



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม  
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2566



โรงเรียนกระแสนิรุวิทยา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

**มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน**  
**ระยะเวลาเวลาดำเนินการ ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566**

มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินงาน	การกำกับติดตาม ผลการดำเนินการ
1. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อ สาธารณะของโรงเรียน	ทุกกลุ่มบริหารงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำเว็บไซต์โรงเรียนกระแอสสินธุ์วิทยา <a href="https://krasaesin.ac.th/">https://krasaesin.ac.th/</a> เพื่อให้บริการข่าวสารและติดต่อกับ โรงเรียน</li> <li>2. พัฒนาระบบเว็บไซต์ของโรงเรียนกระแอสสินธุ์วิทยา เพื่อให้ระบบ เว็บไซต์สามารถแสดงผลบนอุปกรณ์ที่มีความหลากหลาย</li> <li>3. จัดตั้งกลุ่มไลน์ โรงเรียนกระแอสสินธุ์วิทยาเพื่อการติดต่อสื่อสาร ที่รวดเร็วฉับไวกับนักเรียนและผู้ปกครอง</li> <li>4. จัดตั้งเฟสบุ๊คแฟนเพจ <a href="https://www.facebook.com/KorSorSchool/?locale=th_TH">https://www.facebook.com/KorSorSchool/?locale=th_TH</a> เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน</li> <li>5. จัดทำข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของโรงเรียน กระแอสสินธุ์วิทยา รวมถึงช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ โดย เพื่อเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนกระแอสสินธุ์วิทยา ให้สาธารณชนะได้รับทราบ</li> <li>6. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่เผยแพร่</li> <li>7. เผยแพร่ข้อมูลด้านต่างๆต่อสาธารณะ เช่น คู่มือหรือ แนวทางการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มบริหารงาน การตรวจสอบ ผลการเรียน การเลือกชุมนุม การเลือกรายวิชาเพิ่มเติม ระบบการลงทะเบียนเรียนซ้ำ การวัดและประเมินผล SGS การดาวน์โหลดโปรแกรม Bookmark คำสั่งและประกาศ ของโรงเรียน เป็นต้น</li> </ol>	<p><b>การกำกับติดตาม</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบข้อมูลการใช้บริการของ ผู้มารับบริการผ่านระบบ E-Service</li> <li>2. เก็บรวบรวมข้อมูลและบันทึกผลการ ตรวจสอบอย่างเป็นระบบ</li> </ol> <p><b>การรายงานผล</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำรายงานการตรวจสอบ</li> <li>2. ส่งรายงานให้ผู้บริหารโรงเรียน</li> <li>3. รายงานผลการประเมินอย่างสม่ำเสมอ และให้ข้อมูลที่สำคัญในการปรับปรุง แก้ไข</li> </ol>

**มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ระยะเวลาเวลาดำเนินการ ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566**

มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินงาน	การกำกับติดตาม ผลการดำเนินการ
1. การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ของโรงเรียน	ทุกกลุ่มบริหารงาน	8. กลุ่มเป้าหมายสามารถเข้าถึงเว็บไซต์ได้สะดวกและง่าย 9. จัดให้มีช่องทางให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย สามารถส่งคำติชมหรือ	
2. การประเมินความเสี่ยง เพื่อการป้องกันการทุจริต แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต มาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทาง จริยธรรม มาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส	ทุกกลุ่มบริหารงาน	1. วางแผนการดำเนินการจัดกิจกรรมประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของโรงเรียนกระแสนิธิวิทยา 2. จัดทำคู่มือการประเมิน วิเคราะห์เครื่องมือประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของโรงเรียนกระแสนิธิวิทยา 3. การพัฒนาระบบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของของโรงเรียนกระแสนิธิวิทยา 4. ประชุมชี้แจงแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ใน การดำเนินงานของโรงเรียนกระแสนิธิวิทยา 5. ดำเนินการประเมินและสรุปผลการประเมิน	1. ดำเนินการประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินงาน 2. สรุปข้อมูลผลและรายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบ

**มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน**  
**ระยะเวลาเวลาดำเนินการ ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566**

มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินงาน	การกำกับติดตาม ผลการดำเนินการ
3. การส่งเสริมคุณลักษณะ 5 ประการ ของโครงการโรงเรียนสุจริต	ทุกกลุ่มบริหารงาน	1. กิจกรรมการเสริมสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร ในการต่อต้านการทุจริตให้มีความยั่งยืน ได้แก่ ประกาศ เจตนารมณ์/กำหนดนโยบายคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน การต่อต้าน การทุจริต และ นโยบาย No Gift Policy การงดรับและให้ ของขวัญ 2. จัดกิจกรรมเสริมสร้างบุคลากรทุกคนของโรงเรียน กระแสสินธุ์วิทยา ให้มีคุณลักษณะตามตัวชี้วัดของ โครงการโรงเรียนสุจริต 5 ประการ	หัวหน้ากลุ่มการบริหารและผู้บริหารของ โรงเรียน จะทำหน้าที่นี้เทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามกิจกรรมที่ได้ กำหนดไว้ ไตรมาสละ 1 ครั้ง รวม 4 ครั้ง โดยจะมีการทำแบบประเมินตนเอง แบบประเมินพฤติกรรมของบุคลากร แบบ วัดความพึงพอใจของบุคลากร

มาตรการส่งเสริมคุณลักษณะ 5 ประการของโครงการโรงเรียนสุจริต

คุณลักษณะ	กิจกรรม/วิธีการที่สอดคล้อง	ผลที่เกิดขึ้น
<p>ทักษะกระบวนการคิด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมการเสริมสร้างภาพลักษณ์ของโรงเรียน</li> <li>กระแสนวัตกรรม ใน การต่อต้านการทุจริต</li> <li>ให้มีความยั่งยืน ได้แก่ ประกาศ เจตนารมณ์/กำหนดนโยบาย</li> <li>คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน การต่อต้าน</li> <li>การทุจริต และ นโยบาย No Gift Policy การงดรับและ</li> <li>ให้ของขวัญ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงเรียน</li> <li>- จัดทำแผนงานโครงการในการขับเคลื่อนการดำเนินงานโรงเรียน</li> <li>สุจริต</li> <li>- จัดทำแผนป้องกัน การทุจริต</li> <li>- บุคลากรทุกคนเข้าร่วมประชุมและดำเนินกิจกรรมเคารพธงชาติ</li> <li>และกล่าวปฏิญญาโรงเรียนสุจริต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากร</li> <li>มีทักษะกระบวนการคิด</li> <li>มีพฤติกรรมที่ไม่ทน</li> <li>ต่อการทุจริต</li> </ul>
<p>มีวินัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมเคารพธงชาติทุกวัน</li> <li>- กิจกรรมเสริมสร้างบุคลากรในโรงเรียนให้เข้าร่วมกิจกรรมในวัน</li> <li>สำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์</li> <li>- กิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรแต่งกายตามข้อตกลง</li> <li>ที่โรงเรียนกำหนด</li> <li>- กิจกรรมปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันตามที่โรงเรียน</li> <li>ได้มอบหมาย</li> <li>- ผู้บริหารโรงเรียนจัดประชุมสร้างการรับรู้ ตรวจสอบ ติดตามและ</li> <li>สะท้อนการปฏิบัติงานทุกวันจันทร์</li> <li>- บุคลากรทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมประชุม ตามที่โรงเรียนกำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรมีจิตสำนึก</li> <li>ในบทบาทและหน้าที่</li> <li>ของตนเองและปฏิบัติ</li> <li>ตามข้อตกลง ข้อบังคับ</li> <li>กติกา ระเบียบ</li> <li>- บุคลากรมีวินัยใน</li> <li>การปฏิบัติงานโดย</li> <li>การมาปฏิบัติงาน</li> <li>โดยพร้อมเรียงกันและ</li> <li>ปฏิบัติงานเป็นเวลา</li> </ul>
<p>ซื่อสัตย์สุจริต</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมการเสริมสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรใน</li> <li>การต่อต้านการทุจริตให้มีความยั่งยืน ได้แก่ ประกาศเจตนารมณ์/</li> <li>กำหนดนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน การ</li> <li>ต่อต้านทุจริต และนโยบาย</li> <li>No Gift Policy การงดรับและให้ของขวัญ เผยแพร่เว็บไซต์ของ</li> <li>โรงเรียน แจ้งประชาสัมพันธ์ ธรณงค์ให้กับบุคลากรจัดทำแผนงาน</li> <li>โครงการในการขับเคลื่อนการดำเนินงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรในโรงเรียน</li> <li>ให้บริการแก่ผู้มารับ</li> <li>บริการโดยเท่าเทียมกัน</li> <li>เพราะมีคู่มือการ</li> <li>ปฏิบัติงานที่ชัดเจน</li> <li>และมีการประเมินความ</li> <li>พึงพอใจ (ปฏิบัติงานด้วย</li> <li>ความเป็นธรรมซื่อสัตย์</li> <li>สุจริต) มีพฤติกรรมที่</li> <li>ไม่ทนต่อการทุจริต</li> <li>ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน</li> </ul>

