

รายงาน

5.2 การติดตามผลการดำเนินงาน
ตามนโยบายและจุดเน้นของ สพฐ.

ผลการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้น

1). ลดภาระการประเมินของสถานศึกษาและปรับลดภาระงาน
ที่ไม่จำเป็นหรือซ้ำซ้อน



ผู้จัดทำรายงาน
นายวุฒิพรรณ คณาญาติ
ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ

โรงเรียนบ้านบางจาก

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้นของ สพฐ.

ข้อ 5.2 นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อที่ 11. ลดภาระการประเมินของสถานศึกษาและปรับลดภาระงานที่ไม่จำเป็นหรือซ้ำซ้อน

1. ข้อมูลทั่วไปสถานศึกษา

ชื่อสถานศึกษา.....โรงเรียนบ้านบางจาก ตำบลบางจาก อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ.....
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1.....
 ชื่อผู้บริหารสถานศึกษา.....นางศิริวรรณ จำเือง.....ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบางจาก.....
 ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม.....นายวุฒิพรรณ คุณญาติ.....ตำแหน่ง.....ครูชำนาญการพิเศษ.....
 ระยะเวลาดำเนินการ.....1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568.....

2. รายการติดตามผลการดำเนินงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 1: มีแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้น

ในการยกระดับคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา โรงเรียนบ้านบางจากได้ให้ความสำคัญกับการนำนโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มาปรับใช้ในกระบวนการวางแผนและดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม โดยเฉพาะนโยบายข้อที่ 11 ที่มุ่งเน้นเรื่อง “การลดภาระการประเมินของสถานศึกษาและปรับลดภาระงานที่ไม่จำเป็นหรือซ้ำซ้อน” ซึ่งถือเป็นแนวทางสำคัญที่ช่วยให้ครูสามารถใช้เวลาทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ลดภาระงานธุรการซ้ำซ้อน และเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการในสถานศึกษาให้มีความคล่องตัว

โรงเรียนบ้านบางจากจึงได้จัดทำกิจกรรมที่สนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายดังกล่าวอย่างชัดเจน โดยมีการวิเคราะห์สภาพปัญหาและภาระงานที่ไม่จำเป็นของครูและบุคลากรในแต่ละกลุ่มบริหาร จากนั้นได้ร่วมกันออกแบบกิจกรรมที่สามารถบูรณาการร่วมกัน ลดความซ้ำซ้อนของเอกสารและกระบวนการจัดเก็บข้อมูล รวมถึงมีการใช้เทคโนโลยีเพื่อการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลต่าง ๆ ในรูปแบบออนไลน์แทนการใช้กระดาษ เช่น การใช้ Google Forms, Google Sheets, ระบบสารสนเทศของโรงเรียน และการจัดทำระบบติดตามงานภายในกลุ่มบริหาร โดยมีการกำหนดกิจกรรมที่สอดคล้องกับสภาพจริงและความต้องการของโรงเรียนดังตารางต่อไปนี้

