

รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสภายในหน่วยงานของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาตราด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment-ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ มีเจตนารมณ์มุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐกลุ่มเป้าหมายได้รับทราบระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานตนเอง และนำข้อมูลผลการประเมินรวมทั้งข้อเสนอแนะไปปรับใช้ในการพัฒนาและยกระดับการดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม เพื่อแสดงให้เห็นถึงความพยายามของหน่วยงานภาครัฐในการขับเคลื่อนมาตรการเชิงบวกด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต รวมทั้งสะท้อนถึงความตั้งใจของหน่วยงานในการยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ให้เป็นที่ประจักษ์ต่อสาธารณะทั้งในระดับชาติและระดับสากล

รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ฉบับนี้ ประกอบด้วยประเด็นจากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ขั้นตอนปฏิบัติแนวทางการกำกับติดตามการรายงานผล และผลการดำเนินงานและเอกสารหลักฐานอ้างอิง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด หวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะเป็นประโยชน์ในการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพ และส่งผลต่อการยกระดับค่าดัชนีการรับรู้การทุจริตของประเทศไทยให้มีอันดับและผลคะแนนที่ดียิ่งขึ้นต่อไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

เมษายน ๒๕๖๗

**รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

ประเด็นจากการวิเคราะห์ผลการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใส ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ขั้นตอนปฏิบัติ	แนวทางการกำกับติดตาม การรายงานผล	ผลการดำเนินงาน และเอกสาร หลักฐานอ้างอิง
ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ ๑. เผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ ครอบคลุมทั่วถึง ๒. วางแผนจัดทำโครงการให้ทุกโครงการเกิด ความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์จริง ๓. การเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในมีส่วนร่วม ในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของ หน่วยงานตนเองได้อย่างเปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ(งานงบประมาณ) ร่วมกับเจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์สำนักงานเขต วางแผนร่วมกันในการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึง โดยช่องทางการสื่อสารที่หลากหลายหรือ ช่องทางที่มีประสิทธิภาพสูงสุด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (งานงบประมาณ) ร่วมกับผู้รับผิดชอบ โครงการทุกกลุ่ม ร่วมกันวิเคราะห์ความคุ้มค่าของโครงการ โดยซึ่ง น้ำหนักของงบประมาณที่ลงกับความเป็นประโยชน์ต่อเด็กนักเรียน หรือสาธารณชนส่วนรวม แต่งตั้งคณะกรรมการทุกภาคส่วนในสำนักงาน ประชุมวางแผน จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๑. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติให้แล้ว เสร็จภายในระยะเวลาสิ้นไตรมาสที่ ๑ และทำบันทึกรายงานผลต่อ ผอ,สพป. ตราด ๒. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้อำนวยการ กลุ่ม) สอดส่องดูแล ให้การดำเนินการ เป็นไปโดยเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน กลั่นกรองงานและลงนามในบันทึก รายงานผล ๓. รอง ผอ.สพป.ตราด ตรวจสอบงาน/ ลงนาม ๔. ผอ. สพป.ตราด ลงนาม	๑. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ๒. แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ๓. หนังสือเวียนแจ้ง รับทราบรายงานการ ประชุมคณะกรรมการ จัดทำแผนฯ/แจ้ง รับทราบแผน แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังเอกสารแนบท้าย

