



แบบรายงานผลการดำเนินงาน ตามภารกิจ ๔ ด้าน

ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖



โรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาราชบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมนิเทศหนุนเสริมเติมเต็มศักยภาพการพัฒนาเพื่อผู้เรียน แห่งศตวรรษที่ ๒๑ โรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย เพื่อรายงานการดำเนินงานนิเทศแบบบูรณาการของคณะกรรมการนิเทศ และการเตรียมความพร้อมรับการนิเทศของสถานศึกษา ภายใต้กิจกรรม “นิเทศหนุนเสริม เติมเต็มศักยภาพการพัฒนา เพื่อผู้เรียนแห่งศตวรรษที่ ๒๑” ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ โดยมีประเด็นหลักในการติดตามผลการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ และการดำเนินงาน ๔ ด้าน ตามมาตรฐานปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยมีเป้าหมายสำคัญ คือ คุณภาพผู้เรียน คุณภาพครู และคุณภาพการบริหารจัดการ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมนิเทศหนุนเสริมเติมเต็มศักยภาพการพัฒนาเพื่อผู้เรียน แห่งศตวรรษที่ ๒๑ จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของสถานศึกษาต่อไป

นายคม พิริยวฒนิกรอุดม

ผู้อำนวยการโรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ผลการดำเนินงานภารกิจ ๔ ด้าน	
ด้านวิชาการ.....	๑
ด้านงบประมาณ	๘
ด้านบริหารบุคคล	๑๑
ด้านบริหารทั่วไป	๑๕

แบบรายงาน ๓ ผลการดำเนินงานตามภารกิจ ๔ ด้าน
(ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒)
โรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย

ด้านวิชาการ

๑. รูปแบบ/วิธีดำเนินการ ในงานที่สถานศึกษาดำเนินการได้ดีที่สุด

งานวิชาการถือว่าเป็นงานหลักของโรงเรียน ดำเนินงานการบริหารจัดการคุณภาพ โดยใช้กระบวนการ PDCA การบริหารแบบมีส่วนร่วม และบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ และให้ความสำคัญกับการทำงานเป็นทีม เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพเต็มตามศักยภาพ ซึ่งผู้บริหารเป็นผู้มีส่วนร่วมในการประชุมวางแผน กำหนดแนวทางและวิธีการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทบทวนวิเคราะห์ สังเคราะห์ ขับเคลื่อนการจัดทำแผนในการดำเนินการพัฒนาและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน

โรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย มีรูปแบบและวิธีดำเนินการที่ดีในงานด้านวิชาการ คือ รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับฝ่ายบริหารวิชาการ จัดทำโครงสร้างกลุ่มบริหาร เพื่อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การทำแผนงาน วิชาการการจัดทำสารสนเทศงานวิชาการ การจัดการรับนักเรียน การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาที่สร้างโอกาสทางการศึกษาให้กับนักเรียนทุกกลุ่มเป้าหมายอย่างเป็นระบบ ให้นักเรียนมีความรู้ ทักษะตามหลักสูตรสถานศึกษา การมีส่วนร่วมของชุมชนการจัดการศึกษา ระบบนิเทศการสอนอย่างกัลยาณมิตร กำกับ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินการที่ชัดเจน ตลอดถึงการควบคุมคุณภาพ การจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามจุดเน้นและนโยบายการบริหารงานของสถานศึกษา จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความสามารถพิเศษ ให้กับผู้เรียนทั้งด้านกีฬา ดนตรี และศิลปะ มีการพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ ซึ่งเน้นดำเนินการขับเคลื่อนการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) ทั้งกิจกรรมการเรียนการสอนปกติ และเสริมทักษะพิเศษวันหยุดตามบริบทของโรงเรียนประจำ ส่งเสริมพัฒนาครูด้วยกิจกรรมที่หลากหลายในด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการ เพื่อพัฒนานักเรียนด้วยกิจกรรมที่หลากหลายตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการ ส่งเสริมให้โรงเรียนมีการจัดแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสมและเอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน พร้อมทั้งให้คำแนะนำครูให้มีการวัดและประเมินผลด้วยวิธีการที่หลากหลายเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญที่มีความยืดหยุ่นตามความสามารถของผู้เรียน และสอดคล้องตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดของหลักสูตรแกนกลางและหลักสูตรสถานศึกษา จัดการเรียนรู้หลากหลายรูปแบบ นำวิธีการจัดการเรียนรู้มาผสมผสานเน้นให้ผู้เรียนได้ลงมือทำ ปฏิบัติจริง เรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นการสอนที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้เชิงประสบการณ์ เพื่อสามารถนำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างเหมาะสม

วิธีดำเนินการ

โรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย ด้านวิชาการดำเนินการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ โดยสร้างนวัตกรรมที่ใช้ในการขับเคลื่อนการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) ได้แก่ นวัตกรรม “QC CARE Model ระบบคูแล ๒๔ ชม.” ซึ่งผ่านกระบวนการทำงานเชิงระบบวงจรคุณภาพ PDCA ควบคู่การขับเคลื่อนสถานศึกษาปลอดภัย ที่เน้นการมีส่วนร่วม และการทำงานที่มีกระบวนการชัดเจนเป็นลำดับขั้นตอนตามบริบทของโรงเรียนประจำ รวมถึงการมีส่วนร่วมของชุมชน หน่วยงาน ท้องถิ่น เพื่อให้โรงเรียนมีความยั่งยืนในการพัฒนาคุณภาพ มีการดำเนินการที่ดี และมีการประเมินผล เพื่อพัฒนาต่อไปอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ซึ่งมีรูปแบบดังนี้



Q	Quality	= โรงเรียนมีคุณภาพบรรลุตามเป้าประสงค์ที่กำหนด
C₁	Connection	= ประสานสัมพันธ์เน้นกระบวนการมีส่วนร่วม
C₂	Create	= ระดมความคิดอย่างสร้างสรรค์
A	Activities	= ดำเนินกิจกรรมตามแผน
R	Reflect	= กำกับ ติดตาม และสะท้อนผลอย่างกัลยาณมิตร
E	Evaluate	= ประเมินผลการดำเนินงาน และพัฒนาต่อเนื่อง

โดยมีขั้นตอนและวิธีดำเนินการที่สอดคล้องคือ

- กำหนดเป้าหมาย และประชุมวางแผน เพื่อวิเคราะห์ภารกิจ (Q)
- ประสานผู้เกี่ยวข้องให้มีส่วนร่วมในจัดทำโครงสร้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน (C₁)

๓. จัดทำแผนงานโครงการปฏิทินปฏิบัติงาน ด้วยกระบวนการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม (C₁)
๔. ระดมความคิด เพื่อกำหนดกลยุทธ์การพัฒนาและกิจกรรมอย่างสร้างสรรค์ (C₂)
๕. ดำเนินการตามแผน/ จัดกิจกรรมสร้างสรรค์ เพื่อสร้างเสริมศักยภาพนักเรียน (A)
๖. กำกับ ติดตาม และสะท้อนผลการดำเนินงานอย่างกัลยาณมิตร (R)
๗. ประเมินผล สรุปผล เพื่อนำไปปรับหรือพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (E)
๘. รายงานผลการดำเนินงาน (E)

ผลการดำเนินงาน

๑. โรงเรียนมีผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินำพื้นฐาน (O-NET) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ มีคะแนนเฉลี่ยสูงกว่าระดับ สพฐ. และระดับประเทศทุกรายวิชา
๒. นักเรียนได้รับเกียรติบัตร รางวัลเหรียญทอง ชนะเลิศ กิจกรรมการแข่งขันยุวบรรณารักษ์ส่งเสริมการอ่าน ระดับชั้น ม.๑ - ม.๓ งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ระดับชาติ ครั้งที่ ๗๐ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ภาคกลางและภาคตะวันออก ณ จังหวัดราชบุรี
๓. นักเรียนได้รับการพัฒนาทุกมิติทุกด้าน ผ่านการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) และโครงการกิจกรรมต่าง ๆ อย่างหลากหลาย
๔. นักเรียนเกิดการเรียนรู้เชิงประสบการณ์ สามารถนำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างมีความสุขตามบริบทในโรงเรียนประจำ

๒. ข้อจำกัด และสิ่งที่ต้องการความช่วยเหลือ

-



ผลการดำเนินงานตามภารกิจ 4 ด้าน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

โรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย

ด้านวิชาการ

รูปแบบ/ วิธีดำเนินการ

งานวิชาการถือว่าเป็นงานหลักของโรงเรียน ดำเนินงานการบริหารจัดการคุณภาพ โดยใช้กระบวนการ PDCA การบริหารแบบมีส่วนร่วม และบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ และให้ความสำคัญกับการทำงานเป็นทีม เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพเต็มตามศักยภาพ ซึ่งผู้บริหารเป็นผู้มีส่วนร่วมในการประชุมวางแผน กำหนดแนวทางและวิธีการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทบทวนวิเคราะห์ สังเคราะห์ ขับเคลื่อนการจัดทำแผนในการดำเนินการพัฒนาและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน

วิธีดำเนินการ

ประชุมชี้แจงคณะครูในเรื่องนโยบายการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning)

วางแผนและกำหนดให้คณะครูดำเนินการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญในการจัดการเรียนการสอน

นิเทศการจัดการเรียนการสอนของคณะครูโดยมีการกำหนดให้ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และเพื่อนครูร่วมนิเทศ

ผู้บริหารสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

สรุปผลการดำเนินงานการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning)



โดยมีขั้นตอนและวิธีดำเนินการที่สอดคล้องคือ

1. กำหนดเป้าหมาย และประชุมวางแผนเชิงวิเคราะห์ภารกิจ (Q)
2. ประสานผู้เกี่ยวข้องให้มีส่วนร่วมในจัดทำโครงสร้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน (C1)
3. จัดทำแผนงานโครงการปฏิทินปฏิบัติงานด้วยกระบวนการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม (C1)
4. ระดมความคิด เพื่อกำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานและกิจกรรมอย่างสร้างสรรค์ (C2)
5. ดำเนินการตามแผน
6. จัดกิจกรรมสร้างสรรค์ เพื่อสร้างเสริมศักยภาพนักเรียน (A)
7. กำกับ ติดตาม และสะท้อนผลการดำเนินงานอย่างทันท่วงที (R)
8. ประเมินผล สรุปผล เพื่อนำไปปรับหรือพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (E)
9. รายงานผลการดำเนินงาน (E)

