

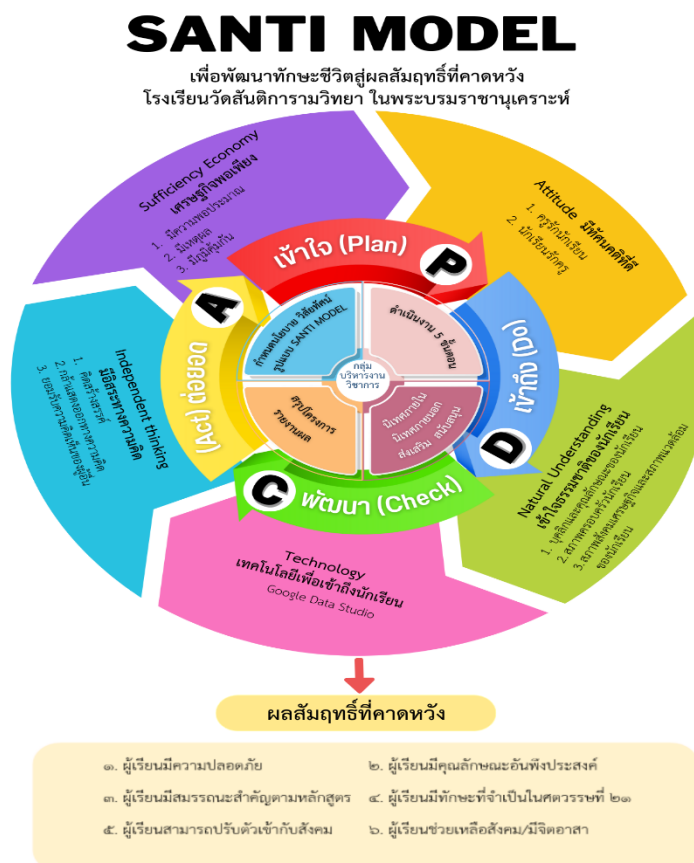
แบบรายงาน ๓
ผลการดำเนินงานภารกิจ ๔ ด้าน
(ตามมาตราฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒)

ด้านบริหารงานวิชาการ

๑) รูปแบบ / วิธีดำเนินการในงานที่สถานศึกษาดำเนินการได้ดีที่สุด

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติ การศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของ การจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหารโรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความ เข้าใจ ให้ความสำคัญ และ มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุง แก้ไข อย่างเป็น ระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้ สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของ ผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้ สถานศึกษามีความเข้มแข็ง ในการบริหารจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจน การวัดผล ประเมินผล รวมทั้ง ปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนวัดสันติการามวิทยา ในพระบรมราชานุเคราะห์ ได้มีการบริหารจัดการงาน วิชาการดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาราชบุรี เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ด้านโอกาส โดยนักเรียนทุกคนได้เรียน และเรียนจบอย่างมีคุณภาพ ควบคู่ไปกับ ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ที่เข้มแข็ง โดยได้พัฒนารูปแบบการติดตามนักเรียน ตั้งแต่การมาเรียน การตรวจสอบการขาดเรียน การลา การมา สาย การทำกิจกรรม การเยี่ยมบ้านนักเรียน ข้อมูลพื้นฐานรายบุคคลของนักเรียนและสภาพปัญหาต่างๆของ ครอบครัว ด้วยการใช้โปรแกรม Google Data Studio ในการจัดการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ได้จัดทำ โครงการพาน้องกลับมาเรียน ตามนโยบายของรัฐบาล “จะไม่ทิ้งใครไว้ข้างหลัง ” ดำเนินการเสริมสร้างทักษะ พื้นฐานที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ ให้แก่ผู้เรียนผ่านการจัดการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมต่างๆ โดยมีทักษะ ที่เสริมสร้างให้นักเรียน มีทักษะในการรู้หนังสือ มีทักษะการคิด มีทักษะการทำงาน มีทักษะการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ และทักษะการใช้ชีวิต จัดการเรียนรู้เชิงรุก Active Learning ลดบทบาทของครูผู้สอน แต่เพิ่ม บทบาทของผู้เรียนให้มากยิ่งขึ้น เป็นการจัดการเรียนรู้ที่เน้นให้ผู้เรียนได้ลงมือทำและได้คิดในสิ่งที่ทำลงไป เพื่อเป็นการสร้างประสบการณ์ตรงให้เกิดขึ้นแก่ผู้เรียน โดยผู้เรียนจะมีปฏิสัมพันธ์กับเพื่อนและครูด้วยการลงมือ ทำกิจกรรมร่วมกันทั้งในชั้นเรียนและนอกชั้นเรียน จากนั้นก็สร้างองค์ความรู้ขึ้นจากสิ่งที่ได้ลงมือทำนั้นผ่านการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน การอภิปรายและการสะท้อนคิดเพื่อสร้างความหมายกับสิ่งที่ได้เรียนรู้ อีกทั้งได้จัดทำ หลักสูตรบูรณาการท้องถิ่นเพื่อสร้างความตระหนักให้ผู้เรียนเห็นคุณค่าและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น จัดกระบวนการเรียนรู้แก่นักเรียนตามนโยบายและมุ่งส่งเสริมให้นักเรียนพัฒนาความรู้แบบบูรณาการตามแนว ทางการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ สูการสร้าง Soft Power เกษตรอินทรีย์ศูนย์ปราชญ์ชาวบ้านบ้านเหล่า มะละกอผ่านแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นเพื่ออนุรักษ์สืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่นเกี่ยวกับเกษตรอินทรีย์ที่หลากหลาย