มาตรการส่งเสริมคุณลักษณะ 5 ประการของโครงการโรงเรียนสุจริต

คุณลักษณะ	กิจกรรม/วิธีการที่สอดคล้อง	ผลที่เกิดขึ้น
อยู่อย่างพอเพียง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับปรุงพัฒนาระบบการสื่อสารภายในองค์กร</li> <li>- จัดกิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรทุกคน ของโรงเรียน กระแสรู้วิทยา มีความรู้เกี่ยวกับหลักเศรษฐกิจพอเพียง เช่น                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดกิจกรรมสุกฤษฎีทำดีเพื่อพ่อ</li> <li>- กิจกรรมธนาคารโรงเรียน</li> <li>- กิจกรรมตลาดนัดอาชีพ</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรทุกคน ของโรงเรียนกระแสรู้ มี การดำเนินชีวิต โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีเหตุผล มีภูมิคุ้มกัน สามารถอยู่ในสังคม ร่วมกันได้อย่างมีความสุข</li> </ul>
จิตสาธารณะ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรม 5ส จัดระเบียบ ทำความสะอาด สำนักงานและบริเวณโดยรอบ</li> <li>- จัดกิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรทุกคน ของโรงเรียน กระแสรู้วิทยา มีจิตสาธารณะตามอัตลักษณ์ของโรงเรียน กระแสรู้วิทยา เช่น                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมโรงเรียนสวยด้วยมือเรา</li> <li>- กิจกรรมอาสาจรรยา</li> <li>- กิจกรรม นศท. จิตอาสา</li> <li>- ชุมนุมจิตอาสาพัฒนาโรงเรียน</li> <li>- กิจกรรมสุกฤษฎีทำดีเพื่อพ่อ ฐาน จิตสาธารณะ</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรมีจิตสาธารณะ ในการร่วมกันปฏิบัติ กิจกรรมจิตสาธารณะ ในสถานที่ต่างๆ</li> <li>- สถานที่ต่างๆภายใน โรงเรียนกระแสรู้วิทยา เป็นระเบียบน่าอยู่ เอื้อต่อการทำงาน</li> </ul>

## สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ หรือกิจกรรม

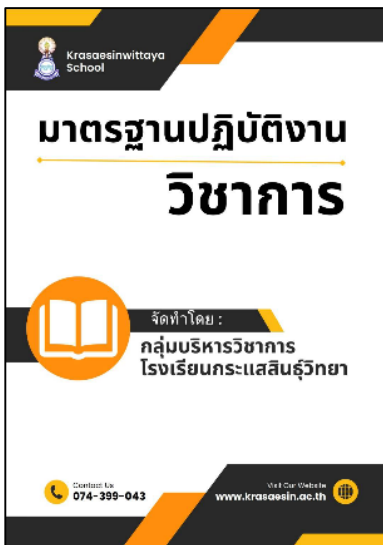
จากการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียน กระแสสินธุ์วิทยา เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด ในปีงบประมาณ พ.ศ.2566 มีผลการดำเนินงาน ดังนี้

### 1. มาตรการจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มีการจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงเรียนกระแสสินธุ์วิทยา เป็นการดำเนินการที่มีความสำคัญ ในการปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพและมีมาตรฐาน การดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดจะช่วยให้การทำงานเป็นระบบ ลดข้อผิดพลาด และเพิ่มความพึงพอใจในการทำงาน รวมถึงการติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่องจะช่วยให้การทำงานในโรงเรียนมีความโปร่งใสและสามารถปรับปรุงได้อย่างต่อเนื่อง มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงาน วิเคราะห์กระบวนการหรือกิจกรรมที่ต้องการเข้ามาในคู่มือหรือมาตรฐาน
2. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และออกแบบขั้นตอนการทำงาน
  - วิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมมา และกำหนดขั้นตอนการทำงานที่เหมาะสม
  - เขียนขั้นตอนการทำงานในรูปแบบที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย
3. ตรวจสอบและปรับปรุงให้ครูหรือผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบขั้นตอนการทำงานที่เขียนขึ้น รับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไข
4. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน รวบรวมขั้นตอนการทำงานที่ผ่านการตรวจสอบแล้วมาจัดทำเป็นคู่มือได้ เผยแพร่คู่มือในรูปแบบที่สะดวกต่อการเข้าถึง
5. ติดตามและประเมินผล ติดตามการใช้งานคู่มือและประเมินผลการปฏิบัติงาน รับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุงคู่มือในอนาคต

