คู่มือปฏิบัติงาน

ปีการศึกษา ๒๕๖๗

โรงเรียนอนุบาลท่าตะโก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๓

กระทรวงศึกษาธิการ

พระบรมราโชบายด้านการศึกษา
ของในหลวงรัชกาลที่ ๑๐

การศึกษาต้องมุ่งสร้างพื้นฐานให้แก่ผู้เรียน ๔ ด้าน

๑. มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง
๒. มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง
๓. มีงานทำ มีอาชีพ
๔. เป็นพลเมืองดี

๑. มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง

๑. มีความรู้ความเข้าใจที่มีต่อชาติบ้านเมือง
๒. ยึดมั่นในศาสนา
๓. มั่นคงในสถาบันพระมหากษัตริย์
๔. มีความเอื้ออาทรต่อครอบครัวและชุมชนของตน

๒. มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง

๑. รู้จักแยกแยะสิ่งที่ผิด-ชอบ/ชั่ว-ดี
๒. ปฏิบัติแต่สิ่งที่ชอบที่ดีงาม
๓. ปฏิเสธสิ่งที่ผิดสิ่งที่ชั่ว
๔. ช่วยกันสร้างคนดีให้แก่บ้านเมือง

๓. มีงานทำ มีอาชีพ

๑. การเลี้ยงดูลูกหลานในครอบครัว หรือการฝึกฝนอบรมในสถานศึกษาต้องมุ่งให้เด็กและเยาวชนรักงาน สู้งาน ทำจนงานสำเร็จ

๒. การฝึกฝนอบรมทั้งในหลักสูตรและนอกหลักสูตรต้องมีจุดมุ่งหมายให้ผู้เรียนทำงานเป็นและมีงานทำในที่สุด

๓. ต้องสนับสนุนผู้สำเร็จหลักสูตร มีอาชีพ มีงานทำจนสามารถเลี้ยงตัวเองและครอบครัว

๔. เป็นพลเมืองดี

๑. การเป็นพลเมืองดี เป็นหน้าที่ของทุกคน

๒. ครอบครัว-สถานศึกษาและสถานประกอบการ ต้องส่งเสริมให้ทุกคนมีโอกาสทำหน้าที่เป็นพลเมืองดี

๓. การเป็นพลเมืองดีคือ

“เห็นอะไรที่จะทำเพื่อบ้านเมืองได้ก็ต้องทำ” เช่น งานอาสาสมัคร
งานบำเพ็ญประโยชน์ งานสาธารณกุศล ให้ทำด้วยความมีน้ำใจ และ
ความเอื้ออาทร”

ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อมขอเดชะ ปวงข้าพระพุทธเจ้า คณะผู้บริหาร ครูและบุคลากรโรงเรียนอนุบาลท่าตะโก

นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

....

ด้านที่ ๑ การจัดการศึกษาเพื่อความปลอดภัย

ข้อ ๑.๑ สร้างความปลอดภัยในสถานศึกษาเพื่อเพิ่มความเชื่อมั่นของสังคม และป้องกันภัยคุกคามในชีวิตทุกรูปแบบ โดยมีการดำเนินการตามแผนและมาตรการด้านความปลอดภัยให้แก่ผู้เรียน ครู และบุคลากรในรูปแบบต่าง ๆ อย่างเข้มข้น

ข้อ ๑.๒ ปลูกฝังทัศนคติ พฤติกรรม และองค์ความรู้ในการใช้สื่อสังคมออนไลน์และไซเบอร์ อย่างสร้างสรรค์

ข้อ ๑.๓ ส่งเสริมคุณลักษณะและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อม สร้างความตระหนักรู้และจิตสำนึกในการอนุรักษ์ ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

ข้อ ๑.๔ พัฒนาบทบาทและภารกิจด้านความปลอดภัยของทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยบูรณาการความร่วมมือกับทุกภาคส่วน

ด้านที่ ๒ การยกระดับคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๒.๑ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดการเรียนรู้สู่สมรรถนะตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) ไปสู่การปฏิบัติอย่างเต็มรูปแบบ เพื่อสร้างสมรรถนะที่จำเป็นในโลกยุคใหม่ให้กับผู้เรียน

ข้อ ๒.๒ จัดการเรียนรู้เพื่อส่งเสริมพหุปัญญาให้กับผู้เรียน โดยเน้นการเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง ในรูปแบบ Active Learning, STEM Education, Coding ฯลฯ และกระบวนการส่งต่อในระดับที่สูงขึ้น

ข้อ ๒.๓ พัฒนากระบวนการเรียนรู้และการวัดผล ประเมินผลฐานสมรรถนะ เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นแห่งอนาคต

ข้อ ๒.๔ ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อพัฒนาทักษะและสมรรถนะด้าน Soft Power ให้กับผู้เรียน

ข้อ ๒.๕ ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียนทุกช่วงวัยได้เรียนรู้ตามความสนใจผ่านดิจิทัลแพลตฟอร์มที่หลากหลาย

ข้อ ๒.๖ ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning) และการฟื้นฟูภาวะถดถอยทางการเรียนรู้ (Learning Loss)

ข้อ ๒.๗ พัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอนประวัติศาสตร์ หน้าที่พลเมืองและศีลธรรมให้มีความทันสมัย น่าสนใจ เหมาะสมกับวัยและบริบทของพื้นที่

ข้อ ๒.๘ ส่งเสริมการให้ความรู้และทักษะด้านการเงินและการออม (Financial Literacy) ให้กับผู้เรียน โดยบูรณาการการทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒.๙ ส่งเสริมสนับสนุนสถานศึกษาให้นำผลการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติไปใช้ในการวางแผนการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนและยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา

ข้อ ๒.๑๐ พัฒนาระบบการประเมินคุณภาพสถานศึกษาที่เน้นสมรรถนะและผลลัพธ์ที่ตัวผู้เรียน

ด้านที่ ๓ การสร้างโอกาส ความเสมอภาค และความเท่าเทียมทางการศึกษาทุกช่วงวัย

ข้อ ๓.๑ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนเป็นรายบุคคล เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการติดตามและส่งต่อไปยังสถานศึกษาในระดับที่สูงขึ้น รวมทั้งแก้ปัญหาเด็กตกหล่นและออกกลางคัน

ข้อ ๓.๒ ส่งเสริมสนับสนุนให้เด็กปฐมวัยที่มีอายุตั้งแต่ ๓ ปีขึ้นไปทุกคน เข้าสู่ระบบการศึกษา เพื่อรับการพัฒนาอย่างรอบด้าน มีคุณภาพ ตามศักยภาพ ตามวัย ต่อเนื่องอย่างเป็นระบบและเป็นไปตามมาตรฐานโดยบูรณาการร่วมกันกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๓.๓ พัฒนาข้อมูลและทางเลือกที่หลากหลายให้กับผู้เรียนกลุ่มเป้าหมายพิเศษ และกลุ่มเปราะบางรวมทั้งกลุ่มเยาวชนอายุ ๑๕-๒๔ ปีที่ไม่ได้อยู่ในระบบการศึกษา การทำงาน หรือการฝึกอบรม (Not in Education, Employment or Training : NEETs)

ข้อ ๓.๔ พัฒนาระบบสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว (Home School) และการเรียนรู้ที่บ้านเป็นหลัก (Home–based Learning) รวมทั้งการศึกษาทางเลือกอื่น ๆ

ข้อ ๓.๕ พัฒนาระบบธนาคารหน่วยกิต (Credit Bank) ในหน่วยงานที่จัดการศึกษาและให้มีหน่วยงานกลางในการขับเคลื่อนระบบธนาคารหน่วยกิตในภาพรวม และการเชื่อมโยงทั้งระหว่างรูปแบบ ประเภท และระดับการศึกษา

ด้านที่ ๔ การศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะอาชีพและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน

ข้อ ๔.๑ พัฒนาหลักสูตรอาชีวศึกษา และหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น แบบโมดูล (Modular System) มีการบูรณาการวิชาสามัญและวิชาชีพในชุดวิชาชีพเดียวกัน เชื่อมโยงการจัดการอาชีวศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและระบบทวิภาคี รวมทั้งการจัดการเรียนรู้แบบต่อเนื่อง (Block Course) เพื่อสะสมหน่วยการเรียนรู้ (Credit Bank) ร่วมมือกับสถานประกอบการในการจัดการอาชีวศึกษาอย่างเข้มข้นเพื่อการมีงานทำ

ข้อ ๔.๒ ขับเคลื่อนการผลิตและพัฒนากำลังคนตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ และยกระดับสมรรถนะกำลังคนตามกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน และมาตรฐานสากลรวมทั้งขับเคลื่อนความเป็นเลิศทางการอาชีวศึกษา (Excellent Center) โดยความร่วมมือกับภาคเอกชนและสถานประกอบการในการผลิตกำลังคนที่ตอบโจทย์การพัฒนาประเทศ

ข้อ ๔.๓ พัฒนาสมรรถนะอาชีพที่สอดคล้องกับความถนัด ความสนใจ โดยการ Re-skill Up-skill และ New skill เพื่อให้ทุกกลุ่มเป้าหมายมีการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น พร้อมทั้งสร้างช่องทางอาชีพในรูปแบบหลากหลายให้ครอบคลุมผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย รวมทั้งผู้สูงอายุ โดยมีการบูรณาการความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๔.๔ ส่งเสริมการพัฒนาระบบการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V-NET) ตามสมรรถนะที่จำเป็นในการเข้าสู่อาชีพ และการนำผลการทดสอบไปใช้คัดเลือกเข้าทำงาน ศึกษาต่อ ขอรับประกาศนียบัตรมาตรฐานสมรรถนะการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy) การขอรับวุฒิบัตรสมรรถนะภาษาอังกฤษ (English Competency)

ข้อ ๔.๕ จัดตั้งศูนย์ให้คำปรึกษาการจัดตั้งธุรกิจ (ศูนย์ Start Up) ภายใต้ศูนย์พัฒนาอาชีพและการเป็นผู้ประกอบการ และพัฒนาศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา เพื่อการส่งเสริม และพัฒนาผู้ประกอบการด้านอาชีพทั้งผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป โดยเชื่อมโยงกับ กศน. และสถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชนที่สอดคล้องกับการประกอบอาชีพในวิถีชีวิตรูปแบบใหม่

ข้อ ๔.๖ เพิ่มบทบาทการอาชีวศึกษาในการสร้างและพัฒนาผู้ประกอบการและกำลังแรงงานในภาคเกษตร โดยเฉพาะกลุ่มเกษตรกรอัจฉริยะ (Smart Farmer) และกลุ่มยุวเกษตรกรอัจฉริยะ (Young Smart Farmer) ที่สามารถรองรับการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ได้

ข้อ ๔.๗ พัฒนาหลักสูตรอาชีพสำหรับกลุ่มเป้าหมายผู้อยู่นอกระบบโรงเรียนและประชาชนที่สอดคล้องมาตรฐานอาชีพเพื่อการเข้าสู่การรับรองสมรรถนะ และได้รับคุณวุฒิวิชาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ

ด้านที่ ๕ การส่งเสริมสนับสนุนวิชาชีพครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากร

ข้อ ๕.๑ ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการประเมินวิทยฐานะ โดยใช้ระบบการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (Digital Performance Appraisal : DPA)

ข้อ ๕.๒ ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการ พัฒนาสมรรถนะทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลตามกรอบ ระดับสมรรถนะดิจิทัล (Digital Competency) สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับอาชีวศึกษา

ข้อ ๕.๓ พัฒนาครูให้มีความพร้อมด้านวิชาการและทักษะการจัดการเรียนรู้ การใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ต่าง ๆ รวมทั้งให้เป็นผู้วางแผนเส้นทางการเรียนรู้ การประกอบอาชีพ และการดำเนินชีวิตของผู้เรียนได้ตามความสนใจและความถนัดของแต่ละบุคคล

ข้อ ๕.๔ ส่งเสริมสนับสนุนการวัดสมรรถนะครูด้านการวัดและประเมินผล เพื่อนำผลไปใช้ใน การยกระดับการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในชั้นเรียน

ข้อ ๕.๕ พัฒนาขีดความสามารถของครู และบุคลากรให้มีสมรรถนะที่สอดคล้องและเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและการเปลี่ยนแปลงของโลกอนาคต

ข้อ ๕.๖ ส่งเสริมสนับสนุนการทดสอบสมรรถนะครู และบุคลากรด้านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในการทำงาน

ข้อ ๕.๗ เร่งรัดการดำเนินการแก้ไขปัญหาหนี้สินครูและบุคลากรทั้งระบบ ควบคู่กับการให้ความรู้ด้านการวางแผนและการสร้างวินัยด้านการเงินและการออม

ด้านที่ ๖ การพัฒนาระบบราชการและการบริการภาครัฐยุคดิจิทัล

ข้อ ๖.๑ ขับเคลื่อนการพัฒนาระบบราชการ ด้วยนวัตกรรม และการนำเทคโนโลยีดิจิทัล มาเป็นกลไกหลักในการดำเนินงาน (Digitalize Process) การเชื่อมโยงและแบ่งปันข้อมูล (Sharing Data) การส่งเสริมความร่วมมือ บูรณาการกับภาคส่วนต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

ข้อ ๖.๒ พัฒนาประสิทธิภาพของเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศให้สามารถใช้งานเครือข่ายสื่อสารข้อมูลเชื่อมโยงหน่วยงานภาครัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๖.๓ พัฒนาระบบการจัดสรรงบประมาณและทรัพยากรทางการศึกษา โดยยึดหลักความจำเป็นและใช้พื้นที่เป็นฐาน ที่มุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นสำคัญ

ข้อ ๖.๔ เสริมสร้างคุณธรรม มาตรฐานทางจริยธรรมและปลุกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

ด้านที่ ๗ การขับเคลื่อนกฎหมายการศึกษาและแผนการศึกษาแห่งชาติ

ดำเนินการจัดทำกฎหมายลำดับรอง เพื่อรองรับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ควบคู่กับการสร้างการรับรู้ให้กับประชาชนได้รับทราบอย่างทั่วถึง

นโยบายและประเด็นกลยุทธ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

....

กลยุทธ์ที่ ๑ ด้านการจัดการศึกษาเพื่อความมั่นคง

เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์

๑. ผู้เรียนมีความรักในสถาบันหลักของชาติ และยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข เป็นพลเมืองที่รู้สิทธิและหน้าที่อย่างมีความรับผิดชอบ มีจิตสาธารณะมีความรักและความภูมิใจในความเป็นไทย

๒. ผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ความเข้าใจในภัยคุกคามรูปแบบใหม่ทุกรูปแบบ ได้รับการดูแลด้านความปลอดภัย และสามารถปรับตัวต่อโรคอุบัติใหม่ โรคอุบัติซ้ำ

๓. สถานศึกษา ได้รับการพัฒนาให้มีความปลอดภัย และจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ที่ ๒ ด้านการส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน

เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์

๑. ผู้เรียนได้รับโอกาสทางการศึกษาที่เสมอภาค มีคุณภาพ ตามมาตรฐาน สอดคล้องกับศักยภาพ ให้เป็นผู้มีสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒

๒. ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ คิดริเริ่มและสร้างสรรค์นวัตกรรม มีความรู้ มีทักษะ มีสมรรถนะตามหลักสูตร และคุณลักษณะของผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ มีสุขภาวะที่เหมาะสมตามวัย มีความสามารถในการพึ่งพาตนเองตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และการเป็นพลเมืองพลโลกที่ดี (GlobalCitizen) พร้อมก้าวสู่สากล นำไปสู่การสร้างความสามารถในการแข่งขันระดับประเทศและนานาชาติ

กลยุทธ์ที่ ๓ ด้านการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา

เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์

๑ เด็กปฐมวัยในสังกัด มีพัฒนาการสมวัย

๒ ผู้เรียนทุกช่วงวัยในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความรักในสถาบันหลักของชาติ และยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข เป็นพลเมืองที่รู้สิทธิและหน้าที่อย่างมีความรับผิดชอบ มีจิตสาธารณะ มีความรักและความภูมิใจในความเป็นไทย

๓ ผู้เรียนทุกช่วงวัยในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพ ตามมาตรฐานสอดคล้องกับศักยภาพ ให้เป็นผู้มีสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑

๔ ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ของเทคโนโลยี มีสมรรถนะ ความรู้ ความเชี่ยวชาญ จรรยาบรรณและมาตรฐานวิชาชีพ และจิตวิญญาณความเป็นครู

๕ สถานศึกษา สามารถจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) และมีระบบการวัด และประเมินผลเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน (Assessment for Learning) ด้วยวิธีการที่หลากหลาย ยืดหยุ่นตอบสนองต่อความถนัดและความสนใจของผู้เรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เป็นรายบุคคล (Personalized Learning)

กลยุทธ์ที่ ๔ ด้านโอกาส ความเสมอภาค และความเท่าเทียม การเข้าถึงบริการทางการศึกษา

เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์

๑ ผู้เรียนระดับปฐมวัยได้มีโอกาสเข้ารับการพัฒนาที่เหมาะสมตามวัย

๒ ประชากรวัยเรียนระดับการศึกษาภาคบังคับ ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างเสมอภาคจนจบการศึกษาภาคบังคับ

๓ เด็กพิการและเด็กด้อยโอกาส ได้รับโอกาสทางการศึกษาที่มีคุณภาพ

๔ ผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษได้รับการส่งเสริมและพัฒนาเต็มตามศักยภาพ

๕ เด็กกลุ่มเสี่ยงที่จะออกจากระบบการศึกษา เด็กตกหล่น และเด็กออกกลางคัน ได้รับการช่วยเหลือให้ได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลยุทธ์ที่ ๕ ด้านการจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์

๑. นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจและตระหนักในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒. สถานศึกษาจัดการศึกษาเพื่อการบรรลุเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนด้านการศึกษา (Sustainable Development Goals:SDGs) และสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยน้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การปฏิบัติที่ยั่งยืน

กลยุทธ์ที่ ๖ ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการและส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา มีการนำระบบข้อมูลสารสนเทศ และเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารจัดการและการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา มีระบบการบริหารจัดการที่ได้มาตรฐาน

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา มีระบบการจัดสรรทรัพยากร โดยเฉพาะอัตรากำลังและงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับบริบท

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา มีการส่งเสริมการมีส่วนร่วมที่มีประสิทธิภาพเหมาะสมกับบริบท

๕. โรงเรียนคุณภาพในสังกัด ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพที่เหมาะสมกับบริบท

เป้าหมายการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

ด้านคุณภาพผู้เรียน

๑. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมอันพึงประสงค์ ค่านิยมพื้นฐานของคนไทย ๑๒ ประการ มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อม และดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๒. ผู้เรียนมีทักษะในการเรียนรู้ รักการอ่าน มีความสามารถ คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาได้ มีผลสัมฤทธิ์ในการเรียนดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และนำความรู้ไปพัฒนาตนเองได้เต็มศักยภาพ และสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

๓. ผู้เรียนมีสุขภาพร่างกายและพลานามัยที่สมบูรณ์ มีสุนทรียภาพและลักษณะนิสัยทางด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา และอนุรักษ์ประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น

ด้านการเรียนการสอน

๔. ครูผู้สอนได้รับการพัฒนาให้มีความรู้และความสามารถในการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ และเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๕. ครูผู้สอนพัฒนาหลักสูตรและวิธีการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๖. ครูผู้สอนพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถในวิชาชีพ

ด้านการบริหาร

๗. สถานศึกษามีการจัดองค์กร โครงสร้าง ในการพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบ มีการบริหารและจัดการศึกษาโดยใช้สถานศึกษาเป็นฐานและมีระบบประกันคุณภาพภายใน

๘. สถานศึกษามีหลักสูตรสถานศึกษาที่เหมาะสม มีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีการจัดสภาพแวดล้อมและการบริการที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองได้เต็มศักยภาพ มีการนิเทศ กำกับ ติดตามการประเมินผลงานตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนและมาตรฐานสากล

ด้านการพัฒนาชุมชน

๙. สถานศึกษามีกิจกรรมร่วมกับชุมชนและองค์กรท้องถิ่นในการพัฒนาวิถีการเรียนรู้ในชุมชนโดยใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น ช่วยในการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาและชุมชน

สีประจำโรงเรียน เขียว – ขาว

อักษรย่อโรงเรียน ท.ก.

อัตลักษณ์ วิชาการดี ไอทีล้ำ

คำขวัญ มีวินัย ใฝ่กีฬา หาประสบการณ์ ต่อต้านอบายมุข

คติพจน์การทำงาน รักที่อยู่ รู้หน้าที่ มีน้ำใจ ใฝ่พัฒนา

ทิศทางการจัดการศึกษา

วิสัยทัศน์

ภายในปี ๒๕๖๗ โรงเรียนอนุบาลท่าตะโก มุ่งพัฒนาสู่การเป็นสถานศึกษาแห่งศตวรรษที่ ๒๑ เป็นผู้นำแห่งการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ของท้องถิ่น เพื่อพัฒนาผู้เรียนทุกช่วงวัยให้มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะ ๓R๘C และสามารถพัฒนาตนเองได้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต บนพื้นฐานการน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

๑. พัฒนาและยกระดับคุณภาพผู้เรียนทุกช่วงวัยให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล มีทักษะสำคัญที่จำเป็นและมีสมรรถนะตรงตามความต้องการตามมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติและความต้องการของชุมชน

๒. พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของโลกศตวรรษ ที่ ๒๑ บนพื้นฐานการน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๓. พัฒนาระบบและประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารและการจัดการที่สนองตอบและก้าวทันการเปลี่ยนแปลงของโลกและบริบทที่เปลี่ยนแปลง

๔. เพิ่มขีดความสามารถ ความรู้และทักษะของบุคลากรทุกฝ่ายตามมาตรฐานวิชาชีพและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ประสานดำลังจากทุกภาคส่วนของสังคมในการมีบทบาทและส่วนร่วมในการจัดการศึกษาที่ตอบสนองความต้องการของชุมชนและการเป็นผู้นำทางวิชาการของท้องถิ่น

ประเด็นยุทธศาสตร์

๑. พัฒนาคุณภาพผู้เรียน และส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน

๒. การจัดการศึกษาเพื่อความมั่นคง ปลูกฝังผู้เรียนด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์

๓. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

๔. สร้างความเข้มแข็งในการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม

๕. จัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ประสงค์

๑. นักเรียน มีความรู้และทักษะตามคุณภาพมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติและมาตรฐานสากล มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่หลักสูตรกำหนด มีความสำนึกในความเป็นไทย มีจิตสาธารณะและอยู่อย่างพอพียง และได้รับการส่งเสริม พัฒนศักยภาพ ความสามารถสู่ความเป็นเลิศ

๒. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา มีคุณภาพและมาตรฐาน สอดคล้องกับหลักสูตรฐานสมรรถนะ เพื่อพัฒนาทักษะทางวิชาการ สมรรถนะที่จำเป็นและคุณลักษณะพื้นฐานของนักเรียน รวมถึงคุณลักษณะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑

๓. สถานศึกษามีประสิทธิผลของการทำงานแบบบูรณาการ สามารถพัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาได้อย่างสอดคล้องกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงทั้งทางนโยบาย เศรษฐกิจและสังคม และมีประสิทธิภาพตามหลักการบริหารจัดการระบบคุณภาพ

๔. ครูและผู้บริหารสถานศึกษา สามารถใช้ทักษะความรู้ความสามารถตามมาตรฐาน ตำแหน่ง สามารถประยุกต์ ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงาน และบูรณาการได้เหมาะสมสอดคล้องกับกระแสการเปลี่ยนแปลง โดยมุ่งเน้นการปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์

๕. คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น และผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน มีความเข้มแข็งในการมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมถึงการระดมทรัพยากรทางการศึกษาสรรพกำลังตามความพร้อม ตามบริบทและบทบาทหน้าที่ของตนเองเพื่อสรรค์สร้างระบบการศึกษาที่มีคุณภาพสู่การพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนทุกคนตามเป้าหมายและความมุ่งหวังของทุกภาคส่วน

สมรรถนะพื้นฐาน ๕ ประการ

๑. ความสามารถในการสื่อสาร
๒. ความสามารถในการคิด
๓. ความสามารถในการแก้ปัญหา
๔. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต
๕. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์ สุจริต
๓. มีวินัย
๔. ใฝ่เรียนรู้
๕. อยู่อย่างพอเพียง
๖. มุ่งเน้นการทำงาน
๗. รักความเป็นไทย
๘. มีจิตสาธารณะ

ค่านิยมหลักของไทย ๑๒ ประการ ตามนโยบายของคณะรักษาความสงบแห่งชาติ

๑. ความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
๓. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
๔. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรง และทางอ้อม
๕. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
๖. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เผื่อแผ่และแบ่งปัน
๗. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง
๘. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักเคารพผู้ใหญ่
๙. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๑๐. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่าย และพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม เมื่อมีภูมิคุ้มกันที่ดี

๑๑. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกาย และจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ หรือกิเลส มีความละอาย เกรงกลัวต่อบาปตามหลักของศาสนา

๑๒. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

รายชื่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียนอนุบาลท่าตะโก อำเภอท่าตะโก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๓

ปีการศึกษา ๒๕๖๗

....

(๑) นางสาวสุภาพร อนุตรพงศ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ประธานกรรมการ
(๒) นายพงศกร สมบุญประเสริฐ	ผู้แทนผู้ปกครอง	กรรมการ
(๓) นางสายสมร โพธิ์อ่อง	ผู้แทนครู	กรรมการ
(๔) นางช่อเอื้อง จตุพรวัฒนเจริญ	ผู้แทนองค์กรชุมชน	กรรมการ
(๕) นายธีรพันธ์ ศรีคชไกร	ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กรรมการ
(๖) นายธนบดินทร์ ล้อพูลศรี	ผู้แทนศิษย์เก่า	กรรมการ
(๗) พระครูนิภาธรรมสิริ	ผู้แทนพระภิกษุสงฆ์ และหรือตัวแทนองค์กรศาสนา	กรรมการ
(๘) นางสมนึก โพธิ์อ่อง	ผู้แทนพระภิกษุสงฆ์ และหรือตัวแทนองค์กรศาสนา	กรรมการ
(๙)น นายวิทยา ศุภศิลป์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
(๑๐) นายวินัย ศรีปิยะรัต	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
(๑๑) นายมงคล กิตติรัตนวศิน	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
(๑๒) นางนิดา วนิชไพบูลย์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
(๑๓) นายนิวัตร์ พุ่มมาลัย	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
(๑๔) นางสุภาภรณ์ วงษ์สุวรรณ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
(๑๕) ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลท่าตะโก		กรรมการและเลขานุการ

โครงสร้างการบริหารงาน

นายชูชาติ โพธิ์เพ็ชร

เครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน …… **คณะกรรมการสถานศึกษาขั้น**

นางอรยา สนิทผล
รองผู้อำนวยการโรงเรียน

บริหารงานวิชาการ

นางสายสมร โพธิ์อ่อง

๑. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๒. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๓. การวัด ประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน
๔. การประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๕. การพัฒนาและการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๖. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งการเรียนรู้
๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๘. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

บริหารงานงบประมาณ

นางสาวช่อผกา พูลทอง

๑. การจัดตั้งงบประมาณ
๒. การจัดสรรงบประมาณ
๓. การตรวจสอบ ติดตาม และประเมินประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ
๔. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๕. การบริหารการเงิน
๖. การบริหารบัญชี
๗. การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน

บริหารงานบุคคล

นางสาวพาริน ถวายทรัพย์

๑. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๒. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๔. วินัยและการรักษาวินัย
๕. การออกจากราชการ
๖. การอุทธรณ์และร้องทุกข์

บริหารงานทั่วไป

นายปราการ สุขแจ่ม

๑.การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒.การวางแผนพัฒนาการศึกษา
๓.งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
๔. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์การ
๕.การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๖.งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๗.งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘.งานธุรการ การเงิน บัญชีและพัสดุ
๙.การอำนวยการด้านบุคคล
๑๐.งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๑๑.การจัดทำสำมะโนนักเรียน
๑๒.การรับนักเรียน
๑๓.การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๔. การทัศนศึกษา
๑๕. การส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน
๑๖. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น
๑๗. งานกำกับติดตาม ประเมิน ร.ร.
๑๘. ระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

การบริหารงานฝ่ายวิชาการ

ประกาศโรงเรียน อนุบาลท่าตะโก

เรื่อง มาตรฐานการศึกษา ระดับปฐมวัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและการกำหนดค่าเป้าหมายตามมาตรฐาน การศึกษาของสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖

โดยที่มีประกาศใช้กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง และระ ให้ใช้มาตรฐานการศึกษา ระดับปฐมวัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานศูนย์การศึกษาพิเศษ ประกาศ ณ วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ นั้น

เพื่อให้การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนอนุบาลท่าตะโกมีคุณภาพและได้มาตรฐาน จึงประกาศมาตรฐานการศึกษา ระดับปฐมวัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกำหนดค่าเป้าหมายตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายชูชาติ โพธิ์เพ็ชร))

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลท่าตะโก

มาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนบท้ายประกาศโรงเรียนอนุบาลท่าตะโก เรื่อง มาตรฐานการศึกษา ระดับปฐมวัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการกำหนดค่าเป้าหมายตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๗

....

มาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๔ มีจานวน ๓ มาตรฐาน ได้แก่

มาตรฐานที่ ๑   คุณภาพของผู้เรียน

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน

๑.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน

มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

มาตรฐานที่ ๓   กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

แต่ละมาตรฐานมีรายละเอียดดังนี้

มาตรฐานที่ ๑   คุณภาพของผู้เรียน

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน

๑) มีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสาร และการคิดคำนวณ

๒) มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปรายแลกเปลี่ยน ความคิดเห็น และแก้ปัญหา

๓) มีความสามารถในการสร้างนวัตกรรม

๔) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๕) มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา

๖) มีความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ

๑.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน

๑) การมีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด

๒) ความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย

๓) การยอมรับที่จะอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างและหลากหลาย

๔) สุขภาวะทางร่างกาย และจิตสังคม

มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

๒.๑ มีเป้าหมายวิสัยทัศน์และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน

๒.๒ มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา

๒.๓ ดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตรสถานศึกษา และทุกกลุ่มเป้าหมาย

๒.๔ พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

๒.๕ จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ

๒.๖ จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้

มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓.๑ จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตได้

๓.๒ ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้

๓.๓ มีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก

๓.๔ ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบ และนาผลมาพัฒนาผู้เรียน

๓.๕ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดกาเรียนรู

กำหนดค่าเป้าหมายตามมาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียนอนุบาลท่าตะโก ปีการศึกษา ๒๕๖๗

มาตรฐานการศึกษาและประเด็นการพิจารณา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	**ค่าเป้าหมาย (ร้อยละ)**
มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน	
๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน	
๑) มีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสาร และการคิดคำนวณ	๘๗
๒) มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแก้ปัญหา	๘๗
๓) มีความสามารถในการสร้างนวัตกรรม	๘๕
๔) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๘๕
๕) มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา	๘๗
๖) มีความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ	๘๗
๑.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน	
๑) การมีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด	๙๐
๒) ความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย	๙๐
๓) การยอมรับที่จะอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างและหลากหลาย	๙๐
๔) สุขภาวะทางร่างกาย และจิตสังคม	๙๐

มาตรฐานการศึกษาและประเด็นการพิจารณา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ค่าเป้าหมาย (ร้อยละ)
มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ	
๒.๑ มีเป้าหมายวิสัยทัศน์และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน	๙๑
๒.๒ มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา	๙๒
๒.๓ ดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตรสถานศึกษาและทุกกลุ่มเป้าหมาย	๙๑
๒.๔ พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ	๘๘
๒.๕ จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ	๙๒
๒.๖ จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้	๙๒
มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	
๓.๑ จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตได้	๘๘
๓.๒ ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้	๘๘
๓.๓ มีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก	๘๘
๓.๔ ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบและนำผลมาพัฒนาผู้เรียน	๘๘
๓.๕ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้	๘๘

หมายเหตุ

๑. ดำเนินการตามแนวทางคู่มือการประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา สำนักทดสอบทางการศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. การให้คะแนนน้ำหนักคะแนนตามประเด็นการพิจารณา กำหนดไว้ในแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ของโรงเรียน

มาตรฐานการศึกษา ระดับปฐมวัย

แนบท้ายประกาศโรงเรียนอนุบาลท่าตะโก เรื่อง มาตรฐานการศึกษา ระดับปฐมวัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการกำหนดค่าเป้าหมายตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๗

....

มาตรฐานการศึกษา ระดับปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๗ มีจำนวน ๓ มาตรฐาน ได้แก่

มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของเด็ก

มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

มาตรฐานที่ ๓ การจัดประสบการณ์ที่เน้นเด็กเป็นสำคัญ

แต่ละมาตรฐานมีรายละเอียดดังนี้

มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของเด็ก

๑.๑ มีพัฒนาการด้านร่างกาย แข็งแรง มีสุขนิสัยที่ดี และดูแลความปลอดภัยของตนเองได้

๑.๒ มีพัฒนาการด้านอารมณ์ จิตใจ ควบคุม และแสดงออกทางอารมณ์ได้

๑.๓ มีพัฒนาการด้านสังคม ช่วยเหลือตนเอง และเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

๑.๔ มีพัฒนาการด้านสติปัญญา สื่อสารได้ มีทักษะการคิดพื้นฐาน และแสวงหาความรู้ได้

มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

๒.๑ มีหลักสูตรครอบคลุมพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน สอดคล้องกับบริบทของท้องถิ่น

๒.๒ จัดครูให้เพียงพอกับชั้นเรียน

๒.๓ ส่งเสริมให้ครูมีความเชี่ยวชาญด้านการจัดประสบการณ์

๒.๔ จัดสภาพแวดล้อมและสื่อเพื่อการเรียนรู้ อย่างปลอดภัย และเพียงพอ

๒.๕ ให้บริการสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อการเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการจัดประสบการณ์

๒.๖ มีระบบบริหารคุณภาพที่เปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วม

มาตรฐานที่ ๓ การจัดประสบการณ์ที่เน้นเด็กเป็นสำคัญ

๓.๑. จัดประสบการณ์ที่ส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการทุกด้านอย่างสมดุลเต็มศักยภาพ

๓.๒ สร้างโอกาสให้เด็กได้รับประสบการณ์ตรง เล่นและปฏิบัติอย่างมีความสุข

๓.๓ จัดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ใช้สื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับวัย

๓.๔ ประเมินพัฒนาการเด็กตามสภาพจริงและนาผลการประเมินพัฒนาการเด็กไปปรับปรุงการจัดประสบการณ์และพัฒนาเด็ก

กำหนดค่าเป้าหมายตามมาตรฐานการศึกษา ระดับปฐมวัย

โรงเรียนอนุบาลท่าตะโก ปีการศึกษา ๒๕๖๖

มาตรฐาน / ตัวบ่งชี้		เป้าหมาย (ร้อยละ)
มาตรฐาน ๑ คุณภาพของเด็ก		
๑.๑	มีพัฒนาการด้านร่างกาย แข็งแรง มีสุขนิสัยที่ดีและดูแลความปลอดภัยของตนเองได้	๙๐
๑.๒	มีพัฒนาการด้านอารมณ์ จิตใจ ควบคุม และแสดงออกทางอารมณ์ได้	๙๐
๑.๓	มีพัฒนาการด้านสังคม ช่วยเหลือตนเอง และเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม	๙๐
๑.๔	มีพัฒนาการด้านสติปัญญา สื่อสารได้ มีทักษะการคิดพื้นฐาน และแสวงหาความรู้ได้	๙๐
มาตรฐานที่ ๒ ด้านกระบวนการบริหารและการจัดการ		
๒.๑	มีหลักสูตรครอบคลุมพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน สอดคล้องกับบริบทของท้องถิ่น	๙๐
๒.๒	จัดครูให้พอเพียงกับชั้นเรียน	๙๐
๒.๓	ส่งเสริมให้ครูมีความเชี่ยวชาญด้านการจัดประสบการณ์	๙๐
๒.๔	ให้บริการสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและการเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการจัดประสบการณ์	๙๐
๒.๕	มีระบบบริหารคุณภาพที่เปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วม	๙๐
มาตรฐานที่ ๓ การจัดประสบการณ์ที่เน้นเด็กเป็นสำคัญ		
๓.๑	จัดประสบการณ์ที่ส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการทุกด้านอย่างสมดุลเต็มที่ศักยภาพ	๙๐
๓.๒	สร้างโอกาสให้เด็กได้รับประสบการณ์ตรง เล่นและปฏิบัติอย่างมีความสุข	๙๐
๓.๓	จัดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ใช้สื่อเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับวัย	๙๐
๓.๔	ประเมินพัฒนาการเด็กตามสภาพจริงและนำผลการประเมินพัฒนาการเด็กไปปรับปรุงการจัดประสบการณ์และพัฒนาเด็ก	๙๐

หมายเหตุ

๑. ดำเนินการตามแนวทางคู่มือการประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา สำนักทดสอบทางการศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. การให้คะแนนน้ำหนักคะแนนตามประเด็นการพิจารณา กำหนดไว้ในแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับการศึกษาปฐมวัย ปีการศึกษา ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ของโรงเรียน

ประกาศโรงเรียน อนุบาลท่าตะโก

เรื่อง การกำหนค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ของสถานศึกษา

ปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ของโรงเรียนอนุบาลท่าตะโกให้มีผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ได้คุณภาพและได้มาตรฐาน จึงประกาศกำหนค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑- ๖ ของสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายชูชาติ โพธิ์เพ็ชร))

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลท่าตะโก

กำหนดค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ตามกลุ่มสาระการเรียน ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖

โรงเรียนอนุบาลท่าตะโก ปีการศึกษา ๒๕๖๖

กลุ่มสาระการเรียนรู้	**ค่าเป้าหมาย (ร้อยละ)**
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	๗๒
กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	๖๒
กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๗๒
กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๗๒
กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	๘๐
กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	๘๐
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	๘๐
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	๖๘

โครงสร้างเวลาเรียน ระดับประถมศึกษา
ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖

กลุ่มสาระการเรียนรู้/รายวิชา	เวลาเรียน (ชั่วโมง/ปี)					
	ป.๑	ป.๒	ป.๓	ป.๔	ป.๕	ป.๖
รายวิชาพื้นฐาน						
๑.ภาษาไทย	๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐	๑๖๐	๑๖๐	๑๖๐
๒.คณิตศาสตร์	๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐	๑๖๐	๑๖๐	๑๖๐
๓.วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐
๔.สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐
๕.ประวัติศาสตร์	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐
๖. สุขศึกษาและพลศึกษา	๔๐	๔๐	๔๐	๘๐	๘๐	๘๐
๗. ศิลปะและดนตรี	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐
๘. การงานอาชีพ	๒๐	๒๐	๒๐	๔๐	๔๐	๔๐
๙. ภาษาอังกฤษ	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐
รวมเวลารายวิชาพื้นฐาน	**๘๔๐**	**๘๔๐**	**๘๔๐**	**๘๔๐**	**๘๔๐**	**๘๔๐**
รายวิชาเพิ่มเติม	**๒๐๐**	**๒๐๐**	**๒๐๐**	**๑๖๐**	**๑๖๐**	**๑๖๐**
๑. ภาษาไทย อ่าน - เขียน	๘๐	๘๐	๘๐	-	-	-
๒. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐
๓. ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร	๔๐	๔๐	๔๐	๘๐	๘๐	๔๐
๔. การศึกษาเพื่อเรียนรู้	-	-	-	๔๐	๔๐	๔๐
เพิ่มเวลารู้	**๔๐**	**๔๐**	**๔๐**	**๘๐**	**๘๐**	**๘๐**
๑. พลศึกษา	๒๐	๒๐	๒๐	-	-	-
๒ วิทยาการคำนวณ	๒๐	๒๐	๒๐			
๓.ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร				๘๐	๘๐	๘๐
๔. ดนตรีพัฒนาทักษะชีวิต				-	-	๔๐
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	**๑๒๐**	**๑๒๐**	**๑๒๐**	**๑๒๐**	**๑๒๐**	**๑๒๐**
๑. กิจกรรมแนะแนว	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐
๒. กิจกรรมนักเรียน - กิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐
- กิจกรรมชมรม/ชุมนุม	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐
๓. กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
รวมเวลาเรียนตลอดปี	**๑,๒๐๐ ชั่วโมง**					

โรงเรียนจัดชั่วโมงเพิ่มเวลารู้ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ – ๓ สัปดาห์ละ ๑ ชั่วโมง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖ สัปดาห์ละ ๒ ชั่วโมง โดยจัดเพิ่มเวลารู้เข้ากับบริบทของโรงเรียนอนุบาลท่าตะโก และบูรณาการหลักสูตรต้านทุจริตศึกษาเข้ากับการเรียนการสอนในวิชาสังคมศึกษาทุกชั้นปี

โครงสร้างเวลาเรียน ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ – ๓

รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	เวลาเรียน (๘๔๐ชั่วโมง/ปี)
ท	ภาษาไทย	๒๐๐
ค	คณิตศาสตร์	๒๐๐
ว	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑๐๐
ส	สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๘๐
ส	ประวัติศาสตร์	๔๐
พ	สุขศึกษาและพลศึกษา	๔๐
ศ	ศิลปะและดนตรี	๔๐
ง	การงานอาชีพ	๒๐
อ	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	๑๒๐
รายวิชาเพิ่มเติม		๑๖๐
ท	ภาษาไทยอ่าน - เขียน ๑-๓	๘๐
อ	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๑-๓	๘๐
จ	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร ๑-๓	๔๐
เพิ่มเวลารู้	พลศึกษา	๒๐
	คอมพิวเตอร์/วิทยาการคำนวณ	๒๐
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		**๑๒๐**
- กิจกรรมแนะแนว		๔๐
- กิจกรรมลูกเสือ / เนตรนารี		๔๐
- กิจกรรมชมรม		๓๐
- กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์		๑๐
รวมเวลาเรียนทั้งสิ้น		**๑,๒๐๐**

โรงเรียนสอนเสริมประสบการณ์เพื่อเพิ่มศักยภาพนักเรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓

จำนวน ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๑. วิชาพลศึกษาเพื่อเสริมสร้างกล้ามเนื้อ จำนวน ๐.๕ ชั่วโมง
๒. วิชาวิทยาการคำนวณเพื่อทักษะการดำรงชีวิต จำนวน ๐.๕ ชั่วโมง

หมายเหตุ

๑.วิชาหน้าที่พลเมืองจัดการเรียนการสอน บูรณาการในวิชาสังคม และเข้ากับกิจกรรมที่โรงเรียนดำเนินการอยู่แล้ว

๒. จัดเวลาเรียน วิชาคอมพิวเตอร์/วิทยาการคำนวณ ให้ ๑ ชั่วโมง โดยรวมอยู่ที่วิทยาศาสตร์ ๐.๕ ชั่วโมง

๓. จัดเวลาเรียนวิชาพลศึกษาเป็น ๑ ชั่วโมง โดยรวมกับชั่วโมงเพิ่มเติม ๐.๕ + ชั่วโมงในพื้นฐาน ๐.๕

๔. จัดตารางเรียนวิชาสุขศึกษา ๐.๕ ชั่วโมง + วิชาการงาน ๐.๕ เป็น ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์

โครงสร้างเวลาเรียน ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ – ๖

รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	เวลาเรียน (๘๔๐ชั่วโมง/ปี)
ท	ภาษาไทยพื้นฐาน	๑๖๐
ค..............	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	๑๖๐
ว	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑๒๐
ส	สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๘๐
ส	ประวัติศาสตร์	๔๐
พ	สุขศึกษาและพลศึกษา	๘๐
ศ	ศิลปะและดนตรี	๔๐
ง	การงานอาชีพ	๔๐
อ	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	๑๒๐
รายวิชาเพิ่มเติม		**๑๖๐**
IS	การศึกษาเพื่อเรียนรู้ ป. ๕ – ๖	๔๐
STEM..........	สะเต็มศึกษา ป.๔	๔๐
อ	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ป. ๔ - ๖	๘๐
จ	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร ป. ๔ – ๖	๘๐
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		**๑๒๐**
กิจกรรมแนะแนว		๔๐
- ลูกเสือ / เนตรนารี		๔๐
- ชมรม ชุมนุม		๓๐
กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์		๑๐
เพิ่มเวลารู้	๑.ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	๔๐
	๒. ดนตรีพัฒนาทักษะชีวิต	๔๐
รวมเวลาเรียนทั้งสิ้น		**๑,๒๐๐**

โรงเรียนสอนเสริมประสบการณ์เพื่อเพิ่มศักยภาพนักเรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖ จำนวน ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๑. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	จำนวน	๑	ชั่วโมง
๒. ดนตรีพัฒนาทักษะชีวิต	จำนวน	๑	ชั่วโมง

หมายเหตุ

๑. วิชาหน้าที่พลเมืองจัดการเรียนการสอน บูรณาการเข้ากับวิชาสังคมฯ และ กิจกรรมที่โรงเรียนดำเนินการอยู่

๒. วิชาเพศวิถี บรูณาการเข้ากับวิชาสุขศึกษา

เกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียน

๑ การตัดสินผลการเรียน

ในการตัดสินผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนนั้น ผู้สอนต้องคำนึงถึงการพัฒนาผู้เรียนแต่ละคนเป็นหลัก และต้องเก็บข้อมูลของผู้เรียนทุกด้านอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องในแต่ละภาคเรียน รวมทั้งสอนซ่อมเสริมผู้เรียนให้พัฒนาจนเต็มตามศักยภาพ

ระดับประถมศึกษา

๑) ผู้เรียนต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด

๒) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินทุกตัวชี้วัด และผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

๓) ผู้เรียนต้องได้รับการตัดสินผลการเรียนทุกรายวิชา

๔) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมิน และมีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด ในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

การพิจารณาเลื่อนชั้นทั้งระดับประถมศึกษา ถ้าผู้เรียนมีข้อบกพร่องเพียงเล็กน้อย และสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่าสามารถพัฒนาและสอนซ่อมเสริมได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษาที่จะผ่อนผันให้เลื่อนชั้นได้ แต่หากผู้เรียนไม่ผ่านรายวิชาจำนวนมาก และมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น สถานศึกษาอาจตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้เรียนซ้ำชั้นได้ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงวุฒิภาวะและความรู้ความสามารถของผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒ การให้ระดับผลการเรียน

ระดับประถมศึกษา ในการตัดสินเพื่อให้ระดับผลการเรียนรายวิชา สถานศึกษาสามารถให้ระดับผลการเรียนหรือระดับคุณภาพการปฏิบัติของผู้เรียน เป็นระบบตัวเลข ระบบตัวอักษร ระบบร้อยละ และระบบที่ใช้คำสำคัญสะท้อนมาตรฐาน

คะแนนร้อยละ	ระดับผลการเรียน	ความหมายของผลการประเมิน
๘๐-๑๐๐	๔	ดีเยี่ยม
๗๕-๗๙	๓.๕	ดีมาก
๗๐-๗๔	๓	ดี
๖๕-๖๙	๒.๕	ค่อนข้างดี
๖๐-๖๔	๒	ปานกลาง
๕๕-๕๙	๑.๕	พอใช้
๕๐-๕๔	๑	ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ
๐-๔๙	๐	ต่ำกว่าเกณฑ์

การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ค่านิยมหลัก ๑๒ ประการ และ สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน นั้น ให้ระดับผลการประเมินเป็น ไม่ผ่าน ผ่าน ดี ดีเยี่ยม โดยใช้เกณฑ์การประเมิน ดังนี้

๑) การประเมินอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

ดีเยี่ยม หมายถึง สามารถจับใจความสำคัญได้ครบถ้วน เขียนวิพากษ์วิจารณ์ เขียนสร้างสรรค์ แสดงความคิดเห็นประกอบอย่างมีเหตุผลได้ถูกต้องและสมบรูณ์ ใช้ภาษาสุภาพและเรียบ
เรียงได้สละสลวย

ดี หมายถึง สามารถจับใจความสำคัญได้ เขียนวิพากษ์วิจารณ์ และ เขียนสร้างสรรค์ ได้โดยใช้ภาษาสุภาพ

ผ่าน หมายถึง สามารถจับใจความสำคัญได้และ เขียนวิพากษ์วิจารณ์ได้บ้าง

๒) การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ดีเยี่ยม หมายถึง ผู้เรียนมีคุณลักษณะในการปฏิบัติจนเป็นนิสัย และนำไปใช้ ในชีวิตประจำวัน เพื่อประโยชน์สุขของตนเองและสังคม

ดี หมายถึง ผู้เรียนมีคุณลักษณะในการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ เพื่อให้เป็นที่ยอมรับของสังคม

ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่ สถานศึกษากำหนด

๓) การประเมินพฤติกรรมนักเรียนตามค่านิยมหลัก ๑๒ ประการ

ดีเยี่ยม หมายถึง ผู้เรียนมีพฤติกรรมตามค่านิยมหลัก ๑๒ ประการ และการปฏิบัติจนเป็นนิสัย และนำไปใช้ ในชีวิตประจำวัน เพื่อประโยชน์สุขของตนเองและสังคม

ดี หมายถึง ผู้เรียนมีพฤติกรรมตามค่านิยมหลัก ๑๒ ประการ ในการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ เพื่อให้เป็นที่ยอมรับของสังคม

ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่ สถานศึกษากำหนด

๔) การประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

ดีเยี่ยม หมายถึง ผู้เรียนมีความสามารถครบทั้งความสามารถในการสื่อสาร การคิด แก้ปัญหา การใช้ทักษะชีวิตการใช้เทคโนโลยีอย่างมีเหตุผลได้ถูกต้องและสมบรูณ์ ใช้ภาษาสุภาพและเรียบเรียงได้สละสลวย

ดี หมายถึง ความสามารถในการสื่อสาร การคิด แก้ปัญหา การใช้ทักษะชีวิต การใช้เทคโนโลยี ได้อย่างถูกต้อง เรียบร้อย

ผ่าน หมายถึง ความสามารถในการสื่อสาร การคิด แก้ปัญหา การใช้ทักษะชีวิต การใช้เทคโนโลยี ได้บ้าง

๕) การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จะต้องพิจารณาทั้งเวลาการเข้าร่วมกิจกรรม การปฏิบัติกิจกรรมและผลงานของผู้เรียน ตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด และให้ผลการเข้าร่วมกิจกรรมเป็นผ่านและไม่ผ่าน

๓. การเลื่อนชั้น

กำหนดเกณฑ์การเลื่อนชั้นไว้ ดังนี้

๑) ผู้เรียนต้องมีเวลาเรียนตลอดปีการศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลา ทั้งหมด

๒) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินทุกตัวชี้วัด ทั้งรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม และ ต้องผ่าน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของแต่ละรายวิชา

๓) ผู้เรียนต้องได้รับการตัดสินผลการเรียนทั้งรายวิชาพื้นฐาน และเพิ่มเติม ผ่านทุกรายวิชา

๔) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมิน และมีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษา กำหนด

ในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ค่านิยมลัก ๑๒ ประการ สมรรถนะสำคัญและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔. การเรียนซ้ำชั้น

หากผู้เรียนไม่ผ่านรายวิชาจำนวนมากและมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้น ที่สูงขึ้น สถานศึกษาอาจตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้เรียนซ้ำชั้นได้ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความรู้ความสามารถของ ผู้เรียนเป็นสำคัญ ผู้เรียนที่ไม่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์การอนุมัติเลื่อนอื่นชั้นเรียน สถานศึกษาจะต้องจัดให้เรียนซ้ำชั้น ในกรณีที่ผู้เรียนขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่ง สถานศึกษาอาจใช้ดุลพินิจให้เลื่อนชั้นได้ หากพิจารณา เห็นว่า

๑) ผู้เรียนมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ อันเนื่องจากสาเหตุจำเป็น หรือเหตุสดวิสัย แต่มี คุณสมบัติตามข้ออื่นๆ ครบถ้วน

๒) ผู้เรียนผ่านมาตรฐานและตัวชี้วัดไม่ถึงเกณฑ์ตามที่สถานศึกษากำหนดในแต่ละ รายวิชา และเห็นว่าสามารถสอนซ่อมเสริมได้ในปีการศึกษาถัดไป และมีคุณสมบัติข้ออื่นๆ ครบถ้วน

๓) ผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓ มีผลการประเมินกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย และคณิตศาสตร์อยู่ในเกณฑ์พอใช้ และผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖ มีผลการประเมินกลุ่มสาระการ เรียนรู้ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม อยู่ในเกณฑ์ผ่าน

๕. การสอนซ่อมเสริม

การสอนซ่อมเสริมกำหนดให้ดำเนินการได้ในกรณี ดังนี้

๑) ผู้เรียนมีความรู้/ทักษะพื้นฐานไม่เพียงพอที่จะศึกษาในแต่ละรายวิชานั้น ควรจัดสอน ซ่อมเสริมปรับความรู้/ทักษะพื้นฐาน

๒) การประเมินระหว่างเรียน ผู้เรียนไม่สามารถแสดงความรู้ ทักษะกระบวนการ หรือ เจตคติ/คุณลักษณะที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด

๓) ผลการเรียนไม่ถึงเกณฑ์และหรือต่ำกว่าเกณฑ์การประเมิน ต้องจัดสอนซ่อมเสริม ก่อนจะให้ผู้เรียนสอบแก้ตัว

๔) ผู้เรียนมีผลการเรียนไม่ผ่าน สามารถจัดสอนซ่อมเสริมในภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ให้อยู่ใน ดุลพินิจของสถานศึกษา

๖ การรายงานผลการเรียน

การรายงานผลการเรียนเป็นการสื่อสารให้ผู้ปกครองและผู้เรียนทราบความก้าวหน้า ในการเรียนรู้ของผู้เรียน ซึ่งสถานศึกษาต้องสรุปผลการประเมินและจัดทำเอกสารรายงานให้ผู้ปกครองทราบเป็นระยะ ๆ หรืออย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

เกณฑ์การจบการศึกษา

เกณฑ์การจบระดับประถมศึกษา

กำหนดเกณฑ์กลางสำหรับการจบการศึกษา ระดับประถมศึกษา ดังนี้

(๑) ผู้เรียนต้องเรียนรายวิชาพื้นฐาน และรายวิชาเพิ่มเติมตามโครงสร้างเวลาเรียนที่หลักสูตรสถานศึกษากำหนด คือ เวลาเรียนวิชาพื้นฐาน ๘๔๐ ชั่วโมง/ปี

(๒) ผู้เรียนต้องมีผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน ผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

(๓) ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนในระดับผ่านเกณฑ์ การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

(๔) ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

(๕) ผู้เรียนมีผลการประเมินการประเมินพฤติกรรมตามค่านิยมหลัก ๑๒ ประการในระดับผ่านเกณฑ์การประเมิน ตามที่สถานศึกษากำหนด

(๖) ผู้เรียนมีผลการประเมินสมรรถนะสำคัญ ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมิน ตามที่สถานศึกษากำหนด

