



# แบบรายงานผลการดำเนินงาน ตามภารกิจ ๕ ด้าน

ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖



**โรงเรียนโพธาวัฒนาเสนี**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาราชบุรี  
สังกัดคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

## แบบรายงาน

การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา

ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

(กิจกรรมนิเทศหนุนเสริม เต็มเต็มศักยภาพการพัฒนา เพื่อผู้เรียนแห่งศตวรรษที่ ๒๑)

**แบบรายงาน ๓ ผลการดำเนินงานตามภารกิจ ๔ ด้าน**  
**(ตามมาตราฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ ปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๒)**  
**โรงเรียนโพธาวัฒนาเสนี**

**ด้านวิชาการ**

**๑. รูปแบบ/วิธีดำเนินการ ในงานที่สถานศึกษาดำเนินการได้ดีที่สุด**

กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนโพธาวัฒนาเสนี มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนสู่ทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ โดยผ่านกระบวนการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ อย่างหลากหลาย ดังนั้นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมจึงเป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับสถานศึกษา ที่จะช่วยให้ผู้บริหาร ครูผู้สอน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มองภาพ มองทิศทาง ผ่านข้อมูล สถิติ และเชื่อมโยงบูรณาการสู่การปฏิบัติงาน วิชาการรวมถึงการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มบริหารงบประมาณ และกลุ่มบริหารงานบุคคลได้ สะดวก รวดเร็ว ประหยัดทรัพยากร และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น ประกอบกับบุคลากรที่มีศักยภาพ ด้านการเขียนและพัฒนาโปรแกรม อ.สุวิทย์ สมหลักชัย จึงได้พัฒนา **นวัตกรรมการบริหารจัดการงานวิชาการ ด้วยโปรแกรม Study PN Online** ขึ้น เพื่อตอบสนองนโยบายของสถานศึกษา นโยบายสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบายด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านวิชาการ ทั้งงาน ทะเบียนวัดผล งานพัฒนาระบบเรียนรู้ งานสำนักงานวิชาการ และงานตารางสอน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อขับเคลื่อน การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนให้บรรลุเป้าหมายได้ในที่สุด

