโทรศัพท์

**วิธีการชำระ:**

1. เข้าแอปพลิเคชันธนาคารที่ใช้
2. กดปุ่มสแกน
3. สแกน QR Code หรือ Barcode โดยเลือกรูปที่ถ่ายไว้ในมือถือหรือสแกนโดยตรง
4. กรอกชื่อ - นามสกุลนักเรียน (พิมพ์ได้ไม่เกิน 30 ตัวอักษร)
5. พิมพ์เลขที่ ชั้นห้องของนักเรียนในช่องบันทึกช่วยจำ
6. ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง แล้วกดยืนยัน
7. ส่งสลิปการโอนให้ครูที่ปรึกษา



โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์ โทร 032 337 039 ต่อ 306

**โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์**  
**ขั้นตอนการชำระเงิน**  
ค่าบำรุงการศึกษา 2/2565

**ช่องทางที่ 2**  
พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน และชำระที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา

**วิธีการชำระ:**  
เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์ > Log in > ค้นหา > คลิก "พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา"

นำไปชำระได้ที่ ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขา




โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์ โทร 032 337 039 ต่อ 306



# เน้นย้ำ !!

การชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา  
ด้วยการสแกน QR Code

โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์ อ.เมือง จ.ราชบุรี

ให้ใช้ QR Code ที่เป็นชื่อ - นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก **ของนักเรียนแต่ละคนเท่านั้น**

**ห้าม!** นำ QR Code ของนักเรียนคนอื่นมาสแกน มิเช่นนั้นจะถือว่าเป็นการจ่ายแทนผู้อื่น

ระบบของโทรศัพท์มือถือที่รองรับการสแกนจ่ายผ่านแอปธนาคาร



ถ้ากดจ่ายแล้วขึ้นว่า **ไม่สามารถทำรายการได้** แสดงว่า พิมพ์ชื่อ - นามสกุลยาวเกินกำหนด **ให้ย่อให้สั้นลง**

โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์ ☎ 032 337 039 ต่อ 306

## แจ้งยอดการชำระเงิน โดยวิธีการสแกน

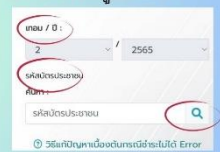
รายการ	Gifted				Gifted wa:		ห้องเรียนปกติ	EP
	ม.2	ม.5	ม.3	ม.6	ม.5	ม.6	ม.2,3,5,6	ม.2,3,5,6
ค่าบำรุงการศึกษา	5,900	6,050	4,400	4,550	3,550	3,550	30,200	
ค่าบำรุงสมาคม	200	200	200	200	200	200	200	
<b>รวม</b>	<b>6,100</b>	<b>6,250</b>	<b>4,600</b>	<b>4,750</b>	<b>3,750</b>	<b>3,750</b>	<b>30,400</b>	

### ขั้นตอนการชำระเงิน

- สแกน QR code ที่มี หรือค้นหาลิงค์ชำระเงินได้ที่หน้าเว็บไซต์ของโรงเรียน [www.ratb.ac.th](http://www.ratb.ac.th)
  - เลือกเทอม/ปีการศึกษาที่จะชำระ
  - กรอก เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
  - กดค้นหา **Q** ตรวจสอบข้อมูล
- บันทึกภาพหน้าจอ QR Code > เปิดแอปธนาคาร > เลือกเมนูสแกน > ค้นหาภาพ QR Code ในเครื่อง > ชำระเงิน > **ส่งสลิปการโอนเงิน** ในห้องกลุ่มครูที่ปรึกษา
- เปิดชำระตั้งแต่ 20 พ.ค. 2566 เป็นต้นไป
- นักเรียนจะได้รับใบเสร็จทุกวันที 1 และ 16 (วันและเวลาราชการ)