(๗) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมิน ตามที่สถานศึกษากำหนด

ตารางกิจกรรมประจำวันระดับชั้นประถมศึกษา
โรงเรียนอนุบาลท่าตะโก ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เวลา	กิจกรรม
๐๗.๐๐ - ๐๗.๔๐ น.	➢ ครูเวรประจำวันยืนต้อนรับทักทายนักเรียนและผู้ปกครอง ➢ ครูประจำชั้นดูแลความเรียบร้อยของชั้นเรียนและ นักเรียนในความดูแลของตน ➢ ครูประจำห้องเรียนพิเศษ/ห้องพิเศษดูแลความเรียบร้อยของห้อง ➢ ครูที่มีหน้าที่พิเศษอื่นๆ เช่น ครูช่วยจำหน่ายสินค้าในสหกรณ์, ครูดูแลสระว่ายน้ำ, ครูดูแลห้องพยาบาล, ห้องสมุด เป็นต้น ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๐๗.๔๐ – ๐๗.๕๐ น.	➢ ครูประจำสีและนักเรียนเข้าคณะสี กิจกรรม ๕ ส
๐๗.๕๐ – ๐.๘๐๐ น.	➢ นักเรียนเตรียมเข้าแถวร่วมกิจกรรมทาง หน้าเสาธง
๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น.	➢ กิจกรรมชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ➢ กิจกรรมยิ้มไหว้ทักทายกัน (น้องยิ้มไหว้ทักทายพี่) ➢ กิจกรรมประชาสัมพันธ์ ชี้แจง ทำความเข้าใจแก่ครูและนักเรียน **(ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ครูประจำเวรหน้าเสาธงแต่ละสายชั้น พบปะนักเรียน)** ➢ กิจกรรมส่งเสริมความรู้ของนักเรียน(ภาษไทยวันละคำ ภาษจีน ภาษอังกฤษ) ➢ กิจกรรมดื่มนมและอาหารเสริม ➢ แยกเข้าชั้นเรียน
๐๘.๓๐ – ๐๙.๓๐ น.	➢ เข้าเรียน กิจกรรมการเรียนการสอนคาบที่ ๑
๐๙.๓๐ – ๑๐.๓๐ น.	➢ กิจกรรมการเรียนการสอนคาบที่ ๒
๑๐.๓๐ – ๑๑.๓๐ น.	➢ กิจกรรมการเรียนการสอนคาบที่ ๓
๑๑.๓๐ – ๑๒.๑๕ น.	➢ พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๒.๑๕ – ๑๒.๓๐ น.	➢ กิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนเข้าเรียนภาคบ่ายของแต่ละสายชั้น - สวดมนต์ไหว้พระ ทำสมาธิ แผ่เมตตา - ครูพบปะพูดคุย ชี้แจง ทำความเข้าใจแก่นักเรียน
๑๒.๓๐ – ๑๓.๓๐ น.	➢ กิจกรรมการเรียนการสอนคาบที่ ๔
๑๓.๓๐ – ๑๔.๓๐ น.	➢ กิจกรรมการเรียนการสอนคาบที่ ๕
๑๔.๓๐ – ๑๕.๓๐ น.	➢ กิจกรรมการเรียนการสอนคาบที่ ๖ ➢ กิจกรรมประชุมนักเรียนสุดสัปดาห์(วันศุกร์)
๑๕.๓๐ – ๑๖.๐๐ น.	➢ โรงเรียนเลิก ➢ นักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมทบทวนความรู้ สอนเสริมบทเรียน พักผ่อนทำธุระส่วนตัว
๑๖.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.	➢ กิจกรรมทบทวนความรู้ สอนเสริมบทเรียน

ตารางกิจกรรมประจำวันระดับชั้นปฐมวัย
โรงเรียนอนุบาลท่าตะโก ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เวลา	กิจกรรม
๐๗.๐๐ - ๐๗.๔๐ น.	➢ ครูเวรประจำวันยืนต้อนรับทักทายนักเรียนและผู้ปกครอง ➢ ครูประจำชั้นดูแลความเรียบร้อยของชั้นเรียนและ นักเรียนในความดูแลของตน ➢ ครูประจำห้องเรียนพิเศษ/ห้องพิเศษดูแลความเรียบร้อยของห้อง ➢ ครูที่มีหน้าที่พิเศษอื่นๆ เช่น ครูช่วยจำหน่ายสินค้าในสหกรณ์, ครูดูแลสระว่ายน้ำ, ครูดูแลห้องพยาบาล, ห้องสมุด เป็นต้น ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๐๗.๔๐ – ๐๗.๕๐ น.	➢ ครูประจำสีและนักเรียนเข้าคณะสี กิจกรรม ๕ ส
๐๗.๕๐ – ๐๘.๐๐ น.	➢ นักเรียนเตรียมเข้าแถวร่วมกิจกรรมชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ บริเวณหน้าเสาธง
๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น.	➢ กิจกรรมชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ➢ กิจกรรมยิ้มไหว้ทักทายกัน (น้องยิ้มไหว้ทักทายพี่) ➢ กิจกรรมประชาสัมพันธ์ ชี้แจง ทำความเข้าใจแก่ครูและนักเรียน **(ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ครูประจำเวรหน้าเสาธงแต่ละสายชั้นพบปะนักเรียน)** ➢ กิจกรรมส่งเสริมความรู้ของนักเรียน (ภาษาไทยวันละคำ ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน) ➢ กิจกรรมดื่มนมและอาหารเสริม ➢ แยกเข้าชั้นเรียน
๐๘.๓๐ – ๐๘.๔๐ น.	➢ กิจกรรมสนทนาข่าว/กิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนเรียน
๐๘.๕๐ – ๐๙.๐๐ น.	➢ กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
๐๙.๐๐ – ๐๙.๓๐ น.	➢ กิจกรรมเสริมประสบการณ์
๐๙.๓๐ – ๑๐.๐๐ น.	➢ กิจกรรมสร้างสรรค์ / กิจกรรมตามมุม
๑๐.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.	➢ กิจกรรมกลางแจ้ง
๑๐.๓๐ – ๑๑.๓๐ น.	➢ พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๑.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.	➢ กิจกรรมในวงกลม
๑๒.๐๐ – ๑๔.๐๐ น.	➢ นอนพักกลางวัน ตื่นนอนและจัดเก็บที่นอน
๑๔.๒๐ – ๑๔.๓๐ น.	➢ รับประทานอาหารว่าง
๑๔.๓๐ – ๑๕.๐๐ น.	➢ กิจกรรมเกมการศึกษา
๑๕.๐๐ – ๑๕.๓๐ น.	➢ ทบทวนบทเรียน / รับการบ้าน / กลับบ้าน

ปฏิทินการปฏิบัติงาน โรงเรียนอนุบาลท่าตะโก
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

วัน เดือน ปี	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๙ พ.ค. ๖๗	ปฐมนิเทศนักเรียนชั้น ป.๔-ป.๖	ฝ่ายบริหาร
๑๐ พ.ค. ๖๗	ปฐมนิเทศนักเรียนชั้น ป.๑-ป.๓	/วิชาการ/ครูทุกคน
๑๓ พ.ค. ๖๗	ปฐมนิเทศนักเรียนชั้น อนุบาล ๒- อนุบาล ๓	บุคลากรทุกคน
๑๖-๓๐ พ.ค. ๖๗	เปิดทำการเรียนการสอนนักเรียนทุกระดับชั้น	ครูทุกคน
๒๐ พ.ค. ๖๗	นักเรียนเลือกกิจกรรมชมรม	ครูทุกคน
๒๒ พ.ค. ๖๗	หยุดวันวิสาขบูชา	
๓ มิ.ย. ๖๗	หยุดวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าฯพระบรมราชินี	
๔-๒๘ มิ.ย. ๖๗	มีการเรียนการสอนตามปกติ	ครูทุกคน
๑๓ มิ.ย. ๖๗	กิจกรรมวันไหว้ครู	ครูทุกคน
๑๐-๓๐ มิ.ย. ๖๗	มีการเรียนการสอนตามปกติ	ครูทุกคน
๒๔-๒๘ มิ.ย. ๖๗	กิจกรรมวันสุนทรภู่	หัวหน้ากิจกรรมและ ครูทุกคน
๑-๓๐ ก.ค. ๖๗	มีการเรียนการสอนตามปกติ	ครูทุกคน
๒๒ ก.ค. ๖๗	หยุดชดเชยวันอาสาฬหบูชา วันเข้าพรรษา	
๒๙ ก.ค. ๖๗	หยุด วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระปรเมนทร รามาธิบดีศรีสินทรวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว	ครูประจำวิชาและหัวหน้าสาย
๒๓-๓๑ ก.ค. ๖๗	ส่งต้นฉบับแบบทดสอบกลางภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗	ครูทุกคน และ งานวัดผล
๑-๒ ส.ค. ๖๗	สอบกลางภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗	ครูทุกคน
๙ ส.ค. ๖๗	ประกาศผลสอบกลางภาคเรียนที่ ๑ /๒๕๖๗	งานวัดผล
๑๒ ส.ค. ๖๗	หยุดวัน แม่แห่งชาติ	
๑-๓๐ ส.ค. ๖๗	มีการเรียนการสอนตามปกติ	ครูทุกคน
๒-๓๐ ก.ย. ๖๗	มีการเรียนการสอนตามปกติ	ครูทุกคน
๒๓-๓๐ ก.ย. ๖๗	ส่งต้นฉบับแบบทดสอบปลายภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗	ครูประจำวิชาและหัวหน้าสาย
๑-๘ ต.ค. ๖๗	มีการเรียนการสอนตามปกติ	ครูทุกคน
๙-๑๐ ต.ค. ๖๗	สอบปลายภาคเรียนที่ ๑ / ๒๕๖๗	ครูทุกคน และ งานวัดผล
๑๑-๓๐ ต.ค. ๖๗	ปิดภาคเรียนที่ ๑ / ๒๕๖๗	
๑๘ ต.ค. ๖๗	ครูประจำชั้นส่งไฟล์คะแนนประกาศผลสอบที่วิชาการ	ครูประจำชั้น
๒๑ ต.ค. ๖๗	ประกาศผลสอบ	งานวัดผล

หมายเหตุ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ปฏิทินการปฏิบัติงาน โรงเรียนอนุบาลท่าตะโก
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

วัน เดือน ปี	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๑ พ.ย. ๖๗	เปิดเรียนวันแรกของภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗	ครูทุกคน
๔-๑๕ พ.ย. ๖๗	มีการเรียนการสอนตามปกติ	ครูทุกคน
๑๕ พ.ย. ๖๗	กิจกรรมวันลอยกระทง	หัวหน้ากิจกรรม
๑๘-๒๙ พ.ย. ๖๗	มีการเรียนการสอนตามปกติ	ครูทุกคน
๒-๔ ธ.ค. ๖๗	มีการเรียนการสอนตามปกติ	ครูทุกคน
๕ ธ.ค. ๖๗	วันหยุด วันพ่อแห่งชาติ	
๙ ธ.ค. ๖๗	มีการเรียนการสอนตามปกติ	ครูทุกคน
๑๐ ธ.ค. ๖๗	วันหยุด วันรัฐธรรมนูญ	
๑๓-๓๐ ธ.ค. ๖๗	มีการเรียนการสอนตามปกติ	ครูทุกคน
๒๕ ธ.ค. ๖๗	กิจกรรมวันคริสต์มาส	กลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ
๓๑ ธ.ค. ๖๗	หยุดวันส่งท้ายปีเก่า	
๑ ม.ค. ๖๘	วันหยุด ต้อนรับปีใหม่	
๒-๑๙ ม.ค. ๖๘	มีการเรียนการสอนตามปกติ	ครูทุกคน
๑๑ ม.ค. ๖๘	กิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ	หัวหน้ากิจกรรม
๑๓-๑๗ ม.ค. ๖๘	มีการเรียนการสอนตามปกติ	ครูทุกคน
๑๖ ม.ค. ๖๘	หยุดวันครู	
๑๓-๑๗ ม.ค. ๖๘	ส่งต้นฉบับแบบทดสอบกลางภาคเรียนที่ ๒/ ๒๕๖๗	ครูประจำวิชาและหัวหน้าสาย
๒๓-๒๔ ม.ค. ๖๘	สอบกลางภาคเรียนที่ ๒ / ๒๕๖๗	ครูทุกคน และ งานวัดผล
๒๐-๓๑ ม.ค. ๖๘	มีการเรียนการสอนตามปกติ	ครูทุกคน
๓๑ ม.ค. ๖๘	ประกาศผลสอบกลางภาคเรียนที่ ๒ / ๒๕๖๗	งานวัดผล
๑-๒๘ ก.พ. ๖๘	มีการเรียนการสอนตามปกติ	ครูทุกคน
๑๒ ก.พ. ๖๘	วันหยุด มาฆบูชา	
๑-๒๘ มี.ค. ๖๘	มีการเรียนการสอนตามปกติ	ครูทุกคน
๑๐-๑๔ มี.ค. ๖๘	ส่งต้นฉบับแบบทดสอบปลายภาคเรียนที่ ๒ / ๒๕๖๗	ครูประจำวิชาและหัวหน้าสาย
๑๒ มี.ค. ๖๘	หยุดวันมาฆบูชา	
๑๐-๑๑ มี.ค. ๖๘	ชั้น ป.๖ สอบปลายภาคเรียนที่ ๒ / ๒๕๖๗	ครูสายชั้น ป.๖
๒๔-๒๕ มี.ค. ๖๘	ชั้น ป.๑-ป.๕ สอบปลายภาคเรียนที่ ๒ / ๒๕๖๗	ครูสายชั้น ป.๑-ป.๕
	ประมวลผลการเรียนของนักเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๗	ครูประจำวิชา/ครูประจำชั้น
๑-๔ เม.ย. ๖๘	ประมวลผลการเรียนของนักเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๗ และ สรุปรายงาน กิจกรรม โครงการ ต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ	ครูทุคน
๗-๑๐ เม.ย. ๖๘	ส่งเอกสารวิชาการ , สรุปรายงายกิจกรรม/โครงการ , SAR และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	ครูทุกคน งานวิชาการ
๑๑ เม.ย. ๖๘	ปิดภาคเรียนที่ ๒ / ๒๕๖๗	

หมายเหตุ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

กำหนดการปิดเปิดเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗ โรงเรียนอนุบาลท่าตะโก

เดือน พฤษภาคม รวม ๑๑ วัน

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
			๑	๒	๓	๔
๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑
๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘
๑๙	๒๐	๒๑	**๒๒**	๒๓	๒๔	๒๕
๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑	

*วันที่ ๒๒ หยุดวันวิสาขบูชา

เดือน มิถุนายน รวม ๑๙ วัน

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
						๑
๒	**๓**	๔	๕	๖	๗	๘
๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕
๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒
๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙
๓๐						

*วันที่ ๓ หยุดวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าฯ

เดือน กรกฎาคม รวม ๒๑ วัน

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
	๑	๒	๓	๔	๕	๖
๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓
๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐
๒๑	**๒๒**	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗
๒๘	**๒๙**	๓๐	๓๑			

*วันที่ ๒๒ หยุดชดเชยวันอาสาฬหบูชา

**วันที่ ๒๙ หยุดชดเชย วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

เดือน สิงหาคม รวม ๒๑ วัน

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
				๑	๒	๓
๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐
๑๑	**๑๒**	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗
๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔
๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑

*วันที่ ๑๒ หยุดวันแม่แห่งชาติ

เดือน กันยายน รวม ๒๑ วัน

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗
๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔
๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑
๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘
๒๙	๓๐					

เดือน ตุลาคม รวม ๘ วัน

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
		๑	๒	๓	๔	๕
๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒
๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙
๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖
๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑		

สรุปยอดวันเปิดเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗

เดือน	**พ.ค.**	**มิ.ย.**	**ก.ค.**	**ส.ค.**	**ก.ย.**	**ต.ค.**	**รวม**
วัน	๑๑	๑๙	๒๑	๒๑	๒๑	๘	๑๐๑

กำหนดการปิดเปิดเรียน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗ โรงเรียนอนุบาลท่าตะโก

เดือน พฤศจิกายน รวม ๒๑ วัน

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
					๑	๒
๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙
๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖
๑๗	๑๘	๑๙	**๒๐**	๒๑	๒๒	๒๓
๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐

เดือน ธันวาคม รวม ๑๙ วัน

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
๑	๒	๓	๔	**๕**	๖	๗
๘	**๙**	**๑๐**	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔
๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑
๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘
๒๙	๓๐	**๓๑**				

*วันที่ ๕ หยุดวันพ่อแห่งชาติ

**วันที่ ๑๐ หยุดวันรัฐธรรมนูญ

***วันที่ ๓๑ หยุดส่งท้ายปีเก่า

เดือน มกราคม รวม ๒๑ วัน

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
			๑	๒	๓	๔
๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑
๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	**๑๖**	๑๗	๑๘
๑๙	**๒๐**	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕
๒๖	**๒๗**	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑	

*วันที่ ๑ หยุดต้อนรับปีใหม่

**วันที่ ๑๖ หยุดวันครู

เดือน กุมภาพันธ์ รวม ๑๙ วัน

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
						๑
๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘
๙	**๑๐**	๑๑	**๑๒**	๑๓	๑๔	๑๕
๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒
๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	

*วันที่ ๑๒ หยุดวันมาฆบูชา

เดือน มีนาคม รวม ๒๑ วัน

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
						๑
๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘
๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕
๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒
๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙
๓๐	๓๑					

เดือน เมษายน

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
		๑	๒	๓	๔	๕
๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒
๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙
๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖
๒๗	๒๘	๒๙	๓๐			

สรุปยอดวันเปิดเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗

เดือน	**พ.ค.**	**มิ.ย.**	**ก.ค.**	**ส.ค.**	**ก.ย.**	**ต.ค.**	**รวม**
วัน	๑๑	๑๙	๒๑	๒๑	๒๑	๘	๑๐๑

ตารางสอนครู ปีการศึกษา 2567 โรงเรียนอนุบาลท่าตะโก

ครูวราลักษณ์ ใจสัมฤทธิ์ผล

วัน	1	2	3		4	5	6	7
	08.30-09.30น.	09.30-10.30 น.	10.30 - 11.30 น.		12.30 - 13.30 น.	13..30 -14.30 น.	14.30 - 15.30 น.	15.30 - 16.00
จันทร์	ไทย(เพิ่ม)ป.1/1		ว ป.1/2		ว ป.1/3		ชมรม	ซ่อมเสริม
อังคาร	ไทย(เพิ่ม)ป.1/1		ว ป.1/3		ว ป.1/4		ว ป.1/1	โฮมรูม
พุธ		ว ป.1/2	ว ป.1/4		ว ป.3/2		ว ป.1/1	ซ่อมเสริม
พฤหัสบดี		ว ป.3/1	ว ป.3/4		สุข ป.1/1,ป.1/3	สุข ป.1/2,ป.1/4	ลูกเสือ/เนตรนารี	โฮมรูม
ศุกร์		ว ป.3/1	ว ป.3/2		ว ป.3/4	ซ่อมเสริม ป.1/1	แนะแนว/ประชุม	ซ่อมเสริม

ครู สายสมร โพธิ์อ่อง

วัน	1	2	3		4	5	6	7
	08.30-09.30น.	09.30-10.30 น.	10.30 - 11.30 น.		12.30 - 13.30 น.	13..30 -14.30 น.	14.30 - 15.30 น.	15.30 - 16.00
จันทร์		คณิต ป.1/1	ไทย ป.1/1				ชมรม	ซ่อมเสริม
อังคาร		คณิต ป.1/1	สังคม ป.1/2		ไทย ป.1/1			โฮมรูม
พุธ	คณิต ป.1/1	สังคม ป.1/3	สังคม ป.1/1			ไทย ป.1/1		ซ่อมเสริม
พฤหัสบดี	คณิต ป.1/1	ประวัติ ป.1/1	ไทย ป.1/1		การงาน 1/1		ลูกเสือ/เนตรนารี	โฮมรูม
ศุกร์	คณิต ป.1/1		สังคม ป.1/4		ไทย ป.1/1		แนะแนว/ประชุม	ซ่อมเสริม

ครูกนกวรรณ สุขใส

วัน	1	2	3		4	5	6	7
	08.30-09.30น.	09.30-10.30 น.	10.30 - 11.30 น.		12.30 - 13.30 น.	13..30 -14.30 น.	14.30 - 15.30 น.	15.30 - 16.00
จันทร์	ไทย ป.1/2	คณิต ป.1/2					ชมรม	ซ่อมเสริม
อังคาร	ไทย ป.1/2					คณิต ป.1/2	ไทย (เพิ่ม)	โฮมรูม
พุธ	คณิต ป.1/2				ไทย ป.1/2		ประวัติ	ซ่อมเสริม
พฤหัสบดี	คณิต ป.1/2		ไทย ป.1/2			การงาน 1/2	ลูกเสือ/เนตรนารี	โฮมรูม
ศุกร์	คณิต ป.1/2	ไทย ป.1/2	ไทย (เพิ่ม)			ซ่อมเสริม	แนะแนว/ประชุม	ซ่อมเสริม

ครูจันทร์เพ็ญ ไพบูลย์

	1	2	3		4	5	6	7
วัน	08.30-09.30น.	09.30-10.30 น.	10.30 - 11.30 น.		12.30 - 13.30 น.	13..30 -14.30 น.	14.30 - 15.30 น.	15.30 - 16.00
จันทร์	ไทย ป.1/3	คณิต ป.1/3					ชมรม	ซ่อมเสริม
อังคาร	ไทย ป.1/3	คณิต ป.1/3				ไทย (เพิ่ม) ป.1/3		โฮมรูม
พุธ	คณิต ป.1/3		ไทย ป.1/3				ไทย (เพิ่ม) ป.1/3	ซ่อมเสริม
พฤหัสบดี	คณิต ป.1/3	ไทย ป.1/3			การงาน ป.1/3		ลูกเสือ/เนตรนารี	โฮมรูม
ศุกร์	คณิต ป.1/3		ไทย ป.1/3		ประวัติ ป.1/3	ซ่อมเสริม ป.1/3	แนะแนว/ประชุม	ซ่อมเสริม

ครูวิไลวรรณ สว่างเรืองฤทธิ์

	1	2	3		4	5	6	7
วัน	08.30-09.30น.	09.30-10.30 น.	10.30 - 11.30 น.		12.30 - 13.30 น.	13..30 -14.30 น.	14.30 - 15.30 น.	15.30 - 16.00
จันทร์	คณิต ป.1/4					ไทย ป.1/4	ชมรม	ซ่อมเสริม
อังคาร	ไทย ป.1/4	คณิต ป.1/4					ไทย (เพิ่ม) ป.1/4	โฮมรูม
พุธ	ไทย ป.1/4	คณิต ป.1/4					ไทย (เพิ่ม) ป.1/4	ซ่อมเสริม
พฤหัสบดี	คณิต ป.1/4	ไทย ป.1/4				การงาน ป.1/4	ลูกเสือ/เนตรนารี	โฮมรูม
ศุกร์	ไทย ป.1/4	คณิต ป.1/4			ประวัติ ป.1/4	ซ่อมเสริม ป.1/4	แนะแนว/ประชุม	ซ่อมเสริม

ตารางสอนครู ปีการศึกษา 2567 โรงเรียนอนุบาลท่าตะโก

ครูพรทิพย์ ภู่ภักดี

	1	2	3		4	5	6	7
วัน	08.30-09.30น.	09.30-10.30 น.	10.30 - 11.30 น.		12.30 - 13.30 น.	13..30 -14.30 น.	14.30 - 15.30 น.	15.30 - 16.00
จันทร์			Eng ป.1/4		สื่อสาร ป.1/2	Eng ป.1/3	ชมรม	ซ่อมเสริม
อังคาร		Eng ป.1/2	Eng ป.1/4		สื่อสาร ป.1/3	Eng ป.1/1	Eng ป.1/3	โฮมรูม
พุธ		Eng ป.1/1	Eng ป.1/2		Eng ป.1/4	Eng ป.1/3		ซ่อมเสริม
พฤหัสบดี		Eng ป.1/2	Eng ป.1/4			Eng ป.1/1	ลูกเสือ/เนตรนารี	โฮมรูม
ศุกร์		Eng ป.1/3	Eng ป.1/1		Eng ป.1/2		แนะแนว/ประชุม	ซ่อมเสริม

ครูดวงแก้ว คงเพชรศักดิ์

	1	2	3		4	5	6	7
วัน	08.30-09.30น.	09.30-10.30 น.	10.30 - 11.30 น.		12.30 - 13.30 น.	13..30 -14.30 น.	14.30 - 15.30 น.	15.30 - 16.00
จันทร์		คณิต ป.2/1	ไทย ป.2/1		วิทย์ ป.2/1	สังคม ป.2/1	ชมรม	ซ่อมเสริม
อังคาร	คณิต ป.2/1		ไทย ป.2/1				ไทย(เพิ่ม) ป.2/1	โฮมรูม
พุธ	คณิต ป.2/1	สื่อสาร ป.2/1	ไทย ป.2/1		สังคม ป.2/1		ไทย (เพิ่ม) ป.2/1	ซ่อมเสริม
พฤหัสบดี	ไทย ป.2/1		วิทย์ ป.2/1		คณิต ป.2/1		ลูกเสือ/เนตรนารี	โฮมรูม
ศุกร์	ไทย ป.2/1	คณิต ป.2/1				ประวัติ ป.2/1	แนะแนว/ประชุม	ซ่อมเสริม

ครูปาริฉัตร ขอบบัวคลี่

	1	2	3		4	5	6	7
วัน	08.30-09.30น.	09.30-10.30 น.	10.30 - 11.30 น.		12.30 - 13.30 น.	13..30 -14.30 น.	14.30 - 15.30 น.	15.30 - 16.00
จันทร์	คณิต ป.2/2		ไทย ป.2/2			ไทย (เพิ่ม) ป.2/2	ชมรม	ซ่อมเสริม
อังคาร	คณิต ป.2/2		ประวัติ ป.2/2			สังคม ป.2/2	ไทย ป.2/2	โฮมรูม
พุธ	คณิต ป.2/2	ไทย ป.2/2	สื่อสาร ป.2/2			วิทย์ ป.2/2	ไทย (เพิ่ม) ป.2/2	ซ่อมเสริม
พฤหัสบดี	คณิต ป.2/2	ไทย ป.2/2				สังคม ป.2/2	ลูกเสือ/เนตรนารี	โฮมรูม
ศุกร์	ไทย ป.2/2		วิทย์ ป.2/2			คณิต ป.2/2	แนะแนว/ประชุม	ซ่อมเสริม

ครูพัชราภรณ์ พูลทอง

	1	2	3		4	5	6	7
วัน	08.30-09.30น.	09.30-10.30 น.	10.30 - 11.30 น.		12.30 - 13.30 น.	13..30 -14.30 น.	14.30 - 15.30 น.	15.30 - 16.00
จันทร์	ไทย ป.2/3	คณิต ป.2/3			สังคม ป.2/3	วิทย์ ป.2/3	ชมรม	ซ่อมเสริม
อังคาร	ไทย ป.2/3	คณิต ป.2/3			วิทย์ ป.2/3		ไทย (เพิ่ม) ป.2/3	โฮมรูม
พุธ	คณิต ป.2/3					สื่อสาร ป.2/3	ไทย ป.2/3	ซ่อมเสริม
พฤหัสบดี	ไทย ป.2/3	คณิต ป.2/3				ไทย (เพิ่ม) ป.2/3	ลูกเสือ/เนตรนารี	โฮมรูม
ศุกร์	ไทย ป.2/3	คณิต ป.2/3			ประวัติ ป.2/3	สังคม ป.2/3	แนะแนว/ประชุม	ซ่อมเสริม

ครูศิริพร จันทร์เพียร

	1	2	3		4	5	6	7
วัน	08.30-09.30น.	09.30-10.30 น.	10.30 - 11.30 น.		12.30 - 13.30 น.	13..30 -14.30 น.	14.30 - 15.30 น.	15.30 - 16.00
จันทร์	ไทย ป.2/4	คณิต ป.2/4				สังคม ป.2/4	ชมรม	ซ่อมเสริม
อังคาร	ไทย ป.2/4	คณิต ป.2/4			สังคม ป.2/4		ไทย (เพิ่ม) ป.2/4	โฮมรูม
พุธ	ไทย ป.2/4	คณิต ป.2/4			สื่อสาร ป.2/4	วิทย์ ป.2/4	ไทย (เพิ่ม) ป.2/4	ซ่อมเสริม
พฤหัสบดี	ไทย ป.2/4		ประวัติ ป.2/4		คณิต ป.2/4		ลูกเสือ/เนตรนารี	โฮมรูม
ศุกร์	ไทย ป.2/4		คณิต ป.2/4			วิทย์ ป.2/4	แนะแนว/ประชุม	ซ่อมเสริม

