

๑ ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

๑.๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ โรงเรียนมัธยมวัดคูลีตาราม ๑/๑๓ ถนน สมเด็จพระปิ่นเกล้า แขวง อรุณอมรินทร์ เขตบางกอกน้อย

กรุงเทพมหานคร ๑๐๗๐๐

ที่อยู่ ๑/๑๓ ถนนสมเด็จพระปิ่นเกล้า แขวงอรุณอมรินทร์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร ๑๐๗๐๐

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑ กระทรวงศึกษาธิการ

โทรศัพท์ : ๐๒-๔๒๔-๘๘๗๐ โทรสาร : ๐๒-๔๓๔-๕๔๖๕

เปิดสอนระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๑ - มัธยมศึกษาปีที่ ๖

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ มีทั้งหมด ๕ ห้อง มีห้องเรียนพิเศษ (GEP) ๑ ห้อง ห้องเรียนทั่วไป ๕ ห้อง

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ มีทั้งหมด ๕ ห้อง มีห้องเรียนพิเศษ (GEP) ๑ ห้อง ห้องเรียนทั่วไป ๖ ห้อง

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ มีทั้งหมด ๔ ห้อง มีห้องเรียนพิเศษ (GEP) ๑ ห้อง ห้องเรียนทั่วไป ๖ ห้อง

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ มีทั้งหมด ๗ ห้อง มีห้องเรียนพิเศษ (AGEP) ๑ ห้อง ห้องเรียนทั่วไป ๗ ห้อง

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ มีทั้งหมด ๗ ห้อง มีห้องเรียนพิเศษ (AGEP) ๑ ห้อง ห้องเรียนทั่วไป ๘ ห้อง

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ มีทั้งหมด ๗ ห้อง มีห้องเรียนพิเศษ (AGEP) ๑ ห้อง ห้องเรียนทั่วไป ๘ ห้อง

แผนการเรียน

แผนการเรียน คณิตศาสตร์ – วิทยาศาสตร์ (AGEP)

แผนการเรียน คณิตศาสตร์ – วิทยาศาสตร์

แผนการเรียน คณิตศาสตร์ – ภาษาอังกฤษ

แผนการเรียน คณิตศาสตร์ – อังกฤษ-ไทย-สังคมศึกษา

แผนการเรียน ภาษาอังกฤษ – ภาษาญี่ปุ่น

แผนการเรียน ภาษาอังกฤษ – ภาษาจีน

ประวัติโรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม



ประวัติการก่อตั้งโรงเรียน

โรงเรียนจัดตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ.๒๕๐๔ เป็นอาคารเรียนแบบ ๐๐๔ ขนาด ๘ ห้องเรียน กว้าง ๘.๒๕ เมตร ยาว ๔๕ เมตร ห้องเรียน กว้าง ๖ เมตร ยาว ๘ เมตร จำนวน ๘ ห้องเรียน และห้องเรียน กว้าง ๓.๒๕ เมตร ยาว ๑๐.๒๕ เมตร จำนวน ๒ ห้องเรียน ระเบียงชั้นล่าง ๒.๕๐ เมตร ยาว ๒๖ เมตร โดยเงินหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างราคา ๓๐๐,๐๐๐ บาท

เป็นโรงเรียนสหศึกษาสังกัดกองการศึกษาพิเศษกรมสามัญศึกษา จัดสร้างอาคารเรียนโดยเงินงบประมาณแผ่นดิน สร้างเสร็จเรียบร้อยใช้เป็นอาคารเรียนได้และเปิดทำการสอนตั้งแต่ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ ตั้งแต่วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๐๔ เป็นต้นมาโรงเรียนได้ทำพิธีเปิดอาคารเรียนเมื่อวันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๐๔ โดยหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการในขณะนั้นเป็นประธาน

ต้นปีการศึกษา ๒๕๐๕ เนื่องจากมีนักเรียนเพิ่มเป็นจำนวนมากอาคารเรียนที่มีอยู่ไม่เพียงพอกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จัดอนุมัติจัดสรรเงินหมวดวัสดุจำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท ให้โรงเรียนเพื่อจัดสร้างอาคารเรียนชั่วคราว ขนาดกว้าง ๕ เมตร ยาว ๒๗ เมตร จำนวน ๓ ห้องเรียน

ปีงบประมาณ ๒๕๐๖ กรมสามัญศึกษาได้อนุมัติให้สร้างอาคารเรียนแบบ ๐๐๔ ขนาดเท่าหลังแรก พร้อมครุภัณฑ์ โดยเงินงบประมาณหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างจำนวน ๓๕๐,๐๐๐ บาท

ปี พ.ศ. ๒๕๑๓ กรมโยธาธิการกระทำการก่อสร้างสะพานข้ามแม่น้ำเจ้าพระยาตรงข้ามวัดดุสิตาราม โดยเขตสะพานผ่านอาคารเรียนหลังที่ ๒ กรมโยธาธิการจึงขอใช้เงินค่าธรรมเนียมให้ทั้งหลังเป็นจำนวนเงิน ๘,๐๐๐ บาท ต่อมาปี พ.ศ. ๒๕๑๔ กรมสามัญศึกษาได้จัดสรรเงินงบประมาณให้เป็นจำนวน ๓,๒๐๐,๐๐๐ บาท และสร้างอาคารเรียนเป็นตึก ๔ ชั้น ๒๑ ห้องเรียน ในเนื้อที่เดิมต่อมาจังหวัดชลบุรี ได้ดำเนินการประมูลขายอาคารเรียนทั้งสองหลังได้เงินจำนวนทั้งสิ้น ๘๒,๐๐๐ บาท และสร้างอาคารเรียนชั่วคราวด้วยเงินชดเชยในที่ดินของวัดดุสิตารามตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๑๔ ถึงเดือน

ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๑๕ เมื่ออาคารเรียนหลังใหม่สร้างเสร็จแล้ว ได้ย้ายนักเรียนเข้าเรียนเมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๑๕ และเปิดทำการสอนผลัดเดียว

ในปี พ.ศ. ๒๕๑๕ โรงเรียนได้โอนจากองค์การประถมศึกษาแห่งชาติมาสังกัดกองการมัธยมศึกษากรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการเปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่๑ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่๓ทำการสอนผลัดเดียว และในปีการศึกษา๒๕๒๑ ได้ทำการสอนสองผลัดในปีพ.ศ.๒๕๒๖ กรมสามัญศึกษาอนุมัติให้เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่๖ มีห้องเรียนเต็มรูปจำนวน๔๒ห้องเรียน

ในปี พ.ศ. ๒๕๓๐ ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์ ๓ ชั้นราคา๕,๕๐๐,๐๐๐บาท

ที่ตั้งขนาด

สถานที่ตั้งของโรงเรียนมัธยมวัดคูสุตาราม

เลขที่๑/๑๓ถนนสมเด็จพระปิ่นเกล้า แขวงอรุณอมรินทร์เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร ๑๐๗๐๐

โทรศัพท์ : ๐-๒๔๒๔-๘๘๗๐

โทรสาร : ๐-๒๔๓๔-๕๔๖๕

โรงเรียนมัธยมวัดคูสุตารามมีเนื้อที่๔ไร่๒งาน๔๗ ตารางวาเป็นโรงเรียนขนาดกลาง

สภาพชุมชน

เดิมบริเวณชุมชนวัดคูสุตารามเป็นอยู่เก็บเรือพระราชพิธีตั้งแต่ปากคลองบางกอกน้อยไปทางทิศตะวันตกจนถึงปากคลองครามเยื้องหน้าวัดสุวรรณาราม(วัดทอง)ลิกเข้าไปทางทิศเหนือเป็นสวนผลไม้ยืนต้นเช่นทุเรียนเงาะ มะพร้าวเป็นต้น เงาะเป็นผลไม้ที่มีชื่อเสียงเรียกว่า “เงาะบางยี่ขัน”มีรสหวานเนื้อหนามากเมล็ดลีบเนื้อไม่ติดเมล็ด ขายได้ราคาดี ทำรายได้ให้ชาวสวนบางยี่ขันเป็นอย่างมากบริเวณบางยี่ขันมีคลองลำกระโดงสวนติดต่อกันได้ การค้าขายผลไม้ใช้ได้ทางบกและทางน้ำ

ในบริเวณชุมชนจะมีวัดชื่อ “วัดคูสุตาราม” ภายหลังจากสงครามมหาเอเชียบูรพาประชาชนได้อพยพจากฝั่งพระนครมาเช่าที่ดินของกรมศาสนา หลังโบสถ์วัดกุฎีรินราชบักย์ ผู้อพยพจากฝั่งพระนครมาเช่าที่ดินของกรมศาสนาหลังโบสถ์วัดกุฎีรินราชบักย์ ผู้อพยพมาจะปลูกสร้างบ้านเรือนไม่เป็นระเบียบและอีกแห่งหนึ่งคือบริเวณปากคลองบางกอกน้อย ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินบริเวณนี้จะปลูกบ้านและห้องแถวให้เช่า จึงทำให้มีลักษณะเป็นชุมชนแออัด ปัจจุบันประชาชนที่ปลูกที่พักอาศัยในบริเวณวัดคูสุตารามมีที่ดินเป็นของตนเองประมาณร้อยละ๕๐ เป็นของกรมศาสนาและกรมธนารักษ์ร้อยละ๓๐เป็นบ้านเช่าและห้องแถวประมาณร้อยละ ๒๐เมื่อประมาณปี พ.ศ.๒๕๒๑การเคหะแห่งชาติได้ทำการสำรวจสภาพความเป็นอยู่ของประชาชนบริเวณปากคลองบางกอกน้อยพบว่า มีประชาชนอาศัยอยู่อย่างแออัด ทางเดินคับแคบ จึงได้ตั้งคณะกรรมการชุมชนขึ้น มีการขยายพื้นที่ของชุมชนออกไปทางด้านหลังโบสถ์วัดคูสุตารามและหลังพิพิธภัณฑสถานเรือพระราชพิธี

ที่ตั้งของชุมชน

ตั้งอยู่ในซอยวัดดุสิตารามถนนสมเด็จพระปิ่นเกล้า (สายใน)แขวงอรุณอมรินทร์เขตบางกอกน้อยกรุงเทพมหานคร

ทิศเหนือ จรดถนนสมเด็จพระปิ่นเกล้าและแม่น้ำเจ้าพระยา

ทิศใต้ จรดถนนอรุณอมรินทร์

ทิศตะวันออก จรดคลองบางกอกน้อย

ทิศตะวันตก จรดหมู่บ้านมหาวงศ์พัฒนา

พื้นที่ ประมาณ ๑๒ ไร่

เจ้าของที่ดิน ๑. กรมธนารักษ์

๒. กรมศาสนา

๓. เอกชน

จำนวนครัวเรือน จำนวนบ้านเรือน ๕๕๐หลังคาเรือน ,จำนวนครอบครัว ๑,๑๕๐ ครอบครัว

ประชากร จำนวน ๖,๘๓๕คน

อาชีพรายได้

ประชากรในชุมชนส่วนใหญ่ ค้าขายและรับจ้าง รองลงมาได้แก่ ประกอบอาชีพรับราชการและลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ รายได้เฉลี่ยโดยประมาณ ๕๘,๐๐๐ บาท ต่อปี/คน

ศาสนา พุทธและอิสลาม

ระดับการศึกษา

ประชาชนในชุมชนโดยเฉลี่ยจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษา รองลงมาได้แก่ ระดับประถมศึกษาและอุดมศึกษา ตามลำดับ

ของดี แหล่งท่องเที่ยว สถานที่สำคัญ และบุคคลสำคัญในเขตบางกอกน้อย

วัดในเขตบางกอกน้อย จำนวน ๓๒ วัด

เช่น วัดระฆังโฆสิตาราม วัดชินวราราม วัดดุสิตาราม วัดเพลงวิปัสสนา เป็นต้น

สมเด็จพระพุฒาจารย์ สมเด็จพระมหาสมณเจ้า ชั้นลงหินบ้านบุ

(โต พุทฺหมรังสี) กรมพระปรมาภิไธยชินวร คลองบางกอกน้อย

ที่นอนบางกอกน้อย เรือกสวน ไร่นาในเขตบางกอกน้อย โรงพยาบาลศิริราช

นิवासสถานเดิมของรัชกาลที่ ๒ พระสุนทรโวหาร (ภู่) กำแพงวังหลัง

บ้านช่างหล่อ อุเรือพระราชพิธี โรงพยาบาลศิริราช

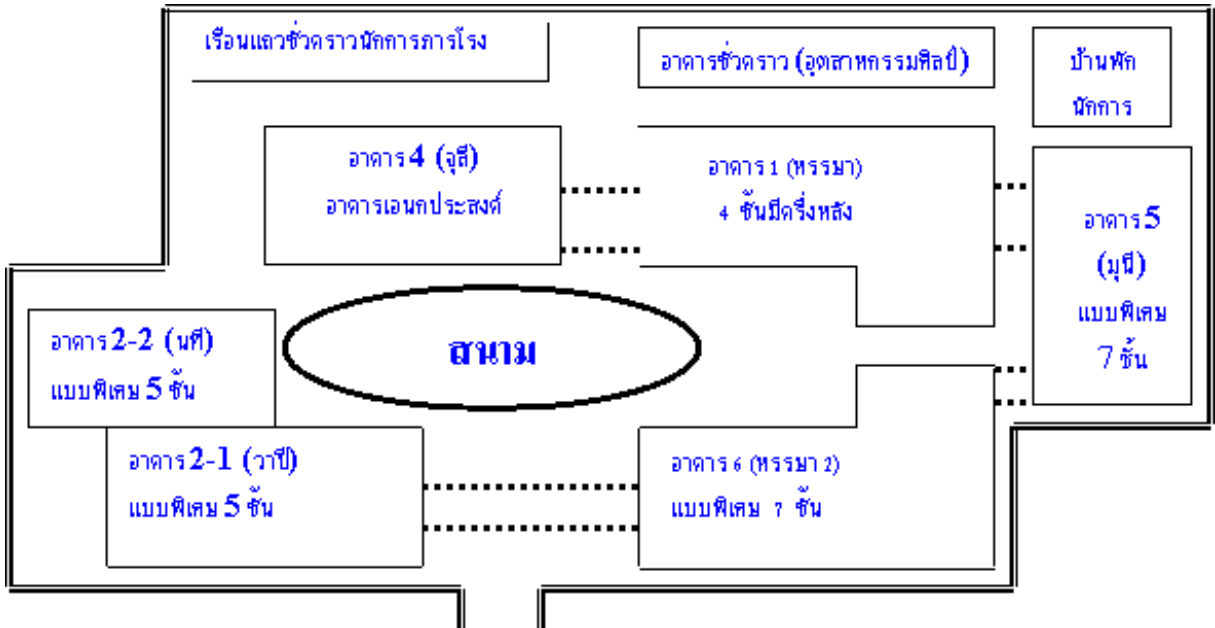
ศาลาแดงบ้านช่างหล่อ ศาลหลวงพ่อบุ พิพิธภัณฑน์

สถานีรถไฟบางกอกน้อย มัสยิดหลวงอันซอริชชุนนะห์ ตรอกข้าวเมา

วังหลัง การซ่อมผ้าด้วยมะเกลือย่านวัดระฆัง ศาลาต้นจันทน์

บ่อระเบิด บ้านเนินค่ายหลวง ตรอกมะตูม

ข้อมูลอาคารสถานที่



โรงเรียนมัธยมวัดดุสิตารามมีเนื้อที่ ๔ ไร่ ๒ งาน ๔๗ ตารางวา ประกอบด้วย ๖ อาคาร ได้แก่

๑. อาคารพระรมา
๒. อาคารวาปี
๓. อาคารนที
๔. อาคารจุลี
๕. อาคารมูนี
๖. อาคาร ๗๒ พระรมา





อาคารहरษา



อาคารจูลี



อาคารวารี (ชาย) และอาคารนที (ขวา)



อาคารวารี

ทิศทางของสถานศึกษา

กลยุทธ์ กระทรวงศึกษาธิการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การจัดการศึกษาเพื่อความมั่นคงของสังคมและประเทศชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนากำลังคน การวิจัย และนวัตกรรม เพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาศักยภาพคนทุกช่วงวัย และการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างโอกาส ความเสมอภาค และความเท่าเทียมทางการศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การจัดการศึกษาเพื่อสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการศึกษา

ยุทธศาสตร์ สพฐ.

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การเพิ่มโอกาสให้ผู้เรียนเข้าถึงบริการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

กลยุทธ์ สพม.1

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาการบริหารจัดการให้เป็นระบบด้วยวิธีการที่หลากหลาย

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ สร้างโอกาสและทางเลือกในการเข้ารับการศึกษาขั้นพื้นฐานด้วยวิธีการที่หลากหลาย

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงบนพื้นฐานความเป็นไทย

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบให้ปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ

วิสัยทัศน์ โรงเรียน

คุณธรรมนำความรู้ มุ่งสู่สากล บนพื้นฐานความเป็นไทย

Morality followed by knowledge, heading to worldclass standards, based on Thai identity

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์บนพื้นฐานความแตกต่างระหว่างสังคม
๒. พัฒนาผู้เรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง
๓. สร้างเสริมสมรรถนะผู้เรียนสู่สากลให้มีความรู้ด้านเทคโนโลยีและมีความสามารถในการสร้างนวัตกรรมสู่มาตรฐานสากล
๔. สืบสานความเป็นไทย ภายใต้เศรษฐกิจพอเพียง
๕. ส่งเสริมและพัฒนาครู บุคลากรในสถานศึกษาให้จัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพเท่าทันการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก
๖. พัฒนาการบริหารจัดการ และสร้างเครือข่ายความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้มาตรฐานสากล
๗. พัฒนาแหล่งเรียนรู้เชื่อมโยงกับอาคารสถานที่ และบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้

เป้าหมาย

๑. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์ ปฏิบัติตนตามกฎระเบียบ และอัตลักษณ์ของโรงเรียน
๒. ผู้เรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง
๓. ผู้เรียนมีสมรรถนะสำคัญตามหลักสูตร มีศักยภาพตามมาตรฐานสากล
๔. โรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้และจัดการศึกษาสอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. ครูสามารถจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลเท่าทันการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก
๖. บริหารจัดการสถานศึกษาอย่างมีคุณภาพ โดยประสานเครือข่ายการมีส่วนร่วมพัฒนาจาก
ผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๗. โรงเรียนมีแหล่งเรียนรู้ อาคารสถานที่ และบรรยากาศที่เอื้อต่อการใฝ่เรียนรู้ของผู้เรียนอย่างมีคุณภาพ

กลยุทธ์โรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม

- กลยุทธ์ที่ ๑ ปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมระเบียบวินัยและรักษากฎระเบียบของโรงเรียนเพื่อสร้างพฤติกรรมอันพึงประสงค์ของนักเรียน
- กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาผู้เรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- กลยุทธ์ ๓ ส่งเสริมกิจกรรมให้ผู้เรียนได้พัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีและสามารถสร้างนวัตกรรมสู่มาตรฐานสากล
- กลยุทธ์ที่ ๔ สนับสนุนให้มีการจัดสภาพแวดล้อมให้เป็นแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่หลากหลายโดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงบนพื้นฐานความเป็นไทย
- กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาครู และบุคลากรในสถานศึกษาให้จัดการเรียนรู้เพิ่มสมรรถนะผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพและเท่าทันการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก
- กลยุทธ์ที่ ๖ เพิ่มสมรรถนะการบริหารจัดการ การสร้างเครือข่ายการมีส่วนร่วมของชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- กลยุทธ์ที่ ๗ พัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา และสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้รอบด้านของผู้เรียน

ปรัชญาโรงเรียน (School Philosophy)

อช.เชว กิจ.จมาตปป “ความเพียรควรทำเสียตั้งแต่วันนี้”

Aim for success through perserverance

คำขวัญ อุดมการณ์ของโรงเรียน (School Slogan)

| | |
|--------------|------------------------|
| ประพฤติดี | Good conduct |
| มีวินัย | Self discipline |
| ใฝ่ศึกษา | A Thirst for knowledge |
| รักษาคูณธรรม | High moral standards |

อัตลักษณ์โรงเรียน (School Identity)

“สุภาพชนคนดี ศรีดุสิตา”

Mathayom Wat Dusitaram School Creating the courteous people

เอกลักษณ์โรงเรียน (School Uniqueness)

“อนุรักษ์ความเป็นไทย”

Conserving Thai identity

ค่านิยมองค์กร

| | | | |
|---|---|------------|-----------------------------------|
| D | = | Democratic | (ประชาธิปไตย โปร่งใส มีส่วนร่วม) |
| U | = | Unity | (มีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน) |
| S | = | Spirit | (เป็นผู้มีน้ำใจงาม) |
| I | = | Identity | (เอกลักษณ์) |
| T | = | Teamwork | (มุ่งมั่นในการทำงาน ทำงานเป็นทีม) |

วัฒนธรรมองค์กร

เคารพความอาวุโส

สมรรถนะหลักของโรงเรียน

๑. บริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผล โปร่งใส ได้มาตรฐาน และเน้นการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๒. บุคลากรปฏิบัติงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ให้เกิดกับผู้เรียน
๓. ความสามารถในการทำงานเป็นทีม มีเป้าหมายและค่านิยมร่วมกัน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โครงสร้างกลุ่มบริหารงาน

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | | | |
|-----------------------------------|---------|--|---|
| ๑. นายกฤษฏ์ภูพิล ศิริวรรณ | ตำแหน่ง | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล | ประธาน |
| ๒. นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน | ตำแหน่ง | ครู | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ รองประธาน |
| ๓. นางสาวกนต์พัฒน์ มาตรา | ตำแหน่ง | ครู | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร กรรมการ |
| ๔. นางสาวนิตรญา ปิ่นเต | ตำแหน่ง | ครู | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานอัตรากำลัง กรรมการ |
| ๕. นางสุมาลี เกื้อกุล | ตำแหน่ง | ครู | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานทะเบียนประวัติ กรรมการ |
| ๖. นางสาวสุชาดา ตั้งสมบัติไพบูลย์ | ตำแหน่ง | ครู | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมประเมิณวิทยฐานะ กรรมการ |
| ๗. นางศินีนาฏ น้อยเกิด | ตำแหน่ง | ครู | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวินัยและการรักษาวินัย กรรมการ |
| ๘. นางสาววัชรากุล แสงสว่าง | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล | กรรมการและ |

เลขานุการ

คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- หน้าที่
๑. ช่วยกำกับ ติดตามและประสานงาน ตามรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลมอบหมาย
 ๒. กำกับ ติดตามและประสานงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มงานบุคลากร

- | | | | |
|----------------------------|---------|------------|------------|
| ๑. นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน | ตำแหน่ง | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาววัชรากุล แสงสว่าง | ตำแหน่ง | อัตรากำลัง | ผู้ช่วย |

- หน้าที่
๑. ประสานงานและดูแลติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษา ร่วมแก้ปัญหาสร้างขวัญกำลังใจและเสนอแนะการปรับปรุงการปฏิบัติงานของบุคลากร
 ๒. ดำเนินการแก้ไขปัญหาในกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุแต่งตั้ง

- | | | |
|----------------------------|-------------------|------------|
| ๑. นางสาวนิทรญา ปิ่นะเต | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาววัชรากุล แสงสว่าง | ตำแหน่ง อัตราร้าง | ผู้ช่วย |

- หน้าที่**
๑. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ๒. ดำเนินการสรรหา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบหรือมอบหมาย
 ๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนประวัติ/บัตรประจำตัวข้าราชการ/งานเครื่องราชฯ

- | | | |
|----------------------------|-------------------|------------|
| ๑. นางสุมาลี เกื้อกุล | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางศินีนาฏ น้อยเกิด | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวอมรา เอนกผลิน | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวกัณฑ์พัฒน์ มาตรา | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |
| ๖. นางวรารภรณ์ ทองประสม | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาววัชรากุล แสงสว่าง | ตำแหน่ง อัตราร้าง | ผู้ช่วย |

หน้าที่

การจัดทำทะเบียนประวัติ

๑. สถานศึกษาจัดส่งคณะเจ้าหน้าที่ไปเขียนทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ณ สพม.๑ ตามวันที่ได้รับแจ้ง
๒. บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร

๓. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยคุมทะเบียนประวัติ

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. ตรวจสอบและเสนอผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๒. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

๒. นางสาวกัณฑ์พัฒน์ มาตรา ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

๓. นางสาวนิตรญา ปิ่นะเต ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

หน้าที่ ๑. สถานศึกษาจัดทำมาตรฐาน/ภาระงานขั้นต่ำของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. สถานศึกษากำหนดเกณฑ์/วิธีการประเมินผลงานโดยให้พิจารณาทั้งคุณสมบัติและคุณลักษณะของบุคคลให้สอดคล้องตามลักษณะงาน

๓. แจ้งบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาบุคลากร / งานอบรม ศึกษา ดูงาน

๑. นางสาวกัณฑ์พัฒน์ มาตรา ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

๒. นายสุวิชัย หมุนสมัย ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

- | | | |
|----------------------------|-------------------|---------|
| ๓. นายร่มเกล้า ช่างน้อย | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาววัชรากุล แสงสว่าง | ตำแหน่ง อัตราร้าง | ผู้ช่วย |

หน้าที่ ๑. ก่อนมอบหมายงาน ควรแจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒. กรณีครูบรรจุใหม่ แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ เป็นประธาน ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษา เป็นกรรมการ และ ข้าราชการครู หรือหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เป็นกรรมการและเลขานุการ มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำรวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓. ส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถเป็นประจําอย่างต่อเนื่อง

๔. วางแผนส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาได้พัฒนาตนเองจากแหล่งเรียนรู้ต่างๆเพื่อนำมาพัฒนาตนในวิชาชีพ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวินัยและการรักษาวินัย

- | | | |
|-----------------------------------|-------------|------------|
| ๑. นางศินีนาฏ น้อยเกิด | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวกัณฑ์พัฒน์ มาตรา | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวสุชาดา ตั้งสมบัติไพบูลย์ | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |

หน้าที่

กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑. ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๒. ผู้บังคับบัญชาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง หรือเห็นว่ามีความผิดเกินอำนาจของผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการต่อไป

๓. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กรณีความผิดร้ายแรง

๑. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ.