ชื่อกิจกรรม	วัตถุประสงค์	ช่วงเวลาดำเนินงาน
1. ปรับปรุงระบบเอกสารการนิเทศ การวัดและประเมินผล และการจัดการเรียนรู้แบบไม่เข้าชั้นเรียน (กลุ่มบริหารงานวิชาการ)	เพื่อให้กระบวนการนิเทศการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล รวมถึงการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ มีความเป็นระบบ ไม่ซ้ำซ้อน ลดภาระงานครู และสอดคล้องกับแนวทางของ สพฐ.	➡ ตลอดปีงบประมาณ 2568
2. คบรวบการเสนอแผนใช้จ่ายงบประมาณต่าง ๆ และการบริหารจัดการงานพัสดุไว้ในระบบเดียว พร้อมใช้การประเมินผลด้วยแบบฟอร์มออนไลน์ (กลุ่มบริหารงานงบประมาณ)	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณและงานพัสดุ ลดความซ้ำซ้อนในการจัดทำเอกสาร และสนับสนุนการติดตามผลด้วยระบบดิจิทัลที่ตรวจสอบได้ง่าย	➡ ตลอดปีงบประมาณ 2568
3. ลดภาระการเก็บเอกสารซ้ำซ้อนของข้าราชการครู และใช้ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ (กลุ่มบริหารงานบุคคล)	เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของครูเป็นไปอย่างสะดวก โปร่งใส ลดขั้นตอนและเอกสารที่ซ้ำซ้อน และสามารถใช้งานผ่านระบบออนไลน์ได้ตลอดเวลา	➡ ตลอดปีงบประมาณ 2568
4. ปรับปรุงการติดตามงานธุรการ และงานประชาสัมพันธ์ให้อยู่ในระบบไอทีที่สะดวกต่อการเข้าถึงและตรวจสอบ (กลุ่มบริหารงานทั่วไป)	เพื่อให้การบริหารจัดการงานธุรการ และประชาสัมพันธ์มีประสิทธิภาพ สามารถติดตาม ตรวจสอบ และเผยแพร่ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ลดภาระงานด้วยระบบเทคโนโลยี	➡ ตลอดปีงบประมาณ 2568

ตัวบ่งชี้ที่ 2: มีการแต่งตั้งและประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนการดำเนินงาน

โรงเรียนมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ “ขับเคลื่อนการลดภาระงานและการประเมินซ้ำซ้อน” โดยมีตัวแทนจากแต่ละกลุ่มบริหาร เป็นผู้ร่วมวางแผนและดำเนินการ มีการประชุมเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อติดตามปรับปรุง และออกแบบแนวทางใหม่

(ภาคผนวก ก : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน)

ตัวบ่งชี้ที่ 3: มีการดำเนินงานและกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามกิจกรรม

เพื่อให้การดำเนินงานตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแต่ละกลุ่มบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับเป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) โรงเรียนบ้านบางจากได้จัดให้มี กลไกการดำเนินงาน กำกับ ติดตาม และประเมินผล อย่างเป็นระบบ (ภาคผนวก ข : QR Code รายงานการดำเนินงาน)

กิจกรรมทั้ง 4 กิจกรรมได้มีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องตามแผน โดยมีการกำกับติดตาม ดังนี้

ลำดับ	ชื่อกิจกรรม	ช่วงเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	วิธีติดตาม/ กำกับดูแล	ผลการดำเนินงาน/ ข้อสังเกต
1	ปรับปรุงระบบเอกสารการนิเทศ การวัดและประเมินผล และการ จัดการเรียนรู้แบบไม่เข้าชั้น (กลุ่มบริหารงานวิชาการ)	☞ ตลอด ปีงบประมาณ 2568	กลุ่มบริหารงานวิชาการ	☞ QR-Code BANBANGCHAK OFFICE	☞ กรอกคะแนน
2	รวบรวมการเสนอแผนใช้จ่าย งบประมาณต่าง ๆ และการ บริหารจัดการงานพัสดุให้ดีขึ้น พร้อมใช้การประเมินผลด้วย แบบฟอร์มออนไลน์ (กลุ่มบริหารงานงบประมาณ)	☞ ตลอด ปีงบประมาณ 2568	กลุ่มบริหารงาน งบประมาณ	☞ QR-Code ระบบรายงานผลการ บริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ☞ QR-Code ระบบการจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐ <i>*เป็นระบบส่วนกลาง</i>	☞ ลดการใช้ เอกสารเข้าชั้น การจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้สะดวก รวดเร็ว และลด ความซ้ำซ้อนใน การทำงานมี ประสิทธิภาพขึ้น
3	ลดการตรวจเก็บเอกสารเข้าชั้น ของข้าราชการครูในการ ประเมินผลการปฏิบัติงานแบบ ออนไลน์ (กลุ่มบริหารงานบุคคล)	☞ ตลอด ปีงบประมาณ 2568	กลุ่มบริหารงานบุคคล	☞ QR-Code BANBANGCHAK OFFICE ☞ QR-Code (google forms) แบบฟอร์มขอลา โรงเรียนบ้านบางจาก	☞ ครูสามารถใช้ ระบบออนไลน์ ลด ภาระงานด้าน เอกสาร มีระบบ รายงานการพัฒนา ตนเอง/ส่งเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการ อบรม/สัมมนา ☞ มีฐานข้อมูล สารสนเทศออนไลน์ สรุปวันขาด ลาได้
4	ปรับปรุงการติดตามมาตรฐานการ และงานประเมินสัมฤทธิ์ในรูปแบบ ที่สะดวกและเชื่อมโยงระบบการ สอบ (กลุ่มบริหารงานทั่วไป)	☞ ตลอด ปีงบประมาณ 2568	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	☞ QR-Code (google forms) แบบบันทึกการใช้ บริการห้องพยาบาล ☞ QR-Code (google forms) แบบแจ้งซ่อม/บำรุง งานอาคารสถานที่และ ระบบสาธารณูปโภค กลุ่มบริหารงานทั่วไป	☞ ลดความซ้ำซ้อน และลดการกรอก ข้อมูลการเขียนลง ในกระดาษ และเปลี่ยนเป็นการ เก็บข้อมูลในระบบ แทน