ประเด็นจากการวิเคราะห์ผลการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใส ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ขั้นตอนปฏิบัติ	แนวทางการกำกับติดตาม การรายงานผล	ผลการดำเนินงาน และเอกสาร หลักฐานอ้างอิง
ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ ๑. การพัฒนาเจตคติของผู้ใต้บังคับบัญชาให้มี ทัศนคติที่ดีต่อระบบราชการ/องค์กร ๒. ผู้บังคับบัญชาดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี มี การใช้ดุลยพินิจพิจารณาความดีความชอบ ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเสมอภาค เท่าเทียม ปราศจากอคติ และนำระบบคุณธรรม ความรู้ ความสามารถ มาเป็นหลักในการพิจารณา ๓. สร้างการรับรู้ในเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้น ให้ชัดเจนและนำเกณฑ์มาใช้อย่างเป็นรูปธรรม	ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ปลุกฝัง พัฒนาเจตคติต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ในวาระโอกาสกิจกรรมต่างๆ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ วางตนให้เหมาะสม ปฏิบัติชอบ ต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ในวาระโอกาสกิจกรรมต่างๆ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (งานเลื่อนขั้น) วางแผนจัดกระบวนการ ดำเนินการพิจารณาความดีความชอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนตาม กฎเกณฑ์ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานครบถ้วน วางกรอบเกณฑ์การ พิจารณาตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (งานเลื่อนขั้น) วางแผนการสื่อสารถ่ายทอด กฎเกณฑ์การพิจารณาต่อข้าราชการในสังกัด ในวาระโอกาส กิจกรรมต่างๆ	๑. ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามขั้นตอน ปฏิบัติให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา และทำบันทึกรายงานผลต่อ ผอ,สพป. ตราด ๒. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้อำนวยการ กลุ่ม) สอดส่องดูแล ให้การดำเนินการ เป็นไปโดยเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน กลั่นกรองงานและลงนามในบันทึก รายงานผล ๓. รอง ผอ.สพป.ตราด ตรวจสอบงาน/ ลงนาม ๔. ผอ.สพป.ตราด ลงนามรับทราบ/สั่ง การตามที่เห็นสมควร	๑. ภาพถ่ายการ ประชุมผู้บริหาร สถานศึกษา ๒. ภาพถ่ายการ พบเพื่อนครูทุก ศูนย์เครือข่าย สถานศึกษา ๓. เอกสารการ เลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ รอบที่ ๑ ๔. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ เลื่อนขั้นเงินเดือน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รอบที่ ๑ ดัดแนบท้าย

ประเด็นจากการวิเคราะห์ผลการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใส ปิงบประมาณ ๒๕๖๖	ขั้นตอนปฏิบัติ	แนวทางการกำกับติดตาม การรายงานผล	ผลการดำเนินงาน และเอกสาร หลักฐานอ้างอิง
ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน เผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลสาธารณะอย่างชัดเจน เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน อีกทั้งมีช่องทางที่หลากหลาย การบริการให้เกิดความโปร่งใส มีการปรับปรุงวิธีการขั้นตอนให้ดียิ่งขึ้น และเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการดำเนินการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลงาน กิจกรรมโครงการ ๒.วางแผนร่วมกับเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มในการเผยแพร่ผลงานให้ปรากฏต่อสาธารณชนเป็นที่ประจักษ์ ในช่องทางต่าง ๆ ที่มีประสิทธิภาพ	๑. ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาและทำบันทึกที่รายงานผลต่อ ผอ,สพป.ตราด ๒. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้อำนวยการกลุ่ม) สอดส่องดูแล ให้การดำเนินการเป็นไปโดยเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน กลั่นกรองงานและลงนามในบันทึกที่กรายงานผล ๓. รอง ผอ.สพป.ตราด ตรวจสอบงาน/ลงนาม ๔. ผอ. สพป.ตราด ลงนามรับทราบ/สั่งการตามที่เห็นสมควร	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกตปน. ๒. ภาพข่าวคณะกตปน. ลงทำกิจกรรมนิเทศติดตามฯ ดั่งแนบท้าย

ประเด็นจากการวิเคราะห์ผลการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใส ปิงบประมาณ ๒๕๖๖	ขั้นตอนปฏิบัติ	แนวทางการกำกับติดตาม การรายงานผล	ผลการดำเนินงาน และเอกสาร หลักฐานอ้างอิง
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร สร้างการรับรู้เกี่ยวกับการจัดให้มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อราชการสามารถติดต่อสอบถามให้ข้อเสนอแนะ ซึ่งจะสะท้อนถึงการสื่อสารกับผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างมีประสิทธิภาพ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อขอราชการ ให้ข้าราชการได้ทราบในวาระโอกาสกิจกรรมต่างๆ ๒. พัฒนาช่องทางการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ	๑. ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาและทำบันทึกรายงานผลต่อ ผอ.สพป.ตราด ๒. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้อำนวยการกลุ่ม) สอดส่องดูแลให้การดำเนินการเป็นไปโดยเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน กลั่นกรองงานและลงนามในบันทึก รายงานผล ๓. รอง ผอ.สพป.ตราด ตรวจสอบงาน/ลงนาม ๔. ผอ.สพป.ตราด ลงนามรับทราบ/สั่งการตามที่เห็นสมควร	๑. คำสั่งเวรบริการประชาชน ๒. ภาพข่าวการประจำหน้าที่ให้บริการ ตั้งแนบท้าย