เปิดไลน์สแกนตอนนี้



ชำระผ่าน แอปพลิเคชันของธนาคาร Mobile Banking

ชำระผ่าน แคนเนเตอร์ ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขา

## รู้ชำระค่าเทอม (แบบสแกนจ่าย)



## ขั้นตอนการตรวจสอบยอดค้างชำระ

- STEP 1: เข้าเว็บไซต์โรงเรียน **คลิกแถบสีฟ้า** ในแจ้งการชำระเงินบำรุงการศึกษา **CLICK HERE**
  - STEP 2: กรอกรหัสบัตรประชาชน หรือ ชื่อ **เว้นวรรค** นามสกุล **เว้นวรรค** อักษรภาษาอังกฤษ
  - STEP 3: **เลื่อนลงจนพบประวัติการค้างชำระ และชำระแล้ว**
  - STEP 4: **เลื่อนกลับไปด้านบน เลือกเทอม/ปีที่จะชำระ กดค้นหาในทุกครั้ง ที่เปลี่ยน เทอม/ปี**
  - STEP 5: **แถบ QR CODE ไว้ในเครื่อง > เปิดแอปธนาคาร > สแกน > ทำรายการตามสำเนา**
- หมายเหตุ 1. QR CODE ที่ปรากฏเป็นเพียงของเทอมใด เทอมหนึ่งเท่านั้น ไม่สามารถนำไปชำระของเทอมอื่นที่ค้างได้  
2. ใบเสร็จรับเงินทุกวันที 1 และ 16 ของเดือน โปรดติดต่อกลุ่มครูที่ปรึกษา



### ๓. ด้านบริหารงานบุคคล

#### ๑. รูปแบบ/วิธีดำเนินการ ในงานที่สถานศึกษาดำเนินการได้ดีที่สุด

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริม ให้สถานศึกษาสามารถ ปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความ คล่องตัว อีสรระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความ มั่นคง และก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

#### SMART D Model กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์



กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์ ขับเคลื่อนการดำเนินงานด้วยรูปแบบ SMART D Model ดังนี้

#### S – Service mild – บริการด้วยหัวใจ

หมายถึง กระบวนการของการปฏิบัติเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความสุข ความสะดวก ความสบาย ความพึงพอใจอันเป็นการกระทำที่เกิดจากจิตใจที่เปี่ยมไปด้วยความปรารถนาดี การช่วยเหลือเกื้อกูลกัน ความเอื้ออาทร ความมีน้ำใจไมตรี การให้ความเป็นธรรมเสมอภาคอาจรวมไปถึงการไม่เลือกปฏิบัติ

#### M – Morality – มีคุณธรรม

หมายถึง การยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้อง ไม่ทำผิดระเบียบกฎหมาย ไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมเสียสละยึดหลักวิชาการ และจรรยาวิชาชีพ ไม่โอนอ่อนต่ออิทธิพลใด ๆ มีความอดทน หรือยับยั้งชั่งใจต่อผลประโยชน์ที่มีผู้เสนอให้

#### A – Active – รวดเร็ว กระตือรือร้น

หมายถึง การมีจิตใจมุ่งมั่นที่จะทุ่มเทให้ได้มาซึ่งผลสำเร็จในงาน ความกระตือรือร้น เป็นไปอย่างมีสติ อดทนอดกลั้น ทีมงานมีความกระตือรือร้นที่จะทำงานให้บรรลุเป้าหมายโดยเร็ว ทุ่มเท ขวนขวาย จัดหา ติดตามงานอยู่ตลอดเวลา



**R - Result – ผลสำเร็จของงาน**

หมายถึง ความสามารถ และทักษะในการทำงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของโรงเรียน ซึ่งผลสำเร็จของงานมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาโรงเรียน

**T - Teamwork – ทำงานเป็นทีม**

หมายถึง การทำงานแบบร่วมแรงร่วมใจกันในระบบทีม โดยทุกคนมีเป้าหมายเดียวกัน มีการวางแผนการทำงานร่วมกัน มีการแบ่งงานอย่างเป็นระบบ ช่วยกันพัฒนาทักษะ ความสามารถซึ่งกันและกัน บรรยากาศการทำงานเต็มไปด้วยความร่วมมือ ร่วมใจ ทุกคนในทีมรู้สึกถึงความสำคัญของหน้าที่ตนเอง การทำงานเป็นทีมมีความสำคัญ และจำเป็นสำหรับการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารงาน การทำงานเป็นทีมมีบทบาทสำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จของงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือของกลุ่มสมาชิกเป็นอย่างดี