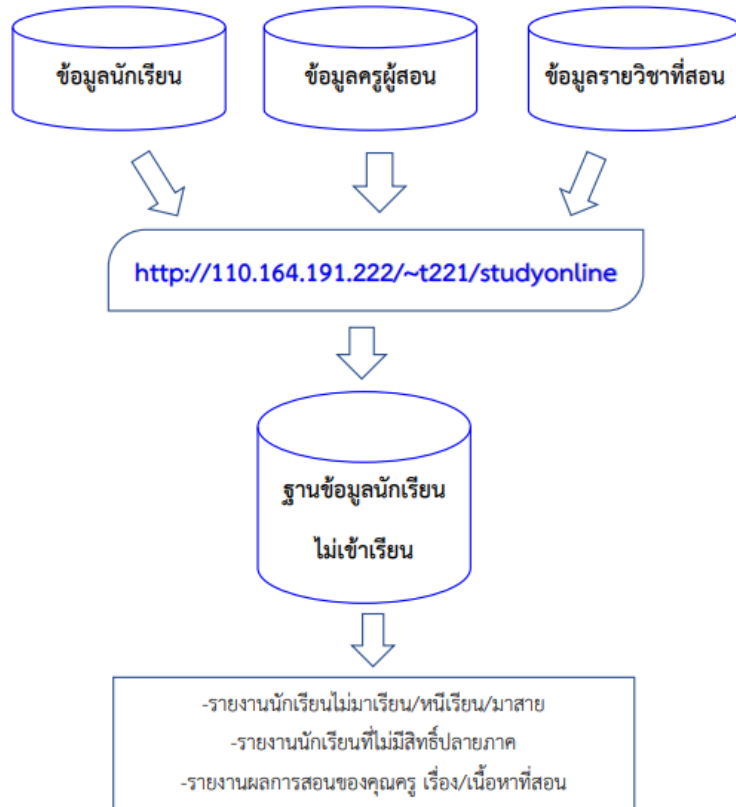


## ๑.๑ วิธีดำเนินงาน


### การพัฒนาระบบ (Systems Development)

โปรแกรมทำงานในลักษณะ Web Base Application

1. พัฒนารฐานข้อมูลนักเรียน
2. พัฒนารฐานข้อมูลครูผู้สอน
3. พัฒนารฐานข้อมูลรายวิชาที่สอน
4. พัฒนาระบบฐานข้อมูลเช็คชื่อนักเรียน



## ๑.๒ ผลการดำเนินงาน

เลขประจำตัวBookmarkครู	002	
ชื่อ	นางบุษจิรา มหาพัฒนา	

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 สัปดาห์ที่ 13

<b>จำนวนนักเรียนมาเรียน</b>
<b>ข้อมูลครูผู้สอน</b>
<b>หนีเรียน [ 100 ]</b>
<b>ขาดเรียนนาน 118 คน</b>
<b>ตารางเรียน วันนี้</b>
<b>ตารางสอน วันนี้</b>
<b>รายงาน การเข้าสอน</b>
<b>สรุป การเข้าสอน</b>
<b>จำนวนนักเรียนทั้งหมด</b>
<b>ขาดเกิน 3 วันในสัปดาห์นี้</b>
<b>0 ร ม ส ม ผ</b>
<b>คุณภาพการสอน 2565</b>
<b>คั่นหานักเรียน</b>
<b>ตรวจครูเยี่ยมบ้าน</b>

คะแนนความประพฤติ

โรงเรียนโพธาวัฒนาเสนี ขับเคลื่อนการดำเนินงานด้วยนวัตกรรมการบริหารจัดการงานวิชาการ ด้วยโปรแกรม Study PN Online ทั้งระบบ นำโดย **กลุ่มบริหารวิชาการ** ในด้านข้อมูลและสถิติจำนวนนักเรียนทั้งหมด นักเรียนมาเรียน ขาดเรียน หนีเรียน ตารางเรียน ตารางสอน สรุปรายงานการเข้าสอนและเรื่องที่สอนรายคาบเรียน ค้นหาข้อมูลนักเรียนเพื่อการทำสารสนเทศต่าง ๆ ข้อมูลนักเรียนที่ผลการเรียนมีปัญหา (ติด ๐ ร ม ส มผ) เพื่อใช้ในการติดตามของครูที่ปรึกษาและครูประจำวิชา รวมถึงมีสรุปรายงานคุณภาพการสอนของครูผู้สอนรายบุคคลตามบันทึกข้อตกลงระหว่างสถานศึกษาและกลุ่มสาระการเรียนรู้ แสดงผลการบรรลุค่าเป้าหมายให้ผู้บริหารและครูผู้สอนทราบ **กลุ่มบริหารงานบุคคล** มีข้อมูลครูผู้สอนและคุณภาพการสอนที่สามารถนำไปใช้ในการวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าของผู้เรียน ประเมิน หรือใช้ในการขอเลื่อนวิทยฐานะตาม วPA ได้ **กลุ่มบริหารงบประมาณ** มีข้อมูลนักเรียนในด้านต่าง ๆ สำหรับการจัดทำแผนงานตามนโยบายด้านการจัดเก็บเงินรายได้สถานศึกษา และด้านการระดมทุน **กลุ่มบริหารทั่วไป** มีข้อมูลสำหรับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน สำหรับการติดตามนักเรียนมาสาย ขาดเรียน หนีเรียน รวมถึงเชื่อมโยงกับงานแก้ไขพฤติกรรมและวินัยนักเรียน สามารถตัดคะแนนความประพฤติ งานเครือข่ายผู้ปกครอง การเยี่ยมบ้านนักเรียน ซึ่งมีการอำนวยความสะดวกด้านหนังสือแจ้งผู้ปกครองในกรณีต่าง ๆ อยู่ในระบบโปรแกรม/นวัตกรรม Study PN Online อย่างครบถ้วน และสามารถเพิ่มเติมตามความต้องการของสถานศึกษาและผู้ปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๑.๓ ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