ตารางสอนครู ปีการศึกษา 2567 โรงเรียนอนุบาลท่าตะโก

ครู อนุวัฒน์ วานิชกูล

	1	2	3		4	5	6	7
วัน	08.30-09.30น.	09.30-10.30 น.	10.30 - 11.30 น.		12.30 - 13.30 น.	13..30 -14.30 น.	14.30 - 15.30 น.	15.30 - 16.00
จันทร์	คอม อ.3/2	คอม อ.2/1			คอม ป.1/1	คอม ป.1/2	ชมรม	ซ่อมเสริม
อังคาร	คอม อ.3/1	คอม อ.2/2	คอม ป.3/4			คอม ป.3/2		โฮมรูม
พุธ	คอม อ.3/3				คอม ป.2/3	คอม ป.3/3	คอม ป.3/1	ซ่อมเสริม
พฤหัสบดี		คอม อ.2/3			คอม ป.1/4	คอม ป.1/3	ลูกเสือ/เนตรนารี	โฮมรูม
ศุกร์		คอม ป.2/2	คอม ป.2/1		คอม ป.2/4		แนะแนว/ประชุม	ซ่อมเสริม

ครูณัฐฐิกานต์ พุกสอน

	1	2	3		4	5	6	7
วัน	08.30-09.30น.	09.30-10.30 น.	10.30 - 11.30 น.		12.30 - 13.30 น.	13..30 -14.30 น.	14.30 - 15.30 น.	15.30 - 16.00
จันทร์	Eng 2/1	Eng 2/2	Eng 2/3		Eng 2/4		ชมรม	ซ่อมเสริม
อังคาร		Eng 2/2	Eng 2/4			Eng 2/1		โฮมรูม
พุธ		Eng 2/3			Eng 2/2	Eng 2/1		ซ่อมเสริม
พฤหัสบดี		Eng 2/1	Eng 2/2		Eng 2/3	Eng 2/4	ลูกเสือ/เนตรนารี	โฮมรูม
ศุกร์		Eng 2/4	Eng 2/3				แนะแนว/ประชุม	ซ่อมเสริม

ครูนารถนภัส ลิ้มประเสริฐ

	1	2	3		4	5	6	7
วัน	08.30-09.30น.	09.30-10.30 น.	10.30 - 11.30 น.		12.30 - 13.30 น.	13..30 -14.30 น.	14.30 - 15.30 น.	15.30 - 16.00
จันทร์			ดนตรี ป.6/1		ดนตรี ป.4/1	สื่อสาร	ชมรม	ซ่อมเสริม
อังคาร		การงาน ป.3/1,2	ดนตรี ป.6/2			ดนตรี ป.6/3	ดนตรี ป.4/2	โฮมรูม
พุธ		ดนตรี ป.6/4	การงานป.2/3,4		ดนตรี ป.4/4	ไทยเพิ่ม 3/1	ดนตรี ป.4/3	ซ่อมเสริม
พฤหัสบดี		ดนตรี ป.3/2	ดนตรี ป.3/1		ดนตรี ป.3/4	ดนตรี ป.3/3	ลูกเสือ/เนตรนารี	โฮมรูม
ศุกร์		การงาน ป.3/3,4	ไทยเพิ่ม 3/1		การงานป.2/1,2		แนะแนว/ประชุม	ซ่อมเสริม

ครูทักษิณ ธรรมสาลี

	1	2	3		4	5	6	7
วัน	08.30-09.30น.	09.30-10.30 น.	10.30 - 11.30 น.		12.30 - 13.30 น.	13..30 -14.30 น.	14.30 - 15.30 น.	15.30 - 16.00
จันทร์	คณิต ป.3/1	คณิต ป.3/4	คณิต ป.3/2				ชมรม	ซ่อมเสริม
อังคาร	คณิต ป.3/1	คณิต ป.3/4			คณิต ป.3/2			โฮมรูม
พุธ	คณิต ป.3/1	คณิต ป.3/2	คณิต ป.3/4					ซ่อมเสริม
พฤหัสบดี	คณิต ป.3/1		คณิต ป.3/2			คณิต ป.3/4	ลูกเสือ/เนตรนารี	โฮมรูม
ศุกร์	คณิต ป.3/1		คณิต ป.3/4		คณิต ป.3/2		แนะแนว/ประชุม	ซ่อมเสริม

ครูลักษมณ เส็งฉนวน

	1	2	3		4	5	6	7
วัน	08.30-09.30น.	09.30-10.30 น.	10.30 - 11.30 น.		12.30 - 13.30 น.	13..30 -14.30 น.	14.30 - 15.30 น.	15.30 - 16.00
จันทร์	ไทย ป.3/2	ไทย ป.3/1	ไทย ป.3/4		สื่อสาร		ชมรม	ซ่อมเสริม
อังคาร	ไทย ป.3/2		ไทย ป.3/1		ไทย ป.3/4		ไทย (เพิ่ม) ป.3/2	โฮมรูม
พุธ	ไทย ป.3/2	ไทย ป.3/4	ไทย ป.3/1				ไทย (เพิ่ม) ป.3/2	ซ่อมเสริม
พฤหัสบดี	ไทย ป.3/2	ไทย ป.3/4			ไทย ป.3/1		ลูกเสือ/เนตรนารี	โฮมรูม
ศุกร์	ไทย ป.3/4	ไทย ป.3/2				ไทย ป.3/1	แนะแนว/ประชุม	ซ่อมเสริม

ตารางสอนครู ปีการศึกษา 2567 โรงเรียนอนุบาลท่าตะโก

ครูศิรินทิพย์ แก้วดี

	1	2	3		4	5	6	7
วัน	08.30-09.30น.	09.30-10.30 น.	10.30 - 11.30 น.		12.30 - 13.30 น.	13..30 -14.30 น.	14.30 - 15.30 น.	15.30 - 16.00
จันทร์		จีน อ. 3/3 อ.2/3	จีน ป.1/3		จีน ป.1/4		ชมรม	ซ่อมเสริม
อังคาร			จีน ป.1/1		จีน ป.3/1	จีน ป.3/3	จีน ป.4/4	โฮมรูม
พุธ			จีน ป.4/2		จีน ป.3/4	จีน ป.3/2		ซ่อมเสริม
พฤหัสบดี	จีน อ.3/2 อ. 2/2	จีน ป.4/3	จีน ป.4/4		จีน ป.1/2	จีน ป.4/1	ลูกเสือ/เนตรนารี	โฮมรูม
ศุกร์	จีน อ.3/1 อ.2/1	จีน ป.4/1	จีน ป.4/2			จีน ป.4/3	แนะแนว/ประชุม	ซ่อมเสริม

ครูมุนีพร สมานมิตร

	1	2	3		4	5	6	7
วัน	08.30-09.30น.	09.30-10.30 น.	10.30 - 11.30 น.		12.30 - 13.30 น.	13..30 -14.30 น.	14.30 - 15.30 น.	15.30 - 16.00
จันทร์	คณิต ป.3/3	สื่อสาร ป.3/3	ไทย ป.3/3				ชมรม	ซ่อมเสริม
อังคาร	ไทย ป.3/3		ไทย(เพิ่ม) ป.3/3		คณิต ป.3/3		วิทย์ ป.3/3	โฮมรูม
พุธ	ไทย ป.3/3	คณิต ป.3/3					วิทย์ ป.3/3	ซ่อมเสริม
พฤหัสบดี	ไทย ป.3/3	คณิต ป.3/3					ลูกเสือ/เนตรนารี	โฮมรูม
ศุกร์	ไทย ป.3/3				คณิต ป.3/3	ไทย(เพิ่ม) ป.3/3	แนะแนว/ประชุม	ซ่อมเสริม

ครูชาติชาย สมานมิตร

	1	2	3		4	5	6	7
วัน	08.30-09.30น.	09.30-10.30 น.	10.30 - 11.30 น.		12.30 - 13.30 น.	13..30 -14.30 น.	14.30 - 15.30 น.	15.30 - 16.00
จันทร์			สังคม ป.3/1		สังคม ป.3/4		ชมรม	ซ่อมเสริม
อังคาร			สังคม ป.3/2			สังคม ป.3/4	สังคม ป.3/1	โฮมรูม
พุธ			ประวัติ ป.3/3		ประวัติ ป.3/1	ประวัติ ป.3/4		ซ่อมเสริม
พฤหัสบดี					สังคม ป.3/3	ประวัติ ป.3/2	ลูกเสือ/เนตรนารี	โฮมรูม
ศุกร์			สังคม ป.3/3			สังคม ป.3/2	แนะแนว/ประชุม	ซ่อมเสริม

ครูณฐมน นาคพ่วง

	1	2	3		4	5	6	7
วัน	08.30-09.30น.	09.30-10.30 น.	10.30 - 11.30 น.		12.30 - 13.30 น.	13..30 -14.30 น.	14.30 - 15.30 น.	15.30 - 16.00
จันทร์	สื่อสาร 3/4	Eng 3/2				Eng 3/3	ชมรม	ซ่อมเสริม
อังคาร	Eng 3/4	Eng 3/3				Eng 3/1	ไทยเพิ่มเติม 3/4	โฮมรูม
พุธ	Eng 3/4	Eng 3/1	Eng 3/2		Eng 3/3		ไทยเพิ่มเติม 3/4	ซ่อมเสริม
พฤหัสบดี	Eng 3/4		Eng 3/3		Eng 3/2	Eng 3/1	ลูกเสือ/เนตรนารี	โฮมรูม
ศุกร์	Eng 3/2				Eng 3/1	Eng 3/4	แนะแนว/ประชุม	ซ่อมเสริม

ครูอมรรัตน์ โพธิ์อ่อง

	1	2	3		4	5	6	7
วัน	08.30-09.30น.	09.30-10.30 น.	10.30 - 11.30 น.		12.30 - 13.30 น.	13..30 -14.30 น.	14.30 - 15.30 น.	15.30 - 16.00
จันทร์	คณิต ป.4/1	คณิต ป.4/4	คณิต ป.4/3			คณิต ป.4/2	ชมรม	ซ่อมเสริม
อังคาร	คณิต ป.4/1	คณิต ป.4/2			คณิต ป.4/3	คณิต ป.4/4		โฮมรูม
พุธ	คณิต ป.4/1	คณิต ป.4/4				คณิต ป.4/3		ซ่อมเสริม
พฤหัสบดี	คณิต ป.4/4	สื่อสาร ป.4/1			คณิต ป.4/2		ลูกเสือ/เนตรนารี	โฮมรูม
ศุกร์	คณิต ป.4/2	คณิต ป.4/3	สื่อสาร ป.4/1		คณิต ป.4/1		แนะแนว/ประชุม	ซ่อมเสริม

ตารางสอนครู ปีการศึกษา 2567 โรงเรียนอนุบาลท่าตะโก

ครูปราการ สุขแจ่ม

	1	2	3		4	5	6	7
วัน	08.30-09.30น.	09.30-10.30 น.	10.30 - 11.30 น.		12.30 - 13.30 น.	13..30 -14.30 น.	14.30 - 15.30 น.	15.30 - 16.00
จันทร์		สังคมป.4/2	สุข ป.4/4			สุข ป.4/3	ชมรม	ซ่อมเสริม
อังคาร		สังคมป.4/3	สังคมป.4/1			สุข ป.4/2	สุข ป.4/1	โฮมรูม
พุธ		สังคม ป.4/3			พละ ป.1/1,3	พละ ป.1/2,4	สังคมป.4/1	ซ่อมเสริม
พฤหัสบดี		สังคม ป.4/2			สังคม ป.4/4		ลูกเสือ/เนตรนารี	โฮมรูม
ศุกร์	สังคมป.4/4				พละ ป.4/2,3	พละ ป.4/1,4	แนะแนว/ประชุม	ซ่อมเสริม

ครูบุษราคัม หุตะมาน

	1	2	3		4	5	6	7
วัน	08.30-09.30น.	09.30-10.30 น.	10.30 - 11.30 น.		12.30 - 13.30 น.	13..30 -14.30 น.	14.30 - 15.30 น.	15.30 - 16.00
จันทร์	Eng ป.4/2		Eng ป.4/1		Eng ป.4/3	Eng ป.4/4	ชมรม	ซ่อมเสริม
อังคาร	Eng ป.4/2		Eng ป.4/4		Eng ป.4/1		Eng ป.4/3	โฮมรูม
พุธ	Eng ป.4/2		Eng ป.4/3		Eng ป.4/1	Eng ป.4/4		ซ่อมเสริม
พฤหัสบดี	Eng ป.4/1		Eng ป.4/2			Eng ป.4/4	ลูกเสือ/เนตรนารี	โฮมรูม
ศุกร์			Eng ป.4/3			สื่อสาร ป.4/2	แนะแนว/ประชุม	ซ่อมเสริม

ครูวราลี อินประเสริฐ

	1	2	3		4	5	6	7
วัน	08.30-09.30น.	09.30-10.30 น.	10.30 - 11.30 น.		12.30 - 13.30 น.	13..30 -14.30 น.	14.30 - 15.30 น.	15.30 - 16.00
จันทร์	ไทย ป.4/3				ไทย ป.4/4	ไทย ป.4/1	ชมรม	ซ่อมเสริม
อังคาร	ไทย ป.4/3		ไทย ป.4/2		ไทย ป.4/4	ไทย ป.4/1		โฮมรูม
พุธ	ไทย ป.4/3		ไทย ป.4/4				ไทย ป.4/2	ซ่อมเสริม
พฤหัสบดี	ไทย ป.4/2		ไทย ป.4/1		สื่อสาร ป.4/3	ไทย ป.4/3	ลูกเสือ/เนตรนารี	โฮมรูม
ศุกร์	ไทย ป.4/1	ไทย ป.4/2	ไทย ป.4/4				แนะแนว/ประชุม	ซ่อมเสริม

ครูช่อผกา พูลทอง

	1	2	3		4	5	6	7
วัน	08.30-09.30น.	09.30-10.30 น.	10.30 - 11.30 น.		12.30 - 13.30 น.	13..30 -14.30 น.	14.30 - 15.30 น.	15.30 - 16.00
จันทร์	วิทย์ ป.4/4	วิทย์ ป.4/3			วิทย์ ป.4/2		ชมรม	ซ่อมเสริม
อังคาร	IS ป.4/4	IS ป.4/1	สื่อสาร ป.4/3		IS ป.4/2	IS ป.4/3		โฮมรูม
พุธ	วิทย์ ป.4/4				วิทย์ ป.4/2	วิทย์ ป.4/1		ซ่อมเสริม
พฤหัสบดี	วิทย์ ป.4/3				วิทย์ ป.4/1		ลูกเสือ/เนตรนารี	โฮมรูม
ศุกร์	IS ป.5/2	IS ป.5/4	IS ป.5/3		สื่อสาร ป.4/4	IS ป.5/1	แนะแนว/ประชุม	ซ่อมเสริม

ครูมนชยา ไกรกิจราษฎร์

	1	2	3		4	5	6	7
วัน	08.30-09.30น.	09.30-10.30 น.	10.30 - 11.30 น.		12.30 - 13.30 น.	13..30 -14.30 น.	14.30 - 15.30 น.	15.30 - 16.00
จันทร์		ประวัติ ป.4/1	ประวัติ ป.4/2		ประวัติ ป.6/3	ประวัติ ป.6/4	ชมรม	ซ่อมเสริม
อังคาร	ประวัติ ป.5/4	สื่อสาร ป.4/4	ประวัติ ป.5/1		ประวัติ ป.5/3		ประวัติ ป.5/2	โฮมรูม
พุธ		การงานป.4/1			การงานป.4/3	การงานป.4/2	การงานป.4/4	ซ่อมเสริม
พฤหัสบดี	ประวัติ ป.6/2				ประวัติ ป.6/1	สื่อสาร ป.4/2	ลูกเสือ/เนตรนารี	โฮมรูม
ศุกร์	ประวัติ ป.4/3	ประวัติ ป.4/4					แนะแนว/ประชุม	ซ่อมเสริม

ตารางสอนครู ปีการศึกษา 2567 โรงเรียนอนุบาลท่าตะโก

ครูพารริน ถวายทรัพย์

	1	2	3		4	5	6	7
วัน	08.30-09.30น.	09.30-10.30 น.	10.30 - 11.30 น.		12.30 - 13.30 น.	13..30 -14.30 น.	14.30 - 15.30 น.	15.30 - 16.00
จันทร์	ไทย ป.5/1		ไทย ป.5/4		ไทย ป.5/3		ชมรม	ซ่อมเสริม
อังคาร		สื่อสาร ป.5/1	ไทย ป.5/4		ไทย ป.5/1	ไทย ป.5/2		โฮมรูม
พุธ	ไทย ป.5/1	ไทย ป.5/2			ไทย ป.5/4	ไทย ป.5/3		ซ่อมเสริม
พฤหัสบดี	ไทย ป.5/2	ไทย ป.5/3	ไทย ป.5/4				ลูกเสือ/เนตรนารี	โฮมรูม
ศุกร์	ไทย ป.5/1	สื่อสาร ป.5/1			ไทย ป.5/3	ไทย ป.5/2	แนะแนว/ประชุม	ซ่อมเสริม

ครูสุริโยทัย เมืองมา

	1	2	3		4	5	6	7
วัน	08.30-09.30น.	09.30-10.30 น.	10.30 - 11.30 น.		12.30 - 13.30 น.	13..30 -14.30 น.	14.30 - 15.30 น.	15.30 - 16.00
จันทร์					คอม ป.5/1	คอม ป.5/2	ชมรม	ซ่อมเสริม
อังคาร		คอม ป.5/4	คอม ป.5/3		คอมฯ 6/1	การงาน ป.6/1		โฮมรูม
พุธ		คอม ป.4/2	คอม ป.4/1		คอมฯ 6/2	การงาน ป.6/2		ซ่อมเสริม
พฤหัสบดี		คอม ป.4/4	คอม ป.4/3		คอมฯ 6/3	การงาน ป.6/3	ลูกเสือ/เนตรนารี	โฮมรูม
ศุกร์					คอมฯ 6/4	การงาน ป.6/4	แนะแนว/ประชุม	ซ่อมเสริม

ครูศศิวิมล ผาผ่อง

	1	2	3		4	5	6	7
วัน	08.30-09.30น.	09.30-10.30 น.	10.30 - 11.30 น.		12.30 - 13.30 น.	13..30 -14.30 น.	14.30 - 15.30 น.	15.30 - 16.00
จันทร์	Eng ป.5/2	Eng ป.5/3			Eng ป.5/4		ชมรม	ซ่อมเสริม
อังคาร	Eng ป.5/1	Eng ป.5/3	สื่อสาร ป.5/2		Eng ป.5/2	Eng ป.5/4		โฮมรูม
พุธ	Eng ป.5/2	Eng ป.5/3					Eng ป.5/1	ซ่อมเสริม
พฤหัสบดี	Eng ป.5/4		Eng ป.5/1		Eng ป.5/2		ลูกเสือ/เนตรนารี	โฮมรูม
ศุกร์	Eng ป.5/4	Eng ป.5/3	สื่อสาร ป.5/2		Eng ป.5/1		แนะแนว/ประชุม	ซ่อมเสริม

ครูจิรายุทธ์ แฉ่งฉวี

	1	2	3		4	5	6	7
วัน	08.30-09.30น.	09.30-10.30 น.	10.30 - 11.30 น.		12.30 - 13.30 น.	13..30 -14.30 น.	14.30 - 15.30 น.	15.30 - 16.00
จันทร์		ว่ายน้ำ อ.2/2 อ. 3/2	สุข ป.5/2		ว่ายน้ำป.3/1,ป.3/3	ว่ายน้ำป.3/2,ป.3/4	ชมรม	ซ่อมเสริม
อังคาร		ว่ายน้ำ อ.2/3 อ. 3/3			ว่ายน้ำป.2/1,ป.2/2	ว่ายน้ำป.2/3,ป.2/4	ว่ายน้ำป.6/1,ป.6/4	โฮมรูม
พุธ		ว่ายน้ำ อ.2/1 อ.3/1	สุข ป.5/4		ว่ายน้ำป.1/1,ป.1/3	ว่ายน้ำป.1/2,ป.1/4	ว่ายน้ำป.6/2,ป.6/3	ซ่อมเสริม
พฤหัสบดี			สุข ป.5/3		ว่ายน้ำป.5/1,ป.5/4	ว่ายน้ำป.5/2,ป.5/3	ลูกเสือ/เนตรนารี	โฮมรูม
ศุกร์			สุข ป.5/1		ว่ายน้ำป.4/2,ป.4/3	ว่ายน้ำป.4/1,ป.4/4	แนะแนว/ประชุม	ซ่อมเสริม

ครูใหม่..

	1	2	3		4	5	6	7
วัน	08.30-09.30น.	09.30-10.30 น.	10.30 - 11.30 น.		12.30 - 13.30 น.	13..30 -14.30 น.	14.30 - 15.30 น.	15.30 - 16.00
จันทร์	สังคมป.5/3	สังคมป.5/2	สังคมป.5/1			สังคมป.5/4	ชมรม	ซ่อมเสริม
อังคาร	สังคมป.5/2	สังคมป.6/3	สังคมป.6/4		สังคมป.6/2	สื่อสาร ป.5/3	สังคมป.5/1	โฮมรูม
พุธ	สังคมป.6/4		สังคมป.6/1					ซ่อมเสริม
พฤหัสบดี	สังคมป.5/3	สังคมป.5/4					ลูกเสือ/เนตรนารี	โฮมรูม
ศุกร์		สังคมป.6/1	สังคมป.6/3		สังคมป.6/2	สื่อสาร ป.5/3	แนะแนว/ประชุม	ซ่อมเสริม

ตารางสอนครู ปีการศึกษา 2567 โรงเรียนอนุบาลท่าตะโก

ครูสุธิดา นุ่มมีศรี

	1	2	3		4	5	6	7
วัน	08.30-09.30น.	09.30-10.30 น.	10.30 - 11.30 น.		12.30 - 13.30 น.	13..30 -14.30 น.	14.30 - 15.30 น.	15.30 - 16.00
จันทร์		ดนตรีป.1/4	ดนตรีป.2/4		ดนตรีป.2/2		ชมรม	ซ่อมเสริม
อังคาร		ดนตรีป.2/1	ดนตรีป.2/3		ดนตรีป.1/2		ดนตรีป.5/3	โฮมรูม
พุธ		การงานป.5/4	การงานป.5/1			การงานป.5/2	การงานป.5/3	ซ่อมเสริม
พฤหัสบดี			ดนตรีป.1/3			ดนตรีป.5/1	ลูกเสือ/เนตรนารี	โฮมรูม
ศุกร์		ดนตรีป.1/1			ดนตรีป.5/2	ดนตรีป.5/4	แนะแนว/ประชุม	ซ่อมเสริม

ครูอัญชนา ธนสารอนุสรณ์

	1	2	3		4	5	6	7
วัน	08.30-09.30น.	09.30-10.30 น.	10.30 - 11.30 น.		12.30 - 13.30 น.	13..30 -14.30 น.	14.30 - 15.30 น.	15.30 - 16.00
จันทร์	คณิต ป.5/4	คณิต ป.5/1				คณิต ป.5/3	ชมรม	ซ่อมเสริม
อังคาร	คณิต ป.5/3	คณิต ป.5/2			คณิต ป.5/4	คณิต ป.5/1	สื่อสาร ป.5/4	โฮมรูม
พุธ	คณิต ป.5/3		คณิต ป.5/2		คณิต ป.5/1		คณิต ป.5/4	ซ่อมเสริม
พฤหัสบดี	คณิต ป.5/1	คณิต ป.5/2					ลูกเสือ/เนตรนารี	โฮมรูม
ศุกร์	คณิต ป.5/3	คณิต ป.5/2	คณิต ป.5/4		สื่อสาร ป.5/4		แนะแนว/ประชุม	ซ่อมเสริม

ครูณรงค์ ปานรอด

	1	2	3		4	5	6	7
วัน	08.30-09.30น.	09.30-10.30 น.	10.30 - 11.30 น.		12.30 - 13.30 น.	13..30 -14.30 น.	14.30 - 15.30 น.	15.30 - 16.00
จันทร์			สุข ป.6/2		พละป.3/1 ,ป.3/3	พละป.3/2 ,ป.3/4	ชมรม	ซ่อมเสริม
อังคาร		สุข ป.3/1,ป.3/2			พละป.2/1 ,ป.2/2	พละป.2/3 ,ป.2/4	พละป.6/1 ,ป.6/4	โฮมรูม
พุธ		สุข ป.6/1	สุข ป.2/3 ,ป.2/4		สื่อสาร ป.6/1	สุข ป.6/3	พละป.6/2 ,ป.6/3	ซ่อมเสริม
พฤหัสบดี		สื่อสาร ป.6/1	สุข ป.6/4		พละป.5/1 ,ป.5/4	พละป.5/2 ,ป.5/3	ลูกเสือ/เนตรนารี	โฮมรูม
ศุกร์		สุข ป.3/3,ป.3/4			สุข ป.2/1 ,ป.2/2		แนะแนว/ประชุม	ซ่อมเสริม

ครูพนิดา ฤทธิ์บำรุง

	1	2	3		4	5	6	7
วัน	08.30-09.30น.	09.30-10.30 น.	10.30 - 11.30 น.		12.30 - 13.30 น.	13..30 -14.30 น.	14.30 - 15.30 น.	15.30 - 16.00
จันทร์	วิทย์ ป.6/1	วิทย์ ป.6/2	วิทย์ ป.6/4			วิทย์ ป.6/3	ชมรม	ซ่อมเสริม
อังคาร	วิทย์ ป.6/1	วิทย์ ป.6/2	วิทย์ ป.6/3			วิทย์ ป.6/4		โฮมรูม
พุธ	วิทย์ ป.5/4		วิทย์ ป.5/3		วิทย์ ป.5/2	วิทย์ ป.5/1		ซ่อมเสริม
พฤหัสบดี		วิทย์ ป.5/1	วิทย์ ป.5/2		วิทย์ ป.5/3	วิทย์ ป.5/4	ลูกเสือ/เนตรนารี	โฮมรูม
ศุกร์		IS ป.6/4	IS ป.6/1		IS ป.6/3	IS ป.6/2	แนะแนว/ประชุม	ซ่อมเสริม

ครูศรินทิพย์ สงทอง

	1	2	3		4	5	6	7
วัน	08.30-09.30น.	09.30-10.30 น.	10.30 - 11.30 น.		12.30 - 13.30 น.	13..30 -14.30 น.	14.30 - 15.30 น.	15.30 - 16.00
จันทร์	คณิต ป.6/2	คณิต ป.6/1	คณิต ป.6/3		คณิต ป.6/4		ชมรม	ซ่อมเสริม
อังคาร	คณิต ป.6/4	คณิต ป.6/1			สังคมป.6/2			โฮมรูม
พุธ	คณิต ป.6/2	สื่อสาร 6/2	คณิต ป.6/4		คณิต ป.6/3	คณิต ป.6/1		ซ่อมเสริม
พฤหัสบดี	คณิต ป.6/4	คณิต ป.6/3	คณิต ป.6/2		สื่อสาร 6/2	คณิต ป.6/1	ลูกเสือ/เนตรนารี	โฮมรูม
ศุกร์	คณิต ป.6/3		คณิต ป.6/2		สังคมป.6/2		แนะแนว/ประชุม	ซ่อมเสริม

ตารางสอนครู ปีการศึกษา 2567 โรงเรียนอนุบาลท่าตะโก

ครูสุพิชชา บำรุงเมือง

วัน	1	2	3		4	5	6	7
	08.30-09.30น.	09.30-10.30 น.	10.30 - 11.30 น.		12.30 - 13.30 น.	13..30 -14.30 น.	14.30 - 15.30 น.	15.30 - 16.00
จันทร์	ENG ป.6/3	ENG ป.6/4			ENG ป.6/1	ENG ป.6/2	ชมรม	ซ่อมเสริม
อังคาร	ENG ป.6/3	**สังคมป.6/3**			ENG ป.6/4		ENG ป.6/2	โฮมรูม
พุธ	ENG ป.6/1	ENG ป.6/3	สื่อสารป.6/3				ENG ป.6/4	ซ่อมเสริม
พฤหัสบดี	ENG ป.6/1	ENG ป.6/4	สื่อสารป.6/3			ENG ป.6/2	ลูกเสือ/เนตรนารี	โฮมรูม
ศุกร์	ENG ป.6/1	ENG ป.6/2	**สังคมป.6/3**			ENG ป.6/3	แนะแนว/ประชุม	ซ่อมเสริม