๒. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงโทษ

๓. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ สั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก ตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๔. รายงานการดำเนินการทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมประเมิณวิทยฐานะ

| | | |
|-----------------------------------|-------------------|------------|
| ๑. นางสาวสุชาดา ตั้งสมบัติไพบูลย์ | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสุมาลี เกื้อกุล | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวนิทรญา ปิ่นะเต | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาววัชรากุล แสงสว่าง | ตำแหน่ง อัตราร้าง | ผู้ช่วย |

หน้าที่ ๑. สํารวจและรวบรวมข้อมูลให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๔. เมื่อคณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินผู้ขอมีและเลื่อนวิทยฐานะครบทุกด้านและนำผลการประเมินเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่พิจารณา

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อมูลครูและบุคลากร ปีการศึกษา ๒๕๖๐

๑) จำนวนบุคลากร

| บุคลากร | ผู้บริหาร | ครูผู้สอน | พนักงาน ราชการ | ครูอัตรา จ้าง | เจ้าหน้าที่ อื่นๆ |
|--------------------|-----------|-----------|-------------------|------------------|----------------------|
| ปีการศึกษา ๒๕๖๐ | ๒ | ๕๘ | - | ๙ | ๕ |

๒) วุฒิการศึกษาสูงสุดของบุคลากร

| ผู้บริหารและครู | ตรี | โท |
|-----------------|-----|----|
| ผู้บริหาร | ๐ | ๒ |
| ครูผู้สอน | ๓๑ | ๒๗ |
| ครูอัตราจ้าง | ๙ | ๐ |

๓) สาขาวิชาที่จบการศึกษาและการงานสอน

| สาขาวิชา | จำนวน (คน) | ภาระงานสอนเฉลี่ยของครู ๑ คน ในแต่ละสาขาวิชา (คาบ/ สัปดาห์) |
|-------------------|------------|---|
| ๑. บริหารการศึกษา | ๒ | - |
| ๒. คณิตศาสตร์ | ๘ | ๒๔ |
| ๓. วิทยาศาสตร์ | ๙ | ๒๐ |
| ๔. ภาษาไทย | ๘ | ๑๘ |

| | | |
|----------------------------|-----------|-----------|
| ๕. ภาษาอังกฤษ | ๑๐ | ๒๑ |
| ๖. สังคมศึกษา | ๘ | ๒๔ |
| ๗. การงานอาชีพและเทคโนโลยี | ๕ | ๒๒ |
| ๘. สุขศึกษา พลศึกษา | ๔ | ๒๔ |
| ๙. ศิลปะศึกษา | ๔ | ๑๙ |
| ๑๐. ทะเบียนวัดผล | ๑ | ๑๗ |
| ๑๑. แนะนำ | ๑ | ๒๖ |
| รวม | ๖๐ | ๒๑ |



ตารางแสดงข้อมูล แนวทางปฏิบัติ
งานสารบรรณโรงเรียน
(กลุ่มบริหารทั่วไป)

จำแนกตามรายเดือน / ปีการศึกษา ๒๕๖๐

| ที่ | รายการ | วันที่ปฏิบัติ |
|-----|---|----------------|
| ๑ | วางแผนกำหนดแนวทางด้านธุรการและกำหนดบุคคลกรรับผิดชอบ | ตลอดปีการศึกษา |
| ๒ | จัดหาอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน | ตลอดปีการศึกษา |
| ๓ | ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ ผ่านระบบ Internet (e – Filing , e – Office) | ตลอดปีการศึกษา |
| ๔ | โต้ตอบหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ | ตลอดปีการศึกษา |
| ๕ | เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ หลักฐานทางราชการ | ตลอดปีการศึกษา |
| ๖ | จัดบริการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานทางราชการ | ตลอดปีการศึกษา |
| ๗ | ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา | ตลอดปีการศึกษา |
| ๘ | ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | ตลอดปีการศึกษา |

ที่มา : งานสารบรรณโรงเรียน

: นางสาวรัตติยา จัปประยงค์ (หัวหน้างานสารบรรณโรงเรียน)

ตารางแสดงข้อมูล การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ
งานสารบรรณโรงเรียน
(กลุ่มบริหารทั่วไป)

จำแนกตามรายเดือน / ปีการศึกษา

ปีการศึกษา ๒๕๖๐

| ที่ | เดือน | จำนวนครั้ง | |
|-----|------------|------------------------------|------------------------------|
| | | การลงทะเบียนรับหนังสือราชการ | การลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ |
| | | ปี ๒๕๕๙ | ปี ๒๕๖๐ |
| ๑ | มกราคม | ๘๐ | ๙๐ |
| ๒ | กุมภาพันธ์ | ๘๑ | ๘๗ |
| ๓ | มีนาคม | ๘๕ | ๙๕ |
| ๔ | เมษายน | ๗๐ | ๖๙ |
| ๕ | พฤษภาคม | ๗๒ | ๗๘ |
| ๖ | มิถุนายน | ๙๐ | ๙๒ |
| ๗ | กรกฎาคม | ๙๑ | ๑๐๑ |
| ๘ | สิงหาคม | ๘๙ | ๙๙ |
| ๙ | กันยายน | ๗๒ | ๗๘ |
| ๑๐ | ตุลาคม | ๖๑ | ๘๓ |
| ๑๑ | พฤศจิกายน | ๙๐ | ๑๐๐ |
| ๑๒ | ธันวาคม | ๑๐๐ | ๑๐๕ |
| | รวม | ๙๘๑ | ๑,๐๗๗ |

หมายเหตุ : เก็บข้อมูลปี ๒๕๖๐

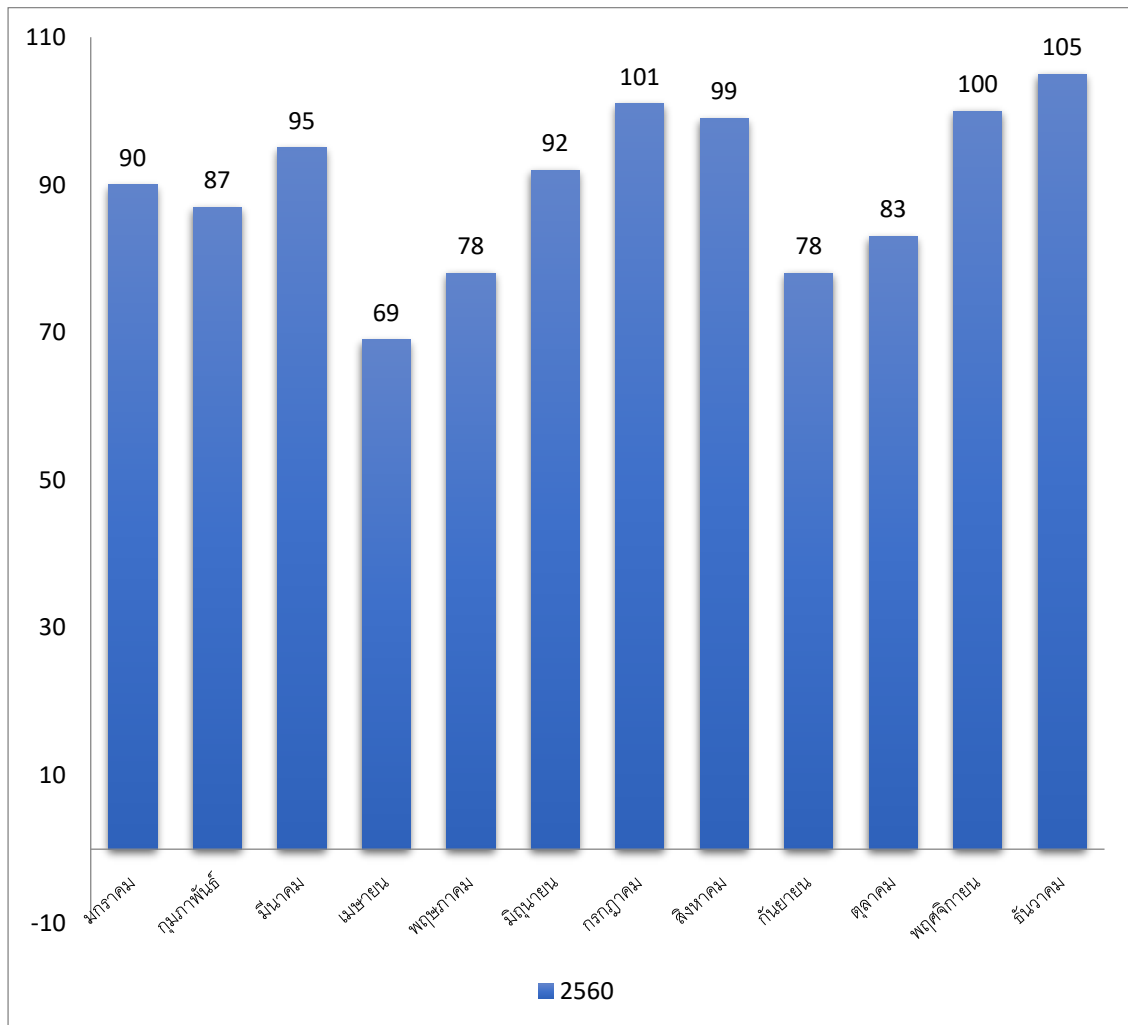
ที่มา : งานสารบรรณโรงเรียน

: นางสาวรัตติยา จัปประยงค์ (หัวหน้างานสารบรรณโรงเรียน)

กราฟแสดงข้อมูล การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ
งานสารบรรณโรงเรียน
(กลุ่มบริหารทั่วไป)

จำแนกตามรายเดือน / ปีการศึกษา

ปีการศึกษา ๒๕๖๐



ที่มา : งานสารบรรณโรงเรียน

กราฟ : นางสาวรัตติยา จัปประยงค์ (หัวหน้างานสารบรรณโรงเรียน)

ตารางแสดงข้อมูล การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร
งานสารบรรณโรงเรียน
(กลุ่มบริหารทั่วไป)

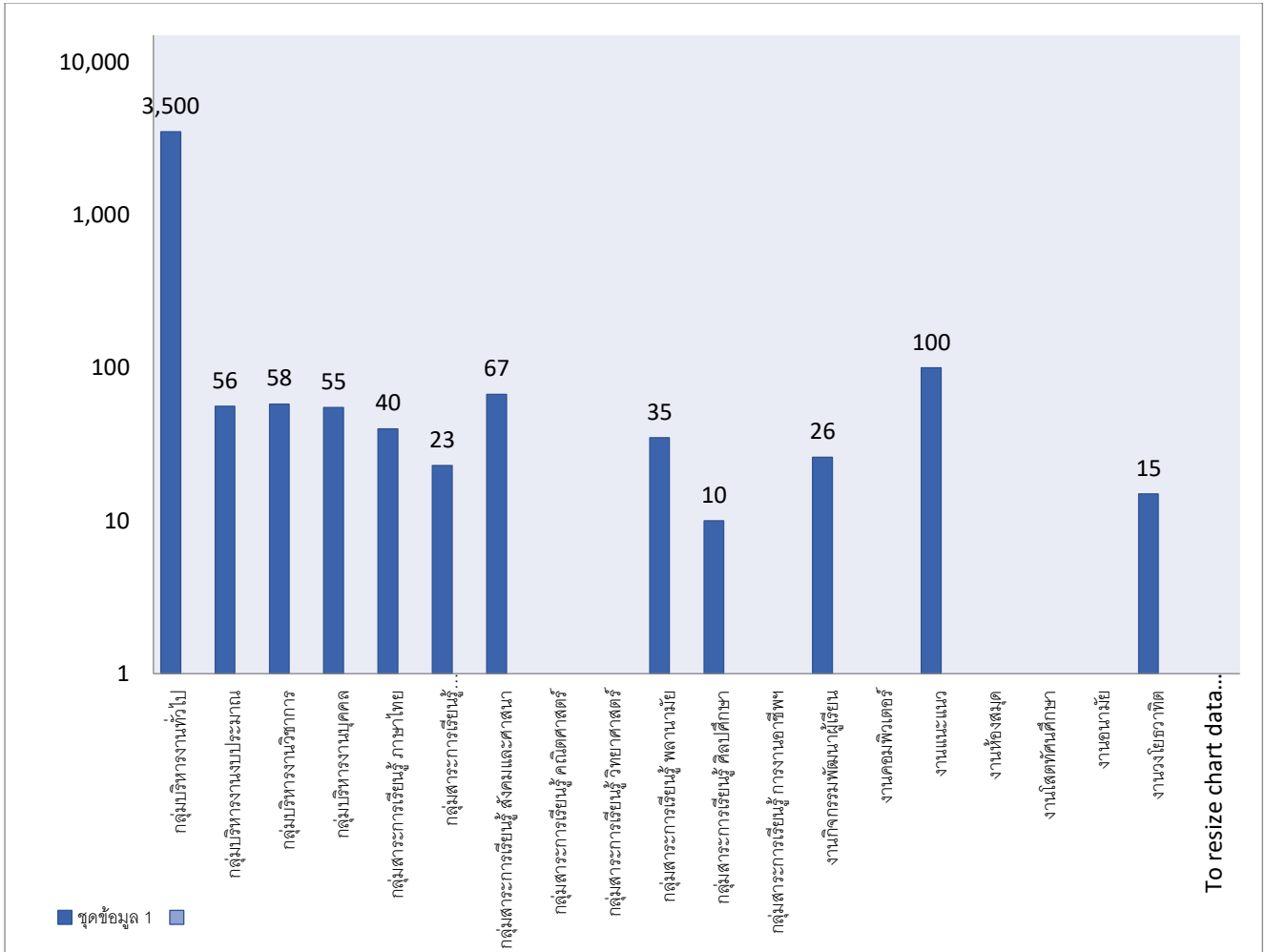
จำแนกตามฝ่าย / งาน / กลุ่มสาระการเรียนรู้
เปรียบเทียบปีการศึกษา ๒๕๖๐

| ที่ | ฝ่าย / งาน / กลุ่มสาระการเรียนรู้ | จำนวน (แผ่น) |
|-----|-------------------------------------|--------------|
| | | ประจำปี ๒๕๖๐ |
| ๑ | กลุ่มบริหารงานทั่วไป | ๓,๕๐๐ |
| ๒ | กลุ่มบริหารงานงบประมาณ | ๕๖ |
| ๓ | กลุ่มบริหารงานวิชาการ | ๕๘ |
| ๔ | กลุ่มบริหารงานบุคคล | ๕๕ |
| ๕ | กลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาไทย | ๔๐ |
| ๖ | กลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ | ๒๓ |
| ๗ | กลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมและศาสนา | ๖๗ |
| ๘ | กลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์ | - |
| ๙ | กลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์ | - |
| ๑๐ | กลุ่มสาระการเรียนรู้ พละนาฏย | - |
| ๑๑ | กลุ่มสาระการเรียนรู้ ศิลปศึกษา | ๑๐ |
| ๑๒ | กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพฯ | - |
| ๑๓ | งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | ๒๖ |
| ๑๔ | งานคอมพิวเตอร์ | - |
| ๑๕ | งานแนะแนว | ๑๐๐ |
| ๑๖ | งานห้องสมุด | - |
| ๑๗ | งานโสตทัศนศึกษา | - |
| ๑๘ | งานอนามัย | - |
| ๑๙ | งานวงโยธวาทิต | - |
| | รวม | ๓,๙๓๕ |

หมายเหตุ : เก็บข้อมูลประจำปี ๒๕๖๐
ที่มา : งานสารบรรณโรงเรียน
: ครูรัตติจิบประยงค์ (หัวหน้างานสารบรรณโรงเรียน)

กราฟแสดงข้อมูล การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร
งานสารบรรณโรงเรียน
(กลุ่มบริหารทั่วไป)

จำแนกตามรายเดือน / ปีการศึกษา



ปีการศึกษา ๒๕๖๐

ที่มา : งานสารบรรณโรงเรียน

: นางสาวรัตติยา จัปประยงค์ (หัวหน้างานสารบรรณโรงเรียน)

ตารางแสดงข้อมูล แนวทางปฏิบัติ
งานอาคารสถานที่
(กลุ่มบริหารทั่วไป)

จำแนกตามรายเดือน / ปีการศึกษา ๒๕๖๐

| ที่ | รายการ | วันที่ปฏิบัติ |
|-----|---|----------------|
| ๑ | วางแผนการดำเนินงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดให้ | ตลอดปีการศึกษา |
| ๒ | ควบคุมดูแล บำรุงรักษา อาคาร สถานที่ และสิ่งแวดล้อมให้สวยงามและปลอดภัย | ตลอดปีการศึกษา |
| ๓ | กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้อาคารสถานที่ และควบคุมดูแลให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ | ตลอดปีการศึกษา |
| ๔ | จัดหาโต๊ะเก้าอี้ นักเรียน และครูให้เพียงพอ จัดสถานที่พักผ่อนและทำกิจกรรมต่าง ๆ ให้เหมาะสม | ตลอดปีการศึกษา |
| ๕ | ควบคุมติดตาม การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราวให้มีประสิทธิภาพ | ตลอดปีการศึกษา |
| ๖ | ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ จัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและให้บริการแก่บุคคลและองค์กรภายนอก | ตลอดปีการศึกษา |
| ๗ | ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา | ตลอดปีการศึกษา |
| ๘ | ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | ตลอดปีการศึกษา |

ที่มา : งานอาคารสถานที่

: นายสุวิทย์ จิตรบูรณ์ (หัวหน้างานอาคารสถานที่)

ตารางแสดงข้อมูล การใช้บริการห้องประชุม
งานอาคารสถานที่
(กลุ่มบริหารทั่วไป)

จำแนกตามราย

เดือน / ปี

การศึกษา ๒๕๖๐

| ที่ | เดือน | จำนวนครั้ง | | | | | | | |
|-----|------------|------------|-----------|-----------|--------|-------------|-----------|-----------|--------|
| | | บุคคลภายใน | | | | บุคคลภายนอก | | | |
| | | ดอกแก้ว | เจ้าพระยา | ปิ่นเกล้า | ดุสิตา | ดอกแก้ว | เจ้าพระยา | ปิ่นเกล้า | ดุสิตา |
| ๑ | มกราคม | ๔ | ๑ | ๖ | - | ๒ | - | ๑ | - |
| ๒ | กุมภาพันธ์ | ๒ | ๑ | ๖ | ๑ | - | ๑ | ๒ | - |
| ๓ | มีนาคม | - | - | - | - | ๑ | ๓ | ๙ | - |
| ๔ | เมษายน | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ๕ | พฤษภาคม | ๔ | ๑ | ๖ | - | - | - | - | - |
| ๖ | มิถุนายน | ๔ | ๑ | ๖ | - | - | - | - | - |
| ๗ | กรกฎาคม | ๔ | ๑ | ๖ | - | - | - | - | - |
| ๘ | สิงหาคม | ๔ | ๑ | ๖ | ๑ | - | - | ๓ | - |
| ๙ | กันยายน | ๔ | ๑ | ๖ | - | - | - | ๗ | ๗ |
| ๑๐ | ตุลาคม | - | - | - | - | - | - | ๗ | ๗ |
| ๑๑ | พฤศจิกายน | ๔ | ๑ | ๖ | - | - | - | - | - |
| ๑๒ | ธันวาคม | ๔ | ๑ | ๖ | ๑ | - | - | - | - |
| | รวม | ๓๔ | ๙ | ๕๔ | ๓ | ๓ | ๔ | ๒๙ | ๑๒ |

หมายเหตุ : เก็บข้อมูล ปีการศึกษา ๒๕๖๐

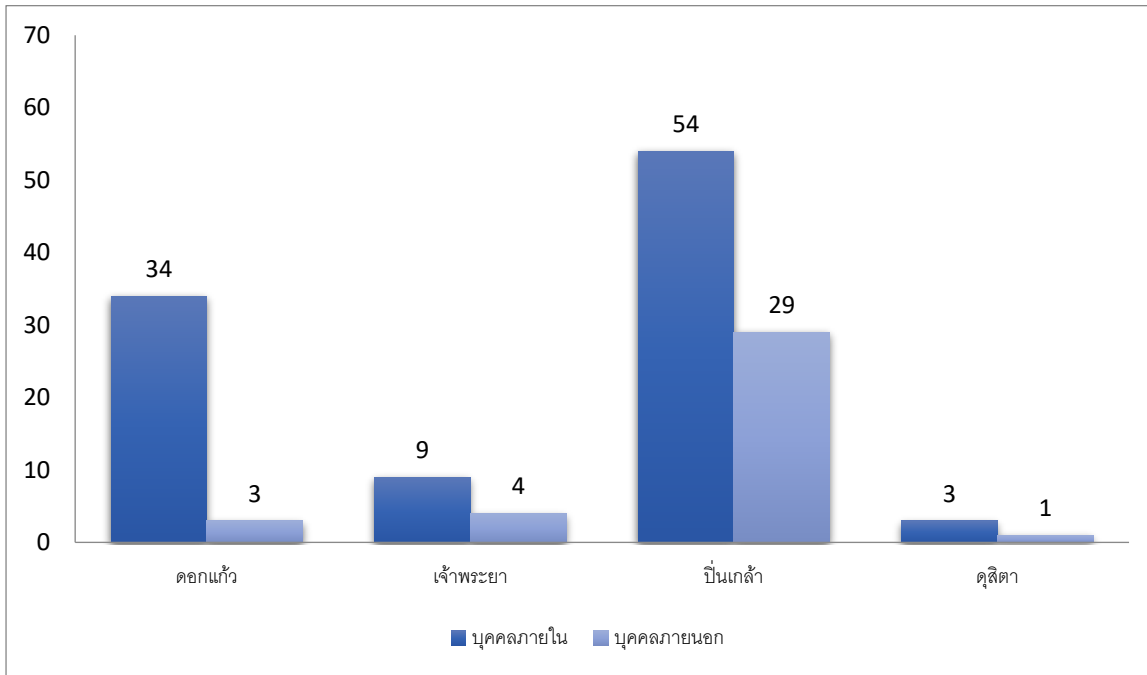
ที่มา : งานอาคารสถานที่

: นายสุวิทย์ จิตรบูรณ์ (หัวหน้างานอาคารสถานที่)

กราฟแสดงข้อมูล การใช้บริการห้องประชุมโรงเรียน
งานอาคารสถานที่
(กลุ่มบริหารทั่วไป)

จำนวน (ครั้ง)

จำแนกตามรายเดือน / ปีการศึกษา ๒๕๖๐



ที่มา : งานอาคารสถานที่
: นายสุวิทย์ จิตรบูรณ์ (หัวหน้างานอาคารสถานที่)

ตารางแสดงข้อมูล แนวทางปฏิบัติ
งานจัดระบบควบคุมภายใน
(กลุ่มบริหารทั่วไป)

จำแนกตามรายเดือน / ปีการศึกษา ๒๕๖๐

| ที่ | รายการ | วันที่ปฏิบัติ |
|-----|--|----------------|
| ๑ | วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา | ตลอดปีการศึกษา |
| ๒ | วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานพร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง | ตลอดปีการศึกษา |
| ๓ | กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา | ตลอดปีการศึกษา |
| ๔ | วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา | ตลอดปีการศึกษา |
| ๕ | กำหนดผู้รับผิดชอบในการป้องกันความเสี่ยง | ตลอดปีการศึกษา |
| ๖ | ประเมินผลการดำเนินงานและรายงาน | ตลอดปีการศึกษา |
| ๗ | ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา | ตลอดปีการศึกษา |
| ๘ | ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | ตลอดปีการศึกษา |

ที่มา : งานจัดระบบควบคุมภายใน
: นางสาวจุฬาลักษณ์ ไชยโวหาร (หัวหน้างานควบคุมภายใน)

ตารางแสดงข้อมูล แนวปฏิบัติ
รายการจัดระบบควบคุมภายใน
(กลุ่มบริหารทั่วไป)

จำแนกตามรายเดือน / ปีการศึกษา ๒๕๖๐

| ที่ | รายการ | วันที่ |
|-----|--|-----------------------------|
| ๑ | - แต่งตั้งคณะกรรมการ / คณะทำงานบริหารความเสี่ยงของการบรรลุเป้าหมายตามแบบปฏิบัติราชการ | พ.ค. ๒๕๖๐ |
| ๒ | - วิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลกระทบหรือสร้างความเสียหายหรือความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ - จัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยง | มิ.ย. – ก.ค. ๒๕๖๐ |
| ๓ | - จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเพื่อบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติความเสี่ยง - กำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการในการสร้างความรู้ตามความเข้าใจให้กับบุคลากรทุกระดับของส่วนราชการ | ก.ค. – ก.ย. ๒๕๖๐ |
| ๔ | - สรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริการความเสี่ยงเพื่อการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ | พ.ย. – ธ.ค. ๒๕๖๐ |
| ๕ | - จัดพิมพ์ รายงานการดำเนินงานตามแผนบริการความเสี่ยง | ภายในวันที่ ๓๑ ธ.ค. ๒๕๖๐ |

ที่มา : งานจัดระบบควบคุมภายใน
: นางสาวจุฬาลักษณ์ ไชยโวหาร (หัวหน้างานควบคุมภายใน)

ตารางแสดงข้อมูล แนวทางปฏิบัติ
งานสำนักงานผู้อำนวยการ
(กลุ่มบริหารทั่วไป)

จำแนกตามรายเดือน / ปีการศึกษา ๒๕๖๐

| ที่ | รายการ | วันที่ปฏิบัติ |
|-----|---|----------------|
| ๑ | รับคำสั่งจากผู้อำนวยการ และประสานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ตามภารกิจที่ผู้อำนวยการมอบหมาย | ตลอดปีการศึกษา |
| ๒ | บริการดูแลต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการกับผู้อำนวยการ | ตลอดปีการศึกษา |
| ๓ | อำนวยความสะดวกแก่ผู้อำนวยการ ในการติดต่อทางโทรศัพท์ การกำหนดนัดหมายการประชุม | ตลอดปีการศึกษา |
| ๔ | ดูแลความเรียบร้อยสถานที่ทำงานของผู้อำนวยการ และอำนวยความสะดวกในการใช้ห้องประชุมดูสิตา | ตลอดปีการศึกษา |
| ๕ | ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | ตลอดปีการศึกษา |

ที่มา : งานสำนักงานผู้อำนวยการ
: นางกฤตวรรณ จารุเศรษฐการ (หัวหน้างานสำนักงานผู้อำนวยการ)

ตารางแสดงข้อมูล แนวทางปฏิบัติ
งานโภชนาการ
(กลุ่มบริหารทั่วไป)

จำแนกตามรายเดือน / ปีการศึกษา ๒๕๖๐

| ที่ | รายการ | วันที่ปฏิบัติ |
|-----|--|----------------|
| ๑ | วางแผนการดำเนินงานโภชนาการ | ตลอดปีการศึกษา |
| ๒ | กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ | ตลอดปีการศึกษา |
| ๓ | ควบคุมการประกอบอาหารของร้านค้าให้เป็นไปตามหลักโภชนาการตรวจสอบ คุณภาพอาหารและควบคุมความสะอาดในการปรุงอาหาร | ตลอดปีการศึกษา |
| ๔ | ควบคุมและตรวจสอบการชำระล้างภาชนะ การกำจัดขยะมูลฝอย การทำความสะอาด สะอาดโรงอาหาร และบริเวณที่นั่งรับประทานอาหารของนักเรียน | ตลอดปีการศึกษา |
| ๕ | ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการแก่บุคลากรของโรงเรียน ในโอกาสที่มีกิจกรรม พิเศษต่าง ๆ | ตลอดปีการศึกษา |
| ๖ | ประสานงานกับอนามัยโรงเรียน ตรวจสอบสุขภาพผู้ประกอบอาหารและผู้จำหน่าย อาหาร | ตลอดปีการศึกษา |
| ๗ | ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่บุคลากรของโรงเรียนในโอกาสที่มีกิจกรรม พิเศษต่าง ๆ | ตลอดปีการศึกษา |
| ๘ | ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา | ตลอดปีการศึกษา |
| ๙ | ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | ตลอดปีการศึกษา |

ที่มา : งานโภชนาการ

: นางเสาวนีย์ มัชฌิมประมาณกุล (หัวหน้างานโภชนาการ)

ตารางแสดงข้อมูล แนวทางปฏิบัติ
งานโภชนาการ
(กลุ่มบริหารงานทั่วไป)