ตัวบ่งชี้ที่ 4: มีการสรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

โรงเรียนบ้านบางจากมีผลการดำเนินการ ได้แก่

1. โรงเรียนมีการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาช่วยลดภาระงานที่ไม่จำเป็นหรือซ้ำซ้อน มีจำนวน 7 งาน
2. โรงเรียนมีการบูรณาการการทำงานเพื่อปรับลดภาระงานที่ไม่จำเป็นหรือซ้ำซ้อน มีจำนวน 7 งาน

โรงเรียนบ้านบางจากได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนงานของแต่ละกลุ่มบริหารงานอย่างเป็นระบบ ได้แก่

- กิจกรรมส่งเสริมความรู้และทักษะผู้เรียน (กลุ่มบริหารงานวิชาการ)
- การวางระบบการเบิกจ่ายและพัสดุในรูปแบบดิจิทัล (กลุ่มบริหารงานงบประมาณ)
- การพัฒนาระบบบันทึกข้อมูลบุคลากรและการขออนุญาตผ่านระบบออนไลน์ (กลุ่มบริหารงานบุคคล)
- การติดตามงานธุรการและประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (กลุ่มบริหารงานทั่วไป)

แต่ละกิจกรรมมีการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบประเมินผลกิจกรรม ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมข้อเสนอแนะของผู้รับผิดชอบ และผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง โดยได้จัดทำเป็นรายงานผลในรูปแบบดิจิทัล พร้อมแนบ QR Code สำหรับการเข้าถึงข้อมูลรายกิจกรรมในภาคผนวกท้ายรายงาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดตามตรวจสอบ และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ชัดเจน และโปร่งใส

ตัวบ่งชี้ที่ 5: มีการนำผลการดำเนินงานมาเผยแพร่ ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงาน

โรงเรียนมีการนำผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจากแต่ละกลุ่มบริหารงานไปเผยแพร่สู่สาธารณะ ผ่านช่องทางที่หลากหลาย ได้แก่

- การประชาสัมพันธ์ผ่าน Facebook Fanpage ของโรงเรียน และเว็บไซต์โรงเรียน
- การจัดทำระบบคลังรายงานผลกิจกรรมออนไลน์ โดยแนบ QR Code สำหรับการเข้าถึงรายงานในรูปแบบดิจิทัล

- การนำเสนอข้อมูลแก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ ในที่ประชุม
- การเปิดโอกาสให้ครู บุคลากร นักเรียน และผู้ปกครอง ร่วมแสดงความคิดเห็นผ่านช่องทาง Google Form หรือกล่องรับข้อเสนอแนะ