ครูคณิศร อินทร์น้อย

วัน	1	2	3		4	5	6	7
	08.30-09.30น.	09.30-10.30 น.	10.30 - 11.30 น.		12.30 - 13.30 น.	13..30 -14.30 น.	14.30 - 15.30 น.	15.30 - 16.00
จันทร์		จีน ป.5/4	จีน ป.5/3		จีน ป.5/2	จีน ป.5/1	ชมรม	ซ่อมเสริม
อังคาร		จีน ป.6/4	จีน ป.6/1			จีน ป.6/2	จีน ป.6/3	โฮมรูม
พุธ		จีน ป.5/1			จีน ป.5/3	จีน ป.5/4	จีน ป.5/2	ซ่อมเสริม
พฤหัสบดี		จีน ป.2/4	จีน ป.2/3		จีน ป.2/2	จีน ป.2/1	ลูกเสือ/เนตรนารี	โฮมรูม
ศุกร์	จีน ป.6/2	จีน ป.6/3	จีน ป.6/4		จีน ป.6/1		แนะแนว/ประชุม	ซ่อมเสริม

ครูวิสูตร พูลทอง

วัน	1	2	3		4	5	6	7
	08.30-09.30น.	09.30-10.30 น.	10.30 - 11.30 น.		12.30 - 13.30 น.	13..30 -14.30 น.	14.30 - 15.30 น.	15.30 - 16.00
จันทร์	ไทย ป.6/4	ไทย ป.6/3			ไทย ป.6/2	ไทย ป.6/1	ชมรม	ซ่อมเสริม
อังคาร	ไทย ป.6/2				ไทย ป.6/3			โฮมรูม
พุธ	ไทย ป.6/3		ไทย ป.6/2		ไทย ป.6/4	สื่อสาร ป.6/4	ไทย ป.6/1	ซ่อมเสริม
พฤหัสบดี	ไทย ป.6/3	ไทย ป.6/2	ไทย ป.6/1		ไทย ป.6/4	สื่อสาร ป.6/4	ลูกเสือ/เนตรนารี	โฮมรูม
ศุกร์	ไทย ป.6/4					ไทย ป.6/1	แนะแนว/ประชุม	ซ่อมเสริม

Miss Jescelle Mae Teposo Cordero

วัน	1	2	3		4	5	6	7
	08.30-09.30น.	09.30-10.30 น.	10.30 - 11.30 น.		12.30 - 13.30 น.	13..30 -14.30 น.	14.30 - 15.30 น.	15.30 - 16.00
จันทร์					ป.1/2	ป.1/1	ชมรม	
อังคาร		ป.4/4	ป.4/3		ป.1/3	ป.1/4		
พุธ		ป.2/1	ป.2/2		ป.2/4	ป.2/3		
พฤหัสบดี	อ.2/2 อ. 3/2	ป.4/1			ป.4/3	ป.4/2	ลูกเสือ/เนตรนารี	
ศุกร์	อ.2/1 อ.3/1		ป.4/1		ป.4/4	ป.4/2	แนะแนว/ประชุม	

Miss Cretel Erpelua Sulita

วัน	1	2	3		4	5	6	7
	08.30-09.30น.	09.30-10.30 น.	10.30 - 11.30 น.		12.30 - 13.30 น.	13..30 -14.30 น.	14.30 - 15.30 น.	15.30 - 16.00
จันทร์	3/4	3/3			3/2	3/1	ชมรม	
อังคาร		5/1	5/2			5/3	ป.5/4	
พุธ		6/2	6/3		6/1	6/4		
พฤหัสบดี		6/1	6/3		6/2	6/4	ลูกเสือ/เนตรนารี	
ศุกร์		5/1	5/2		5/4	5/3	แนะแนว/ประชุม	

ตารางสอนครู ปีการศึกษา 2567 โรงเรียนอนุบาลท่าตะโก

นางสาวศุภกานต์ ฟักถาวร

วัน	1	2	3		4	5	6	7
	08.30-09.30น.	09.30-10.30 น.	10.30 - 11.30 น.		12.30 - 13.30 น.	13..30 -14.30 น.	14.30 - 15.30 น.	15.30 - 16.00
จันทร์		สังคมป.5/2	สังคมป.5/1			สังคมป.5/4	ชมรม	
อังคาร	สังคมป.5/2						สังคมป.5/1	
พุธ								
พฤหัสบดี		สังคมป.5/4					ลูกเสือ/เนตรนารี	
ศุกร์							แนะแนว/ประชุม	

รองผู้อำนวยการโรงเรียน (อรยา สนิทผล)

วัน	1	2	3		4	5	6	7
	08.30-09.30น.	09.30-10.30 น.	10.30 - 11.30 น.		12.30 - 13.30 น.	13..30 -14.30 น.	14.30 - 15.30 น.	15.30 - 16.00
จันทร์	สังคมป.5/3						ชมรม	ซ่อมเสริม
อังคาร			สังคมป.6/4			สื่อสาร		โฮมรูม
พุธ	สังคมป.6/4		สังคมป.6/1					ซ่อมเสริม
พฤหัสบดี	สังคมป.5/3						ลูกเสือ/เนตรนารี	โฮมรูม
ศุกร์		สังคมป.6/1				สื่อสาร	แนะแนว/ประชุม	ซ่อมเสริม

นางสาวศุภกานต์ ฟักถาวร

วัน	1	2	3		4	5	6	7
	08.30-09.30น.	09.30-10.30 น.	10.30 - 11.30 น.		12.30 - 13.30 น.	13..30 -14.30 น.	14.30 - 15.30 น.	15.30 - 16.00
จันทร์							ชมรม	
อังคาร			สังคมป.1/2					
พุธ		สังคมป.1/3	สังคมป.1/1		ประวัติ 1/2			
พฤหัสบดี		ประวัติ 1/1					ลูกเสือ/เนตรนารี	
ศุกร์			สังคมป.1/4		ปะวัติ 1/4		แนะแนว/ประชุม	

การบริหารงาน

ฝ่ายงบประมาณ

การบริหารงบประมาณ

การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนนิติบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนจัดการศึกษาอย่างเป็นอิสระ คล่องตัว สามารถบริหารการจัดการศึกษาได้สะดวด รวดเร็ว มีประสิทธิภาพแ39ละมีความรับผิดชอบ

โรงเรียนนิติบุคคล นอกจากมีอำนาจหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ข้างต้นแล้ว ยังมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

กฎหมายการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดให้โรงเรียนนิติบุคคลมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้แทนนิติบุคคลในกิจการทั่วไปของโรงเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก
๒. ให้โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ เว้นแต่การจำหน้ายอสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้โรงเรียน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
๓. ให้โรงเรียนจดทะเบียนลิขสิทธิ์หรือดำเนินการทางทะเบียนทรัพย์สินต่างๆ ที่มีผู้อุทิศให้หรือโครงการซื้อแลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา
๔. กรณีโรงเรียนดำเนินคณดีเป็นผู้ฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้อง ผู้บริหารจะต้องดำเนินคดีแทนสถานศึกษาหรือถูกฟ้องร่วมกับสถานศึกษา ถ้าถูกฟ้องโดยมิได้อยู่ในการปฏิบัติราชการ ในกรอบอำนาจ ผู้บริหารต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว
๕. โรงเรียนจัดทำงบดุลประจำปีและรายงานสาธารณะทุกสิ้นปีงบประมาณ

งบประมาณที่สถานศึกษานำมาใช้จ่าย

๑. แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิทของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้

a. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
b. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและประสิทธิภาพ

๓. ขอบข่ายภารกิจ

๓.๑ กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)
๒. พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕
๔. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๕. แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาและสถานศึกษาตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

รายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ

๑. **รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ**

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
- งบลงทุน
- งบเงินอุดหนุน
- งบร่ายจ่ายอื่น

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงราจจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะราจจ่ายดังกล่า

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงราจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อนสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมิใช่ส่วนกลางตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงเงินอุดหนุน งบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนศาสนา

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น เงินราชการลับ เงินค่าปรับ ที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ฯลฯ

อัตราเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนต่อปีการศึกษา

ระดับก่อนประถมศึกษา	๑,๗๐๐ บาท
ระดับประถมศึกษา	๑,๙๐๐ บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	๓,๕๐๐ บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	๓,๘๐๐ บาท

การจัดสรรเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน แบ่งการใช้ตามสัดส่วน ด้านวิชาการ : ด้านบริหารทั่วไป : สำรองจ่ายทั้ง ๒ ด้านคือ

๑. ด้านวิชาการ ให้สัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ นำไปใช้ได้ในเรื่อง

๑.๑ จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน

๑.๒ ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์

๑.๓ การพัฒนาบุคลาการด้านการสอน เช่น ส่งครูเข้าอบรมสัมมนา ค่าจ้างชั่วคราวของครูปฏิบัติการสอน ค่าสอนพิเศษ

๒. ด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ ๓๐ นำไปใช้ได้ในเรื่อง

๒.๑ ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์และค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ค่าจ้างชั่วคราวที่ไม่ใช่ปฏิบัติการสอนค่าตอบแทน ค่าใช้สอย

๒.๒ สำรองจ่ายนอกเหนือด้านวิชาการและด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ ๒๐ นำไปใช้ในเรื่องงานตามนโยบาย

เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

๑. เป็นเงินที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตและเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนนที่ยากจน ชั้นป.๑ ถึง ม.๓ ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น (ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ)

๒. นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือน ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท

๓. แนวการใช้

ให้ใช้ในลักษณะ ถัวจ่าย ในรายการต่อไปนี้

2.1 ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน(ยืมใช้)

2.2 ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน(แจกจ่าย)

2.3 ค่าอาหารกลางวัน (วัตถุดิบ จ้างเหมา เงินสด)

2.4 ค่าพาหนะในการเดินทาง (เงินสด จ้างเหมา)

2.5 กรณีจ่ายเป็นเงินสด โรงเรียนแต่งตั้งกรรมการ ๓ คน ร่วมกันจ่ายเงินโดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

2.6 ระดับประถมศึกษา คนละ ๑,๐๐๐ บาท/ปี

2.7 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คนละ ๓,๐๐๐ บาท/ปี

1.1 รายจ่ายงบกลาง

1. เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/การศึกษาบุตร/เงินช่วยเหลือบุตร
2. เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
3. เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยข้าราชการ
4. เงินสมทบของลูกจ้างประจำ

2. **รายจ่ายงบกลาง** หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

๑. “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ

เงินช่วยพิเศษข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือข้าราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

๒. “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในการณีตายในระหว่างรับราชการ

๓. “เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ หมายความว่ารายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับ และหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปีและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

๔. “เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๕. “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรอง เลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

๖. “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนและต้อนรับประมุขต่างประเทศ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศ และหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มายาเยือนประเทศไทย

๗. “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

๘. “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

๙. “เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

๑๐.“ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่าในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑๑.“ค่าใช้จ่ายในการรำษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ

เงินนอกงบประมาณ

๑. เงินรายได้สถานศึกษา
๒. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๓. เงินลูกเสือ เนตรนารี
๔. เงินยุวกาชาด
๕. เงินประกันสัญญา
๖. เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์

เงินรายได้สถานศึกษา หมายถึง เงินรายได้ตามมาตรา ๕๙ แห่ง พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งเกิดจาก

๑. ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่เป็นราชพัสดุ
๒. ค่าบริการและค่าธรรมเนียม ที่ไม่ขัดหรือแย้งนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจหลักของสถานศึกษา
๓. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาลาศึกษาต่อและเบี้ยปรับการผิดสัญญาซื้อทรัพยสินหรือจ้างทำของจากเงินงบประมาณ
๔. ค่าขายแบบรูปรายการ เงินอุดหนุน อปท. รวมเงินอาหารกลางวัน
๕. ค่าขายทรัพย์สินที่ได้มาจากเงินงบประมาณ

งานพัสดุ

"การพัสดุ" หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

"พัสดุ" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

"การซื้อ" หมายความว่า การซื้อพัสุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวเนื่องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

"การจ้าง" ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษ การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ขอบข่ายภารกิจ

๑. กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
๔. แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกพัสดุ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี
๓. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๔. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษา
๕. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุการใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องควบคุมดู ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งานและพัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบและสวยงาม
๖. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่นๆ
๗. จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๘. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๙. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๐.ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑.เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับขั้น
๑๒.ปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
1.1 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1.2 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
1.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
การอนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการ อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางล่วงหน้า หรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็น

๓. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีพักค้าง
3.1 ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน
3.2 ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโง ให้ถือเป็น ๑ วัน

๔. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีไม่พักค้าง
4.1 หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑วัน
4.2 หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

๕. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๖. กรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป

๗. กรณีลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

๘. หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ

การเบิกค่าพาหนะ

๑. โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด

๒. กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น

๓. ข้าราชการระดับ ๖ ขึ้นไป เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ ในกรณีต่อไปนี้

3.1 การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ใช้เดินทางภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

3.2 การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว

3.3 การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ดังนี้ ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเขตจังหวัดติดต่อกรุงเทพมหานคร ไม่เกินเที่ยวล่ะ ๔๐๐ บาท เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นนอกเหนือกรณีดังกล่าวข้างต้นไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท

3.4 ผู้ไม่มีสิทธิเบิก ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วยและเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้(โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานเดินทาง)

3.5 การเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว (ลากิจ - ลาพักผ่อนไว้) ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

3.6 การใช้ยานพาหนะส่วนตัว (ให้ขออนุญาตและได้รับอนุญาตแล้ว) ให้ได้รับเงินชดเชย คือรถยนต์กิโลเมตรละ ๔ บาท

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม ประชุม/สัมมนา (วิชาการเชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกงานดูงาน การฝึกอบรม ประกอบด้วย

๑. หลักการและเหตุผล

๒. โครงการ/หลักสูตร

๓. ระยะเวลาจัดที่แน่นอน

๔. เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ค่ารักษาพยาบาล

ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาลเพื่อให้ร่างกายกลับสู่สภาวะปกติ (ไม่ใช่เป็นการป้องกันหรือเพื่อความสวยงาม)

๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.1 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม(๘ ฉบับ)

1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕

๒. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล คือ ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว

2.1 บิดา

2.2 มารดา

2.3 คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย

2.4 บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนคนไร้ความสามารถ(ศาลสั่ง) ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกเป็นบุตรบุญธรรมบุคคลอื่นแล้ว

๓. ผู้มีสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ

ค่ารักษาพยาบาบ แบ่งเป็น ๒ ประเภท

ประเภทไข้นอก หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการโดยไม่ได้นอนพักรักษาตัว นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย ไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันที่จ่ายเงิน

ประเภทไข้ใน หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน หรือสถานพยาบาลของทางราชการ สถานพยาบาลเอกชน ใช้ใบเสร็จรับเงินนำมาเบิกจ่ายเงิน พร้อมให้แพทย์รับรอง “หากผู้ป่วยมิได้เจ้ารับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใด อาจเป็นอันตรายถึงชีวิต” และสถานพยาบาลทางราชการ ใช้หนังสือรับรองสิทธิ กรณียังไม่ได้เบิกจ่ายตรง

การศึกษาบุตร

ค่าการศึกษาของบุตร หมายความว่า เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินค่าเล่าเรียน หรือเงินอื่นใดที่สถานศึกษาเรียกเก็บและรัฐออกให้เป็นสวัสดิการกับข้าราชการผู้มีสิทธิ

๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๔๗

๑.๓ หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง กค ๐๔๒๒.๓/ว ๑๖๑ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ และค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน และกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๒๖ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่องการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๒. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่าการศึกษาของบุตร

๒.๑ บุตรชอบโดยกฎหมายอายุไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์ ในวันที่ ๑ พฤษภาคมของทุกปี ไม่รวมบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมคนอื่นแล้ว

๒.๒ ใช้สิทธิเบิกได้ ๓ คน เว้นแต่บุตรคนที่ ๓ เป็นฝาแฝดสามารถนำมาเบิกได้ ๔ คน

๒.๓ เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับศึกษาบุตรภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค

จำนวนเงินที่เบิกได้

๑. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๔,๖๕๐ บาท

๒. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๓,๒๐๐ บาท

๓. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น/มัธยมศึกษาตอนปลาย/หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) หรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๓,๙๐๐ บาท

๔. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๑๑,๐๐๐ บาท

ค่าเช่าบ้าน

๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าช้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน พ.ศ. ๒๕๔๙

๒. สิทธิการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

๒.๑. ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ <u>เว้นแต่</u>

2.1.1 ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว

2.1.2 มีเคหสถานเป็นของตนเองหรือคู่สมรส

2.1.3 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

๒.๒ ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในท้องที่ที่รับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช้าบ้าน (พระราชกฤษฎีกาเช่าบ้าน ๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๒) มาตรา ๗)

๒.๓ ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่เช่าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน ๒๕๔๗ มาตรา ๑๔)

๒.๔ ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ มีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ฯ มาเบิกได้ (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน ๒๕๔๗ มาตรา ๑๗)

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙

มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้ (ส่วนที่เกี่ยวข้อง)

บำนาญ หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิกเป็นรายเดือนเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง

บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิก โดยจ่ายให้ครั้งเดียวเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง

บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ทายาทโดยจ่ายให้ครั้งเดียวในกรณีที่สมาชิกหรือผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

๑.๒ พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. ข้าราชการทุกประเภท (ยกเว้นราชการทางการเมือง) มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิก กบข. ได้แก่ ข้าราชการครู ข้าราชการใหม่ ได้แก่ ผู้ซึ่งเข้ารับราชการหรือโอนมาเป็นราชการตั้งแต่วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ เป็นต้น จะต้องเป็นสมาชิก กบข. และสะสมเงินเข้ากองทุน สมาชิกที่จ่ายสะสมเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ ๓ ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือน รัฐบาลจะจ่ายเงินสมทบให้กับสมาชิกในอัตราร้อยละ ๓ ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือน เช่นเดียวกัน และจะนำเงินดังกล่าวไปลงทุนหาผลประโยชน์เพื่อจ่ายให้กับสมาชิกเมื่อกอกจากราชการ

ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์เพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา(ช.พ.ค.)

ในระเบียบนี้ ช.พ.ค. หมายความว่า การฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษาการจัดตั้ง ช.พ.ค. มีความมุ่งหมายเพื่อเป็นการกุศลและมีวัตถุประสงค์ให้สมาชิกได้ทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและกันในการจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรมหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าจัดการศพและเงินสงเคราะห์ครอบครัวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ช.พ.ค. กำหนด

ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค หมายถึง บุคคลตามลำดับ ดังนี้

๑. คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย บุตรบุญธรรม บุตรนอกสมรสที่บิดารับรองแล้ว และบิดามารดาของสมาชิก ช.พ.ค.

๒. ผู้อยู่ในอุปการะอย่างบุตรของสมาชิก ช.พ.ค.

๓. ผู้อุปการะสมาชิก ช.พ.ค.

ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ตามวรรคหนึ่งยังมีชีวิตอยู่ หรือมีผู้รับมรดกยังไม่ขาดสายแล้วแต่กรณีในลำดับหนึ่งๆ บุคคลที่อยู่ในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ครอบครัวระเบียบนี้

การสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค. สำหรับบุตรให้พิจารณาให้บุตรสมาชิก ช.พ.ค. ได้รับความช่วยเหลือเป็นเงินทุนสำหรับการศึกษาเล่าเรียนเป็นลำดับแรก

สมาชิก ช.พ.ค. ต้องระบุบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน เป็นผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์

สมาชิก ช.พ.ค. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้

๒. ส่งเงินสงเคราะห์รายศพ เมื่อสมาชิก ช.พ.ค. อื่นถึงแก่กรรมศพละหนึ่งบาทภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

๓. สมาชิก ช.พ.ค. ที่เป็นข้าราชการประจำ ข้าราชการบำนาญและผู้ที่มีเงินเดือนหรือรายได้ รายเดือน ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินเดือนหรือเงินบำนาญเป็นผู้หักเงินเพื่อชำระเงินสงเคราะห์รายศพ ณ ที่จ่าย ตามประกาศรายชื่อสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรม

คำจำกัดความ

แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนบ้านม่วงนาสีดา
ในรอบปีงบประมาณ

การใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของโรงเรียนบ้านม่วงนาสีดา เพื่อดำเนินตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปี

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

เป้าหมายยุทธศาสตร์ หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ที่การใช้จ่ายงบประมาณต้องการจะให้เกิดต่อนักเรียน บุคลากรโรงเรียนบ้านม่วงนาสีดา

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนบ้านม่วงนาสีดา ในรอบปีงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับโรงเรียนบ้านม่วงนาสีดา เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

โครงการ หมายถึง โครงการที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้จ่ายเงินเป็นไปตามในระหว่างปีงบประมาณ

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกงบรายจ่ายตามหลักจำแนกประเภทงบประมาณตามงบรายจ่าย ดังนี้

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนุบสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศบิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

๑. เงินราชการลับ
๒. เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
๓. ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง
๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
๕. ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
๖. ค่าใช้จ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
๗. ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มการบริหารงบประมาณ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ดูแล กำกับติดตาม กลั่นกรอง อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กรการประสานงานและให้บริการสนับสนุนส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงบประมาณต่างๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายงานบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล

ขอบข่ายกลุ่มการบริหารงบประมาณ มีดังนี้

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครูนักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า และแผนงบประมาณ

๓) เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

ผู้รับผิดชอบ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบโครงการฯ ดังนี้

๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ผู้รับผิดชอบ หน้าที่รับผิดชอบเสนอโครงการดังนี้

- ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงเช่นเดียวกับสถานศึกษาประเภทที่ ๑ เสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอ ขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่ายงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๒) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๗. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) วางแผนประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

๓) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส

๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส

๓) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศได้แก่แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปจำได้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา

๒) วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาลและเอกชนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓) กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน

๔) ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้าง ทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๕) ดำเนินการเชิดชูเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๑๐. การวางแผนพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ

๒) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการและระยะเวลาที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

๓) ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุโดยมีการสอบทานกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเองแล้วจำนำข้อมูลที่สอบทานแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา

๑๑. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อสนองต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใสเป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

๑๒. การจัดหาพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำรับบริการ

๑๓. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค

๒) ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน

๓) ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป

๔) พัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

๑๔. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

ผู้รับผิดชอบ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยสถานศึกษาสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว

๒) การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในส่วนของราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยอนุโลม

๑๕. การนำเงินส่งคลัง

ผู้รับผิดชอบ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอพ.ศ. ๒๕๒๐ หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินด้วย

๑๖. การจัดทำบัญชีการเงิน

ผู้รับผิดชอบ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ให้จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือ ตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วแต่กรณี

๑๗. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

ผู้รับผิดชอบ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือ ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยพ.ศ. ๒๕๑๕ แล้วแต่กรณี

๒) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

๑๘. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

ผู้รับผิดชอบ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและแบบรายงานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔

ปีการศึกษา 2567 คำนวณจากการจัดสรรงบประมาณปี2566

รายการ	ประถม (740คน)		ก่อนประถม (160คน)	
	ต่อคนต่อปี	โรงเรียนได้รับ	ต่อคนต่อปี	โรงเรียนได้รับ
ค่าจัดการเรียนการสอน	2,052.00	1,518,480.00	1,836.00	293,760.00
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	518.00	383,320.00	464.00	74,240.00

รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณโครงการตามแผนปฏิบัติการระดับประถมศึกษา โรงเรียนอนุบาลท่าตะโก ประจำปีการศึกษา 2567

ที่	โครงการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบกิจกรรม	แหล่งงบประมาณ ปีการศึกษา2567				
				ค่าจัดการเรียนการสอน	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	เงินบำรุงการศึกษา	หน่วยงานอื่นๆ	รวมเงิน (บาท)
		วิชาการ						
1	โครงการพัฒนากระบวนการเรียนรู้และทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตรสู่มาตรฐานการศึกษา (นางสายสมร โพธิ์อ่อง)	1.1 กิจกรรมปรับพื้นฐานนักเรียนชั้น ป.1-6 ช่วงปิดภาคฤดูร้อน	นางสายสมร โพธิ์อ่อง	1,000				1,000
		1.2 กิจกรรมเปิดบ้านวิชาการ ปีการศึกษา 2567	นางปาริฉัตร ขอบบัวคลี่	12,000				12,000
		1.3 กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพงานวัดผลและประเมินผล	นางสาววราลักษณ์ ใจสัมฤทธิ์ผล	30,000				30,000
		1.4 กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาประสิทธิภาพงานวิชาการ	นางสายสมร โพธิ์อ่อง	35,000				35,000
2	โครงการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร		นางสายสมร โพธิ์อ่อง	3,000				3,000
3	โครงการส่งเสริมการยกระดับผลสัมฤทธิ์ O-net และ NT		นางสาวสุพิชชา บำรุงเมือง	25,000				25,000
4	โครงการส่งเสริมพัฒนาทักษะภาษาไทย (นางสาวพารริน ถวายทรัพย์)	4.1 วันภาษาไทยแห่งชาติ	นางสาวกนกวรรณ สุขใส	8,000				8,000
		4.2 วันสุนทรภู่	นางสาวศิริพร จันทร์เพียร	4,000				4,000
		4.3 กิจกรรมภาษาไทยวันละคำ	นางสาวพาริน ถวายทรัพย์	10,000				10,000
		4.4 กิจกรรมลายมืองามตามแบบไทย	นางสาววราลี อินประเสริฐ	2,000				2,000
		4.5 กิจกรรมเล่มเล็กสร้างเด็กอ่านเขียน	นางสาววราลี อินประเสริฐ	2,000				2,000

รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณโครงการตามแผนปฏิบัติการระดับประถมศึกษา โรงเรียนอนุบาลท่าตะโก ประจำปีการศึกษา 2567

ที่	โครงการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบกิจกรรม	แหล่งงบประมาณ ปีการศึกษา2567				
				ค่าจัดการเรียนการสอน	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	เงินบำรุงการศึกษา	หน่วยงานอื่นๆ	รวมเงิน (บาท)
		4.6 กิจกรรมสาระดี ๆ ประจำวันศุกร์	นางสาวพาริน ถวายทรัพย์	1,000				1,000
		4.7 กิจกรรมเขียนสร้างสรรค์	นายวิสูตร พูลทอง	1,000				1,000
5	โครงการศึกษาแหล่งเรียนรู้นอกสถานศึกษา		นางสาววราลี อินประเสริฐ		150,000			150,000
6	โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม (ครูลักษมณ เส็งฉนวน)	6.1 กิจกรรมเข้าค่ายส่งเสริมคุณธรรม	นางสาวลักษมณ เส็งฉนวน		20,000			20,000
		6.2 กิจกรรมสู่อาราม	นายปรมินทร์ นาพนัง		1,000			1,000
		6.3 กิจกรรมยุวทูตความดี	นางสาวณฐมน นาคพ่วง		2,000			2,000
		6.4 กิจกรรมจิตอาสา	นางมุนีพร สมานมิตร		1,000			1,000
		6.5 กิจกรรมประชุมสุดสัปดาห์	นายวิสูตร พูลทอง		1,000			1,000
		6.6 กิจกรรมธรรมศึกษา	นายปรมินทร์ / นางอรยา		1,000			1,000
		6.7 กิจกรรมวัฒนธรรมไทยในสถานศึกษา	นางอรยา สนิทผล		2,000			2,000
7	โครงการวันสำคัญ (นายปราการ สุขแจ่ม)	7.1 กิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบรมราชินี 3 มิ.ย.	นางวิไลวรรณ สว่างเรืองฤทธิ์	3,000				3,000
		7.2 กิจกรรมไหว้ครู มิ.ย.	นางสาววราลี อินประเสริฐ	2,000				2,000
		7.3 วันต่อต้านยาเสพติด 26 มิ.ย.	นางสาวนารถนภัส ลิ้มประเสริฐ	4,000				4,000
		7.4 กิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 28 ก.ค.	นางสาวนารถนภัส ลิ้มประเสริฐ	3,000				3,000

รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณโครงการตามแผนปฏิบัติการระดับประถมศึกษา โรงเรียนอนุบาลท่าตะโก ประจำปีการศึกษา 2567

ที่	โครงการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบกิจกรรม	แหล่งงบประมาณ ปีการศึกษา2567				
				ค่าจัดการเรียนการสอน	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	เงินบำรุงการศึกษา	หน่วยงานอื่นๆ	รวมเงิน (บาท)
		7.5 วันเข้าพรรษา(แห่เทียน) 2 ส.ค.	นางศรินทิพย์ สงทอง	10,000				10,000
		7.6 กิจกรรมวันแม่แห่งชาติ 12 ส.ค.	นางอรยา สนิทผล	4,000				4,000
		7.7 กิจกรรมวันลอยกระทง 27 พ.ย.	น.ส.อัญชนา ธนสารอนุสรณ์	10,000				10,000
		7.8 กิจกรรมวันชาติและวันพ่อแห่งชาติ 5 ธ.ค.	นายคณิศร อินทร์น้อย	3,000				3,000
8	โครงการวันเด็กแห่งชาติ		นางสาวช่อผกา พูลทอง	10,000				10,000
9	โครงการห้องสมุดโรงเรียน (นางสาวศิริพร จันทร์เพียร)	9.1 กิจกรรมปรับปรุงภูมิทัศน์	น.ส.ศิริพร จันทร์เพียร	5,000				5,000
		9.2 กิจกรรมจัดซื้อและแนะนำหนังสือใหม่	นางสาวมนชยา ไกรกิจราษฎร์	10,000				10,000
		9.3 กิจกรรมวัสดุ ครุภัณฑ์	นางสาวชไมพร เรืองจำนงค์ศิลป์	5,000				5,000
		9.4 กิจกรรมจิตอาสารักการอ่าน	น.ส.กนกวรรณ สุขใส	10,000				10,000
		9.5 กิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด	น.ส.ศิริพร จันทร์เพียร	5,000				5,000
10	โครงการนิเทศการศึกษา		นางปาริฉัตร ขอบบัวคลี่	5,000				5,000
11	โครงการส่งเสริมการปฏิบัติการตามระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและนิเทศการศึกษา		นางสาววราลักษณ์ ใจสัมฤทธิ์ผล	5,000				5,000
12	โครงการจัดการเรียนรู้ตามปรัชญาของเศรษฐกิจเพียงสู่สถานศึกษา		นางสาวลักษมณ เส็งฉนวน	8,000				8,000

รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณโครงการตามแผนปฏิบัติการระดับประถมศึกษา โรงเรียนอนุบาลท่าตะโก ประจำปีการศึกษา 2567

ที่	โครงการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบกิจกรรม	แหล่งงบประมาณ ปีการศึกษา2567				
				ค่าจัดการเรียนการสอน	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	เงินบำรุงการศึกษา	หน่วยงานอื่นๆ	รวมเงิน (บาท)
13	โครงการส่งเสริมพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศ (นางสาวสุพิชชา บำรุงเมือง)	13.1 กิจกรรมพัฒนาสื่อ แหล่งเรียนรู้ภาษาอังกฤษในโรงเรียน	นางสาวสุพิชชา บำรุงเมือง	13,000				13,000
		13.2 กิจกรรมภาษาต่างประเทศวันละคำ	นางสาวณฐมน /นางสาวบุษราคัม	2,000				2,000
		13.3 กิจกรรมวัน Chinese New Year	คุณิศร / ศรินทิพย์	5,000				5,000
		13.4 กิจกรรมวัน Cristmas's day	นางสาวศศิวิมล ผาผ่อง	8,000				8,000
14	โครงการเรียนรู้อาเซียน		นางสาวณฐมน นาคพ่วง	10,000				10,000
15	โครงการเสริมสร้างบรรยากาศในชั้นเรียน		น.ส.อัญชนา ธนสารอนุสรณ์	210,000				210,000
16	โครงการส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการและศิลปหัตถกรรมนักเรียน (นางสาวอมรรัตน์ โพธิ์อ่อง)	16.1 การแข่งขันศิลปหัตถกรรม	น.ส.อมรรัตน์ โพธิ์อ่อง		70,000			70,000
		16.2 การแข่งขันวิชาการภายใน/ภายนอก	นางสายสมร โพธิ์อ่อง		25,000			25,000
		16.3 สอบนานาชาติ และการศึกษาต่อ	นางสาวพนิดา ฤทธิ์บำรุง		4,000			4,000
17	โครงการส่งเสริมทักษะการเรียนรู้	17.1 กิจกรรมจัดซื้อสื่อ วัสดุอุปกรณ์และสารเคมีทางวิทยาศาสตร์	นางสาวช่อผกา พูลทอง	10,000				10,000

รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณโครงการตามแผนปฏิบัติการระดับประถมศึกษา โรงเรียนอนุบาลท่าตะโก ประจำปีการศึกษา 2567

ที่	โครงการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบกิจกรรม	แหล่งงบประมาณ ปีการศึกษา2567				
				ค่าจัดการเรียนการสอน	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	เงินบำรุงการศึกษา	หน่วยงานอื่นๆ	รวมเงิน (บาท)
	วิทยาศาสตร์ (นางสาวช่อผกา พูลทอง)	17.2 กิจกรรมวันวิทยาศาสตร์	นางสาวพนิดา ฤทธิ์บำรุง	10,000				10,000
		17.3 การจัดการเรียนรู้ Stem	นางสาวช่อผกา พูลทอง	4,000				4,000
18	โครงการโรงเรียนปลอดภัย		นายปราการ สุขแจ่ม	8,000				8,000
19	โครงการโรงเรียนสุจริต		นางวิไลวรรณ สว่างเรืองฤทธิ์	5,000				5,000
20	โครงการโรงเรียนคุณธรรม (สพฐ)		นางอรยา สนิทผล	8,000				8,000
21	โครงการพัฒนาทักษะกระบวนการเรียนรู้ทางคณิตศาสตร์		น.ส.อมรรัตน์ โพธิ์อ่อง	5,000				5,000
22	โครงการโรงเรียนพระราชทาน		นางสาววราลักษณ์ ใจสัมฤทธิ์ผล					-
			รวมวิชาการ	534,000	277,000	-	-	811,000
			งบประมาณ					
23	โครงการพัฒนาประสิทธิภาพงานธุรการ การเงิน การบัญชีและพัสดุ (นางสาวช่อผกา พูล	23.1 กิจกรรมงานธุรการ	น.ส.ช่อผกา พูลทอง	70,000				70,000
		23.2 กิจกรรมงานการเงิน	นางสาวช่อผกา พูลทอง	7,500				7,500
		23.3 กิจกรรมงานบัญชี	นางสาวศศิวิมล ผาผ่อง	5,000				5,000

รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณโครงการตามแผนปฏิบัติการระดับประถมศึกษา โรงเรียนอนุบาลท่าตะโก ประจำปีการศึกษา 2567

ที่	โครงการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบกิจกรรม	แหล่งงบประมาณ ปีการศึกษา2567				
				ค่าจัดการเรียนการสอน	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	เงินบำรุงการศึกษา	หน่วยงานอื่นๆ	รวมเงิน (บาท)
	ทอง)	23.4 กิจกรรมงานพัสดุ	น.ส.อัญชนา ธนสารอนุสรณ์	30,000				30,000
24	โครงการระดมทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษานอกหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (นางสาวบุษราคัม หุตะมาน)	24.1 กิจกรรมสอนภาษาอังกฤษโดยครูต่างชาติ	น.ส.ศศิวิมล ผาผ่อง					
		24.2 กิจกรรมการสอนคอมพิวเตอร์	นายสุริโยทัย เมืองมา					
		24.4 กิจกรรมสอนว่ายน้ำ	นายณรงค์ ปานรอด นายจิรายุทธ์ แฉ่งฉวี					
		24.5 กิจกรรมบำรุงค่าสาธารณูปโภค	นางสาวบุษราคัม หุตะมาน					
		24.6 กิจกรรมประกันอุบัติเหตุ	นางสาวช่อผกา พูลทอง					
			รวมบริหารงบประมาณ	112,500	-	-	-	112,500
			บุคคล					
25	โครงการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร		น.ส.บุษราคัม/นายปราการ	70,000				70,000
26	โครงการพัฒนาบุคลากร		นายปราการ สุขแจ่ม	15,000				15,000
27	โครงการบริหารจัดการการขาดแคลนอัตรากำลัง		นายปราการ สุขแจ่ม					-
			รวมบริหารบุคคล	85,000	-	-	-	85,000

รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณโครงการตามแผนปฏิบัติการระดับประถมศึกษา โรงเรียนอนุบาลท่าตะโก ประจำปีการศึกษา 2567

ที่	โครงการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบกิจกรรม	แหล่งงบประมาณ ปีการศึกษา2567				
				ค่าจัดการเรียนการสอน	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	เงินบำรุงการศึกษา	หน่วยงานอื่นๆ	รวมเงิน (บาท)
ทั่วไป								
28	โครงการขยายโอกาสทางการศึกษาและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน		นางสาววราลี อินประเสริฐ	35,000				35,000
29	โครงการแข่งขันฟุตบอล 7 คน ท่าตะโกมินิคัพ ครั้งที่ 26 (รองรับงบเทศบาล)		นายณรงค์ ปานรอด		30,000		30,000	60,000
30	โครงการปรับปรุงซ่อมแซมภูมิทัศน์สิ่งอำนวยความสะดวกและระบบสาธารณูปโภค		นายปราการ สุขแจ่ม	200,000				200,000
31	โครงการสหกรณ์โรงเรียน		นางสาวสุพิชชา บำรุงเมือง		5,000			5,000
32	โครงการพัฒนาการเรียนรู้ดนตรีไทย ดนตรีสากล	32.1 กิจกรรมส่งเสริมดนตรีไทย	นายปรมินทร์ นาพนัง		10,000			10,000
		32.2 กิจกรรมส่งเสริมดนตรีสากล	นายปรมินทร์ นาพนัง		20,000			20,000
33	โครงการส่งเสริมทักษะดนตรีไทย (รองรับงบเทศบาล)		นายปรมินทร์ นาพนัง		5,000		72,000	77,000
34	โครงการจัดการเรียนการสอนว่ายน้ำ(รองรับงบเทศบาล)		นายณรงค์ ปานรอด นายจิรายุทธ์ แฉ่งฉวี		40,000		100,000	140,000
35	โครงการประชาธิปไตยในโรงเรียน		นายอนุวัฒน์ วานิชกูล		6,000			6,000
36	โครงการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี (นาย	36.1 กิจกรรมเรียนรู้วิชาลูกเสือทุกสัปดาห์	ช่วงชั้นที่ 1 นายชาติชาย ,		2,000			2,000
			ช่วงชั้นที่ 2 นายปราการ		2,000			2,000

รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณโครงการตามแผนปฏิบัติการระดับประถมศึกษา โรงเรียนอนุบาลท่าตะโก ประจำปีการศึกษา 2567

ที่	โครงการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบกิจกรรม	แหล่งงบประมาณ ปีการศึกษา2567				
				ค่าจัดการเรียนการสอน	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	เงินบำรุงการศึกษา	หน่วยงานอื่นๆ	รวมเงิน (บาท)
	เนตรนารี (นายปราการ สุขแจ่ม)	36.2 กิจกรรมวันสถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ	นายปราการ สุขแจ่ม		5,000			5,000
		36.3 กิจกรรมวันมหาธีรราชเจ้า	นายปราการ สุขแจ่ม		5,000			5,000
		36.4 กิจกรรมเข้าค่ายกลางวันลูกเสือสำรอง	นางสาวกนกวรรณ ,นางสาวณฐมณ		20,000			20,000
		36.5 กิจกรรมเข้าค่ายลูกเสือ - เนตรนารีสามัญ	นายปราการ , นายปรมินทร์		40,000			40,000
		36.6 กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ในโอกาสต่างๆ	นายปรมินทร์ นาพนัง		1,000			1,000
37	โครงการกีฬาสีสัมพันธ์ภายในโรงเรียน ดอกบัวเกมส์ 66		นายณรงค์ ปานรอด	35,000				35,000
38	โครงการกีฬาระหว่างโรงเรียนภายในกลุ่มศูนย์คุณภาพ		นายณรงค์ ปานรอด		30,000			30,000
39	โครงการวันแห่งความสำเร็จ		นางสาวสุพิชชา บำรุงเมือง		45,000			45,000
40	โครงการพัฒนาระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตและเทคโนโลยี		นายอนุวัฒน์ วานิชกูล		22,000			22,000
41	โครงการส่งเสริมสุขภาพ	41.1 กิจกรรม อย.น้อย	นางสาวพนิดา ฤทธิ์บำรุง		1,900			1,900
		42.2 กิจกรรมป้องกันโรคไข้เลือดออก	นางพรทิพย์ ภู่ภักดี		1,000			1,000
		43.3 กิจกรรมสุขภาพดีไม่มีขายอยากได้ต้องทำเอง	นางพัชราภรณ์		1,000			1,000
		44.4 กิจกรรมเพื่อสุขภาพ กินพอดีไม่มีอ้วน	นางพัชราภรณ์ พูลทอง		1,000			1,000
		45.5 หนูน้อยฟันสวย	น.ส.อมรรัตน์ โพธิ์อ่อง	12,000				12,000

รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณโครงการตามแผนปฏิบัติการระดับประถมศึกษา โรงเรียนอนุบาลท่าตะโก ประจำปีการศึกษา 2567

ที่	โครงการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบกิจกรรม	แหล่งงบประมาณ ปีการศึกษา2567				
				ค่าจัดการเรียนการสอน	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	เงินบำรุงการศึกษา	หน่วยงานอื่นๆ	รวมเงิน (บาท)
		46.6 กิจกรรมจัดซื้อยาเวชภัณฑ์ห้องพยาบาล	น.ส.อมรรัตน์ โพธิ์อ่อง	15,000				15,000
42	โครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดยาเสพติดและอบายมุข		นายณรงค์ ปานรอด		4,000			4,000
43	โครงการโรงเรียนธนาคาร		นางสาวพนิดา ฤทธิ์บำรุง		3,500			3,500
44	โครงส่งเสริมและพัฒนาทักษะการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา		นายณรงค์ ปานรอด		7,000			7,000
			รวมบริหารทั่วไป	297,000	307,400	-	202,000	806,400
		ค่าวัสดุสำนักงาน	ค่าวัสดุสำนักงาน	25,000				25,000
		ค่าสาธารณูปโภค	ค่าสาธารณูปโภค	500,000				500,000
		ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์และวัสดุคอมพิวเตอร์	ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์และวัสดุคอมพิวเตอร์	69,000				69,000
		ถ่ายเอกสารใบงาน ใบความรู้ แบบฝึก ข้อสอบ (กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)	ถ่ายเอกสารใบงาน ใบความรู้ แบบฝึก ข้อสอบ (กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)		140,000			140,000
		งบสำรอง	งบสำรอง	80,000				80,000
		งบครุภัณฑ์	งบครุภัณฑ์	40,000				40,000

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล

หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆให้ทำงานได้ผล ดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจ ที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

แนวคิด

๑) ปัจจัยทางการบริหารทั้งหลายคนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด

๒) การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจและมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล

๓) การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากร มีขวัญกำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น

๕) การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

ขอบข่ายงานบุคลากร

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพครู

๓. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

๔. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู

๕. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน

๖. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

๗. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าหมาย (Goals) ปีการศึกษา ๒๕๖๔ – ๒๕๖๕

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพครู

๓. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

๔. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู

๕. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน

๖. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

๗. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

วางแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน

๒. จัดทำแผนงานอัตรากำลังครู / การกำหนดตำแหน่งและความต้องการครูในสาขาที่โรงเรียนมีความต้องการ

๓. จัดทำรายงานอัตรากำลังครูต่อหน่วยงานต้นสังกัด

การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน

๒. กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาการเลือกสรรคุณสมบัติของบุคคลที่รับสมัคร

๓. จัดทำประกาศรับสมัคร

๔. รับสมัคร

๕. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมิน

๗. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

๘. สอบคัดเลือก

๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐. การเรียกผู้ที่ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว

๑๑. จัดทำรายต่อหน่วยงานต้นสังกัด

การพัฒนาบุคลากร

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี

๒. สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน

๓. จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา

๕. จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน

๖. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การเลื่อนขั้นเงินเดือน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี

๒. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน

๓. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

๔. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรมจริยธรรม และการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

๕. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒. สำรวจความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

๔. จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

วินัยและการรักษาวินัย

มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยววินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

๒. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

สวัสดิการครู

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน

๒. มอบของขวัญเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่างๆ วันเกิด แสดงความยินดีที่ผ่านการประเมินครูชำนาญการพิเศษ ของครูและบุคลากรในโรงเรียน

๓. ซื้อของเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล

สำมะโนนักเรียน/รับนักเรียน

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการจัดทำสำมะโนนักเรียน
๒. สำมะโนนักเรียนในเขตหมู่ ๑ หมู่ ๓ และหมู่ ๗ ซึ่งเป็นเขตบริการของโรงเรียน
๓. จัดทำเอกสารการรับสมัครนักเรียน ชั้นอนุบาล ๒ และประถมศึกษาปีที่ ๑
๔. เปิดรับสมัครนักเรียน ชั้นอนุบาล ๒ และประถมศึกษาปีที่ ๑
๕. จัดทำแฟ้มนักเรียน ชั้นอนุบาล ๒ และประถมศึกษาปีที่ ๑
๖. สรุปการจัดทำสำมะโนนักเรียนรายงานหน่วยงานต้นสังกัด

การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู

๑. การลา การลาแบ่งออกเป็น ๙ ประเภท คือ

๑.การลาป่วย
๒.การลาคลอดบุตร
๓.การลากิจส่วนตัว
๔.การลาพักผ่อน
๕.การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๖.การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๗.การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
๘.การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๙. การลาติดตามคู่สมรส

การลาป่วย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาเว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและ รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้ การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกันถ้าผู้มีอำนาจ อนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการ ตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

<u>การลาคลอดบุตร</u> ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทน ก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

<u>การลากิจส่วนตัว</u> ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว หยุดราชการ ไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ ข้าราชการมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๘ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มี สิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

<u>การลาพักผ่อน</u> ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ
เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

๑. ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัวแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

๒. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง
แล้ว ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

๓. ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหารและกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมา ได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปี แล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆไปได้ แต่วันลาพักผ่อน สะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

<u>การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์</u> ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนา อิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะประเทศซาอุดีอาระเบียให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไป ประกอบพิธีฮัจย์แล้วจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธี

ฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่ วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือ วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวัน เข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้า รับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่ง อนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง

การลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาตสำหรับการลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต เว้นแต่ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกรุงเทพมหานคร สำหรับหัวหน้า ส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงและข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาต

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด

การลาติดตามคู่สมรส ข้าราชการซึ่งประสงค์ติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน สองปีและในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปี ให้ลาออกจากราชการสำหรับปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง และข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุญาต

วินัยและการดำเนินการทางวินัย

วินัย : การควบคุมความประพฤติของคนในองค์กรให้เป็นไปตามแบบแผนที่พึงประสงค์

วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : ข้อบัญญัติที่กำหนดเป็นข้อห้ามและ ข้อปฏิบัติตามหมวด ๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑

โทษทางวินัย มี ๕ สถาน คือ

วินัยไม่ร้ายแรง มีดังนี้

๑. ภาคทัณฑ์

๒. ตัดเงินเดือน

๓. ลดขั้นเงินเดือน

วินัยร้ายแรง มีดังนี้

๔. ปลดออก

๕. ไล่ออก

การว่ากล่าวตักเตือนหรือการทำทัณฑ์บนไม่ถือว่าเป็นโทษทางวินัยใช้ในกรณีที่เป็นความผิด เล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ การว่ากล่าวตักเตือนไม่ต้องทำเป็นหนังสือ
แต่การทำทัณฑ์บนต้องทำเป็นหนังสือ(มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง)

โทษภาคทัณฑ์

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อน โทษภาคทัณฑ์ไม่ต้องห้ามการเลื่อนขั้นเงินเดือน

<u>โทษตัดเงินเดือนและลดขั้นเงินเดือน</u>

ใช้ลงโทษในความผิดที่ไม่ถึงกับเป็นความผิดร้ายแรง และไม่ใช่กรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อย

<u>โทษปลดออกและไล่ออก</u>

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดวินัยร้ายแรงเท่านั้น

<u>การลดโทษความผิดวินัยร้ายแรง</u>

ห้ามลดโทษต่ำกว่าปลดออก ผู้ถูกลงโทษปลดออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนลาออก
การสั่งให้ออกจากราชการไม่ใช่โทษทางวินัย

วินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่

๑. ไม่สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรม ต้องมีความวิริยะอุตสาหะขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติตน ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๓. อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือ ทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่น

๔. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและ หน่วยงานการศึกษามติครม. หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน และไม่ให้ เกิดความเสียหายแก่ราชการ

๕. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและ ระเบียบของทางราชการแต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะ เป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายใน ๗ วัน เพื่อให้ผู้บังคับ บัญชาทบทวนคำสั่งก็ได้ และเมื่อเสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ปฏิบัติ ตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

๖. ไม่ตรงต่อเวลา ไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๗. ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนชุมชน สังคม ไม่สุภาพเรียบร้อยและรักษา ความสามัคคี ไม่ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและข้าราชการด้วยกัน หรือผู้ร่วมงานไม่ต้อนรับหรือ ให้ความสะดวกให้ความเป็นธรรมต่อผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๘. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง

๙. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

๑๐. เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

๑๑. ไม่วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ และในการปฏิบัติการอื่นที่เกี่ยวข้อง กับประชาชนอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ส่งเสริม เกื้อกูล สนับสนุนบุคคล กลุ่มบุคคลหรือพรรคการเมืองใด

๑๒. กระทำการอันใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

๑๓. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ไม่ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัย หรือละเลย หรือมีพฤติกรรมปกป้อง ช่วยเหลือมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัย หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต

<u>วินัยร้ายแรง</u> ได้แก่

๑. ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๒. จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษามติครม. หรือนโยบายของรัฐบาลประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ ของทางราชการอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๓. ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๔. ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๕. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๖. กลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการอย่างร้ายแรง

๗. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง เป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับ ความเสียหายอย่างร้ายแรง

๘. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขายหรือให้ได้รับ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะ เป็นการให้หรือได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่นเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับการบรรจุและ แต่งตั้งโดยมิชอบ

๙. คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบหรือนำเอาผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวาน ใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น

๑๐. ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือรับจัดทำผลงานทางวิชาการ ไม่ว่าจะมีค่าตอบแทนหรือไม่เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ หรือให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น

๑๑. เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขายเสียงในการเลือกตั้งสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นหรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยรวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน หรือ ชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน

๑๒. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

๑๓. เสพยาเสพติด หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด

๑๔. เล่นการพนันเป็นอาจิณ

๑๕. กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษาไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ของตนหรือไม่

การดำเนินการทางวินัย

การดำเนินการทางวินัย กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการในการออกคำสั่งลงโทษ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่มีลำดับก่อนหลังต่อเนื่องกัน อันได้แก่ การตั้งเรื่องกล่าวหาการสืบสวนสอบสวน การพิจารณาความผิดและกำหนดโทษและการสั่งลงโทษรวมทั้งการดำเนินการต่าง ๆ ในระหว่างการสอบสวนพิจารณา เช่น การสั่งพัก การสั่งให้ออกไว้ก่อน เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

หลักการดำเนินการทางวินัย

๑. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ใดกระทำผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้วผู้บังคับบัญชาก็สามารถดำเนินการทางวินัยได้ทันที

๒. กรณีที่มีการร้องเรียนด้วยวาจาให้จดปากคำ ให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี พร้อมรวบรวมพยานหลักฐานอื่นๆ ประกอบการพิจารณาแล้วดำเนินการให้มีการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยตั้งกรรมการสืบสวนหรือสั่งให้บุคคลใดไปสืบสวนหากเห็นว่ามีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต่อไป

๓. กรณีมีการร้องเรียนเป็นหนังสือผู้บังคับบัญชาต้องสืบสวนในเบื้องต้นก่อนหากเห็นว่า ไม่มีมูลก็สั่งยุติเรื่องถ้าเห็นว่ามีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป กรณีหนังสือร้องเรียนไม่ลง ลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนหรือไม่ปรากฏพยานหลักฐานที่แน่นอนจะเข้าลักษณะของบัตร สนเท่ห์ มติครม.ห้ามมิให้รับฟังเพราะจะทำให้ข้าราชการเสียขวัญในการปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

๑. การตั้งเรื่องกล่าวหาเป็นการตั้งเรื่องดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการเมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า กระทำผิดวินัยมาตรา ๙๘ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการ สอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าผู้ตั้งเรื่องกล่าวหาคือผู้บังคับบัญชาของผู้ถูก กล่าวหาความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นคือ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถแต่งตั้งกรรมการสอบสวนข้าราชการในโรงเรียนทุกคนความผิดวินัยร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจบรรจุ และแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ เป็นผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๒. การแจ้งข้อกล่าวหา   มาตรา ๙๘ กำหนดไว้ว่า ในการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา

๓. การสอบสวน คือ การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายอื่นเพื่อจะทราบข้อเท็จจริง และพฤติการณ์ต่าง ๆ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรมและ เพื่อพิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยจริงหรือไม่ถ้าผิดจริงก็จะได้ลงโทษ ข้อยกเว้น กรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.จะดำเนินการ ทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้

ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. ๒๕๔๙

ก. การกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏอย่างชัดแจ้ง ได้แก่

(๑) กระทำความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำผิดและผู้บังคับ บัญชาเห็นว่าข้อเท็จจริงตามคำพิพากษาประจักษ์ชัด

(๒) กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

ข. การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ได้แก่

(๑) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้

จำคุกหรือลงโทษที่หนักกว่าจำคุก

(๒) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า ๑๕ วันผู้บังคับบัญชา สืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ของทางราชการ

(๓) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์

มาตรา ๑๒๑ และมาตรา ๑๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ บัญญัติให้ผู้ถูกลงโทษทางวินัยมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่ออ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ. ตั้งแล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ วัน

เงื่อนไขในการอุทธรณ์

ผู้อุทธรณ์ ต้องเป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยและไม่พอใจผลของคำสั่งลงโทษผู้อุทธรณ์ ต้องอุทธรณ์เพื่อตนเองเท่านั้น ไม่อาจอุทธรณ์แทนผู้อื่นได้

ระยะเวลาอุทธรณ์ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษต้องทำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์โทษวินัยไม่ร้ายแรง การอุทธรณ์คำสั่งโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนที่ผู้บังคับบัญชาสั่งด้วยอำนาจของตนเอง ต้องอุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ อ.ก.ค.ศ. ส่วนราชการ

เว้นแต่ การสั่งลงโทษตามมติให้อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.

การอุทธรณ์โทษวินัยร้ายแรง การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการต้องอุทธรณ์ต่อก.ค.ศ.ทั้งนี้การร้องทุกข์คำสั่งให้ออกจากราชการหรือคำสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนก็ต้องร้องทุกข์ต่อก.ค.ศ.เช่นเดียวกัน

การร้องทุกข์ หมายถึงผู้ถูกกระทบสิทธิหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งของฝ่ายปกครองหรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาใช้สิทธิร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมขอให้เพิกถอนคำสั่งหรือทบทวนการกระทำของฝ่ายปกครองหรือของผู้บังคับบัญชา

มาตรา ๑๒๒ และมาตรา ๑๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาพ.ศ.๒๕๔๗บัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการมีสิทธิร้องทุกข์ต่อก.ค.ศ.และผู้ซึ่งตน เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือ กรณีถูกตั้งกรรมการสอบสวนมีสิทธิร้องทุกข์ต่ออ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอ.ก.ค.ศ.ที่ก.ค.ศ.ตั้งหรือก.ค.ศ.แล้วแต่กรณีภายใน๓๐ วัน

ผู้มีสิทธิร้องทุกข์ ได้แก่ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

เหตุที่จะร้องทุกข์

(๑) ถูกสั่งให้ออกจากราชการ

(๒) ถูกสั่งพักราชการ

(๓) ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

(๔) ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา

(๕) ถูกตั้งกรรมการสอบสวน

การเลื่อนขั้นเงินเดือน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในเกณฑ์ ดังนี้

๑. ในครึ่งปีที่แล้วมามีผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน

๒. ในครึ่งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือถูกลงโทษในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ ความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

๔. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๕. ในครึ่งปีที่แล้วมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๖. ในครึ่งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตไปศึกษาในประเทศฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครึ่งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๗. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๘. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือนโดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมวันลา ดังต่อไปนี้

๑) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๒) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

๓) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

๔) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไป หรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

๕) ลาพักผ่อน

๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๗) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

การฝึกอบรม หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตามโครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้โดยมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรอง และหมายความรวมถึง

การฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (การดูงานมีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการ หรือแผนการดูงานในต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม)

การลาศึกษาต่อ หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบัน การศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรองและหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการได้รับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและการฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการเมื่อ(มาตรา ๑๐๗พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูฯ)

๑) ตาย

๒) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๓) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก

๔) ถูกสั่งให้ออก

๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

๖) ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เว้นแต่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การลาออกจากราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการ
ให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

กรณีผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้ง พร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ไม่ได้อนุญาตและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก
ให้การลาออก มีผลตั้งแต่วันขอลาออก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่ง ทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชา
และให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

ระเบียบ ก.ค.ศ ว่าด้วยการลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘

ข้อ ๓ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกให้ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน ก็ได้

หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็น ลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาต หรือที่มิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่าจะสั่งอนุญาตให้ผู้นั้นลาออกจากราชการหรือจะสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) หากพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก เป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวัน ขอลาออกด้วย

(๒) หากพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ ราชการให้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาต ให้ลาออกให้สั่งยับยั้งไว้ได้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน
และสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวจะขยายอีกไม่ได้ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ ๖ กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจ อนุญาตมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมิได้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลายับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจอนุญาตมีหนังสือแจ้ง วันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ ๗ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออกและให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอ หนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็วเมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตได้รับหนังสือขอลาออกแล้วให้มีคำสั่งอนุญาตออกจากราชการได้ตั้งแต่ วันที่ขอลาออก

๕. ครูอัตราจ้าง

กรณีครูอัตราจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณให้ปฏิบัติหน้าที่ครู เช่น ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วย ครูพี่เลี้ยงหรือปฏิบัติหน้าที่ครูที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้าง ประจำของส่วนราชการพ.ศ. ๒๕๓๗ และแนวปฏิบัติที่ใช้เพื่อการนั้น

รายชื่อครู และหมายเลขโทรศัพท์

ปีการศึกษา 2567 โรงเรียนอนุบาลท่าตะโก

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	โทรศัพท์	หมายเหตุ
1	นายชูชาติ โพธิ์เพ็ชร	ผอ.ชำนาญการพิเศษ	087-838-7488	
2	นางอรยา สนิทผล	รองผอ.ชำนาญการพิเศษ	082-880-4954	
สายชั้นอนุบาล				
3	นางสาวธนภรณ์ สุ่มประดิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	086-201-4199	อ.2/1
4	นางสาวเสาวลักษณ์ ยาบุญ	ครูชำนาญการ	085-565-9394	อ.2/2
5	นางสาวดวงแก้ว เพชรทูล	ครูชำนาญการพิเศษ	093-367-5389	อ.2/3
6	นางสาววาริยา ปุเลชะตัง	ครูชำนาญการพิเศษ	094-617-3553	อ.3/1
7	นางสาวปิยนุช แข็งกสิการ	ครูชำนาญการพิเศษ	094-830-0493	อ.3/2
8	นางสาวรัตนา คงราณี	ครูชำนาญการพิเศษ	081-972-9166	อ.3/3
สายชั้น ประถมศึกษาปีที่ 1				
9	นางสาววราลักษณ์ ใจสัมฤทธิ์ผล	ครูชำนาญการพิเศษ	084-598-2801	ป.1/1
10	นางสายสมร โพธิ์อ่อง	ครูชำนาญการพิเศษ	089-706-8373	ป.1/1
11	นางสาวกนกวรรณ สุกใส	ครู	091-380-2577	ป.1/2
12	นางสาวจันทร์เพ็ญ ไพบูลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	081-039-3987	ป.1/3
13	นางพรทิพย์ ภู่ภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	093-221-6556	ป.1/3
14	นางวิไลวรรณ สว่างเรืองฤทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	065-552-1095	ป.1/4
สายชั้น ประถมศึกษาปีที่ 2				
15	นางสาวดวงแก้ว คงเพชรศักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	081-973-0299	ป.2/1
16	นางสาวธนิษฐา ฤทธิ์เทพ	ครูอัตราจ้าง	095-598-9495	ป.2/1
17	นางปาริฉัตร ขอบบัวคลี่	ครูชำนาญการพิเศษ	081-039-4452	ป.2/2
18	นายอนุวัฒน์ วานิชกูล	ครู	061-530-1596	ป.2/2
19	นางพัชราภรณ์ พูลทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	084-578-9597	ป.2/3
20	นางสาวศิริพร จันทร์เพียร	ครู	086-930-1132	ป.2/4
21	นางสาวณัฐฐิกานต์ พุกสอน	ครูอัตราจ้าง	093-134-6088	ป.2/4
สายชั้น ประถมศึกษาปีที่ 3				
22	นางสาวนารถนภัส ลิ้มประเสริฐ	ครูผู้ช่วย	082-163-8116	ป.3/1
23	นายทักษิณ ธรรมสาลี	ครูอัตราจ้าง	087-846-6577	ป.3/1
24	นางสาวลักษมณ เส็งฉนวน	ครูชำนาญการพิเศษ	093-590-9985	ป.3/2
25	นางสาวศิรินทิพย์ แก้วดี	ครูอัตราจ้าง	063-232-6715	ป.3/2
26	นางมุนีพร สมานมิตร	ครูชำนาญการพิเศษ	081-041-4783	ป.3/3
27	นายชาติชาย สมานมิตร	ครูชำนาญการพิเศษ	081-041-4783	ป.3/3
28	นางสาวณฐมน นาคพ่วง	ครู	087-194-7510	ป.3/4

รายชื่อครู และหมายเลขโทรศัพท์

ปีการศึกษา 2567 โรงเรียนอนุบาลท่าตะโก

สายชั้น ประถมศึกษาปีที่ 4				
ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	โทรศัพท์	หมายเหตุ
29	นางสาวอมรรัตน์ โพธิ์อ่อง	ครู	087-521-3350	ป.4/1
30	นายปราการ สุขแจ่ม	ครูชำนาญการ	088-419-3824	ป.4/1
31	นางสาวบุษราคัม หุตะมาน	ครูชำนาญการ	061-798-1367	ป.4/2
32	นางสาววราลี อินประเสริฐ	ครูชำนาญการ	090-961-3980	ป.4/3
33	นางสาวช่อผกา พูลทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	091-026-5519	ป.4/4
34	นางสาวมนชยา ไกรกิจราษฎร์	ครูพี่เลี้ยง	093-304-6388	ป.4/4
สายชั้น ประถมศึกษาปีที่ 5				
35	นางสาวพาร์ริน ถวายทรัพย์	ครูชำนาญการ	084-622-8791	ป.5/1
36	นายสุริโยทัย เมืองมา	ครูผู้ช่วย	084-661-0402	ป.5/1
37	นางสาวศศิวิมล ผาผ่อง	ครูชำนาญการ	092-430-9678	ป.5/2
38	นายจิรายุทธ์ แฉ่งฉวี	ครูอัตราจ้าง	084-490-3600	ป.5/2
39	นางสาวสุธิดา นุ่มมีศรี	ครูอัตราจ้าง	065-407-3628	ป.5/3
40	นางสาวอัญชนา ธนสารอนุสรณ์	ครู	086-798-7423	ป.5/4
สายชั้น ประถมศึกษาปีที่ 6				
41	นายณรงค์ ปานรอด	ครู	080-509-6723	ป.6/1
42	นางสาวพนิดา ฤทธิ์บำรุง	ครู	095-421-3758	ป.6/1
43	นางศรินทิพย์ สงทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	080-114-4007	ป.6/2
44	นางสาวสุพิชชา บำรุงเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	096-830-5638	ป.6/3
45	นายคณิศร อินทร์น้อย	ครูผู้ช่วย	064-821-0729	ป.6/3
46	นายวิสูตร พูลทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	081-379-1132	ป.6/4
บุคลากรอื่น ๆ				
47	นายสมศักดิ์ ฉวีจันทร์	นักการฯ	085-689-5008	
48	นางสาวศุภกานต์ ฟักถาวร	เจ้าหน้าที่ธุรการ	091-843-6415	
49	นายศรายุทธ หุตะมาน	เจ้าหน้าที่ดูแลสระน้ำ	081-038-9203	

(สำหรับข้าราชการครู)

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

....

เขียนที่..

วันที่..............เดือน...........................พ.ศ..................

ข้าพเจ้า○ยศ...............○นาย○นาง○นางสาว.....................................ชื่อสกุล.....................................

เกิดวันที่............เดือน.......................................พ.ศ...................อายุ............ปี สัญชาติ...............หมู่โลหิต.................

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่..................ตรอก/ซอย...ถนน...

ตำบล/แขวง..อำเภอ/เขต...จังหวัด..

รหัสไปรษณีย์.....................เบอร์โทรศัพท์มือถือ..............................เบอร์โทรศัพท์บ้าน.....................................

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้...

เจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภท ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รับราชการ สังกัดกลุ่ม.............................. ....โรงเรียน...สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ....เขต......................สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่ง... ระดับ ○ ปฏิบัติงาน ○ ชำนาญงาน ○ อาวุโส
○ ปฏิบัติการ ○ ชำนาญการ ○ ชำนาญการพิเศษ
○ อื่น ๆ ....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของสังกัด

กรณี ☐ ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก
☐ ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ○ บัตรหมดอายุ ○ บัตรหายหรือถูกทำลาย
☐ ๓. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก
○ เปลี่ยนชื่อตัว ○ เปลี่ยนชื่อสกุล ○ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
○ ชำรุด ○ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ/
○ อื่น ๆ ....
☐ ๔.ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)..............

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ)...ผู้ทำคำขอ

(ตัวบรรจง)(...)

<u>หมายเหตุ</u> ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ และหรือ ○ หน้าข้อความที่ใช้ ให้ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร

คำแนะนำประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(สำหรับข้าราชการครู)

การแนบหลักฐาน
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งปัจจุบัน
- แนบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ กรณีบัตรเก่าสูญหาย
- แนบบัตรเก่าคืน
- รูปถ่ายใช้รูปถ่ายไม่เกินหกเดือน ก่อนวันยื่นคำขอมีบัตร จำนวน ๒ รูป ขนาด ๒.๕ x ๓ เซนติเมตร (ขนาด ๑ นิ้ว) ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ หรือ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน การประดับ เครื่องหมายให้ตรงกับ ชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอ **สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐสตรีไทยมุสลิม** ที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะ **(การคลุมฮิญาบ)** ถ่ายรูปบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งกายสุภาพ และรูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะ **(ผ้าคลุมสีดำ)** จะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปากและคาง

กรอกข้อมูล

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

....

ชื่อ..

ตำแหน่ง..

....

....

ลายมือชื่อ

หมู่โลหิต..................

รักษาราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ผู้ออกบัตร

สำหรับเจ้าหน้าที่

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เลขที่..

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

วันออกบัตร.................................... บัตรหมดอายุ..................................

(สำหรับข้าราชการครูเกษียณฯ)

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

....

เขียนที่...

วันที่...............เดือน.............................พ.ศ..................

ข้าพเจ้า ○ ยศ................ ○ นาย ○ นาง ○ นางสาว....................................ชื่อสกุล...

เกิดวันที่.............เดือน......................................พ.ศ.....................อายุ............ปี สัญชาติ...............หมู่โลหิต.................

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่..................ตรอก/ซอย...ถนน..

ตำบล/แขวง..อำเภอ/เขต..จังหวัด..

รหัสไปรษณีย์.....................เบอร์โทรศัพท์มือถือ...เบอร์โทรศัพท์บ้าน.....................................

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้..

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ข้าราชการครู ก่อนเกษียณอายุราชการ เคยรับราชการ ในตำแหน่ง.......................

ระดับ.................โรงเรียน... ○ กรมสามัญศึกษา ○ สปช.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของสังกัด

กรณี ☐ ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก

☐ ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ○ บัตรหมดอายุ ○ บัตรหายหรือถูกทำลาย

☐ ๓. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก

○ เปลี่ยนชื่อตัว ○ เปลี่ยนชื่อสกุล ○ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

○ ชำรุด ○ อื่น ๆ ....

☐ ๔.ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)...........................

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ)...ผู้ทำคำขอ

(ตัวบรรจง)(..)

<u>หมายเหตุ</u> ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ และหรือ ○ หน้าข้อความที่ใช้
ให้ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร

คำแนะนำประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ(สำหรับข้าราชการครูเกษียณฯ)

****

การแนบหลักฐาน - แนบสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- แนบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ กรณีบัตรเก่าสูญหาย
- แนบบัตรเก่าคืน
- ข้าราชการนอกประจำการให้ใช้เครื่องแบบเหมือนข้าราชการประจำ เว้นแต่เครื่องหมายสังกัด ให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร <u>**นก.**</u> ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา
- รูปถ่ายใช้รูปถ่ายไม่เกินหกเดือน ก่อนวันยื่นคำขอมีบัตร จำนวน ๒ รูป ขนาด ๒.๕ x ๓ เซนติเมตร (ขนาด ๑ นิ้ว) ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ หรือ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน การประดับ เครื่องหมายให้ตรงกับ ชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอ **สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐสตรีไทยมุสลิม** ที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะ <u>**(การคลุมฮิญาบ)**</u> ถ่ายรูปบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งกายสุภาพ และรูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะ <u>**(ผ้าคลุมสีดำ)**</u> จะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปากและคาง

***** หมายเหตุ ตำแหน่งครั้งสุดท้ายตามประกาศเกษียณ (ใช้ระบุในบัตร)**

กรอกข้อมูล

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

....

ชื่อ..

ตำแหน่ง..

....

....

ลายมือชื่อ

หมู่โลหิต..................

( )

ตำแหน่ง เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้ออกบัตร

สำหรับเจ้าหน้าที่

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

ข้าราชการครู

เลขที่..

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

วันออกบัตร.................................... บัตรหมดอายุ....................................

(สำหรับลูกจ้างประจำ)

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

....

เขียนที่..

วันที่..............เดือน............................พ.ศ...............

ข้าพเจ้า○ยศ............. ○นาย○นาง○นางสาว....................................ชื่อสกุล...

เกิดวันที่............เดือน.......................................พ.ศ....................อายุ............ปี สัญชาติ..............หมู่โลหิต.................

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.................ตรอก/ซอย..ถนน...

ตำบล/แขวง...อำเภอ/เขต..จังหวัด......................................

รหัสไปรษณีย์.....................เบอร์โทรศัพท์มือถือ...เบอร์โทรศัพท์บ้าน....................................

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้...

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ลูกจ้างประจำ รับราชการในตำแหน่ง..

สังกัด/กลุ่ม/สำนัก...

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของสังกัด

กรณี ☐ ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก

☐ ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ○ บัตรหมดอายุ ○ บัตรหายหรือถูกทำลาย

☐ ๓. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก

○ เปลี่ยนชื่อตัว ○ เปลี่ยนชื่อสกุล ○ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

○ ชำรุด ○ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ

○ อื่น ๆ ....

☐ ๔. ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี).........................

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ)..ผู้ทำคำขอ

(ตัวบรรจง)(..)

<u>หมายเหตุ</u> ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ และหรือ ○ หน้าข้อความที่ใช้ ให้ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร

(สำหรับลูกจ้างประจำ)

คำแนะนำประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

****

การแนบหลักฐาน
- แนบสำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งปัจจุบัน
- แนบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ กรณีบัตรเก่าสูญหาย
- แนบบัตรเก่าคืน
- กรอกคำขอมีบัตรให้ถูกต้องสมบูรณ์
- แนบรูปถ่ายสีหรือขาวดำ ขนาด 2.5 x 3 เซนติเมตร (1 นิ้ว) หน้าตรง ครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันที่ยื่นคำขอ โดยแต่งเครื่องกาย **ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน** จำนวน 2 รูป **สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐสตรีไทยมุสลิม** ที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะ **(การคลุมฮิญาบ)** ถ่ายรูปบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งกายสุภาพ และรูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะ (**ผ้าคลุมสีดำ**) จะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปาก และคาง

กรอกข้อมูล

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

....

ชื่อ..

ตำแหน่ง...

....

....

ลายมือชื่อ

(   )

ตำแหน่ง เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้ออกบัตร

หมู่โลหิต..................

สำหรับเจ้าหน้าที่

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ลูกจ้างประจำ

เลขที่...

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

วันออกบัตร...................................... บัตรหมดอายุ..................................

(สำหรับลูกจ้างประจำเกษียณฯ)

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

....

เขียนที่..

วันที่...............เดือน.............................พ.ศ.................

ข้าพเจ้า ◯ ยศ............. ◯ นาย ◯ นาง ◯ นางสาว...ชื่อสกุล...

เกิดวันที่.............เดือน.......................................พ.ศ....................อายุ............ปี สัญชาติ...............หมู่โลหิต.................

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่..................ตรอก/ซอย...ถนน..

ตำบล/แขวง..อำเภอ/เขต..จังหวัด......................................

รหัสไปรษณีย์.....................เบอร์โทรศัพท์มือถือ.......................................เบอร์โทรศัพท์บ้าน...................................

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้..

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ลูกจ้างประจำ ก่อนเกษียณอายุราชการ เคยรับราชการในตำแหน่ง.......................

....สังกัด/กลุ่ม/สำนัก...

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของสังกัด

กรณี ☐ ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก

☐ ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ◯ บัตรหมดอายุ ◯ บัตรหายหรือถูกทำลาย

☐ ๓. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก

◯ เปลี่ยนชื่อตัว ◯ เปลี่ยนชื่อสกุล ◯ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

◯ ชำรุด ◯ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ

◯ อื่น ๆ ....

☐ ๔.ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี).........................

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ)..ผู้ทำคำขอ

(ตัวบรรจง)(..)

<u>หมายเหตุ</u> ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ และหรือ ◯ หน้าข้อความที่ใช้ ให้ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร

(สำหรับลูกจ้างประจำเกษียณฯ)

คำแนะนำประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

****

การแนบหลักฐาน
- แนบสำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- แนบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ กรณีบัตรเก่าสูญหาย
- แนบบัตรเก่าคืน
- กรอกคำขอมีบัตรให้ถูกต้องสมบูรณ์
- แนบรูปถ่ายสีหรือขาวดำ ขนาด 2.5 x 3 เซนติเมตร (1 นิ้ว) หน้าตรง ครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันที่ยื่นคำขอ โดยแต่งเครื่องกาย **ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน** จำนวน 2 รูป

  สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐสตรีไทยมุสลิม ที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะ **(การคลุมฮิญาบ)** ถ่ายรูปบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งกายสุภาพ และรูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะ **(ผ้าคลุมสีดำ)** จะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปาก และคาง

***** หมายเหตุ ตำแหน่งครั้งสุดท้ายตามประกาศเกษียณ (ใช้ระบุในบัตร)**

กรอกข้อมูล

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

....

ชื่อ...

ตำแหน่ง...

....

....

ลายมือชื่อ

หมู่โลหิต...................

( )

ตำแหน่ง เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้ออกบัตร

สำหรับเจ้าหน้าที่

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

ลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน

เลขที่...

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

วันออกบัตร....................................... บัตรหมดอายุ.....................................

(สำหรับพนักงานราชการ)

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

....

เขียนที่...

วันที่...............เดือน.............................พ.ศ.................

ข้าพเจ้า ◯ ยศ.................. ◯ นาย ◯ นาง ◯ นางสาว...................................ชื่อสกุล.......................................

เกิดวันที่.............เดือน.......................................พ.ศ....................อายุ............ปี สัญชาติ...............หมู่โลหิต...............

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่..................ตรอก/ซอย..ถนน...

ตำบล/แขวง..อำเภอ/เขต..จังหวัด.................................

รหัสไปรษณีย์.....................เบอร์โทรศัพท์มือถือ.......................................เบอร์โทรศัพท์บ้าน.................................

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้...

เจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภท พนักงานราชการ สังกัด สำนัก...

กลุ่มงาน..ตำแหน่ง...

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของสังกัด

กรณี ☐ ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก

☐ ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ◯ บัตรหมดอายุ ◯ บัตรหายหรือถูกทำลาย

☐ ๓. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก

◯ เปลี่ยนชื่อตัว ◯ เปลี่ยนชื่อสกุล ◯ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

◯ ชำรุด ◯ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ

◯ อื่น ๆ ....

☐ ๔.ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)......................

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ)...ผู้ทำคำขอ

(ตัวบรรจง)(...)

<u>หมายเหตุ</u> ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ และหรือ ◯ หน้าข้อความที่ใช้ ให้ลงคำนำนามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร

(สำหรับพนักงานราชการ)

คำแนะนำประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

****

การแนบหลักฐาน - แนบสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสัญญาจ้างฉบับปัจจุบัน

- แนบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ กรณีบัตรเก่าสูญหาย
- แนบบัตรเก่าคืน
- รูปถ่ายใช้รูปถ่ายไม่เกินหกเดือน ก่อนวันยื่นคำขอมีบัตร จำนวน ๒ รูป ขนาด ๒.๕ x ๓ เซนติเมตร (ขนาด ๑ นิ้ว) ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ หรือ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน การประดับ เครื่องหมายให้ตรงกับ ชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอ **สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐสตรีไทยมุสลิม** ที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะ (การคลุมฮิญาบ) ถ่ายรูปบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งกายสุภาพ และรูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะ **<u>(ผ้าคลุมสีดำ)</u>** จะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปากและคาง

กรอกข้อมูล

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

....

ชื่อ..

ตำแหน่ง..

....

....

ลายมือชื่อ

( )

ตำแหน่ง เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้ออกบัตร

หมู่โลหิต...................

สำหรับเจ้าหน้าที่

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

พนักงานราชการ

เลขที่..

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

วันออกบัตร...................................... บัตรหมดอายุ....................................

หนังสือมอบอำนาจการคัดสำเนา ก.พ. ๗
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๓

เขียนที่..

วันที่...........เดือน...........................พ.ศ..............

เรื่อง ขอมอบอำนาจการคัดสำเนา ก.พ. ๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๓

ด้วยข้าพเจ้า...ตำแหน่ง...

◯ ข้าราชการครู ◯ ลูกจ้างประจำ โรงเรียน.....................................อำเภอ....................

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๓ ขอมอบอำนาจให้ (นาย/นาง/นางสาว) ....ตำแหน่ง..............................โรงเรียน.................................... อำเภอ..........................สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๓ เป็นผู้คัดสำเนาก.พ. ๗ ของข้าพเจ้า หากมีปัญหาใด ๆ เกิดขึ้น ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบการกระทำของบุคคลดังกล่าวเสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้เป็นผู้กระทำเอง

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ)..ผู้มอบอำนาจ
(.......................................)

(ลงชื่อ)..ผู้รับมอบอำนาจ
(.......................................)

(ลงชื่อ)..พยาน
(.......................................)

(ลงชื่อ)..พยาน/ผู้บริหารโรงเรียน
(.......................................)

หมายเหตุ : ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ผู้มอบอำนาจ) พร้อมสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๓
อำเภอไพศาลี จังหวัดนครสวรรค์ ๖๐๒๒๐

วันที่..............เดือน....................................พ.ศ...................

เรื่อง ขอหนังสือรับรองเงินเดือน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๓

ข้าพเจ้า..ตำแหน่ง..อันดับ................
ขั้น.........................บาท วิทยฐานะ...............................โรงเรียน..อำเภอ...................
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๓ มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองตำแหน่งและอัตราเงินเดือนเพื่อนำไปเป็นหลักฐานประกอบการ...
....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(...)
ตำแหน่ง...

หมายเหตุ แนบสำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ

สำหรับเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๓

ด้วย...ตำแหน่ง..อันดับ................
ขั้น.........................บาท วิทยฐานะ...............................โรงเรียน..อำเภอ...................
มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองเพื่อประกอบหลักฐาน...
....

- เห็นควรออกหนังสือรับรองให้ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(...)
....

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่...

วันที่……..…....เดือน…………………………พ.ศ………..……..

เรื่อง ....

เรียน ....

ข้าพเจ้า...ตำแหน่ง ....

สังกัด ....

ขอลา ☐ ป่วย

☐ กิจส่วนตัว เนื่องจาก ....

☐ คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ .... ถึงวันที่ .... มีกำหนด ....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ ....

ถึงวันที่ .... มีกำหนด .... วัน ในระหว่างลาจะติดต่อกับข้าพเจ้าได้ที่

....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ....

(...)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทการลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
คลอดบุตร			

(ลงชื่อ) .... ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง) ....

วันที่............../....................../.............

<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</u>

....

....

(ลงชื่อ) ....

(ตำแหน่ง) ....

วันที่............../....................../.............

<u>คำสั่ง</u>

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

....

....

(ลงชื่อ) ....

(ตำแหน่ง) ....

วันที่..

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(เขียนที่) . . . .

วันที่ . . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . .

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(คำขึ้นต้น) . . . .

ข้าพเจ้า . . . . ตำแหน่ง . . . .
ระดับ . . . . สังกัด . . . .
มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ . . . .
ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . . จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่
วันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . . ถึงวันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . . มีกำหนด . . วันทำการ
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ . . . .
. . . . หมายเลขโทรศัพท์ . . . .

(ลงชื่อ) . . . .
(. . . .)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

. . . .
. . . .

(ลงชื่อ) . . . .
(. . . .)
(ตำแหน่ง) . . . .
วันที่ . . / . . . . / . . . .

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

. . . .
. . . .

(ลงชื่อ) . . . .
(. . . .)
(ตำแหน่ง) . . . .
วันที่ . . / . . . . / . . . .

แบบใบลาอุปสมบท

(เขียนที่) . . . .

วันที่ . . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . .

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

(คำขึ้นต้น) . . . .

ข้าพเจ้า . . . . ตำแหน่ง . . . .
ระดับ . . . . สังกัด . . . .
เกิดวันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . . เข้ารับราชการเมื่อวันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . .
ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา
ณ วัด . . . . ตั้งอยู่ ณ . . . .
. . . . หมายเลขโทรศัพท์. . . . . กำหนดอุปสมบท
วันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . . และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด . . . .
ตั้งอยู่ ณ . . . . จึงขออนุญาตลาอุปสมบท
ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . . ถึงวันที่ . . เดือน . . . . พ.ศ. . . . . มีกำหนด . . . วัน

(ลงชื่อ) . . . .

(. . . .)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

. . . .

. . . .

(ลงชื่อ) . . . .