จำแนกตามร้านเรียงลำดับประเภทการขาย
ปีการศึกษา ๒๕๖๐

| ที่ | ชื่อร้านที่ขาย | ประเภทอาหารที่ขาย | ราคาที่ขาย (บาท) |
|-----|-----------------------------------|--|----------------------|
| ๑ | นางฉะอ้อน เหิกขุนทด (ดอกคูณ) | ข้าวราดแกง ลูกชิ้นปิ้ง (ไม้ละ) | ๒๐ - ๒๕ ๖ |
| ๒ | นางสมคิด สุกดี (พวงชมพู) | ข้าวราดแกง โจ๊ก | ๒๐ - ๒๕ ๒๐ |
| ๓ | นางชุลีกร หงส์ทอง (พุดซ้อน) | ก๋วยจั๊บน้ำใส , ต้มเลือดหมู , ราดหน้า , ก๋วยเตี๋ยว | ๒๕ |
| ๔ | นางบุศริน วงษ์ยิ้ม (เฟื่องฟ้า) | ก๋วยเตี๋ยวไก่ , ข้าวไก่อบ , ก๋วยเตี๋ยวหมูน้ำตก , ต้มยำ | ๒๕ |
| ๕ | นางสาวสร้อยภรณ์ (ราชวดี) | บะหมี่ - เกี้ยว หมูแดง | ๒๕ |
| ๖ | นางทิพวรรณ น้อยลา (มะลิ) | ร้านขนมหวาน น้ำแข็งใส เครป โตเกียว (ชิ้นละ) | ๑๐ ๑๐ ๒๐ ๕ |
| ๗ | นางโสพิณ นุ่มนวล (อัญชัน) | ข้าวราดแกง โจ๊ก | ๒๐ - ๒๕ ๒๐ |
| ๘ | นางวาสนา ออกกิจวัตร | ข้าวราดแกง ข้าวผัด สปาเก็ตตี้ | ๒๐ - ๒๕ |
| ๙ | นายโชคชัย ชินพัฒนพงษ์ศา (สายหยุด) | ก๋วยเตี๋ยวเย็นตาโฟ เกี้ยวน้ำ ก๋วยเตี๋ยวต้มยำ ก๋วยเตี๋ยวหมูน้ำตก | ๒๕ ๒๕ ๒๕ ๒๕ |
| ๑๐ | นางสาวอรุรา นิตีธรรม | ร้านไอศกรีม ตัก ๑ ลูก โคนเล็ก , โคนใหญ่ ขนมปัง ๒ ลูก | ๕ - ๑๐ ๑๕ |

| | | | |
|-----|--|---|------------------------|
| | | ไอศกรีมตัก ๓ ลูก ไอศกรีมแท่ง | ๒๐ ๖ - ๒๕ |
| ๑๑ | บริษัทสยามสเด็ก | แฮมเบอร์เกอร์ ไก่ , หมู , เนื้อ แฮมเบอร์เกอร์ไก่กรอบ , ปลากรอบ แซนวิชแฮมชีส , เบคอนชีส ไส้กรอกเบคอนสตีก, เบคอนซอสเซส ไส้กรอกชีส , โบโลน่า | ๒๒ ๒๕ |
| ที่ | ชื่อร้านที่ขาย | ประเภทอาหารที่ขาย | ราคาที่ขาย (บาท) |
| ๑๒ | นางอำพร เมืองสุวรรณ (ร้านน้ำ) | น้ำอัดลม แก้วเล็ก แก้วใหญ่ น้ำเปล่า | ๖ - ๑๐ ๖ |
| ๑๓ | นางจุฑามาศ เบญจมาศ (ร้านถ่ายเอกสาร) | ถ่ายเอกสาร A๔ ปกรายงานแผ่นละ ปรินต์แผ่นละ | ๕๐ ส.ต. ๕ ๓ - ๑๐ |
| ๑๔ | นางสาวสายพิน | ร้านผลไม้ ยำผลไม้ ยำมะม่วง | ๑๐ - ๒๐ |
| ๑๕ | นางกรรณิกา ไฝศิริ | ร้านสหกรณ์ | |

ที่มา : งานโภชนาการ

: นางสาวนีย์ มัชฌิมาประมาณกุล (หัวหน้างานโภชนาการ)

ตารางแสดงข้อมูล แนวทางปฏิบัติ
งานยานพาหนะ
(กลุ่มบริหารทั่วไป)

จำแนกตามรายเดือน / ปีการศึกษา ๒๕๖๐

| ที่ | รายการ | วันที่ปฏิบัติ |
|-----|--|----------------|
| ๑ | วางแผนการดำเนินงานยานพาหนะและบริการสาธารณะ | ตลอดปีการศึกษา |
| ๒ | กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ | ตลอดปีการศึกษา |
| ๓ | จัดซ่อมแซมและตรวจสภาพยานพาหนะ พร้อมทั้งจะใช้งานได้ดี | ตลอดปีการศึกษา |
| ๔ | ควบคุมดูแลบำรุงและจัดทำบัญชีรายการซ่อมพัสดุตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ | ตลอดปีการศึกษา |
| ๕ | ควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจัดทำบัญชีรายการซ่อมพัสดุตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ | ตลอดปีการศึกษา |
| ๖ | ตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ จัดยานพาหนะบริการแก่บุคคลตามลำดับความจำเป็น | ตลอดปีการศึกษา |
| ๗ | จัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้พนักงานขับรถในกรณีทำงานล่วงเวลา | ตลอดปีการศึกษา |
| ๘ | ติดต่อประสานงานการต่อทะเบียนรถยนต์และทำประกันภัยยานพาหนะทุกคันของโรงเรียน | ตลอดปีการศึกษา |
| ๙ | ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา | ตลอดปีการศึกษา |
| ๑๐ | ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | ตลอดปีการศึกษา |

ที่มา : งานยานพาหนะ
: นายสุวิทย์ จิตรบูรณ์ (หัวหน้างานยานพาหนะ)

ตารางแสดงข้อมูล การใช้จ่ายยานพาหนะ
(กลุ่มบริหารทั่วไป)

จำแนกตามกลุ่มสาระ / งาน / กิจกรรม / ผลการดำเนินงาน

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐

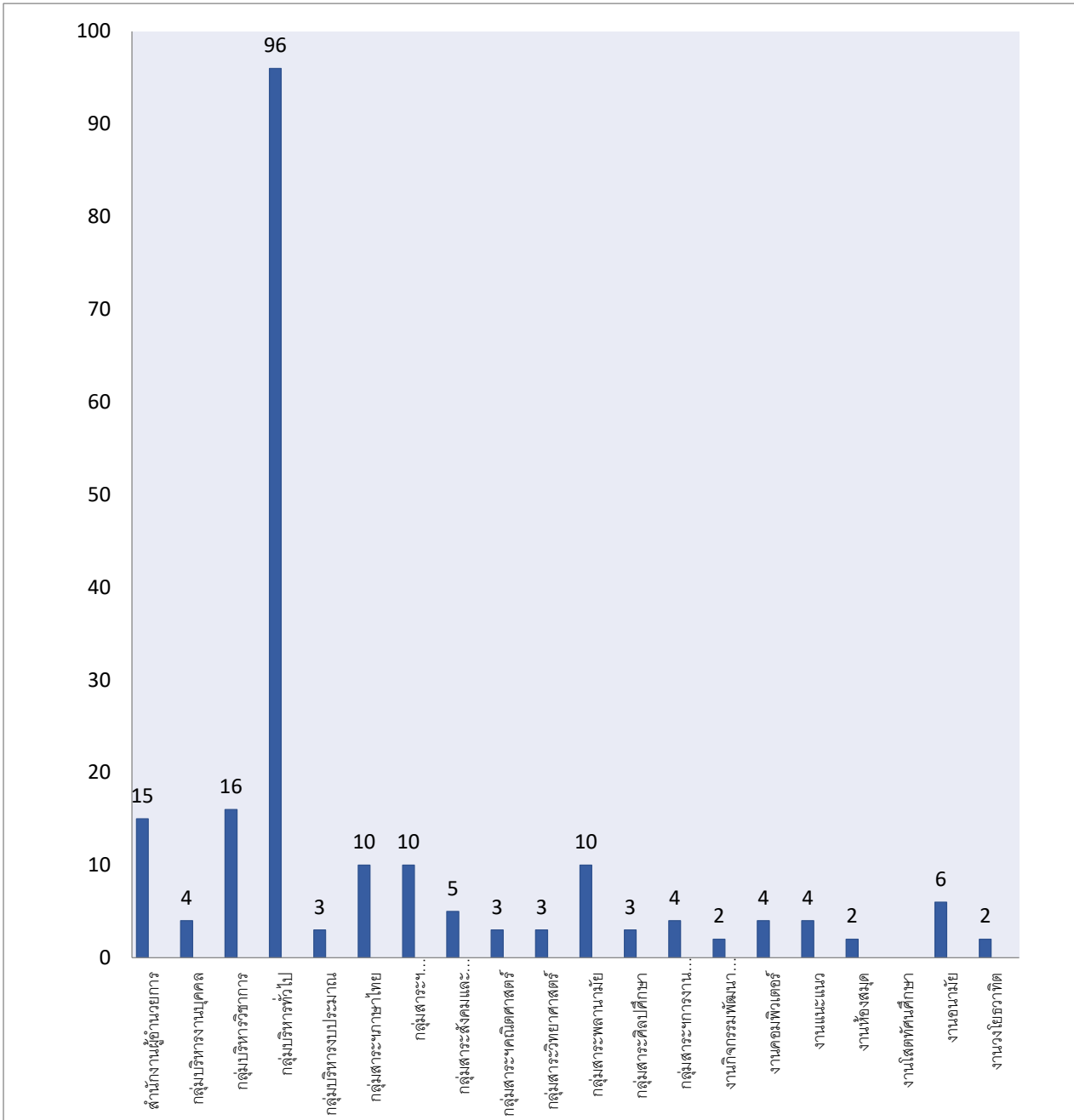
| ที่ | กลุ่มสาระ / งาน | ปีการศึกษา |
|-----|-------------------------------------|-----------------|
| | | ปีการศึกษา ๒๕๖๐ |
| ๑ | สำนักงานผู้อำนวยการ | ๑๕ |
| ๒ | กลุ่มบริหารงานบุคคล | ๔ |
| ๓ | กลุ่มบริหารงานวิชาการ | ๑๖ |
| ๔ | กลุ่มบริหารงานทั่วไป | ๙๖ |
| ๕ | กลุ่มบริหารงานงบประมาณ | ๓ |
| ๖ | กลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาไทย | ๑๐ |
| ๗ | กลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ | ๑๐ |
| ๘ | กลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมและศาสนา | ๕ |
| ๙ | กลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์ | ๓ |
| ๑๐ | กลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์ | ๓ |
| ๑๑ | กลุ่มสาระการเรียนรู้ พลานามัย | ๑๐ |
| ๑๒ | กลุ่มสาระการเรียนรู้ ศิลปศึกษา | ๓ |
| ๑๓ | กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพฯ | ๔ |
| ๑๔ | งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | ๒ |
| ๑๕ | งานคอมพิวเตอร์ | ๔ |
| ๑๖ | งานแนะแนว | ๔ |
| ๑๗ | งานห้องสมุด | ๒ |
| ๑๘ | งานโสตทัศนศึกษา | - |
| ๑๙ | งานอนามัย | ๖ |
| ๒๐ | งานวงโยธวาทิต | ๒ |
| | รวม | ๒๐๒ |

ที่มา : งานยานพาหนะ

: นายสุวิทย์ จิตรบูรณ์ (หัวหน้างานยานพาหนะ)

กราฟแสดงข้อมูล การใช้นานพาหนะ (กลุ่มบริหารทั่วไป)

จำแนกตามรายเดือน / ปีการศึกษา ๒๕๖๐



ที่มา : งานยานพาหนะ

: นายสุวิทย์ จิตรบูรณ์ (หัวหน้างานยานพาหนะ)

ตารางแสดงข้อมูล แนวปฏิบัติงาน
งานประชาสัมพันธ์
(กลุ่มบริหารทั่วไป)

จำแนกตามรายเดือน / ปีการศึกษา ๒๕๖๐

| ที่ | รายการ | วันที่ปฏิบัติ |
|-----|--|----------------|
| ๑ | วางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ | ตลอดปีการศึกษา |
| ๒ | กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ | ตลอดปีการศึกษา |
| ๓ | จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ | ตลอดปีการศึกษา |
| ๔ | รับแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ | ตลอดปีการศึกษา |
| ๕ | จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนผ่านสื่อที่หลากหลาย เช่น โทรศัพท์ website เป็นต้น จัดทำหนังสือวารสาร เอกสารประชาสัมพันธ์ ข่าวสารอื่น ๆ | ตลอดปีการศึกษา |
| ๖ | จัดทำป้ายในการต้อนรับผู้มาติดต่อประสานงานเยี่ยมชมโรงเรียนและผู้มาประชุม | ตลอดปีการศึกษา |
| ๗ | ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา | ตลอดปีการศึกษา |
| ๘ | ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | ตลอดปีการศึกษา |

ที่มา : งานประชาสัมพันธ์
: นางนัจฉิ์ค พุทธิโคตร (หัวหน้างานประชาสัมพันธ์)

ตารางแสดงข้อมูล การบริการงานประชาสัมพันธ์
(กลุ่มบริหารทั่วไป)

จำแนกตามรายเดือน / รายการ

ปีการศึกษา ๒๕๖๐

| ที่ | เดือน | รายการ | | |
|-----|------------|------------------|-------------------|----------------------|
| | | ป้ายนิเทศ(ครั้ง) | ป้ายอักษร (ครั้ง) | จดหมายข่าว (ฉบับ) |
| ๑ | มกราคม | ๑ | ๑ | ๒ |
| ๒ | กุมภาพันธ์ | ๑ | ๓ | ๒ |
| ๓ | มีนาคม | ๑ | ๑ | ๑ |
| ๔ | เมษายน | ๑ | - | - |
| ๕ | พฤษภาคม | ๒ | ๑ | - |
| ๖ | มิถุนายน | - | - | ๑ |
| ๗ | กรกฎาคม | ๑ | - | ๒ |
| ๘ | สิงหาคม | ๑ | ๑ | ๒ |
| ๙ | กันยายน | - | - | ๑ |
| ๑๐ | ตุลาคม | ๑ | - | - |
| ๑๑ | พฤศจิกายน | ๑ | ๑ | ๑ |
| ๑๒ | ธันวาคม | ๒ | ๒ | ๒ |
| | รวม | ๑๒ | ๑๐ | ๑๓ |

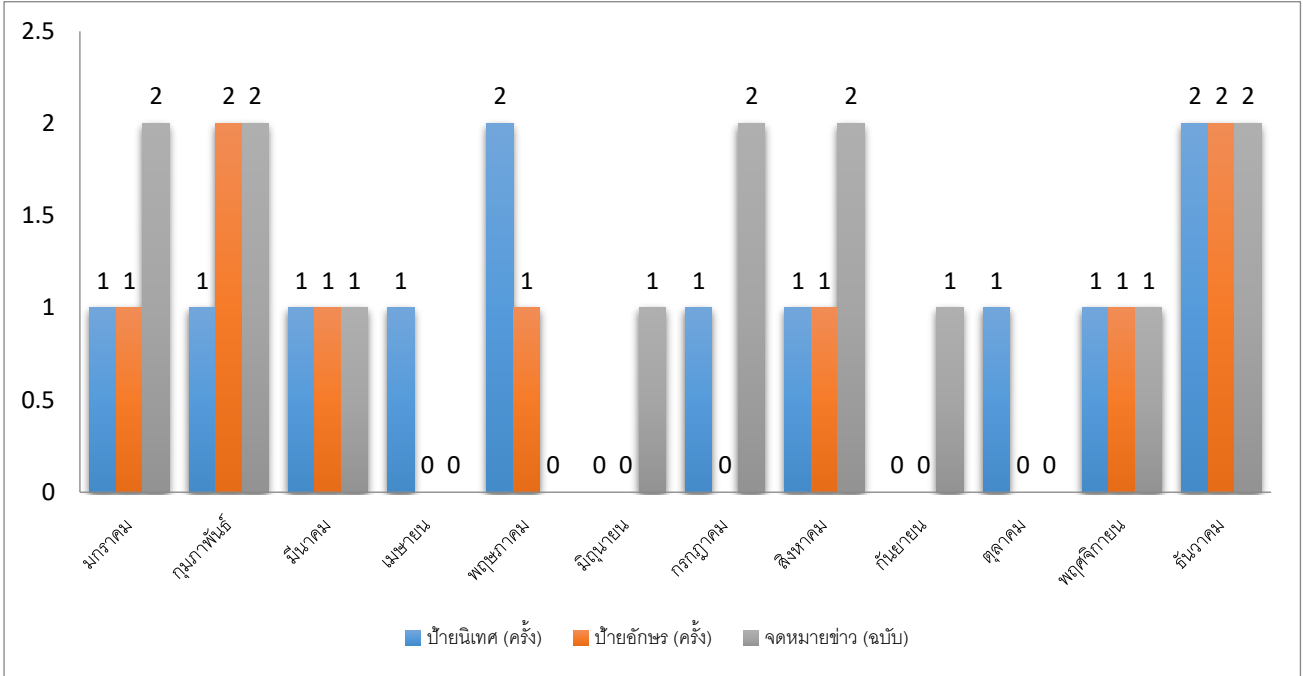
หมายเหตุ : เก็บข้อมูลประจำปี ๒๕๖๐

: วารสารเทอมละ ๑ ครั้ง

ที่มา : งานประชาสัมพันธ์

: นางนัจภัก พุทโศตร (หัวหน้างานประชาสัมพันธ์)

กราฟแสดงข้อมูล การบริหารงานประชาสัมพันธ์
(กลุ่มบริหารงานทั่วไป)



จำแนกตามรายเดือน / ปีการศึกษา ๒๕๖๐

ที่มา : งานประชาสัมพันธ์
: นางนัจฉิ์ค พุทธิโคตร (หัวหน้างานประชาสัมพันธ์)

ตารางแสดงข้อมูล แนวปฏิบัติงาน
งานอนามัยโรงเรียน
(กลุ่มบริหารทั่วไป)

จำแนกตามรายเดือน / ปีการศึกษา ๒๕๖๐

| ที่ | รายการ | วันที่ปฏิบัติ |
|-----|--|----------------|
| ๑ | วางแผนการดำเนินงานอนามัยโรงเรียน | ตลอดปีการศึกษา |
| ๒ | กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ | ตลอดปีการศึกษา |
| ๓ | จัดหาและเวชภัณฑ์เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น จัดหาและเตรียมอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้พร้อมใช้ | ตลอดปีการศึกษา |
| ๔ | ทำบัตรสุขภาพและติดตามผลการรักษาเป็นรายๆ | ตลอดปีการศึกษา |
| ๕ | ประสานงานตรวจสุขภาพนักเรียน ครูบุคลากรของโรงเรียน | ตลอดปีการศึกษา |
| ๖ | ให้คำปรึกษาปัญหาสุขภาพอนามัย แก่ครู นักเรียน และบุคลากรอื่น ๆ | ตลอดปีการศึกษา |
| ๗ | จัดทำสถิติการใช้ยา และการรับบริการต่าง ๆ ของครู นักเรียน และบุคลากร | ตลอดปีการศึกษา |
| ๘ | ประสานงานการบริจาคโลหิต | ตลอดปีการศึกษา |
| ๙ | เผยแพร่และให้ความรู้เกี่ยวกับโรคระบาดและการดูแลสุขภาพ | ตลอดปีการศึกษา |
| ๑๐ | การให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษา เมื่อได้รับอุบัติเหตุ ให้ได้สิทธิประโยชน์ตามโครงการประกันอุบัติเหตุ | ตลอดปีการศึกษา |
| ๑๑ | จัดทำฐานข้อมูลรายละเอียดของนักเรียนด้านสุขภาพ (น้ำหนัก ส่วนสูง กลุ่มเลือด) | ตลอดปีการศึกษา |
| ๑๒ | ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา | ตลอดปีการศึกษา |
| ๑๓ | ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | ตลอดปีการศึกษา |

ที่มา : งานอนามัย
: นางสาวนีย์ มัชฌิมประมาณกุล (หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน)

ตารางแสดงข้อมูล ใช้บริการห้องพยาบาล
งานอนามัยโรงเรียน
(กลุ่มบริหารงานทั่วไป)

จำแนกตามโรคเปรียบเทียบปีการศึกษา ๒๕๖๐

| ที่ | ชื่ออาการ / โรค | ปีการศึกษา |
|-----|-----------------|-----------------|
| | | ปีการศึกษา ๒๕๖๐ |
| ๑ | หูด ตา จมูก | ๓๙ |
| ๒ | ระบบย่อย | ๑๐๘ |
| ๓ | ท้องเสีย | ๒๘ |
| ๔ | ปวดท้องรอบเดือน | ๘๑ |
| ๕ | ปวดฟัน | ๑๑ |
| ๖ | ปวดศีรษะ | ๑๗๓ |
| ๗ | ไขหวัด | ๑๕๕ |
| ๘ | เป็นลม | ๓ |
| ๙ | ทำแผล | ๙๒ |
| ๑๐ | อุบัติเหตุ | ๑๕ |
| ๑๑ | โรคอื่น ๆ | ๒๘ |
| ๑๒ | นอนพัก | ๑๘ |
| ๑๓ | ส่งต่อโรงพยาบาล | ๒๐ |
| | รวม | ๗๗๑ |

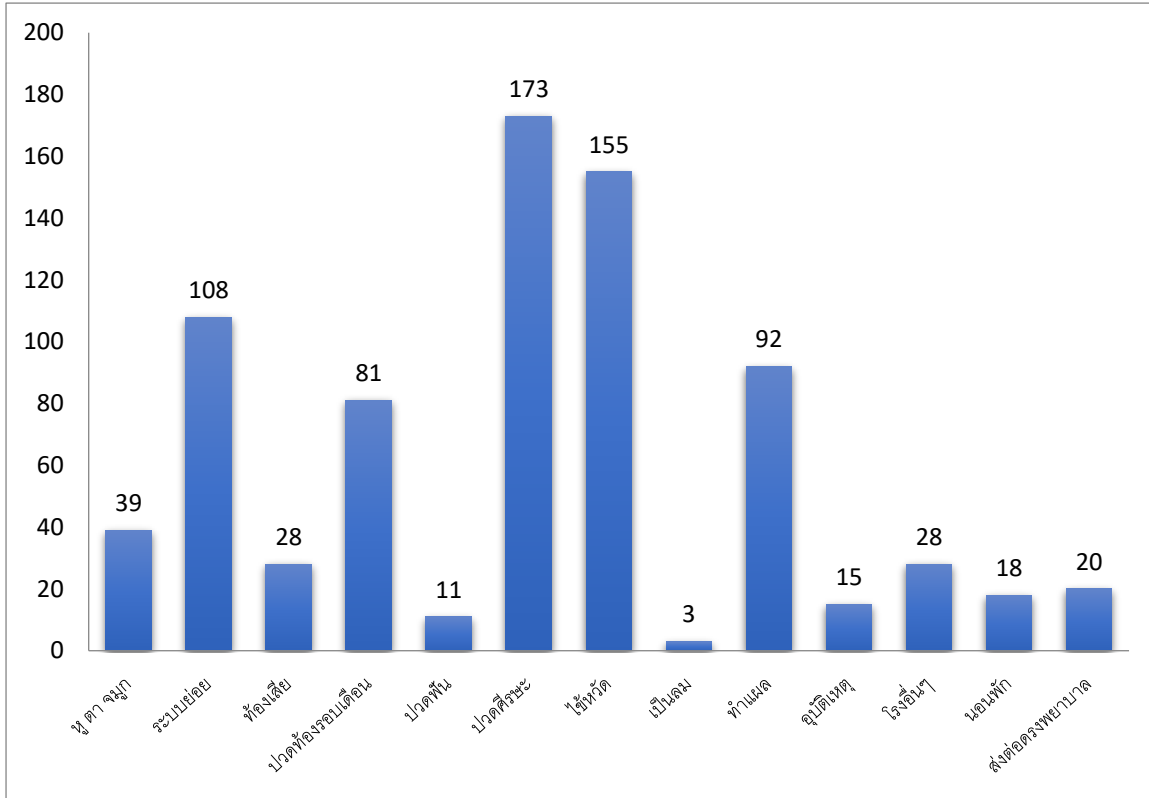
ที่มา : งานอนามัย
: นางสาวนีย์ มัชฌิประมาณกุล (หัวหน้างานอนามัย)

กราฟแสดงข้อมูล การใช้บริการห้องพยาบาล
(กลุ่มบริหารทั่วไป)

จำแนกตามรายเดือน / ปีการศึกษา

จำนวนครั้ง

ปีการศึกษา ๒๕๖๐



ที่มา : งานอนามัย
: นางสาวนีย์ มัชฌิประมาณกุล (หัวหน้างานอนามัย)

ตารางแสดงข้อมูล แนวปฏิบัติงาน
งานชุมชนสัมพันธ์
(กลุ่มบริหารทั่วไป)

จำแนกตามรายเดือน / ปีการศึกษา ๒๕๖๐

| ที่ | รายการ | วันที่ปฏิบัติ |
|-----|--|----------------|
| ๑ | วางแผนการดำเนินงานชุมชนสัมพันธ์ | ตลอดปีการศึกษา |
| ๒ | กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ | ตลอดปีการศึกษา |
| ๓ | ให้ความรู้และรณรงค์ด้านสาธารณสุข ภัยจากสารเสพติด | ตลอดปีการศึกษา |
| ๔ | จัดกิจกรรมร่วมกับวัด ชุมชน และหน่วยงานราชการที่ใกล้เคียง | ตลอดปีการศึกษา |
| ๕ | มีส่วนร่วมกับวัด ชุมชน และหน่วยงานราชการที่ใกล้เคียง | ตลอดปีการศึกษา |
| ๖ | สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนและองค์กรต่าง ๆ | ตลอดปีการศึกษา |
| ๗ | ประสานกับชุมชนในการใช้การสนับสนุนโรงเรียนด้านต่าง ๆ | ตลอดปีการศึกษา |
| ๘ | ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา | ตลอดปีการศึกษา |
| ๙ | ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | ตลอดปีการศึกษา |

ที่มา : งานชุมชนสัมพันธ์
: นายจารึก ศุภพงษ์ (หัวหน้างานชุมชนสัมพันธ์)

ตารางแสดงข้อมูล รายการร่วมกิจกรรมกับชุมชน
(กลุ่มบริหารงานทั่วไป)

จำแนกตามรายเดือน / ปีการศึกษา ๒๕๖๐

| ที่ | เดือน | รายการ / กิจกรรม | หมายเหตุ |
|-----|------------|--|----------|
| ๑ | มกราคม | นำกระเช้ากราบคารวะผู้มีอุปการคุณ เนื่องในโอกาสวันขึ้นปีใหม่ | |
| ๒ | กุมภาพันธ์ | | |
| ๓ | มีนาคม | ร่วมงานทำบุญอุทิศส่วนกุศลแด่ครูและบุคลากรผู้ล่วงลับของโรงเรียน | |
| ๔ | เมษายน | ร่วมพิธีรดน้ำขอพรผู้มีอุปการคุณ | |
| ๕ | พฤษภาคม | | |
| ๖ | มิถุนายน | | |
| ๗ | กรกฎาคม | แห่เทียนจำนำพรรษาวัดดุสิตาราม, วัดดาวดึงษาราม, วัดอมรินทร์, วัดบางยี่ขัน | |
| ๘ | สิงหาคม | | |
| ๙ | กันยายน | | |
| ๑๐ | ตุลาคม | | |
| ๑๑ | พฤศจิกายน | ร่วมพิธีทอดผ้าพระกฐินพระราชทาน ณ วัดดุสิตาราม | |
| ๑๒ | ธันวาคม | | |