**D – Development - พัฒนา**

หมายถึง การทำให้การดำเนินงานนั้นดีขึ้น เกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีกว่าเดิม ตั้งแต่การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม การปฏิบัติงาน ระบบโครงสร้าง ไปจนถึงทัศนคติในการทำงาน การพัฒนาองค์กร เป็นการยกระดับองค์กรอย่างสร้างสรรค์และให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด โดยที่ยังให้ความสำคัญกับบุคลากร ทุกระดับ โดยการพัฒนาองค์กรนั้นควรตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) ตลอดจนค่านิยม (Core Value) ขององค์กรด้วย การพัฒนาองค์กรควรมีเป้าหมายที่ชัดเจน และการปฏิบัติการเชิงกลยุทธ์ให้เกิดความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ จะทำให้องค์กรพัฒนาได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืนตลอดไป



แผนผังโครงสร้างการบริหารงาน



การดำเนินงานและขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีกับทางราชการและให้งานคล่องตัวตามวัตถุประสงค์ ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

**๑.๑ สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล งานแผนงานและสารสนเทศ มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. งานธุรการ
๒. รับ-ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก
๓. ประสานงานกับกลุ่มบริหารอื่น ๆ
๔. ประสานงานภายในกลุ่มงาน
๕. จัดทำแผนและสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล

**๑.๒ งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง งานดำเนินการเงินเดือนและงานประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. เกลี่ยอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. บริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การเลื่อนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
๖. การเลื่อนค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษให้ลูกจ้างประจำ
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

**๑.๓ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา ครูอัตราจ้างชาวไทย และครูอัตราจ้างชาวต่างชาติ มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. สรรวจอัตรว่างของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๒. วางแผนและจัดทำโครงการ เพื่อจัดสรรงบประมาณในการจัดจ้างครูอัตราจ้างและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ดำเนินการประกาศ ประสานงานการจัดสอบคัดเลือกครูอัตราจ้างและบุคลากรทางการศึกษา
๔. จัดทำสัญญาจ้างให้แก่คุณครูอัตราจ้างและบุคลากรทางการศึกษา

**๑.๔ งานพัฒนาบุคลากรส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ ยกย่องเชิดชูเกียรติ มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. จัดทำโครงการ/ฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา
๒. งานการลาศึกษาต่อ
๓. งานส่งเสริมจรรยาบรรณและวิชาชีพครูและการยกย่องเชิดชูเกียรติ
๔. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๕ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และงานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
๒. การตรวจรับและการจำหน่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. การรับ-จ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา



๔. การแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัวและ/หรือชื่อสกุล ในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕. งานการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖. การขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

**๑.๖ งานระบบฐานข้อมูล My Office งานจัดระบบและพัฒนาระบบองค์กรและทำเนียบบุคลากร มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบ My Office สำหรับสถานศึกษา

๒. จัดทำเอกสาร/คู่มือ เกี่ยวกับระบบ My Office

๓. จัดระบบและพัฒนาระบบองค์กรให้ทันสมัยตลอดเวลา

๔. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรในสถานศึกษา และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำทำเนียบข้าราชการครูและบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน

**๑.๗ งานทะเบียนประวัติสารสนเทศข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

๒. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ สำหรับกลุ่มงานมาตรฐานตำแหน่งและทะเบียนประวัติบุคลากร

๓. จัดทำหลักฐานการลงเวลามาปฏิบัติราชการ ใบลา การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา การขออนุญาตไปราชการ

๔. สรุปการมาปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อนำเสนอรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทุกวัน

๕. สรุปวันลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ไว้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและสรุปส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ราชบุรี

๖. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

๗. งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

**๑.๘ งานประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตำแหน่งครูผู้ช่วย และการขอมี/เลื่อนวิทยฐานะ มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. จัดทำ ทะเบียนการเข้ารับการประเมินครูผู้ช่วยและผู้ขอมีวิทยฐานะ

๒. จัดทำเอกสารการประเมินครูผู้ช่วยและผู้ขอมีวิทยฐานะ

๓. ประสานผู้ทรงคุณวุฒิ/กรรมการ ในการประเมินครูผู้ช่วยและผู้ขอมีวิทยฐานะ

๔. ให้ข้อมูลแก่บุคลากรในสถานศึกษาด้านการประเมินและให้บริการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

