



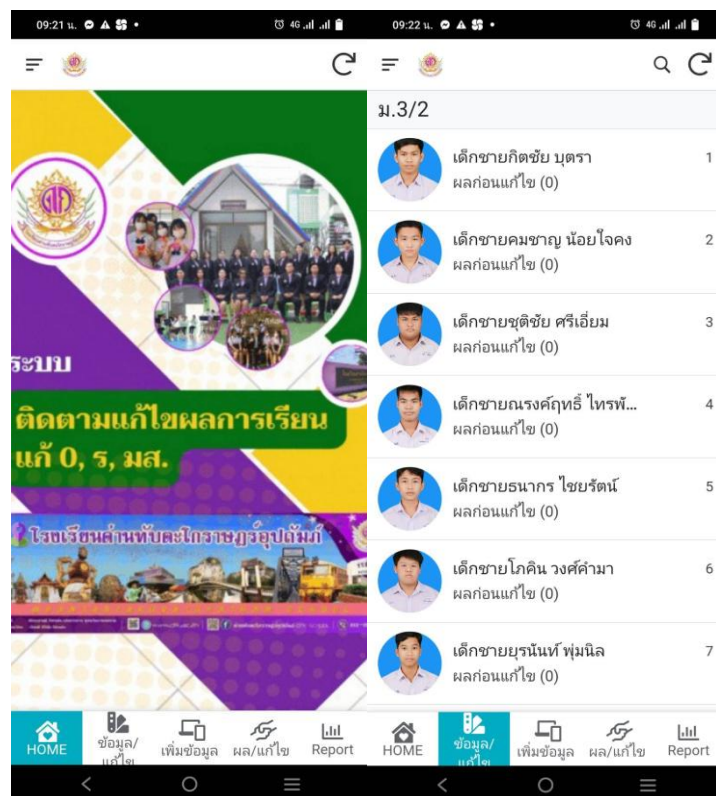
ให้นักเรียนนักเรียนได้เลือกกิจกรรมที่นักเรียนมีความถนัดและความชอบ โดยได้จัดกิจกรรมทุกวันพฤหัสบดี ซึ่งเป็นการจัดการเรียนในรายวิชาทักษะงาน ทักษะชีวิตและกิจกรรมชุมนุม ในคาบที่ ๖ - ๘ อีกทั้งยังมุ่งเน้นให้ครูจัดกระบวนการเรียนการสอนเชิงรุก (Active Learning) มีการสำรวจแหล่งเรียนรู้เพื่อให้นักเรียนลงพื้นที่ศึกษาและรู้สึกรักและหวงแหนท้องถิ่นของตนเอง โดยได้รับความร่วมมือจากเจ้าของแหล่งเรียนรู้ท้องถิ่นดังนี้

นักเรียนชั้น ม.๑ - ๒ ศึกษาแหล่งเรียน Happinest Farm ฟาร์มผักออร์แกนิก

นักเรียนชั้น ม.๓ - ๔ ศึกษาแหล่งเรียน วิสาหกิจชุมชนกลุ่มปลูกพืชสมุนไพรด้านทับตะโก

นักเรียนชั้น ม.๕ - ๖ ศึกษาแหล่งเรียน วงศ์ไผ่

มีการประชุมฝ่ายบริหารทุกวันจันทร์ ในคาบที่ ๑ - ๔ และประชุมหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกวันอังคาร คาบที่ ๓-๔ ดำเนินการแก้ปัญหาและพัฒนางานด้านต่างๆ เพื่อมุ่งสู่การเป็นโรงเรียนดีใกล้บ้าน และพัฒนาให้นักเรียนเป็นเก่ง ดี และมีความสุข



(App\_Sheet ระบบติดตามแก้ไขผลการเรียน)



การประชุมฝ่ายบริหาร หัวหน้ากลุ่มสาระ

## Happinest Farm ฟาร์มผักออร์แกนิก



ผักออร์แกนิกสดจากฟาร์มถึงมือคุณ

[f Happinest Organic Farm](#)  
[Happinest.organic.farm](#)  
[@happinest](#)