ประเด็นจากการวิเคราะห์ผลการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใส ปิงบประมาณ ๒๕๖๖	ขั้นตอนปฏิบัติ	แนวทางการกำกับติดตาม การรายงานผล	ผลการดำเนินงาน และเอกสาร หลักฐานอ้างอิง
ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน การดำเนินการในเรื่องกระบวนการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อเข้ามามีส่วนร่วมเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง	๑. จัดทำ ผู้รับฟังความคิดเห็น จัดเตรียมอุปกรณ์การเขียนให้พร้อมเพื่อให้บริการ ๒. นำข้อมูลการแสดงความเห็นมาวิเคราะห์ ค้นหาวิธีการพัฒนาช่องทางการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ	๑. ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาและทำบันทึกรายงานผลต่อ ผอ,สพป.ตราด ๒. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้อำนวยการกลุ่ม) สอดส่องดูแลให้การดำเนินการเป็นไปโดยเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน กลั่นกรองงานและลงนามในบันทึก รายงานผล ๓. รอง ผอ.สพป.ตราด ตรวจทานงาน/ ลงนาม ๔. ผอ.สพป.ตราด ลงนามรับทราบ/สั่ง การตามความเห็นสมควร	๑. ภาพถ่ายผู้รับฟังความคิดเห็น และภาพถ่ายแสดงกิจกรรมการวิเคราะห์ความคิดเห็น ตั้งแนบท้าย

ประเด็นจากการวิเคราะห์ผลการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใส ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ขั้นตอนปฏิบัติ	แนวทางการกำกับติดตาม การรายงานผล	ผลการดำเนินงาน และเอกสาร หลักฐานอ้างอิง
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล <u>การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล</u> ๑. การเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินการ/กิจกรรม/ ผลงาน ที่สอดคล้องเป็นไป ตามนโยบายบริหาร ทรัพยากรบุคคลให้ครอบคลุมครบถ้วนทุกด้าน ๒.การนำเสนอข้อมูลให้ง่ายแก่การเข้าถึง โดย ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาจัดการ <u>ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิ ชอบ</u> จัดทำช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบตามหลักเกณฑ์โดยแยกออก จากหัวข้อช่องทางกรรณร้องเรียนปกติ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทบทวนนโยบายบริหารงานบุคคลของ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ๒. ตรวจสอบโครงการกิจกรรมที่สอดคล้องกับนโยบายข้างต้น ๓. นำโครงการ/กิจกรรมนั้นมาเผยแพร่ ๔. ตรวจสอบให้ครอบคลุมนโยบายในทุกหัวข้อองค์ประกอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สร้างช่องทางกรรณร้องเรียนขึ้นใหม่ ๑ ช่องทาง ใน เว็บไซต์ของหน่วยงาน เฉพาะสำหรับรับเรื่องราว ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑. ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามขั้นตอน ปฏิบัติให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา และทำบันทึกรายงานผลต่อ ผอ,สพป. ตราด ๒. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้อำนวยการ กลุ่ม) สอดส่องดูแล ให้การดำเนินการ เป็นไปโดยเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ถ่วงดุลองานและลงนามในบันทึก รายงานผล ๓. รอง ผอ.สพป.ตราด ตรวจทานงาน/ ลงนาม ๔ ผอ.สพป.ตราด ลงนามรับทราบ/สั่ง การตามที่เห็นสมควร	๑. ข้อมูล OIT O๒๖ ๒. ช่องทางการ ร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ https://web.trat- edu.go.th/ ดั่งแนบท้าย