**๑.๙ งานส่งเสริมวินัย งานวินัยและการลงโทษ มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวนวินัย

๒. จัดทำรายงานต่อผู้บังคับบัญชา



### ๑.๑๐ งานพัสดุสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ ดังนี้

๑. เสนอจัดทำงบประมาณประจำปีของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาพัสดุของสำนักงาน
๓. สรุปและรายงานผล

### ๑.๑๑ งานธนาคารโรงเรียนเพื่อส่งเสริมการออม มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รับฝากเงิน - ถอนเงินของสมาชิกตามช่วงเวลาที่กำหนด
๒. นำเงินฝากของสมาชิกส่งมอบให้ธนาคารออมสินสาขาที่เลี้ยง
๓. ดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการนักเรียนที่เป็นเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียนปฏิบัติงาน

ด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง

## ๒. ข้อจำกัดและสิ่งที่ต้องการความช่วยเหลือ

๒.๑ การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงนโยบาย บุคลากรรู้สึกย่อท้อต่อการปรับเปลี่ยนนโยบาย บางครั้งมีนโยบายเร่งด่วนบ่งชี้ผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอน มีนโยบายเร่งด่วน ทำให้เป็นอุปสรรคกับการวางแผนพัฒนาบุคลากร บางครั้งต้องจัดอบรมหรือพัฒนาบุคลากรตามนโยบายเร่งด่วนของหน่วยงานต้นสังกัด บางครั้งการจัดอบรมไม่ตรงตามความต้องการของครู

๒.๒ การแบ่งโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา มีความชัดเจน แต่การแบ่งหน้าที่งานไม่ชัดเจน บางครั้งทำให้การทำงานซ้ำซ้อน หรือไม่มีคนรับผิดชอบงานที่ชัดเจน บางครั้งการมอบหมายงานไม่ตรงกับความรู้ความสามารถของบุคลากร

๒.๓ บุคลากรบางส่วนขาดความชำนาญในการใช้เทคโนโลยี บุคลากรขาดความรู้และทักษะด้านการผลิตสื่อการสอนที่ใช้เทคโนโลยี ควรได้รับการอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มทักษะด้านเทคโนโลยี

๒.๔ ครูมีภาระงานสอนเยอะและต้องรับผิดชอบภาระงานพิเศษของโรงเรียน

๒.๕ บางกลุ่มสาระการเรียนรู้มีจำนวนครูไม่เพียงพอและครูสอนไม่ตรงตามวุฒิการศึกษา นอกจากนี้ครูชาวต่างชาติมีจำนวนครูไม่เพียงพอ ส่งผลกระทบต่อจัดการเรียนการสอนของนักเรียน

๒.๖ งบประมาณไม่เพียงพอ ต่อการพัฒนาครูและบุคลากร

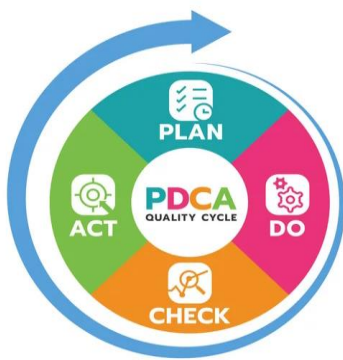
๒.๗ การซ่อมแซมอุปกรณ์ล่าช้า ไม่ทันต่อการใช้งาน นอกจากนี้ขาดเครื่องมือและเทคโนโลยีสมัยใหม่ ขาดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพที่ใช้ในการขอเลื่อนวิทยฐานะ เพื่อความก้าวหน้าของบุคลากรและการทำงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



#### ๔. ด้านบริหารทั่วไป

##### ๑) รูปแบบ/วิธีดำเนินการ ในงานที่สถานศึกษาดำเนินการได้ดีที่สุด

เนื่องด้วยโรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์เป็นโรงเรียนที่มีห้องเรียนและแหล่งเรียนรู้จำนวนมาก จึงต้องมีการบำรุงดูแลรักษาห้องเรียนและแหล่งเรียนรู้อยู่เสมอ ฝ่ายอาคารสถานที่ได้มีการแต่งตั้งหัวหน้าอาคารเรียนเพื่อสำรวจว่ามีสิ่งใดภายในอาคารชำรุดหรือควรได้รับการพัฒนาหรือไม่ มีการประสานงานกับครูที่ใช้แหล่งเรียนรู้และนักการเพื่อดำเนินการแก้ไข โดยฝ่ายอาคารสถานที่ได้ใช้ระบบบริหารงานคุณภาพ (PDCA) ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน Plan-Do-Check-Act หรือ วางแผน-ปฏิบัติ-ตรวจสอบ-ปรับปรุง โดยมีเป้าหมายเพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาห้องเรียนและแหล่งเรียนรู้ให้มีคุณภาพ โดยมีขั้นตอนดังนี้