มาประยุกต์ต่อยอดสร้างสรรค์ผลงานให้ทันสมัยเพื่อให้เข้ากับการใช้งานของคนในปัจจุบันและยังเป็นการเผยแพร่วิธีการทำเกษตรอินทรีย์ให้ยังคงอยู่กับชุมชนอย่างยั่งยืน สอดคล้องกับสภาพปัญหาและบริบทของโรงเรียน ตามรูปแบบการบริหารงาน SANTI MODEL ร่วมกับวงจรคุณภาพ PDCA ซึ่งมีรูปแบบการบริหารงานดังนี้



S : Sufficiency Economy	เศรษฐกิจพอเพียง มีความพอประมาณ มีเหตุผล มีภูมิคุ้มกัน
A : Attitude	มีทัศนคติที่ดี ครูรักนักเรียน นักเรียนรักครู
N : Natural Understanding	เข้าใจธรรมชาติผู้เรียน บุคลิกและคุณลักษณะ สภาพครอบครัว สังคม เศรษฐกิจ และสภาพแวดล้อมของผู้เรียน
T : Technology	เทคโนโลยีเข้าถึงนักเรียน โดยใช้ Google Data Studio
I : Independent Thinking	มีอิสระทางความคิด กล้าแสดงออกทางความคิด คิดสร้างสรรค์ ยอมรับความคิดเห็นผู้อื่น

การดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์ให้เกิดคุณภาพ กับ ผู้เรียน ครู ชุมชน สอดคล้องตามรูปแบบการบริหารงาน SANTI MODEL ร่วมกับวงจรคุณภาพ PDCA

การวางแผน

P – Planning ผู้บริหาร คณะครู คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้เกี่ยวข้องร่วมวางแผน ค้นคว้าสำรวจข้อมูลสภาพปัจจุบันสภาพการดำเนินงาน การศึกษาของโรงเรียนร่วมกันวิเคราะห์ปัญหา ร่วมกันกำหนดสภาพความต้องการ ร่วมมือกันกำหนดยุทธศาสตร์ในการพัฒนา กำหนดกิจกรรมนำไปทำแผนพัฒนาสภาพปัจจุบัน การดำเนินการและปัญหา ศึกษาสภาพปัจจุบันการดำเนินการของโรงเรียน จัดทำโครงการและจัดกิจกรรม กำหนดภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน



การปฏิบัติ

D - Doing ผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำแผนปฏิบัติงานประจำปีลงสู่การปฏิบัติ ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ จากคณะกรรมการสถานศึกษา อย่างเป็นระบบตลอดปีการศึกษานำเครือข่ายการเรียนรู้มาเป็นตัว ช่วยเสริมในการจัดการศึกษา เช่นโครงการพาน้องกลับมาเรียน ตามนโยบายของรัฐบาล “จะไม่ทิ้งใครไว้ข้างหลัง ” เสริมสร้างทักษะพื้นฐานที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ จัดการเรียนรู้เชิงรุก Active Learning และการนิเทศติดตามการจัดการเรียน

การสอนส่งเสริมให้นักเรียนพัฒนาความรู้แบบบูรณาการตามแนวทางการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑
สู่การสร้าง Soft Power



การตรวจสอบ การนิเทศ

C- Check เมื่อคณะครูนำแผนงานโครงการต่าง ๆ สู่การปฏิบัติ ผู้เกี่ยวข้อง ทั้งผู้บริหารและ ผู้รับผิดชอบ คอยนิเทศกำกับ ติดตาม ประเมินผลระหว่างการปฏิบัติแก้ไขปรับปรุงให้ทันท่วงที่อยู่เสมอ โรงเรียนวัดสันติการาม วิทยา ในพระบรมราชานุเคราะห์ ได้นำรูปแบบการบริหารที่ยึดโรงเรียนเป็นฐานในประเด็นหลักการกระจายอำนาจ หลักการมีส่วนร่วมมาใช้เสริมในการปฏิบัติ มีการตรวจสอบ นิเทศติดตามการจัดกิจกรรมต่างๆอย่าง ใกล้ชิด และให้คำแนะนำเพื่อไปปรับปรุงพัฒนาต่อไป





การประเมินผลและการปรับปรุง

A - Action เป็นการประเมินผลหลังเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการ หรือเป็นการประเมินหลังสิ้น แต่ละภาคเรียน ซึ่งโรงเรียนมีการประเมินอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง โรงเรียนได้นำรูปแบบการบริหาร ที่ยึดโรงเรียนเป็นฐานในประเด็น หลักการกระจายอำนาจหลักการมีส่วนร่วม หลักการคืนอำนาจและหลักการ ตรวจสอบถ่วงดุล มาใช้เสริมในการปฏิบัติ

๒) งานที่ยังมีข้อจำกัด และสิ่งที่ต้องการความช่วยเหลือ

การพัฒนาหลักสูตรบูรณาการท้องถิ่นเพื่อสร้างความตระหนักให้ผู้เรียนเห็นคุณค่าและอนุรักษ์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น มุ่งส่งเสริมให้นักเรียนพัฒนาความรู้แบบบูรณาการตามแนวทางการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ สู่การสร้าง Soft Power เกษตรอินทรีย์ศูนย์ปราชญ์ชาวบ้านบ้านเหล่ามะละกอ ยังไม่สามารถทำได้ในทุกระดับชั้นเนื่องจากข้อจำกัดของระยะเวลาในการศึกษาหาความรู้ และนักเรียนยังไม่สามารถต่อยอดเพื่อที่จะนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้เท่าที่ควร อีกทั้งวิทยากรปราชญ์ชาวบ้านที่มีประสบการณ์ในการถ่ายทอดความรู้สู่การปฏิบัติมีน้อยไม่เพียงพอ กับความต้องการในการต่อยอดสร้างสรรค์ผลงานให้ทันสมัยเพื่อให้เข้ากับการใช้งานของคนในปัจจุบัน

ด้านบริหารงานงบประมาณและงานบุคคล

๑) รูปแบบ / วิธีดำเนินการในงานที่สถานศึกษาดำเนินการได้ดีที่สุด

กลุ่มบริหารงานงบประมาณและงานบุคคล โรงเรียนวัดสันติการามวิทยา ในพระบรมราชานุเคราะห์ ได้มีการบริหารจัดการงานงบประมาณและงานบุคคล สอดคล้องกับสภาพปัญหาและบริบทของโรงเรียน ตามรูปแบบการบริหารงาน SANTI MODEL ซึ่งมีรูปแบบการบริหารงานดังนี้



S : Sufficiency	มีความรู้ มีคุณธรรม มีความพอประมาณ มีเหตุผล มีภูมิคุ้มกัน
A : Attitude	มีทัศนคติที่ดี ครูรักนักเรียน นักเรียนรักครู
N : Natural Understanding	เข้าใจธรรมชาติผู้เรียน สภาพครอบครัว สังคมเศรษฐกิจ สภาพแวดล้อมของผู้เรียน
T : Technology	เทคโนโลยีเข้าถึงนักเรียน โดยใช้ Google Data Studio
I : Independent Thinking	มีอิสระทางความคิด กล้าแสดงออก คิดสร้างสรรค์ ยอมรับความคิดเห็นผู้อื่น

งานงบประมาณ

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ ประกอบด้วย งานแผนงาน งานการเงิน งานพัสดุ และงานสารบรรณ ซึ่งเป็นหน่วยสนับสนุนที่สำคัญช่วยให้การบริหารจัดการและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียนเป็นไปด้วยความราบรื่น มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติ มีหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง คุ่มค่าประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด โปร่งใส ตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล

ภาระหน้าที่

งานแผนงาน ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

งานการเงิน และงานพัสดุ ดำเนินการบริหารการเงินตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จัดทำและตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและเป็นไปตามแผนงาน ประเมินความคุ้มค่า จัดทำทะเบียนคุมพัสดุเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและง่ายต่อการตรวจสอบ ตรวจสอบการเงินและพัสดุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยมีรูปแบบดำเนินการ ดังนี้

ขั้นวางแผน (Plan)

๑. ประชุมวางแผนร่วมกัน กำหนดรูปแบบในการปฏิบัติงาน
๒. กำหนดหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละงาน

ขั้นดำเนินการ (DO)

๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี
๒. เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ และค่าวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ ตามแผนงานที่กำหนดไว้

๓. ทำการเบิก-จ่ายตามระเบียบราชการ
๔. จัดทำบัญชีรับ-จ่ายของสถานศึกษา
๕. จัดทำหลักฐานทางการเงินและบัญชี
๖. ลงข้อมูลในระบบ E-GP/บริจาคอิเล็กทรอนิกส์/ B-OBEC
๗. ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ

ขั้นประเมิน ตรวจสอบ (Check)

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามระเบียบพัสดุ
๒. ตรวจสอบการทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของสถานศึกษาโดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่ง

๓. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลระหว่างการทำงาน แก้ไขปรับปรุงให้ทันท่วงทีอยู่เสมอ
๔. ตรวจสอบพัสดุและตรวจการเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ขั้นปรับปรุงพัฒนา (Action)

๑. รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๒. นำข้อบกพร่องที่พบมาแก้ไขปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นต่อไป
๓. วางแผนการปฏิบัติงานในปีงบประมาณต่อไป

จุดเด่นของการบริหารงบประมาณ คือมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้และถูกต้องตามระเบียบของราชการ

๒) ข้อจำกัดและสิ่งที่ต้องการความช่วยเหลือ

๑. บุคลากรที่รับผิดชอบด้านการเงินยังไม่มีประสบการณ์ในการดำเนินงานด้านการเงิน
๒. บุคลากรยังขาดความเข้าใจในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายตามระเบียบราชการ

งานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการบริหารบุคคลให้เกิดความคล่องตัว บุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ขอบข่ายงานและภารกิจด้านการบริหารงานบุคคลมีดังนี้

๑. การวางแผนอัตรากำลัง
๒. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๔. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๕. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๖. การลาทุกประเภท
๗. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๘. การจัดทำระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
๙. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๐. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๑๑. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานบุคคลได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการพัฒนาองค์ความรู้ ความสามารถของบุคลากร เพื่อนำความรู้ไปพัฒนาผู้เรียน จึงได้จัดกิจกรรมอบรมการใช้งานระบบ Google Data Studio ภายในโรงเรียนและร่วมกับกลุ่มโรงเรียนในพระบรมราชานุเคราะห์ ซึ่งมีการดำเนินงานดังนี้

ขั้นวางแผน (plan)

๑. การประชุมร่วมวางแผนในการปฏิบัติงาน
๒. เสนอกิจกรรมตามโครงการ
๓. ประสานงาน ติดต่อกับวิทยากร

ขั้นดำเนินการ (DO)

๑. จัดทำข้อมูลเนื้อหาที่จะลงในระบบ
๒. เรียนรู้การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบตามขั้นตอนที่ถูกต้อง

ขั้นประเมิน ตรวจสอบ (Check)

ผลการดำเนินงาน บุคลากรสามารถใช้สารสนเทศในการจัดการข้อมูลได้

ขั้นปรับปรุงพัฒนา (Action)

จุดเด่นของกิจกรรมอบรมการใช้งาน Google Data Studio สามารถนำความรู้ไปต่อยอดในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ คุณครูมีข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนครบถ้วน ซึ่งง่ายต่อการลงข้อมูลในระบบ สามารถนำไปใช้ได้จริงและสะดวกรวดเร็วในการรายงานข้อมูล

๒) ข้อจำกัดและสิ่งที่ต้องการความช่วยเหลือ

ระบบเครือข่ายของโรงเรียนยังไม่เสถียร ส่งผลต่อการดำเนินงานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ

ด้านบริหารงานกิจการนักเรียน

๑) รูปแบบ / วิธีดำเนินการในงานที่สถานศึกษาดำเนินการได้ดีที่สุด

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน โรงเรียนวัดสันติการามวิทยา ในพระบรมราชานุเคราะห์ ได้มีการบริหารจัดการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ดำเนินการปรับปรุงพัฒนารูปแบบการบริหารงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสภาพปัญหาและบริบทของโรงเรียน ตามรูปแบบการบริหารงาน SANTI MODEL ซึ่งมีรูปแบบการบริหารงานดังนี้



S : Sufficiency	มีความรู้ มีคุณธรรม มีความพอประมาณ มีเหตุผล มีภูมิคุ้มกัน
A : Attitude	มีทัศนคติที่ดี ครูรักนักเรียน นักเรียนรักครู
N : Natural Understanding	เข้าใจธรรมชาติผู้เรียน สภาพครอบครัว สังคมเศรษฐกิจ สภาพแวดล้อมของผู้เรียน
T : Technology	เทคโนโลยีเข้าถึงนักเรียน โดยใช้ Google Data Studio
I : Independent Thinking	มีอิสระทางความคิด กล้าแสดงออก คิดสร้างสรรค์ ยอมรับความคิดเห็นผู้อื่น

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้ดำเนินการมอบหมายให้ครูที่ปรึกษาออกเยี่ยมบ้านนักเรียนครบ ๑๐๐% เพื่อจะได้รับทราบข้อมูลที่ชัดเจน และนำมาวางแผนช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และจัดเก็บข้อมูลโดยใช้ Google Data Studio นอกจากนั้นได้ร่วมกับงานสถานศึกษาสีขาวปลอดภัยและอบายมุข ดำเนินการตรวจปัสสาวะหาสารเสพติดจากข้าราชการครู บุคลากร และนักเรียนกลุ่มเสี่ยงทุกภาคเรียน โดยได้รับ

ความอนุเคราะห์สารตรวจยาเสพติด จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาราชบุรี โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านหนองวัวด้า สถานีตำรวจภูธรทุ่งหลวง และยังได้รับความอนุเคราะห์จากเจ้าหน้าที่ตำรวจสถานีตำรวจภูธรทุ่งหลวง และเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านหนองวัวด้า มาร่วมกันตรวจสารเสพติด บุคลากรของโรงเรียนด้วย นอกจากนี้ทางโรงเรียนจัดกิจกรรมวันงดสูบบุหรี่โลก กิจกรรมวันต่อต้านยาเสพติด จัดป้ายนิเทศให้ความรู้เรื่องยาเสพติดทุกห้องเรียนเพื่อสร้างภูมิคุ้มกันให้นักเรียนห่างไกลจากยาเสพติดภายใต้โครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข ร่วมกับงานระเบียบวินัย ดำเนินงานกิจกรรมคนดีศรีโรงเรียน เพื่อส่งเสริมยกย่องสร้างขวัญและกำลังใจให้กับนักเรียน และสร้างแรงบันดาลใจให้นักเรียนทุกคนอยากทำความดี จัดกิจกรรมห้องเรียนระเบียบวินัยเด่น เพื่อปลูกฝังให้นักเรียนมีระเบียบวินัย ตั้งใจเรียน มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ ประสานงานกับโครงการ ๑ ตำรวจ ๑ โรงเรียน จัดกิจกรรมเปิดโรงรถ เพื่อให้คำแนะนำ ตักเตือน นักเรียนที่ใช้รถจักรยานยนต์ไม่ถูกต้องกฎหมายแก้ไขให้ถูกต้องเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนนและถูกกฎจราจร ร่วมกับงานพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม จัดเข้าค่ายคุณธรรม จัดกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา ทำบุญตักบาตร งานกิจกรรมนักเรียนจัดกิจกรรมวันสำคัญของโรงเรียน วันสำคัญของชาติและพระมหากษัตริย์ ซึ่งกิจกรรมต่าง ๆ คณะกรรมการสถานศึกษานักเรียนได้เข้ามามีส่วนร่วมช่วยให้การดำเนินการสำเร็จลุล่วงด้วยดี และในแต่ละกิจกรรมมีการวางแผนดำเนินการดังนี้

ขั้นวางแผน (Plan)

๑. การประชุมร่วมกันวางแผนในการปฏิบัติงาน
๒. เสนอกิจกรรมตามโครงการ
๓. ประสานงาน ติดต่อกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นดำเนินการ (Do)

ดำเนินการตามโครงการ และกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ อย่างเป็นระบบและตรงต่อเวลา

ขั้นประเมิน ตรวจสอบ (Check)

นิเทศ ติดตาม ประเมินผล ระหว่างปฏิบัติ แก้ไขปรับปรุงให้ทันที่วงที่อยู่เสมอ

ขั้นปรับปรุงพัฒนา (Action)

สรุปผลการดำเนินงานทุกภาคเรียน นำข้อบกพร่องที่พบมาแก้ไขปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

ปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักเรียน สามารถดำเนินการแก้ไขอย่างรวดเร็ว ปัญหาใดที่ไม่สามารถดำเนินการได้ในโรงเรียน จะดำเนินการส่งต่อเพื่อขอรับความช่วยเหลือจากภาคีเครือข่ายภายนอก เช่น โรงพยาบาลปากท่อ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านหนองวัวด้า สถานีตำรวจภูธรทุ่งหลวง เทศบาลตำบลทุ่งหลวง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาราชบุรี เพื่อให้ความคุ้มครองและดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างทันเวลาและเต็มความสามารถ

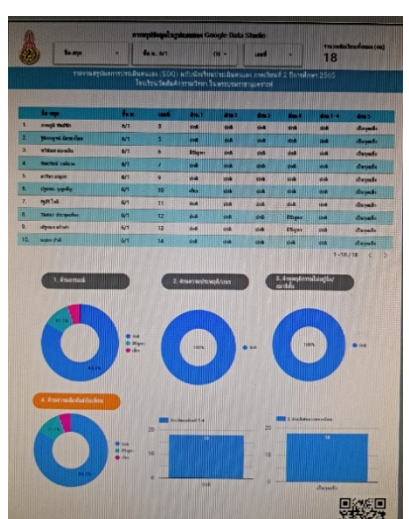
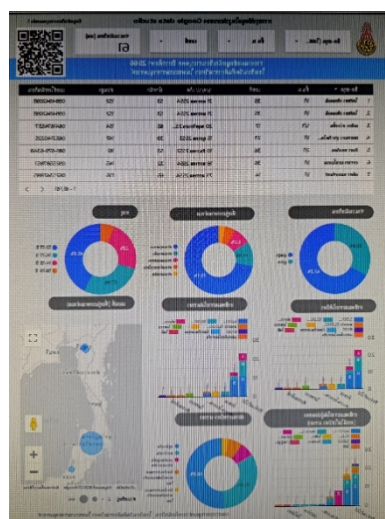
๒) ข้อจำกัด และสิ่งที่ต้องการความช่วยเหลือ

การดูแลช่วยเหลือนักเรียน เป็นภาระงานที่ต้องใช้กำลังกาย กำลังใจ เต็มกำลังความสามารถ เป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดอ่อน อดทน ต่อเนื่อง จึงควรต้องมีความพร้อมทุกด้าน ทั้งด้านสถานที่ บุคลากร และงบประมาณที่เพียงพอ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ นักเรียนมีความสุข มีคุณภาพชีวิตที่ดี เป็นพลเมืองที่ดีของประเทศไทยสืบไป

เยี่ยมบ้านนักเรียนครบ ๑๐๐ %



จัดเก็บข้อมูลโดยใช้ Google Data Studio



ตรวจปัสสาวะหาสารเสพติด



กิจกรรมวันงดสูบบุหรี่โลก / กิจกรรมวันต่อต้านยาเสพติด



กิจกรรมคนดีศรีโรงเรียน / กิจกรรมห้องเรียนระเบียบวินัยเด่น



กิจกรรมเปิดโรงรถ



ค่ายคุณธรรม



กิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา



ทำบุญ ตักบาตร



วันสำคัญของโรงเรียน



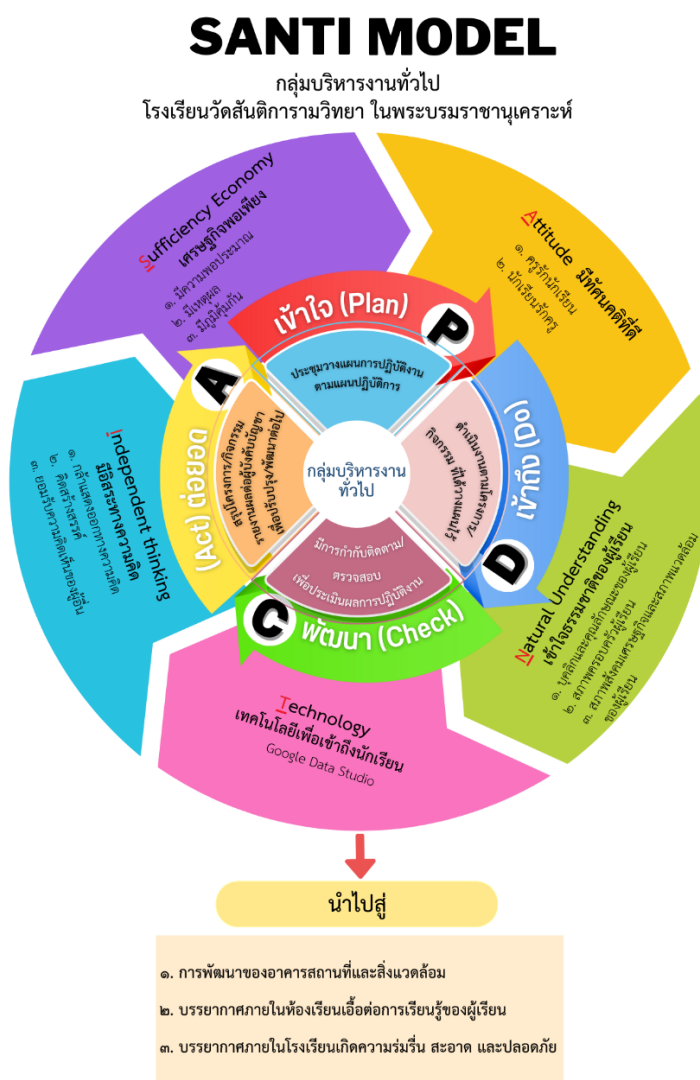
งานคณะกรรมการสถานศึกษา



ด้านบริหารงานทั่วไป

๑) รูปแบบ / วิธีดำเนินการในงานที่สถานศึกษาดำเนินการได้ดีที่สุด

กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนวัดสันติการามวิทยา ในพระบรมราชานุเคราะห์ ได้มีการบริหารจัดการตามขอบข่ายและภาระงานที่เกี่ยวข้องในกลุ่มบริหารงานทั่วไป โดยได้ดำเนินการให้มีความสอดคล้องกับสภาพปัญหาและบริบทของโรงเรียน ตามรูปแบบการบริหารงาน SANTI MODEL ร่วมกับวงจรคุณภาพ PDCA ซึ่งมีรูปแบบการบริหารงานดังนี้



ด้านบริหารงานทั่วไป

กลุ่มบริหารงานทั่วไป เป็นกลุ่มงานที่ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมและงานต่างๆ ภายในโรงเรียน อย่างเป็นรูปธรรม ภาระงานเกี่ยวข้องกับการวางแผน พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม การจัดบรรยากาศทั้งภายในห้องเรียน และภายในโรงเรียนให้เกิดความร่มรื่น เป็นสัดส่วน มีความสวยงาม สะอาด และมีความ

ปลอดภัย มีความสะดวก เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยดำเนินการใช้อย่างคุ้มค่า เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน และสรุปประเมินผลอย่างชัดเจน