หมายเหตุ : เก็บข้อมูลประจำปี ๒๕๖๐

ที่มา : งานชุมชนสัมพันธ์

: นายจารึก ศุภพงศ์ (หัวหน้างานชุมชนสัมพันธ์)

ตารางแสดงข้อมูล แนวปฏิบัติงาน
งานโสตทัศนศึกษา
(กลุ่มบริหารทั่วไป)

จำแนกตามรายเดือน / ปีการศึกษา ๒๕๖๐

| ที่ | รายการ | วันที่ปฏิบัติ |
|-----|---|----------------|
| ๑ | วางแผนการดำเนินงานโสตทัศนศึกษา | ตลอดปีการศึกษา |
| ๒ | กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ | ตลอดปีการศึกษา |
| ๓ | จัดทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ของงานโสตศึกษาให้เป็นปัจจุบัน | ตลอดปีการศึกษา |
| ๔ | ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการผลิตสื่อวีดิทัศน์และอื่นๆ | ตลอดปีการศึกษา |
| ๕ | จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับสถานศึกษาให้เพียงพอ | ตลอดปีการศึกษา |
| ๖ | จัดให้มีระเบียบการใช้การบำรุงรักษาเพื่อให้เกิดความคงทนถาวร และปลอดภัยในการใช้งาน | ตลอดปีการศึกษา |
| ๗ | จัดทำเอกสารเผยแพร่รายชื่อ สื่อ เพื่อสะดวกในการใช้บริการ | ตลอดปีการศึกษา |
| ๘ | บันทึกเสียง ถ่ายภาพ วีดิโอเทป เพื่อการประชาสัมพันธ์และแสดงผลงาน | ตลอดปีการศึกษา |
| ๙ | ส่งเสริมให้บุคลากรในสถานศึกษาได้ใช้โสตทัศนอุปกรณ์ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนให้มากที่สุด | ตลอดปีการศึกษา |
| ๑๐ | จัดทำบันทึกข้อมูล และสถิติการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ | ตลอดปีการศึกษา |
| ๑๑ | ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา | ตลอดปีการศึกษา |
| ๑๒ | ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | ตลอดปีการศึกษา |

ที่มา : งานโสตทัศนศึกษา
: นางสาววนิดรา อยู่ยงค์ (หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา)

ตารางแสดงข้อมูล ห้องโสตทัศนศึกษา
(กลุ่มบริหารทั่วไป)

จำแนกตามฝ่าย / งาน / กลุ่มสาระการเรียนรู้ / ประเภทกิจกรรม

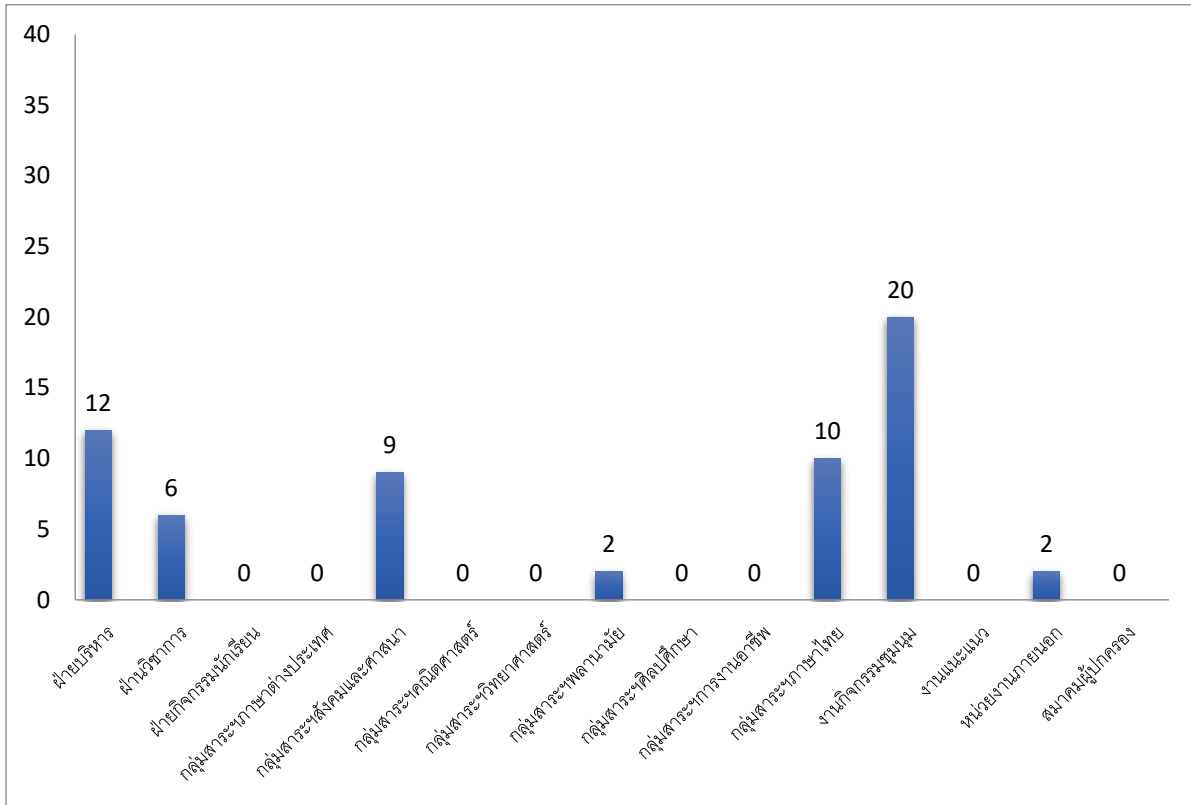
ปีการศึกษา ๒๕๖๐

| ที่ | ฝ่าย / งาน / หกลุ่มสาระการเรียนรู้ | กิจกรรม | จำนวนครั้ง |
|-----|-------------------------------------|-------------------------------------|------------|
| | | | ปี ๒๕๖๐ |
| ๑ | ฝ่ายบริหาร | ประชุมครู | ๑๒ |
| ๒ | ฝ่ายวิชาการ | ติว O-Net , แข่งขันทักษะวิชาการ | ๖ |
| ๓ | ฝ่ายกิจกรรมนักเรียน | - | - |
| ๔ | กลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ | - | - |
| ๕ | กลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมและศาสนา | ติวธรรมศึกษา , สอบธรรมศึกษา | ๙ |
| ๖ | กลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์ | - | - |
| ๗ | กลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์ | - | - |
| ๘ | กลุ่มสาระการเรียนรู้ พละนามัย | ประชุมคณะสี | ๒ |
| ๙ | กลุ่มสาระการเรียนรู้ ศิลปศึกษา | - | - |
| ๑๐ | กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพฯ | - | - |
| ๑๑ | กลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาไทย | สอนเสริมทักษะวิชาภาษาไทย | ๑๐ |
| ๑๒ | งานกิจกรรมชุมนุม | ชุมนุมถ่ายภาพ | ๒๐ |
| ๑๓ | งานแนะแนว | - | - |
| ๑๔ | หน่วยงานภายนอก / อบรม | ประชุม GAT - PAT ,ประชุมสอบ O – NET | ๒ |
| ๑๕ | สมาคมผู้ปกครอง | - | - |
| | รวม | | ๖๑ |

ที่มา : งานโสตทัศนศึกษา
: นางสาวนิตรา อยู่ยงค์ (หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา)

กราฟแสดงข้อมูล ห้องโสตทัศนศึกษา
(กลุ่มบริหารงานทั่วไป)

จำแนกตามรายเดือน / ปีการศึกษา ๒๕๖๐



ที่มา : งานโสตทัศนศึกษา
: นางสาวนิตรา อยู่ยงค์ (หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา)

ตารางแสดงข้อมูล แนวทางปฏิบัติ
งานรับส่งหนังสือทางอินเทอร์เน็ต (Internet)
(กลุ่มบริหารทั่วไป)

จำแนกตามรายเดือน / ปีการศึกษา ๒๕๖๐

| ที่ | รายการ | วันที่ปฏิบัติ |
|-----|--|----------------|
| ๑ | วางแผนการดำเนินการส่งหนังสือผ่านอินเทอร์เน็ต | ตลอดปีการศึกษา |
| ๒ | กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ | ตลอดปีการศึกษา |
| ๓ | รับ – ส่ง หนังสือราชการทางอินเทอร์เน็ตกับสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑ | ตลอดปีการศึกษา |
| ๔ | ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานผู้อำนวยการโรงเรียน | ตลอดปีการศึกษา |
| ๕ | ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมาย | ตลอดปีการศึกษา |

ที่มา : งานสารบรรณโรงเรียน

: นางสาวรัตติยา จั๊ประยงค์ (หัวหน้างานสารบรรณโรงเรียน)

ตารางแสดงข้อมูล การรับส่งหนังสือทางอินเทอร์เน็ต (Internet)
(กลุ่มบริหารทั่วไป)

จำแนกตามรายเดือน / ปีการศึกษา ๒๕๖๐

| ที่ | เดือน | ปีการศึกษา ๒๕๖๐ | |
|-----|------------|-----------------|-----|
| | | รับ | ส่ง |
| ๑ | มกราคม | ๑๐๐ | ๑ |
| ๒ | กุมภาพันธ์ | ๑๐๗ | ๖ |
| ๓ | มีนาคม | ๙๓ | ๕ |
| ๔ | เมษายน | ๕๖ | ๑ |
| ๕ | พฤษภาคม | ๘๖ | ๒ |
| ๖ | มิถุนายน | ๑๑๔ | ๓ |
| ๗ | กรกฎาคม | ๙๗ | ๔ |
| ๘ | สิงหาคม | ๑๔๑ | ๙ |
| ๙ | กันยายน | ๑๐๓ | ๔ |
| ๑๐ | ตุลาคม | ๑๐๒ | ๓ |
| ๑๑ | พฤศจิกายน | ๑๐๐ | ๑ |
| ๑๒ | ธันวาคม | ๙๙ | ๒ |
| | รวม | ๑,๑๙๘ | ๔๑ |

หมายเหตุ : เก็บข้อมูลปีการศึกษา ๒๕๖๐

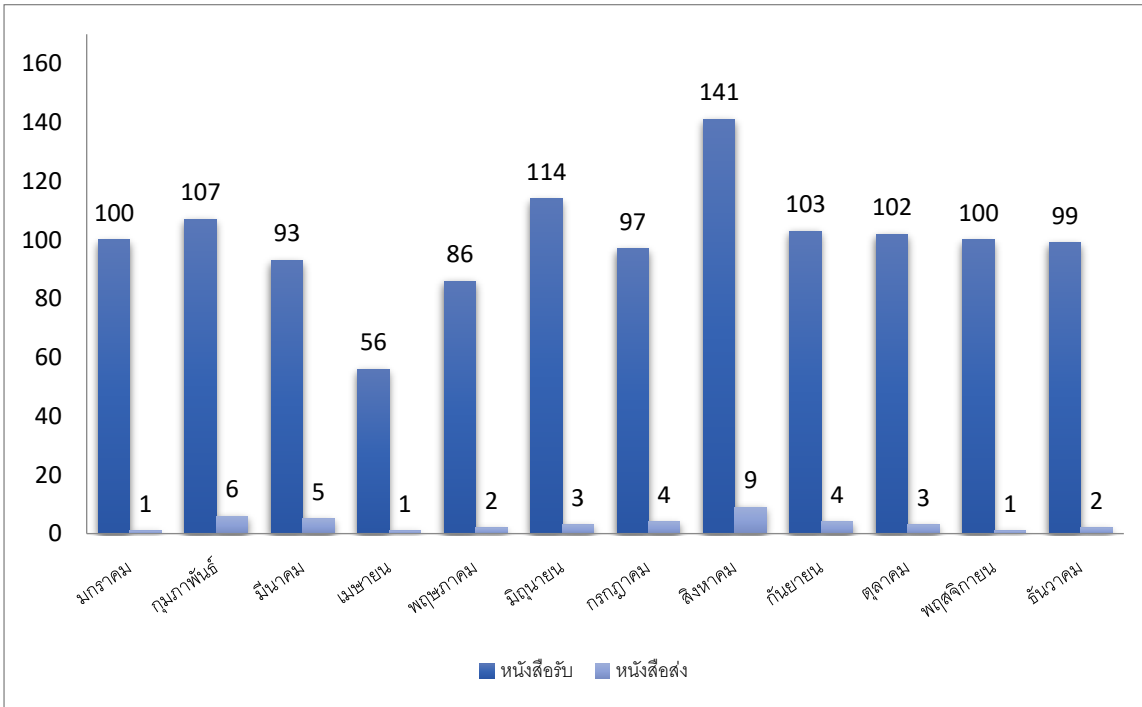
ที่มา : งานสารบรรณโรงเรียน

: นางสาวรัตติยา จัปประยงค์ (หัวหน้างานสารบรรณโรงเรียน)

กราฟแสดงข้อมูล การรับส่งหนังสือทางอินเทอร์เน็ต (Internet)
(กลุ่มบริหารทั่วไป)

จำแนกตามรายเดือน / ปีการศึกษา ๒๕๖๐

ครั้ง



ที่มา : งานสารบรรณโรงเรียน
: นางสาวรัตติยา จัปประยงค์ (หัวหน้างานสารบรรณโรงเรียน)

งานประสานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
(กลุ่มบริหารงานทั่วไป)

จำแนกตามรายเดือน / ปีการศึกษา ๒๕๖๐

| ที่ | รายการ | วันที่ปฏิบัติ |
|-----|--|----------------|
| ๑ | รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน | ตลอดปีการศึกษา |
| ๒ | จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน | ตลอดปีการศึกษา |
| ๓ | จัดทำรายงานและดำเนินงานตามมติของที่ประชุม | ตลอดปีการศึกษา |
| ๔ | สนับสนุน อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการ สถานศึกษา | ตลอดปีการศึกษา |
| ๕ | ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ สถานศึกษา | ตลอดปีการศึกษา |
| ๖ | ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | ตลอดปีการศึกษา |

ที่มา : งานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

: นางพรรณพิมล จำสุข

(หัวหน้างานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน)

งานส่งเสริมและประสานงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
(กลุ่มบริหารงานทั่วไป)

จำแนกตามรายเดือน / ปีการศึกษา ๒๕๖๐

| ที่ | รายการ | วันที่ปฏิบัติ |
|-----|--|----------------|
| ๑ | วางแผนการดำเนินงานส่งเสริมและประสานงานการศึกษา ในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย | ตลอดปีการศึกษา |
| ๒ | กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ | ตลอดปีการศึกษา |
| ๓ | สำรวจจัดทำข้อความต้องการของชุมชน ในการรับบริการการศึกษาใน ระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย | ตลอดปีการศึกษา |
| ๔ | ให้บริการด้านการศึกษาแก่ชุมชน | ตลอดปีการศึกษา |
| ๕ | ประสานงานให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมสนับสนุน พัฒนา การศึกษา ด้านอุปกรณ์งบประมาณบุคคลและภูมิปัญญาท้องถิ่น | ตลอดปีการศึกษา |
| ๖ | ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ ศิลปะ วัฒนธรรม และประเพณี ไทยแก่ชุมชน | ตลอดปีการศึกษา |
| ๗ | ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา | ตลอดปีการศึกษา |
| ๘ | ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | ตลอดปีการศึกษา |

ที่มา : งานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
: นางพรรณพิมล จำสุข
(หัวหน้างานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน)

(กลุ่มบริหารงานทั่วไป)

แหล่งเรียนรู้ภายนอกโรงเรียน

จำแนกชื่อแหล่งเรียนรู้ / ปีการศึกษา ๒๕๖๐

| ที่ | ชื่อแหล่งเรียนรู้ภายนอกโรงเรียน | การใช้ (จำนวนครั้ง ปี) |
|-----|---------------------------------|------------------------|
| | | ปี ๒๕๖๐ |
| ๑ | วัดใหญ่ชัยมงคล | ๑ |
| ๒ | ตลาดน้ำอโยธยา | ๑ |
| ๓ | พระราชวังบางปะอิน | ๑ |
| ๔ | ศูนย์อนุรักษ์พลังงาน ดอนเมือง | ๑ |
| ๕ | ทุ่งทานตะวัน | ๑ |
| ๖ | เขื่อนป่าสักชลสิทธิ์ | ๑ |
| | รวม | ๖ |

ที่มา : งานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
: นายสุวิทย์ จิตรบูรณ์ (หัวหน้างานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญา)

ตารางแสดงข้อมูล การดูแลช่วยนักเรียน ผลการคัดกรองนักเรียน
(กลุ่มบริหารงานทั่วไป)

จำแนกตามระดับชั้น / ปีการศึกษา ๒๕๖๐

| ที่ | ระดับชั้น | ผลการคัดกรอง | | | | | | | |
|-----|-----------|--------------|------|--------|------|---------|------|-------|-------|
| | | ปกติ | | เสี่ยง | | มีปัญหา | | รวม | |
| | | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ |
| ๑ | ม.๑ | ๑๔๑ | ๑๑๗ | ๒๗ | ๒๕ | ๑๘ | ๑๘ | ๑๘๖ | ๑๔๘ |
| ๒ | ม.๒ | ๑๖๑ | ๑๖๕ | ๒๐ | ๑๘ | ๑๑ | ๑๑ | ๑๙๓ | ๑๙๗ |
| ๓ | ม.๓ | ๑๙๖ | ๑๔๘ | ๑๑ | ๑๕ | ๙ | ๙ | ๒๑๖ | ๑๘๒ |
| ๔ | ม.๔ | ๑๔๘ | ๑๕๖ | ๔๔ | ๒๑ | ๒๗ | ๒๗ | ๒๑๗ | ๑๘๔ |
| ๕ | ม.๕ | ๑๖๔ | ๑๕๘ | ๒๑ | ๒๔ | ๑๓ | ๑๓ | ๑๙๘ | ๑๙๘ |
| ๖ | ม.๖ | ๑๓๘ | ๑๕๙ | ๓๐ | ๑๔ | ๑๒ | ๑๒ | ๑๘๐ | ๑๘๔ |
| | รวม | ๙๔๘ | ๙๐๓ | ๑๕๓ | ๑๑๗ | ๙๐ | ๙๐ | ๑,๑๙๐ | ๑,๐๙๓ |

| ที่ | ระดับชั้น | ผลการคัดกรองคิดเป็นร้อยละ (ปีการศึกษา ๒๕๕๙ จำนวน ๑,๑๙๑ คน / ปีการศึกษา ๒๕๖๐ จำนวนคน | | | | | | | |
|-----|-----------|--|-------|--------|-------|---------|-------|------|------|
| | | ปกติ | | เสี่ยง | | มีปัญหา | | รวม | |
| | | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ |
| ๑ | ม.๑ | ๗๕.๘๑ | ๗๙.๐๕ | ๑๔.๕๒ | ๑๖.๘๙ | ๙.๖๘ | ๔.๐๕ | ๑๐๐ | ๑๐๐ |
| ๒ | ม.๒ | ๘๓.๔๒ | ๘๓.๗๖ | ๑๐.๓๖ | ๙.๑๔ | ๕.๗๐ | ๗.๑๐ | ๑๐๐ | ๑๐๐ |
| ๓ | ม.๓ | ๙๐.๗๔ | ๘๑.๓๒ | ๕.๐๙ | ๘.๒๔ | ๔.๑๗ | ๑๐.๔๔ | ๑๐๐ | ๑๐๐ |
| ๔ | ม.๔ | ๖๘.๒๐ | ๘๔.๗๘ | ๒๐.๒๗ | ๑๑.๔๑ | ๑๒.๔๔ | ๖.๕๒ | ๑๐๐ | ๑๐๐ |
| ๕ | ม.๕ | ๘๒.๘๓ | ๗๙.๘๐ | ๑๐.๖๑ | ๑๒.๑๒ | ๖.๕๗ | ๗.๕๘ | ๑๐๐ | ๑๐๐ |
| ๖ | ม.๖ | ๗๖.๖๗ | ๘๖.๔๑ | ๑๖.๖๗ | ๗.๖๑ | ๖.๖๗ | ๕.๙๘ | ๑๐๐ | ๑๐๐ |
| | รวม | ๗๙.๖๖ | ๘๒.๖๒ | ๑๒.๘๖ | ๑๐.๗๐ | ๗.๕๖ | ๗.๐๔ | ๑๐๐ | ๑๐๐ |

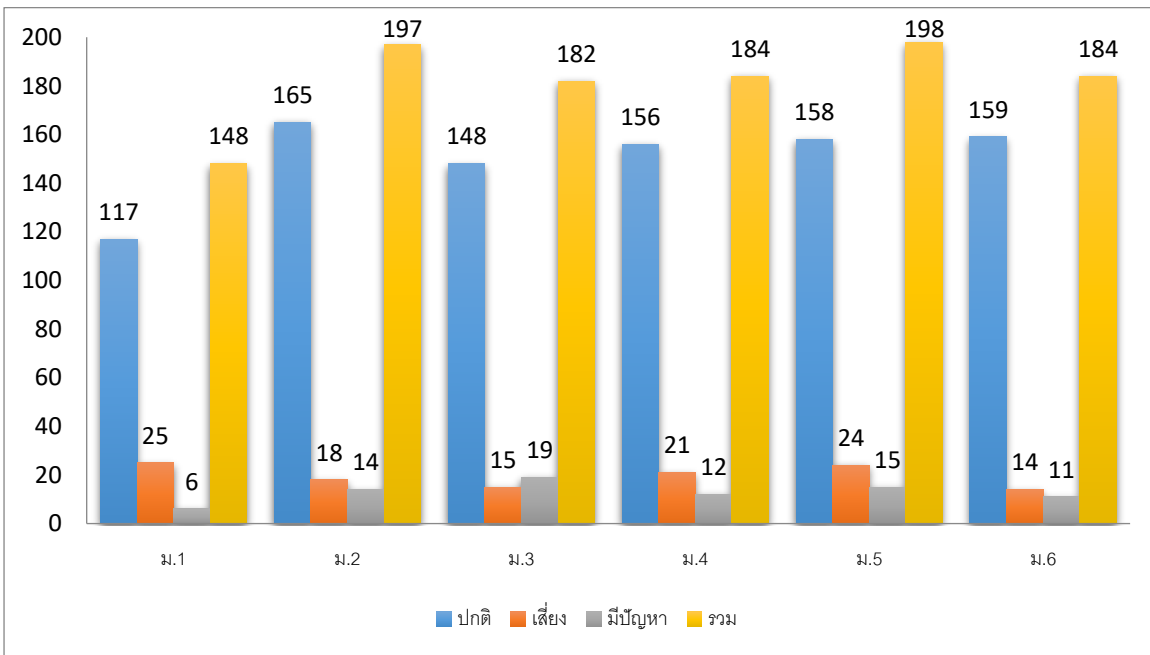
สรุป นักเรียนที่ปกติมากขึ้น = ร้อยละ ๒.๙๖ ของนักเรียนทั้งหมด
 นักเรียนที่มีความเสี่ยงน้อยลง = ร้อยละ ๒.๑๖ ของนักเรียนทั้งหมด
 นักเรียนที่มีปัญหาน้อยลง = ร้อยละ ๐.๕๒ ของนักเรียนทั้งหมด

ที่มา : งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
: นางสาวอันติมา ยัพราชภูร์ (ผู้สรุปข้อมูล)

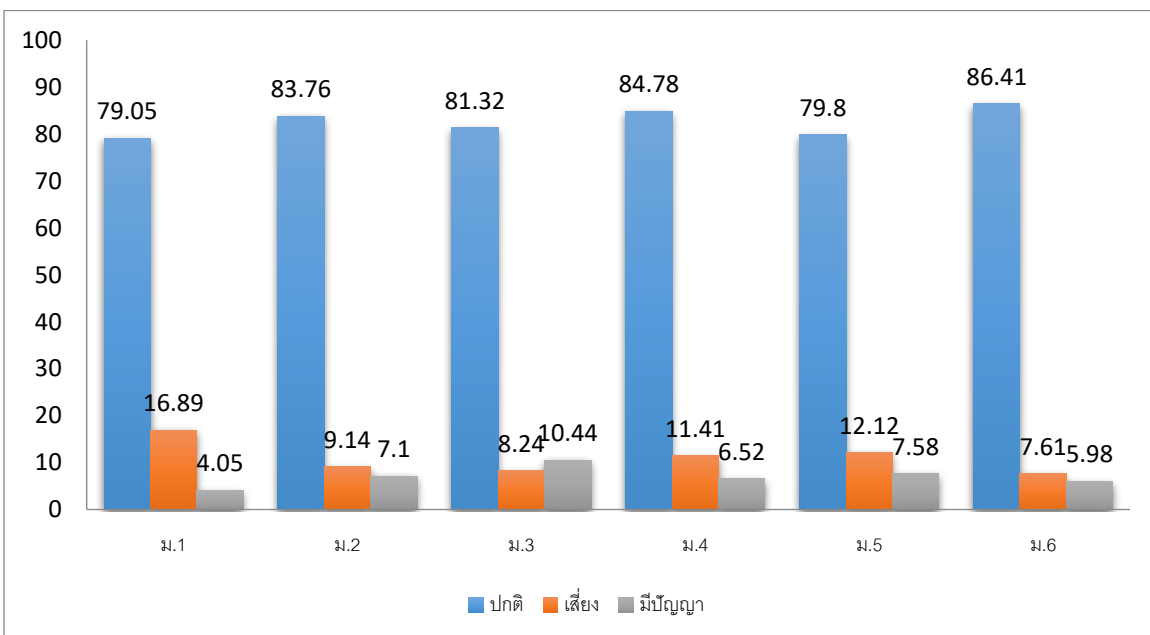
กราฟแสดงข้อมูลการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
ผลการคัดกรองนักเรียน (กลุ่มบริหารงานทั่วไป)

จำแนกตามระดับชั้น / ปีการศึกษา ๒๕๖๐

ผลการคัดกรอง



ผลการคัดกรองคิดเป็นร้อยละ



ที่มา : งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
: นางสาวอันติมา ยัพราชภรณ์ (ผู้สรุปข้อมูล)

ตารางแสดงข้อมูล การดูแลช่วยนักเรียน ผลการเยี่ยมบ้าน
(กลุ่มบริหารงานทั่วไป)