**Happinest Organic Farm**

2.1 พัน ถูกใจ • ผู้ติดตาม 2.5 พัน คน



WhatsApp

ส่งข้อความ

ถูกใจแล้ว

## วิสาหกิจชุมชนกลุ่มปลูกพืชสมุนไพรด้านทับตะโก



**วิสาหกิจชุมชนกลุ่มปลูกพืชสมุนไพรด้านทับตะโก**

678 ถูกใจ • ผู้ติดตาม 737 คน

ส่งข้อความ

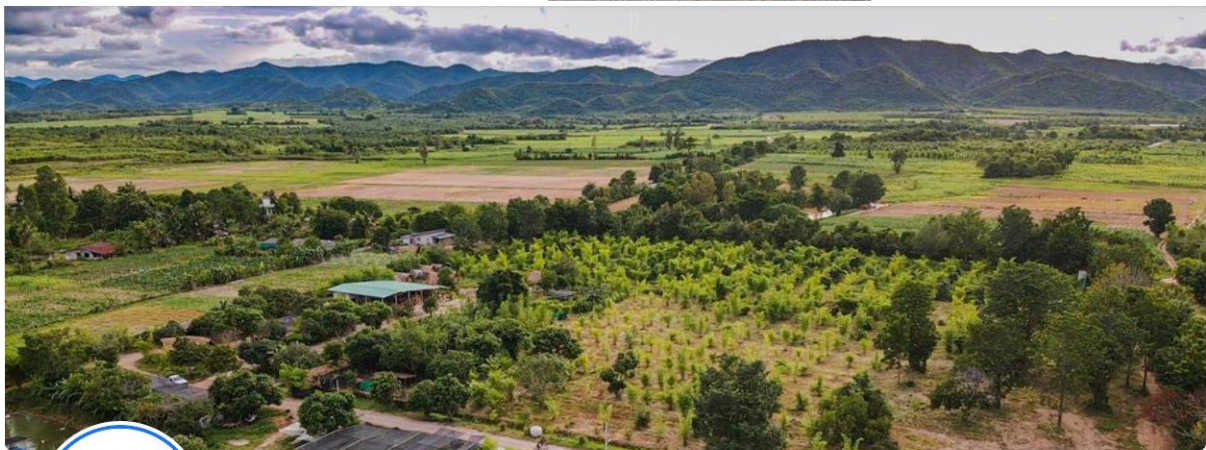
ถูกใจ

ค้นหา

โพสต์ เกี่ยวกับ Mentions รีวิว ผู้ติดตาม รูปภาพ เพิ่มเติม ▾

...

วงศ์ไผ่



wongphAI

796 ถูกใจ • ผู้ติดตาม 936 คน



WhatsApp

ส่งข้อความ

ถูกใจ

โพสต์ เกี่ยวกับ Mentions รีวิ Reels รูปภาพ เพิ่มเติม ▾

๒) ข้อจำกัด และสิ่งที่ต้องการความช่วยเหลือ

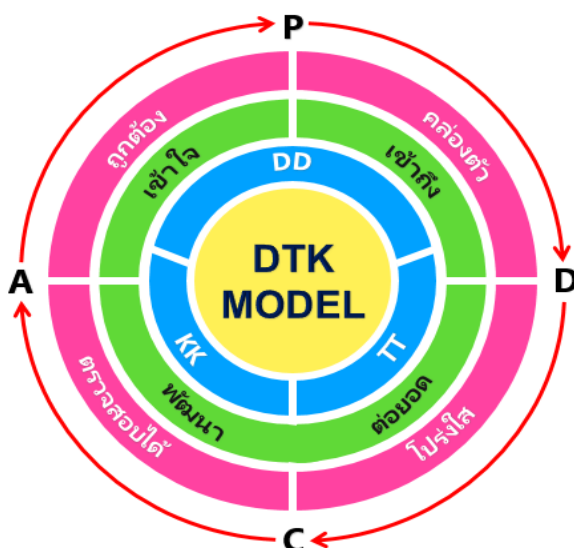
๑. ไม่สามารถนำนักเรียนออกไปศึกษาแหล่งเรียนรู้ท้องถิ่นได้ทั้งหมด เพราะต้องใช้งบประมาณเยอะ
๒. กิจกรรมทักษะงานทักษะชีวิตบางกิจกรรมยังไม่ตอบสนองความต้องการนักเรียนได้ นักเรียนบางคนมีทักษะและความชอบที่หลากหลาย หรือบางกิจกรรมมีจำนวนนักเรียนที่มากเกินไป ทำให้ไม่สามารถดูนักเรียนทำได้อย่างรอบด้าน

## ด้านงบประมาณ

### ๑) รูปแบบ/วิธีดำเนินการ ในงานที่สถานศึกษาดำเนินการได้ดีที่สุด

การบริหารงานงบประมาณของโรงเรียนด้านทัตะโกราษฎร์อุปถัมภ์ เป็นภารกิจที่สำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนได้อย่างคล่องตัว ในการปฏิบัติงานจะมุ่งเน้นความถูกต้องตามระเบียบของราชการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และเน้นผลงาน มีการวางแผนล่วงหน้าสำหรับการใช้จ่ายเงิน โดยคำนึงถึงการใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด และมีการจัดหา ผลประโยชน์จากทรัพย์สินของโรงเรียน รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา และมุ่งพัฒนางานด้านงบประมาณให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม เพื่อให้สามารถบริหารจัดการงานด้านงบประมาณได้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และส่งผลให้ผู้เรียนมีคุณภาพที่ดีขึ้น

การบริหารงานด้านงบประมาณของโรงเรียนด้านทัตะโกราษฎร์อุปถัมภ์ ได้มีการบริหารจัดการให้สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียน ตามรูปแบบการบริหารงาน DTK Model ซึ่งมีรูปแบบการบริหารงานดังนี้



**แผนภาพ** รูปแบบการบริหารงานด้านงบประมาณของโรงเรียนด้านทัตะโกราษฎร์อุปถัมภ์ โดยใช้นวัตกรรม DTK Model

**DTK Model** คือ รูปแบบการบริหารจัดการด้านงบประมาณของโรงเรียนด้านทัตะโกราษฎร์อุปถัมภ์ ภายใต้แนวคิดของศาสตร์พระราชาคือ เข้าใจ เข้าถึง พัฒนาต่อยอด และสอดคล้องกับหลักการบริหารจัดการงบประมาณที่มุ่งเน้นความถูกต้อง คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยเป็นรูปแบบการบริหารจัดการด้านงบประมาณที่เป็นแบบแผนในการปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันเชิงระบบ อันจะนำไปสู่การดำเนินงานที่เป็นไปอย่างต่อเนื่องจนเกิดการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ มีกระบวนการ ดังนี้