##### วงจร PDCA

Plan คือ วางแผน

Do คือ ลงมือปฏิบัติ

Check คือ ตรวจสอบ

Act คือ ปรับปรุง/แก้ไข

๑. Plan (การวางแผน) วันจันทร์ถึงวันศุกร์เวลา ๐๘.๐๐-๐๘.๑๕ น. จะมีการประชุมเพื่อมอบหมายการปฏิบัติงานประจำวัน จากการแจ้งซ่อมแซมบำรุงรักษาของนักการและครูที่เกี่ยวข้องถึงสิ่งที่ชำรุดและควรได้รับการพัฒนาจากหัวหน้าอาคาร คุณครู และนักการภารโรง ทั้งในแบบฟอร์มการแจ้งซ่อมและจากช่องทางออนไลน์ (ช่องทางไลน์ LINE) มีการปรึกษาหารือร่วมกันในส่วนองวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงการมอบหมายงานให้เหมาะสมกับความถนัดและความสามารถของบุคลากรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน



๒. Do (การลงมือทำตามแผนที่วางไว้) หลังจากมอบหมายงาน ครูและนักการภารโรงได้ดำเนินการซ่อมแซมปรับปรุงห้องเรียนและแหล่งการเรียนรู้ โดยมีการติดตามผลเป็นระยะ ๆ



๓. Check (การประเมินและสรุปผล) เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ในช่วงเช้าของวันถัดไป จะมีการประชุมเพื่อรายงานและสรุปผลการปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบความเรียบร้อยของการปฏิบัติงานว่าสำเร็จ ลุล่วง ไปด้วยดีหรือมีปัญหาในการปฏิบัติงานหรือไม่ โดยมีการติดต่อสอบถามกับครูและนักการภารโรงที่แจ้งซ่อม เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป



๔. Act (การปรับปรุงแก้ไขและวางแผนต่อไป) หากสอบถามหรือได้รับแจ้งว่ายังพบปัญหาในการใช้ห้องเรียนหรือแหล่งเรียนรู้ ในที่ประชุมจะมีการตรวจสอบเพื่อหาสาเหตุของปัญหาและดำเนินการแก้ไขปัญหาต่อไป เมื่อสามารถแก้ไขปัญหาสำเร็จแล้ว ฝ่ายอาคารสถานที่ได้มีการจัดเก็บข้อมูลการซ่อมแซมและการพัฒนา เพื่อนำไปปรับใช้ในการวางแผนการทำงานในครั้งต่อไป



## ๒. ข้อจำกัด และสิ่งที่ต้องการความช่วยเหลือ

การแจ้งซ่อมหรือพัฒนาห้องเรียนและแหล่งเรียนรู้ยังเป็นรูปแบบกรอกแบบฟอร์มแจ้งซ่อมเป็นหลัก เนื่องจากผู้แจ้งไม่จำเป็นต้องเข้าระบบออนไลน์เพื่อแจ้งซ่อมและง่ายต่อการแจ้ง แต่อย่างไรก็ตามการส่งแบบฟอร์มแจ้งซ่อมต้องใช้เวลาในการส่งแบบฟอร์ม โดยผู้แจ้งต้องมาส่งที่ห้องบริหารทั่วไป นอกจากนี้ครูหรือนักการที่รับเรื่องอาจจะได้รับเรื่องในวันถัดไป หากมีการใช้ระบบออนไลน์ที่ง่ายต่อการเข้าใช้งาน ครูและนักการภารโรงสามารถแจ้งซ่อมได้ตลอดเวลา พร้อมทั้งมีการอัปเดตสถานะการซ่อมแซมและปรับปรุง ครูทุกคนสามารถเข้าไปตรวจสอบสถานะได้ ก็จะทำให้การซ่อมแซมและการพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