### ตัวอย่างผลการดำเนินการ



มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาการ	
<b>งานหลักสูตรและการสอน</b>	
<b>1. หลักสูตรสถานศึกษา</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.1 ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 มาตรฐานกลางของกระทรวงศึกษาธิการ รวบรวมสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น</li><li>1.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และ ประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ การตั้งเป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายโรงเรียน และชุมชน</li><li>1.3 จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยขยายบทบาทการมีส่วนร่วมในคณะกรรมการ เรียนรู้เกี่ยวกับและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม</li><li>1.4 นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม/เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร</li><li>1.5 จัดทำหลักสูตรและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร</li><li>1.6 ตรวจสอบเกี่ยวกับการโอนย้ายหลักสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตรอื่น</li></ol>
<b>2. การจัดการเรียนการสอน</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>2.1 ดำรงความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานกับกลุ่มบริหารบุคคลเพื่อจัดสรรครุภัณฑ์</li><li>2.2 วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สร้างความต้องการ ความถนัดความสนใจร่วมกับผู้มาแนะแนว และเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน</li><li>2.3 จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ตรวจสอบให้การดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน</li><li>2.4 กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน ติดตามผลการปฏิบัติ</li></ol>
<b>3. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>3.1 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้<ul style="list-style-type: none"><li>3.1.1 จัดโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้</li><li>3.1.2 บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบายวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียน และของหลักสูตร</li><li>3.1.3 ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่าง ต่อเนื่อง รวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา</li></ul></li></ol>

## ตัวอย่างผลการดำเนินการการ



# คู่มือปฏิบัติการงาน วิชาการ

จัดทำโดย :  
**กลุ่มบริหารวิชาการ  
โรงเรียนกระแสนุวิทยา**

Contact Us  
**074-399-043**

Visit Our Website  
**www.krasaein.ac.th**

### โรงเรียนกระแสนุวิทยา แนวปฏิบัติการออกสหการศึกษ

**การขอใบรับรองการศึกษา (ปพ.7)**

- นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง
- ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน
- ถ้าเป็นใบรับรองหรือขอความประมาติ นักเรียนต้องนำใบคำร้องไปให้หัวหน้าระดับดูแลช่วยเหลือนักเรียน รับรองความประพฤติก่อน
- ครูฝ่ายนักเรียนปัจจุบันขนาด 3x4 ซม. (1.5 นิ้ว) 1 รูป
- ค่าธรรมเนียม 10 บาท
- มารับใบรับรองได้หลังส่งคำร้อง 3 วันทำการ

**การขอใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.1 ฉบับสำเนา)**

- นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง
- ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน
- ครูฝ่ายนักเรียนปัจจุบันขนาด 3x4 ซม. (1.5 นิ้ว) 1 รูป
- ค่าธรรมเนียม 10 บาท
- มารับใบรับรองได้หลังส่งคำร้อง 3 วันทำการ

**การลาออก (กรณี อายุครบ 15 ปีบริบูรณ์)**

- ผู้ปกครองที่เป็นคนมารวยตัวมาเขียนคำร้องขอลาออกนักเรียนออก และใบคำร้องขอระเบียนแสดงผลการเรียน (ในกรณีที่มีผลการเรียน)
- ผู้ปกครองสำรวจการค่าใช้จ่ายเรียน โดยติดต่อประสานกับฝ่ายการเงิน
- ส่งรูปถ่ายชุดนักเรียนปัจจุบัน ขนาด 3x4 ซม. (1.5 นิ้ว) 2 รูป
- มารับหลักฐานได้หลังส่งคำร้อง 5 วันทำการ