ข้อมูลและข้อเสนอแนะที่ได้จะถูกนำไปใช้ในการทบทวน พัฒนา และวางแผนปรับปรุงการดำเนินงานในปีการศึกษาถัดไปอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ ลดภาระงาน และส่งเสริมความมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในสถานศึกษา

3. สรุปภาพรวม

โรงเรียนบ้านบางจากได้ดำเนินการตามแนวนโยบายการลดภาระงานของครูและการประเมินซ้ำซ้อนของสถานศึกษา โดยมีการกำหนดแนวทางและกิจกรรมในการพัฒนาระบบงานในทุกกลุ่มบริหาร ได้แก่ กลุ่มบริหารวิชาการ งบประมาณ บุคคล และงานทั่วไป เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ ลดความซ้ำซ้อนของเอกสาร และลดภาระงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน

ในกลุ่มบริหารงานวิชาการ ได้มีการปรับปรุงกระบวนการจัดทำแผนการสอน การนิเทศ ติดตาม และการวัดผลประเมินผลให้มีความยืดหยุ่น เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา โดยหลีกเลี่ยงการซ้ำซ้อนกับระบบรายงานอื่น รวมทั้งมีการพัฒนารูปแบบการนิเทศภายในและการจัดทำแฟ้มสะสมงานในรูปแบบดิจิทัล

กลุ่มบริหารงานงบประมาณได้ปรับระบบการจัดทำแผนงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างให้อยู่ในรูปแบบที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และลดขั้นตอนเอกสารที่ไม่จำเป็น โดยใช้ระบบไอทีสนับสนุนการเบิกจ่ายและติดตามผลการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มบริหารงานบุคคลได้พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรให้เป็นระบบออนไลน์ ลดการจัดทำเอกสารในรูปแบบซ้ำซ้อน และสามารถสรุปผลการประเมินอย่างรวดเร็ว พร้อมทั้งใช้ข้อมูลในการวางแผนพัฒนาบุคลากรได้ตรงจุด

และในกลุ่มบริหารงานทั่วไป ได้ดำเนินการปรับปรุงการติดตามงานธุรการและงานประชาสัมพันธ์ให้อยู่ในระบบไอทีที่สะดวกต่อการเข้าถึงและตรวจสอบ เพื่อให้การบริหารจัดการมีความเป็นระบบ สามารถติดตามตรวจสอบ และเผยแพร่ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ส่งผลให้ลดภาระงานของครูและเจ้าหน้าที่ลงได้อย่างชัดเจน

โดยสรุป การดำเนินงานในทั้ง 4 กลุ่มบริหาร เป็นการยกระดับการบริหารจัดการของโรงเรียนสู่ระบบที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เกิดการบูรณาการข้อมูล ลดความซ้ำซ้อน และสนับสนุนให้ครูมีเวลาและพลังงานในการจัดการเรียนรู้ให้กับนักเรียนได้อย่างเต็มที่ตามเจตนารมณ์ของการศึกษาอย่างแท้จริง

โรงเรียนมีการวางแผนงานอย่างเป็นระบบ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ การกำกับ ติดตาม ประเมินผล การสรุปผลอย่างต่อเนื่อง และมีการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาเสริมในกระบวนการเผยแพร่ข้อมูลอย่างโปร่งใส โดยเฉพาะการจัดทำ QR Code รายงานผลกิจกรรม ทำให้เกิดการเข้าถึงที่สะดวก รวดเร็ว และเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาอย่างยั่งยืน

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

เอกสาร หลักฐาน

สำเนาคำสั่งโรงเรียนบ้านบางจาก

1. ที่ 30/2568 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการลดภาระงานและการประเมินซ้ำซ้อนในสถานศึกษา

1. คำสั่งโรงเรียนบ้านบางจาก เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการลดภาระงานและการประเมินซ้ำซ้อนในสถานศึกษา