ผลวิธีดำเนินการ

1. โรงเรียนมีผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2565 มีคะแนนเฉลี่ยสูงกว่าระดับ สพฐ. และระดับประเทศทุกรายวิชา
2. นักเรียนได้รับเกียรติบัตร รางวัลเหรียญทอง ชนะเลิศ กิจกรรมการแข่งขันยูวอร์นาถรักษ์ ส่งเสริมการอ่าน ระดับชั้น ม.1-ม.3 งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ระดับชาติ ครั้งที่ 70 ปีการศึกษา 2565 ภาคกลางและภาคตะวันออก ณ จังหวัดราชบุรี
3. นักเรียนเกิดการเรียนรู้เชิงประสบการณ์ สามารถนำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างมีความสุข ตามบริบทในโรงเรียนประจำ

◎ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ระดับ/รายวิชา	คะแนนเฉลี่ยผลการทดสอบ O-NET			
	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	คณิตศาสตร์	วิทยาศาสตร์
คะแนนเฉลี่ยของโรงเรียน	56.76	36.88	28.49	34.70
คะแนนเฉลี่ยระดับจังหวัด	54.65	32.20	24.34	33.92
คะแนนเฉลี่ยสังกัด สพฐ.ทั้งหมด	53.91	31.75	24.66	33.67
คะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ	52.95	32.05	24.39	33.32

◎ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

ระดับ/รายวิชา	คะแนนเฉลี่ยผลการทดสอบ O-NET				
	ภาษาไทย	สังคมศึกษา	ภาษาอังกฤษ	คณิตศาสตร์	วิทยาศาสตร์
คะแนนเฉลี่ยของโรงเรียน	69.56	43.95	25.96	40.75	34.00
คะแนนเฉลี่ยระดับจังหวัด	44.26	32.84	23.60	21.50	28.67
คะแนนเฉลี่ยสังกัด สพฐ.ทั้งหมด	45.79	33.62	23.59	22.39	28.78
คะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ	44.09	33.00	23.44	21.61	28.08

โรงเรียนมีผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ชั้น ม.๓ และม.๖ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ มีคะแนนเฉลี่ยสูงกว่าระดับสพฐ.และระดับประเทศทุกรายวิชา

ศูนย์การเรียนรู้ของโรงเรียนที่
ถนน ราษฎร์ (หมู่ ๓ บางพลี 1)

ศูนย์พัฒนาการเรียน ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ปีที่ 70 ปีการศึกษา 2565)
ติดต่อ: นายประสิทธิ์ วัฒนวิเศษ
ณ โรงเรียนที่
ระหว่าง 5/1-25 - 27 มกราคม พ.ศ.2566

ลำดับ	หมวดหมู่	รายการ	คะแนน	เหรียญ	อันดับ	โรงเรียน	คำขวัญ	สรุป
1	ยุวศิลปินแห่งชาติ	การแข่งขันยุวศิลปินแห่งชาติ (อายุ 4-16)	93.85	ทอง	ชนะเลิศ	โรงเรียนราชินีนาถราชวิทยาลัย	1. นางสาวศรียา ศรีธนาภิ 2. นางสาวศรียา อิ่มนวล 3. นางสาวศรียา ชูชาติ 4. นางสาวศรียา อิ่มนวล 5. นางสาวศรียา อิ่มนวล 6. นางสาวศรียา อิ่มนวล 7. นางสาวศรียา อิ่มนวล 8. นางสาวศรียา อิ่มนวล 9. นางสาวศรียา อิ่มนวล 10. นางสาวศรียา อิ่มนวล	1. นางสาวศรียา อิ่มนวล 2. นางสาวศรียา อิ่มนวล 3. นางสาวศรียา อิ่มนวล 4. นางสาวศรียา อิ่มนวล 5. นางสาวศรียา อิ่มนวล 6. นางสาวศรียา อิ่มนวล
2	ศิลปินแห่งชาติ	การแข่งขันศิลปินแห่งชาติ (อายุ 14-21)	90.22	ทอง	ชนะเลิศ	โรงเรียนราชินีนาถราชวิทยาลัย	1. นางสาวศรียา อิ่มนวล 2. นางสาวศรียา อิ่มนวล 3. นางสาวศรียา อิ่มนวล 4. นางสาวศรียา อิ่มนวล 5. นางสาวศรียา อิ่มนวล 6. นางสาวศรียา อิ่มนวล	1. นางสาวศรียา อิ่มนวล 2. นางสาวศรียา อิ่มนวล 3. นางสาวศรียา อิ่มนวล
3	ศิลปินแห่งชาติ	การแข่งขันศิลปินแห่งชาติ (อายุ 14-21)	82	ทอง	ชนะเลิศ	โรงเรียนราชินีนาถราชวิทยาลัย	1. นางสาวศรียา อิ่มนวล 2. นางสาวศรียา อิ่มนวล 3. นางสาวศรียา อิ่มนวล	1. นางสาวศรียา อิ่มนวล 2. นางสาวศรียา อิ่มนวล