**การขอย้ายเข้าเรียน**

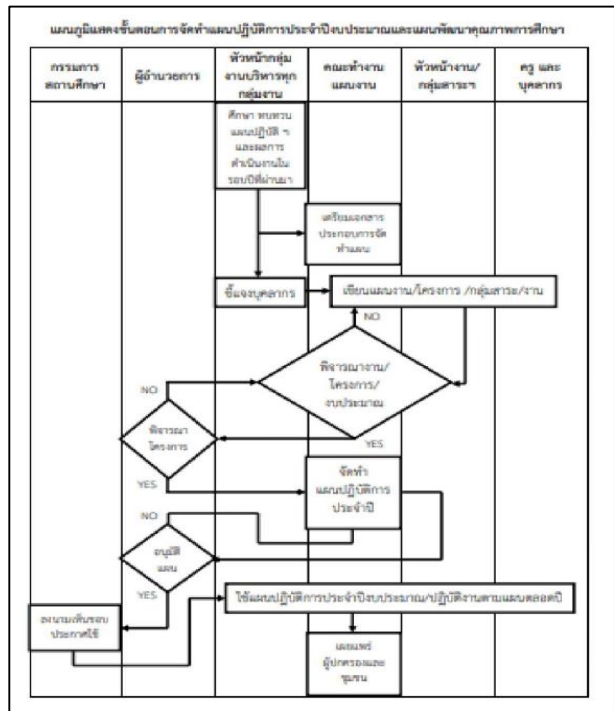
- ไม่รับย้ายเข้าระหว่างภาคเรียน ต้องสิ้นภาคเรียน หรือสิ้นปีการศึกษาแล้วเท่านั้น
- นักเรียนและผู้ปกครองนำบัตรประชาชนมาติดต่อกับโรงเรียนฝ่ายสหการ
- นำเอกสารหลักฐานผลการเรียนจากโรงเรียนต้นทางมาขอตรวจลงรอยก่อน
- หากโรงเรียนรับย้ายเข้าเรียน จะออกหนังสือรองให้
- นำหนังสือรับรองการรับย้ายเข้าเรียนไปติดต่อย้ายออกจากโรงเรียนต้นทาง
- หลักฐานที่ต้องมี
  - นำหนังสือส่งตัวจากโรงเรียนต้นทาง
  - ปพ.1 (ที่มีผลการเรียนจากโรงเรียนต้นทาง)
  - รูปถ่ายนักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
  - สำเนาบัตรประชาชนของนักเรียน บิดา มารดา
  - สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา และมารดา
  - กรอช้อยู่ในใบสมัคร/ใบย้ายเข้า และผู้ปกครองรอในนอกตัว

### มาตรฐานการบริการ กลุ่มการบริหารงบประมาณ

งานแผนงาน

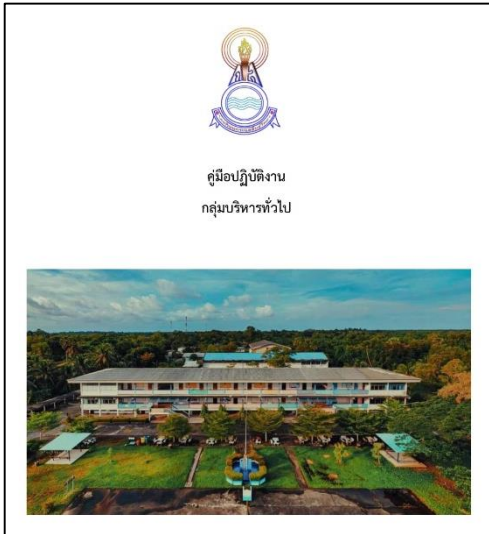
ขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนงาน

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๑. ศึกษาและทบทวนแผนปฏิบัติการวิชาการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน และผลการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา	๑. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ	๑. ศึกษาทบทวนแผนปฏิบัติการราชการประจำปีงบประมาณและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ๒. ศึกษารายงานผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา	ก.ย.	๑. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ๒. รายงานสรุปผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา
๒. เตรียมเอกสารและข้อมูล	เจ้าหน้าที่แผนงาน	๑. จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลรายละเอียดการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา เช่น กลยุทธ์ สห. โรงเรียน มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน/โรงเรียน	ก.ย.	๑. เอกสารประกอบการจัดทำแผน ๒. กลยุทธ์ สห. สห. โรงเรียน มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน/โรงเรียน ๓. แบบฟอร์มการเขียนงานโครงการ ๔. เอกสารรับรองงาน/โครงการ





