

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนบางแก้วประชาสรรค์



ทำเนียบบุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไป



นายวิชาญ กิ่งก้าน
ผู้อำนวยการโรงเรียน



นายมาพ จันทรงงาม
รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไป



นางลัดดาวัลย์ อยู่พันธ์
หัวหน้างานสาธารณสุขและความปลอดภัย



นางรุ่งรัตน์ ทวีพงษ์
หัวหน้างานสาธารณสุขและ-ความปลอดภัย



นางสาวสุพันธุ์นีย์ ซุนนีย์
หัวหน้างานประจำสำนักและ-วารสาร



นายแสนรัก ก้อนทองคำ
หัวหน้างานอาคารสถานที่และ-จัดการจราจร



นายพิสิฐ ชนะการณ
หัวหน้างานสวัสดิการและ-เวชระเบียน



นางสิริกอร์ บุญหัน
หัวหน้างานเทคโนโลยีและ-เว็บไซต์



นางสาวกนกวรรณ ไหมเงิน
หัวหน้างานประเมินผลและ-รายงานผล



นายพิศพร ชัยปัญหา
หัวหน้างานแผนก



นายกำพล มัดจุปะ
หัวหน้างานระบบสารสนเทศ



นางสาวอิศราธิ์น พุดศิริ
หัวหน้างานแผนกและ-สารส่งเอกสารผู้แทน



นางนันทิยา ฟองมี
หัวหน้างานแผนกและ-สารส่งเอกสารผู้แทน



นางนางสุภาพร ชิดวิวัฒน์
หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน



**สรุปผลการปฏิบัติงานสารบรรณ กลุ่มบริหารทั่วไป
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563 โรงเรียนบางแก้วประชาสรรค์**

คณะกรรมการงานสารบรรณ

1. นางลัดดาวัลย์ อยู่พันธ์	ประธานกรรมการ
2. นางสาวสุพัฒนา พินยา	รองประธานกรรมการ
3. นายสำราญ สาวสวย	กรรมการ
4. นางราตรี ฤทธิเดช	กรรมการ
5. นางสาวจิราภรณ์ เรืองฤทธิ	กรรมการ
6. นางภาณรินทร์ จิตต์แจ่ม	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผน ควบคุม งานสารบรรณของโรงเรียน ดำเนินงานสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณอย่างเคร่งครัด และการทำคำร้องการปฏิบัติราชการของโรงเรียน
2. รวบรวมจัดทำข้อมูลต่าง ๆ ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อส่งต่องานสารสนเทศของโรงเรียน
3. บันทึกการประชุมและรายงานการประชุมครูประจำเดือน
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สรุปผลการดำเนินงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ	กิจกรรมที่ปฏิบัติ	ความสำเร็จ
1. พัฒนาระบบงานสารบรรณ	1 มกราคม 2563 -31 ธันวาคม 2563	15,000	1. จัดทำทะเบียนหนังสือรับทางไปรษณีย์และระบบE-filing โปรแกรม AMSS 2. จัดทำทะเบียนหนังสือส่งออก 3. จัดทำทะเบียนคำสั่งโรงเรียน	1. จัดทำทะเบียนหนังสือรับเป็นระบบ ส่งต่อประสานงานฝ่ายต่างๆ ทันกำหนดเวลารวม 1,863 ฉบับ 2. จัดทำทะเบียนหนังสือส่งออกเป็นระบบ มีความถูกต้อง รวดเร็ว รวม 759 ฉบับ 3. จัดทำทะเบียนคำสั่ง

กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ	กิจกรรมที่ปฏิบัติ	ความสำเร็จ
			4. จัดทำระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม 5. จัดทำทะเบียนการส่งจดหมาย ราชการทางไปรษณีย์ 6. ถ่ายสำเนาเอกสารและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง	โรงเรียน รวม 91 ฉบับ 4. จัดทำระเบียบวาระ การประชุม และรายงาน การประชุม รวม 6 ฉบับ 5. ส่งจดหมายราชการ ทางไปรษณีย์ 286 รายการ 6. ถ่ายสำเนาเอกสารและ เอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่ ได้รับมอบหมาย



สรุปผลการปฏิบัติงานอาคารสถานที่และน้กการภารโรง กลุ่มบริหารทั่วไป
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563 โรงเรียนบางแก้วประชาสรรค์

คณะกรรมการอาคารสถานที่

1. นายแสนรัก	ก้อนทองคำ	ประธานกรรมการ
2. นายมาโนชญ์	กฤษจันทะ	รองประธานกรรมการ
3. นายบุญรัตน์	ประพันธ์อนุรักษ์	กรรมการ
4. นายศิริพงษ์	ทองสีแก้ว	กรรมการ
5. นายพัศทร	ชัยปัญหา	กรรมการ
6. นายชัยมงคล	โกศिला	กรรมการ
7. นายธีรภัทร	ตระกูลแก้ว	กรรมการ
8. นางสาวกมลน	อภิชาชยุตกุล	กรรมการ
9. นายอิสรา	นาคมนต์	กรรมการ
10. นางสาวปาณิสดา	แสงสว่าง	กรรมการ
11. นางสาวธิดารัตน์	พุดศิริ	กรรมการ
12. นางสาวจิราพร	ธูปหอม	กรรมการ
13. นางสาวกัญญาภัค	ด้วงพรม	กรรมการ
14. นางราตรี	ฤทธิเดช	กรรมการ
15. นางศนิ	ศรีสมุทร	กรรมการ
16. นายวัชรินทร์	พิงสูงเนิน	กรรมการ
17. นายชิน	พานิช	กรรมการ
18. นายประวิทย์	ธูปฝั่ง	กรรมการ
19. นายวรรณรัตน์	พะยอม	กรรมการ
20. นายเพชร	อนุสาย	กรรมการ
21. นายอู๊ด	พิมพ์สาร	กรรมการ
22. นางธนาภา	สงการะคร	กรรมการ
23. นางสาวดารุณี	รักซ้อน	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน
2. ออกแบบและปรับปรุงภูมิทัศน์ ภายในโรงเรียนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และการใช้ประโยชน์

3. ร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องกำหนดห้องเรียน ห้องกิจกรรมทุกประเภท รวมทั้งอาคารประกอบต่าง ๆ ในแต่ละปีการศึกษา
4. กำหนดระเบียบหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่
5. ดูแลซ่อมบำรุง ปรับปรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารอื่นตลอดจนครุภัณฑ์และสิ่งของ เครื่องใช้ในโรงเรียนจัดทำ สถิติการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ / ครุภัณฑ์/สาธารณูปโภค
6. ให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่หน่วยงานทั้งในและนอกโรงเรียนและบันทึกการใช้จัดทำสถิติการขอใช้ อาคารสถานที่