นักเรียนได้รับเกียรติบัตร รางวัลเหรียญทอง ชนะเลิศ กิจกรรมการแข่งขันยุวบรรณารักษ์ส่งเสริมการอ่าน ระดับชั้น ม.๑ - ม.๓ งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ระดับชาติ ครั้งที่ ๗๐ ปีการศึกษา ๒๕๖๕



นักเรียนได้รับการพัฒนาทุกมิติทุกด้าน ผ่านการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) และโครงการกิจกรรมต่าง ๆ อย่างหลากหลาย



นักเรียนเกิดการเรียนรู้เชิงประสบการณ์ สามารถนำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างมีความสุข
ตามบริบทโรงเรียนประจำ

ด้านงบประมาณ

๑. รูปแบบ/วิธีดำเนินการ ในงานที่สถานศึกษาดำเนินการได้ดีที่สุด

การจัดซื้อจัดจ้าง มีงานที่เกี่ยวข้องประกอบไปด้วย งานแผนงาน งานพัสดุ งานการเงินและสินทรัพย์ ซึ่งเป็นงานที่สนับสนุนการดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย ตามวัตถุประสงค์ โดยฝ่ายบริหารงบประมาณมีแนวปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพเป็นไปตาม ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อความประหยัด คุ่มค่า โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และจุดเด่นคือ มีขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นระบบ สามารถตรวจสอบการดำเนินงานว่าอยู่ในขั้นตอนของงานใดได้ โดยมีการบันทึกการทำงานของแต่งงานเมื่อได้ดำเนินการแล้วเสร็จลงใน Google Forms เพื่อเป็นการบันทึกและตรวจสอบการดำเนิน ในกรณีมีการติดตามงาน หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินของผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑.๑ ขั้นเตรียมการ

๑) ประชุมวางแผนการดำเนินงาน

๒) กำหนดขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบ และขั้นตอนการดำเนิน

๑.๒ ขั้นการดำเนินงาน การจัดซื้อจัดจ้าง

๑) การขออนุญาตดำเนินการ หัวหน้าโครงการเป็นผู้ดำเนินการและให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการที่เกี่ยวข้อง หัวหน้างานแผนงาน หัวหน้างานพัสดุ และรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ รับผิดชอบและทำหน้าผู้ดำเนินการพิจารณาอนุญาตดำเนินการ

๒) งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ได้มาซึ่งพัสดุและเป็นไปตามระเบียบ ดังนี้

๒.๑ เตรียมการ

- ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือรูปแบบรายการ

- ขอบเขตแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- ขอบราคากลาง

- ขอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ

๒.๓ หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ

๒.๔ ดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุ

๒.๕ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

๒.๖ ทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

๒.๗ บริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ

๓) งานการเงินและสินทรัพย์เบิก-จ่ายเงินตามระเบียบ ดังนี้

๓.๑ รับเอกสารเบิกจ่ายจากเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓.๒ ตรวจสอบเอกสารให้ตรงตามโครงการที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๓ จำแนกเอกสารตามประเภทของเงินที่จ่าย

๓.๔ รับดำเนินการออกเช็ค/เงินสด/ใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย

๓.๕ เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ

๓.๖ เจ้าหน้าที่การเงินนำเช็ค/เงินสด/ใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่ายชำระร้านค้าหรือผู้รับจ้าง

๓.๗ บันทึกบัญชีราย-รายจ่ายประจำวัน สรุปบัญชีส่งเจ้าหน้าที่การเงิน ฝ่ายบัญชี

๔) งานบัญชี เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการเบิกจ่ายนำข้อมูลลงบัญชี ดังนี้

๔.๑ บันทึกกรายรับ-จ่ายในสมุดเงินสด

๔.๒ บันทึกรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๔.๓ บันทึกกรายการรับ-จ่าย ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณและแยกประเภทเงินจ่ายตาม

งวดงบประมาณ

๔.๔ จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุงการศึกษาประจำเดือนและรายงานประเภทเงิน

คงเหลือและหน้าใบสำคัญคู่จ่ายประจำเดือน เพื่อนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาราชบุรี

๔.๕ บันทึกข้อมูลในระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณจ่ายประจำปี

- รายงานค่าสาธารณูปโภค

- ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓ ขั้นตอนการตรวจสอบ

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณได้รับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรีทุกปีงบประมาณและรายงานผลการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติทางราชการและแนวการดำเนินการตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๑.๔ ขั้นตอนการปรับปรุงพัฒนา

๑) ประชุมเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องและแจ้งผลการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน

๒) วางแผนการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานในปีงบประมาณถัดไป

๓) ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาการแนวปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพ เพื่อความประหยัด คุ่มค่า

โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้และเป็นไปตาม ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. งานที่ยังมีข้อจำกัดและสิ่งที่ต้องการช่วยเหลือ

ปริมาณงานกับเวลาในการดำเนินงานเนื่องจากบุคลากรแต่ละคนมีภาระหน้าที่หลายอย่าง การพัฒนาตนเองในการเข้ารับอบรมสัมมนาเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายสำหรับบุคลากรใหม่



ด้านบริหารบุคคล

๑. รูปแบบ/วิธีการดำเนินงาน ในงานที่สถานศึกษาดำเนินการได้ดีที่สุด

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจที่สำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการบริหารบุคคลให้เกิดความคล่องตัว บุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ขอบข่ายงานและภารกิจมีดังนี้ ๑. การวางแผนอัตรากำลัง ๒. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง ๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ๔. การขาดลา มาสายของบุคลากร ทางฝ่ายบริหารงานบุคคลได้เล็งเห็นถึงการพัฒนางาน ความรู้ ความสามารถของบุคลากรเพื่อนำความรู้ไปพัฒนาต่อผู้เรียนจึงได้จัดทำกิจกรรม ๒ กิจกรรม คือ ๑. การอบรมการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการงานในสถานศึกษาและการจัดการเรียนรู้ Active Learning และการพัฒนาครูและระบบ ITA Online และ ๒. การอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย ปี ๒๕๖๖

ขั้นวางแผน (Plan)

๑. การประชุมร่วมวางแผนในการปฏิบัติงาน
๒. เสนอกิจกรรมตามโครงการ
๓. ประสานงาน ติดต่อกองการ

ขั้นดำเนินการ (Do)

๑. จัดทำข้อมูลเนื้อหาที่จะลงในระบบ
๒. เรียนรู้การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบตามขั้นตอนที่ถูกต้อง

ขั้นประเมิน ตรวจสอบ (Check)

ผลการดำเนินงาน บุคลากรสามารถใช้สารสนเทศในการจัดการข้อมูล

ขั้นปรับปรุงพัฒนา (Action)

จุดเด่นของกิจกรรมการอบรมการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการงานในสถานศึกษาและการจัดการเรียนรู้ Active Learning และการพัฒนาครูและระบบ ITA Online คือครูได้เรียนรู้และพัฒนาทักษะการจัดการเรียนการสอนรูปแบบ Active Learning รวมถึงเรียนรู้ระบบและขั้นตอนการประเมิน ITA Online

จุดเด่นของกิจกรรมการอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย ปี ๒๕๖๖ และการศึกษาดูงาน ณ จังหวัดเชียงใหม่ คือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับความรู้ด้านคุณธรรมและจริยธรรมในองค์กร รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน

รวมถึงผู้บริหารและคณะครูโรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัยได้ศึกษาเกี่ยวกับการจัดการด้านหอพักของนักเรียนโรงเรียนประจำ โรงเรียนเทพศิรินทร์ จังหวัดเชียงใหม่

จุดที่ควรพัฒนาของกิจกรรม ทั้งสองกิจกรรมคือการนำความรู้ที่ได้อบรมไปใช้ในการต่อยอดในงานด้านอื่น ๆ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ คือ บุคลากรบางท่านยังขาดความเข้าใจความรู้และความชำนาญในกรอบของงาน

ข้อเสนอแนะในการดำเนินกิจกรรม

ควรมีการอบรมพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และมีการติดตามผลเป็นระยะเพื่อดูความก้าวหน้า

๒. งานที่ยังมีข้อจำกัดและสิ่งที่ต้องการช่วยเหลือ

ข้อจำกัดในเรื่องของปริมาณงานกับเวลาในการดำเนินงาน เนื่องจากบุคลากรแต่ละคนมีภาระหน้าที่หลายอย่าง และสิ่งที่ต้องการช่วยเหลือ คือ การพัฒนาตนเองในการเข้ารับอบรมสัมมนาเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายสำหรับบุคลากรใหม่

การอบรมการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการงาน
ในสถานศึกษาและการจัดการเรียนรู้ Active Learning
และการพัฒนาครูและระบบ ITA Online



การอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย ปี ๒๕๖๖
และการศึกษาดูงาน ณ จังหวัดเชียงใหม่



ด้านบริหารทั่วไป

๑. โครงสร้างฝ่ายบริหารทั่วไป

- ๑.๑ งานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๑.๒ งานอาคารสถานที่
- ๑.๓ งานศูนย์สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๑.๔ งานห้องสมุด
- ๑.๕ งานยานพาหนะ
- ๑.๖ งานโสตทัศนูปกรณ์
- ๑.๗ งานกิจกรรมวันสำคัญ
- ๑.๘ งานอนามัยโรงเรียน

๒. รูปแบบ/วิธีการดำเนินงาน

๒.๑ มีการประชุมวางแผนการทำงาน มอบหมายงาน ในทุกช่วงเช้าของวันจันทร์ในทุกสัปดาห์ ดูเรื่องเร่งด่วน ทำงานตามลำดับความสำคัญ เน้นเรื่องของนักเรียนเป็นหลัก