### Decentralization and development

[D] = Decentralization : การกระจายอำนาจ คือ การกระจายอำนาจการบริหารงานบนพื้นฐานความร่วมมือและความสอดคล้อง โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม มุ่งผลสำเร็จ คุณภาพ และความรับผิดชอบในภารกิจตามโครงสร้างการบริหารงานด้านงบประมาณ

[D] = Development : การพัฒนา คือ การพัฒนาการบริหารจัดการด้านงบประมาณ ในเรื่องของครู และบุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุและสินทรัพย์ งานแผนงาน และสื่อเทคโนโลยี มีการพัฒนาให้ได้มาตรฐาน มีคุณภาพ โดยน้อมนำวิธีการแห่งศาสตร์พระราชามาเป็นแนวทางหลักในการดำเนินงาน เข้าใจ เข้าถึง พัฒนา สืบสาน รักษา ต่อยอด ให้การบริหารจัดการด้านงบประมาณมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับและเกิดความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงาน

### Teamwork and Technology

[T] = Teamwork : การทำงานเป็นทีม คือ การพัฒนาทีมงานให้มีความเข้มแข็ง มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน โดยใช้หลักการมีส่วนร่วม หลักประชาธิปไตย เคารพความคิดเห็นซึ่งกันและกัน และการทำงานเป็นทีม โดยสร้างทีมงานในด้านต่าง ๆ ตามความถนัด เพื่อให้ร่วมกันขับเคลื่อนงานและกิจกรรมตามแผนงานที่วางไว้

[T] = Technology : การใช้เทคโนโลยี คือ การนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการพัฒนางานด้านงบประมาณ และสร้างพัฒนานวัตกรรมในการบริหารจัดการด้านงบประมาณ

### Knowledge Management and Knowledge Transfer

[K] = Knowledge Management : คือ การจัดการความรู้หรือสร้างองค์ความรู้ที่มีอยู่ในฝ่ายงบประมาณ ทั้งในตัวบุคคลและเอกสาร เพื่อให้คนในฝ่ายงบประมาณสามารถเข้าถึงความรู้ และนำมาพัฒนาตนเองรวมถึงพัฒนางานด้านงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุดทุกด้าน

[K] = Knowledge Transfer : การสร้างองค์ความรู้ ถ่ายทอดองค์ความรู้และประสบการณ์ ที่จะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการด้านงบประมาณที่มีความชัดเจน

### ศาสตร์พระราชามา

๑. **เข้าใจ** หมายถึง การเข้าใจบริบทของงานด้านงบประมาณและทิศทางการพัฒนา ประกอบด้วย การใช้ข้อมูลที่มีอยู่แล้ว และแสวงหาข้อมูลเชิงประจักษ์ การวิเคราะห์และการทดลองใช้จนได้ผลจริง “การศึกษาข้อมูลและร่วมมือประสานงานกับทุกภาคส่วนในการพัฒนาองค์กร และการทำงานด้วยความเข้าใจและก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวม”

๒. **เข้าถึง** หมายถึง การระเบิดจากข้างใน เน้นพัฒนาคนให้เกิดการความตระหนักถึงความจำเป็นในการพัฒนาการบริหารจัดการด้านงบประมาณ เข้าใจบุคคลในการพัฒนาคุณภาพที่ต้องการให้เกิดกับงานด้านงบประมาณ และสร้างปัญญาสังคม เกิดองค์ความรู้ในการพัฒนางานด้านงบประมาณ “การจัดการองค์กรอย่างมีระบบ วิสัยทัศน์ และทิศทางที่ชัดเจน และการสร้างความรู้ให้กับครูและบุคลากรในการดำเนินงานตามนวัตกรรมการพัฒนาการบริหารและการจัดการให้เกิดคุณภาพที่มีความชัดเจนและยั่งยืน”

๓. **พัฒนา สืบสาน รักษา ต่อยอด** หมายถึง การพัฒนาบุคคลเริ่มต้นด้วยตนเอง พึ่งพาตนเองได้ และมีต้นแบบในการเผยแพร่ความรู้ให้ครูและบุคลากรได้รับรู้และนำไปประยุกต์ใช้ การประยุกต์แห่งศาสตร์พระราชามา ต้องทำด้วยความรัก ความปรารถนาและด้วยใจ ต้องประยุกต์ใช้อย่างยั่งยืน ไม่ยึดติดตามตำรา ตามบุคคล ภูมิสังคม สภาพพื้นที่ และสถานการณ์ตัวอย่างของการประยุกต์แห่งศาสตร์พระราชามา “การปรับประยุกต์ใช้ความรู้ ในการพัฒนางานอย่างเหมาะสม และการถ่ายทอดความรู้เพื่อสร้างความเข้มแข็งในองค์กร การดำเนินงานตามนวัตกรรมการพัฒนาการบริหารจัดการสู่คุณภาพของสถานศึกษาที่มีความชัดเจนและยั่งยืน”

การดำเนินการด้านงบประมาณเพื่อให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามรูปแบบการบริหารงาน DTK Model ร่วมกับวงจรคุณภาพ PDCA