การดำเนินงาน

ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563 งานอาคารสถานที่ กลุ่มบริหารทั่วไป มีการดำเนินโครงการ/งาน/กิจกรรมดังต่อไปนี้

1. ออกแบบและปรับปรุงภูมิทัศน์ ภายในโรงเรียนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และการใช้ประโยชน์
2. ดูแลซ่อมบำรุง ปรับปรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารอื่นตลอดจนครุภัณฑ์และสิ่งของ เครื่องใช้ในโรงเรียนจัดทำ สถิติการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ / ครุภัณฑ์/สาธารณูปโภค

สรุปผลการดำเนินงาน

1. การปรับปรุงภูมิทัศน์ ภายในโรงเรียนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และการใช้ประโยชน์ จำนวน 6 งาน
2. การดูแลซ่อมบำรุง ปรับปรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารอื่นตลอดจนครุภัณฑ์และสิ่งของ เครื่องใช้ในโรงเรียน / ครุภัณฑ์/สาธารณูปโภค จำนวน 10 งาน

สถิติการดำเนินงานอาคารสถานที่ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563

เดือน/ปี	การออกแบบและปรับปรุงภูมิทัศน์ ภายในโรงเรียนให้เหมาะสมกับ สภาพแวดล้อม	การดูแลซ่อมบำรุง ปรับปรุงรักษา ซ่อมแซม ครุภัณฑ์/สาธารณูปโภค
ธันวาคม 63	3	-
มกราคม 64	2	2
กุมภาพันธ์ 64	-	2
มีนาคม 64	1	2
เมษายน 64	-	4



สรุปผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์และพิธีการ กลุ่มบริหารทั่วไป ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563 โรงเรียนบางแก้วประชาสรรค์

คณะกรรมการงานประชาสัมพันธ์และพิธีการ

1. นางสาวสุพันธ์ณี	ขุนน้อย	ประธานกรรมการ
2. นางณัฐกฤตา	ขุนเศรษฐี	รองประธานกรรมการ
3. นางสาววริดา	ศิริประสาธ	กรรมการ
4. นายพัศทร	ชัยปัญหา	กรรมการ
5. นายธนวัฒน์	ทรงเขตร	กรรมการ
6. นางสาวสุพัฒนา	พัญยา	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

งานประชาสัมพันธ์ กลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่เป็นคณะกรรมการปฏิบัติงาน เผยแพร่ข่าวสาร ความเคลื่อนไหว ตลอดจนกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนต่อครู นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน ซึ่งมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. วางแผนการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์งานของโรงเรียนทุกรูปแบบ โดยการกระจายเสียง จัดรายการ ข่าวสาร เอกสาร แผ่นพับและวารสารต่าง ๆ เพื่อเป็นการเผยแพร่ชื่อเสียงของโรงเรียน
2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สรุปผลการดำเนินงาน

1. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียนและนำมาประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนและครูทราบอย่างสม่ำเสมอ
2. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่างๆ แก่บุคคล หน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน
3. การประชาสัมพันธ์ข่าวสารของโรงเรียนถูกต้องชัดเจน
4. นักเรียนและครูทั้งโรงเรียนได้รับฟังการประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจน
5. ดำเนินงานประชาสัมพันธ์อย่างเป็นระบบ ชัดเจนและต่อเนื่องอย่างมีคุณภาพ
6. ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้มีส่วนร่วมทุกฝ่าย มีความพึงพอใจ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90
7. มีโครงสร้างการบริหารงานพิธีการและประชาสัมพันธ์ชัดเจน ระบุหน้าที่ สังกัด สอบถามขอบข่ายงาน กิจกรรมในการดำเนินงาน



**สรุปผลการปฏิบัติงานวารสารโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563 โรงเรียนบางแก้วประชาสรรค์**

คณะกรรมการงานวารสารโรงเรียน

1. นางสาวธิดารัตน์	พุดศิริ	ประธานกรรมการ
2. นายบุญรัตน์	ประพันธ์อนุรักษ์	รองประธานกรรมการ
3. นางภานรินทร์	จิตต์แจ้ง	กรรมการ
4. นางสาวกรรณิกา	เกตุตากแดด	กรรมการ
5. นางสาวอรอนงค์	ประโลม	กรรมการ
6. นายชัยมงคล	โกศिला	กรรมการ
7. นางศนิ	ศรีสมุทร	กรรมการ
8. นายพิสิฐ	ชนะการณ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รวบรวมข้อมูล ผลงาน ภาพถ่ายกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
2. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนในรูปแบบวารสาร
3. สร้างสื่อสัมพันธ์ที่ดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชนตลอดจนศิษย์เก่าและความเข้าใจในโรงเรียนให้กับผู้ปกครอง ครู นักเรียน บุคคลทั่วไป
3. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

การดำเนินงาน

ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563 งานวารสารโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป มีการดำเนินโครงการ/งาน/กิจกรรมดังต่อไปนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานวารสารโรงเรียน และกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
2. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนในรูปแบบวารสาร เป็นรายสัปดาห์

สรุปผลการดำเนินงาน

ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563 งานวารสารโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป ดำเนินการจัดทำวารสารเป็นทั้งหมด 17 ฉบับ และมีระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการโดยรวม ร้อยละ 90



สรุปผลการปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียนและงานประกันอุบัติเหตุ กลุ่มบริหารทั่วไป ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563 โรงเรียนบางแก้วประชาสรรค์

คณะกรรมการงานอนามัยและงานประกันอุบัติเหตุ

1. นางสาวธิดารัตน์	พุดศิริ	ประธานกรรมการ
2. นายบุญรัตน์	ประพันธ์อนุรักษ์	รองประธานกรรมการ
3. นางภานรินทร์	จิตต์แจ้ง	กรรมการ
4. นางสาวกรรณิกา	เกตุตากแดด	กรรมการ
5. นางสาวอรอนงค์	ประโลม	กรรมการ
6. นายชัยมงคล	โกศิลา	กรรมการ
7. นางศนิ	ศรีสมุทร	กรรมการ
8. นายพิสิฐ	ชนะการณ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

