

ผลการดำเนินงานภารกิจ 4 ด้าน

(ตามมาตราฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา)

ด้านวิชาการ (กิจกรรมแนะแนวสัญญา-งานรับนักเรียน)

๑.รูปแบบ/วิธีการดำเนิน ในสถานศึกษาดำเนินการได้ดีที่สุด

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ หมวด ๒ มาตรา ๑๐ กำหนดไว้ว่า การจัดการศึกษา ต้องจัดให้บุคคลมีสิทธิและโอกาสเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย เช่นเดียวกับนโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๒ ด้านโอกาสและการลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา ข้อย่อยที่ ๒.๒ ที่ระบุว่า จัดการศึกษาให้ผู้เรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้เข้าถึงโอกาส ความเสมอภาค และได้รับการพัฒนาให้มีสมรรถนะสำหรับการศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพในอนาคตที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดงานและการพัฒนาประเทศ

เพื่อเป็นการสนองตอบต่อข้อกำหนดในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนสวนผึ้งวิทยาลงกำหนดและขับเคลื่อนนโยบายเชิงรุกด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา มุ่งขยายโอกาสในการศึกษาต่อให้ทั่วถึงและครอบคลุมเขตพื้นที่บริการ โดยมีกลุ่มเป้าหมายหลักเป็นนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ โดยใช้ชื่อกิจกรรมว่า “แนะแนวสัญญา” และได้บรรจุเป็นกิจกรรมต่อเนื่องในแผนปฏิบัติการประจำปี มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อวางแผนและกำหนดปฏิทินการดำเนินงาน รวมถึงปฏิทินย่อยในการออกแนะแนว มีการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ข้อมูลในการศึกษาต่อ ณ โรงเรียนสวนผึ้งวิทยาทั้งในระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ นอกจากนั้นยังประสานความร่วมมือกับโรงเรียนในเขตพื้นที่บริการ รวมถึงการสร้างเครือข่ายครูประจำชั้นระดับประถมศึกษาปีที่ ๖ เพื่อรับทราบความต้องการของนักเรียนและผู้ปกครองในการศึกษาต่อ ตลอดจนรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เช่น จำนวนนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ซึ่งใช้เป็นฐานในการวางแผนการจัดชั้นเรียนในแต่ละปีการศึกษา การลด เพิ่มและปรับปรุงแผนการเรียน เป็นต้น

ในการออกแนะแนวแต่ละครั้ง คณะทำงาน (ทีมแนะแนว) จะให้ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษาต่อระดับมัธยมศึกษาแก่กลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระบบการเรียนในระดับมัธยมศึกษา อีกทั้งใช้ประกอบการตัดสินใจในการเลือกศึกษาต่อในรูปแบบที่เหมาะสมกับตนเอง จากนั้นทีมแนะแนวจึงแนะนำรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนสวนผึ้งวิทยา อาทิเช่น แผนการเรียน สวัสดิการ สิทธิประโยชน์ที่นักเรียนจะได้รับเมื่อเข้าศึกษาต่อ ณ โรงเรียนสวนผึ้งวิทยา เป็นต้น หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรมแนะแนวแล้ว ทีมแนะแนวได้ดำเนินการสำรวจและให้นักเรียนในโรงเรียนที่เข้าแนะแนวได้เขียนความประสงค์ในการศึกษาต่อ ณ โรงเรียนสวนผึ้งวิทยา ทั้งนี้เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ นักเรียน เนื่องจากนักเรียนส่วนใหญ่ในเขตพื้นที่บริการอยู่ในพื้นที่ห่างไกล การคมนาคมค่อนข้างลำบาก ดังนั้นวิธีการดังกล่าวจึงเป็นการแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายของนักเรียนและผู้ปกครองในการเดินทางมาติดต่อกับทางโรงเรียน

หลังจากการออกแนะแนวแต่ละครั้ง ทีมแนะแนวแต่ละทีมจะประชุมสรุปงานร่วมกัน ประเมินผลการปฏิบัติงาน และอภิปรายหาแนวทางการปรับปรุงหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดระหว่างการเข้าแนะแนวในแต่ละ

ครั้ง หลังเสร็จสิ้นการประชุม คณะทำงานจะสรุปและรายงานผลให้ผู้บริหารได้รับทราบเพื่อขอรับคำแนะนำในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป ซึ่งคณะทำงานได้นำวิธีการและข้อค้นพบต่าง ๆ ไปปรับใช้จนเกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานจนเสร็จสิ้นกิจกรรม

กิจกรรม “แนะแนวสู่จรรยา” ของโรงเรียนสวนผึ้งวิทยานั้นได้รับการปรับปรุงพัฒนาอย่างจริงจังและต่อเนื่อง จนเกิดผลงานเชิงประจักษ์ ได้แก่ จำนวนนักเรียนในปีการศึกษา ๒๕๖๖ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ เพิ่มมากขึ้น จนโรงเรียนสวนผึ้งวิทยาได้รับการยกระดับเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ

๒. งานที่ยังมีข้อจำกัด และสิ่งที่ต้องการความช่วยเหลือ

๒.๑ งบประมาณในดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อประเภทเทคโนโลยี นวัตกรรมและแหล่งเรียนรู้ไม่เพียงพอ

๒.๒ ไม่สามารถเพิ่มจำนวนห้องเรียนของแผนการเรียนบางแผนที่ผู้เรียนมีความต้องการเข้าเรียนได้ เนื่องจากมีจำนวนครูในวิชาเอกนั้น ๆ ไม่เพียงพอ

ด้านบริหารงานบุคคล (งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู)

๑) รูปแบบ/วิธีดำเนินการ ในงานที่สถานศึกษาดำเนินการได้ดีที่สุด

กลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนสวนผึ้งวิทยามีระบบงานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูได้ดีที่สุด จาก มาตรา ๓๙ พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้ครูมีวิทยฐานะเพื่อให้บุคลากรในโรงเรียนมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน เกิดความรัก ศรัทธา ในวิชาชีพโดยกลุ่มบริหารงานบุคคลมีการดำเนินงาน ดังนี้

๑. การวางแผน (Plan)
 ๑. สืบหาข้อมูลครูที่ถึงกำหนดขอมีขอเลื่อนวิทยฐานะ
 ๒. การกำหนดระยะเวลา การกำหนดระยะเวลาจะช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพ เพราะผู้ปฏิบัติจะได้ทราบว่าจะงานใดควรดำเนินการให้เสร็จอย่างไร
 ๓. การกำหนดผู้รับผิดชอบการกำหนดผู้รับผิดชอบที่เหมาะสม ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้แผนดังกล่าวสามารถดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. การปฏิบัติตามแผน (Do)
 ๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรร่วมกันดำเนินการตามแผนที่จัดทำไว้
 ๒. จัดสิ่งอำนวยความสะดวก สนับสนุนทรัพยากรเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
 ๓. กำกับ ติดตาม (Monitoring) ทั้งระดับรายบุคคล รายกลุ่ม รายฝ่าย เพื่อกระตุ้นและส่งเสริมให้มีการดำเนินงานตามแผน
๔. ให้การนิเทศ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในเรื่องการจัดการเรียนการสอน การประเมินวิทยฐานะ และทักษะในด้านต่าง ๆ
 ๓. การตรวจสอบประเมินผล (Check)
 ๑. รวบรวมข้อมูลเพื่อพัฒนาปรับปรุงเป็นรายบุคคล ต้องเก็บข้อมูลทุกคน ที่ทำการประเมินวิทยฐานะ
 ๒. การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับข้าราชการครูที่ขอมีขอเลื่อนวิทยฐานะเป็นรายบุคคล
 ๓. การตรวจสอบ / ปรับปรุงคุณภาพการประเมิน
 ๔. การนำผลการประเมินมาปรับปรุงงาน (Action)
 ๑. นำผลจากการตรวจสอบและประเมินผลจากกรรมการมาอบรมศึกษาและพัฒนาครู

๒) ข้อจำกัดและสิ่งที่ต้องการความช่วยเหลือ

ข้อจำกัด/จุดที่ต้องการพัฒนา

๑. การเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศในรูปแบบออนไลน์ของบุคลากรในสถานศึกษาที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
 ๒. จำนวนข้าราชการครูไม่เพียงพอกับจำนวนนักเรียนที่เพิ่มขึ้น
- สิ่งที่ต้องการความช่วยเหลือ
๑. การอบรมพัฒนาการสร้างระบบข้อมูลสารสนเทศในรูปแบบออนไลน์ของบุคลากรในสถานศึกษา
 ๒. การบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียนที่เพิ่มขึ้น

ด้านบริหารงบประมาณ

๑) รูปแบบ / วิธีการดำเนินงานในสถานศึกษาดำเนินการได้ดีที่สุด

งานนโยบายและแผน กลุ่มบริหารงบประมาณโรงเรียนสวนผึ้งวิทยา ได้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงานในทุกขั้นตอน ผ่านการใช้เทคโนโลยี Google site มีการรวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่สำคัญในการดำเนินงานไว้ที่ Google site ที่จัดทำขึ้น