ประเด็นจากการวิเคราะห์ผลการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใส ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ขั้นตอนปฏิบัติ	แนวทางการกำกับติดตาม การรายงานผล	ผลการดำเนินงาน และเอกสาร หลักฐานอ้างอิง
ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต <u>การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี</u> การจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยงให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ตอบ โจทย์ให้ตรงตามเนื้อหา <u>การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร</u> พัฒนาโดยการรายงานให้ครบถ้วนตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด ๕ กิจกรรม	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทบทวนคู่มือ ITA ๒๕๖๖ ศึกษา รายละเอียดข้อมูลที่หน่วยประเมิน ITA ต้องการโดยละเอียด ๒. สำนักรวบรวมความเสี่ยงการเกิดทุจริต/ผลประโยชน์ทับซ้อนที่อาจ เกิดขึ้นในทุกกลุ่ม ภายในสำนักงาน ๓. นำข้อมูลมาวิเคราะห์ ค้นหาแนวทางมาตรการ ลดความเสี่ยงนั้น ๔. ตรวจสอบให้ครอบคลุมครบถ้วนในทุกหัวข้อองค์ประกอบ ๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทบทวนคู่มือ ITA ๒๕๖๖ ๒. ตรวจสอบโครงการกิจกรรมที่สอดคล้องกับการเสริมสร้างวัฒนธรรม องค์กรสุจริต ๓. นำโครงการ/กิจกรรมนั้นมาเผยแพร่ ๔. ตรวจสอบให้ครอบคลุมครบถ้วนในทุกหัวข้อองค์ประกอบ	๑. ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามขั้นตอน ปฏิบัติให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา และทำบันทึกการรายงานผลต่อ ผอ.สพป. ตราด ๒. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้อำนวยการ กลุ่ม) สอดส่องดูแล ให้การดำเนินการ เป็นไปโดยเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน กลั่นกรองงานและลงนามในบันทึก รายงานผล ๓. รอง ผอ.สพป.ตราด ตรวจสอบงาน/ ลงนาม ๔. ผอ.สพป.ตราด ลงนามรับทราบ/สั่ง การตามความเห็นสมควร	๑. ข้อมูล OIT O๓๖ ๒. ข้อมูล OIT O๓๘ ดัดแนบท้าย

เอกสารอ้างอิง



คำสั่งโรงเรียนบ้านคลองมะขาม

ที่ 39 / 2567

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2567

ด้วยโรงเรียนบ้านคลองมะขาม ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2566 เพื่อใช้เป็นแผนปฏิบัติการในโรงเรียน ให้สามารถดำเนินการจัดการศึกษาบรรลุตามนโยบาย ของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด และตามแผนกลยุทธ์ ของโรงเรียน สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของโรงเรียนบ้านคลองมะขาม โดยยึดขอบข่าย งานการบริหารโรงเรียน

ดังนั้น โรงเรียนบ้านคลองมะขาม จึงแต่งตั้งกรรมการ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|----------------------------------|------------------|
| 1. ว่าที่เรือตรีธนพงศ์ บุญวาที | ผู้อำนวยการสถานศึกษาสถานศึกษา | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวกาญจนา ประสิทธิ์เวช | ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา | กรรมการ |
| 3. นางสาวจันทร์จิรา จินตนาสาร | รองผู้อำนวยการสถานศึกษาสถานศึกษา | กรรมการ |
| 4. นางสาวสมหมาย ไชยวิศาล | หัวหน้าบริหารงานบุคคล | กรรมการ |
| 5. นายศุภกฤต กิจจานนท์ | หัวหน้าบริหารวิชาการ | กรรมการ |
| 6. นางสาวโตษยา พลาเกตุ | หัวหน้าบริหารทั่วไป | กรรมการ |
| 7. นางสาวพิลดา แซ่ลี | หัวหน้าบริหารงานงบประมาณ | กรรมการเลขานุการ |

มีหน้าที่ อำนวยการ ประสานงาน และให้คำปรึกษาหารือแก่คณะกรรมการดำเนินการ ในการจัดทำสรุปแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2567 ให้เสร็จเรียบร้อย

คณะกรรมการดำเนินการ ประกอบด้วย

ระดับปฐมวัย

- | | |
|-------------------------|-------------------|
| 1.นางสาวสุวรรณา กลิ่นผล | ประธานกรรมการ |
| 2.นางสาวศิริณา จิตรตรง | กรรมการ |
| 3.นางสาวสุธิดา คงเจริญ | กรรมการ/เลขานุการ |

ระดับประถมศึกษา

- | | |
|-------------------------|---------------|
| 1. นางสาวพิลดา แซ่ลี | ประธานกรรมการ |
| 2.นางสาวสมหมาย ไชยวิศาล | กรรมการ |
| 3.นายเฟาซี หลงเจ๊ะ | กรรมการ |
| 4.นายวีระ หอยสังข์ | กรรมการ |
| 5.นายศุภกฤต กิจจานนท์ | กรรมการ |
| 6.นางสาวกฤติยา เสาวคนธ์ | กรรมการ |
| 7.นางสาวสุวรรณา กลิ่นผล | กรรมการ |