### ขั้นตอนที่ ๑ ชั้นวางแผน (PLAN)

การบริหารจัดการงานด้านงบประมาณ ได้ดำเนินการในชั้น วางแผนดังต่อไปนี้

๑. ก่อนการดำเนินงาน ฝ่ายบริหารงบประมาณได้วางแผนการทำงานสร้างทีมงาน โดยคัดเลือกจากบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ มีความเสียสละ มุ่งมั่นในการทำงาน มีทัศนคติที่ดีต่องานด้านงบประมาณ
๒. ศึกษาบริบทของการทำงานในฝ่ายบริหารงบประมาณ และวางแผนการบริหารงาน โดยใช้ระบบการบริการที่ดีเป็นหลักในการปฏิบัติงาน
๓. วางแผนร่วมกัน โดยมีการกำหนดรูปแบบในการปฏิบัติงาน และกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละงาน



### ขั้นตอนที่ ๒ ชั้นดำเนินงาน (DO)

เป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณเพื่อให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็วของระบบการทำงานอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรและผู้รับบริการทุกฝ่าย และทำให้งานต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารงบประมาณขับเคลื่อนไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. จัดทำโครงการพัฒนาระบบบริหารงานงบประมาณด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานงบประมาณ
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมศักยภาพครู บุคลากร ฝ่ายบริหารงบประมาณโดยการศึกษาดูงาน หรือจัดอบรม
๓. สร้างความเข้าใจกับผู้ใช้บริการ โดยการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการประชาสัมพันธ์

๔. การขอใช้งบประมาณ ที่ต้องมีความความถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็วตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน เป็นหน้าที่หลักของงานการพัสดุและสินทรัพย์ งานการเงินและงานบัญชี



### ขั้นตอนที่ ๓ ขั้นการตรวจสอบ (Check)

เป็นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเงิน การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ จากหน่วยตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาราชบุรี ฝ่ายบริหารและทีมงานงบประมาณจะร่วมกันนำเสนอปัญหา เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกันพร้อมร่วมกันหาแนวทางการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ ลดระยะเวลาแต่คุณภาพมากกว่าเดิมร่วมกันหาช่องทางและวิธีพัฒนากระบวนการต่าง ๆ ให้เร็วขึ้นและมีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญของโอกาสและอุปสรรคต่าง ๆ ในกระบวนการ และประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้หรือไม่



### ขั้นตอนที่ ๔ ขั้นการปรับปรุงแก้ไข (Action)

เป็นการสรุปผลโครงการโดยระบุปัญหา วิธีการ ข้อเสนอและการบริหารความเสี่ยงต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการในปีงบประมาณถัดไป ซึ่งในขั้นตอนนี้จะนำปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหาเพื่อให้สามารถพัฒนาระบบให้ดียิ่งขึ้นต่อไป



๒) ข้อจำกัด และสิ่งที่ต้องการความช่วยเหลือ

๑. ต้องการงบประมาณเพิ่มเติม เพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนด้านการเรียนสำหรับเด็กนักเรียนยากจนให้ได้รับการศึกษาที่เท่าเทียม

๒. การทำงานด้านงบประมาณมีความเสี่ยง ซึ่งอาจมีโอกาที่จะเกิดความผิดพลาด ต้องการให้มีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหรือคำแนะนำ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรที่ทำงานด้านงบประมาณ



## ด้านบริหารงานบุคคล

### ๑.๑ การวางแผนอัตรากำลัง

มีการวิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) ปัจจุบันโรงเรียนด้านทัตตะโกราชฎ์อุปถัมภ์ มีนักเรียน จำนวน ๕๓๓คน ครู ๒๙ คน แยกตามกลุ่มสาระได้ดังนี้

กลุ่มสาระ	จำนวน (คน)
ภาษาไทย	๓
ภาษาต่างประเทศ	๔
สังคมฯ	๔
คณิตศาสตร์	๔
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๖
สุขศึกษาและพลศึกษา	๒
การงานอาชีพ	๒
ศิลปะ	๒
ครูอัตราจ้างวิทยาศาสตร์	๑
ครูอัตราจ้างภาษาจีน	๑
รวม	๒๙
ลูกจ้างประจำ	๑
ลูกจ้างชั่วคราว	๒

จำนวนห้องเรียนดังนี้

ห้องเรียน	จำนวน(ห้อง)
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	๓
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	๓
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	๓
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	๒
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕	๓
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	๒
รวม	๑๖

จากข้อมูล จะพบว่าจำนวนครูและนักเรียนตามเกณฑ์แล้วจะมีครูเกินเกณฑ์จำนวน ๑ คน แต่โดยความเป็นจริงแล้วครูบางกลุ่มสาระจำเป็นต้องรับภาระหนัก เช่น ครูกลุ่มสาระวิชาภาษาไทย สังคม ศิลปะ แนนว เป็นต้น

## ๑.๒ การพัฒนาบุคลากร

โรงเรียนดำเนินงานในเรื่องการปฐมนิเทศ/การนิเทศภายใน การจัดทำเอกสารแนะนำการปฏิบัติงาน และมีการจัดอบรม ประชุม สัมมนาในโรงเรียนและการส่งบุคลากรไปอบรมประชุม สัมมนา /ศึกษาดูงาน ตามปกติ

ในปีการศึกษานี้โรงเรียนจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนา และลดภาระงานในสถานศึกษา ในวันที่ ๘ – ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สร้างความรู้ ความเข้าใจ ความตระหนักให้รู้และบุคลากรในการปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ที่ สอดคล้องกับวิถี New Normal