จำแนกตามระดับชั้น / ปีการศึกษา ๒๕๖๐

| ที่ | ระดับชั้น | จำนวนนักเรียนทั้งหมด (คน) | | จำนวนนักเรียนที่ครูไปเยี่ยมบ้าน (คน) | | ร้อยละ | |
|-----|-----------|---------------------------|-------|--------------------------------------|------|--------|-------|
| | | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ |
| ๑ | ม.๑ | ๑๘๗ | ๑๔๘ | ๙๖ | ๑๐๖ | ๕๑.๓๔ | ๕๑.๓๔ |
| ๒ | ม.๒ | ๑๙๓ | ๑๙๗ | ๑๕๒ | ๑๖๑ | ๗๘.๗๖ | ๗๘.๗๖ |
| ๓ | ม.๓ | ๒๑๖ | ๑๘๒ | ๑๖๒ | ๑๕๖ | ๗๕.๐๐ | ๗๕.๐๐ |
| ๔ | ม.๔ | ๒๑๗ | ๑๘๔ | ๑๒๒ | ๑๕๕ | ๕๖.๒๒ | ๕๖.๒๒ |
| ๕ | ม.๕ | ๑๙๘ | ๑๙๘ | ๑๑๕ | ๑๕๘ | ๕๘.๐๘ | ๕๘.๐๘ |
| ๖ | ม.๖ | ๑๘๐ | ๑๘๔ | ๑๐๒ | ๑๐๒ | ๕๖.๖๗ | ๕๖.๖๗ |
| | รวม | ๑,๑๙๑ | ๑,๐๙๓ | ๗๔๙ | ๘๓๘ | ๖๒.๘๙ | ๖๒.๘๙ |

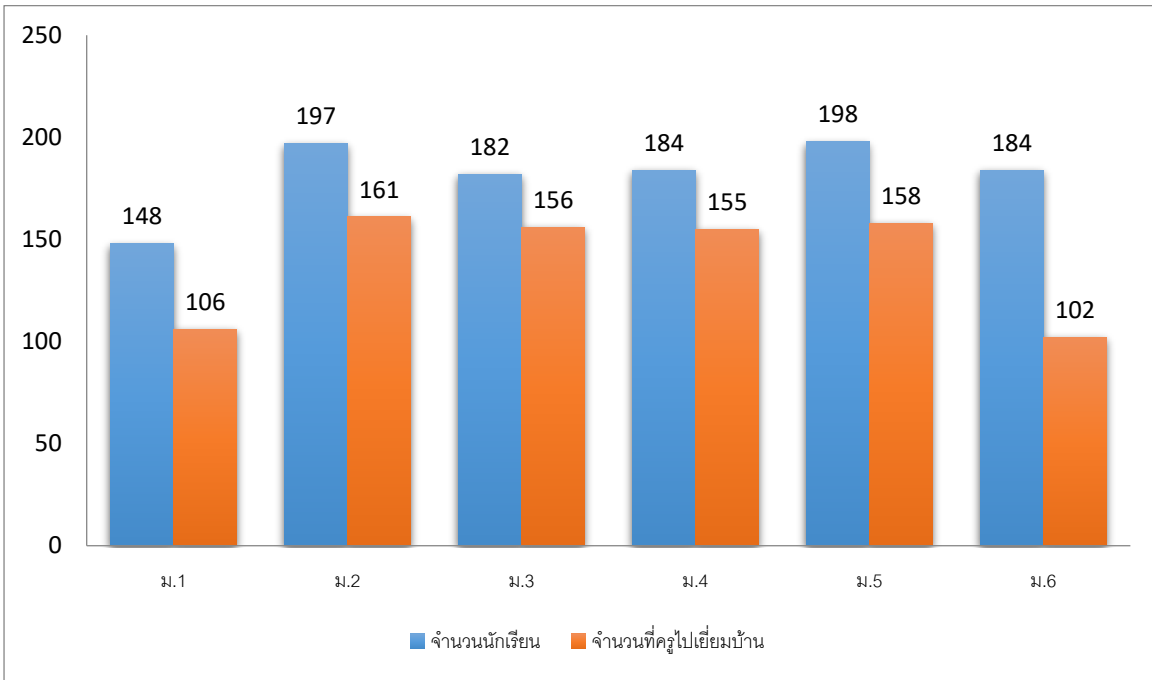
ผลปีการศึกษา ๒๕๕๙ ครูไปเยี่ยมบ้านนักเรียน ร้อยละ ๖๒.๘๙
เยี่ยมบ้านมากที่สุด ม. ๒ ร้อยละ ๗๘.๗๖
เยี่ยมบ้านน้อยที่สุด ม. ๑ ร้อยละ ๕๑.๓๔

ผลปีการศึกษา ๒๕๖๐ ครูไปเยี่ยมบ้านนักเรียน ร้อยละ ๗๖.๖๗
เยี่ยมบ้านมากที่สุด ม. ๓ ร้อยละ ๘๕.๗๑
เยี่ยมบ้านน้อยที่สุด ม. ๖ ร้อยละ ๕๕.๔๓

ที่มา : งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
: นางสาวอันติมา ยัพราชภรณ์ (ผู้สรุปข้อมูล)

กราฟแสดงข้อมูล ผลการเยี่ยมบ้านนักเรียน
(กลุ่มบริหารงานทั่วไป)

จำแนกตามระดับชั้น / ปีการศึกษา ๒๕๖๐



ที่มา : งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
: นางสาวอันติมา ยัพราชภูร์ (ผู้สรุปข้อมูล)

ตารางแสดงข้อมูล
การดูแลช่วยเหลือนักเรียน เบื้องต้นของครูที่ปรึกษา
(กลุ่มบริหารงานทั่วไป)

จำแนกตามปีการศึกษา ๒๕๖๐

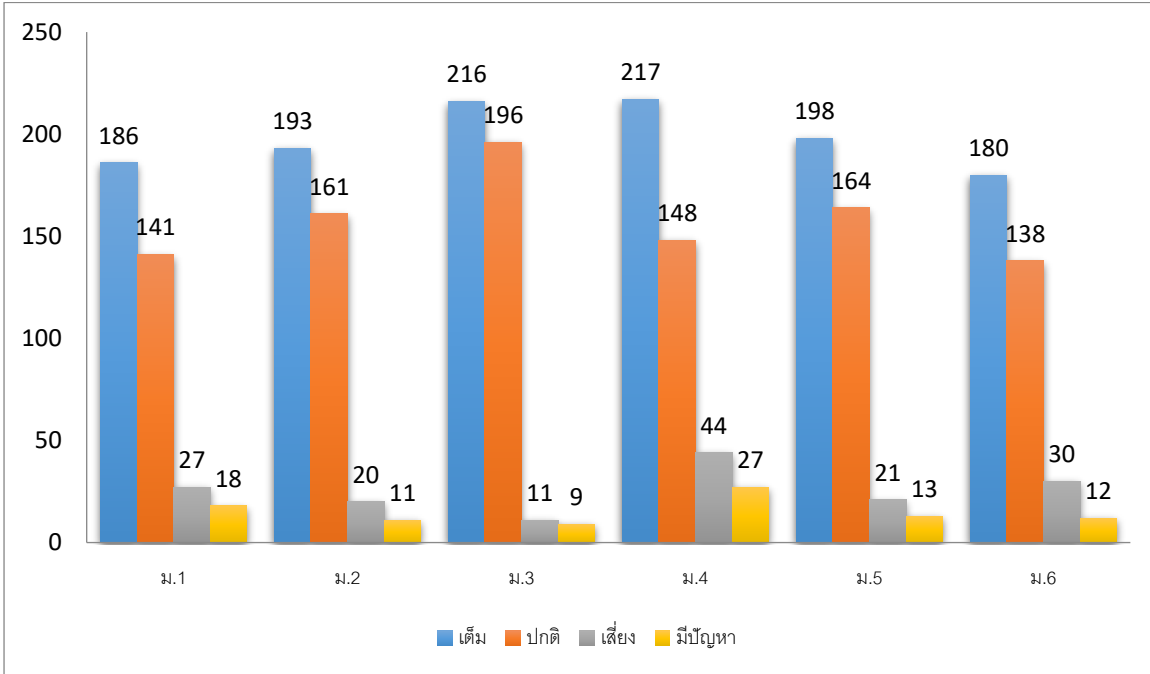
| ระดับชั้น | จำนวนนักเรียนในความดูแล | | | | จำนวนนักเรียนได้ดำเนินการช่วยเหลือ (คน) | | | | |
|-----------|-------------------------|-------|--------|---------|---|-----------|-----------|----------|----------|
| | เต็ม | ปกติ | เสี่ยง | มีปัญหา | การเรียนรู้ | สุขภาพกาย | สุขภาพจิต | เศรษฐกิจ | คุ้มครอง |
| ม.๑ | ๑๔๘ | ๑๑๗ | ๒๕ | ๖ | ๓๔ | ๑๖ | ๒ | ๓๙ | ๗ |
| ม.๒ | ๑๙๗ | ๑๖๕ | ๑๘ | ๑๔ | ๔๘ | ๑๗ | ๓ | ๖๕ | ๕๖ |
| ม.๓ | ๑๘๒ | ๑๔๘ | ๑๕ | ๑๙ | ๕๗ | ๘ | ๓ | ๕๖ | ๔๔ |
| ม.๔ | ๑๘๔ | ๑๕๖ | ๒๑ | ๑๒ | ๓๒ | ๑๑ | ๒ | ๑๗ | ๗ |
| ม.๕ | ๑๙๘ | ๑๕๘ | ๒๔ | ๑๕ | ๒๘ | ๗ | ๑ | ๒๔ | ๕ |
| ม.๖ | ๑๘๔ | ๑๕๙ | ๑๔ | ๑๑ | ๓๗ | ๑๐ | ๒ | ๓๒ | ๓๑ |
| รวม | ๑,๐๙๓ | ๙๐๓ | ๑๑๗ | ๗๗ | ๒๓๖ | ๖๙ | ๑๓ | ๒๓๓ | ๑๕๐ |
| ร้อยละ | ๑๐๐ | ๘๒.๖๒ | ๑๐.๗๐ | ๗.๐๔ | ๒๑.๕๙ | ๖.๓๑ | ๑.๑๙ | ๒๑.๓๒ | ๑๓.๗๒ |

ที่มา : งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
: นางสาวอันติมา ยัพราชภรณ์ (ผู้สรุปข้อมูล)

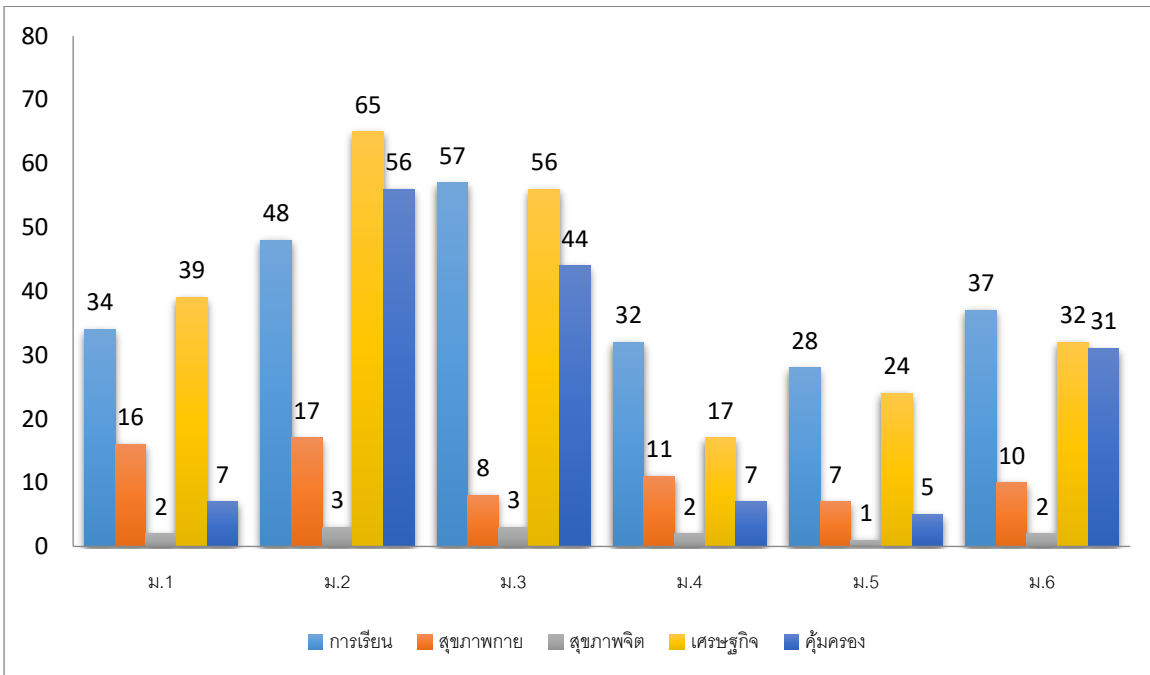
กราฟแสดงข้อมูลการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ผลการคัดกรองนักเรียน (กลุ่มบริหารงานทั่วไป)

จำแนกตามระดับชั้น / ปีการศึกษา ๒๕๖๐

จำนวนนักเรียนในความดูแล



จำนวนนักเรียนได้ดำเนินการช่วยเหลือ (คน)



ที่มา : งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

: นางสาวอันติมา ยัพราชภูร (ผู้สรุปข้อมูล)

**ตารางแสดงข้อมูลแนวปฏิบัติ
งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน
(กลุ่มบริหารงานทั่วไป)**

จำแนกตามรายเดือน / ปีการศึกษา ๒๕๖๐

| ที่ | รายการ | วันที่ปฏิบัติ |
|-----|---|----------------|
| ๑ | จัดทำแผนงาน และโครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน | ตลอดปีการศึกษา |
| ๒ | การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา เช่น การตรงต่อเวลา ความสะอาด การแต่งกาย การเข้าแถว การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติของโรงเรียนโดยจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการอบรมหรือส่งเสริมความประพฤติปฏิบัติชอบและมีวินัยในตนเอง เป็นต้น | ตลอดปีการศึกษา |
| ๓ | การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการด้านคุณธรรม จริยธรรม ในด้านการประหยัดและการออม การเสียสละ ความอดทน อดกลั้น ความขยันหมั่นเพียร ความเมตตากรุณา ความสามัคคี โดยมีการจัดกิจกรรม ส่งเสริมสนับสนุน ให้การยกย่องชมเชยและประกาศเกียรติคุณให้ทราบโดยทั่วกัน โดยทำเป็นประจำโดยต่อเนื่อง | ตลอดปีการศึกษา |
| ๔ | การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคมในด้านการบำเพ็ญประโยชน์ การปฏิบัติตามกฎจราจร การปฏิบัติตามกฎหมาย การพัฒนาสาธารณสุขสถาน การให้ความรู้แก่เยาวชน โดยการจัดกิจกรรมเป็นประจำต่อเนื่อง มีการปรับแก้ไข มีการเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบอยู่เสมอ | ตลอดปีการศึกษา |
| ๕ | จัดอบรมประจำวันหน้าเสาธง ประชุมระดับ สวดมนตร์ไหว้พระ อบรมด้วยวิธีและกิจกรรมต่าง ๆ กันเรื่อง ขาดิ ศาสนา พระมหากษัตริย์ วิธีการเรียน ศีลธรรม จรรยา มารยาท และวัฒนธรรมประเพณี กิจกรรมส่งเสริมการเทิดทูนสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และโรงเรียน | ตลอดปีการศึกษา |
| ๖ | จัดกิจกรรมยกย่องให้กำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ดำเนินการในด้านการให้เกียรติการยกย่อง สรรเสริญ แก่บุคลากรที่ประพฤติดี มีระเบียบวินัย เพื่อเป็นตัวอย่างแก่บุคคลทั่วไป มอบประกาศเกียรติคุณบัตรดีเด่นพิเศษ เช่น ครูที่ปรึกษา นักการภารโรง ผู้ไม่หยุดราชการ ไหมมาสาย | ตลอดปีการศึกษา |
| ๗ | ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา | ตลอดปีการศึกษา |
| ๘ | ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | ตลอดปีการศึกษา |

ที่มา : งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

นางทวิวุฒิ สุริบุตร (หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม)

ตารางแสดงข้อมูล การจัดกิจกรรมส่งเสริม
ความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน
(กลุ่มบริหารงานทั่วไป)

จำแนกตามรายเดือน / ปีการศึกษา ๒๕๖๐

| ที่ | รายการ | เวลาปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|--|----------------|-----------------------------------|
| ๑ | ตรวจความเรียบร้อยบริเวณหน้าประตูโรงเรียนเช้า | ทุกวัน | ครูเวรและยาม |
| ๒ | ตรวจความเรียบร้อยบริเวณหน้าป้ายรถเมล์ | ทุกวัน | ครูเวร |
| ๓ | ตรวจความเรียบร้อยบริเวณโรงอาหาร | ทุกวัน | ครูเวร |
| ๔ | ตรวจความเรียบร้อยบริเวณหน้าประตูโรงเรียนเย็น | ทุกวัน | ครูเวร |
| ๕ | ตรวจความเรียบร้อยบนหอประชุมในคาบส่งเสริมจริยธรรม | ทุกวัน | ครูประจำชั้น |
| ๖ | ตรวจความเรียบร้อยและอบรมในคาบโฮมรูม | ทุกวัน | ครูประจำชั้น |
| ๗ | ตรวจความเรียบร้อยภายในห้องเรียน | ทุกวัน | ครูประจำชั้น |
| ๘ | การเข้าค่ายจริยธรรม ม.๑ | เทอมละ ๑ ครั้ง | ครูผู้สอน และครู ประจำชั้น ม.๑ |
| ๙ | การเข้าค่ายจริยธรรม ม.๔ | เทอมละ ๑ ครั้ง | ครูผู้สอนและ ครู ประจำชั้น ม.๔ |

ที่มา : งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

นางทวิวุฒิ สุริบุตร (หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม)

ตารางแสดงข้อมูล การจัดกิจกรรมส่งเสริม
ความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน
(กลุ่มบริหารงานทั่วไป)

จำแนกตามรายเดือน / ปีการศึกษา ๒๕๖๐

| ที่ | รายการ | วันที่ปฏิบัติ |
|-----|--|----------------|
| ๑ | จัดทำแผนงาน และโครงการส่งเสริมศักยภาพนักเรียนทุกด้าน ตามระบอบ ประชาธิปไตย | ตลอดปีการศึกษา |
| ๒ | จัดโครงการ / กิจกรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของนักเรียนเกี่ยวกับเรื่อง ประชาธิปไตย ได้แก่การรณรงค์การเลือกตั้ง การเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพรรค การเมือง เป็นต้น | ตลอดปีการศึกษา |
| ๓ | จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนและประธานนักเรียนเป็นประจำทุก ปีการศึกษา | ตลอดปีการศึกษา |
| ๔ | กำกับ ดูแลคณะกรรมการนักเรียน ให้จัดทำโครงการ / กิจกรรม ที่ส่งเสริม ความเป็นประชาธิปไตย | ตลอดปีการศึกษา |
| ๕ | ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา | ตลอดปีการศึกษา |
| ๖ | ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | ตลอดปีการศึกษา |

ที่มา : งานส่งเสริมประชาธิปไตย

: นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส (หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย)

ตารางแสดงข้อมูล การส่งเสริมประชาธิปไตย
(กลุ่มบริหารงานทั่วไป)

จำแนกตามรายเดือน / ปีการศึกษา ๒๕๕๙

| ที่ | รายการ / กิจกรรม | จำนวนครั้ง |
|-----|---|------------|
| ๑ | ร่วมกับสำนักงานเขตบางกอกน้อยรณรงค์การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร (สส.) | |
| ๒ | จัดให้มีการเลือกประธานนักเรียนและคณะกรรมการนักเรียนประจำปีการศึกษา | |
| ๓ | จัดป้ายนิเทศแสดงเผยแพร่ความสำคัญของระบบประชาธิปไตยในการลงประชามติรัฐธรรมนูญ | |
| ๔ | นำนักเรียนและวงโยธวาทิตร่วมกับสำนักงานเขตบางกอกน้อย เติมนรณรงค์เชิญชวนประชาชนไปใช้สิทธิลงประชามติร่างรัฐธรรมนูญ | |
| ๕ | จัดให้มีการเลือกตั้งประธานและคณะกรรมการนักเรียนทุกปีการศึกษา | |
| ๖ | นำนักเรียนเข้ารับการอบรม ปปช. สพฐ. น้อย | |
| ๗ | นำนักเรียนเข้าร่วมค่ายผู้กล้าทำผู้นำ | |
| ๘ | นำนักเรียนเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการสถานักเรียนของ สพม.๑ | |

ที่มา : งานส่งเสริมประชาธิปไตย

: นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส (หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย)

**ตารางแสดงข้อมูล งานกิจการนักเรียน
(กลุ่มบริหารงานทั่วไป)**

จำแนกตามรายเดือน/ปีการศึกษา ๒๕๖๐

| ที่ | รายการ | วันที่ปฏิบัติ |
|-----|---|----------------|
| ๑ | จัดทำแผนงานและโครงการระดับชั้นและครูที่ปรึกษา | ตลอดปีการศึกษา |
| ๒ | การเสนอชื่อรองหัวหน้าระดับและช่วยปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง | ตลอดปีการศึกษา |
| ๓ | ร่วมกับครูที่ปรึกษาช่วยดูแลนักเรียน ให้ประพฤติปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน | ตลอดปีการศึกษา |
| ๔ | ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียนที่ประพฤติดี ทำคุณประโยชน์ให้แก่โรงเรียน และหาทางแก้ไขนักเรียน | ตลอดปีการศึกษา |
| ๕ | ติดตาม ศึกษา นักเรียนที่ขาดเรียนมากผิดปกติ หนีเรียน ไม่เข้าเรียนในบางรายวิชา มาโรงเรียนแต่ไม่ได้เข้าโรงเรียน และร่วมกันปรึกษาหารือแก้ไขปัญหา | ตลอดปีการศึกษา |
| ๖ | ควบคุมดูแลนักเรียนในระดับชั้น ในการเข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ แผ่เมตตา และกิจกรรมอื่นๆ หน้าเสาธงในตอนเช้า เข้าหอประชุมในการประชุมระดับหรือร่วมกิจกรรมอื่นๆของโรงเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัย และเคารพต่อประธานในพิธีการ | ตลอดปีการศึกษา |
| ๗ | ประชุมปรึกษาหารือกับครูที่ปรึกษาในระดับ เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนา | ตลอดปีการศึกษา |
| ๘ | ให้คำแนะนำและช่วยแก้ไขปัญหารื่องส่วนตัวหรือเรื่องอื่นๆ ที่นักเรียนนำมาปรึกษา เพื่อหาทางช่วยเหลือแก้ไขปัญหาร่วมมือกับฝ่ายปกครองงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และงานแนะแนว | ตลอดปีการศึกษา |
| ๙ | ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา | ตลอดปีการศึกษา |
| ๑๐ | ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย | ตลอดปีการศึกษา |

ที่มา : งานกิจการนักเรียน

: นายกรวุฒิ วิทย์ดลชัย (หัวหน้างานกิจการนักเรียน)

ตารางแสดงข้อมูล รายชื่อครูที่ปรึกษา
(กลุ่มบริหารทั่วไป)

จำแนกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ / ปีการศึกษา ๒๕๖๐

| รายชื่อครูและบุคลากรของโรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม | | | เบอร์โทรศัพท์ |
|--|-----------------------------|--|---------------|
| ผู้บริหาร | | | |
| นายนโรดม นรินทร์รัมย์ | ผู้อำนวยการ | | ๐๘๗-๙๙๓๓๐๓๒ |
| นายกฤษณ์ภูพิล ศิริวรรณธุ์ | รองผู้อำนวยการ | | ๐๖๒-๓๖๘๕๖๒๔ |
| สนับสนุนการสอน | | | เบอร์โทรศัพท์ |
| นายสมโภชน์ ชุ่มมี | หัวหน้าวิชาการ | | ๐๒-๔๑๐๘๖๙๐ |
| นางสาวอันติมา ยัพราชฤทธิ์ | หัวหน้างานแนะแนว | | ๐๘๗-๖๗๖๗๙๖๖ |
| กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย | | | เบอร์โทรศัพท์ |
| นางสาวรัตติยา จัปประยงค์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ | | ๐๘๖-๓๕๓๔๘๓๙ |
| นางสาววารภรณ์ พัววิมล | | | ๐๘๑-๒๙๖๙๖๖๐ |
| นางศินีนาฏ น้อยเกิด | | | ๐๘๑-๙๕๔๕๕๕๑ |
| นางวารภรณ์ ทองประสม | | | ๐๙๘-๘๔๒๙๘๙๐ |
| นางสาวสิริวรรณ โส้ววัฒนา | | | ๐๘๑-๔๐๒๖๔๕๕ |
| นางสาวเกษสุรินทร์ จักรคำ | | | ๐๘๔-๕๕๓๗๒๒๐ |
| นางสุมาลี เกื้อกุล | | | ๐๘๙-๕๓๕๐๙๖๕ |
| ว่าที่ร้อยตรีนราพร หนูเผือก | | | ๐๘๙-๒๑๗๗๑๙๑ |
| กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | | | เบอร์โทรศัพท์ |

| | | |
|---|-----------------------------|----------------------|
| นางนัจภัก พุทธิโคตร | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ | ๐๘๗- ๕๕๘๑๖๕๖ |
| นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส | | ๐๘๗- ๘๒๓๙๙๑๕ |
| นางทวิวุฒิ สุริบุตร | | ๐๘๓- ๗๑๕๒๑๓๑ |
| นางสาวอมรารวรรณ แสงนิล | ๐๘๑-๓๐๔๐๒๗๓ | ๐๘๔- ๒๐๗๗๕๖๙ |
| นายสถาพร ขอเพียรกลาง | | ๐๘๔- ๘๗๙๗๘๑๗ |
| นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ | | ๐๘๙- ๔๓๖๑๖๖๒ |
| นางสาวกัญญารักษ์ จาบจันทิก | ๐๘๗-๔๓๒๖๘๘๑ | ๐๘๘- ๓๕๘๕๒๙๔ |
| นางสาวจุฬาลักษณ์ ไชยโวหาร | | ๐๙๐- ๓๑๖๕๓๑๘ |
| กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ | | เบอร์โทรศัพท์ |
| นางสาวกนต์พัฒน์ มาตรา | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ | ๐๘๑- ๐๖๑๘๖๔๙ |
| นางกฤษวรรณ จารุเศรษฐการ | | ๐๘๙- ๒๐๒๑๔๙๑ |
| นางดวงใจ ชุ่มมี | ๐๘๙-๒๑๙๗๕๔๒ | ๐๘๔- ๔๒๕๓๒๗๙ |
| นางสาวขจิต ศรีมีชัย | | ๐๘๐- ๕๕๓๖๑๙๒ |
| นางสาวเสมอใจ สีนุสนธิ์ | | ๐๘๑- ๕๘๓๕๔๖๓ |
| นางพรรณพิมล จำสุข | | ๐๘๔- ๖๘๑๒๙๐๗ |
| นางสุกัญญา เข็มขิต | | ๐๘๙- ๙๒๕๙๑๓๘ |