คำสั่งโรงเรียนบ้านบางจาก

ที่ ๓๐ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการลดภาระงานและการประเมินซ้ำซ้อนในสถานศึกษา

เพื่อให้การจัดการศึกษาในระดับสถานศึกษาสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และแนวทางการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งตระหนักถึงบทบาทสำคัญของครูในการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยเฉพาะในยุคที่ความคาดหวังต่อคุณภาพการศึกษาสูงขึ้น ครูจำเป็นต้องมีเวลาและพลังในการออกแบบการเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อศักยภาพของผู้เรียนได้อย่างเต็มที่ ถือเป็นภารกิจสำคัญที่ต้องได้รับการสนับสนุนอย่างจริงจัง

อย่างไรก็ตาม จากการวิเคราะห์ข้อมูลในภาพรวม พบว่าครูในสถานศึกษายังต้องปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากภารกิจหลักจำนวนมาก อาทิ งานธุรการ งานข้อมูล งานเอกสาร และงานประเมินจากหลายหน่วยงานที่ซ้ำซ้อนกัน ซึ่งส่งผลกระทบต่อเวลาและคุณภาพการจัดการเรียนรู้โดยตรง ตลอดจนบั่นทอนแรงจูงใจในการทำงานของครู

โรงเรียนบ้านบางจากจึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการลดภาระงานและการประเมินซ้ำซ้อนของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการอย่างเป็นระบบและมีทิศทางชัดเจน โดยมีเป้าหมายเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน ลดความซ้ำซ้อนของงานเอกสาร พัฒนาแนวทางแบ่งงานที่เหมาะสม และสร้างระบบสนับสนุนที่ทำให้ครูสามารถทุ่มเทกับการจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อันจะนำไปสู่การยกระดับคุณภาพการศึกษาอย่างยั่งยืน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติตามระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ โรงเรียนบ้านบางจากจึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานขับเคลื่อนการลดภาระงานและการประเมินซ้ำซ้อนของสถานศึกษา ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ นางศิริวรรณ จำเือง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางจุฬารัตน์ เพื่องฟู	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๓ นางสุภาพ อาจนนลา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๔ นางสาวประภาพร จำเือง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑.๕ นายวุฒิพรพน คณาญาติ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางนโยบายและทิศทางของการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายต้นสังกัด

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ และกำกับการดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ

๓. ประเมินภาพรวมของโครงการและเสนอแนะแนวทางพัฒนา

๔. จัดประชุมติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะ

[๒]

๒. คณะกรรมการฝ่ายแผนงานและพัฒนาแนวทาง (กลุ่มบริหารงานวิชาการ) ประกอบด้วย

๒.๑ นางสาวประภาพร จำเริญ	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางจุฬารัตน์ เพื่องฟู	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นายรุจน์ เล่าชะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๔ นางพวงพยอม รุจิโกชน์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒.๕ นางสาวศศิธร จันทร์ชนะ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒.๖ นางสาวขวัญใจ ทายทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒.๗ นางสาวพิรารวรรณ สมมิตร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒.๘ นางสาวอัยย์ แก้วอาษา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๒.๙ นางสาวพชนก สิริฤกุลพานิช ครูอัตราจ้าง		กรรมการ
๒.๑๐ นางสาวปาจารย์ ปานนุ่น	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. สำรวจ วิเคราะห์ และคัดกรองงานด้านวิชาการที่ซ้ำซ้อนหรือไม่จำเป็น เช่น แผนการสอน รูปแบบการนิเทศ

๒. ปรับกระบวนการจัดทำแผนการสอนและเอกสารประกอบการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตร และไม่ซ้ำซ้อน

๓. พัฒนาเครื่องมือและระบบเทคโนโลยีในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดการรายงานซ้ำหลายระบบ

๔. สนับสนุนครูให้สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพโดยลดภาระงานที่ไม่จำเป็น

๕. ติดตามผลการดำเนินงานและรายงานผลต่อคณะกรรมการอำนวยการ

๓. คณะกรรมการฝ่ายแผนและงบประมาณ (กลุ่มบริหารงานงบประมาณ) ประกอบด้วย

๓.๑ นางสุภาพ อาจนนลา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสาวประภาพร จำเริญ	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓.๓ นางสาวขวัญใจ ทายทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓.๔ นางสาวปาจารย์ ปานนุ่น	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓.๕ นางจุฬารัตน์ เพื่องฟู	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วิเคราะห์ภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนงาน/โครงการและงบประมาณ

๒. ปรับรูปแบบเอกสารหรือขั้นตอนต่าง ๆ ให้กระชับและลดการใช้เอกสารจำนวนมาก

๓. ส่งเสริมการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. สนับสนุนงบประมาณที่จำเป็นต่อการพัฒนางานของฝ่ายต่าง ๆ โดยไม่เพิ่มภาระซ้ำซ้อน

๕. รายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายต่อคณะกรรมการอำนวยการ

[๓]

๔. คณะกรรมการฝ่ายบุคคล (กลุ่มบริหารงานบุคคล) ประกอบด้วย

๔.๑ นางจุฬารัตน์ เพ็ญฟู	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางพวงพยอม รุจิโกชน์	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๔.๓ นางสาวขวัญใจ ทายทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔.๔ นางสาวอัยย์ แก้วอาษา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔.๕ นางสาวปาริย์ ปานนุ่น	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. สำรวจและวิเคราะห์ภาระงานของครูและบุคลากรในแต่ละหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ปรับปรุงการมอบหมายงานให้ชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน และเหมาะสมกับบทบาทหน้าที่

๓. ส่งเสริมการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สะท้อนศักยภาพและไม่เพิ่มภาระเอกสาร

๔. พัฒนาแนวปฏิบัติที่ลดภาระงานในระบบการประเมิน เช่น การประเมินวิทยฐานะ

๕. ให้คำแนะนำและติดตามการมอบหมายงานเพื่อป้องกันความซ้ำซ้อนในหน้าที่

๕. คณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป (กลุ่มบริหารงานทั่วไป) ประกอบด้วย

๕.๑ นายวุฒิพรรณ คณาญาติ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๕.๒ นางจุฬารัตน์ เพ็ญฟู	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๕.๓ นางสาวศศิธร จันทรชนะ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕.๔ นางสาวพิรารวรรณ สมมิตร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕.๕ นางสาวพรพิไล ธิการ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕.๖ นางสาวขวัญใจ ทายทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕.๗ นางสาวอัยย์ แก้วอาษา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕.๘ นางเตือนใจ สุธะภา	พี่เลี้ยงเด็กพิการเรียนรวม	กรรมการ
๕.๙ นางสาวราพัฒน จิระอรุณพัฒน์	พี่เลี้ยงเด็กพิการเรียนรวม	กรรมการ
๕.๑๐ นางสาวกฤติกา คำผั่น	พี่เลี้ยงเด็กพิการเรียนรวม	กรรมการ
๕.๑๑ นายกมลชัย พวงสีเงิน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. สำรวจและทบทวนงานธุรการทั่วไป เช่น หนังสือราชการ การจัดทำปฏิทินกิจกรรม

๒. จัดระบบเอกสารกลางที่สามารถใช้ร่วมกัน ลดการกรอกข้อมูลซ้ำหลายส่วน

๓. ส่งเสริมการใช้ Google Workspace หรือระบบออนไลน์ เพื่อการจัดเก็บข้อมูลที่สะดวกและลด

เอกสาร

๔. วางแผนกิจกรรมหรือภารกิจประจำปีไม่ให้กระทบต่อเวลาสอนของครู

๕. รายงานผลการดำเนินงานพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาต่อเนื่อง

[๔]

๖. คณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการลดภาระงาน ประกอบด้วย

๖.๑ นางจุฬารัตน์ เฟื่องฟู	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางสาวประภาพร จำเริญ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖.๓ นางสาวขวัญใจ ทายทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖.๔ นายวุฒิพรรณ คณาญาติ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. พัฒนาระบบเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการจัดการข้อมูล การรายงาน และการสื่อสารภายใน

๒. อบรม ส่งเสริมการใช้ระบบดิจิทัลแก่ครูทุกคนอย่างทั่วถึง

๓. บูรณาการระบบรายงานผลการเรียน ข้อมูลนักเรียน และเอกสารทางราชการให้เป็นศูนย์กลาง

๔. ปรับปรุงเว็บไซต์และระบบคลาวด์ให้สามารถใช้เป็นศูนย์ข้อมูลภายในโรงเรียน

๕. สนับสนุนงานด้านไอทีในทุกฝ่ายเพื่อให้เกิดการลดภาระงานอย่างยั่งยืน

๗. คณะกรรมการติดตามและประเมินผล ประกอบด้วย

๖.๑ นางจุฬารัตน์ เฟื่องฟู	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๖.๒ นายวุฒิพรรณ คณาญาติ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๖.๓ นางสุภาพ อางจนလာ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖.๔ นางสาวประภาพร จำเริญ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖.๕ นายกมลชัย พวงสีเงิน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

๒. วิเคราะห์ผลที่เกิดขึ้นและสรุปทบทวนเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการอำนวยการ

๓. เสนอแนะแนวทางในการพัฒนาระบบการลดภาระงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔. จัดทำรายงานประจำปี เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการวางแผนระยะยาว

๕. เป็นศูนย์กลางรับฟังความคิดเห็นจากครู เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแนวทางที่เหมาะสม

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการทุกฝ่ายดำเนินการตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และร่วมกันขับเคลื่อนการลดภาระงานและการประเมินซ้ำซ้อนให้เป็นรูปธรรมภายในปีต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ



(นางศิริวรรณ จำเื่อง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบางจาก

ภาคผนวก ข

QR Code รายงานผลการดำเนินงาน

QR Code ระบบงาน

ข้อที่ 11. ลดภาระการประเมินของสถานศึกษาและปรับลดภาระงานที่ไม่จำเป็นหรือซ้ำซ้อน

ลำดับ	ชื่อกิจกรรม	QR Code (แนบภาพ/เอกสาร)
1	ปรับปรุงระบบเอกสารการนิเทศ การวัดและประเมินผล และการจัดการเรียนรู้แบบไม่ซ้ำซ้อน (กลุ่มบริหารงานวิชาการ) ➡ QR-Code BANBANGCHAK OFFICE	
2	ควรวรรณการเสนอแผนใช้จ่ายงบประมาณต่าง ๆ และการบริหารจัดการงานพัสดุให้ง่ายขึ้น พร้อมใช้การประเมินผลด้วยแบบฟอร์มออนไลน์ (กลุ่มบริหารงานงบประมาณ) ➡ QR-Code ระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ➡ QR-Code ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	 
3	ลดการตรวจเก็บเอกสารซ้ำซ้อนของข้าราชการครูในการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ (กลุ่มบริหารงานบุคคล) ➡ QR-Code BANBANGCHAK OFFICE ➡ QR-Code (google forms) แบบฟอร์มขอลาโรงเรียนบ้านบางจาก	 

ลำดับ	ชื่อกิจกรรม	QR Code (แนบภาพ/เอกสาร)
4	ปรับปรุงการติดตามมาตรฐานการ และงานประเมินสัมฤทธิ์ในรูปแบบที่สะดวกและเชื่อมโยงระบบการสอบ (กลุ่มบริหารงานทั่วไป) ➡ QR-Code (google forms) แบบบันทึกการใช้บริการห้องพยาบาล ➡ QR-Code (google forms) แบบแจ้งซ่อม/บำรุง งานอาคารสถานที่ และระบบสารสนเทศ กลุ่มบริหารงานทั่วไป	 