### ตัวอย่าง

The screenshot displays a web application for a maintenance system. The interface is in Thai and includes a sidebar menu on the left with options like 'ระบบแจ้งซ่อม' (Maintenance System), 'แบบฟอร์มแจ้งซ่อม' (Maintenance Form), 'รายการทั้งหมด' (All Reports), 'ดำเนินการแล้ว' (Completed), and 'รอซ่อม' (Waiting for Repair). The main area shows a table of reports with columns for 'ไอดี' (ID), 'ชื่อผู้แจ้ง' (Reporter Name), 'สถานะ' (Status), 'รายการ' (Item), 'รายละเอียด' (Details), 'อีเมล' (Email), 'เบอร์โทร' (Phone Number), 'วันที่แจ้ง' (Report Date), and 'ภาพอุปกรณ์' (Equipment Photo). The table lists five reports with various statuses such as 'ดำเนินการแล้ว' (Completed) and 'รอซ่อม' (Waiting for Repair).

ไอดี	ชื่อผู้แจ้ง	สถานะ	รายการ	รายละเอียด	อีเมล	เบอร์โทร	วันที่แจ้ง	ภาพอุปกรณ์
18	สมหมาย ศิริจัน	ดำเนินการแล้ว	มื่อถือ	แบตเตอรี่	mai@gmail.com	0812345567	11/4/2022, 12:33:22	
17	สมศิริ โทกล้ำ	รอซ่อม	โอเพด	จอแตก	siri@gmail.com	0918765432	10/4/2022, 22:04:20	
16	สมรัก มัทดี	รอซ่อม	ทีวี	บลูทูลี	rak@gmail.com	0812345678	10/4/2022, 22:02:23	
15	สมศักดิ์ รักสมุก	ดำเนินการแล้ว	พัดลม	เปิดไม่ติด	sak@gmail	0812364568	10/4/2022, 19:50:10	
14	สมหมาย ใจดี	ดำเนินการแล้ว	ทีวี	จอแตก ไฟไม่เข้า	mai@gmail	0919876543	10/4/2022, 19:50:10	



## ๕. ด้านบริหารกิจการนักเรียน

### ๑) รูปแบบ/วิธีดำเนินการในงานที่สถานศึกษาดำเนินการได้ดีที่สุด

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนมีระบบบริหารจัดการที่ดี มีการสร้างรูปแบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน RATBS Model เพื่อนำมาใช้ในการช่วยเหลือนักเรียน แก้ปัญหาและพัฒนานักเรียนในทุกระดับชั้น โดย R คือ **Realization** หมายถึง การสร้างความตระหนัก

A คือ **Action** หมายถึง การลงมือปฏิบัติจริง

T คือ **Teamwork** หมายถึง การทำงานเป็นทีม

B คือ **Best coordination** หมายถึง การประสานที่ยอดเยี่ยม

S คือ **Success** หมายถึง ความสำเร็จของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ในการดำเนินงานจะมีการบริหารแบบคู่ขนาน ประกอบด้วย ครูที่รับหน้าที่หัวหน้าระดับชั้น ม.๑-ม.๖ จะประสานงานกับนักเรียนที่เป็นหัวหน้าห้องของทุกห้อง ในการดูแล แก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนในแต่ละห้องและให้คำปรึกษากับนักเรียนทุกคน และนอกจากนี้ยังมีการบริหารงานในรูปแบบของคณะสี ๖ คณะสี คือ โกลเม่น นิลรัตน์ ทับทิม ไพลิน มรกตและบุษราคัม โดยมีครูรับหน้าที่ประธานคณะ ๖ คณะสี มีการประสานความร่วมมือกับนักเรียนหัวหน้าคณะสีและกรรมการคณะสีละ ๑๕ คน รวมทั้งหมด ๑๐๕ คน ปฏิบัติกิจกรรมของโรงเรียนร่วมกัน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพนักเรียนรอบด้าน และเพื่อให้ นักเรียนทุกคนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ทั้ง ๘ ประการ

### ๒) ข้อจำกัด และสิ่งที่ต้องการความช่วยเหลือ

ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนบางกรณีทางโรงเรียนอาจจะต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก เช่นสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อแก้ปัญหาและประสานความช่วยเหลือ แต่ในบางครั้งหน่วยงานมีภารกิจที่ต้องปฏิบัติเป็นจำนวนมาก จึงอาจทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน