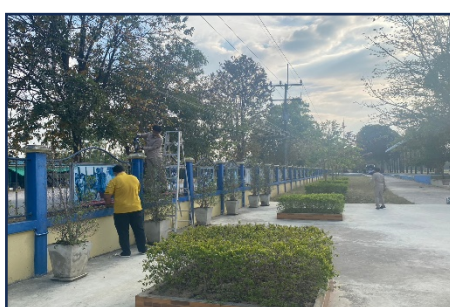
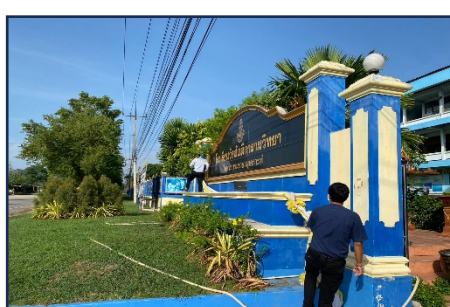
ขั้นวางแผน (Plan)

๑. บุคลากรประชุมวางแผนร่วมกัน เพื่อกำหนดรูปแบบในการปฏิบัติงาน และแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. กำหนดภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละงานอย่างชัดเจน



ขั้นดำเนินการ (DO)

๑. บุคลากรดำเนินการตามภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบในแต่ละงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. ดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี



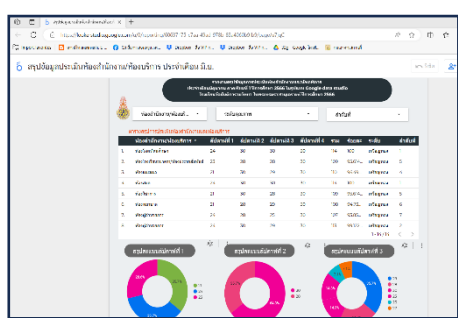
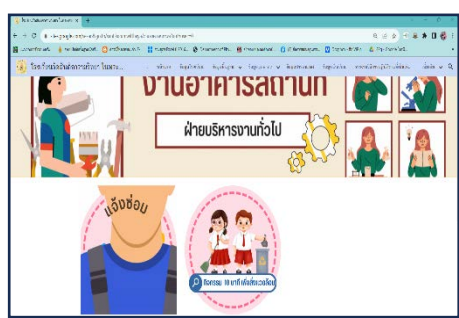
ขั้นประเมิน ตรวจสอบ (Check)

๑. มีการกำกับติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานจากบุคลากรในโรงเรียน หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน และฝ่ายบริหารอย่างต่อเนื่อง
๒. มีการประเมินผลระหว่างการดำเนินการ ทำให้เมื่อพบปัญหาสามารถแก้ไขปรับปรุงให้ทันท่วงที่อยู่เสมอ



ขั้นปรับปรุงพัฒนา (Action)

๑. รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม และผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๒. นำข้อบกพร่องที่พบมาแก้ไขปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นต่อไป
๓. วางแผนการปฏิบัติงานในปีงบประมาณต่อไป



ข้อมูลการนิเทศฯ ท. วิทยาลัยการศึกษาศรี...

ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ 2	ปีงบประมาณ 3	ปีงบประมาณ 4	ปีงบประมาณ 5	ปีงบประมาณ 6
1. งานอาคารสถานที่	25	30	35	40	45
2. งานบริหารงานทั่วไป	20	25	30	35	40
3. งานบริหารงานวิชาการ	15	20	25	30	35
4. งานบริหารงานชุมชนสัมพันธ์	10	15	20	25	30
5. งานบริหารงานส่งเสริมวิชาการ	5	10	15	20	25
6. งานบริหารงานส่งเสริมวิชาชีพ	5	10	15	20	25
7. งานบริหารงานส่งเสริมวิชาชีพ	5	10	15	20	25
8. งานบริหารงานส่งเสริมวิชาชีพ	5	10	15	20	25
9. งานบริหารงานส่งเสริมวิชาชีพ	5	10	15	20	25
10. งานบริหารงานส่งเสริมวิชาชีพ	5	10	15	20	25

๒) ข้อจำกัดและสิ่งที่ต้องการความช่วยเหลือ

๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานในเรื่องของอาคารสถานที่โดยตรง (นักการภารโรง)
๒. บุคลากรมีภาระงานอื่น ๆ นอกเหนือจากงานบริหารทั่วไป ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน
๓. มีการปฏิบัติงานอยู่ภายใต้งบประมาณที่จำกัด ซึ่งส่งผลต่อคุณภาพของงาน