ครูและบุคลากรนำความรู้และความสามารถไปปรับใช้กับการจัดการเรียนการสอน โดยใช้แอปพลิเคชัน ตามความถนัดของตนเอง เช่น Google Classroom Kahoot App Sheet ระบบบันทึกพฤติกรรมของ นักเรียน เป็นต้น

## ๑.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามกรอบและตามเวลาที่กำหนด

## ๑.๔ การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

(๑) การให้บริการและสิทธิประโยชน์

(๒) การส่งเสริมให้ทำงานตามความถนัดและตามความต้องการของตนเอง

(๓) การยกย่อง ชมเชยให้เกียรติ การมอบของขวัญวันเกิด การมอบช่อดอกไม้แสดงความยินดีใน วาระต่างๆ การเยี่ยมไข้ และงานต่างๆ ที่เป็นงานมงคล อวมงคลของคณะครูและบุคลากร

(๔) การส่งเสริมให้ทำงานที่ท้าทายและสามารถทำให้ประสบความสำเร็จ

(๕) การส่งเสริมให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ครู ค.ศ.๑ จำนวน ๘ คน ครู ค.ศ.๒ จำนวน ๑๒ คน ครู ค.ศ.๓ จำนวน ๗ คน

(๖) การส่งเสริมให้ครูจัดการเรียนรู้อย่างมีความสุข โดย ผู้บริหารนิเทศการสอนครูทุกคน ครูทำ แผนการสอน โครงการสอน มีการทำแผนการสอนแบบหน้าเดียว

(๗) การสร้างสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร – มีทีวี ครอบคลุมห้องเรียน มี อินเทอร์เน็ต WIFI ครอบคลุมทั้งโรงเรียน

## ๑) รูปแบบ/วิธีการดำเนินการในงานที่สถานศึกษาดำเนินการได้ดีที่สุด

DTK Model เป็นรูปแบบ/วิธีการดำเนินการในงานที่สถานศึกษาดำเนินการได้ดีที่สุด

## ๒ ข้อจำกัด และสิ่งที่ต้องการความช่วยเหลือ

(๑) ข้อจำกัด

ด้านครูผู้สอน – ความตระหนักของครูผู้สอนที่เห็นความสำคัญของการใช้สื่อและเทคโนโลยีดิจิทัล

ด้านการบริหารจัดการ – งบประมาณที่ใช้ไม่เพียงพอ

ด้านสื่อ วัสดุอุปกรณ์ – นักเรียนบางส่วนไม่มีโทรศัพท์ บางส่วนโทรศัพท์ไม่ทันสมัย สัญญาณ อินเทอร์เน็ตของนักเรียนบางหมู่บ้านไม่ครอบคลุม

(๒) สิ่งที่ต้องการความช่วยเหลือ

- การจัดสรรงบประมาณและการจัดสรรบุคลากรให้เพียงพอและตรงตามความต้องการ

## ด้านงานกิจการนักเรียน

### ๑. การวางแผนงานกิจการนักเรียน

๑.๑ การรวบรวมข้อมูลมีระบบการรับฟังเสียง ความคิดเห็นของ นักเรียนและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน

- มีการรับฟังข้อคิดเห็นจากผู้ปกครองในการประชุมผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษา คณะกรรมการสภานักเรียน คณะครู เพื่อสรุปเป็นแนวทางในการวางแผนการดำเนินงานกิจการนักเรียนเสมอ

- มีการปรับเปลี่ยนกฎและระเบียบต่างๆ ของโรงเรียนตามข้อเสนอแนะของผู้ปกครอง อาทิเช่น ทรงผม การแต่งกาย และการลงโทษนักเรียน เป็นต้น

- มีการปรับปรุงสื่อศิลปะของนักเรียนชั้น ม.ปลายจากสีฟ้าเป็นสีม่วงตามความต้องการของนักเรียน

### ๑.๒ การทำแผนงานกิจการนักเรียน

- มีการวางแผนการดำเนินงานกิจการนักเรียน โดยการประสานงานกับงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง คือ งานสภานักเรียน งานดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานวินัยนักเรียน งานความปลอดภัยในโรงเรียน งานโรงเรียนสีเขียว งานต่อต้านยาเสพติด งานโครงการคุณธรรม เพื่อวางแผนในการทำงาน และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน

- มีการจัดทำโครงการเพื่อพัฒนาและส่งเสริมให้นักเรียนตระหนักในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เช่น โครงการมาสาย อยู่เย็น โครงการมือใหม่หัดทำดี โครงการพัฒนาพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย โครงการคุณธรรมประจำห้องเรียน เป็นต้น

### ๒. การบริหารงานกิจการนักเรียน

๒.๑ มีการกำหนดขอบข่ายงานกิจการนักเรียนและจัดทำแผนภูมิงานกิจการนักเรียน

๒.๒ การประสานงานกิจการนักเรียนกับเครือข่ายภายนอกโรงเรียน

- โรงเรียนมีเครือข่ายผู้ปกครอง

- โรงเรียนมีเครือข่ายร่วมกับสถานีตำรวจภูธรด่านทับตะโก

- โรงเรียนมีเครือข่ายกับสภาเด็กและเยาวชนจังหวัดราชบุรี

- โรงเรียนมีเครือข่ายร่วมกับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