งานอนามัยโรงเรียนและงานประกันอุบัติเหตุ กลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่เป็นคณะกรรมการปฏิบัติงานรับผิดชอบดูแลด้านสุขภาพของบุคลากรในโรงเรียน ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนมีสุขภาพอนามัยที่ดี ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานภายนอกโรงเรียน เช่นโรงพยาบาล สาธารณสุขจังหวัด เพื่อตรวจสุขภาพนักเรียนและครู – อาจารย์ ให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัยการป้องกันโรคติดต่อชนิดต่าง ๆ การป้องกันการระบาดของโรค ซึ่งมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีห้องนอนพยาบาลและมีความพร้อมแก่ผู้ที่ใช้บริการ ดังนี้
 - 1.1 จัดให้มีเจ้าหน้าที่คอยให้การดูแลและบริการ
 - 1.2 จัดให้มีเรือนพยาบาลที่มีบรรยากาศเหมาะสม สวยงามและปลอดภัยสำหรับผู้ที่ใช้บริการ
 - 1.3 จัดให้มียา เวชภัณฑ์และหรืออุปกรณ์ที่จำเป็นใช้อย่างเพียงพอ
 - 1.4 จัดให้มีแบบฟอร์ม เอกสารที่เป็นหลักฐานในการให้บริการ
2. จัดให้มีการจัดระเบียบแนวปฏิบัติในการเข้าขอใช้บริการ ให้เห็นได้ชัดเจนและปฏิบัติตามได้ จัดให้มีการบริการแก่ นักเรียน ครู หรือบุคลากรทางการศึกษา ดังต่อไปนี้
 - 2.1 ให้บริการจ่ายยาสามัญประจำบ้าน นอนพักชั่วคราวสำหรับผู้ที่มีอาการเล็กน้อยขณะที่ อยู่ในบริเวณโรงเรียน
 - 2.2 ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับอุบัติเหตุ
 - 2.3 จัดส่งผู้ป่วยไปโรงพยาบาล พร้อมทำใบส่งตัวและรับผิดชอบติดต่อประสานงานกับ ผู้ปกครองหรือญาติผู้ป่วยให้รับทราบ
 - 2.4 จัดกระเป๋ายาแก่ผู้ขอใช้กรณีเป็นกรณีดำเนินการกิจกรรมต่างๆ เช่น การเข้าค่ายพักแรม ศึกษา ดู

งานนอกสถานที่ หรือการรณรงค์ต่างๆ

- 2.5 จัดตรวจสุขภาพประจำปี และจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านสุขภาพนักเรียน
3. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

การดำเนินงาน

ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563 งานอนามัยโรงเรียนและงานประกันอุบัติเหตุ กลุ่มบริหารทั่วไป มีการดำเนินโครงการ/งาน/กิจกรรมดังต่อไปนี้

1. การปฐมพยาบาลเบื้องต้น (ยาและเวชภัณฑ์)
2. พัฒนابيرรยากาศและสภาพแวดล้อมห้องพยาบาล
3. งานประกันอุบัติเหตุ
4. การจัดการโรงเรียนในการรับมือโควิด -19

สรุปผลการดำเนินงาน

1. จัดและปรับเปลี่ยนเรือนพยาบาลให้มีบรรยากาศเหมาะสม สวยงามและปลอดภัยสำหรับผู้ที่ใช้บริการ
2. จัดเวรครูและเจ้าหน้าที่งานอนามัยไว้คอยดูแลและบริการทุกวัน
3. ให้บริการด้านสุขภาพกับนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียน
4. ประเมินน้ำหนักส่วนสูง นักเรียนทุกระดับชั้น
5. จัดระเบียบแนวปฏิบัติในการเข้าขอใช้บริการเรือนพยาบาลอย่างชัดเจน
6. ให้บริการงานประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน ครู และบุคลากรโรงเรียน
7. ติดตาม แจ้งข่าวสาร คัดกรองนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
8. ประชาสัมพันธ์แนวทางการปฏิบัติในการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโควิด -19 อย่างเคร่งครัดภายในโรงเรียน
9. จัดยา เวชภัณฑ์และหรืออุปกรณ์ที่จำเป็นไว้บริการอย่างเพียงพอ



สรุปผลการปฏิบัติงานธนาคารโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563 โรงเรียนบางแก้วประชาสรรค์

คณะกรรมการงานธนาคารโรงเรียน

1. นายภูติ	ภูติเกียรติขจร	ประธานกรรมการ
2. นายภัทรพงศ์	งามทรง	รองประธานกรรมการ
3. นายชานนท์	เชื้อธนะภิญโญ	กรรมการ
4. นางสาวกนกวรรณ	ใหม่เงิน	กรรมการ
5. นางสุภาพร	ชินวัฒน์	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ส่งเสริมให้เห็นคุณค่าของการประหยัด การออมและเห็นความสำคัญของระบบบริการของธนาคาร – การเงิน
2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารออมสินสาขาบางพลี
3. ให้บริการรับฝาก-ถอนเงินให้กับนักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียนบางแก้วประชาสรรค์
4. จัดทำบัญชีเงินฝากเป็นรายบุคคล
5. จัดทำโครงการเพื่อส่งเสริมให้นักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียนบางแก้วประชาสรรค์มาเปิดบัญชี และเพิ่มเงินฝาก จัดหาของขวัญเพื่อมอบให้สมาชิกเป็นรายเดือน/ปี เพื่อเป็นกำลังใจ
6. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
7. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่มและนำเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับเพื่อรับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา

ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563 งานธนาคารโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป มีการดำเนินโครงการ/งาน/กิจกรรมดังต่อไปนี้

1. นักเรียนมีนิสัยรักการประหยัดอดออม รู้จักการใช้จ่ายเงิน
2. นักเรียนได้ฝึกทักษะการบริหาร การบริการ และการทำงานอย่างมีขั้นตอน
3. พัฒนาบรรยากาศและสภาพแวดล้อมห้องธนาคารโรงเรียน
4. สรุปยอดจำนวนเงินฝากของคุณครูและนักเรียนทั้งหมด

สรุปผลการดำเนินงาน

1. จัดและปรับเปลี่ยนธนาคารโรงเรียนให้มีบรรยากาศเหมาะสม สวยงามและปลอดภัยสำหรับผู้ที่ใช้บริการ

2. จัดเวรครูและเจ้าหน้าที่งานธนาคารโรงเรียนไว้คอยดูแลและบริการทุกวันอังคาร พุธ พฤหัส
3. ให้บริการด้านการออมเงินกับนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียน
4. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารออมสินสาขาบางพลี
5. จัดระเบียบแนวปฏิบัติในการเข้าขอใช้บริการธนาคารโรงเรียนอย่างชัดเจน
6. ให้บริการงานด้านงานฝาก-ถอนกับนักเรียน ครู และบุคลากรโรงเรียน
7. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนฝากเงิน
8. สรุปยอดจำนวนเงินฝากของคุณครูและนักเรียนทั้งหมด จำนวน 111,631.89 บาท
9. นำส่งรายงานประจำเดือน ที่ธนาคารออมสิน สาขาบางพลี
10. ประชุมสรุปงานและรับมอบงานจากหัวหน้างานธนาคารโรงเรียน