๒.๒ จัดสภาพแวดล้อมให้น่าอยู่อาศัยและสิ่งอำนวยความสะดวกในการอยู่อาศัยพักนอนของนักเรียน ประจำ ๑๐๐% โดยมีช่างทั่วไปพักนอนอยู่ในโรงเรียนพร้อมทำงาน ๒๔ ชั่วโมง หากเกิดปัญหาเรื่องน้ำ ไฟฟ้า เเท่าที่ทำได้เบื้องต้น

๒.๓ จัดให้มีการดูแลสุขภาพนักเรียนตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยมีครูพยาบาล ๒ ท่าน/วัน และครูเวรในตอนกลางคืนพร้อมมีเวรคนขับรถ ถ้ามีนักเรียนเจ็บป่วยออกไปโรงพยาบาลมากกว่า ๑ ครั้งในช่วงเวลาใกล้ ๆ กัน จะมีทีมพยาบาลนำนักเรียนมาโรงพยาบาลแทนครูพยาบาล

๒.๔ มีการล้อมรั้วมิดชิดและมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง



รูปที่ ๑ ประชุมวางแผนการทำงาน



รูปที่ ๒ - ๔ การติดตั้งปั้มน้ำไว้จุดละ ๒ ตัว ไว้สำรองหากเกิดเหตุขัดข้องสามารถเปลี่ยนสลับใช้งานได้ทันที



รูปที่ ๕- ๖ ติดตั้งเครื่องปรับอากาศหอนอนนักเรียนหญิง ๑ และ หอนอนนักเรียนชาย ๑



รูปที่ ๗ ปรับปรุงพื้นผิวถนนจราจรในโรงเรียนให้ปลอดภัยและสวยงาม



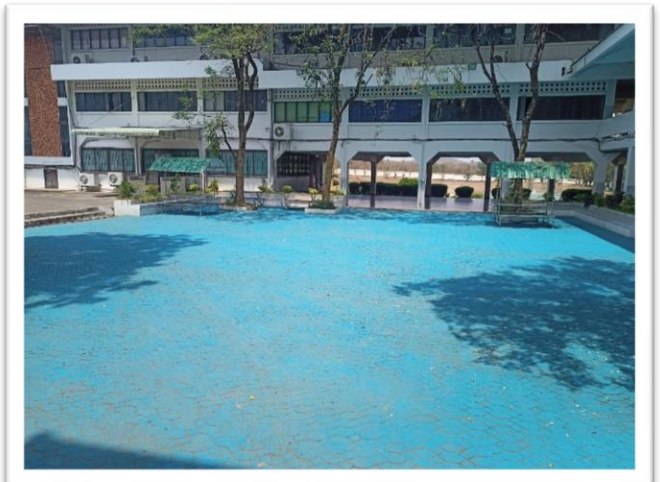
รูปที่ ๘ - ๙ ปรับปรุงร้านค้าสวัสดิการและที่นั่งพักผ่อนของนักเรียน



รูปที่ ๑๐ - ๑๑ ปรับปรุงสนามเทนนิสเก่าให้ใช้งานได้หลากหลายชนิดกีฬา
และมีไฟส่องสว่างให้นักเรียนได้เล่นกีฬาในตอนกลางคืน



รูปที่ ๑๒ ปรับเปลี่ยนสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้ดีขึ้นมีความสะอาดสบาย





รูปที่ ๑๓ - ๑๘ ปรับปรุงทาสีพื้นที่สภาพแวดล้อมบริเวณโรงเรียนให้มีความสวยงามยิ่งขึ้น



รูปที่ ๑๙ ครูพยาบาล ๒ ท่านดูแลนักเรียน ๒๔ ชั่วโมง



รูปที่ ๒๐ - ๒๑ มีขอบรั้วมิดชิด



รูปที่ ๒๒ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๓. งานที่ยังมีข้อจำกัด

การขาดช่างประจำงานต่าง ๆ เช่น ช่างไฟฟ้า ช่างประปา เพราะเป็นปัจจัยสำคัญของโรงเรียนประจำที่ต้องใช้ชีวิตประจำวันอยู่ในโรงเรียน หากมีช่างประจำเมื่อเกิดเหตุขัดข้อง ก็จะสามารถแก้ไขได้เร็วและทันที่

งานกิจการนักเรียน

๑. รูปแบบ/วิธีการดำเนินงาน ในงานที่สถานศึกษาดำเนินการได้ดีที่สุด

งานกิจการเป็นอีกหนึ่งภาระงานที่สำคัญของสถานศึกษา มีบทบาทหน้าที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ รู้จักผู้เรียนเป็นรายบุคคล มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อช่วยให้ครูเข้าใจ เข้าถึงและพัฒนานักเรียนโดยผ่านกระบวนการวางแผนการบริหารจัดการ เพื่อสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนให้สอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจ สังคม การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ต้องพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย ภาคภูมิใจในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตยผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่างๆในโรงเรียน ในส่วนของฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัยที่ดำเนินการได้ดีที่สุด คือ มาตรการความปลอดภัยของนักเรียน โดยใช้กระบวนการ PDCA ในการทำงาน โดยงานหลักที่เด่นชัด มีดังนี้

งานรับ - ส่ง นักเรียน

๑) การกลับบ้านในระหว่างภาคเรียน โรงเรียนกำหนดตารางรับนักเรียนกลับบ้านแจ้งให้ผู้ปกครองทราบตลอดทั้งปีการศึกษา ยกเว้นมีการเปลี่ยนแปลงบางกรณีโรงเรียนจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

๒) การรับนักเรียน (กรณีพิเศษ) ติดต่อรับที่ห้องกิจการนักเรียน ระหว่าง ๑๖.๑๐ - ๑๗.๑๐ น. เท่านั้น

๓) การส่งนักเรียนกลับบ้านเข้าหอนอน ต้องส่งตามวันและเวลาที่กำหนด คือ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. เท่านั้น

ข้อปฏิบัติในการรับ - ส่งนักเรียน

โรงเรียนอนุญาตให้มีผู้ปกครองรับ - ส่งนักเรียนได้ ๓ คน ทั้งนี้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ปกครองที่จะเลือกบุคคลใดมารับ - ส่งนักเรียน โดยทำบัตรและลงทะเบียนมอบอำนาจตามแบบที่โรงเรียนกำหนด

๑. โรงเรียนไม่อนุญาตให้ผู้ปกครองที่ไม่มีบัตรรับ - ส่งนักเรียน มารับนักเรียนและส่งนักเรียน

๒. ให้ผู้ปกครองนำบัตรประชาชนมาแสดงต่อครูที่ปฏิบัติหน้าที่เวรและเซ็นชื่อรับ - ส่งทุกครั้ง

๓. ไม่อนุญาตให้ผู้ปกครองมารับนักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนในวันเปิดภาคเรียน เว้นแต่มีความจำเป็นในบางกรณี

๔. สามารถรับนักเรียนได้ตั้งแต่เวลา ๑๖.๑๐ น. - ๑๗.๓๐ น. และส่งนักเรียนกลับบ้านเข้าหอตั้งแต่วันที่ ๑๓.๐๐ - ๑๗.๓๐ น.

๕. โรงเรียนไม่อนุญาตให้นักเรียนส่งนักเรียนถึงหอนอน

๖. นักเรียนต้องให้ครูตรวจกระเป๋าและส่งของก่อนขึ้นหอนอนทุกครั้ง

๗. การเข้า - ออกโรงเรียน นักเรียนสวมชุดพิธีการอย่างเรียบร้อยทุกครั้ง

๘. ผู้ปกครองต้องกวดขันการแต่งกาย การนำสิ่งของของนักเรียนก่อนเข้าหอนอนทุกครั้ง

การเยี่ยมนักเรียน

โรงเรียนอนุญาตให้ผู้ปกครองเยี่ยมนักเรียนได้เฉพาะวันเสาร์ - อาทิตย์และวันหยุดพิเศษของทางราชการ เท่านั้น อนุญาตให้เยี่ยมระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดกับระเบียบโรงเรียน ส่วนวันธรรมดา หากจำเป็นต้องติดต่อให้แจ้งที่ห้องประชาสัมพันธ์ ทั้งนี้ เฉพาะในเวลาราชการ คือ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. นอกจากเวลาที่กำหนดแล้ว โรงเรียนไม่อนุญาตให้เยี่ยมยกเว้นกรณีจำเป็นซึ่งผู้ปกครอง ต้องขอ อนุญาตเป็นรายกรณี

ข้อปฏิบัติการเยี่ยมนักเรียน

๑. แจ้งชื่อนักเรียนที่จะมาพบกับครูที่ปฏิบัติหน้าที่ที่ห้องประชาสัมพันธ์ อาคารสำนักงาน
๒. แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองและลงชื่อรับบัตรผู้มาติดต่อราชการ
๓. รถยนต์ของผู้ปกครองที่มาพบนักเรียน สามารถจอดได้ที่บริเวณหน้าอาคารสำนักงานหรือ บริเวณที่โรงเรียนกำหนดให้เท่านั้น
๔. ก่อนกลับผู้ปกครองต้องมาแจ้งกับครูและคืนหลักฐาน
๕. การพบนักเรียนต้องอยู่ในบริเวณที่โรงเรียนกำหนดให้ หรือสถานที่ที่เห็นว่าปลอดภัย

การรับพัสดุของนักเรียน

๑. กิจกรรมนักเรียนจะเปิดบริการให้นักเรียนรับพัสดุเวลา ๑๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.
๒. ทางฝ่ายกิจการนักเรียนจะตรวจสอบพัสดุของนักเรียนทุกชิ้น โดยสิ่งของที่ไม่อนุญาตให้ส่งมา อยู่ในประกาศสิ่งของที่ไม่อนุญาตให้นำเข้าโรงเรียน

ขั้นวางแผน (Plan)

- ประชุมวางแผนการดำเนินงาน
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน กำหนดขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบ และ ขั้นตอน
- ประสานความร่วมมือกับฝ่ายงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน

ขั้นการดำเนินการ (Do)

- จัดทำคำสั่ง โครงสร้างการทำงาน
- จัดทำระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ เช่น การรับ-ส่งนักเรียน การใช้โทรศัพท์ การควบคุมความประพฤติ

ขั้นประเมิน ตรวจสอบ (Check)

- มีการตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานของฝ่ายต่างๆระหว่างปฏิบัติงาน พร้อมทั้งให้

คำปรึกษา

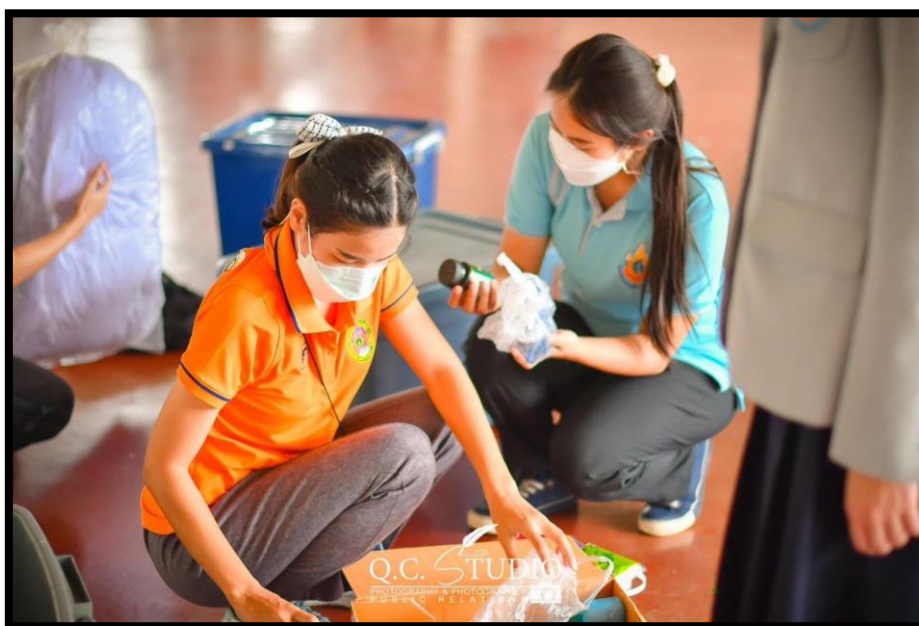
ขั้นปรับปรุงพัฒนา (Action)

• มีการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะทุกฝ่ายงานระหว่างปฏิบัติงาน เพื่อทราบปัญหา และร่วมกันหาทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้เหมาะสม

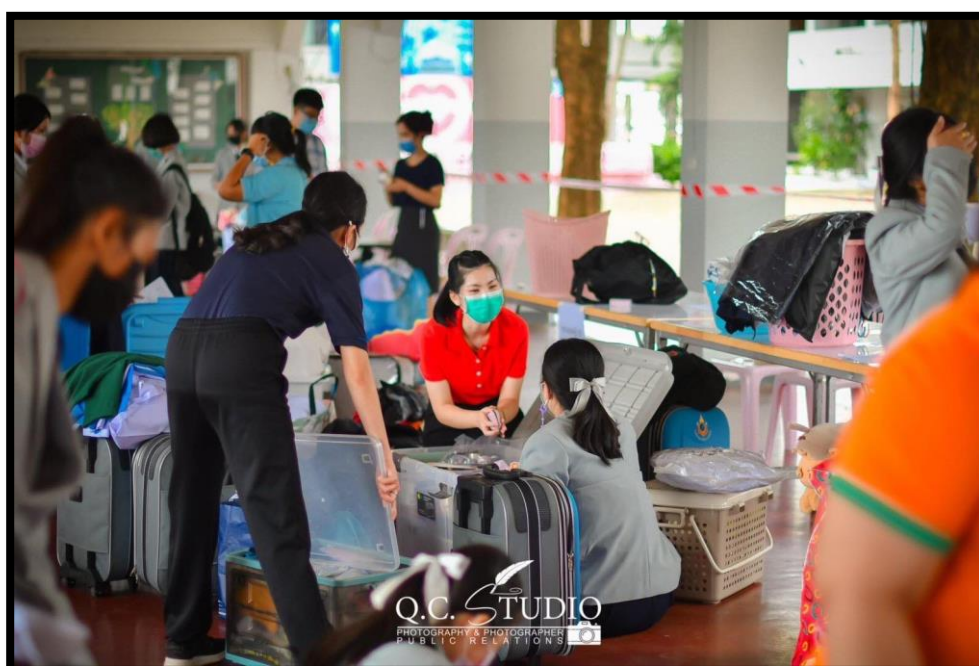
๒. งานที่ยังมีข้อจำกัดและสิ่งที่ต้องการช่วยเหลือ

ความร่วมมือของผู้ปกครอง เช่น เวลาในการรับ - ส่งนักเรียน ไม่ตรงตามเวลาที่ทางโรงเรียนได้กำหนด การกวดขันเรื่องการแต่งกาย และของที่นักเรียนนำเข้ามาในหอพัก

ภาพการรับ - ส่งนักเรียน



ภาพการรับ – ส่งนักเรียนการตรวจของก่อนเข้าหอพัก



ภาพการรับพัสดุของนักเรียน





แบบรายงานผลการดำเนินงาน ตามภารกิจ ๔ ด้าน

ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