๒.๓ การส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียน

- โรงเรียนส่งเสริมนักเรียนได้ทำกิจกรรมต่างๆ ตามความถนัดและความสนใจ ภายใต้คำขวัญ

“ตั้งเป้าหมายชีวิต แปรรูปผลผลิต สร้างสรรค์ธุรกิจเพื่ออนาคต”

### ๓. การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม

๓.๑ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย

- โรงเรียนมีการใช้ App Sheet ระบบตัดคะแนน และเพิ่มคะแนน ในการบริหารจัดการ

๓.๒ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม

- โรงเรียนมีโครงการ มาสาย อยู่เย็น โครงการมือใหม่หัดทำดี และโครงการคุณธรรมประจำห้องทุกห้องเรียน

๓.๓ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม

- นักเรียนชั้น ม.ปลายทำกิจกรรมจิตอาสา ทุกวันพุธ

- กิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา กิจกรรมประเพณีของท้องถิ่น เช่น เทศกาลกินเจด่านทับตะโก

กิจกรรมลอยกระทงด่านทับตะโก กิจกรรมวันออกพรรษาด่านทับตะโก เป็นต้น

### ๓.๔ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

- กิจกรรมที่หลากหลาย เช่น กิจกรรมวันภาษาไทย วันวิทยาศาสตร์ กิจกรรมละครสร้างสรรค์ กิจกรรมนาฏนรภัษ กิจกรรมวันสำคัญของชาติ กีฬาสี กีฬาสถาบันนักเรียน กิจกรรมทัศนศึกษา กิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมวันเด็ก และวันปีใหม่ กิจกรรมปัจฉิมนิเทศ เป็นต้น

- กิจกรรมดนตรี กีฬา นันทนาการต่างๆ เช่น กิจกรรม Cover Dance เป็นต้น

### ๓.๕ การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี

- การมอบเกียรติบัตร คนดี ศรีदान มอบทุนการศึกษาสำหรับนักเรียนที่เรียนดี และทุนการศึกษาสำหรับนักเรียนความประพฤติดี แต่ผลการเรียนพอใช้ เป็นต้น

- การประกาศยกย่องนักเรียนที่นำ เงินและของมีค่าที่เก็บได้แล้วนำส่งงานกิจการนักเรียน

## ๔. การดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

### ๔.๑ การจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การเสริมทักษะชีวิตและการคุ้มครองนักเรียน

- ร่วมกับเครือข่ายนอกโรงเรียนอบรมเรื่องความปลอดภัย จากเหตุจลาจล เหตุไฟไหม้ การป้องกันโรค การปฐมพยาบาลเบื้องต้น

### ๔.๒ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล

- ครูที่ปรึกษา เยี่ยมบ้านนักเรียนทุกคน

### ๔.๓ การคัดกรองนักเรียน

- มีการคัดกรองนักเรียน โดยใช้โปรแกรม SDQ ทุกคน

### ๔.๔ การดำเนินงานป้องกัน แก้ไขปัญหานักเรียน

- มีการป้องกันและแก้ปัญหาที่กลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหา ตั้งแต่ ครูประจำชั้น ครูประจำรายวิชา ครูเวรประจำวัน หัวหน้างานวินัยนักเรียน หัวหน้างานกิจการนักเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงานบุคคล ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการโรงเรียน

- มีการเชิญผู้ปกครองเข้าร่วมหารือทุกครั้งที่มีความเกี่ยวข้องกับการทะเลาะวิวาท การล่องละเมิด การใช้สารเสพติด ชู้สาว เป็นต้น

### ๔.๕ การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน

- มีข้อมูลของนักเรียนที่ควรได้รับการส่งเสริมและพัฒนา ครบถ้วนทุกด้าน

### ๔.๖ การส่งต่อนักเรียน

- มีข้อมูลของนักเรียนที่ควรได้รับการส่งต่อ เช่นนักเรียนที่ป่วยเป็นโรคซึมเศร้า นักเรียนที่ตั้งครรภ์ไม่พึงประสงค์ นักเรียนใช้สารประเภท ยาเขียวเหลือง สุรา บุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้า น้ำกระเทียม และกัญชา เป็นต้น

## ๕. การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

- มีการจัดการเลือกตั้ง การหาเสียง การเข้าคูหาเลือกตั้ง การนับคะแนนการเลือกตั้งประธานนักเรียน การประชุมสภานักเรียน การทำกิจกรรมต่างๆของสภานักเรียนทุกปีการศึกษา

## ด้านบริหารทั่วไป

### ๑.รูปแบบ/วิธีดำเนินการ ในงานที่สถานศึกษาดำเนินการได้ดีที่สุด

งานด้านการบริหารทั่วไป เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานงานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้าน การดูแล อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การส่งเสริมและประสานงาน การศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา การส่งเสริม สนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

#### พันธกิจฝ่ายบริหารงานทั่วไป (Mission)

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. งานอนามัยโรงเรียนและโภชนาการ
๓. งานโสตทัศนูปกรณ์
๔. งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค
๕. งานยานพาหนะ
๖. งานร้านค้าสวัสดิการ น้ำดื่มเพื่อสุขภาพและโภชนาการ
๗. งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๘. งาน ICT ชุมชน
๙. งานโรงเรียนกับชุมชน
๑๐. งานสารสนเทศและเว็บไซต์โรงเรียน
๑๑. งานเศรษฐกิจพอเพียง
๑๒. งานโรงเรียนวิถีพุทธ
๑๓. งานโครงการพิเศษ
๑๔. งานนิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินงาน

#### งานอาคารสถานที่

งานฝ่ายบริหารทั่วไปได้วางแผนกำหนดงาน/โครงการ งบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ที่ชัดเจน จัดทำ ดูแล รักษา จัดบรรยากาศภายในโรงเรียนให้มีบรรยากาศที่ดี เหมาะสมในการจัดการเรียนการสอน กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล มอบหมายงานแก่นักการหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินงานที่รับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดูแล สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องเรียน ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาดปราศจากกลิ่นรบกวน จัดตกแต่ง ดูแล บำรุงรักษา ต้นไม้ดอกไม้ประดับ จัดสวนหย่อม เพื่อสร้างบรรยากาศ ทำให้สะอาด ปลอดภัย สวยงาม ไม่เป็นแหล่งมลพิษ เสริมสร้างสุขภาพจิต สุขภาพกาย แก่นักเรียน บุคลากรและผู้มาติดต่อราชการ ตลอดปีการศึกษา จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ งานอาคารสถานที่ได้จัดให้มีการบันทึกการแจ้งซ่อมผ่านระบบแอปไลน์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้บุคลากรในโรงเรียนได้บันทึกและซ่อมแซมให้พร้อมใช้งาน

แจ้งรายการซ่อม ประจำปี 2566					
ฝ่ายงานอาคารสถานที่					
ที่	สถานที่	รายการแจ้งซ่อมบำรุง	ผู้แจ้งซ่อม	วันที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
5/66	ห้อง 321	ผ้าใบห้องหลุด	ครูสมใจ ชนพิทักษ์	07/06/66	
5/66	ห้อง 321	พัดลม โคมไฟห้อง เคียงตั้งตะ ต้มมากกึ่ง	ครูสมใจ ชนพิทักษ์	07/06/66	
5/66	ห้อง 122	เชือกดึงเบ็ดพัดลมขาด	ครูชใดดา จำปออ่อน	10/06/66	
5/66	ห้องสมุด/ict	เชือกดึงเบ็ดพัดลมขาด 3 ตัว	ครูภวิภา จันทร์	07/06/66	
5/66	ห้อง 123	พัดลมเบ็ดไม่ได้ 1 ตัว เนื่องจากเชือก	ครูพิมพ์ชนก สันเท็ด	10/06/66	
5/66	ห้องเรียน 124	1. พัดลมเพดาน 1 เครื่อง เบ็ดไม่ได้ 2. พัดลมข้างประตู 1 เครื่อง เบ็ดไม่ได้	ครูสุนารี ศรีบุญ	10/06/66	
		3. ประตูกระจกด้านหลังห้องเรียนเบ็ด			รอดติดต่อ
		4. หน้าต่างห้องเรียน 1 บานเบ็ดไม่ได้ถ้าเปิดมันจะหล่น		10/06/66	
5/66	อาคารชั่วคราว	ไวเบอร์ดัดด้านเขามือด้านบน แยกออก	ครูณัฐพร สิวัดใจ		
5/66	ห้อง 223	1. หัวปลีสก๊อต ไฟที่เสียบทีวีขาดและ 2. หน้าต่าง ๑ บานชำรุดเบ็ดไม่ได้ ถ้า	ครูมยุรี มะปัญญา	10/06/66	
5/66	ห้อง 235	พัดลมเพดานเสีย 1 ตัว	ครูสุชาดา จินดาวงษ์		ซ่อมไม่ได้
5/66	ห้องคอม 126	สายไฟพัดลมขาด / ไม่สาย	ครูภวิภากริธ เสงชัยโย	10/06/66	
5/66	ห้อง 323	ผนังหลังห้องชำรุดทรุดโทรม	ครูธิดิมา แท้เครือ		
5/66	ห้อง 236	หน้าต่างชำรุด 2 บาน ผนังห้องชำรุด	ครูทศพรรัตน์ นิยม	10/06/66	
5/66	ห้อง 225	1. สายพัดลมชำรุด 2. หน้าต่างกระจก	ครูกนกวรรณ กา	10/06/66	
5/66	ห้องพยาบาล	1. ประตูเลื่อนไม่ได้ ปิด 2. หน้าต่างสก๊อตไม่ได้	ครูยพรัตน์ โสภา		
5/66	ห้อง 327	ไฟด้านหลังห้องเบ็ดไม่ได้	ครูวรรณภา จิงสุทธิ		
5/66	ห้องคอม 127	ติดพัดลม 3 ตัว	ครูภวิภากริธ	10/06/66	
5/66	ห้องคอม 126	ติดพัดลม 2 ตัว เปลี่ยน 1 ตัว	ครูภวิภากริธ	10/06/66	
5/66	ict ชุมชน	ติดพัดลม 2 ตัว	ครูภวิภากริธ	10/06/66	
5/66	ห้อง 328	พัดลม โคมไฟ ไม้ม้วน 4 ตัว	ครูบารณษัฐ		