(. . . .)

(ตำแหน่ง) . . . .

วันที่ . . / . . . . / . . . .

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

. . . .

. . . .

(ลงชื่อ) . . . .

(. . . .)

(ตำแหน่ง) . . . .

วันที่ . . / . . . . / . . . .

<u>รายงานผลการอุปสมบท</u>

เขียนที่...

วันที่.............เดือน...............................พ.ศ.........................

เรื่อง รายงานผลการอุปสมบท

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 3

ข้าพเจ้าได้อุปสมบท ตั้งแต่วันที่..........เดือน...พ.ศ........................ และลาสิกขาบท เมื่อวันที่.............เดือน...พ.ศ.. เวลาที่ดำรงสมเพศ มีกำหนด..............................วัน จึงขอรายงานผลการอุปสมบทเพื่อทราบ ดังนี้

1.โรงเรียนพระปริยัติธรรมเปิดสอนทั้งสิ้น.................วัน ข้าพเจ้าเข้าศึกษา.......................วัน ป่วย...........วัน ลา.................วัน ขาด.......................วัน

2.ผลการสอบการเรียนปริยัติธรรม(นักธรรม) ในสนามสอบอำเภอได้.....................คะแนน ในสนามสอบตำบลได้..............................คะแนน

3.เมื่อข้าพเจ้าขอกลับเข้ารับราชการตามเดิมแล้ว มีความตั้งใจที่จะนำความรู้ที่ได้ศึกษาเล่าเรียนมาเผยแพร่แก้ไขปรับปรุงความประพฤตินิสัยใจคอนักเรียนและสังคม คือ

....

....

ขอแสดงความนับถือ

(...)

ผู้รายงาน

ความเห็นของครูผู้สอนปริยัติธรรม (เกี่ยวกับการเรียนของผู้ลาอุปสมบท)

....

(ลงชื่อ)..ครูผู้สอน

ความเห็นของเจ้าอาวาสวัด(เกี่ยวกับการประพฤติ การปฏิบัติธรรม วินัย ของผู้ลาอุปสมบท)

....

(ลงชื่อ)..เจ้าอาวาส

เขียนที่...

วันที่................ เดือน..............................พ.ศ.........................

เรื่อง ขอกลับเข้ารับราชการดังเดิม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 3

ตามที่ข้าพเจ้าได้ขออนุญาตลาอุปสมบทนั้น ข้าพเจ้าได้เข้าอุปสมบทที่วัด............................. อำเภอ.......................................จังหวัด...................................เมื่อวันที่.........เดือน.................พ.ศ............ และได้ลาสิกขาบท เมื่อวันที่..........เดือน.......................พ.ศ.................รวมเวลาอุปสมบททั้งสิ้น..............วัน ในระหว่างที่อุปสมบทนี้ ข้าพเจ้าได้ศึกษาเล่าเรียน.. .... ตามหลักสูตรธรรมศึกษาตรี และสอบประโยค.. ได้ ณ สำนักวัด...

บัดนี้ ข้าพเจ้าขอกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งหน้าที่เดิม ตั้งแต่วันที่...........เดือน.............. พ.ศ......................เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

(..)

ตำแหน่ง...

แบบ 7131

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่าง ( ) พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า ....ตำแหน่ง ....
สังกัด...

2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ

☐ ตนเอง

☐ คู่สมรส ชื่อ.. เลขประจำตัวประชาชน..

☐ บิดา ชื่อ…………………………………………..... เลขประจำตัวประชาชน..

☐ มารดา ชื่อ………………………………………….…..... เลขประจำตัวประชาชน..

☐ บุตร ชื่อ ………………………………………........ . เลขประจำตัวประชาชน..

เกิดเมื่อ... เป็นบุตรลำดับที่ …………

☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

ป่วยเป็นโรค..

และได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล) …………………………………………………………………..

ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ☐ ทางราชการ ☐ เอกชน ตั้งแต่วันที่ ....ถึงวันที่

.... เป็นเงินรวมทั้งสิ้น .... บาท

(………………….…......……………………………….……….) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน .... ฉบับ

3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น

☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย

เป็นเงิน .... บาท(…………....……………………………………………………………..) และ

(1) ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

(2) ....ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตาม พระราชกฤษฎีกาฯ

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

4. เสนอ...

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) …....…………………………………... ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

(..)

วันที่……… เดือน…………… พ.ศ. ....

5. คำอนุมัติ

คำอนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ)……………………………………….

(...)

ตำแหน่ง……………………………….…..

6. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลจำนวน..……………………………………………………. บาท (…………………………………………………………………………………………………….) ไปถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ……………………..……………….. ผู้รับเงิน

(……………………………..………..)

(ลงชื่อ)……………………...……………..ผู้จ่ายเงิน

(...)

วันที่.............เดือน.............................พ.ศ....................

ติดใบเสร็จรับเงิน

☐ ค่ารักษาพยาบาล ☐ ค่าสาธารณูปโภค

☐ ค่าการศึกษาบุตร ☐ ค่าอื่น ๆ......................

จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน...........ฉบับ รวมเป็นเงิน.......................บาท (..)
ข้าพเจ้าได้นำเงินส่วนตัวทดรองจ่ายไปก่อนแล้ว ข้าพเจ้าขอเบิกเงินจำนวนดังกล่าวข้างต้นเป็นจำนวนเงิน ....บาท (...) ถ้ามีการผิดพลาดประการใด ที่จะต้องคืนเงิน เป็นบางส่วน หรือเต็มจำนวน ข้าพเจ้าขอคืนเงินบางส่วน หรือทั้งหมดตามระเบียบที่กำหนดไว้

ลงชื่อ...ผู้เบิก

(..)

ตำแหน่ง..

แบบ 7223

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า..ตำแหน่ง...
สังกัด ....เบอร์โทรศัพท์..

2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..
☐ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ
☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง...สังกัด.....................................
☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง......................................สังกัด...

3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก
☐ เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย
☐ เป็นมารดา

4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้
(1) เงินบำรุงการศึกษา (2) เงินค่าเล่าเรียน

1) บุตรชื่อ...เกิดเมื่อ..
เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)..เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)...
(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..
ชื่อ...เกิดเมื่อ.....................................ถึงแก่กรรมเมื่อ.......................
สถานศึกษา..อำเภอ.....................................จังหวัด...............................
ชั้นที่ศึกษา.. (1) ☐
(2) ☐ จำนวน..บาท

2) บุตรชื่อ...เกิดเมื่อ..
เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)..เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)...
(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..
ชื่อ...เกิดเมื่อ.................................ถึงแก่กรรมเมื่อ.......................
สถานศึกษา..อำเภอ.....................................จังหวัด...............................
ชั้นที่ศึกษา.. (1) ☐
(2) ☐ จำนวน..บาท

3) บุตรชื่อ...เกิดเมื่อ..
เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)..เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)...
(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..
ชื่อ...เกิดเมื่อ.....................................ถึงแก่กรรมเมื่อ.......................
สถานศึกษา..อำเภอ.....................................จังหวัด...............................
ชั้นที่ศึกษา.. (1) ☐
(2) ☐ จำนวน..บาท

2. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน..บาท

(..) ก

3. เสนอ .... ข

☐ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง

☐ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว

☐ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร

องค์กรอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ

จำนวน..บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก

(ลงชื่อ)...ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

(...)

วันที่...........เดือน.................... พ.ศ. ....

4. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ)...

(...)

ตำแหน่ง...

5. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน..บาท

(..) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)..ผู้รับเงิน

(..)

(ลงชื่อ)..ผู้จ่ายเงิน

(..)

วันที่..........เดือน..........................พ.ศ.............

คำชี้แจง

ก ให้ระบุการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบเท่ากับสิทธิที่ได้รับตามพระราชฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ข ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ติดใบเสร็จรับเงิน

☐ ค่ารักษาพยาบาล ค่าสาธารณูปโภค ☐

☐ ค่าการศึกษาบุตร ค่าอื่น ๆ...................... ☐

จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน...........ฉบับ รวมเป็นเงิน.......................บาท (...)
ข้าพเจ้าได้นำเงินส่วนตัวทดรองจ่ายไปก่อนแล้ว ข้าพเจ้าขอเบิกเงินจำนวนดังกล่าวข้างต้นเป็นจำนวนเงิน
...........................บาท (...) ถ้ามีการผิดพลาดประการใด ที่จะต้องคืนเงิน
เป็นบางส่วน หรือเต็มจำนวน ข้าพเจ้าขอคืนเงินบางส่วน หรือทั้งหมดตามระเบียบที่กำหนดไว้

ลงชื่อ...ผู้เบิก
(..)
ตำแหน่ง..

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานด้านการบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัด ระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารทั่วไป
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน

๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน

๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป

๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน

๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา

๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป อย่างต่อเนื่อง

๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ

๑๐. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๒. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

๑๓. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวัดนางแก้ว

๑๔. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. งานสารบรรณกลุ่มบริหารบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑.๑ จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๑.๒ จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑.๓ จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว

๑.๔ โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา

๑.๕ จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง

๑.๖ จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกข้อความ แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง

๑.๗ ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน

๑.๘ ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี

๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

๒.๑ ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน

๒.๒ จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน

๒.๓ จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการปรับซ่อม

๒.๔ ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน

๒.๕ ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๑ วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๒ ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ

๓.๓ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการ

ปฏิรูปการศึกษา

๓.๔ จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป

๓.๕ ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๖ ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา

๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๔.๑ ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๔.๒ พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา

๔.๓ กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

๔.๔ ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ

๔.๕ ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด

๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสดุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน

๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา

๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที

๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ

๖. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน

๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน

๙. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ

๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และ

ความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน

๑๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล

๑๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา

๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด

๔. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า

๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน

๖. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์

๗. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์

๘. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด

๙. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ และสารบรรณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ

๓. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆตามระเบียบงานสารบรรณ

๔. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๕. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น

๖. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง

๗. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน

๘. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ

๙. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E – Office)

๑๐. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน

๑๑. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ

๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร

๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน

๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้การได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์

๓. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน

๔. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน

๕. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ

๖. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน

๗. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน

๘. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน

๙. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ

๑๐. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์

๑๑. งานเลขานุการการประชุมครูโรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพยาบาลและอนามัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที

๕. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง

๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๑๑. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค

๑๒. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑๓. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๔. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส

๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรมชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข

๑๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน

๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ

๓. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ

๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปโภคบริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ

๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน

๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน เช่น สมาคมฯ มูลนิธิ

๗. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในด้าน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ

๘. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ

๙. ประเมินสรุป รายงาน ผลการการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัยของโรงเรียน

๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย ให้ความรู้นักเรียน ครู และบุคลากร

๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ ต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัย

๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยใช้การได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โครงการ ....

ผู้รับผิดชอบโครงการ ....

ลักษณะโครงการ โครงการใหม่/โครงการต่อเนื่อง/โครงการสนองนโยบาย

คณะทำงาน .... หัวหน้าโครงการ

.... รองหัวหน้าโครงการ

.... กรรมการ

.... กรรมการ

.... เลขานุการ

ระยะเวลาดำเนินการ ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๕

สนองนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด้านที่....... ....

ข้อ ....

สัมพันธ์กับมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา

มาตรฐานที่ ..... ด้าน.............................

ข้อ ๒) ....

สนองนโยบายพัฒนาการศึกษาวิถีคุณภาพสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๓

ข้อที่..

สอดคล้องกลยุทธ์สถานศึกษา

กลยุทธ์ที่..

---

๑. หลักการและเหตุผล

...................(ในย่อหน้าแรกควรเขียนท้าวความไปยังผลของการจัดโครงการหรือกิจกรรมเมื่อปีการศึกษาที่ผ่านมาด้วย ว่าเป็นอย่างไร มีสิ่งใดที่ประสบผลสำเร็จและควรพัฒนาสิ่งใดเพิ่มเติม)...

....

จึงได้จัดทำโครงการ............................... ปีการศึกษา ๒๕๖๕ นี้ขึ้น เพื่อ...

....

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ **เพื่อ**..

๒.๒ **เพื่อ**..

๓. เป้าหมาย

๓.๑ ด้านปริมาณ

.....................ระบุเป็นร้อยละที่ตั้งเป้าหมายไว้........................

๓.๒ ด้านคุณภาพ

...............................ระดับคุณภาพ...

๔. วิธีดำเนินการ

ที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	**กิจกรรมที่ ๑ การวางแผนการดำเนินงาน(P)** **ขั้นตอนการดำเนินงาน** -		

ที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒	**กิจกรรมที่ ๒ ดำเนินการตามแผน(D)** **ขั้นตอนการดำเนินงาน** -		
๓	**กิจกรรมที่ ๓ การกำกับ นิเทศ ติดตาม(C)** **ขั้นตอนการดำเนินงาน** -		
๔	**กิจกรรมที่ ๔ การปรับปรุงและการพัฒนา(A)** **ขั้นตอนการดำเนินงาน** -		

๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

ระยะเวลา ....
สถานที่ โรงเรียนอนุบาลท่าตะโก

๖.การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมินผล	เครื่องมือประเมินผล
ด้านปริมาณ ....ระบุเป็นร้อยละที่ตั้งเป้าหมายไว้..............		
ด้านคุณภาพ ....ระบุเป็นระดับคุณภาพที่ตั้งเป้าหมายไว้........		ออกแบบ แบบประเมินให้ครอบคลุม ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมในโครงการของเรา

๗. งบประมาณ

ได้รับจัดสรรจากแหล่งงบประมาณ ๑. งบอุดหนุนรายหัว จำนวน ....บาท
๒. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จำนวน..............บาท
๓. เงินบำรุงการศึกษา จำนวน..............บาท
๔. เงินอื่น (ระบุ)................... จำนวน.............บาท

รวมได้รับการจัดสรรทั้งสิ้น..................บาท (...)

รายละเอียดประมาณการการใช้งบประมาณ

โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาจัดซื้อ/จัดจ้าง	รายการ	แหล่งงบประมาณ	จำนวนเงิน	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรม.........		สิ่งที่ต้องดำเนินการในการจัดกิจกรรม วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการซื้อ - จ้าง			
			รวม	..........บาท	

๘. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๘.๑ ด้านปริมาณ	ร้อยละ .....
๘.๒ ด้านคุณภาพ ๑. แบบประเมินผลจากการจัดโครงการ/กิจกรรมที่มีผลลัพธ์เกิดขึ้นที่ตัวผู้เรียน/การบริหารจัดการ/กระบวนการพัฒนาการเรียนการสอน.. ๒. แบบสอบถามความพึงพอใจ...	อยู่ในระดับ........

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ....

๙.๒ ....

ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ

(..)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายปกรณ์ เฟื่องจันทร์)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลท่าตะโก

ลงชื่อ ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายสุวิจักขณ์ เหมือนโพธิ์)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลท่าตะโก

ลงชื่อ ผู้อนุมัติโครงการ

(นายชูชาติ โพธิ์เพ็ชร)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลท่าตะโก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนอนุบาลท่าตะโก

ที่ .... **วันที่** ....

เรื่อง การรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม...

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลท่าตะโก

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานผลการดำเนินงาน กิจกรรม...................... จำนวน ๒ เล่ม

ด้วยข้าพเจ้า........(ชื่อหัวหน้ากิจกรรม)..........ตำแหน่ง....................................หัวหน้ากิจกรรม ....ในโครงการ..ซึ่งได้ดำเนินการสำเร็จลุล่วงไปแล้วนั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ.....................ดังกล่าว โดยได้แนบรายงานผลการดำเนินงาน จำนวน ๒ เล่ม ตามรายการสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ...

(................................)

ตำแหน่ง ....

หัวหน้ากิจกรรม

ลงชื่อ

(นายปกรณ์ เฟื่องจันทร์)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลท่าตะโก

ลงชื่อ

(นายสุวิจักขณ์ เหมือนโพธิ์)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลท่าตะโก

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการ

....

....

ลงชื่อ

(นายชูชาติ โพธิ์เพ็ชร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลท่าตะโก

รายงานผลการดำเนินการจัด กิจกรรม...................... ปีการศึกษา ๒๕๖๕
โรงเรียนอนุบาลท่าตะโก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๓

กิจกรรม/โครงการ ....
ผู้รับผิดชอบ ....
ลักษณะกิจกรรม ....
คณะทำงาน .... หัวหน้าโครงการ
.... รองหัวหน้าโครงการ
.... กรรมการ
.... เลขานุการ

ระยะเวลาดำเนินการ ....
สัมพันธ์กับมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา
มาตรฐานที่ ..... ด้าน............................
ข้อ 2) ....
สนองนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ด้านที่....... ....
ข้อ ....
สนองนโยบายพัฒนาการศึกษาวิถีคุณภาพสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๓
ข้อที่...
สอดคล้องกลยุทธ์สถานศึกษา
กลยุทธ์ที่...

---

๑. หลักการและเหตุผล(เขียนเหมือนตอนเสนอโครงการ)
๒. วัตถุประสงค์(เขียนเหมือนตอนเสนอโครงการ)
๓. เป้าหมาย(เขียนเหมือนตอนเสนอโครงการ)
๔. วิธีดำเนินการ(เขียนเหมือนตอนเสนอโครงการ)
๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ(เขียนเหมือนตอนเสนอโครงการ)
๖. การประเมินผล (เขียนเหมือนตอนเสนอโครงการ)
๗. งบประมาณ

ได้รับจัดสรรจากแหล่งงบประมาณ งบ................... จำนวน ....บาท
รวมได้รับการจัดสรรทั้งสิ้น...................บาท (...)

รายละเอียดประมาณการการใช้งบประมาณ

โครงการ/กิจกรรม	รายการ	จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร	จำนวนเงินที่ใช้ในการจัดกิจกรรม	จำนวนเงินคงเหลือ
กิจกรรม.........	สิ่งที่ดำเนินการในการจัดกิจกรรม วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการซื้อ - จ้าง			
	รวม			

๘. สรุปผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์

ที่	วัตถุประสงค์ของกิจกรรม (เอาวัตถุประสงค์แต่ละข้อมาใส่)	สภาพความสำเร็จ		ผลการดำเนินงาน (เขียนเชิงพรรณนาภาพรวม)
		บรรลุ	ไม่บรรลุ	
๑		✓		
๒		✓		

๙. สรุปผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย / ตัวชี้วัด

ที่	เป้าหมาย / ตัวชี้วัดของกิจกรรม	สภาพความสำเร็จ		ผลการดำเนินงาน (เขียนให้สอดคล้องกับเป้าหมาย)
		บรรลุ	ไม่บรรลุ	
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ				
๑	นักเรียน**ทุกคน**ได้................	✓		นักเรียนได้.. เป้าหมาย ร้อยละ ๑๐๐ **ผลการดำเนินงาน ร้อยละ.. ๙๘**
๒		✓		.... เป้าหมาย ๑๐ ฐาน **ผลการดำเนินงาน ๓๐ ฐาน**
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ(คุณภาพตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้)				
๑	....	✓		.... เป้าหมาย ระดับ............. **ผลการดำเนินงาน** ระดับ.............
๒	- ความพึงพอใจ - ความคิดเห็น	✓		มีผลความพึงพอใจในการจัดกิจกรรม .... **เป้าหมาย** ระดับ............. **ผลการดำเนินงาน** ระดับ.............

๑๐. สรุปในภาพรวม

๑๐.๑ จุดเด่นของกิจกรรม ในครั้งนี้ **(ความประทับใจ สิ่งที่เป็นประโยชน์ที่เกิดขึ้นหรือสิ่งที่บังเอิญเกิดขึ้น (เชิงบวก)เกินกว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้) หรือ อาจมาจากคำชื่นชมของผู้เข้าร่วมโครงการ**

๑๐.๒ จุดที่ควรพัฒนาของกิจกรรม ในครั้งนี้

๑๐.๓ ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนากิจกรรม ในครั้งต่อไป

ลงชื่อ

(..)
ตำแหน่ง ....
หัวหน้ากิจกรรม
........../..................../.............

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการ

....
....

ลงชื่อ
(นายปกกรณ์ เฟื่องจันทร์)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลท่าตะโก
........../..................../.............

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการ

....
....

ลงชื่อ
(นายสุวิจักขณ์ เหมือนโพธิ์)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลท่าตะโก
........../..................../.............

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการ

....
....

ลงชื่อ
(นายชูชาติ โพธิ์เพ็ชร)
ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลท่าตะโก
........../..................../.............

รูปเล่มของ รายงานการสรุปโครงการ / รายงานผลการดำเนินการจัด กิจกรรม......................

๑. หน้าปก
๒. บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
๓. แบบสรุปรายงานผลโครงการ..................... / แบบรายงานผลการดำเนินการจัด กิจกรรม......................
๔. เครื่องมือที่ใช้วัดค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ เช่น บัญชีลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม, แบบสังเกต แบบประเมินความพึงพอใจ, แบบทดสอบก่อน - หลัง การเข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น
๕. ภาคผนวก

๕.๑ บันทึกข้อความ ขออนุญาตจัดโครงการ(ที่เสนอมาครั้งแรก)
๕.๒ ภาพประกอบการจัดโครงการ / กิจกรรม
๕.๓ รายละเอียดโครงการ / กิจกรรมและกำหนดการ (กรณีที่มีกิจกรรมในลักษณะการอบรม/สัมมนา)
๕.๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ / รายชื่อคณะกรรมการดำเนินงาน
๕.๕ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ (กรณีที่มีกิจกรรมในลักษณะการอบรม/สัมมนา)
๕.๖ จดหมายเชิญวิทยากร (ถ้ามี)
๕.๗ รายงานการประชุม (ถ้ามี)
๕.๘ บัญชีลงเวลาของครู ของนักเรียน (ถ้ามี)
๕.๙ หลักฐานการเบิกจ่าย(ควรมี เพราะจะทำให้ง่ายต่อการตรวจสอบว่า โครงการ/กิจกรรมนั้น ใช้จ่ายอย่างไร ช่วยย่นระยะเวลาในการหาเอกสารการเงินจากทางฝ่ายการเงินและพัสดุได้มาก)
๕.๑๐ **สำเนา**โครงการที่**หัวหน้าโครงการและผู้บริหารเซ็นชื่อแล้ว**
๕.๑๑ อื่นๆที่เห็นสมควร เช่น ผลงานครู ผลงานนักเรียน

ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ

ชื่องาน / โครงการ ....

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย (✓) ตามรายการที่เป็นจริงหรือเห็นว่าเหมาะสม

เกณฑ์การประเมิน

ระดับ ๑ หมายถึง ควรปรับปรุงแก้ไข ระดับ ๒ หมายถึง เป็นที่พอใจ

ระดับ ๓ หมายถึง เป็นที่พอใจมาก ระดับ ๔ หมายถึง เป็นที่พอใจมากที่สุด

รายการประเมิน	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม			
	ระดับคะแนน			
	๑	๒	๓	๔
๑. ด้านทรัพยากรที่ใช้				
๑.๑ ความเหมาะสมของงบประมาณ				
๑.๒ ความเหมาะสมของโครงการกับสภาพการดำเนินการจริง				
๑.๓ ความร่วมมือของบุคลากร ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน/โครงการ				
๑.๔ ปริมาณวัสดุอุปกรณ์เพียงพอสำหรับการดำเนินงาน/โครงการ				
๑.๕ ความเหมาะสมของสถานที่ที่ใช้ในการดำเนินงาน/โครงการ				
๒. ประเมินกระบวนการดำเนินงานตามกระบวนการ				
๒.๑ โครงการมีการดำเนินงานตามขั้นตอนและวิธีการดำเนินโครงการ				
๒.๒ ความเหมาะสมของกิจกรรมและขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน				
๒.๓ ขั้นตอนและวิธีการในการดำเนินโครงการสามารถส่งผลให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายเชิงคุณภาพ				
๒.๔ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินโครงการมีการส่งเสริมการมีส่วนร่วมระหว่างผู้รับผิดชอบโครงการ/วิทยากร/ผู้เข้าร่วมโครงการ				
๓. ประเมินผลการดำเนินงาน				
๓.๑ ผลการดำเนินงานเป็นไปตาม**วัตถุประสงค์**ที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด				
๓.๒ ผลการเนินงานเป็นไปตาม**เป้าหมายเชิงคุณภาพ**ที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด				
๓.๓ ผลการดำเนินงานเป็นไปตาม**เป้าหมายเชิงปริมาณ**ที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด				
ผลรวม = **จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม x ระดับคะแนน**				

สรุปผลการประเมินโดยเฉลี่ย (ผลรวมทุกช่องหารด้วยจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม x ๑๒) = ...

( ) เป็นที่พอใจมากที่สุด (คะแนน ๓.๖ - ๔.๐) ( ) เป็นที่พอใจมาก (คะแนน ๒.๕ - ๓.๕)

( ) เป็นที่พอใจ (คะแนน ๑.๕ - ๒.๔) ( ) ควรปรับปรุงแก้ไข (คะแนนต่ำกว่า ๑.๕)

สรุป : ผลการประเมินตามเป้าหมาย (✓) บรรลุ ( ) ไม่บรรลุ

ลงชื่อ..

(...)

ตำแหน่ง ....

หัวหน้าโครงการ

<u> กรณีที่ไม่สามารถจัดกิจกรรม/โครงการได้**</u>**

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนอนุบาลท่าตะโก

ที่ .... **วันที่** ....

เรื่อง การรายงานผลการดำเนินโครงการ...

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลท่าตะโก

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานผลการดำเนินโครงการ...

ด้วยข้าพเจ้า.............................ตำแหน่ง......................หัวหน้าโครงการ...............................
...........ใส่เหตุผลที่ไม่สามารถจัดกิจกรรม/โครงการได้............... ได้ส่งผลกระทบให้รูปแบบของการดำเนินกิจกรรมตามโครงการซึ่งไม่สามารถจัดขึ้นได้

บัดนี้ ข้าพเจ้าจึงได้ระงับการดำเนินการกิจกรรมในโครงการ/กิจกรรม.............................และขอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

☐ *ระงับการจัดกิจกรรมในโครงการ/กิจกรรมทั้งหมด*

☐ *ระงับการจัดกิจกรรมเฉพาะ ๑. กิจกรรม ....*

๒. กิจกรรม ....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ หัวหน้าโครงการ

(..)

ตำแหน่งครู คศ.๑

ลงชื่อ

(นายปกรณ์ เฟื่องจันทร์)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลท่าตะโก

ลงชื่อ

(นายสุวิจักขณ์ เหมือนโพธิ์)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลท่าตะโก

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการ

....

....

ลงชื่อ

(นายชูชาติ โพธิ์เพ็ชร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลท่าตะโก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนอนุบาลท่าตะโก
ที่...**วันที่**...
เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินในโครงการ...

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลท่าตะโก
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาโครงการ..

ด้วยข้าพเจ้า.. ตำแหน่ง .... หัวหน้าโครงการ .... มีความประสงค์จะดำเนินการ... เพื่อใช้ในการ...

ข้าพเจ้าขออนุมัติใช้เงินในโครงการ...................................... ซึ่งได้จัดตั้งงบประมาณในโครงการไว้ จำนวน .... บาท ตามรายละเอียด ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวน
๑.	(ใส่รายการที่ต้องการใช้เงิน ซื้อ - จ้าง ตรวจสอบราคาให้ตรงหรือใกล้เคียงเงินที่ต้องการเบิกจ่าย)	
	รวม	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ หัวหน้าโครงการ
(...)
ตำแหน่ง ....

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการ

....
....

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(นายชูชาติ โพธิ์เพ็ชร)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลท่าตะโก

ใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่ โรงเรียนอนุบาลท่าตะโก

วันที่ .... เดือน .... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า .... ที่อยู่...
....เบอร์โทรศัพท์...
ได้รับเงินจาก โรงเรียนอนุบาลท่าตะโก มีรายการดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	ส.ต.
ใส่รายละเอียดในการจ้างงานให้ครบถ้วน		
รวมเงิน		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (....)

ลงชื่อ..ผู้รับเงิน
(....)

ลงชื่อ..ผู้จ่ายเงิน
(...)