โดยเริ่มจากการทำ SWOT Analysis เพื่อค้นหาจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส หรืออุปสรรคที่สำคัญในการดำเนินงานสู่สภาพที่ต้องการโดยผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ร่วมกันกำหนดวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ เป้าประสงค์ที่เป็นแนวทางในการพัฒนาองค์กรไปยังเป้าหมายที่กำหนดไว้ในอนาคต บุคลากรทุกคนร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยกำหนดโครงการ กิจกรรม เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ของสถานศึกษาที่ตั้งไว้ โดยจะต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินงานที่ชัดเจน ระยะเวลา งบประมาณที่ใช้ และวิธีการวัดและประเมินการดำเนินงาน โดยมอบหมายให้บุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบตามโครงสร้างบริหารทำหน้าที่รับผิดชอบกิจกรรมหรือโครงการนั้น ๆ และจัดทำแบบเสนอกิจกรรม/โครงการครบถ้วนแล้วจะนำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อเห็นชอบต่อไป

งานนโยบายและแผนจัดทำปฏิทินการปฏิบัติกิจกรรม/โครงการ และกำหนดรอบการส่ง

แบบขออนุมัติการดำเนินกิจกรรม/โครงการ (งป.๐๓) และมีการกำกับติดตามก่อนการดำเนินงานโดยให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรมส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติดำเนินกิจกรรมตามวันที่ระบุไว้ในปฏิทิน หากมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการจัดกิจกรรมโดยไม่เป็นไปตามที่เขียนเสนอไว้ใน งป.๐๑ จะต้องมีการเขียนแบบขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินกิจกรรม (งป.๐๗) ก่อนจะเริ่มดำเนินกิจกรรมได้

เมื่อดำเนินกิจกรรม/โครงการเสร็จสิ้นเรียบร้อย ผู้รับผิดชอบกิจกรรมจะต้องดำเนินการรายงานผลการดำเนินกิจกรรม (งป.๐๕) โดยจะรายงานผลงานดำเนินว่ามีบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร และบอกจุดเด่น จุดด้อย ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน และให้หัวหน้าโครงการ ผู้บริหาร ประเมินการดำเนินกิจกรรมในภาพรวม

เมื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรมได้รับทราบผลการประเมินการดำเนินงานที่หัวหน้าโครงการ และผู้บริหารได้ประเมินแล้วจะนำข้อมูลผลการประเมินนี้มาใช้ในการปรับปรุงผลการดำเนินงานให้เหมาะสมมากยิ่งขึ้นในปีงบประมาณถัดไป ซึ่งโรงเรียนได้กำหนดให้แต่ละกลุ่มบริหาร และกลุ่มสาระการเรียนรู้ต้องนำเสนอ

ผล การดำเนินงานทุกกิจกรรมในแต่ละปีงบประมาณในที่ประชุมเพื่อให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรทุกคนรับทราบผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อที่จะได้ช่วยกันเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหานั้นร่วมกันอย่างสร้างสรรค์และหลากหลาย

๒) งานที่ยังมีข้อจำกัด และสิ่งที่ต้องการความช่วยเหลือ

ระบบการรับชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา เป็นระบบงานที่ทำการประมวลผลค่าบำรุงการศึกษาแต่ละคนให้อัตโนมัติ และบันทึกไว้ในฐานข้อมูล เมื่อมีการชำระ ระบบจะแสดงยอดเงินที่ต้องชำระให้ทันที และยังทำให้สามารถทำการประเมินรายรับในแต่ละภาคเรียนได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทำการตรวจสอบข้อมูลปัจจุบัน และประวัติการจ่ายเงินของนักเรียนแต่ละคนไว้ในทะเบียน สามารถตรวจสอบยอดค้างชำระของนักเรียนได้ เป็นรายห้อง และออกไปติดตามและทวงถาม และรายงานสรุปเป็นรายวัน หรือรายภาคเรียนเพื่อรายงานต่อ

ผู้อำนวยการได้ แต่ระบบดังกล่าวนี้ต้องมีค่าใช้จ่ายในการจัดตั้งระบบ ซึ่งโรงเรียนยังขาดงบประมาณในส่วนนี้
อยู่ จึงมีความต้องการความช่วยเหลือ เพื่อเป็นการพัฒนางานระบบการจัดการงานรับชำระค่าบำรุงการศึกษา
ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

ด้านบริหารทั่วไป

๑) รูปแบบ / วิธีการดำเนินงานในสถานศึกษาดำเนินการได้ดีที่สุด

อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

การจัดการเรียนการสอนนอกจากครูที่เป็นปัจจัยพื้นฐานในการเรียนการสอนแล้ว อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ยังเป็นปัจจัยหนึ่งที่สำคัญ ที่จะช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ ส่งเสริมให้เกิดพัฒนาการและพฤติกรรมที่เอื้อต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน

โรงเรียนมีการวิเคราะห์บริบทและความต้องการการใช้อาคารเรียน จำนวนห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ อาคารเรียน อาคารประกอบ แหล่งเรียนรู้ เพื่อประกอบจัดทำแผนการใช้อาคาร สถานที่ของโรงเรียน มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม, คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานรับผิดชอบห้องเรียน อาคารเรียน เพื่อกำหนดผู้ดูแลเรื่องความพร้อมในการใช้งาน ความสะอาด ความปลอดภัย การปรับปรุง อาคารสถานที่ และปรับบรรยากาศให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้, มีการวางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสดูโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา มีคำสั่งแต่งตั้งครูและบุคลากรเป็นคณะดำเนินงานเพื่อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน มีการจัดทำคู่มือฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน

โรงเรียนคำนึงถึงความปลอดภัยในสถานศึกษาด้านสิ่งแวดล้อม มีระบบดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่ให้มีความปลอดภัยอยู่เสมอ จัดบรรยากาศที่ร่มรื่นสวยงาม เพื่อสร้างสุขภาวะที่ดีในการเรียนรู้ จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร เช่น กล้องวงจรปิด ถังดับเพลิง ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดีดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ ประสานงานกับพัสดูโรงเรียนและงานนันทนาการโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ดูแลให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน โดยดำเนินการตามแนวทางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ให้ผู้ใช้อาคารสถานที่บันทึกขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ทุกครั้งก่อนใช้อาคารสถานที่ อีกทั้งทางงานอาคารสถานที่ ยังได้รับความร่วมมือจากงานกิจการนักเรียนในการส่งเสริมสนับสนุน และปลูกฝังให้นักเรียน ดูแล รักษาสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน ให้สะอาด และนำอยู่ ผ่านกิจกรรมที่นักเรียนได้ร่วมทำกับคุณครูที่ปรึกษา คือ “กิจกรรมโรงเรียนสวย ... ด้วยจิตอาสา” ซึ่งได้รับความร่วมมือจากนักเรียนและคุณครูเป็นอย่างดี

โรงเรียนมีการติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน ประสานงานกับพัสดูโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดูเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดู ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติ การให้บริการและรวบรวมข้อมูล เพื่อไว้เป็นข้อมูลสำหรับการดำเนินงานและพัฒนางานต่อไป

จากผลการดำเนินงาน อาคารสถานที่ที่มีความมั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน มีการดูแล บำรุงรักษา อาคารสถานที่อย่างสม่ำเสมอมีสภาพแวดล้อมที่น่าอยู่ ปลอดภัยและเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ มีแหล่งเรียนรู้ที่มีความพร้อม และเหมาะสมทำให้ โรงเรียนมีตัวอย่างที่เป็นเลิศ (Best Practice) ทางด้านการดูแลความปลอดภัยในโรงเรียน โดยโรงเรียนได้รับรางวัลเกียรติบัตร สถานศึกษา

ปลอดภัย “ดีเด่น” เป็นปีที่ ๕ ติดต่อกัน (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) จากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และนอกจากนี้โรงเรียนยังส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาให้นักเรียนให้อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม โดยมีการจัดตั้งกลุ่มเยาวชนพิทักษ์สวนป่าโรงเรียนสวนผึ้งวิทยาขึ้น และได้รับการรับรองให้เป็นแบบอย่างที่ดี (Best Practice) จากการประเมินคุณภาพภายนอก : การตรวจเยี่ยมออนไลน์ภายใต้สถานการณ์ COVID – ๑๙ จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและการประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

๒) งานที่ยังมีข้อจำกัด และสิ่งที่ต้องการความช่วยเหลือ

๑. ข้อจำกัดเรื่องอาคารสถานที่ที่ไม่เพียงพอ เนื่องจากปัจจุบัน โรงเรียนสวนผึ้งวิทยามีจำนวนข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนเพิ่มจำนวนมากขึ้น ทำให้สถานที่ไม่เพียงพอ ไม่ว่าจะเป็นห้องเรียน ห้องเรียนวิทยาศาสตร์ โรงอาหาร หรือหอประชุม จึงเป็นข้อจำกัดในการจัดการเรียนการสอน และการใช้งาน โรงเรียนจึงต้องการอาคารเรียน โรงอาหาร และหอประชุม เพื่อให้เพียงพอกับจำนวนการใช้งานที่มากขึ้น

๒. กลุ่มงานกิจการนักเรียน ยังมีข้อจำกัดเรื่องคณะกรรมการดำเนินงานและระบบการจัดการหรือโปรแกรมต่าง ๆ สำหรับการจัดการ เผยแพร่ระเบียบและแนวปฏิบัติให้แก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง รับทราบ จึงต้องการนำเทคโนโลยีที่สามารถใช้เพื่ออำนวยความสะดวกให้เป็นการบริการแบบ One stop service เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และเก็บเป็นสารสนเทศสำหรับไว้เป็นข้อมูลพื้นฐาน หลักฐาน ในการดำเนินงานต่อไป