| | | |
|---|-----------------------------|----------------------|
| นางสิรีกานต์ เวทการ | | ๐๘๖- ๕๕๓๒๒๒๐ |
| นางสาวเนตรพรรณตรีรัตน์ ต้นจางาน | ๐๘๙-๙๒๐๖๔๖๖ | ๐๘๗- ๙๙๗๐๑๖๖ |
| นางสาววิยากรณ์ ทองพูล | | ๐๘๔- ๖๔๘๔๐๕๐ |
| กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ | | เบอร์โทรศัพท์ |
| นางภรณี อักบัวดอสี(เคมี) | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ | ๐๘๙- ๑๒๑๑๓๔๖ |
| นางสาวสุชาดา ตั้งสมบัติไพบูลย์(ฟิสิกส์) | | ๐๙๔- ๗๖๕๑๙๙๙ |
| นางสาวศรีวรรณ จิตรานนท์(วิทย์ทั่วไป) | | ๐๘๖- ๘๔๗๕๗๐๘ |
| นางสาวคุณิกร ศรีประดู่(ชีวะ) | | ๐๘๑- ๐๔๙๗๙๘๖ |
| นางสาวสุกัญญา ชันอาษา(ชีวะ) | ๐๘๗-๕๑๗๒๔๙๐ | ๐๘๙- ๙๔๓๗๙๕๓ |
| นางสาววิจิตรา สีแดงกำ(ชีวะ) | | ๐๘๙- ๒๒๙๘๘๗๒ |
| นายกรวุฒิ วิทยดลชัย(วิทย์ทั่วไป) | | ๐๘๗- ๕๒๓๓๖๑๘ |
| นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา(ฟิสิกส์) | | ๐๘๖- ๗๗๐๘๔๕๗ |
| นางสาวธัญธรณ์ อริยวิวัฒน์ | | ๐๙๒- ๒๕๖๔๐๓๐ |
| กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ | | เบอร์โทรศัพท์ |
| นางวรรณพัชร ชูจันอัด | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ | ๐๘๙- ๙๖๙๑๒๕๙ |
| นางสาวพรรณณี วัลลา | ๐๙๙-๙๑๕๗๕๗๑ | ๐๘๑- ๑๓๔๑๔๗๔ |
| นายสุวัชชัย หมุนสมัย | | ๐๘๕- ๑๒๑๒๔๔๙ |

| | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|
| | นางสาวนิตรญา ปิ่นะเต | | ๐๙๒- ๒๖๒๒๙๔๙ |
| | นายเจษฎา จิตต์มัน | | ๐๘๙- ๔๕๓๑๘๙๓ |
| | นายร่มเกล้า ช้างน้อย | | ๐๘๗- ๙๑๘๖๓๒๒ |
| | นางสาวปารมี แซ่หลี | | ๐๘๑- ๕๕๒๑๘๕๖ |
| | นางสาวนรีพรรณ วงค์จันทร์กุล | | ๐๙๔- ๘๖๕๑๑๕๖ |
| กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี | | | เบอร์โทรศัพท์ |
| | นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน | | ๐๘๖- ๗๕๙๙๐๓๐ |
| | นางสาวนิตรา อยู่ยงค์ | | ๐๘๖- ๗๖๓๖๙๘๑ |
| | นายเจษฎา กลิ่นสุบรรณ | | ๐๘๖- ๓๙๘๕๙๖๙ |
| | นายโชติรัตน์ กริถาวร | | ๐๘๙- ๑๖๒๒๗๗๒ |
| | นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข | | ๐๘๗- ๙๑๙๔๙๗๔ |
| กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ | | | เบอร์โทรศัพท์ |
| ๑ | นายสมศักดิ์ เอี่ยมแทน | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ | ๐๒- ๔๓๔๙๑๖๙ |
| ๒ | นายจารึก ศุภพงศ์ | | ๐๘๖- ๓๒๕๑๔๒๔ |
| ๓ | นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์ | | ๐๘๓- ๔๔๖๙๑๑๕ |
| ๔ | นายณัฐ บัวลา | | ๐๘๒- ๐๖๑๙๗๕๓ |
| ๕ | นางสาวณภัทร จาริกฐิติ | | ๐๘๑- ๖๓๔๔๒๒๒ |

| กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา | | | เบอร์โทรศัพท์ |
|--|-------------------------------|-----------------------------|-----------------|
| | นายสุวิทย์ จิตรบูรณ์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ | ๐๘๙- ๑๕๔๒๕๐๖ |
| | นางสาวพรดี ลิ้มปรีดานกร | | ๐๘๙- ๓๑๘๑๙๓๕ |
| | นางพสุดี นวลประพันธ์ | | ๐๘๙- ๑๒๐๙๗๘๑ |
| | นางเสาวนีย์ มัชฌิมประมาณกุล | | ๐๘๗- ๔๒๘๓๓๔๑ |
| | ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานขำ | | ๐๘๕- ๙๑๖๓๓๒๖ |
| ลูกจ้างประจำ | | | เบอร์โทรศัพท์ |
| ๑ | นางสาวสมศรี เรือนงาม | นักการภารโรง | ๐๘๑- ๘๑๙๔๖๕๖ |
| ๒ | นายมานพ ชุมทอง | นักการภารโรง | ๐๘๙- ๒๑๗๕๕๐๔ |
| ๓ | นายเลิศพิสิฐ น้อยลา | นักการภารโรง | ๐๘๗- ๐๑๓๓๓๑๕ |
| ๔ | นายเดชา น้อยลา | นักการภารโรง | ๐๙๕- ๒๙๗๖๔๘๙ |
| ๕ | นายเดชญา น้อยลา | นักการภารโรง | ๐๘๕- ๐๗๑๖๗๑๒ |
| ๖ | นายอนันต์ เทือกขุนทด | พนักงานขับรถ | ๐๘๑- ๕๖๒๐๘๕๙ |
| ครูอัตราจ้าง | | | เบอร์โทรศัพท์ |
| ๓ | นางสาวน้ำฝน สุตสำราญ | กลุ่มสาระสังคมฯ | ๐๙๐- ๔๐๒๙๐๗๗ |
| ๖ | นางสาวโชติมา แก่นคำ | กลุ่มสาระต่างประเทศ | ๐๘๙- ๔๒๗๕๑๑๗ |
| ๘ | Mr.Russell John N .Panes | กลุ่มสาระต่างประเทศ | |
| ๙ | Mr.Jimidan Jr.Nunez Dumao | กลุ่มสาระต่างประเทศ | |
| ๑๐ | Miss Erdenekhangai Ganjuurjav | กลุ่มสาระต่างประเทศ | |

| | | | |
|------------------------------|----------------------------|-----------------------------|----------------------|
| ๑๑ | นางสาวปณัฐดา โตประเสริฐ | ห้องสมุด | ๐๘๓- ๓๔๐๕๔๔๕๘ |
| ๑๒ | นางสาวปิยนันท์ ดีเลิศ | กลุ่มสาระการงานอาชีพฯ/พัสดุ | |
| เจ้าหน้าที่อัตรากำลัง | | | เบอร์โทรศัพท์ |
| ๑ | นางสาวเบญจพร เขียรนิทัศน์ | เจ้าหน้าที่วิชาการ | ๐๖๑- ๔๑๔๘๗๗๗ |
| ๒ | นายเจริญ สุกุลดี | เจ้าหน้าที่เสตฯ | ๐๘๕- ๐๖๗๕๕๙๐๒ |
| ๓ | นางสาวยุรภักดิ์ แสงบรรจง | เจ้าหน้าที่ทะเบียน | ๐๘๓- ๓๑๓๘๓๗๐ |
| ๔ | นางสาวรุ่งทิwa นิลโถม | สำนักงานผู้อำนวยการ | ๐๘๖- ๕๒๗๑๘๒๒ |
| ๕ | นางสาวจิราพร กำแพงคำ | เจ้าหน้าที่สารบรรณ | ๐๘๑- ๑๐๑๕๓๐๔ |
| ๖ | นางสาววัชรากุล แสงสว่าง | เจ้าหน้าที่งานบุคคล | ๐๙๘- ๘๖๘๔๒๙๔ |
| แม่บ้าน | | | เบอร์โทรศัพท์ |
| ๑ | นางพัชนี เนาว์นิเวศน์ | หัวหน้าแม่บ้าน | ๐๘๑- ๗๔๑๒๔๔๓ |
| ๒ | นางสาวสร้อยนุช อ่อนละเอียด | แม่บ้าน | |
| ๓ | นางอรัญญา แสนหัน | แม่บ้าน | |
| ๔ | นางยวน สุนทระวงศ์ | แม่บ้าน | ๐๙๒- ๕๓๐๔๑๖๗ |
| ๕ | นางศศิณัฐ เนาว์นิเวศน์ | แม่บ้าน | ๐๘๗- ๕๓๕๑๐๘๓ |
| ๖ | นางศศิธร วุฒิชญาปรีชา | แม่บ้าน | |
| ๗ | นางประคอง ฤกษ์ประสูติ | แม่บ้าน | ๐๘๓- ๔๒๕๒๐๓๓ |
| ๘ | นายธงชัย วงศ์ประวัตติ | ยาม | ๐๘๗- ๗๕๙๗๗๖๗ |

ตารางแสดงข้อมูล แนวทางปฏิบัติ
งานป้องกันและแก้ไขปัญหาลิงเสพติด เอดส์และอบายมุข
(กลุ่มบริหารงานทั่วไป)

จำแนกตามรายเดือน / ปีการศึกษา ๒๕๖๐

| ที่ | รายการ | วันที่ปฏิบัติ |
|-----|--|----------------|
| ๑ | จัดทำแผนงานและโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาลิงเสพติด เอดส์ และอบายมุข | ตลอดปีการศึกษา |
| ๒ | ดูแล กำกับ ติดตาม การดำเนินงานรณรงค์ป้องกัน และแก้ไขปัญหาลิงเสพติด เอดส์ และอบายมุขในโรงเรียน | ตลอดปีการศึกษา |
| ๓ | จัดกิจกรรมรณรงค์ ป้องกัน และแก้ไขปัญหาลิงเสพติด เอดส์ และอบายมุข | ตลอดปีการศึกษา |
| ๔ | ดูแลกิจกรรม และคณะกรรมการ Friend Comer และโครงการ To Be Number one ของโรงเรียน | ตลอดปีการศึกษา |
| ๕ | ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชนในการป้องกันปราบปรามลิงเสพติด เอดส์ และอบายมุขในโรงเรียน | ตลอดปีการศึกษา |
| ๖ | รวบรวมข้อมูล และรายงานผลปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา | ตลอดปีการศึกษา |
| ๗ | ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา | ตลอดปีการศึกษา |
| ๘ | ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | ตลอดปีการศึกษา |

ที่มา : งานป้องกันและแก้ไขปัญหาลิงเสพติด เอดส์และอบายมุข
: นายกรวุฒิ วิทย์ดลชัย (หัวหน้างานกิจการนักเรียน)

ตารางแสดงข้อมูล แนวทางปฏิบัติ
งานป้องกันและแก้ไขปัญหาลิงเสพติด เอดส์และอบายมุข
(กลุ่มบริหารงานทั่วไป)

จำแนกตามรายการกิจกรรม / ปีการศึกษา ๒๕๖๐

| ที่ | รายการ / กิจกรรม | จำนวน ครั้ง | วิธีปฏิบัติ |
|-----|---|----------------|--|
| ๑ | การเก็บข้อมูลนักเรียนครูแกนนำป้องกันยาเสพติดในสถานศึกษา | ๑ | สำรวจนักเรียนทุกห้อง |
| ๒ | การจัดกิจกรรมรณรงค์เนื่องในวันต่อต้านยาเสพติด | ๑ | จัดบอร์ด / แสดงละครแจก แผ่นพับ/ เติมนรณรงค์ |
| ๓ | การนำนักเรียน รณรงค์ เนื่องในวันงดสูบบุหรี่โลก | ๑ | การแสดงละคร จัดนิทรรศการ แจกแผ่นพับ |

ที่มา : งานป้องกันและแก้ไขปัญหาลิงเสพติด เอดส์และอบายมุข

: นายกรวุฒิ วิทยดลชัย (หัวหน้างานกิจการนักเรียน)

**ตารางแสดงข้อมูล แนวทางปฏิบัติ
งานป้องกันและแก้ไขปัญหาล้างเสพติด เอดส์และอบายมุข
(กลุ่มบริหารทั่วไป)**

จำแนกตามรายเดือน / ปีการศึกษา ๒๕๖๐

| ที่ | รายการ | วันที่ปฏิบัติ |
|-----|--|----------------|
| ๑ | จัดทำแผนงานและโครงการงานวินัยและความประพฤตินักเรียน | ตลอดปีการศึกษา |
| ๒ | วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับผู้ปกครอง จัดระบบแบบบันทึกต่าง ๆ ที่ใช้ในการปกครองระบบการเก็บข้อมูล | ตลอดปีการศึกษา |
| ๓ | วิเคราะห์วิจัยปัญหาและสาเหตุอันเป็นที่มาของความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของ บุคลากรในสถานศึกษาแล้วประสานงานแก้ไข | ตลอดปีการศึกษา |
| ๔ | กำหนดมาตรการและวิธีการเพื่อแก้ไข ความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากรใน สถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางราชการ | ตลอดปีการศึกษา |
| ๕ | ขอความร่วมมือ หรือให้ความร่วมมือแก่หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ ธุรกิจเอกชนและ บุคคลเกี่ยวกับการแก้ไขความประพฤติ และระเบียบวินัยของบุคคลในสถานศึกษา | ตลอดปีการศึกษา |
| ๖ | ดำเนินงานให้มาตรการ และวิธีการในการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของ บุคลากรในสถานศึกษา มีผลบังคับใช้อย่างแท้จริง และเป็นไปด้วยความยุติธรรม | ตลอดปีการศึกษา |
| ๗ | วางแผนควบคุมและแก้ไขปัญหามาโรงเรียนสายของนักเรียน และการมาทำงานสายของ ครู โดยความร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน | ตลอดปีการศึกษา |
| ๘ | ประสานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว ในการแก้ไขปัญหานักเรียน | ตลอดปีการศึกษา |
| ๙ | ติดตามดูแล ให้ครูผู้สอนช่วยดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมและการรักษาระเบียบวินัยใน ห้องเรียน เช่น ให้ครูเข้าสอนตรงเวลา ก่อนและหลังการสอน ให้ครูตรวจสอบความเป็น ระเบียบเรียบร้อยของห้องเรียน ให้นักเรียนรับผิดชอบความสะอาด และดูแลโต๊ะเก้าอี้ ในเขตของตน มีการตรวจรายชื่อ เรียกชื่อ ผู้เข้าเรียน ทำโทษผู้เข้าห้องเรียนช้า | ตลอดปีการศึกษา |
| ๑๐ | ติดตามการดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมความประพฤติและการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม โดย ใช้แบบบันทึกพฤติกรรม ติดตามให้มีการแก้ไขพฤติกรรม ความประพฤติที่นักเรียนได้ให้ สัญญาไว้การรวบรวมแบบบันทึกพฤติกรรมตามระดับชั้น | ตลอดปีการศึกษา |
| ๑๑ | ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา | ตลอดปีการศึกษา |
| ๑๒ | ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | ตลอดปีการศึกษา |

ที่มา : งานวินัยและความประพฤตินักเรียน

: นายกรวุฒิ วิทย์คลชัย (หัวหน้างานกิจการนักเรียน)

ตารางแสดงข้อมูล วินัย และความประพฤตินักเรียน
(กลุ่มบริหารทั่วไป)

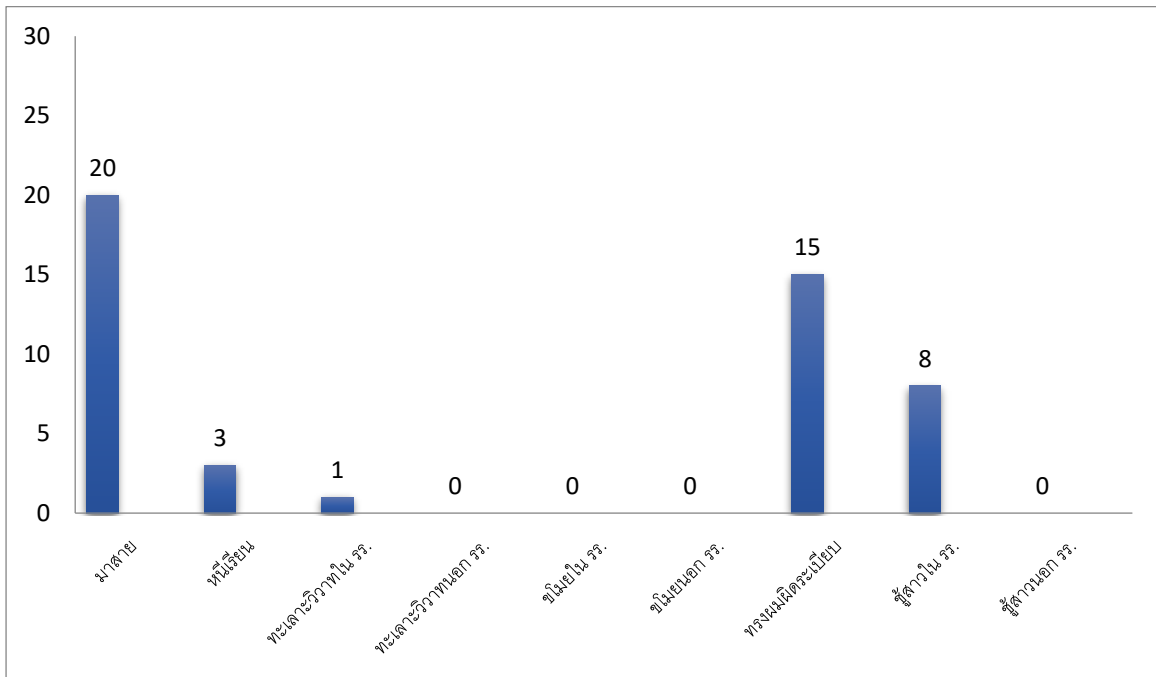
จำแนกตามรายเดือน / ปีการศึกษา ๒๕๖๐

| ที่ | รายการ / กิจกรรม | จำนวนครั้ง / ปีการศึกษา |
|-----|---|-------------------------|
| ๑ | เชิญผู้ปกครองมาพบเรื่องการมาสายของนักเรียน | ๒๐ |
| ๒ | เชิญผู้ปกครองมาพบเรื่องการหนีเรียน | ๓ |
| ๓ | เชิญผู้ปกครองมาพบเรื่องการทะเลาะวิวาทภายในโรงเรียน | ๑ |
| ๔ | เชิญผู้ปกครองมาพบเรื่องการทะเลาะวิวาทภายนอกโรงเรียน | - |
| ๕ | เชิญผู้ปกครองมาพบเรื่องการลักขโมยภายในโรงเรียน | - |
| ๖ | เชิญผู้ปกครองมาพบเรื่องการลักขโมยภายนอกโรงเรียน | - |
| ๗ | เชิญผู้ปกครองมาพบเรื่องการทรงผมผิดระเบียบ | ๑๕ |
| ๘ | เชิญผู้ปกครองมาพบเรื่องซู้สาวภายในโรงเรียน | ๘ |
| ๙ | เชิญผู้ปกครองมาพบเรื่องซู้สาวภายนอกโรงเรียน | - |
| | รวม | ๔๗ |

ที่มา : งานวินัยและความประพฤตินักเรียน
: นายกรรุดิ วิทย์ดลชัย (หัวหน้างานกิจการนักเรียน)

กราฟแสดงข้อมูล วินัย และความประพฤตินักเรียน (กลุ่มบริหารงานทั่วไป)

ปีการศึกษา ๒๕๖๐



ที่มา : งานวินัยและความประพฤตินักเรียน

: นายกรวุฒิ วิทย์ดลชัย (หัวหน้างานกิจการนักเรียน)

ตารางแสดงข้อมูล แนวทางปฏิบัติงานสารวัตรนักเรียน
(กลุ่มบริหารงานทั่วไป)

ปีการศึกษา ๒๕๖๐

| ที่ | รายการ | วันที่ปฏิบัติ |
|-----|--|----------------|
| ๑ | วางแผนกำหนดแนวทางและสนับสนุนให้สารวัตรนักเรียนมีส่วนร่วมในการตรวจตราดูแลความเรียบร้อยในและนอกสถานศึกษา | ตลอดปีการศึกษา |
| ๒ | ประสานกับบุคลากร หน่วยงานภายนอกและภายในสถานศึกษา เกี่ยวกับพฤติกรรมเสี่ยงของนักเรียน | ตลอดปีการศึกษา |
| ๓ | ควบคุม ดูแล กำกับติดตามการทำงานของสารวัตรนักเรียนให้เรียบร้อย บังเกิดผลดีและมีประสิทธิภาพ | ตลอดปีการศึกษา |
| ๔ | ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา | ตลอดปีการศึกษา |
| ๕ | ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | ตลอดปีการศึกษา |

ที่มา : งานสารวัตรนักเรียน

: นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส (หัวหน้างานสารวัตรนักเรียน)

**ตารางแสดงข้อมูล แนวทางปฏิบัติ
งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
(กลุ่มบริหารทั่วไป)**

ปีการศึกษา ๒๕๖๐

| ที่ | รายการ | วันที่ปฏิบัติ |
|-----|---|----------------|
| ๑ | จัดทำแผนงานและโครงการงานวินัยและความประพฤตินักเรียน | ตลอดปีการศึกษา |
| ๒ | วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับผู้ปกครอง จัดระบบแบบบันทึกต่าง ๆ ที่ใช้ในการปกครองระบบการเก็บข้อมูล | ตลอดปีการศึกษา |
| ๓ | วิเคราะห์วิจัยปัญหาและสาเหตุอันเป็นที่มาของความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของบุคลากรในสถานศึกษาแล้วประสานงานแก้ไข | ตลอดปีการศึกษา |
| ๔ | กำหนดมาตรการและวิธีการเพื่อแก้ไข ความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางราชการ | ตลอดปีการศึกษา |
| ๕ | ขอความร่วมมือ หรือให้ความร่วมมือแก่หน่วยราชการ รั่ววิสาหกิจ ธุรกิจเอกชน และบุคคลเกี่ยวกับการแก้ไขความประพฤติ และระเบียบวินัยของบุคคลในสถานศึกษา | ตลอดปีการศึกษา |
| ๖ | ดำเนินงานให้มาตรการ และวิธีการในการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา มีผลบังคับใช้อย่างแท้จริง และเป็นไปด้วยยุติธรรม | ตลอดปีการศึกษา |
| ๗ | วางแผนควบคุมและแก้ไขปัญหาการมาสายของนักเรียน และการมาทำงานสายของครู โดยความร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน | ตลอดปีการศึกษา |
| ๘ | ประสานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว ในการแก้ไขปัญหานักเรียน | ตลอดปีการศึกษา |
| ๙ | ติดตามดูแล ให้ครูผู้สอนช่วยดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมและการรักษาระเบียบวินัยในห้องเรียน เช่น ให้ครูเข้าสอนตรงเวลา ก่อนและหลังการสอน ให้ครูตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องเรียน ให้นักเรียนรับผิดชอบความสะอาดและดูแลเก้าอี้ในเขตของตน มีการตรวจรายชื่อ เรียกชื่อผู้เข้าเรียน ทำโทษผู้เข้าห้องเรียนช้า | ตลอดปีการศึกษา |
| ๑๐ | ติดตามการดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมความประพฤติและการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม โดยใช้แบบบันทึกพฤติกรรม ติดตามให้มีการแก้ไขพฤติกรรม ความประพฤติที่นักเรียนได้ให้สัญญาไว้การรวบรวมแบบบันทึกพฤติกรรมตามระดับชั้น | ตลอดปีการศึกษา |
| ๑๑ | ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา | ตลอดปีการศึกษา |
| ๑๒ | ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | ตลอดปีการศึกษา |

ที่มา : งานสารวัตรนักเรียน

: นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส (หัวหน้างานสารวัตรนักเรียน)

ตารางแสดงข้อมูล แนวทางปฏิบัติ
งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
(กลุ่มบริหารทั่วไป)

จำแนกตามรายเดือน / ปีการศึกษา ๒๕๖๐

| ที่ | รายการ | วันที่ปฏิบัติ |
|-----|---|----------------|
| ๑ | ประสานกับหน่วยงานย่อย อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในแต่ละงานให้เรียบร้อยเป็นผลดีต่องาน | ตลอดปีการศึกษา |
| ๒ | ติดต่อผู้ปกครองด้วยไมตรีจิต และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อทุกคนที่มาติดต่อและประสาน | ตลอดปีการศึกษา |
| ๓ | กำกับติดตามดูแลงานที่ได้รับมอบหมาย | ตลอดปีการศึกษา |
| ๔ | ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา | ตลอดปีการศึกษา |
| ๕ | จัดทำแผน ปฏิทินปฏิบัติงาน สรุปผลการดำเนินงาน | ตลอดปีการศึกษา |
| ๖ | จัดทำระบบสารสนเทศและประสานกับหน่วยงานย่อยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง | ตลอดปีการศึกษา |
| ๗ | ดูแลงานธุรการ งานสารบรรณ หนังสือราชการ หนังสือ ตอบ – รับ | ตลอดปีการศึกษา |
| ๘ | จัดทำคำสั่งการปฏิบัติงานของบุคลากร | ตลอดปีการศึกษา |
| ๙ | ดำเนินการจัดทำข้อมูลและสถิติความประพฤตินักเรียน | ตลอดปีการศึกษา |
| ๑๐ | ดำเนินทะเบียนการเบิก – จ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ | ตลอดปีการศึกษา |
| ๑๑ | ดำเนินการจัดทำข้อมูลและสถิติความประพฤตินักเรียน | ตลอดปีการศึกษา |
| ๑๒ | สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงาน | ตลอดปีการศึกษา |
| ๑๓ | ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสารวัตรนักเรียน | ตลอดปีการศึกษา |
| ๑๔ | ประสานงานกับหน่วยงานย่อยที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลนักเรียน | ตลอดปีการศึกษา |
| ๑๕ | จัดเตรียมเอกสารและบันทึกการประชุม | ตลอดปีการศึกษา |
| ๑๖ | จดบันทึกและรายงานการประชุม | ตลอดปีการศึกษา |

ที่มา : งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

: นางสาวรัตติยา จัปประยงค์ (หัวหน้างานสารบรรณโรงเรียน)

ตารางแสดงข้อมูล
งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
(กลุ่มบริหารทั่วไป)

จำแนกตามรายเดือน / ปีการศึกษา ๒๕๖๐

| ที่ | รายการ | วันที่ปฏิบัติ |
|-----|--|---------------|
| ๑ | ออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการจัดทำหนังสือคู่มือ | ๒๐ มี.ค. ๖๐ |
| ๒ | ออกคำสั่งแต่งตั้ง ครูที่ปรึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๐ | ๓ พ.ค. ๖๐ |
| ๓ | ออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศ ม.๑ , ม.๔ | ๔ พ.ค. ๖๐ |
| ๔ | ออกคำสั่งแต่งตั้ง หัวหน้าระดับและรองหัวหน้าระดับ | ๑๑ พ.ค. ๖๐ |
| ๕ | ออกคำสั่งแต่งตั้ง ครูเวรรักษาการณ์ประจำวัน | ๒๖ พ.ค. ๖๐ |
| ๖ | ออกคำสั่งแต่งตั้ง ครูเวรประจำวันกรณีพิเศษ | ๑๒ มิ.ย. ๖๐ |
| ๗ | ออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดกิจกรรมวันไหว้ครู ปีการศึกษา ๒๕๖๐ | ๑๒ มิ.ย. ๖๐ |
| ๘ | ออกคำสั่งแต่งตั้ง พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียนประจำโรงเรียน มัธยมวัดดุสิตาราม | ๑๒ มิ.ย. ๖๐ |
| ๙ | ออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดกิจกรรมสายตรวจพลังงาน | ๑๓ มิ.ย. ๖๐ |
| ๑๐ | ออกคำสั่งแต่งตั้ง การจัดกิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ๒๐ ก.ค. ๖๐ |
| ๑๑ | ออกคำสั่งแต่งตั้ง การมอบหมายภาระงานเพื่อปฏิบัติและรับผิดชอบ | ๒๔ ก.ค. ๖๐ |