๑. ผู้บริหาร คณะครู และนักเรียน ให้ความร่วมมือ สนับสนุน ส่งเสริมการทำงานผ่านนวัตกรรม/โปรแกรม จนสามารถพัฒนาโปรแกรมให้ใช้งานได้อย่างบรรลุวัตถุประสงค์
๒. โรงเรียนโพธาวัฒนาเสนี มีระบบการบริหารจัดการฐานข้อมูลการบริหารงาน ๔ ฝ่าย ด้วยเทคโนโลยี เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน
๓. เป็นต้นแบบด้านการบริหารจัดการข้อมูลด้วยเทคโนโลยีในด้านต่าง ๆ มีคณะศึกษาดูงานจากสถานศึกษาหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสังกัดในทุกปีการศึกษา
๔. รางวัลนวัตกรรมยอดเยี่ยมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาราชบุรี ปี ๒๕๖๕

### ๑.๔ ข้อเสนอแนะ

การนำไปประยุกต์ใช้ในบริบทหรือสถานศึกษาอื่น ต้องมี Database ฐานข้อมูลด้านบุคลากร นักเรียน ผู้ปกครองในรูปแบบ Excel , มีระบบ Server ของโรงเรียน หรือ icloud , การเขียนโปรแกรมผ่านระบบ MySQL และควรมีการ Update ฐานข้อมูลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบันตลอดเวลา

## ๒. ข้อจำกัด และสิ่งที่ต้องการความช่วยเหลือ

- ๒.๑ ปฏิทินการติดตามงานที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาประจำปี
- ๒.๒ การพัฒนาระบบข้อมูลสำหรับนำไปใช้ในการรายงานตามนโยบายต่าง ๆ

## ด้านงบประมาณ

### ๑. รูปแบบ/วิธีดำเนินการ ในงานที่สถานศึกษาดำเนินการได้ดีที่สุด

ปัจจุบันเป็นยุคแห่งศตวรรษที่ ๒๑ ที่มุ่งเน้นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในวงการศึกษา ทำให้การบริหารและการจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพและเพิ่มสัมฤทธิ์ผลทางการเรียนการสอนมากยิ่งขึ้น การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้พัฒนาระบบการบริหารจัดการในสถานศึกษาจึงมีความสำคัญในศตวรรษที่ ๒๑ ที่จะทำให้โรงเรียนสามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการพัฒนาคุณภาพการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุดผู้บริหารควรสนับสนุนการบริหารงานตามขอบข่ายงานทั้ง ๔ กลุ่มงาน ในการจัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานและสนับสนุนให้บุคลากรเรียนรู้และใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับงาน

การบริหารงบประมาณมักพบปัญหาความล่าช้าจากการทำเอกสารเป็นจำนวนมาก ทำให้เกิดความไม่คล่องตัวในการปฏิบัติงาน ข้อมูลสารสนเทศไม่เป็นปัจจุบัน ส่งผลต่องานอื่นๆในโรงเรียน กลุ่มบริหารงบประมาณจึงนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาพัฒนาระบบบริหารงานงบประมาณ เพื่อช่วยในการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็วของระบบการทำงาน อำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรและผู้รับบริการทุกฝ่าย และทำให้งานต่างๆในกลุ่มบริหารงบประมาณขับเคลื่อนไปอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวกและรวดเร็ว กลุ่มบริหารงบประมาณจึงได้นำกระบวนการทำงาน TPAT มาบริหารงานงบประมาณ และการบริหารงานอย่างมีคุณภาพในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ ดังนี้



# แบบรายงานผลงานที่เป็นแบบอย่าง



กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนโพธาวัฒนาเสนี

☎ 032-231011 ต่อ 205

🌐 [www.photha.ac.th](http://www.photha.ac.th)