8.นางสาวสุธิดา คงเจริญ	กรรมการ
9.นายวรพจน์ สีแวงเขตร์	กรรมการ
10.นางสาวพลอยนพัทธ์ สีนวล	กรรมการ
11.นายวิสิทธิ์ โพธิ์ทวี	กรรมการ
12.นางสาวพรรณพัทธ์ สีนวล	กรรมการ
13.นางสาวรินทร์ภัส ฉัตรธรรมศักดิ์	กรรมการ
14.นางสาวกัญญภัส เดชกัลยา	กรรมการ
15.นางสาวศรียุญา สมบัติบุรณ์	กรรมการ
16.นายสุชาติ อินทโชติ	กรรมการ
17.นางสาวดวงพร ภาคนิ่มนวล	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่

1. วิเคราะห์ สภาพปัจจุบันปัญหา ผลการดำเนินงานตามโครงการ / กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการ และมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. จัดทำโครงการ/กิจกรรมรองรับการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมาตรฐานของโรงเรียน

คณะกรรมการจัดทำเป็นรูปเล่ม

1. นางสาวพิลดา แซ่ลี้ ประธานกรรมการ
2. นางสาวดวงพร ภาคนิ่มนวล กรรมการ/เลขานุการ

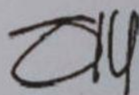
มีหน้าที่

1. เก็บรวบรวมโครงการ/กิจกรรม ทุกกลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำเป็นรูปเล่ม ให้เสร็จภายในวันที่ 29 กันยายน 2566
2. นำเสนอขออนุมัติใช้แผนปฏิบัติการโรงเรียนบ้านคลองมะขาม ประจำปีงบประมาณ 2567 ต่อไป

ให้บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เสร็จภายในวันเวลาที่กำหนด ถ้าหากว่ามีปัญหา ในการดำเนินการ ให้รายงานหัวหน้าสถานศึกษาทราบเพื่อหาแนวทางแก้ปัญหาต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 26 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566

ว่าที่เรอตรี



(ธนพงศ์ บุญวาที)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านคลองมะขาม

คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

โรงเรียนบ้านคลองมะขาม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. ว่าที่เรือตรีธนพงศ์ บุญวาที	ผู้อำนวยการสถานศึกษาสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกาญจน์ ประสิทธิ์เวช	ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา	กรรมการ
๓. นางสาวจันทร์จิรา จินตนาสาร	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๔. นางสมหมาย ไชยวิศาล	กลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๕. นายศุภกฤต กิจจานนท์	กลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๖. นางสาวไฉยา พลาเกตุ	กลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๗. นางสาวพิลดา แซ่ลี้	กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	กรรมการเลขานุการ

พิมพ์ / รูปเล่ม

๑. นางสาวพิลดา แซ่ลี้	หัวหน้า
๒. นางสาวดวงพร ภาคนิ่มนวล	ผู้ช่วย



แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567



โรงเรียนบ้านคลองมะขาม
สังกัดสำนักงานพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ







คำสั่งโรงเรียนบ้านคลองมะขาม

ที่ ๙/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในการนิเทศ ติดตามการจัดการเรียน
การสอน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารการจัดการศึกษาของโรงเรียนบ้านคลองมะขาม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ มีความคล่องตัว สอดคล้องกับภารกิจตามบริบทของสถานศึกษา เพื่อให้ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเต็มที่ อาศัยอำนาจพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗ (๑) และ มาตรา ๘๖ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารของสถานศึกษา ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

๑. ว่าที่เรือตรีธนพงศ์	บุญวาที	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสินทัย	อุคำ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวพิลดา	แซ่ลี	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๔. นายศุภกฤต	กิจจานนท์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๕. นายวีระ	หอยสังข์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๖. นางสาวโศษยา	พลาเกตุ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
๓. ออกนิเทศติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของครูทุกคน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว ได้ปฏิบัติหน้าที่ เต็มกำลังความสามารถ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน
และทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ว่าที่เรอตรี



(ฌนพงศ บุนยวาที)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านคลองมะขาม