ที่มา : งานสำนักงานบริหารทั่วไป

: นางสาวรัตติยา จับประยงค์ (หัวหน้างานสารบรรณโรงเรียน)

กลุ่มบริหารงบประมาณ

โครงสร้างกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนมัธยมวัดคูลีตาราม

นายนโรดม นรินทร์รัมย์

ผู้อำนวยการโรงเรียน

นายกฤษฎีกุศล ศิริวรพันธ์

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงบประมาณ
นางสุกัญญา เข้มชิต

กลุ่มงานสำนักงาน

การกำกับ ควบคุม ดูแล อำนวยความสะดวก
เป็นที่ปรึกษาให้กับบุคลากรกลุ่มบริหาร
งบประมาณ

- ว่าที่ร้อยตรี นราพร หนูเผือก หัวหน้างาน

งานธุรการ-สารบรรณ

การดำเนินงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความ
ถูกต้อง เก็บรวบรวม รักษาหนังสือและหลักฐาน
ทางราชการ

- ว่าที่ร้อยตรี นราพร หนูเผือก หัวหน้างาน

- นางสาวปารมี แซ่หลี ผู้ช่วย

งานระบบสารสนเทศ

การจัดทำสารสนเทศ เก็บรวบรวมข้อมูลของกลุ่ม
บริหารงบประมาณ นำเสนอและเผยแพร่
สารสนเทศเพื่อการบริหาร

- นางสาวกัญญาภักดิ์ จาบจันทิก หัวหน้างาน

งานระดมทรัพยากร

การศึกษา วิเคราะห์ กิจกรรมและภาระงาน/
กรอบประมาณการระยะปานกลาง(MTEF) จัดทำ
ข้อมูล จัดทำและเสนอแผนการระดมทรัพยากร
การศึกษา การเก็บเงินบำรุงการศึกษา ศึกษา
วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร วางระบบการใช้
ทรัพยากร

- นางสาวอมรารวรรณ แสงนิล หัวหน้างาน

- ว่าที่ร้อยตรี นราพร หนูเผือก ผู้ช่วย

กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

การจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา กำหนด
นโยบายโรงเรียน ประสานงานเกี่ยวกับติดตาม
มาตรฐานโรงเรียน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และปฏิทิน
ปฏิบัติงานของโรงเรียน ติดตามและประเมินผล
การปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ประสานงาน
กับสำนักงานและสารสนเทศรวบรวมข้อมูล
วิเคราะห์ข้อมูล สรุปการปฏิบัติงาน/โครงการของ
โรงเรียน

- นางสาววิจิตรา สีแดงก่ำ หัวหน้างาน

- นางสุกัญญา เข้มชิต ผู้ช่วย

- นางสาวกัญญาภักดิ์ จาบจันทิก ผู้ช่วย

งานตรวจสอบภายใน

การวางแผนการตรวจสอบภายใน ดำเนินการ
ตรวจสอบบัญชี ทำการประเมินความเสี่ยงและ
ควบคุมรายงานผลการตรวจสอบภายใน

- นางสุกัญญา เข้มชิต หัวหน้างาน

- นางทวิวุฒิ สุริบุตร ผู้ช่วย

การบริหารการเงิน

การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
การสหกรณ์ครูและการลงทุนเพื่อการศึกษา
-นางสาวอมรารวรรณ แสงนิล
งานสวัสดิการโรงเรียนและสหกรณ์โรงเรียน

- ว่าที่ร้อยตรี นราพร หนูเผือก

การรับเงินและเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

-นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข

การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงิน
สวัสดิการต่างๆ

-นายร่มเกล้า ช่างน้อย

การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเรียนฟรี

-นางสาวปารมี แซ่หลี

การบริหารบัญชี

จัดทำบัญชีการเงิน เงินรายได้และเงินงบประมาณ
จัดทำรายงานทางการเงินและระบบการเงิน

- นางสาวกัญญาภักดิ์ จาบจันทิก หัวหน้างาน

- นางสาวธารทิพย์ สุพรรณประเสริฐ ผู้ช่วย

การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

การควบคุม ดูแล และปฏิบัติหน้าที่การจัดซื้อจัด
จ้าง สํารวจวัสดุครุภัณฑ์ทั้งหมดเพื่อทราบสภาพ
การใช้งาน จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์
จัดทำทะเบียนอาคารสถานที่ ทะเบียนราชพัสดุ
จัดทำแผนการใช้พัสดุ จัดหาพัสดุ จัดทำทะเบียน
คุมทรัพย์สิน

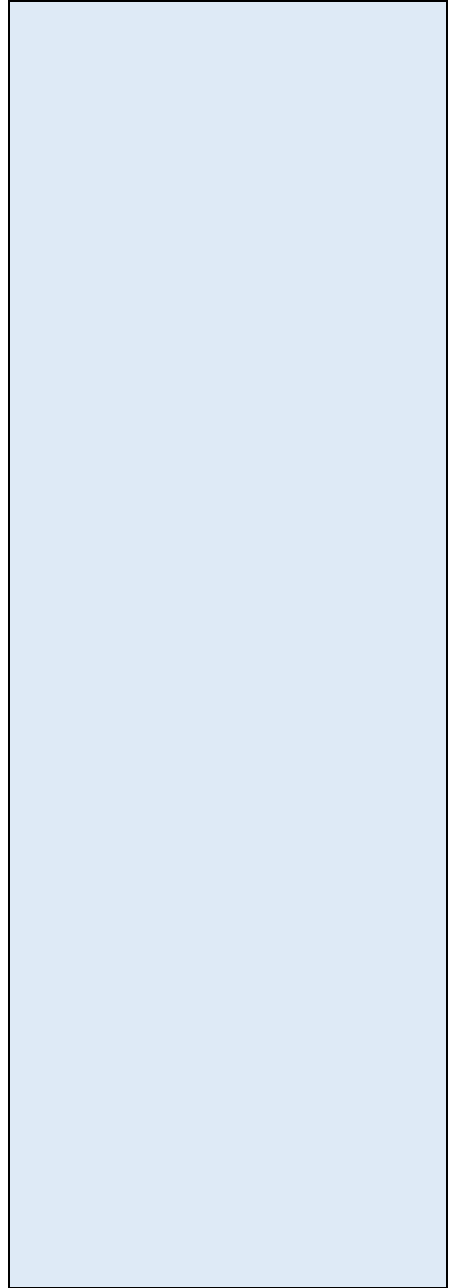
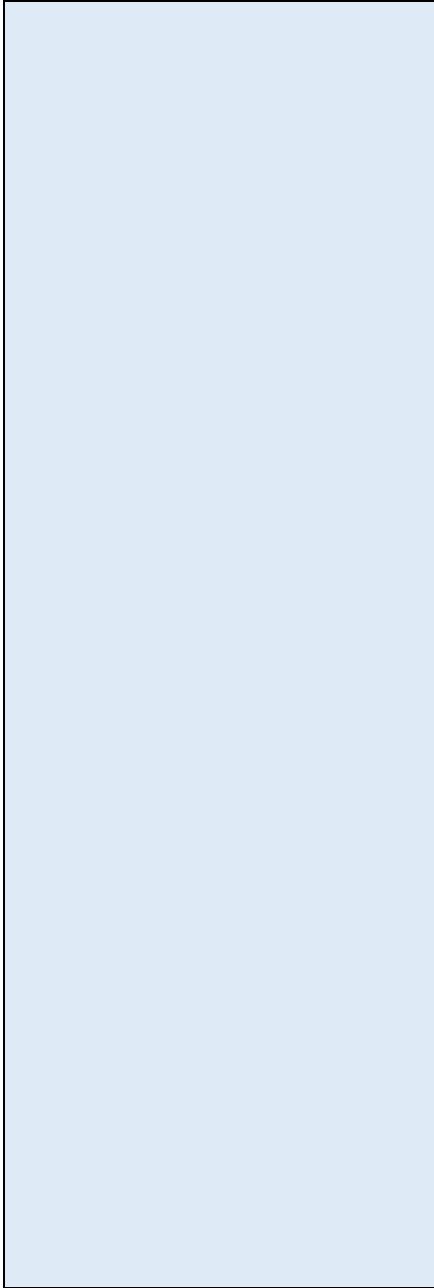
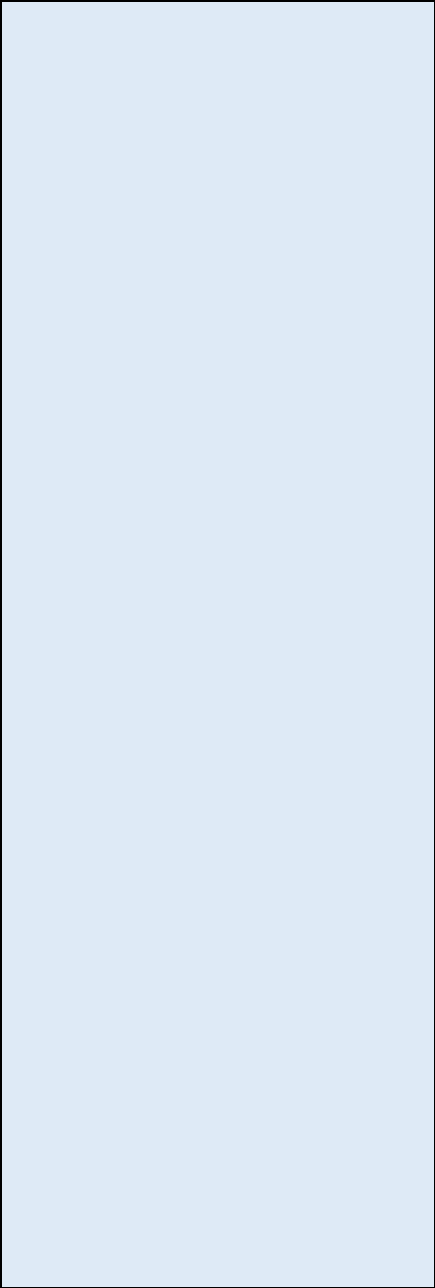
-นางสาวสุกัญญา ชันอาษา หัวหน้างาน

-นางสาวกัญญาพัฒน์ มาตรา ผู้ช่วย

-นางสาวธัญญธรณ์ อริยวิวัฒน์ ผู้ช่วย

-นางสาวกฤติยา ตุนถาวรดำรง ผู้ช่วย

~ ୯୩ ~



โครงสร้างกลุ่มบริหารงบประมาณ

นายเกษมฤทธิพล ศิริวรรณ

ประธานกรรมการ

| งาน | กรรมการ |
|---|--|
| 1. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขตที่ ๑ | นางสาววิจิตร สีแดงก่ำ |
| 2. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา | นางสาววิจิตร สีแดงก่ำ |
| 3. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ | นางสาววิจิตร สีแดงก่ำ |
| 4. การขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ | นางสาววิจิตร สีแดงก่ำ |
| 5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ | นางสาวกัญญาภัค จาบจันทิก |
| 6. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ | นางสาววิจิตร สีแดงก่ำ |
| 7. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ | นางสาวสุกัญญา ชันอาษา |
| 8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา | นางสาวอมรรารณ แสงนิล ว่าที่ร้อยตรี นราพร หนูเผือก |
| 9. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา | นางสาวอมรรารณ แสงนิล |
| 10. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา | นางสาวอมรรารณ แสงนิล |
| 11. การจัดทำต้นทุนการผลิต | นางสาววิจิตร สีแดงก่ำ |
| 12. การวางแผนพัสดุ | นางสาวสุกัญญา ชันอาษา |
| 13. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | ว่าที่ร้อยตรี นราพร หนูเผือก |
| 14. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ | นางสาวสุกัญญา ชันอาษา |
| 15. การจัดหาพัสดุ | นางสาวสุกัญญา ชันอาษา |

| | |
|---|---|
| 16. การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ | นางสาวสุกัญญา ชันอาษา |
| 17. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน | ว่าที่ร้อยตรี นราพร หนูเผือก |
| 18. การเบิกเงินจากคลัง | นางสาวอมรารวรรณ แสงนิล |
| 19. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน | นางสาวอมรารวรรณ แสงนิล |
| 20. การนำเงินส่งคลัง | นางสาวอมรารวรรณ แสงนิล |
| 21. การจัดทำบัญชีการเงิน | นางสาวกัญญาภัค จาบจันทิก นางสาวธารทิพย์ สุพรรณประเสริฐ |
| 22. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน | นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข |
| 23. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน | นางสาวกัญญาภัค จาบจันทิก นางสาวธารทิพย์ สุพรรณประเสริฐ |

โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

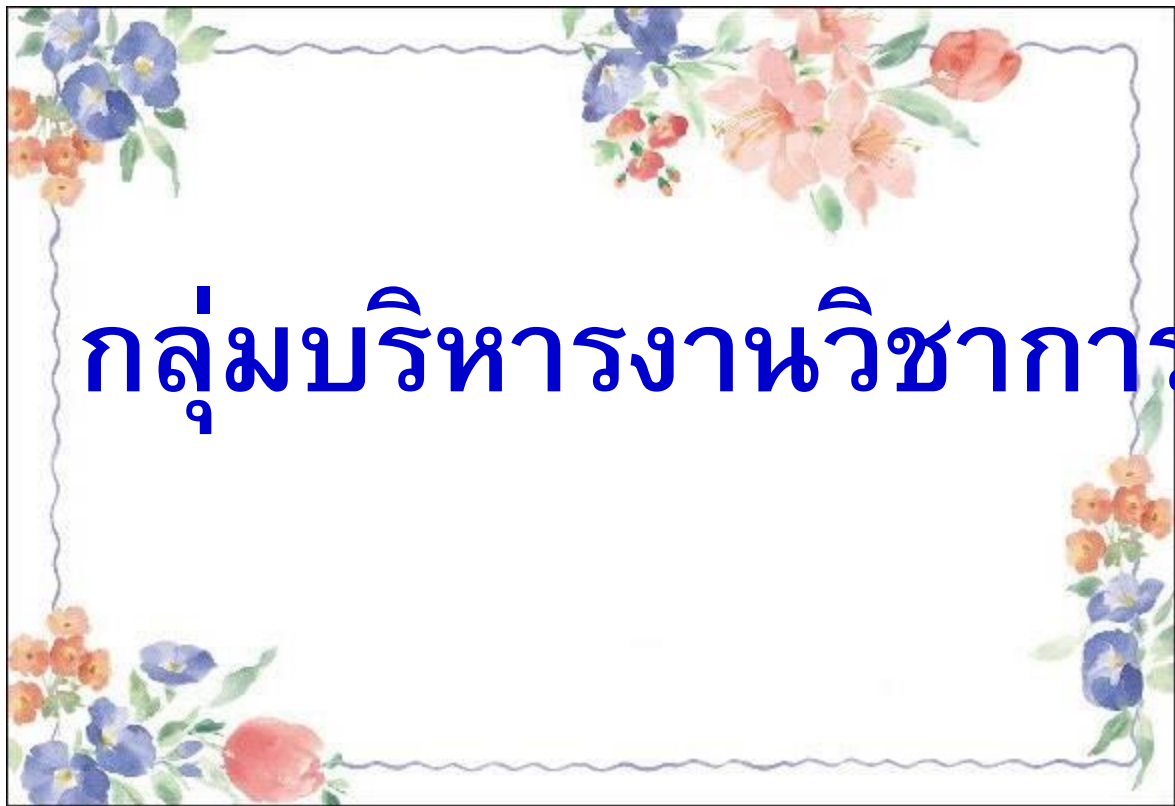
(๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖)

- โครงการที่ ๑ โครงการส่งเสริมผู้เรียนมีสุขภาพที่ดีและสุนทรียภาพ
- โครงการที่ ๒ โครงการส่งเสริมผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
- โครงการที่ ๓ โครงการส่งเสริมผู้เรียนมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
- โครงการที่ ๔ โครงการพัฒนาศักยภาพผู้เรียน ให้มีความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบ และสร้างสรรค์
- โครงการที่ ๕ โครงการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถตามหลักสูตร
- โครงการที่ ๖ โครงการส่งเสริมผู้เรียนมีความสามารถในการใช้ทักษะการทำงานและอาชีพ

- โครงการที่ ๗ โครงการพัฒนาศักยภาพครูให้มีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ
- โครงการที่ ๘ โครงการพัฒนาสภาพแวดล้อมและการบริการที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาเต็มศักยภาพ
- โครงการที่ ๙ โครงการเสริมสร้างสมรรถนะผู้เรียนให้ก้าวทันเทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพ
- โครงการที่ ๑๐ โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลาย
- โครงการที่ ๑๑ โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
- โครงการที่ ๑๒ โครงการสร้างเครือข่ายทางวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับองค์กรอื่น
- โครงการที่ ๑๓ โครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- โครงการที่ ๑๔ โครงการส่งเสริมและอนุรักษ์ความเป็นไทย
- โครงการที่ ๑๕ โครงการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนสู่มาตรฐานสากล
- โครงการที่ ๑๖ โครงการยุวมัคคุเทศก์
- โครงการที่ ๑๗ โครงการดูแลติดตามอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- โครงการที่ ๑๘ โครงการวรรณคดีสัญจร
- โครงการที่ ๑๙ โครงการสร้างคนดีคืนสู่สังคม

ข้อมูลงบประมาณ

| รายการ | จำนวนเงิน | | |
|---|-------------------|----------------------|-------------------|
| | ขออนุมัติ | ใช้จริง | คงเหลือ |
| ๑. งบประมาณเงินอุดหนุน | ๓,๖๓๕,๐๐๐ | ๓,๖๓๕,๐๐๐ | ๐ |
| ๒. งบประมาณเงินรายได้ | ๗,๑๓๒,๐๐๐ | ๗,๐๓๕,๘๐๐ | ๙๖,๒๐๐ |
| ๓. งบประมาณเงินอุดหนุนฯพัฒนา คุณภาพผู้เรียน | ๙๑๑,๕๐๐ | ๙๑๑,๕๐๐ | ๐ |
| ๔. งบจัดสรรกลาง ปีการศึกษา ๒๕๖๐ | | | |
| ๔.๑ โครงการพัฒนาสภาพแวดล้อม และการบริการที่ส่งเสริมให้ผู้เรียน พัฒนาเต็มศักยภาพ/กิจกรรม บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ | ๑๕๐,๐๐๐ | ๗๑,๙๕๕ | ๗๘,๐๔๕ |
| ๔.๒ โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการ บริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ/ กิจกรรมจัดซื้อวัสดุการศึกษา | ๔๘๕,๐๐๐ | ๔๒๔,๗๕๗.๙๐ | ๖๐,๒๔๒.๑๐ |
| ๔.๓ โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการ บริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ/ กิจกรรมจัดระบบยานพาหนะ | ๒๐๐,๐๐๐ | ๑๗๙,๙๖๘.๕๖ | ๒๐,๐๓๑.๔๔ |
| ๕. เงินอื่นๆ (ห้องเรียนพิเศษ) | ๒,๓๐๐,๐๐๐ | ๑,๙๑๖,๕๖๓.๕๐ | ๓๘๓,๔๓๖.๕๐ |
| รวม | ๑๔,๘๑๓,๕๐๐ | ๑๔,๑๗๕,๕๔๔.๙๖ | ๖๓๗,๙๕๕.๐๔ |



โครงสร้างกลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม

| ๑ | นายกฤษฏีภูพิล | ศิริวรรณธุ์ | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ |
|----|--------------------|-------------|--|
| ๒ | นายสมโภชน์ | ชุ่มมี | ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ/ หัวหน้างานทะเบียนวัดผล/หัวหน้างานวัดผลและ ประเมินผล |
| ๓ | นางภรณ์ | อภัยดาลัย | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ กลุ่ม ๑ |
| ๔ | นางพรรณพิมล | จำสุข | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ กลุ่ม ๒ |
| ๕ | นายสุวัชชัย | หมุนสมัย | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ กลุ่ม ๓ |
| ๖ | นายสุวิทย์ | จิตรบูรณ์ | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษา และหัวหน้างานกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
| ๗ | นางนัจจกั พุทธโคตร | ตำแหน่ง ครู | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานโครงการเศรษฐกิจพอเพียง และหัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ |
| ๘ | นางวรรณพัชร | ชูจันอัด | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์ |
| ๙ | นางสาวรัตติยา | จับประยงค์ | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย |
| ๑๐ | นางสาวกัณตพัฒน์ | มาตรา | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ |
| ๑๑ | นางสาวอมรา | เอนกพลิน | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ |
| ๑๒ | นายสมศักดิ์ | เอี่ยมแทน | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ |
| ๑๓ | นายสถาพร | ขอเพียรกลาง | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานโครงการห้องเรียนพิเศษ |
| ๑๔ | นางสาวอันติมา | ยัพราชภูร์ | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแนะแนว |
| ๑๕ | นางสาวศรียรรณ | จิตรานนท์ | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมการผลิตสื่อ |
| ๑๖ | นายอดิกันต์ | ภูติทิพย์ | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ |

| | | | |
|----|------------------------|---------------|---|
| ๑๗ | นางสาวนรีพรรณ | วงศ์จันทร์กุล | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานทะเบียน/จบหลักสูตรฯ |
| ๑๘ | นางสาวพรรณณี | วัลลา | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา |
| ๑๙ | นางสาวณภัทร | จารีกฐิติ | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯและตารางสอน |
| ๒๐ | นางสาววราภรณ์ | พั่ววิมล | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานนิเทศติดตามฯ |
| ๒๑ | นางสาววรินทร์ | อุ่อรุณ | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานห้องสมุด |
| ๒๒ | นางทวิวุฒิ สุริบุตร | สุริบุตร | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแหล่งการเรียนรู้และภูมิฯ |
| ๒๓ | นายสุทธิลักษณ์ | ทองพิลา | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการฯ |
| ๒๔ | นางสาวคุณิกร | ศรีประดู่ | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานนิเทศนักศึกษาฯ |
| ๒๕ | นายโชติรัตน์ | กริถาวร | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานคอมพิวเตอร์ |
| ๒๖ | นายมนัสพล | โพยมรัตน์ | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริการเอกสาร/งานโรเนียว |
| ๒๗ | นางสาววิยากรณ์ | ทองพูล | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานวิชาการ |
| ๒๘ | นางสาวเบญจพร | เสียรนิต์ศน์ | เจ้าหน้าที่สำนักงานวิชาการ |

ตารางแสดงจำนวนนักเรียนโรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม ปีการศึกษา

จำนวนนักเรียน ภาคเรียนที่ ๑ (รายงานเขต วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๐)

| ระดับชั้น | เพศ | | รวม | จำนวน ห้องเรียน |
|-------------------------|-----|------|-------|--------------------|
| | ชาย | หญิง | | |
| ม. ๑ | ๘๗ | ๗๒ | ๑๕๙ | ๕ |
| ม. ๒ | ๑๐๙ | ๙๗ | ๒๐๖ | ๖ |
| ม. ๓ | ๙๒ | ๙๔ | ๑๘๖ | ๖ |
| รวม | ๒๘๘ | ๒๖๓ | ๕๕๑ | ๑๗ |
| ม. ๔ | ๘๔ | ๑๑๘ | ๒๐๒ | ๗ |
| ม. ๕ | ๙๑ | ๑๑๒ | ๒๐๓ | ๘ |
| ม. ๖ | ๘๕ | ๑๐๓ | ๑๘๘ | ๘ |
| รวม | ๒๖๐ | ๓๓๓ | ๕๙๓ | ๒๓ |
| รวมจำนวนนักเรียนทั้งหมด | ๕๔๘ | ๕๙๖ | ๑,๑๔๔ | ๔๐ |

ตารางแสดงจำนวนนักเรียนโรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม ปีการศึกษา

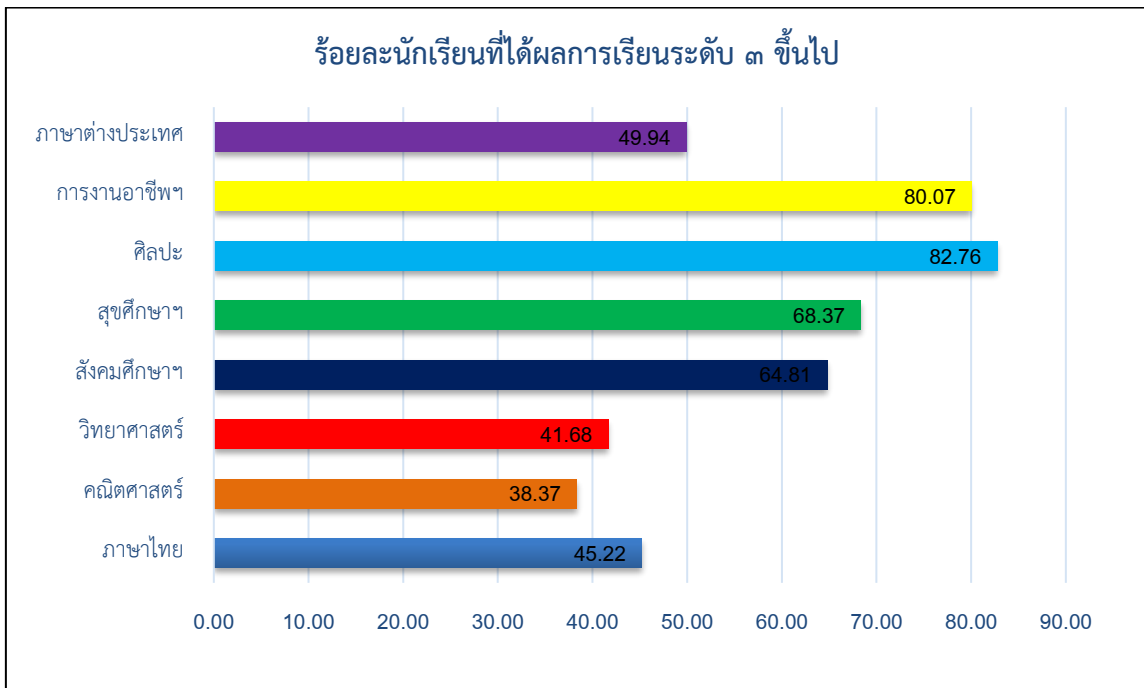
จำ

จำนวนนักเรียน ภาคเรียนที่ ๒ (รายงานเขต วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐)