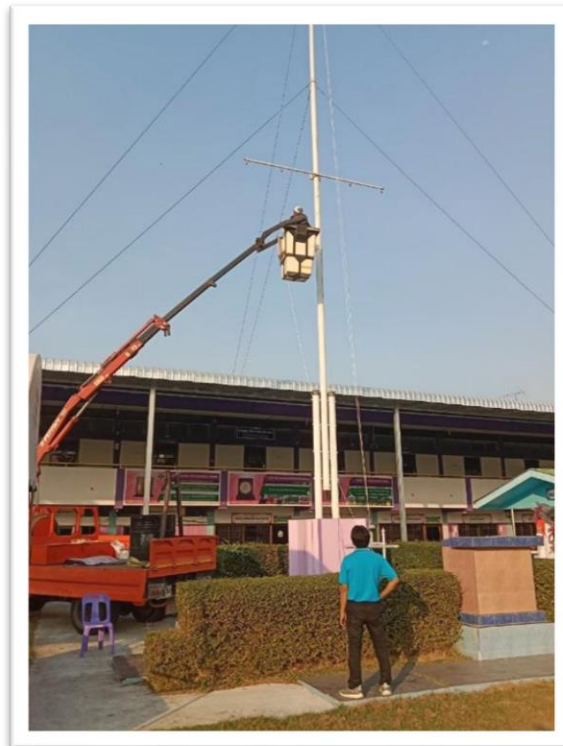
### ซ่อมแซมสิ่งอำนวยความสะดวกในการเรียนการสอน

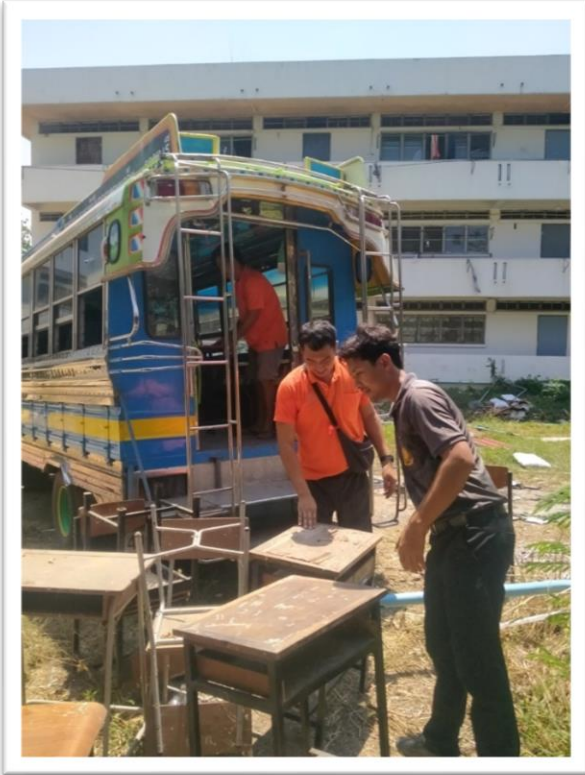


ในการทำงานต้องมีชุมชนคอยสนับสนุนเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่น  
ปรับพื้นที่เพื่อสะดวกในการตัดหญ้า ดูแลความสะอาด



เทศบาลตำบลตะโกบริการรถกระเช้าติดตั้งธง





โรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย  
บริจาคโต๊ะเก้าอี้



โรงเรียนโพหัก บริจาคสแตนเชียร์ให้โรงเรียน



เทศบาลตำบลตะโกสนับสนุนเก้าอี้งานประชุมผู้ปกครอง



สวนกล้วยไม้บริจาคต้นไม้และกล้วยไม้ให้โรงเรียน



เทศบาลตำบลตะโกสนับสนุนงบประมาณ ทำโครงการแหล่งเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง



เทศบาลตำบลตะโกสนับสนุนเครื่องตัดคอนกรีตเพื่อฝังท่อน้ำรดสนามหญ้า



ปรับปรุงที่ข้างโรงอาหารโดย ศิษย์เก่า ของโรงเรียน



ผู้รับเหมาเซ็นสัญญา งบประมาณประจำปี ๒๕๖๖



เทศบาลตำบลตะโก ติดตั้งไฟส่องสว่าง สนามฟุตบอล

จากภาพประกอบข้างต้น รูปแบบ/วิธีดำเนินการ ในงานที่สถานศึกษาดำเนินการได้ดีที่สุดก็คือการใช้เทคโนโลยี นวัตกรรมในการทำงานให้สะดวก บุคลากรในโรงเรียนทุกคนสามารถแจ้งซ่อม ผ่านแอปพลิเคชันที่สร้างขึ้น ได้ทุกที่ ทุกเวลา เมื่อมีการแจ้งซ่อมแล้ว งานที่เกี่ยวข้องก็จะสามารถปรับปรุง แก้ไขได้ทันต่อการใช้งาน รวมถึงการที่โรงเรียนกับชุมชนมีการติดต่อ ประสานงาน ช่วยเหลือ สนับสนุน อย่างต่อเนื่อง ทำให้งานอาคารสถานที่ของโรงเรียนตำบลตะโกราษฎร์อุปถัมภ์ สามารถทำงานให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีคุณภาพ

## ๒. ข้อจำกัด และสิ่งที่ต้องการความช่วยเหลือ

งานอาคารสถานที่เป็นงานที่ต้องใช้ค่าใช้จ่ายและงบประมาณที่สูง เนื่องจากสินค้าและบริการต่าง ๆ ขึ้นราคา งานอาคารสถานที่ต้องการงบประมาณในการทำโครงการต่างๆ ให้มากขึ้น เพราะการใช้งานวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สึกหรอและต้องปรับปรุงตลอดทั้งปี