# ตัวอย่างผลการดำเนินการ



**พระณายงานฝ่ายบริหารทั่วไป**  
**โรงเรียนกระเส็นสุริยวิทยา**

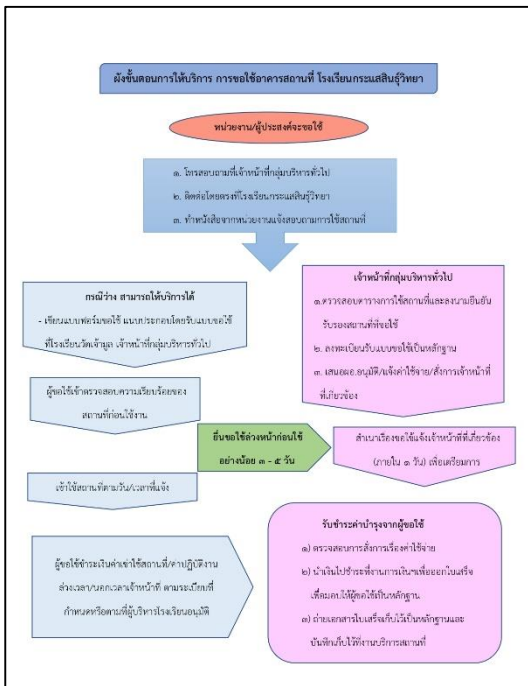
**ฝ่ายบริหารทั่วไป** โรงเรียนกระเส็นสุริยวิทยา ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
2. บริหารส่วนรวมและการปฏิบัติงานในโรงเรียน บริหารส่วนรวมและการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพพร้อมทั้งวางแผนปฏิบัติงาน
3. ควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบและระเบียบของงานประจำอย่างเคร่งครัด
4. ประสานงานและปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย
5. วางแผนพัฒนา ข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่ วัตถุประสงค์ต่างภายในโรงเรียน
6. ส่งเสริมบุคลากรในฝ่ายให้เข้ารับการสัมมนาศึกษาดูงานตามความเหมาะสม
7. ร่วมวางแผนการจัดสถานที่และวิธีการในการจัดกิจกรรมในฝ่ายอื่นๆ
8. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการในฝ่ายบริหารทั่วไป
9. กำกับดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสายงาน
10. ปฏิบัติงานอื่นที่มอบหมายจากโรงเรียน

เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ผู้ปกครอง เป็นงานที่ให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้อง  
โรงเรียนที่โรงเรียนกระเส็นสุริยวิทยา วัตถุประสงค์มีงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

**หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป** ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ทำหน้าที่ประสานงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร
2. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่าย บริหารส่วนรวมและจัดทำแผนงานฝ่ายบริหารทั่วไปร่วมกับ คณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป
3. ประสานงานของฝ่ายต่างๆในฝ่ายบริหารทั่วไปและหัวหน้างานในโรงเรียนเพื่อดำเนินการให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยมีความเรียบร้อยและดี ประสิทธิภาพ
4. ร่วมกันดูแลการปฏิบัติงานและปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียนและระเบียบที่โรงเรียน
5. จัดทำโครงการงานประเภทงานที่มอบหมายจากโรงเรียนร่วมกับหัวหน้างานต่างๆ
6. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปและหัวหน้างาน
7. ศึกษาดูงานและสังเกตการณ์ในสายงานที่รับผิดชอบฝ่ายบริหารทั่วไป
8. ประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานต่างๆตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารทั่วไปในเขตชุมชน
9. ใช้นโยบายที่ตนรับมาปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ



**๑๔. \*ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

**แบบคำขออนุญาตใช้อาคารสถานที่โรงเรียนกระเส็นสุริยวิทยา**

เรียนที่ โรงเรียนกระเส็นสุริยวิทยา

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอใช้อาคารสถานที่

เรียน ผู้ช่วยราชการโรงเรียนกระเส็นสุริยวิทยา

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... นามสกุล.....  
อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ..... ตำบล/แขวง..... จังหวัด.....

มีบ้านเลขที่..... ตำบล/แขวง..... จังหวัด.....

๑. ข้าพเจ้าขอใช้สถานที่เพื่อ.....

มีกำหนดระยะเวลาจำนวน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้อาคารสถานที่ประมาณ.....คน ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

๒. เงินที่จะชำระเงินค่าบำรุงตามอัตราที่กำหนด คือ

๑. ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความเป็นจริง จำนวน.....บาท
๒. ค่าบำรุงอาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ จำนวน.....บาท
๓. ค่าตอบแทนคนงานการโรงเรียนและเจ้าหน้าที่จัดให้บริการด้านต่างๆ จำนวน.....บาท
๔. ค่าบำรุงอื่นๆ (ถ้ามี)

๓. ในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ หากเกิดความชำรุดเสียหายแก่ทรัพย์สินที่ใช้นั้น ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ ต้องรับผิดชอบความชำรุดเสียหายและจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมโดยเร็ว

๔. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกา หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆอันเป็นการผิดระเบียบอันนี้ให้ยกเลิกการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้ ทั้งนี้ได้แนบสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ฉบับ

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

## 2. มาตรการการเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการให้บริการของโรงเรียนเป็นรายเดือน

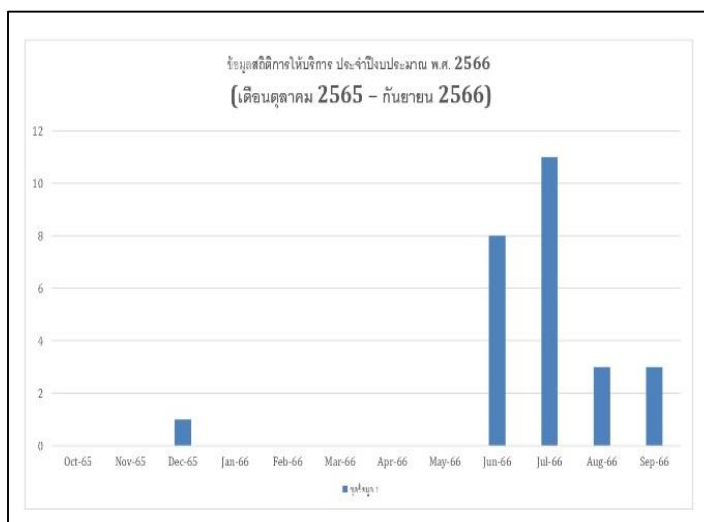
มีการเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการให้บริการของโรงเรียนกระแสนวัตกรรม เป็นรายเดือนเพื่อให้โรงเรียนสามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการปรับปรุงการให้บริการและการวางแผนในอนาคต มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. ออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มเพื่อบันทึกข้อมูลสถิติการให้บริการที่ชัดเจนและเหมาะสม
2. ใช้เทคโนโลยีเพื่อเก็บข้อมูลแบบออนไลน์หรืออัตโนมัติ
3. เผยแพร่ข้อมูลขั้นตอนการให้บริการของกลุ่มงาน
4. สรุปข้อมูลการให้บริการแบบรายเดือน ในปีงบประมาณ 2566

### ตัวอย่างผลการดำเนินการ

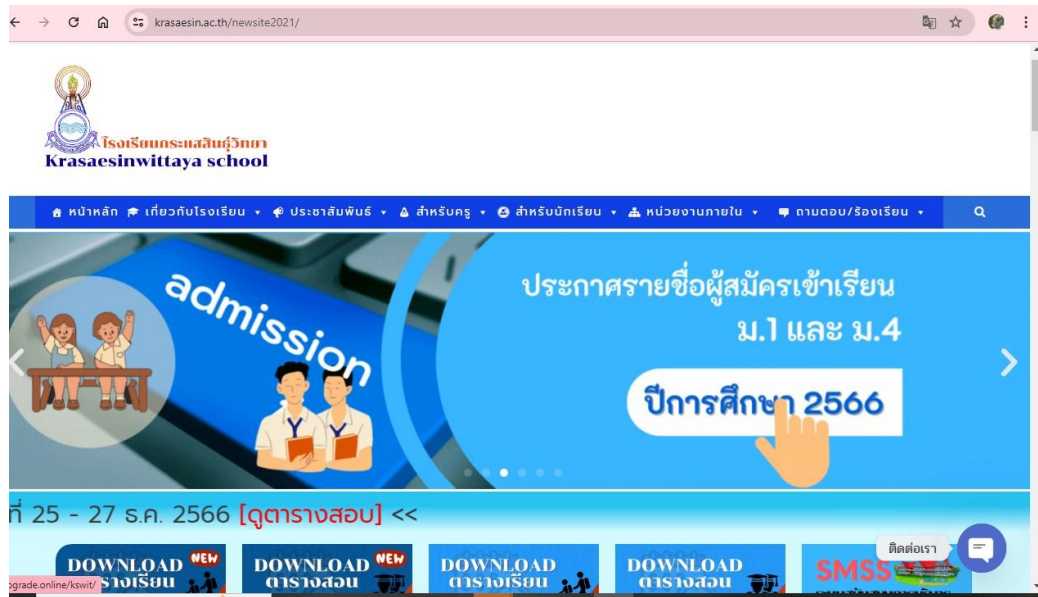
รายงานข้อมูลสถิติการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566															
ชื่อหน่วยงานโรงเรียนกระแสนวัตกรรม (เดือนตุลาคม 2565 - กันยายน 2566)															
ที่	รายการ	จำนวนวัน/เดือน												รวม	
		ต.ค. 2565	พ.ย. 2565	ธ.ค. 2565	ม.ค. 2566	ก.พ. 2566	มี.ค. 2566	เม.ย. 2566	พ.ค. 2566	มิ.ย. 2566	ก.ค. 2566	ส.ค. 2566	ก.ย. 2566		
1	ศูนย์เครือข่ายการศึกษากระแสสินธุ์ ใช้สถานที่ในการแข่งขันกีฬาระหว่างวิชาการ ศิลปะเพื่อลดความยากจน ครั้งที่ 70	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
2	นายไพรัตน์ ทองธิด (ผู้ควบคุมทีม) ใช้สำหรับซ้อมและแข่งขันบาสเกตบอล 7 คนชายใหญ่	0	0	0	0	0	0	0	0	6	3	0	0	9	
3	องค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา ใช้สถานที่แข่งรถมอเตอร์สปอร์ต	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	
4	สมาคมกีฬาและนันทนาการทางไกลจังหวัดสงขลา ใช้สถานที่อบรมโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	
5	โรงเรียนเกษตรกรรมศึกษา ใช้สถานที่ตรวจสุขภาพประจำปี	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	

ที่	รายการ	จำนวนวัน/เดือน												รวม		
		ต.ค. 2565	พ.ย. 2565	ธ.ค. 2565	ม.ค. 2566	ก.พ. 2566	มี.ค. 2566	เม.ย. 2566	พ.ค. 2566	มิ.ย. 2566	ก.ค. 2566	ส.ค. 2566	ก.ย. 2566			
6	ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ผู้พิการ กระแสนินธุ์ ใช้สถานที่จัดสอบทางการศึกษา (NAET)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
7	ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ผู้พิการ กระแสนินธุ์ ใช้สถานที่สอบวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนที่ 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3
8	โรงเรียนวัดโคกนาคอน อัมพาศูนย์ใต้ และแก้งี สำหรับกิจกรรมทำบุญโรงเรียน ศรบรรณ 89 ปี	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2
9	โรงเรียนในศรัทธา อัมพาศูนย์ฉายลักษณ์ ร.10 ใช้สำหรับใช้ในขบวนพยุหะศรแก่ภคินี	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	0	0	7
<b>รวมทั้งสิ้น</b>		0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	8	11	3	3	26

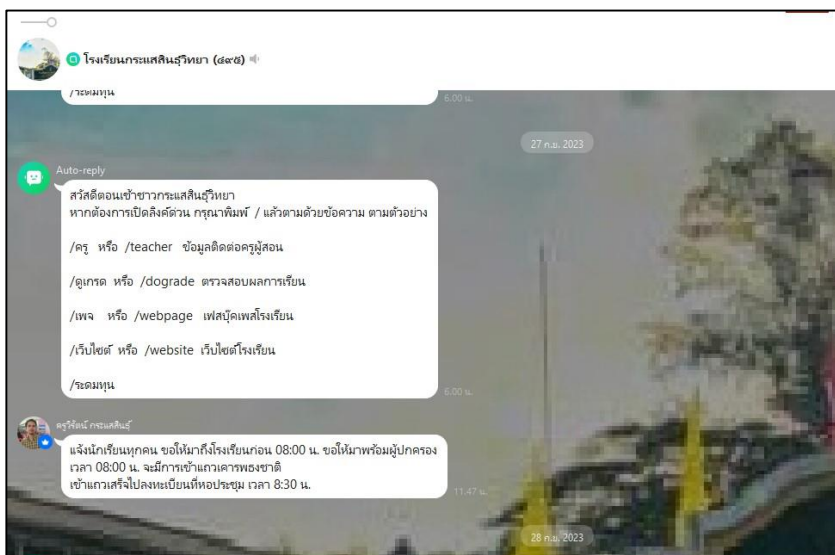


3. จัดทำช่องทางการติดต่อสื่อสารแบบ E-Service

4. เว็บไซต์โรงเรียนกระเส็นธูววิทยา <https://krasaesin.ac.th/> เพื่อให้บริการข่าวสารและติดต่อกับโรงเรียน การตรวจสอบผลการเรียน การเลือกชุมนุม การเลือกรายวิชาเพิ่มเติม ระบบการลงทะเบียนเรียนซ้ำ การวัดและประเมินผล SGS การดาวน์โหลดโปรแกรม Bookmark คำสั่งและประกาศของโรงเรียน เป็นต้น



5. จัดตั้งกลุ่มไลน์ โรงเรียนกระเส็นธูววิทยาเพื่อการติดต่อสื่อสารที่รวดเร็วฉับไวกับนักเรียนและผู้ปกครอง



3. จัดตั้งเฟสบุ๊คแฟนเพจ [https://www.facebook.com/KorSorSchool/?locale=th\\_TH](https://www.facebook.com/KorSorSchool/?locale=th_TH) เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