✉ [Budget\\_ta@photha.ac.th](mailto:Budget_ta@photha.ac.th)

## การบริหารงานงบประมาณด้วยเทคโนโลยี



### สภาพ ปัญหา

การบริหารงบประมาณมีความล่าช้าจากการทำเอกสารเป็นจำนวนมาก ทำให้เกิดความไม่คล่องตัวในการปฏิบัติงาน ข้อมูลสารสนเทศไม่เป็นปัจจุบัน ส่งผลต่องานอื่นๆ ในโรงเรียน



### วิธีดำเนินงาน

การนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องรวดเร็วของระบบการทำงาน อำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรและผู้รับบริการทุกฝ่าย และทำให้งานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณขับเคลื่อนไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### ผลการดำเนินงาน

งานงบประมาณเกิดความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ สนองนโยบาย สพฐ. คุณธรรม จริยธรรม ซึ่งเป็นการสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานให้งานต่างๆ ของโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังปฏิบัติอยู่ภายใต้กฎ ระเบียบที่ทางราชการกำหนด สามารถตรวจสอบให้เกิดความถูกต้อง และสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน

### ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

กลุ่มบริหารงบประมาณมีบุคลากรทีมงาน ที่พร้อมจะเรียนรู้และเปิดรับให้กับเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เข้ามา ทุกคนช่วยกันทำงานอย่างจริงจัง เข้าใจและปฏิบัติตามหน้าที่ของตนเอง



### ข้อเสนอแนะ

เพื่อรองรับปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นควรมีการสำรองข้อมูลที่หน่วยความจำอื่นๆ ด้วย และควรมีบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นฝ่ายสนับสนุนระบบให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนโพธาวัฒนาเสนี ได้นำวิธีการที่จะบริหารจัดการ โดยนำแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการตามวงจรเดมมิ่ง (PDCA) มาใช้ดังต่อไปนี้

### ขั้นตอนที่ ๑ ขั้นวางแผน (PLAN)

เพื่อประสิทธิภาพของระบบการบริหารจัดการกลุ่มบริหารงบประมาณ ได้ดำเนินการในการบริหารจัดการในขั้น วางแผนดังต่อไปนี้

๑. ก่อนการดำเนินงาน กลุ่มบริหารงบประมาณได้วางแผนการทำงานสร้างทีมงาน โดยคัดเลือกจากบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ มีความเสียสละ มุ่งมั่นในการทำงาน มีทัศนคติที่ดีต่องานด้านแผนงานและงบประมาณ มีการปรับโยกบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน เข้ามารวมตัวกันเป็นทีมในการขับเคลื่อนนโยบายโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัดมอบหมายบนพื้นฐาน มีการแต่งตั้งคำสั่งผู้ปฏิบัติงานตามโครงสร้างบริหารงานอย่างชัดเจน

๒. ศึกษาบริบทของการทำงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ และวางแผนการบริหารงาน โดยใช้ระบบการบริการที่ดีเป็นหลักในการปฏิบัติงาน

๓. วางแผนร่วมกันทั้งกลุ่มงานเป็นหน้าที่หลักของงานแผนงานในการจัดทำเอกสาร การติดตามและตรวจสอบ

### ขั้นตอนที่ ๒ ขั้นดำเนินงาน (DO)

เป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณเพื่อให้เกิดความถูกต้องรวดเร็วของระบบการทำงานอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรและผู้รับบริการทุกฝ่าย และทำให้งานต่างๆในกลุ่มบริหารงบประมาณขับเคลื่อนไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. จัดทำโครงการพัฒนาระบบบริหารงานงบประมาณด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานงบประมาณ

๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมศักยภาพครู บุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณโดยการศึกษาดูงาน หรือจัดอบรม

๓. สร้างความเข้าใจกับผู้รับบริการ โดยการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการประชาสัมพันธ์

๔. การขอใช้งบประมาณ ที่ต้องมีความความถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็วตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน เป็นหน้าที่หลักของงานการพัสดุและสินทรัพย์ งานการเงินและงานบัญชี

### ขั้นตอนที่ ๓ ขั้นการตรวจสอบ (Check)

เป็นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานทั้งการเงิน บัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ทั้งจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก ฝ่ายบริหารและทีมงานงบประมาณจะร่วมกันนำเสนอปัญหา เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกันพร้อมกันหาแนวทางการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ ลดระยะเวลาแต่คุณภาพมากกว่าเดิม ร่วมกันหาช่องทางและวิธีพัฒนากระบวนการต่างๆให้เร็วขึ้นและมีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญของโอกาสและอุปสรรคต่างๆในกระบวนการ และประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้หรือไม่

## ขั้นตอนที่ ๔ ขั้นการปรับปรุงแก้ไข (Action)

เป็นการสรุปผลโครงการโดยระบุปัญหา วิธีการ ข้อเสนอและการบริหารความเสี่ยงต่างๆเพื่อนำข้อมูลมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการในปีงบประมาณถัดไป ซึ่งในขั้นตอนนี้จะนำปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหา เพื่อให้สามารถพัฒนาระบบให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

### ๒. ข้อจำกัด และสิ่งที่ต้องการความช่วยเหลือ

๒.๑ โรงเรียนโพธาวัฒนาเสนีต้องการบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อปฏิบัติงานด้านการเงิน พัสดุและสินทรัพย์ และบัญชี เนื่องจากงานเหล่านี้ต้องมีความรู้เฉพาะด้านและครูมีภาระงานสอนมาก ไม่สามารถปฏิบัติงานเหล่านี้ได้อย่างเต็มที่

๒.๒ จัดให้มีการจัดอบรมเกี่ยวกับ งานพัสดุ งานการเงิน และงานแผนงานโรงเรียน เนื่องจากครูที่ปฏิบัติหน้าที่อาจมีการย้ายในทุกปี ครูที่มารับหน้าที่ใหม่มีความรู้ความเข้าใจไม่เพียงพอจึงอาจเกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

### ด้านบริหารงานบุคคล

#### ๑. รูปแบบ/วิธีดำเนินการ ในงานที่สถานศึกษาดำเนินการได้ดีที่สุด

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนโพธาวัฒนาเสนี ได้ศึกษาสภาพการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการลงเวลาปฏิบัติราชการ พบว่าโปรแกรม Teacher Check Time Module มีความขัดข้องในระบบการส่งออกข้อมูล จึงทำให้ระบบไม่สามารถจัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการได้อย่างสมบูรณ์ นอกจากนี้โปรแกรมดังกล่าวยังขาดการพัฒนาให้เกิดความสมบูรณ์ หรือบางครั้งระบบการทำงานขัดข้อง ส่งผลต่อการจัดทำข้อมูลหรือรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการให้เป็นปัจจุบัน จากปัญหาดังกล่าวกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนโพธาวัฒนาเสนี จึงได้พัฒนาโดยใช้โปรแกรม HIP Premium Time ซึ่งเป็นระบบสแกนลายนิ้วมือ และสแกนใบหน้า มาประยุกต์ใช้เพื่อตอบสนองต่อการทำงานด้านการบริหารงานบุคคล ให้เกิดประสิทธิภาพรวดเร็ว มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน และประหยัดเวลา อีกทั้งยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพโดยการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการงานบุคคลอีกด้วย



## ระบบการลงเวลาปฏิบัติราชการอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล

### โปรแกรม HIP Premium Time



โรงเรียนโพธาวัฒนาเสนี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาราชบุรี ดำเนินการโดยนำหลักควบคุมคุณภาพวงจรเดมมิ่ง PDCA คือ ได้แก่ ขั้นตอนวางแผน (Plan) ขั้นตอนปฏิบัติตามแผน (Do) ขั้นตอนติดตามประเมินผล (Check) ขั้นตอนปรับปรุงพัฒนา (Act) มาใช้ในการบริหารจัดการ ดังนี้

#### ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผน (Plan-P)

๑. ศึกษาสภาพปัญหาการดำเนินงานด้วยระบบการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยโปรแกรม Teacher Check Time Module
๒. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการดำเนินงาน และหาแนวทางการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
๓. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของโรงเรียนโพธาวัฒนาเสนี เพื่อพัฒนาระบบการลงเวลาปฏิบัติราชการอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารงานบุคคล
๔. ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ ให้มีความพร้อม และเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน
๕. ประชุม ชี้แจงข้อตกลง และแนวปฏิบัติแก่ข้าราชการครูและบุคลากรในการพัฒนาระบบการลงเวลาปฏิบัติราชการอิเล็กทรอนิกส์

## ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติตามแผน (Do-D)

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามขอบข่ายการบริหารและจัดการสถานศึกษา โดยให้ข้าราชการครูและบุคลากรที่ได้รับมอบหมายทำการศึกษาถึงวิธีการนำเข้าสู่ข้อมูล ระบบการทำงานของระบบการลงเวลาปฏิบัติราชการอิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรม HIP Premium Time และระบบการส่งออกรายงานผลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์

๒. งานวินัยและการรักษาวินัย กลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการนำเข้าสู่ข้อมูลลายนิ้วมือ และใบหน้าเป็นรายบุคคล ผ่านเครื่องสแกน HIP Premium Time

๓. ดำเนินการตามแนวทางและวิธีปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการอิเล็กทรอนิกส์ด้วยโปรแกรม HIP Premium Time

๔. สรุปและรายงานผลการลงเวลาปฏิบัติราชการอิเล็กทรอนิกส์ทุกเดือนต่อผู้บริหารสถานศึกษา

## ขั้นตอนที่ ๓ การตรวจสอบ (Check-C)

๑. ตรวจสอบระหว่างการดำเนินการตามแนวทางและวิธีปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เก็บข้อมูลที่จำเป็นที่สำคัญต่างๆ เอาไว้ เพื่อประโยชน์ในการทำงานครั้งต่อไป หรือจุดบันทึกที่เป็นข้อบกพร่องของระบบเอาไว้ เพื่อนำไปแก้ไข ปรับปรุงในครั้งต่อไป

๒. งานวินัยและการรักษาวินัย กลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการประเมินผลและวิเคราะห์ผลเพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาหรือปรับปรุงในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. นำเสนอและรับฟังข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นจากผลการประเมิน ให้ผู้บริหารสถานศึกษา และคณะกรรมการงานวินัยและการรักษาวินัย กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับการปรับปรุงพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อไป

## ขั้นตอนที่ ๔ การปรับปรุงแก้ไข (Act-A)

๑. นำข้อมูลสารสนเทศที่ได้รับ มาใช้เพื่อพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ตามข้อเสนอแนะจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน พัฒนาค้นหารูปแบบวิธีการ กระบวนการที่เหมาะสม ตามแนวทางและวิธีปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการอิเล็กทรอนิกส์ด้วยโปรแกรม HIP Premium Time

๒. สร้างความรู้ความเข้าใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานโดยการใช้ผลการประเมินปฏิบัติงานต่าง ๆ

## ๒. ข้อจำกัด และสิ่งที่ต้องการความช่วยเหลือ

๒.๑ การเปลี่ยนแปลงบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน จะส่งผลกระทบต่อปฏิบัติ เพราะต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน จึงควรแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานที่มีความรู้ ความสามารถด้านการใช้โปรแกรม Excel หรือมีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ และควรมีระบบการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๒.๒ การลงเวลาปฏิบัติราชการอิเล็กทรอนิกส์ด้วยโปรแกรม HIP Premium Time ต้องใช้ไฟฟ้า หากมีการขัดข้องของระบบไฟฟ้า ควรดำเนินการให้มีแผนสำรองเพื่อลงเวลาปฏิบัติราชการได้ตามปกติ

### ด้านบริหารทั่วไป

#### ๑. รูปแบบ/วิธีดำเนินการ ในงานที่สถานศึกษาดำเนินการได้ดีที่สุด

กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนโพธารวมวิทย์ ได้รับมอบหมายหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนที่ต้องดูแลอาคารสถานที่ให้พร้อมใช้งาน ปลอดภัย เพื่อปกป้องนักเรียนให้ทุกพื้นที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือนักเรียน เรียนรู้นักเรียนรายบุคคล แก้ปัญหา ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือดูแล รวมถึงส่งต่อกรณีที่ต้องได้รับการดูแลต่อเนื่อง ผ่านกิจกรรมที่หลากหลาย โดยมีแนวทางปฏิบัติร่วมกันเรียกว่า “คู่มือนักเรียนและผู้ปกครองโรงเรียนโพธารวมวิทย์” จากภารกิจที่ได้รับมอบหมาย งานส่วนใหญ่คืองานที่ต้องใช้บุคลากรจำนวนมาก รูปแบบการทำงานมีความเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์ ยืดหยุ่น และคล่องตัว บุคลากรในงานต้องมีความรู้ความสามารถ มีจิตอาสาเพื่อพัฒนางานให้เป็นระบบ การมีกระบวนการในการทำงานจึงต้องชัดเจน คณะกรรมการจึงร่วมกันจัดทำแนวทางการทำงานในรูปแบบ TOEMJAI MODEL เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน และติดตามตรวจสอบ จัดทำข้อมูลในรูปของสารสนเทศ ที่สามารถแก้ไข ตรวจสอบ และนำมาต่อยอดพัฒนาได้



การสร้างทีมงานคุณภาพของงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ที่ได้จากกลุ่มบุคคลที่มีจิตใจมุ่งมั่นในการช่วยเหลือนักเรียน โดยคำนึงถึง ๕ ขั้นตอนในการดูแลคือ ๑. การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล ๒. การคัดกรองนักเรียน ๓. การป้องกันและแก้ไขปัญหา ๔. การพัฒนาและส่งเสริมนักเรียน ๕. การส่งต่อ

หลังจากได้ทีมงาน ทุกคนจะร่วมกันประชุมวางแผน ออกแบบกรอบงาน ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ แล้วทำการคัดเลือกคนที่เหมาะสมขึ้นเป็นหัวหน้างาน ผ่านการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ เสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน กำหนดรูปแบบ วิธีการพัฒนางานให้ครอบคลุม



เมื่อได้ทีม วางแผนงานเรียบร้อยทุกคนในทีมร่วมมือกันทำงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความมุ่งมั่นตั้งใจ เพราะทุกคนรับทำงานด้วยความเต็มใจ โดยให้ใช้คติที่ว่า การทำงานคือการเรียนรู้ การเรียนรู้คือการพัฒนา และเมื่อเราพัฒนาแล้วเราจะเก่งขึ้น ความสามารถจะเพิ่มขึ้น ระยะเวลาในการทำงานลดลงแต่คุณภาพเพิ่มขึ้นตามประสบการณ์ที่ได้รับ โดยเน้นรูปแบบการพัฒนาเป็นระบบการเก็บรวบรวมข้อมูลในระบบออนไลน์เพื่อง่ายต่อการเข้าถึง



ฝ่ายงานต่าง ๆ ดำเนินงานตามที่ได้รับผิดชอบ พร้อมร่วมกันหาแนวทางการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ ลดระยะเวลา แต่คุณภาพมากกว่าเดิม สร้างระบบการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ครูที่ปรึกษา งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา กลุ่มงานกิจการนักเรียน และผู้บริหารสามารถเข้าถึงข้อมูลได้



การดำเนินงานภายในสถานศึกษาไม่สามารถจัดทำได้ขึ้นโดยกลุ่มงานใดกลุ่มงานหนึ่ง ถ้าจะให้การทำงานของสถานศึกษาสำเร็จลุล่วงทุกฝ่ายต้องร่วมมือกัน ผ่านการแลกเปลี่ยนระหว่างงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน , งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา , งานแนะแนว และกลุ่มงานกิจการนักเรียน ในการร่วมกันหาแนวทางการดูแลช่วยเหลือนักเรียน



กรณีที่ต้องประสานกับหน่วยงานภายนอกหรือกลุ่มงานอื่น บุคลากรทุกคนต้องยอมรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง แล้วเสนอแนวคิดเพื่อหาทางออกร่วมกัน ทุกคนต้องรับฟังความคิดเห็นจากทุกคนแล้วร่วมแลกเปลี่ยนเพื่อหาทางออกที่ดีที่สุดเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนา



หลังจากการปฏิบัติงานเป็นระบบภายใต้การยอมรับการฟังความคิดเห็น และยอมรับความสามารถของบุคคลร่วมวิชาชีพ ความสำเร็จในการแก้ไขปัญหาของนักเรียนจึงเกิดขึ้น นักเรียนได้รับการดูแลช่วยเหลือ นำไปสู่การพัฒนาศักยภาพในด้านต่าง ๆ ที่บุคลากรในโรงเรียนพร้อมเติมเต็ม

## การขับเคลื่อนการดำเนินงาน เพื่อพัฒนาสถานศึกษา



ฝ่ายบริหารร่วมกันดำเนินการ วิเคราะห์ภารกิจองค์กร ด้วยการศึกษา สภาพปัญหาเพื่อนำมาจัดแผนพัฒนา คุณภาพสถานศึกษา (SWOT)

ฝ่ายบริหารร่วมกันวิเคราะห์หลักสูตร สถานศึกษา ผ่านกิจกรรมสัมมนา หลักสูตร เพื่อนำแนวทางมาใช้ให้ เหมาะสมกับความต้องการของผู้เรียน

ประชุมข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ชี้แจงแนวทางการดำเนินงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

## การขับเคลื่อนการดำเนินงาน MOU ร่วมกับหน่วยงานภายนอก

### การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย



MOU กับสถานีตำรวจภูธร อำเภोधุมพากร ในการจัด กิจกรรมป้องกันและ แก้ปัญหายาเสพติด และการป้องกันอุบัติเหตุ



MOU กับสำนักงาน ยุติธรรมจังหวัดราชบุรี ในการให้ความรู้เรื่องสิทธิ และหน้าที่ การป้องกัน ตนเองจากภัยสังหาร



## การขับเคลื่อนการดำเนินงาน การสร้างแนวทางในการปฏิบัติร่วมกัน

### คู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง โรงเรียนโพธาวัฒนาเสนี



ปี 2562

ปี 2563

ปี 2564

ปี 2565

## ๒. ข้อจำกัด และสิ่งที่ต้องการความช่วยเหลือ

๒.๑ สภาพอากาศที่เปลี่ยนแปลง กับบรรยากาศภายนอกโรงเรียนที่ส่งผลให้สภาพแวดล้อมภายใน ไม่เอื้อต่อการเรียนรู้ อาทิเช่น ฝุ่น คิววัน เกสรจากต้นไม้(รูปถ่าย) การเผาป่ากร้าง น้ำท่วม และการระบายน้ำไม่ทัน มีผลต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

๒.๒ คุณภาพชีวิตของนักเรียนที่มีผลสืบเนื่องจากภาวะเศรษฐกิจ การเปลี่ยนแปลงทางความคิดของนักเรียนผลจากการใช้สื่อโซเชียลมีเดียในทางไม่สร้างสรรค์ การเลียนแบบพฤติกรรมนำไปสู่การซึมซับกระบวนการคิดที่ผิดเพี้ยน