**สรุปผลการปฏิบัติงานยานพาหนะ กลุ่มบริหารทั่วไป
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563 โรงเรียนบางแก้วประชาสรรค์**

คณะกรรมการงานยานพาหนะ

1. นายพัศทร	ชัยปัญหา	ประธานกรรมการ
2. นายบุญรัตน์	ประพันธ์อนุรักษ์	รองประธานกรรมการ
3. นายสำราญ	สาวสวย	กรรมการ
4. นายเอกชัย	เนียมสุวรรณ	กรรมการ
5. นางสาวจิราพร	เรืองฤทธิ์	กรรมการ
6. นายศุภวิชญ์	ปรีศรี	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครู และบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการยานพาหนะแก่บุคลากร
3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
6. ประเมินผลการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
7. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

สรุปผลการดำเนินงาน

เชิงปริมาณ

1. การดำเนินการจัดหาเชื้อเพลิงและซ่อมบำรุงยานพาหนะโรงเรียน ร้อยละ 90 สามารถใช้งานได้ดี
2. ผู้บริหารมีการบริหารจัดการยานพาหนะ ร้อยละ 90 มีประสิทธิภาพ
3. นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ร้อยละ 90 พึงพอใจผลการบริหารการจัดการศึกษา

เชิงคุณภาพ

1. โรงเรียนมีเชื้อเพลิงและยานพาหนะที่สามารถใช้งานได้อยู่ในระดับดีเยี่ยม
2. โรงเรียนมีการบริหารจัดการยานพาหนะได้อย่างมีประสิทธิภาพ อยู่ในระดับดีเยี่ยม
3. นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน พึงพอใจผลการบริหารการจัดการศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 อยู่ในระดับดีเยี่ยม

ผลการประเมินโดยรวม

การให้บริการยานพาหนะแก่ครู นักเรียน และบุคลากรของโรงเรียนมีความพึงพอใจอยู่ในเกณฑ์ ดีมาก การปฏิบัติตามระเบียบวิธีปฏิบัติที่กำหนดตามระเบียบราชการ อย่างต่อเนื่องทำให้ นักเรียน คณะครู ผู้บริหาร เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติและสัมฤทธิ์ผล โดยเฉพาะผลการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงและลดการบำรุงรักษายานพาหนะลดลง งานยานพาหนะได้ดูแล บำรุงรักษารถที่ใช้อย่างทั่วถึงทุกคันเพื่อให้ใช้งานได้มีประสิทธิภาพและเกิดความปลอดภัย



สรุปผลการปฏิบัติงานงานโสตทัศนศึกษา กลุ่มบริหารทั่วไป ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563 โรงเรียนบางแก้วประชาสรรค์

คณะกรรมการงานโสตทัศนศึกษา

1. นายพิสิฐ	ชนะการณ	ประธานกรรมการ
2. นายมานิชญ	กุลจันทะ	รองประธานกรรมการ
3. นายแสนรัก	ก้อนทองคำ	กรรมการ
4. นายอิสรา	นาคมนต์	กรรมการ
5. นายธีรภัทร	ตะกรุดแก้ว	กรรมการ
6. นายชัยมงคล	โกศิลา	กรรมการ
7. นายวัชรินทร์	พิงสูงเนิน	กรรมการ
8. นายอุ๊ด	พิมพ์सार	กรรมการ
9. นายศุภวิชญ	บุรีศรี	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบงานต่างๆ ในการบริการโสตทัศนอุปกรณ์ หรือ โสตทัศนศึกษาของโรงเรียน คือ งานผลิตโสตทัศนวัสดุ งานกราฟิกและนิทรรศการ งานข้อมูล สถิติ สารสนเทศ และจัดระบบสื่องานบันทึกภาพ ถ่ายและการบริการภาพถ่าย งานบริการสไลด์ เทป งานบริการเครื่องเสียง งานบริการฉายวีดิทัศน์ งานวิทยุโทรทัศน์ทางไกล งานเครื่องมือและงานซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์
- ประสานงานกับคณะกรรมการผลิตสื่อการสอน ซึ่งประกอบด้วยบุคลากรภายในโรงเรียนที่มี ความสามารถเฉพาะอย่าง ผู้แทนกลุ่มสาระต่างๆ เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา และผู้ช่วยโสตทัศนศึกษา เป็นผู้ ได้รับการแต่งตั้งจากทางโรงเรียนให้บริการ อำนวยความสะดวก ประสานประโยชน์ให้การผลิต โสตทัศนวัสดุของกลุ่มงานสาระ ๓ ต่าง ๆ เป็นไปอย่างสม่ำเสมอ มีคุณภาพ
- สำรวจความต้องการในการใช้ทัศนอุปกรณ์ภายในโรงเรียน
- ขออนุมัติจัดซื้อ จัดหา โสตทัศนอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
- บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียน เพื่อทำแผนภาพกิจกรรม ประชาสัมพันธ์ให้ บุคลากรในโรงเรียนทราบในการประชุมครุประจำเดือนทุก
- จัดการบริการและสนับสนุน การประชุม อบรม สัมมนา และการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่างๆ ของโรงเรียน และหน่วยงานอื่นที่ขอความช่วยเหลือจากโรงเรียน
- จัดให้มีการควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมแซม โสตทัศนอุปกรณ์ให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- จัดให้มีการนิเทศการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ภายในโรงเรียน

9. ควบคุมดูแลรักษาอุปกรณ์เกี่ยวกับแสง เสียง ภายในโรงเรียน และให้บริการแก่ชุมชนที่ผ่านควรรอนุมัติจากโรงเรียน
10. จัดการบริการวีดีโอประกอบการสอน
 11. จัดบริการเสียงตามสาย
 12. ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ ในการประชาสัมพันธ์ภายในโรงเรียน
 13. จัดการดูแลรักษาและปรับซ่อมโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องมือสื่อสารของโรงเรียน เช่น ระบบเสียงตามสาย เครื่องขยายเสียง โทรทัศน์ ฯลฯ
 14. จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้โสตทัศนูปกรณ์ มีการส่งเสริมให้บุคลากรรู้จักใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ มีการติดตามผลการนำอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ไปใช้ และนำการใช้นั้นมาปรับปรุงพัฒนาการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
 15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมายจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป

การดำเนินงาน

ตามโครงการพัฒนาการจัดสภาพแวดล้อมและการบริการที่ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพผู้เรียน ในการดำเนินงานได้มีหน่วยงานภายนอกและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานในด้านต่างๆ ดังนี้

1. การบริการด้านอุปกรณ์ เครื่องเสียง
2. การบริการด้านการจัดทำ วีดีทัศน์ และถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ
3. การปรับปรุงอุปกรณ์ และเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับใช้งานอยู่เสมอ

ผลสำเร็จของโครงการ

ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ร้อยละของผลสำเร็จ	
	เป้าหมาย	ผลการดำเนิน
1. ความพึงพอใจในการให้บริการด้านอุปกรณ์เครื่องเสียง	100.00	80.00
2. ความพึงพอใจในการให้บริการด้านการถ่ายภาพ	100.00	90.00
3. ความพึงพอใจในการให้บริการด้านจัดทำวีดีทัศน์	100.00	100.00
4. ความพึงพอใจในการให้บริการด้านการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ	100.00	90.00

สรุปผลสำเร็จของโครงการ

ผลสำเร็จของโครงการโดยรวม	คิดเป็นร้อยละ	90
ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการโดยรวม	มีค่าเฉลี่ย	90
	อยู่ในระดับ	ดีเด่น

การใช้งบประมาณ

๑. งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	15,000 บาท
๒. งบประมาณที่ใช้ไป	15,000 บาท
๓. งบประมาณคงเหลือ	0.00 บาท

สรุปผลการดำเนินงาน

จากการดำเนินงานโครงการ โครงการพัฒนาการจัดสภาพแวดล้อมและการบริการที่ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพผู้เรียน งานโสตทัศนศึกษา มีข้อพิจารณาในการดำเนินงาน ดังนี้

1. จุดเด่นของโครงการ

มีการจัดกิจกรรมดำเนินตามแผนงานของโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพในวงเงินงบประมาณที่มีจำกัด และสามารถสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการในระดับดีเด่น

2. จุดควรพัฒนาของโครงการ

ควรพัฒนาศักยภาพของอุปกรณ์ต่างๆเพื่อรองรับการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยี ในยุค 5G เพื่อให้ผู้รับบริการได้ใช้บริการได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ และเกิดผลที่ดีในกิจกรรมต่อไป

3. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาโครงการ

จัดอบรมการใช้สื่อ และเทคนิควิธี ตลอดจนการดูแลรักษาอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา ให้กับ ครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ ในการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน และผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา



สรุปผลการปฏิบัติงานกิจกรรมโรงเรียนและสัมพันธ์ชุมชน กลุ่มบริหารทั่วไป
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563 โรงเรียนบางแก้วประชาสรรค์

คณะกรรมการงานกิจกรรมโรงเรียนและสัมพันธ์ชุมชน

1. นางรุ่งรัตน์	ทวีพงษ์	ประธานกรรมการ
2. นางสาวกมลวรรณ	ม่วงสุข	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวดารุณี	รักซ้อน	กรรมการ
4. นายมาโนชญ์	กุลจันทะ	กรรมการ
5. นายพัศทร	ชัยปัญหา	กรรมการ
6. นายธนวัฒน์	ทรงเขตร	กรรมการ
7. นายชัยมงคล	โกศิลา	กรรมการ
8. นายธีรภัทร	ตะกรุดแก้ว	กรรมการ
9. นางสาวธิดารัตน์	พุดศิริ	กรรมการ
10. นางสมถวิล	จันทร์งาม	กรรมการ
11. นางสาวกัญญาภัค	ด้วงพรม	กรรมการ
12. นายสำราญ	สาวสวย	กรรมการ
13. นางสาวจิราภรณ์	เรืองฤทธิ	กรรมการ
14. นายศุภวิชญ์	ปรีศรี	กรรมการ
15. นางสาวโยษิตา	สวัสดีโสภณกิจ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประชุมวางแผนการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน ภายนอกโรงเรียน และชุมชน
2. ประสานงานและดำเนินการตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
3. สรุปและจัดทำสรุปเล่มการประเมินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน ภายนอกโรงเรียน และชุมชน
4. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การดำเนินงาน

ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563 งานกิจกรรมโรงเรียนและสัมพันธ์ชุมชน กลุ่มบริหารทั่วไป มีการดำเนินโครงการ/งาน/กิจกรรมดังต่อไปนี้

1. วันคล้ายวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

2. งานวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง และวันแม่แห่งชาติ
3. กิจกรรมประเพณีรับบัว
4. กิจกรรมประเพณีออกพรรษาศักบาตรเทโวโรหณะ
5. กิจกรรมวันลอยกระทง
6. งานวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
7. งานวันคล้ายวันพระราชสมภพของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร วันชาติและวันพ่อแห่งชาติ
8. กิจกรรมส่งท้ายปีใหม่ต้อนรับปีเก่า
9. งานทำบุญเนื่องในวันสถาปนาโรงเรียน
10. งานทำบุญตักบาตรเนื่องในวันมาฆบูชา
11. กิจกรรมจิตอาสา
12. การประชุมงานเตรียมความพร้อมความพร้อมงาน 4 ทศวรรษ ราชสีส์สัน คีนส์สัมพันธ์ ชมพูแสด

ครั้งที่ 4

สรุปผลการดำเนินงาน

การดำเนินงานกิจกรรมโรงเรียนและสัมพันธ์ชุมชนมีโครงสร้างการดำเนินงานงานที่ชัดเจน มีการบริหารจัดการหน้าที่ในแต่ละฝ่ายอย่างเป็นระบบ สังเกต สอบถามตามขอบข่ายงาน ทำให้การดำเนินงานในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน ภายนอกโรงเรียน และชุมชนบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ชัดเจน และต่อเนื่องอย่างมีคุณภาพ ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้มีส่วนร่วมทุกฝ่ายมีความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ 80



สรุปผลการปฏิบัติงานระบบสารสนเทศ กลุ่มบริหารทั่วไป ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563 โรงเรียนบางแก้วประชาสรรค์

คณะกรรมการงานระบบสารสนเทศ

1. นายกำพล	มัตจุปะ	ประธานกรรมการ
2. นายภัทรพงศ์	งามทรง	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวสิริกร	บุญทัน	กรรมการ
4. นายชานนท์	เชื้อธนะภิญโญ	กรรมการ
5. นางสาวดารุณี	รักซ้อน	กรรมการ
6. นางสาวกรรณิกา	ทุ่งลาด	กรรมการ
7. นายศิระพงศ์	ทองสีแก้ว	กรรมการ
8. นายเริงสรรค์	ยะลา	กรรมการ
9. นายธนวัฒน์	ทรงเขตร	กรรมการ
10. นางสาวกมลวรรณ	ม่วงสุข	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานทั้ง 4 กลุ่มในด้านข้อมูลสารสนเทศ และนำมาจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศโรงเรียนเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา
2. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การดำเนินงาน

การดำเนินงานโครงการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพ ประกอบด้วยกิจกรรม จำนวน 2 กิจกรรม โดยแต่ละกิจกรรมที่การดำเนินงานดังนี้

8.1 กิจกรรมจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เป็นกิจกรรมที่มีลักษณะของกิจกรรม คือ การประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงานจัดทำสารสนเทศ การรายงานผลการดำเนินการและการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลความก้าวหน้าการจัดกิจกรรม ให้ทุกคนในหน่วยงานและชุมชนทราบ โดยจัดขึ้นเมื่อตลอดปีการศึกษา ณ โรงเรียนบางแก้วประชาสรรค์ มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้แก่ คณะกรรมการดำเนินงานสารสนเทศ จำนวน 10 คน

8.2 กิจกรรมจัดทำ Web Site คือ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ลงเว็บไซต์ของโรงเรียนเพื่อใช้ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากร สามารถเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดขึ้นเมื่อ ตลอดปีการศึกษา

สรุปผลการดำเนินงาน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ร้อยละของผลสำเร็จ	
	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
1. โรงเรียนมีระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง เทียบตรง และเป็นปัจจุบัน สามารถนำมาอ้างอิงได้	90	92.10
2. ผู้บริหาร ครูและบุคลากรร้อยละ สามารถเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ	90	91.90

สรุปผลสำเร็จของโครงการ

ผลสำเร็จของโครงการโดยรวม	คิดเป็นร้อยละ	92.00
ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการโดยรวม	มีค่าเฉลี่ย	4.51
	อยู่ในระดับ	มากที่สุด

สรุปในภาพรวม

จากการดำเนินงานโครงการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ มีข้อค้นพบในการดำเนินงาน ดังนี้

- 1) จุดเด่นของโครงการ
ข้อมูลสารสนเทศเป็นข้อมูลที่มีความสะดวก ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน สามารถนำมาอ้างอิงได้ให้แก่ ผู้บริหาร ครูและบุคลากร รวมทั้งผู้ที่สนใจ และสามารถเข้าถึงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) จุดควรพัฒนาของโครงการ
ควรมีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศลงใน Application หรือในรูปแบบ Platform ต่างๆ เพื่อให้มีช่องทางในการเข้าถึงข้อมูลที่หลากหลายมากขึ้น
- 3) ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาโครงการ -



สรุปผลการปฏิบัติงานควบคุมภายใน กลุ่มบริหารทั่วไป ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563 โรงเรียนบางแก้วประชาสรรค์

คณะกรรมการงานควบคุมภายใน

1. นางลัดดาวลัย	อยู่พันธ์	ประธานกรรมการ
2. นางทรงโฉม	ศิริ	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวอรอนงค์	ประโลม	กรรมการ
4. นางสาวโยษิตา	สวัสดิโสภณกิจ	กรรมการ
5. นางสาวจิราภรณ์	เรืองฤทธิ	กรรมการ
6. นางสาวกรรณิกา	เกตุตากแดด	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในของสถานศึกษา(หน่วยรับตรวจ) ให้เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด โดยจัดให้มีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง (Control self Assessment : CSA)

2. สรุปผลการประเมิน วางแผนปรับปรุง แก้ไขจุดอ่อนของระบบ โดยจัดทำแบบ ปอ. 2, แบบ ปอ. 3 และแบบติดตาม ปอ. 3 (ที่ส่วนราชการกำหนด)

3. จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.1) เสนอผู้บริหารลงนาม ส่งหน่วยงานต้นสังกัด และคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2563

สรุปผลการดำเนินงาน

1. รวบรวม และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของโรงเรียนส่ง สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสมุทรปราการ และ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ตรงเวลา

2. ประเมินความเสี่ยง และรายงานผลการควบคุมภายในของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

สรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>1.สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>การบริหารโรงเรียนผู้บริหารยึดหลักนิติธรรมในการบริหาร มีการจัดวางระบบการทำงาน มีนโยบายในการจัดโครงสร้างองค์กรโดยมอบหมายอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบตามความรู้ ทักษะ ความสามารถ มีกลไกการนิเทศติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน มีการส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรทำงาน ตามความเหมาะสมกับงาน โครงการและกิจกรรม โดยระบุปัจจัยความเสี่ยง ซึ่งมีการวิเคราะห์ความเสี่ยง รวมทั้งกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกัน</p>	<p>การบริหารงานในโรงเรียนมีการจัดสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในด้านนโยบายที่ดี การจัดวางโครงสร้างองค์กรได้ตามนโยบายกำหนด ด้านบุคลากรมีบุคลากรตรงตามความสามารถอย่างครบถ้วน ทำให้การมอบหมายหน้าที่ตรงกับความสามารถของบุคลากร ด้านโครงการมีการวางแผนจัดกิจกรรมครอบคลุมตามหลักสูตร ด้านพัฒนาบุคลากรเพิ่มความรู้ให้แก่บุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และด้านการติดตาม นิเทศ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน มีการนิเทศภายในโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง</p>
<p>2.การประเมินความเสี่ยง</p> <p>โรงเรียนกำหนดวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กรมีการประเมินความเสี่ยงนั้นไว้แล้ว ด้วยระบบการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้เกิดประสิทธิผลในการดำเนินงานเพื่อลดความเสี่ยง</p>	<p>โรงเรียนจัดทำมาตรการและแนวทางการดำเนินงานในแต่ละกลุ่มงานให้ชัดเจน มีเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานและระเบียบปฏิบัติต่างๆ มีการกระจายอำนาจหน้าที่แก่บุคลากรในการปฏิบัติงานมีการประชุมปรึกษาหารือประเมินความเสี่ยงล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงานทำให้ลดปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นได้</p>
<p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>โรงเรียนมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายใน สร้างความตระหนักและความเข้าใจให้แก่บุคลากรทางการศึกษา มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และกระจายอำนาจในการรับผิดชอบแก่บุคลากร มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีมาตรการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน และยึดหลักนิติธรรมในการทำงาน</p>	<p>มีมาตรการควบคุมความเสี่ยงด้วยการประชุมปรึกษาหารือเตรียมงานทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพขึ้น ไม่พบความผิดพลาดหรือมีข้อผิดพลาดน้อยมาก โรงเรียนกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรม มีหัวหน้างานติดตามกำกับดูแลและประเมินผลเป็นระยะ ทำให้การบริหารงานลดความเสี่ยงได้</p>
<p>4 .สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>โรงเรียนมีการจัดระบบสารสนเทศในการบริหารงาน โดยจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ เป็นหมวดหมู่ มีการจัดระบบการสื่อสารให้บุคลากรรับทราบข้อมูลข่าวสารและจุดอ่อนต่างๆ ในการควบคุมภายในเพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในการแก้ไขหรือปรับปรุงการดำเนินงาน ช่วยให้เข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตน มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงานให้บุคลากร ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ</p>	<p>จัดทำระบบสารสนเทศเป็นปัจจุบัน บุคลากรมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและการปรับปรุงแก้ไขงาน โรงเรียนมีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงาน มีการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศที่เป็นระบบ มีบุคลากรที่มีความรู้เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ และทักษะในการใช้สื่อเทคโนโลยีทำให้โรงเรียนมีระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่มีคุณภาพและทันสมัย</p>

<p>5.การติดตามประเมินผล</p> <p>ในการดำเนินงานมีการประเมิน สรุปและ รายงานผลการปฏิบัติงาน มีการแก้ไขปรับปรุงผลงาน ซึ่งโรงเรียนมีระบบติดตาม และตรวจสอบการ ปฏิบัติงาน การรายงานผลการตรวจสอบเพื่อ ปรับปรุงแก้ไข และกำกับการควบคุมไม่ให้เกิดการ ปฏิบัติงานที่ผิดพลาดหรือผิดระเบียบราชการ</p>	<p>จัดระบบการติดตามและการประเมินผลงาน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีอย่างต่อเนื่อง ทำให้โรงเรียนสามารถปรับปรุงแก้ไขการ ดำเนินงานทำให้เกิดผลดีแก่ราชการ มีการตรวจสอบ ติดตามประเมินผลงานอย่างต่อเนื่อง และเผยแพร่ต่อ ชุมชนและองค์กรที่เข้ามามีส่วนร่วม</p>
--	--



สรุปผลการปฏิบัติงานเวรยามรักษาการณ์และความปลอดภัยในโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563 โรงเรียนบางแก้วประชาสรรค์

คณะกรรมการเวรยามรักษาการณ์และความปลอดภัยในโรงเรียน

1. นายพิสิฐ	ชนะการณ	ประธานกรรมการ
2. นายมานิช	กุลจันทะ	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวจิราภรณ์	เรืองฤทธิ	กรรมการ
4. นายประวิทย์	ธูปฝั่ง	กรรมการ
5. นายวรวัฒน์	พะยอม	กรรมการ
6. นางสาวเกื้อกุล	คำหล้า	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ร่างคำสั่งเสนอผู้บริหารให้ครู บุคลากร ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
2. ควบคุมดูแล ติดตามประสานผลประโยชน์ให้ครู บุคลากร ปฏิบัติหน้าที่เวร
3. จัดทำแบบบันทึกและพรรณนางานพร้อมทั้งติดตาม รวบรวม บันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่ สรุปเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
4. จัดอุปกรณ์และความสะดวกให้คุณครูที่ปฏิบัติหน้าที่เวร
5. วางระบบการบริหารงานครูเวรกลางวันและกลางคืน
6. ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนภายในโรงเรียน ก่อนเข้าเรียนและหลังเลิกเรียน
7. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและองค์กรภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องความปลอดภัยทั่วไป
8. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

สรุปผลการดำเนินงาน

การปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัย (กลางวัน) ของครูและนักการผู้หญิง ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563 มีผลปฏิบัติการที่ดีปฏิบัติหน้าที่ตรงตามเวลาและตรงตามคำสั่งการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี มีการบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ตรงตามเวลาและครอบคลุมชัดเจน และมีการบันทึกขออนุญาตแลกเปลี่ยนเวรยามจำนวน 11 ครั้ง

การปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัย (กลางคืน) ของครูและนักการผู้ชาย ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563 มีผลปฏิบัติการที่ดีปฏิบัติหน้าที่ตรงตามเวลาและตรงตามคำสั่งการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี มีการบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ตรงตามเวลาและครอบคลุมชัดเจน และมีการบันทึกขออนุญาตแลกเปลี่ยนเวรยามจำนวน 5 ครั้ง

การปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัย ของยามรักษาการณ์ มีผลปฏิบัติการที่ดีปฏิบัติหน้าที่ตรงตามเวลาและตรงตามคำสั่งการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี มีการบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ตรงตามเวลาและครอบคลุมชัดเจน



สรุปผลการปฏิบัติงานสำนักงานและสารสนเทศ กลุ่มบริหารทั่วไป ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563 โรงเรียนบางแก้วประชาสรรค์

คณะกรรมการงานสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

1. นางนันทิญา	ฟองมี	ประธานกรรมการ
2. นายกำพล	มัตจุปะ	รองประธานกรรมการ
3. นายภัทรพงศ์	งามทรง	กรรมการ
4. นางลัดดาวัลย์	อยู่พันธ์	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
2. รวบรวม จัดทำข้อมูลต่างๆ ของกลุ่มกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อส่งต่องานสารสนเทศโรงเรียน
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

การดำเนินงาน

การดำเนินงานสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย การวางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป ซึ่งเป็น การประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงาน การรายงานผลการดำเนินการและการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลความก้าวหน้าการจัดกิจกรรม ให้ทุกคนในหน่วยงานและชุมชนทราบ โดยจัดขึ้นเมื่อ ตลอดปีการศึกษา

สรุปผลการดำเนินงาน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ร้อยละของผลสำเร็จ	
	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
1. มีการวางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการและมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป	80	82.10
2. ผู้บริหาร ครูและบุคลากรร้อยละ สามารถเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	80	81.15



สรุปผลการปฏิบัติงานประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน กลุ่มบริหารทั่วไป ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563 โรงเรียนบางแก้วประชาสรรค์

คณะกรรมการงานประเมินผล

1. นางสาวกนกวรรณ	ใหม่เงิน	ประธานกรรมการ
2. นางสุภาพร	ชินวัฒน์	รองประธานกรรมการ
3. นายภัทรพงศ์	งามทรง	กรรมการ
4. นายกำพล	มัตจุปะ	กรรมการ
5. นางสนิ	ศรีสมุทร	กรรมการ
6. นางสาวจิราภรณ์	เรืองฤทธิ	กรรมการ
7. นางสาวสุพัฒนา	พันธ์ยา	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน กลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป ซึ่งปฏิบัติงานประเมินสภาพความพึงพอใจในการดำเนินกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บริหาร คณะครู นักเรียนและผู้ปกครอง และนำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนเพื่อปรับปรุง พัฒนา แก่ไขระบบการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในปีการศึกษาต่อไป ซึ่งมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. วางแผน ออกแบบ จัดทำเครื่องมือการประเมินผลกิจกรรมของกลุ่มบริหารทั่วไป
2. สรุป รวบรวมผลการจัดกิจกรรมต่างๆที่ได้รับมอบหมายในแบบรูปเล่มรายงาน
3. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
4. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่มและนำเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับเพื่อรับทราบ

ข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา

การดำเนินงาน

ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563 งานประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน กลุ่มบริหารทั่วไป มีการประเมินผลในกิจกรรมต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. กิจกรรมวันคล้ายวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว
2. กิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถพระบรมราชชนนีพันปีหลวงและวันแม่แห่งชาติ
3. กิจกรรมประเพณีรับบัว
4. กิจกรรมประเพณีออกพรรษาศักดิ์บาตรเทโวโรหณะ
5. กิจกรรมวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ประจำปีการศึกษา 2563

6. กิจกรรมประเพณีวันลอยกระทง
7. กิจกรรมงานวันคล้ายวันพระราชสมภพของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร วันชาติและวันพ่อแห่งชาติ
8. กิจกรรมทำบุญเนื่องในวันสถาปนาโรงเรียน
9. กิจกรรมทำบุญตักบาตรเนื่องในวันมาฆบูชา
10. กิจกรรมจิตอาสา

สรุปผลการดำเนินงาน

สามารถแสดง ดังตารางต่อไปนี้

กิจกรรม	ระดับความพึงพอใจ (\bar{x})	แปลผล
1. กิจกรรมวันคล้ายวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดลราชินีและวันคล้ายวันพระราชสมภพของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร	4.01	มาก
2. กิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถพระบรมราชชนนีพันปีหลวงและวันแม่แห่งชาติ	3.95	มาก
3. กิจกรรมประเพณีรับบัว	4.00	มาก
4. กิจกรรมประเพณีออกพรรษาตักบาตรเทโวโรหณะ	4.01	มาก
5. กิจกรรมวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ประจำปีการศึกษา 2563	3.28	ปานกลาง
6. กิจกรรมประเพณีวันลอยกระทง	4.03	มาก
7. กิจกรรมงานวันคล้ายวันพระราชสมภพของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร วันชาติและวันพ่อแห่งชาติ	3.70	มาก
8. กิจกรรมทำบุญเนื่องในวันสถาปนาโรงเรียน	4.26	มาก
9. กิจกรรมทำบุญตักบาตรเนื่องในวันมาฆบูชา	3.98	มาก
10. กิจกรรมจิตอาสา	4.01	มาก
เฉลี่ยรวม	3.95	มาก

การจัดกิจกรรมของกลุ่มบริหารทั่วไป ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563 จำนวนทั้งหมด 10 กิจกรรม มีระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับ มาก ($\bar{x} = 3.95$)



สรุปผลการปฏิบัติงานเทคโนโลยีและการจัดการเว็บไซต์โรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563 โรงเรียนบางแก้วประชาสรรค์

คณะกรรมการงานเทคโนโลยีและการจัดการเว็บไซต์โรงเรียน

1. นางสิริกร	บุญทัน	ประธานกรรมการ
2. นางสาวสิริกัญญา	हांถึน	รองประธานกรรมการ
3. นายพิสิฐ	ชนะการณั	กรรมการ
4. นายมานอชนั	กุลจันทะ	กรรมการ
5. นางสาวกรรณิกา	ทุงลาด	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำเว็บไซต์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียนในการทำข้อความ รูปภาพ หรือ ข่าวประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์ของโรงเรียน
2. ปฏิบัติงาน อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การดำเนินงาน

1. การประชาสัมพันธ์ภายในโดยเป็นการประชาสัมพันธ์ให้แก่ คณะครูและบุคลากร นักเรียนภายในโรงเรียน ให้ได้รับข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม การดำเนินงาน ความเคลื่อนไหวของศูนย์คอมพิวเตอร์ อย่างต่อเนื่อง เพื่อจะเกิดความเข้าใจและปฏิบัติตามขั้นตอน และยังส่งผลให้บุคลากรในองค์กร เกิดความรู้สึกที่มีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน
2. การประชาสัมพันธ์ภายนอกเป็นการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนบางแก้วประชาสรรค์ ออกสู่สาธารณชน โดยการให้ข้อมูลข่าวสาร ความเคลื่อนไหว ความรู้ และตลอดจนระเบียบการปฏิบัติต่างๆ ไปสู่นักเรียนและประชาชนทั่วไป ผู้ที่สนใจ เพื่อให้ได้รับข้อมูลข่าวสารในการปฏิบัติงานตาม และดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ

การดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ของโรงเรียน

1. งานประจำ ได้แก่ การรวบรวมข่าว จัดบอร์ด ถ่ายรูปกิจกรรม เว็บไซต์ศูนย์คอมพิวเตอร์ เว็บไซต์ข่าวออนไลน์
2. งานกิจกรรม/โครงการ เป็นงานเน้นการประชาสัมพันธ์โดยเฉพาะ ได้แก่ โครงการฝึกอบรมบริการวิชาการแก่สังคม การให้บริการกิจกรรมข่าวสารทั้งในและนอกโรงเรียน

ภารกิจหลัก ดังนี้

1. งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมทั่วไป
 - Update Website
 - รวบรวมกิจกรรมการดำเนินงานแต่ละหน่วยงาน
2. งานประชาสัมพันธ์ด้านบริการงานอื่น ๆ เพิ่มเติม
 - จัดเตรียมเอกสาร/ใบปลิว/แผ่นพับ ข้อมูลกิจกรรม/โครงการ ฝึกอบรมบริการเกี่ยวกับเทคโนโลยี ด้านสื่อการเรียนการสอน
 - Update ข้อมูลกิจกรรม / โครงการ ผ่านWebsite
 - จัดทำระบบการเรียนการสอนผ่านออนไลน์ โดยประชาสัมพันธ์ผ่าน เว็บไซต์โรงเรียน
 - ให้ความอำนวยความสะดวกเรื่องเอกสารออนไลน์ผ่านการประชาสัมพันธ์ให้กับนักเรียน และบุคลากรภายในโรงเรียน

สรุปผลการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานในงานเทคโนโลยีและการจัดการเว็บไซต์โรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการตรวจสอบทุกขั้นตอน จึงติดตามและประเมินผล เพื่อนำข้อบกพร่องมาปรับปรุง แก้ไข ให้เกิดผลที่สมบูรณ์ ติดตามโดย สํารวจข้อคิดเห็น ตามตามข่าวสาร สังเกตหรือสัมภาษณ์กลุ่มเป้าหมาย ข่าวสารของการรับรู้ ประชาสัมพันธ์และการให้บริการ รวมถึงสรุปผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยการประชุมภาระงาน