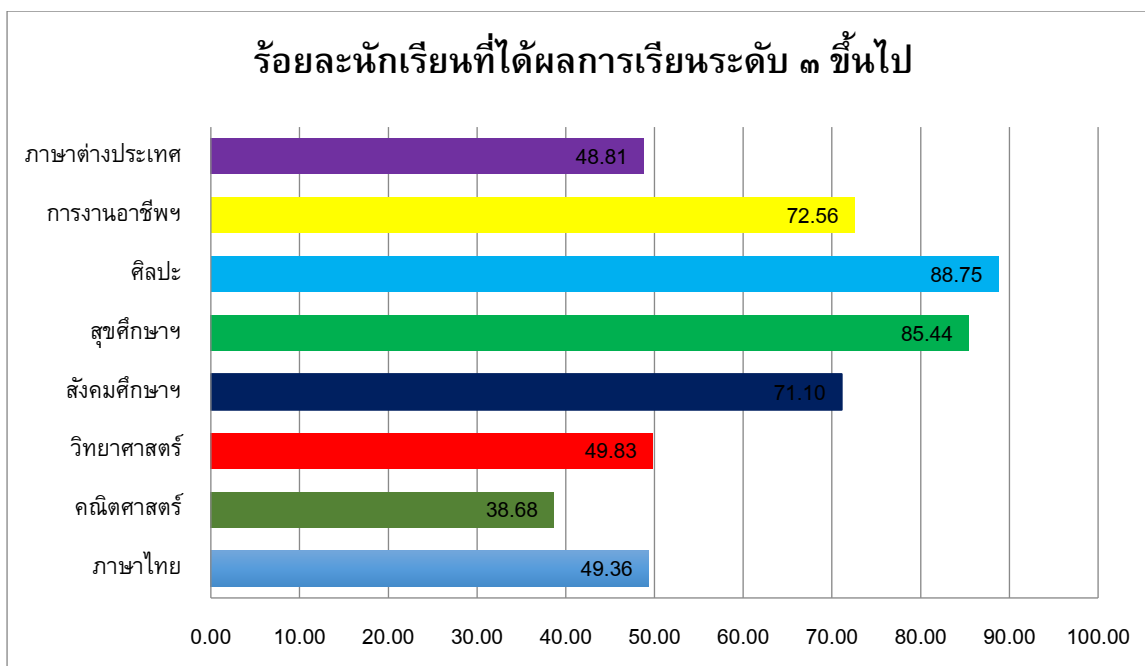
| ระดับชั้น | เพศ | | รวม | จำนวน ห้องเรียน |
|-------------------------|-----|------|-------|--------------------|
| | ชาย | หญิง | | |
| ม. ๑ | ๘๘ | ๗๐ | ๑๕๘ | ๕ |
| ม. ๒ | ๑๐๘ | ๙๖ | ๒๐๔ | ๖ |
| ม. ๓ | ๘๙ | ๙๔ | ๑๘๓ | ๖ |
| รวม | ๒๘๕ | ๒๖๐ | ๕๔๕ | ๑๗ |
| ม. ๔ | ๘๓ | ๑๑๙ | ๒๐๒ | ๗ |
| ม. ๕ | ๘๙ | ๑๑๕ | ๒๐๔ | ๘ |
| ม. ๖ | ๘๔ | ๑๐๑ | ๑๘๕ | ๘ |
| รวม | ๒๕๖ | ๓๓๕ | ๕๙๑ | ๒๓ |
| รวมจำนวนนักเรียนทั้งหมด | ๕๔๑ | ๕๙๕ | ๑,๑๓๖ | ๔๐ |

๑.๔ ข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับสถานศึกษา

ร้อยละของนักเรียนที่มีผลการเรียนแต่ละวิชาในระดับ ๓ ขึ้นไป
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๖ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ ภาคเรียนที่ ๑



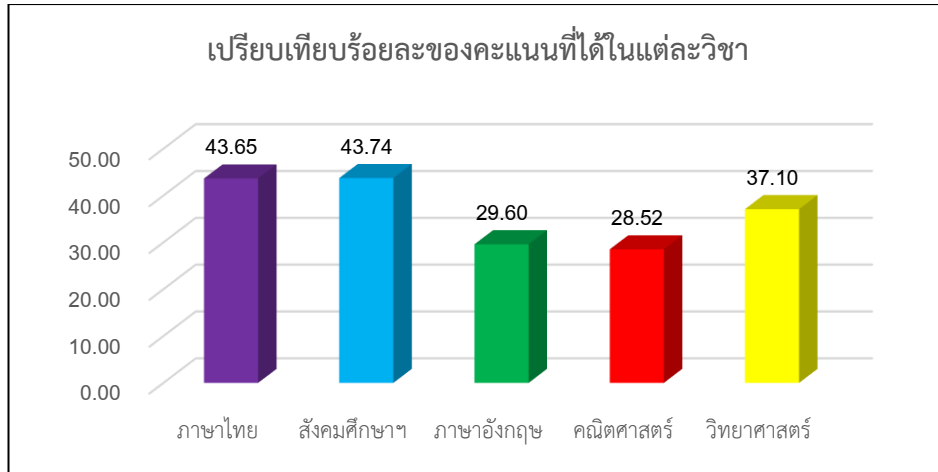
ร้อยละของนักเรียนที่มีผลการเรียนแต่ละวิชาในระดับ ๓ ขึ้นไป
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๖ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ ภาคเรียนที่ ๒



๑.๕ ผลการทดสอบข้อสอบกลางของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

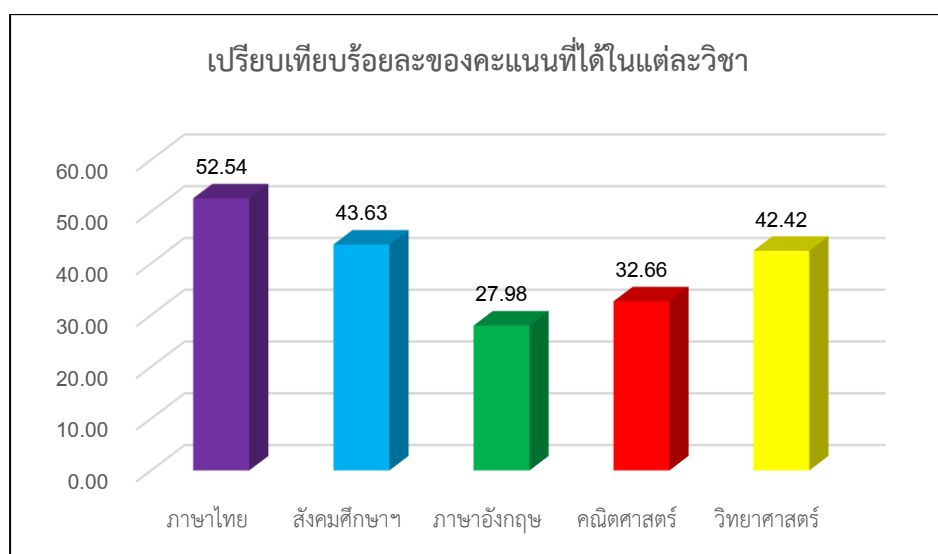
๑) ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

| | ภาษาไทย | สังคมศึกษา | ภาษาอังกฤษ | คณิตศาสตร์ | วิทยาศาสตร์ |
|----------------------|---------|------------|------------|------------|-------------|
| คะแนนเต็ม | ๑๐๐ | ๑๐๐ | ๑๐๐ | ๑๐๐ | ๑๐๐ |
| คะแนนเฉลี่ย | ๔๓.๖๕ | ๔๓.๗๔ | ๒๙.๖๐ | ๒๘.๕๒ | ๓๗.๑๐ |
| ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน | ๑๔.๘๐ | ๑๕.๓๑ | ๑๒.๕๙ | ๑๐.๓๐ | ๙.๙๔ |



๒) ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

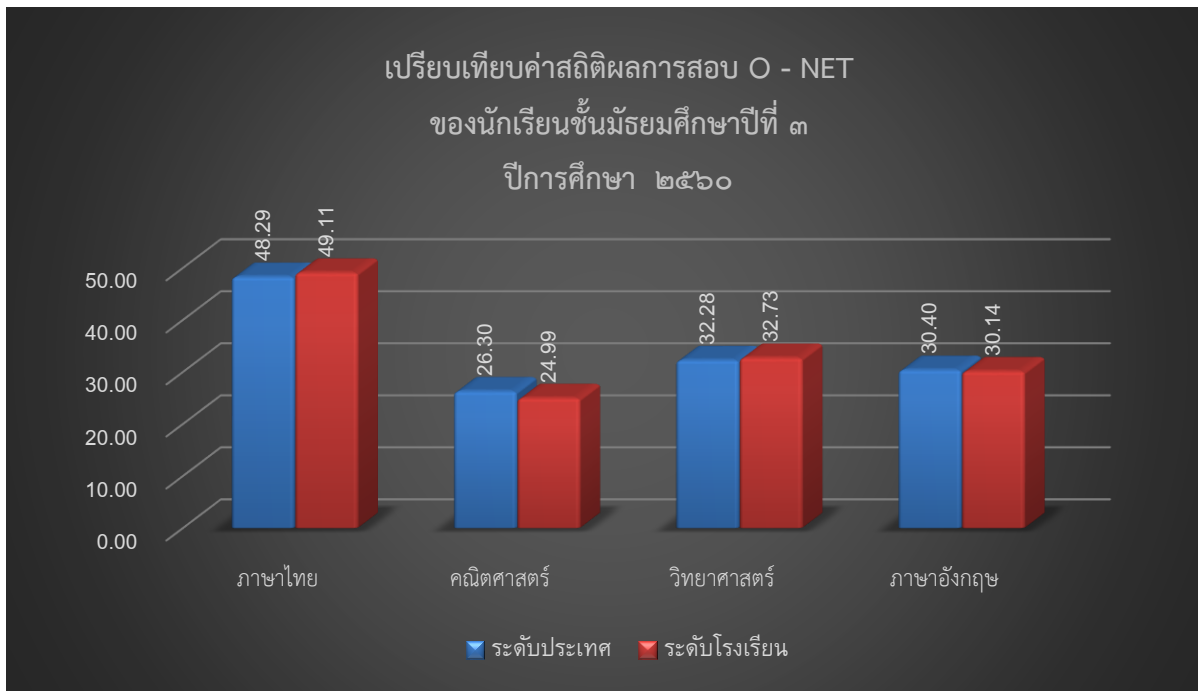
| | ภาษาไทย | สังคมศึกษา | ภาษาอังกฤษ | คณิตศาสตร์ | วิทยาศาสตร์ |
|----------------------|---------|------------|------------|------------|-------------|
| คะแนนเต็ม | ๑๐๐ | ๑๐๐ | ๑๐๐ | ๑๐๐ | ๑๐๐ |
| คะแนนเฉลี่ย | ๕๒.๕๔ | ๔๓.๖๓ | ๒๗.๙๘ | ๓๒.๖๖ | ๔๒.๔๒ |
| ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน | ๑๖.๘๐ | ๑๓.๒๐ | ๑๑.๙๑ | ๑๐.๗๐ | ๑๑.๘๔ |

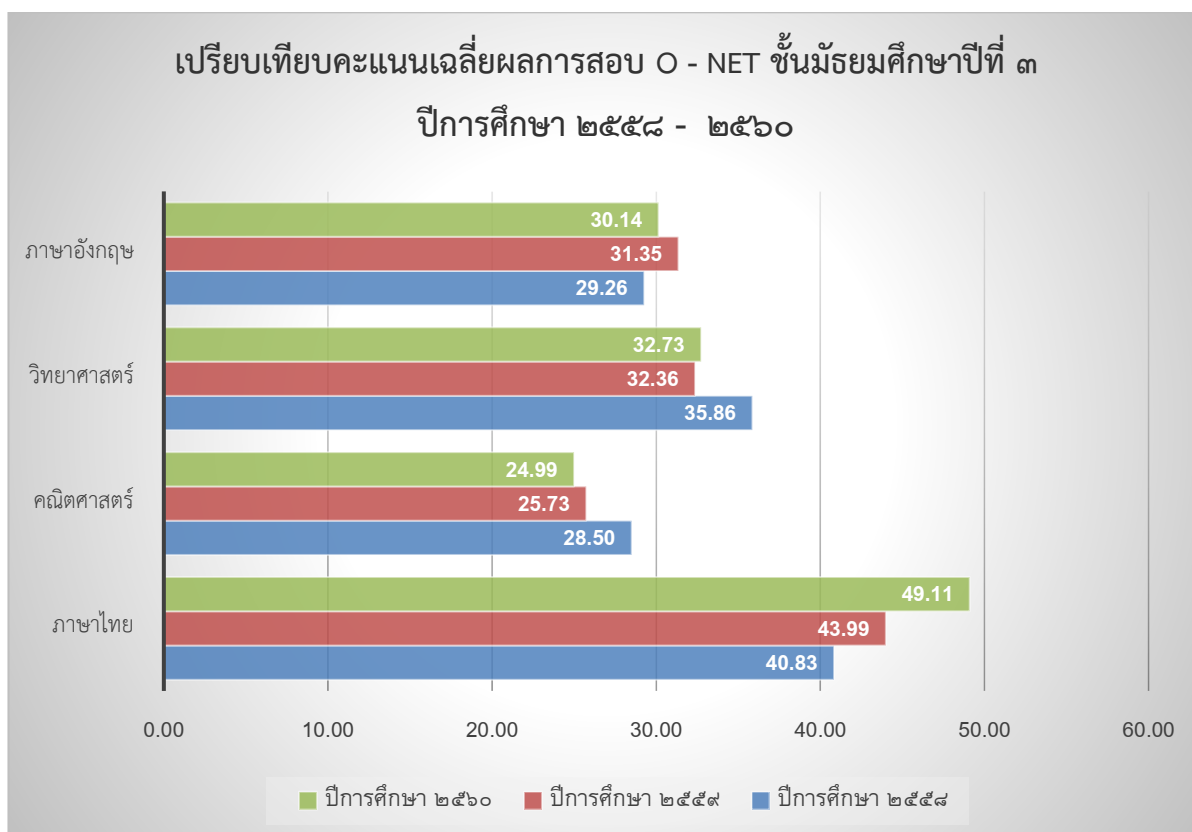


๑.๖ ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินัยพื้นฐาน (O-NET)

๑) ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

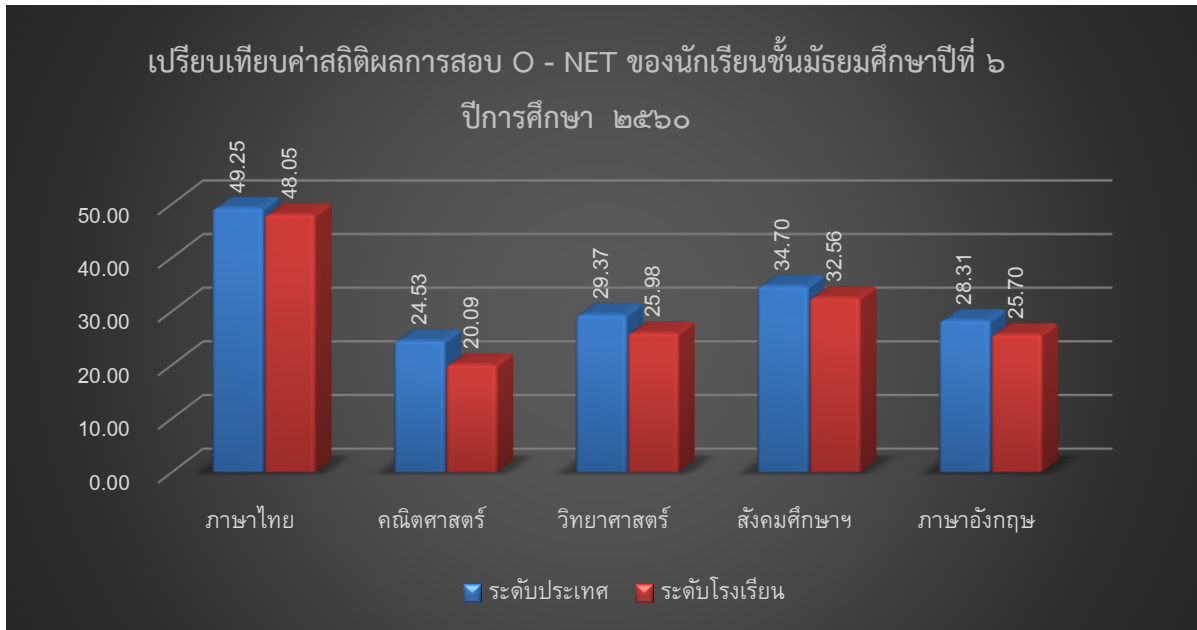
| กลุ่มสาระการเรียนรู้ | ผลการเรียนเฉลี่ย | | +/- |
|----------------------|------------------|---------------|--------------|
| | ระดับประเทศ | ระดับโรงเรียน | |
| ภาษาไทย | ๔๘.๒๙ | ๔๙.๑๑ | ๐.๘๒ |
| คณิตศาสตร์ | ๒๖.๓๐ | ๒๔.๙๙ | -๑.๓๑ |
| วิทยาศาสตร์ | ๓๒.๒๘ | ๓๒.๗๓ | ๐.๔๕ |
| ภาษาอังกฤษ | ๓๐.๔๕ | ๓๐.๑๔ | -๐.๓๑ |
| รวม | ๑๓๗.๓๒ | ๑๓๖.๙๗ | -๐.๓๕ |

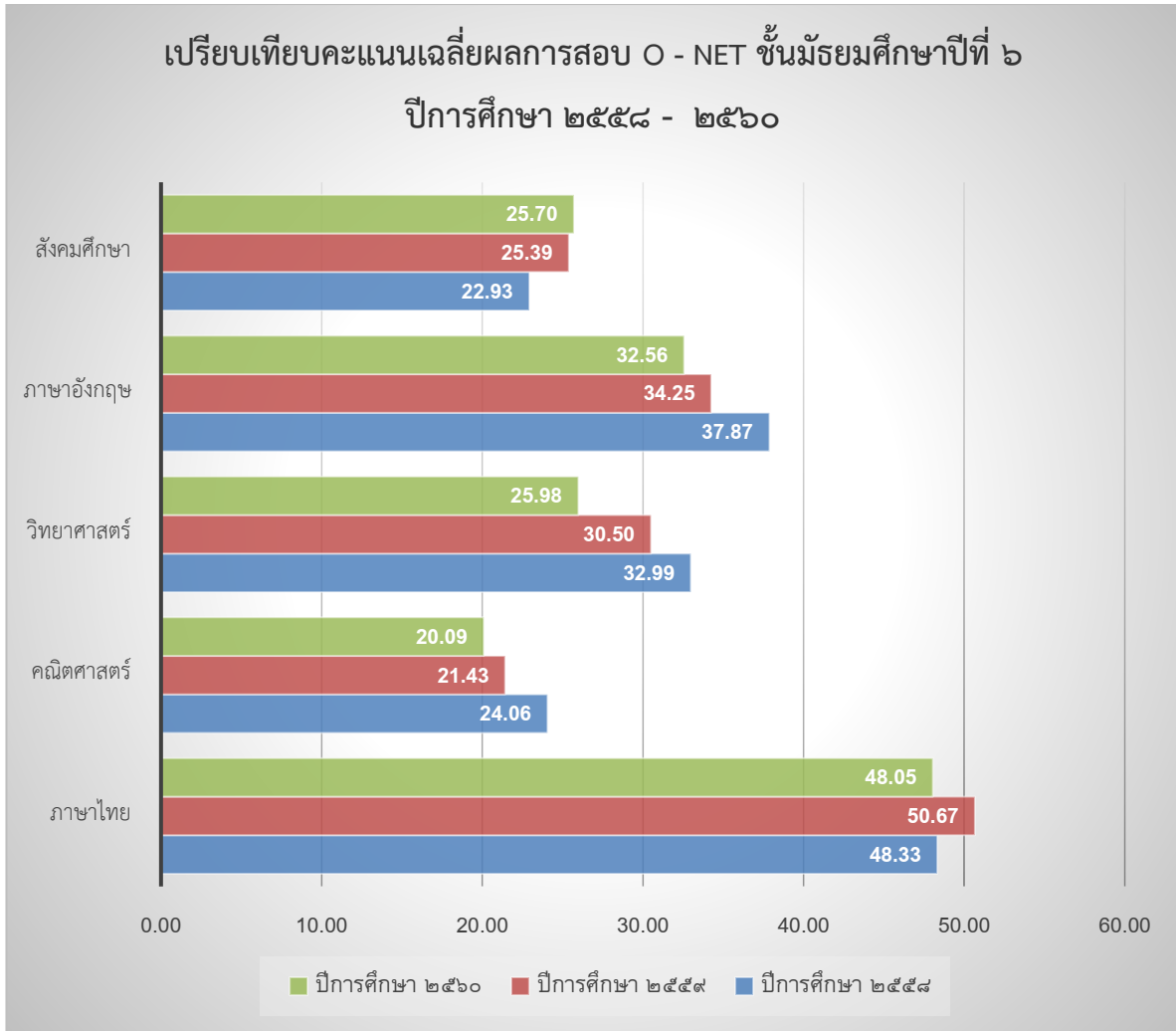




๒) ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

| กลุ่มสาระการเรียนรู้ | ผลการเรียนเฉลี่ย | | +/- |
|------------------------------|------------------|---------------|---------------|
| | ระดับประเทศ | ระดับโรงเรียน | |
| ภาษาไทย | ๔๙.๒๕ | ๔๘.๐๕ | -๑.๒ |
| คณิตศาสตร์ | ๒๔.๕๓ | ๒๐.๐๙ | -๔.๔๔ |
| วิทยาศาสตร์ | ๒๙.๓๗ | ๒๕.๙๘ | -๓.๓๙ |
| สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | ๓๔.๗๐ | ๓๒.๕๖ | -๒.๑๔ |
| ภาษาอังกฤษ | ๒๘.๓๑ | ๒๕.๗ | -๒.๖๑ |
| รวม | ๑๖๖.๑๖ | ๑๕๒.๓๘ | -๑๓.๗๘ |





๑.๗ ข้อมูลการใช้แหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๐

ข้อมูลการใช้แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา

| แหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน | | การใช้(ครั้ง/ปี) |
|----------------------------|--|------------------|
| 1 | ห้องปฏิบัติการนาฏศิลป์ | 1200 |
| 2 | ห้องปฏิบัติการดนตรีไทย | 890 |
| 3 | ห้องปฏิบัติการดนตรีสากล | 1100 |
| 4 | ห้องปฏิบัติการศิลปะ | 1100 |
| 5 | ห้องศูนย์วิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ | 2520 |

| | | |
|----|--|------|
| 6 | ห้องศูนย์สื่อภาษาไทย | 90 |
| 7 | ห้องสมุดกลุ่มสาระฯภาษาไทย | 120 |
| 8 | ห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ | 562 |
| 9 | ห้องศูนย์สื่อกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ | 1400 |
| 10 | ห้องปฏิบัติการกลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์ | 1400 |
| 11 | ห้องศูนย์การเรียนรู้ออนไลน์ กลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์ | 1400 |
| 12 | ห้องสมุดโรงเรียน | 7545 |
| 13 | ห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา | 700 |
| 14 | ห้องศูนย์สื่อกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา | 740 |
| 15 | ห้องสุขศึกษา | 108 |
| 16 | โรงยิม | 600 |
| 17 | สนามบาส/ฟุตบอล | 1200 |
| 18 | ห้องคหกรรม | 360 |
| 19 | ห้องปฏิบัติการวิชาการงานอาชีพและเทคโนโลยี | 720 |
| 20 | ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 324 | 900 |
| 21 | ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 251 | 360 |
| 22 | ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 257 | 925 |
| 23 | ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อการค้นคว้า | 480 |
| 24 | ห้องปฏิบัติการไฟฟ้า | 360 |
| 26 | ห้องจริยธรรม | 288 |
| 27 | ห้องสมุดกลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์ | 184 |
| 28 | ห้องศูนย์สื่อ Science E-Classroom | 664 |

| | | |
|----|--------------------|----|
| 30 | ห้องเพาะเนื้อเยื่อ | 88 |
| 31 | สวนพฤกษศาสตร์ | 32 |

ข้อมูลการใช้แหล่งเรียนรู้ภายนอกสถานศึกษา

| | ชื่อแหล่งเรียนรู้และสถานที่ตั้ง | การใช้ (ครั้ง/ปี) |
|----|--|-------------------|
| 1 | วัดดาวดึงษาราม | 1 |
| 2 | วัดดุสิตาราม | 1 |
| 3 | วัดอรุณอมรินทร์ | 1 |
| 4 | วัดบางยี่ขัน | 1 |
| 5 | วัดพระศรีรัตนศาสดาราม | 1 |
| 6 | วัดสุทัศนเทพวรารามราชวรมหาวิหาร | 1 |
| 7 | วัดราชประดิษฐสถิตมหาสีมารามราชวรวิหาร | 1 |
| 8 | วัดราชบพิธสถิตมหาสีมารามราชวรวิหาร | 1 |
| 9 | วัดพระเชตุพลวิมลมังคลารามวรมหาวิหาร | 1 |
| 10 | สนามหลวง | 2 |
| 11 | ค่ายลูกเสือนวภพ อำเภอมวกเหล็ก จังหวัดสระบุรี | 1 |
| 12 | ศูนย์พัฒนาบุคลากรศิลปากริรมย์ (นวภพ4) อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา | 1 |
| 13 | ตลาดน้ำอโยธยา | 1 |
| 14 | พิพิธภัณฑ์เจ้าสามพระยา | 1 |
| 15 | เขื่อนป่าสักดิ์ชลสิทธิ์ จังหวัดลพบุรี | 1 |

| | | |
|----|--|---|
| 16 | ทุ่งดอกทานตะวัน จังหวัดลพบุรี | 1 |
| 17 | ไปตลาดน้ำทุ่งบัวชม จังหวัดอยุธยา | 1 |
| 18 | แหล่งเรียนรู้พลังงานทดแทนกองทัพอากาศ | 1 |
| 19 | โครงการพระราชดำริ แหลมปักเบียด จังหวัดเพชรบุรี | 1 |
| 20 | พุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม | 1 |
| 21 | ค่ายโรงเรียนใหญ่รอยเท้าเล็ก จังหวัดสระบุรี | 1 |
| 22 | โรงแรมเดอะรอยัลริเวอร์ | 1 |
| 23 | คลองบางกอกน้อย | 1 |
| 24 | พิพิธภัณฑ์ตำรวจวังปารุสกวัน | 1 |
| 25 | พิพิธภัณฑ์บางลำพู | 1 |

เหรียญรางวัลที่ภาคภูมิใจ

งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน **ระดับชาติ** ครั้งที่ ๖๗ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐

- ▶ นางสาวอันติมา ยัพราษฏร์ ครูผู้ฝึกสอนนักเรียน ได้รับรางวัลระดับเหรียญทอง รองชนะเลิศอันดับที่ 2 กิจกรรมการประกวดการขับร้องเพลงไทยลูกทุ่ง ประเภทบกพร่องทางการเรียนรู้ ระดับชั้น ม. 4-ม.6 ประจำปี 2560 จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ▶ นางสาวเกษสุรินทร์ จักรคำ ครูผู้ฝึกสอนนักเรียน ได้รับรางวัลระดับเหรียญทอง กิจกรรมการแข่งขันการวาดภาพด้วยโปรแกรม Paint ประเภทบกพร่องทางสติปัญญา ระดับชั้นไม่จำกัดช่วงชั้น ประจำปี 2560 จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ▶ นางสาวอันติมา ยัพราษฏร์ ครูผู้ฝึกสอนนักเรียน ได้รับรางวัลระดับเหรียญทอง กิจกรรมการแข่งขันการวาดภาพด้วยโปรแกรม Paint ประเภทบกพร่องทางสติปัญญา ระดับชั้นไม่จำกัดช่วงชั้น ประจำปี 2560 จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน