



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ



โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา
อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๒
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการขึ้น ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้การปฏิบัติงานของโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วโปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจ และประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๑ บทนำ

ประวัติความเป็นมาของโรงเรียน

โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา เดิมเรียกว่า “โรงเรียนศรีวัฒนาวิทยา” จัดตั้งเมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๔๖๕ โดยนายอำเภอวัฒนานคร อยู่บริเวณสนามเทนนิสและหอประชุมอำเภอวัฒนานคร (หลังเก่า) จัดการเรียนการสอนตั้งแต่ชั้นมูลถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ นายवल บรรเทากิจ ดำรงตำแหน่งครูใหญ่

ต่อมา พ.ศ. ๒๔๙๗ นายติลก จิตต์ประเสริฐ ดำรงตำแหน่งครูใหญ่ ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารแบบ ป๒.พิเศษ ใต้ถุนสูงใช้งบประมาณ ๘,๐๐๐ บาท มีพ่อค้าประชาชนอำเภอวัฒนานครบริจาคเงินต่อเติมอาคารชั้นล่าง จนเสร็จสมบูรณ์ ซึ่งเป็นสถานที่ตั้งโรงเรียนในปัจจุบัน

พ.ศ.๒๕๐๓ ได้รับงบประมาณเทพื้นคอนกรีตชั้นล่าง เป็นเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๐๑ กองสลากกินแบ่งรัฐบาลให้งบประมาณก่อสร้างอาคาร แบบ ป.๑ ข. ขนาด ๔ ห้องเรียน จำนวน ๑ หลัง เป็นเงิน ๑๓๙,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๑๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ให้งบประมาณซ่อมแซมโรงอาหารเป็นเงิน ๑๖,๕๔๐ บาท

พ.ศ.๒๕๑๗ ได้รับงบประมาณก่อสร้างดังนี้

๑. สร้างบ้านพักครู จำนวน ๑ หลัง เป็นเงิน ๑๒,๐๐๐ บาท

๒. เปลี่ยนหลังคาอาคารเรียน แบบ ป.๒ พิเศษ จำนวน ๑ หลัง เป็นเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๓. สร้างส้วม จำนวน ๑ หลัง ขนาด ๕ ที่นั่ง เป็นเงิน ๑๒,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๑๘ ได้รับงบประมาณก่อสร้าง บ้านพักครู จำนวน ๒ หลัง เป็นเงิน ๖๖,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๑๙ ได้รับงบประมาณก่อสร้าง อาคารเรียนแบบ ๐๐๘ ขนาด ๔ ห้องเรียน และก่อสร้าง

บ้านพักครู จำนวน ๒ หลัง เป็นเงิน ๗๐,๐๐๐ บาท

ต่อมาองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีคำสั่งให้โรงเรียนประถมศึกษาปลายวัฒนานครรวมกับโรงเรียนศรีวัฒนาวิทยาเมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๒๐ โดยมีนายไพฑูรย์ อ่อนคำภา ดำรงตำแหน่งครูใหญ่ และมอบอาคารเรียน อาคารประกอบ ดังนี้

๑. อาคารเรียนแบบ ๐๐๘ พิเศษ ขนาด ๑๐ ห้องเรียน จำนวน ๑ หลัง

๒. อาคารเรียนแบบ ป.๑ข. ขนาด ๑๐ ห้องเรียน จำนวน ๑ หลัง

๓. อาคารอเนกประสงค์ (โรงฝึกงาน) จำนวน ๑ หลัง

๔. อาคารอเนกประสงค์ จำนวน ๑ หลัง

๕. บ้านพักครู จำนวน ๕ หลัง

พ.ศ.๒๕๒๓ ได้มีกฎโอนโรงเรียนประชาบาล สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ไปสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ

พ.ศ.๒๕๒๕ ได้รับงบประมาณก่อสร้างส้วม จำนวน ๑ หลัง ขนาด ๔ ที่นั่ง เป็นเงิน ๔๒,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๒๖ ได้รับงบประมาณซ่อมแซมอาคารเรียน แบบ ป๒ พิเศษ จำนวน ๔ ห้องเรียน เป็นเงิน ๕๔,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๒๙ ได้รับงบประมาณพัฒนาจังหวัดปรับปรุงสนามกีฬา เป็นเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท และได้รับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ก่อสร้างสนามวอลเลย์บอล จำนวน ๑ สนาม เป็นเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๓๑ ได้รับงบประมาณก่อสร้างบ้านพักภารโรง จำนวน ๑ หลัง เป็นเงิน ๘๐,๐๐๐ บาท และก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์ แบบ สปช. ๒๐๕/๒๖ จำนวน ๑ หลัง เป็นเงิน ๘๔๒,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๓๒ ได้รับงบประมาณจังหวัด ก่อสร้างรั้วโรงเรียนด้านทิศตะวันตกเป็นเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๓๕ ได้รับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ซ่อมแซมโรงอาหาร เป็นเงิน ๑๘๐,๐๐๐ บาท และ UNBRO ร่วมกับกองกำลังบูรพา ก่อสร้างอาคารสหกรณ์ จำนวน ๑ หลัง เป็นเงิน ๑๘๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๔๐ โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวินิตาได้รับเลือกเป็น โรงเรียนเครือข่ายสหวิทยาเขตอนุบาลประจำอำเภอ และเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนศรีวัฒนาวินิตา เป็นโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวินิตา เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๔๑

พ.ศ.๒๕๔๒ ได้รับงบประมาณจาก สปช. สร้างส้วม แบบ สปช.๖๐๑/๒๖ จำนวน ๑ หลังเป็นเงิน ๑๑๑,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๔๓ ได้รับงบประมาณจาก สปช. สร้างอาคารเรียน แบบ สปช.๑๐๕/๒๙ จำนวน ๔ ห้องเรียน เป็นเงิน ๑,๗๗๔,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๒ ได้รับงบจาก สปช. สร้างลานกีฬาอเนกประสงค์แบบกรมพลศึกษา จำนวน ๑ สนาม เป็นเงิน ๙๙,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๔๔ ได้งบประมาณ จาก สปช. ต่อเติมอาคารแบบ สปช.๑๐๕/๒๙ จำนวน ๔ ห้องเรียน

พ.ศ.๒๕๔๔ ได้จัดสร้างอาคารห้องพักรูแบบ ป.๑ ก จำนวน ๑ หลัง ขนาดกว้าง ๙ เมตร ยาว ๒๔ เมตร เป็นเงิน ๔๕๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๔๔ได้รับงบประมาณจาก สปช. สร้างอาคารเรียนแบบ สปช. ๒/๒๘ จำนวน ๑ หลัง ๑๕ ห้องเรียน เป็นเงิน ๔,๖๖๑,๑๕๐ บาท

พ.ศ.๒๕๔๘-๒๕๔๙ ได้รับงบบริจาค และเงินเก็บสะสมสร้างอาคารห้องสมุด จำนวนหนึ่งหลัง ๓ ห้อง จัดเป็นห้องสมุด ห้องโสตทัศนอุปกรณ์และห้องพยาบาล

พ.ศ.๒๕๔๙-๒๕๕๐ ได้รับงบบริจาค จัดสร้างเรือนเกษตรธรรมชาติ จำนวน ๑ หลัง และอาคารจริยศึกษาเป็นเอกเทศ จำนวน ๑ หลัง

พ.ศ.๒๕๕๐-๒๕๕๑ ได้รับงบบริจาค จัดสร้างโรงอาหาร ขนาดพื้นที่ใช้สอย ๔๔๘ ตารางเมตร เป็นเงิน ๑,๒๐๐,๐๐๐บาท

พ.ศ.๒๕๕๒ โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวินิตา ได้รับคัดเลือกให้เป็นโรงเรียนตีประจำตำบลได้รับงบประมาณก่อสร้าง ดังนี้

- | | | |
|-------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|
| ๑. จัดซื้อวัสดุการศึกษา | จำนวนเงิน | ๒๘๓,๔๐๐ บาท |
| ๒. จัดซื้อครุภัณฑ์พัฒนาวิชาการ | จำนวนเงิน | ๒,๐๖๓,๗๙๐ บาท |
| ๓. ปรับปรุงภูมิทัศน์ | จำนวนเงิน | ๑,๙๙๙,๙๐๐ บาท |
| ๔. ก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์ แบบ สปช. ๒๐๓/๒๖ | จำนวนเงิน | ๖๘๒,๕๐๐ บาท |
| ๕. ก่อสร้างอาคารเรียนแบบ สปช.๑๐๕/๒๙ (ปรับปรุง ๒ ชั้น ๘ ห้องเรียน) | จำนวนเงิน | ๓,๓๒๓,๖๐๐ บาท |
| ๖. ก่อสร้างสระว่ายน้ำ ขนาด ๑๒.๖๐ x ๒๕.๐๐ เมตร | จำนวนเงิน | ๘,๙๒๐,๐๐๐ บาท |
- พ.ศ.๒๕๕๔ ก่อสร้างศาลาอเนกประสงค์ขนาดกว้าง ๘ เมตร ยาว ๒๐ เมตร พร้อมหลังคาเมทัลชีท สีธงชาติ เป็นเงิน ๔๘๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๗ ปรับปรุงก่อสร้างหอประชุมราชาวดี โดยการตกแต่งภายใน ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ

โดยได้รับงบประมาณ จาก บริษัท ชันติวิ ประเทศไทย จำกัด, จากเงินอุดหนุน, จากเงินบริจาค จำนวนเงินทั้งสิ้น ๑,๗๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๗ ปรับปรุงอาคารสหกรณ์ และจัดตั้งธนาคารโรงเรียน โดยได้รับงบประมาณจากสหกรณ์ จำนวน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๗ ก่อสร้างศูนย์เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาได้รับเงินบริจาคจากประชาชน และกิจกรรมทอดผ้าป่า เพื่อการศึกษา “๙๒ ปี ศรีวัฒนา” จำนวน ๑,๔๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๗ ปรับปรุงถนนภายในโรงเรียน สระวายน้ำ ได้รับเงินจาก กิจกรรมทอดผ้าป่าเพื่อการศึกษา “๙๒ ปี ศรีวัฒนา” จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๗ ก่อสร้างส้วม ๑ หลัง จำนวน ๑๐ ที่นั่ง จำนวน ๔๐๐,๐๐๐ บาท โดยได้รับบริจาคจาก คุณปิณฑ์ บรรลือฤทธิ์ จำนวน ๓๐๐,๐๐๐ บาท จากกิจกรรมทอดผ้าป่าเพื่อการศึกษา “๙๒ ปี ศรีวัฒนา” จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๗ ก่อสร้าง ขยายประตูรั้วโรงเรียนทางด้านทิศตะวันออก งบประมาณ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๘ ก่อสร้างศาลาที่พักผู้ปกครอง จำนวน ๔ หลัง จำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท โดยได้รับบริจาคจาก ๑.นายภัครธรณ์-นางสุภาพร เทียนไชย ๒.นายแสงประทีป เทียนทอง ๓.นางสาวกัลยา ทองทศ ๔.นายยงยุทธ-นางวิไล สุขประเสริฐ

พ.ศ.๒๕๕๘ ก่อสร้างส้วม แบบ สพฐ.๔ โดยได้รับงบประมาณจาก สพฐ. จำนวน ๓๔๙,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๘ ก่อสร้างอาคารหอประชุม แบบ ๑๐๐ล/๒๗ โดยได้รับงบประมาณจาก สพฐ. จำนวน ๖,๒๑๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๘ จัดทำป้ายหอประชุมหิรัญญิการ์ โดยได้รับบริจาค จากนายศักดิ์สิทธิ์ จรรย์โงบบุตร จำนวน ๖๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๘ เปลี่ยนกระเบื้องอาคารเรียนและอาคารประกอบทุกหลัง ได้รับการสนับสนุนจาก บริษัท มหพันธ์ไฟเบอร์ซีเมนต์ จำกัด (มหาชน) จำนวน ๑,๔๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๘ ก่อสร้างห้องพักรูโดยเชื่อมอาคารเรียน จำนวน ๒ หลัง ขนาด ๓๕ ตารางเมตร โดยงบบริจาค จำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๘ ปรับปรุงโรงอาหาร โดยได้จัดทำอ่างล้างจานและเคาน์เตอร์ประกอบอาหาร จากงบเหลือจ่ายอาหารกลางวัน จำนวน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๘ จัดทำถนนเส้นหน้าหอประชุมหิรัญญิการ์ กว้าง ๕ เมตร ยาว ๙๐ เมตร โดยงบบริจาค จำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๘ ปรับปรุงห้องธุรการ โดยงบบริจาคจำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๘ ขุดสระเลี้ยงปลาพื้นที่ ๑ ไร่ และปรับถมพื้นที่บริเวณโรงเรียน จำนวน ๓ ไร่ โดยงบบริจาค จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ. ๒๕๕๙ สร้างอาคารเรียนแบบ สปช.๑๐๕/๒๙ (ปรับปรุงสองชั้น ๔ ห้องเรียน) ใต้ถุนโล่ง ส้วมนักเรียนหญิงแบบ ๖ ที่/๔๙ งบประมาณ ๔,๐๙๘,๙๐๐ บาท

พ.ศ. ๒๕๕๙ สร้างอาคารปฐมวัยได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากมูลนิธิร่วมกตัญญู คุณปิณฑ์ บรรลือฤทธิ์ จำนวน ๕,๓๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ. ๒๕๕๙ จ้างเหมาปรับปรุงอาคารเรียน ๑๐๕/๒๙ และบ้านพักรู วงเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ. ๒๕๕๙ ปรับปรุงบ้านพักรู หลังที่ ๓,๖ งบประมาณ ๕๗,๐๐๐ บาท

พ.ศ. ๒๕๕๙ ปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้าประปา งบประมาณ ๔๙๙,๐๐๐ บาท

- พ.ศ. ๒๕๕๙ ก่อสร้างส้วม แบบ สพฐ.๔ โดยได้รับงบประมาณจาก สพฐ. จำนวน ๓๗๖,๐๐๐ บาท
- พ.ศ. ๒๕๕๙ ก่อสร้างอาคารเรียนแบบ สปช.๑๐๕/๒๙ ปรับปรุง ๒ ชั้น ๔ ห้องเรียน (ชั้นล่างโล่ง) โดยได้รับงบประมาณจาก สพฐ. งบประมาณในการก่อสร้างจำนวน ๒,๙๔๙,๐๐๐ บาท
- พ.ศ. ๒๕๖๐ ปรับปรุงซ่อมแซมบ้านพักครู งบประมาณในการก่อสร้างจำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
- พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อเติมห้องสมุด MEP งบประมาณในการก่อสร้างจำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
- พ.ศ. ๒๕๖๐ ปรับปรุงห้องเรียนศิลปะ -นาฏศิลป์ งบประมาณในการก่อสร้างจำนวน ๓๐๐,๐๐๐ บาท
- พ.ศ. ๒๕๖๐ ก่อสร้างอาคารเรียนแบบ ๒๑๒ ล/๕๗ ๓ ชั้น ๑๕ ห้องเรียน (ชั้นล่างโล่ง) โดยได้รับ งบประมาณจาก สพฐ. งบประมาณในการก่อสร้างจำนวน ๑๒,๙๙๘,๐๐๐ บาท
- พ.ศ. ๒๕๖๒ ก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์มูลนิธิร่วมกตัญญู ๓๓ ขนาดกว้าง ๒๐ เมตร ยาว ๔๘ เมตร ได้รับการสนับสนุนจากมูลนิธิร่วมกตัญญูจำนวน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท เงินรายได้และเงินบริจาคอีก ๓๐๐,๐๐๐ บาท รวม ๒,๓๐๐,๐๐๐ บาท
- พ.ศ. ๒๕๖๕ สร้างอาคารห้องสมุด งบประมาณในการก่อสร้างจำนวน ๓,๐๐๑,๔๐๐ บาท
สร้างอาคารอนุบาล ๓ ห้องเรียน งบประมาณในการก่อสร้างจำนวน ๔,๒๑๙,๐๐๐ บาท
สร้างบ้านพักครูแบบพิเศษ งบประมาณในการก่อสร้างจำนวน ๕,๒๗๕,๐๐๐ บาท
ตั้งแต่ก่อตั้งโรงเรียนจนถึงปัจจุบันมีผู้บริหารจำนวนทั้งสิ้น ๑๐ คน ผู้บริหารโรงเรียนคนปัจจุบัน คือ นางสาวนิตยา แสนใจกล้า
- จำนวนนักเรียนทั้งสิ้น ๑,๔๓๑ คน จำนวนห้องเรียน ๔๗ ห้องเรียน จำนวนผู้บริหาร ๔ คน ครู ๔๘ คน พนักงานราชการ ๖ คน อัตราราชการ ๓ คน อธิการ ๑ คน พนักงานบริการ ๑ คน

ทำเนียบผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ระยะเวลา ดำรงตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑.	นายนวล บรรเทากิจ	ครูใหญ่โรงเรียนประชาบาลตำบลพัฒนานคร ๑	พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๘๘	ข้อมูลบางส่วน ได้จากการ สอบถามบุคคล ทั่วไป(ผู้สูงอายุ) อาจมีความ คลาดเคลื่อน เนื่องจากไม่พบ หลักฐาน ด้านเอกสาร
๒.	นายบุรี ธีรพงศ์	ครูใหญ่โรงเรียนประชาบาลตำบลพัฒนานคร ๑	พ.ศ.๒๕๘๘-๒๕๙๐	
๓.	นายอมร เทียนบุญ	ครูใหญ่โรงเรียนประชาบาลตำบลพัฒนานคร ๑	พ.ศ.๒๕๙๐-๒๕๙๗	
๔.	นายปาน เทียนน้อย	ครูใหญ่โรงเรียนประชาบาลตำบลพัฒนานคร ๑	พ.ศ.๒๕๙๘-๒๕๙๗	
๕.	นายดิลก จิตต์ประเสริฐ	ครูใหญ่ โรงเรียนศรีวัฒนาวิทยา	พ.ศ.๒๕๙๗-๒๕๒๐	
๖.	นายไพฑูรย์ อ่อนคำภา	ครูใหญ่ โรงเรียนศรีวัฒนาวิทยา	พ.ศ.๒๕๒๐-๒๕๒๙	
๗.	นายวิบูลย์ ไล่สวัสดิ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา	พ.ศ.๒๕๒๙-๒๕๔๗	
๘.	นายจุมพล สว่างสาลี	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา	๑ ต.ค.๒๕๔๗ - ๓๐ ก.ย.๒๕๕๖	
๙.	นายทนงศักดิ์ ชาญสมิง	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา	๑ พ.ย.๒๕๕๖- ๓๐ ก.ย.๒๕๖๕	
๑๐.	นางสาวนิตยา แสนใจกล้า	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา	๑ ต.ค.๒๕๖๕- ปัจจุบัน	

ทำเนียบรองผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ระยะเวลา ดำรงตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายพิทักษ์ มณีขำ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	๑ พ.ค.๒๕๔๔-๘ มิ.ย.๒๕๔๖	
๒	นายสมาน มิ่งวิมาร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๙ มิ.ย.๒๕๔๖-๑๔ มิ.ย.๒๕๔๘	
๓	นางฉวีวรรณ แผ้วตะคุ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๑๗ พ.ค.๒๕๔๙-๑๒ ต.ค. ๒๕๔๙	
๔	นายสมนึก ทะสร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๑๕ ต.ค.๒๕๔๙-๒ พ.ย.๒๕๕๒	
๕	นางสาวสายทอง สมเชื้อ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๒๘ พ.ย.๒๕๔๙-๓๐ มิ.ย.๒๕๕๒	
๖	นางสมร เดชาฤทธิ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๑๗ ก.ค.๒๕๕๒-๑๘ ม.ค.๒๕๕๖	
๗	นายคมกฤษ สมสาร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๒๐ พ.ค.๒๕๕๓-๑๙ ส.ค.๒๕๕๘	
๘	นายศิริพงษ์ พุ่มภักดี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๔ พ.ย.๒๕๕๔-๓๐ ก.ย.๒๕๕๖	
๙	นางปราณี บรรณสาร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๑๘ ม.ค.๒๕๕๖-๒ ก.ย.๒๕๕๘	
๑๐	นางสาวดารารภรณ์ สิริศาสตร์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๒ มิ.ย.๒๕๕๘-๒๐ ธ.ค.๒๕๕๙	
๑๑	นางสร้อยเพชร พายสำโรง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๑ พ.ย.๒๕๕๙- มีนาคม ๒๕๖๒	
๑๒	นายเชาวลิตย์ ชูจันทร์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๑๖ ต.ค. ๒๕๖๓ - ปัจจุบัน	
๑๓	นางสาวมะลิพร แดงตะขบ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๑๖ ต.ค. ๒๕๖๓ - ปัจจุบัน	
๑๔	นางนิตยา พูลแสง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๑๖ ต.ค. ๒๕๖๓ - ปัจจุบัน	
๑๕	-	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ว่าง	
๑๖	-	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ว่าง	
๑๗	-	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ว่าง	

๑.๑ ข้อมูลเบื้องต้นปริมาณงานของโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยาในความรับผิดชอบ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

๑.๑.๑ ภารกิจ

- ๑) จัดการศึกษาในระดับประถมศึกษาให้แก่เด็กในเขตบริการทุกคนที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษา
- ๒) จัดการศึกษาในระดับก่อนประถมศึกษาให้แก่เด็กที่อยู่ในเขตบริการเพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าเรียนชั้นประถมศึกษาตามนโยบาย

๑.๑.๒ ปริมาณงานในความรับผิดชอบ

จำนวนนักเรียนตามระดับชั้นเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๗

๒. ข้อมูลนักเรียน

โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา มีนักเรียนตามข้อมูลนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ดังนี้

๒.๑ ข้อมูลนักเรียนระดับปฐมวัย

ระดับชั้นเรียน	จำนวนห้อง	รวม	เฉลี่ยต่อห้อง
อนุบาลปีที่ ๑	๕	๑๑๔	๒๕.๐๐
อนุบาลปีที่ ๒	๕	๑๖๖	๒๙.๐๐
อนุบาลปีที่ ๓	๕	๑๕๙	๓๒.๒๐
รวม	๑๕	๔๓๙	๒๘.๗๓

๒.๒ ข้อมูลนักเรียนระดับประถมศึกษา

ระดับชั้นเรียน	จำนวนห้อง	รวม	เฉลี่ยต่อห้อง
ประถมศึกษาปีที่ ๑	๕	๑๘๒	๓๖.๐๐
ประถมศึกษาปีที่ ๒	๕	๑๙๑	๓๕.๘๐
ประถมศึกษาปีที่ ๓	๕	๑๙๑	๓๑.๐๐
ประถมศึกษาปีที่ ๔	๕	๑๖๕	๓๐.๒๐
ประถมศึกษาปีที่ ๕	๕	๑๖๒	๓๐.๕๐
ประถมศึกษาปีที่ ๖	๖	๑๘๒	๒๕.๓๓
รวม	๓๑	๑,๐๗๓	๓๑.๒๕
รวมทั้งหมด	๔๖	๑,๕๑๒	๓๐.๔๕

๒.๓ ข้อมูลครูและบุคลากร

ประเภทบุคลากร	เพศ		ระดับการศึกษาสูงสุด			
	ชาย	หญิง	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก
ผู้อำนวยการ	-	๑	-	-	๑	-
รองผู้อำนวยการ	-	-	-	-	-	-
ครูประจำการ	๑๐	๔๐	-	๒๒	๑๘	-
ครูผู้ช่วย	๒	๒	-	๔	-	-
พนักงานราชการ	-	๕	-	๔	๑	-
ช่างครุภัณฑ์	-	-	-	-	-	-
ช่างไฟฟ้า	๑	-	๑	-	-	-
อัตรากำลัง	๓	๒	๑	๔	-	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	-	๑	-	-
รวม	๑๖	๕๑	๒	๓๕	๒๐	-

ที่ตั้ง

ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๐ ตำบลวัฒนานคร อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว ห่างจากที่ว่าการอำเภอวัฒนานคร ระยะทาง ๑.๕ กิโลเมตร

ขนาดพื้นที่

โรงเรียนมีพื้นที่ทั้งสิ้น ๖๐ ไร่ ๑ งาน ๗๔ ตารางวา โดยแบ่งเป็น ๒ แปลง แปลงที่ตั้งอาคารเรียน มีทั้งสิ้น ๕๒ ไร่ ๓ งาน ๗๔ ตารางวา แปลงที่ ๒ เป็นที่ดินสาธารณประโยชน์ที่ประชาชนยกให้แก่โรงเรียน ๗ ไร่ ๒ งาน

ข้อมูลอาคาร

อาคารเรียน	๙	หลัง
อาคารอเนกประสงค์	๓	หลัง
โรงอาหาร	๑	หลัง
ร้านค้าสหกรณ์และธนาคารโรงเรียน	๑	หลัง
โรงจอดรถ	๑	ที่
อาคารจริยธรรมศึกษา	๑	หลัง
ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา	๑	หลัง
อาคารกรงานอาชีพ	๑	หลัง
อาคารห้องสมุด	๑	หลัง
อาคารอำนวยการ	๑	หลัง
ห้องสุขา	๖	หลัง ๔๒ ที่

การเรียนการสอน

โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา เปิดทำการสอนตั้งแต่ชั้นอนุบาลปีที่ ๑ ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ โดยในปีการศึกษา ๒๕๕๘ เปิดหลักสูตรภาษาอังกฤษ Mini English Program (หลักสูตร MEP) ในระดับชั้นประถมศึกษา และปีการศึกษา ๒๕๖๓ เปิดหลักสูตรภาษาอังกฤษ Intensive English Program (หลักสูตร IEP) ในระดับชั้นปฐมวัย โดยปัจจุบันระดับก่อนประถมศึกษาจัดการเรียนการสอนโดยใช้หลักสูตรโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา ระดับปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๑ และระดับประถมศึกษาใช้หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา พุทธศักราช ๒๕๖๑

ปรัชญาโรงเรียน

นตธิปัญญาสมา อาภา

“แสงสว่างเสมอด้วยปัญญาไม่มี”

คำขวัญโรงเรียน

“เรียนดี กีฬาเด่น เน้นคุณธรรม”

สีประจำโรงเรียน

“ชมพู - น้ำเงิน”



สัญลักษณ์ของโรงเรียน

“ตราดอกบัว”

ความหมายของตราสัญลักษณ์โรงเรียน



ความหมาย

เป็นสัญลักษณ์ดอกบัวสีชมพู ล้อมรอบด้วยตัวอักษร “อ” ซึ่งมีความหมายว่าดอกบัวสีชมพูเป็นดอกไม้ที่สูงค่านำมาบูชาพระพุทธเจ้าในครั้งพุทธกาล จนถึงปัจจุบัน ซึ่งเปรียบได้กับเด็กซึ่งเป็นทรัพยากรที่มีค่า สัญลักษณ์ “อ” หมายถึงโรงเรียนอนุบาลที่จะช่วยดูแลผู้มาเรียน ที่มีคุณค่านั้นให้ก้าวหน้าต่อไป

ส่วนที่ ๒

การดำเนินการจัดการศึกษากลุ่มบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชนท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และ การมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชนท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

วิธีดำเนินการ

กลุ่มบริหารวิชาการ มีขอบข่ายและภาระงานการบริหารงานต่างๆ ที่รับผิดชอบเกี่ยวข้องกับงานหลักๆ คือ

- ๑) งานบริหารหลักสูตรสถานศึกษาและการเรียนการสอน
- ๒) งานวัดประเมินผลการเรียนการสอน
- ๓) งาน ทะเบียน
- ๔) งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๕) งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๖) งาน พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
- ๗) งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๘) งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๙) งานแนะแนว

ซึ่งล้วนเป็นงานบริการให้การสนับสนุนงานด้านวิชาการ ช่วยพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนั้น การบริหารงานทุกงานจึงต้องมีการทำงาน ที่ชัดเจนสามารถประเมินผลได้มีผลงานที่เกิดประสิทธิผลแก่ผู้เรียนอย่างแท้จริง คณะทำงานจึงต้องยึดหลักการ การทำงานอย่างมีขั้นตอน ไขกระบวนการทำงานเชิงระบบ PDCA ซึ่งเริ่มจากการวางแผน จัดทำแผนงาน/ โครงการต่างๆอย่างชัดเจน ผ่านการวิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบัน ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบตรวจสอบ ผลการทำงานได้และนำผลการปฏิบัติงานมาปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้นตลอดเวลา

กระบวนการทำงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. ชั้นวางแผน

๑.๑ โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามโครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ ตามคำสั่ง โรงเรียนปทุมเกษร วิทยาลัยที่ ๑๐๗/๒๕๕๗ (ฉบับแก้ไข โดยอาศัยคู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล เป็นแนวทาง เพื่อกรรมการได้รับทราบนโยบายการจัดการศึกษา แนวทางการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพต่องานทุกงานตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดไว้ซึ่งคณะกรรมการได้ดำเนินการ อยางมีส่วนร่วมโดยเริ่มต้นที่การประชุมรวมกัน

๑.๒ การประชุมรวมกันเพื่อรับทราบนโยบายและวางแผนแนวทางการจัดการศึกษารวมทั้งวางแผนการเขียนโครงการ/งาน/กิจกรรม เพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน

๑.๓ เตรียมการประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อประสานแผนและสร้างความกระจ่างในงานที่ต้องปฏิบัติรวมกัน

๑.๔ จัดทำ หรือจัดเตรียมทรัพยากรทั้งที่เป็นวัสดุและบุคคลเพื่อสนับสนุนงาน/โครงการต่าง ๆ

๒. ชั้นดำเนินการ

๒.๑ กำหนดโครงสร้างการบริหารงาน โดยได้กำหนดงานหลัก ๆ ดังนี้

๑. งานบริหารหลักสูตรสถานศึกษาและการเรียนการสอน
๒. งานวัดประเมินผลการเรียนการสอน
๓. งานทะเบียน
๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๕. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและงานคอมพิวเตอร์
๗. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๙. งานแนะแนว

๓. การกำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ (Check) โดยตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล จัดระบบ กำกับติดตามให้กลุ่มบริหารวิชาการดำเนินงานตามแผนและเป็นไปตามปฏิทินที่กำหนด

๔. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (Action) โดยรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหาร วิชาการ ตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงานที่ได้กำหนดไว้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นไป ตาม วิสัยทัศน์ พันธกิจเป้าประสงค์ และกลยุทธ์

วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารวิชาการ

มุ่งมั่นพัฒนางานวิชาการ ตามแนวปฏิรูปการศึกษา ส่งเสริมการใช้สารสนเทศ และเทคโนโลยีในการ จัดการศึกษาเพื่อความเป้นมาตรฐานสากล

พันธกิจ

๑. พัฒนาครูสุมาตราฐานครูมืออาชีพ
๒. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ โดยสนองความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
๓. พัฒนาระบบและกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๔. พัฒนาการประเมินผลผู้เรียนตามสภาพจริงด้วยวิธีการที่หลากหลาย
๕. ปฏิรูปกระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครู
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระ มีการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

เป้าประสงค์

๑. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของ นักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมิน หน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญโดยอย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและ ของ บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

หน้าที่คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. วิเคราะห์สภาพปัญหา แนวทางพัฒนา พร้อมวางแผนงาน โครงการในการแก้ปัญหาและพัฒนา งาน ในกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. สนับสนุนส่งเสริมให้กลุ่มงาน/งาน มีการดำเนินงานไปตามแผนงาน อย่างต่อเนื่อง โดยกำหนด ปฏิทินดำเนินงาน
๓. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและควบคุมให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
๔. ร่วมคิด ร่วมดำเนินงานโดยมีการประชุมอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง พร้อมนำเสนอ ผู้บริหารทุก ครั้ง อย่างต่อเนื่อง
๕. วางแผนและดำเนินการพัฒนาวิชาชีพครู โดยจัดอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฯลฯ พร้อมทั้ง สนับสนุน พัฒนาครูให้เป็นแกนนำ ครูต้นแบบ และการเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานหน้าที่คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. มีการประชุมเพื่อปฏิบัติงานตามหน้าที่ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๒. รับแนวปฏิบัติ หรือมติที่ประชุมแจ้งให้บุคลากรในงานที่รับผิดชอบทราบทุกครั้ง
๓. ติดตามการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างต่อเนื่อง
๔. ร่วมแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในกลุ่มบริหารวิชาการทุกครั้งกับหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

๑. ช่วยผู้บริหารโรงเรียนบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและ วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. วางแผน/กำกับ/ดูแล/นิเทศ/ติดตาม และแก้ไขปัญหา พัฒนาคุณภาพงาน สนับสนุนการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการในดานทรัพยากรการบริหาร และขวัญกำลังใจ
๓. วินิจฉัย สั่งการ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
๔. ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



งานบริหารวิชาการ

ชื่องาน : งานบริหารหลักสูตรสถานศึกษา
และการเรียนการสอน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนอนุบาลศรีรัตนวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๒

๑. ชื่องาน : งานบริหารหลักสูตรสถานศึกษาและการเรียนการสอน

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑ วางแผน (Plan) วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาให้ความสำคัญ

๑.๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ สารของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น เพื่อจัดทำหลักสูตรเทียบเคียงโรงเรียนมาตรฐานสากล และมาตรฐานท้องถิ่น

๑.๑.๒ จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใจเอง ให้ออกแบบการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น

๑.๑.๓ จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

๑.๑.๔ จัดให้มีวิชาต่าง ๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของ กระทรวงศึกษาธิการ

๑.๑.๕ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้นสอดคล้องสภาพสำหรับกลุ่มเป้าหมาย เฉพาะได้แก่ การศึกษา ดานศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา อาชีวศึกษา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ ผู้ปกครองพิการ และการศึกษาทางเลือก

๑.๑.๖ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่ปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครองชุมชน สังคม และโลก

๑.๑.๗ จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๑.๑.๘ จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็นทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่องจัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้ สดสวนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

๑.๑.๙ ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียน อำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการ เรียนรู้ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ

๑.๑.๑๐ จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดามารดาและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๑.๑.๑๑ ศึกษาคนควาพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่ก้าวหน้า เพื่อเป็นผู้นำ การจัดการกระบวนการเรียนรู้ เพื่อเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น

๑.๑.๑๒ ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ ตามสระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้ เรียนเป็นสำคัญ และนิเทศ ตรวจสอบแผนการจัดการจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ของครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระฯ

๑.๑.๑๓ ส่งเสริมให้ครูจัดการกระบวนการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ โดยจัดเนื้อหาสาระและ กิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการการเผชิญ สถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการ ปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกันปลูกฝัง คุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและ สิ่งแวดล้อม และแหล่งเรียนรู้ ให้เอื้อต่อการจัดการกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น มามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

- ๑.๑.๑๔ นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ และบริหารจัดการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
- ๑.๑.๑๕ ประสานความร่วมมือการจัดกิจกรรมสอนเสริม
- ๑.๑.๑๖ งานจัดบรรยากาศแหล่งวิทยาการในโรงเรียนให้เอื้อต่อการเรียนรู้
- ๑.๑.๑๗ ประสานความร่วมมือกับกลุ่มสาระ
- ๑.๑.๑๘ สาระในการส่งเสริมและสนับสนุนครู
- ๑.๑.๑๙ นักเรียนเข้าร่วมประกวดแข่งขันในกิจกรรมต่าง ๆ กับหน่วยงานภายนอก

๑.๒ ปฏิบัติงาน (Do)

- ๑.๒.๑ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
- ๑.๒.๒ จัดทำโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- ๑.๒.๓ จัดให้มีการปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาในแต่ละสาระการเรียนรู้
- ๑.๒.๔ จัดทำหลักสูตรมาตรฐานสากล
- ๑.๒.๕ จัดทำหลักสูตรท้องถิ่นและหลักสูตรบูรณาการ

๑.๓ การกำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ (Check)

ตรวจสอบหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อนำมาวางแผนใน การจัดทำโครงสร้างหลักสูตรในแต่ละชั้นปและเพื่อให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๓ ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระเพื่อจัดให้มีการปรับปรุงหลักสูตร จัดระบบกำกับติดตาม เพื่อประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้

๑.๔ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (Action)

รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาและปฏิบัติ โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำงบประมาณที่ได้กำหนดไว้

๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติ

งานบริหารหลักสูตรสถานศึกษาและการเรียนการสอน วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาดำเนินการ
๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา	๑. ประชุมเชิงปฏิบัติการ ๒. วิเคราะห์ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ ๓. แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้เขียนหลักสูตร ๔. นำหลักสูตรแต่ละกลุ่มสาระมาหลอมรวมเป็นหลักสูตร สถานศึกษา	ก่อนเปิดภาคเรียน แต่ละปีการศึกษา
๒. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน	๑. ประชุมคณะอนุกรรมการวิชาการ ๒. วิเคราะห์ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ ๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้แต่ละกลุ่มสาระสงรายชื่อวิชาที่จะ เปิดสอน ๔. รวบรวมรายวิชาแต่ละกลุ่มสาระมาจัดทำโครงสร้างหลักสูตร โรงเรียน โดยให้สอดคล้องกับโครงสร้างเวลาเรียนและหน่วยกิต ของหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ ๕. จัดพิมพ์รวบรวมและให้กรรมการสถานศึกษาลงนามรับทราบ	ก่อนเปิดภาคเรียน แต่ละปีการศึกษา
๓. จัดให้มีการปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาในแต่ละสาระการเรียนรู้	๑. ประชุมคณะอนุกรรมการวิชาการ ๒. วิเคราะห์ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ ๓. ประชุมปฏิบัติการ ๔. กลุ่มสาระแต่ละกลุ่มสาระปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๕. จัดพิมพ์รวบรวมและให้กรรมการสถานศึกษาลงนามรับทราบ	พ.ค.- มิ.ย.
๔. จัดทำหลักสูตรพื้นที่นวัตกรรม	๑. ประชุมคณะอนุกรรมการวิชาการ ๒. วิเคราะห์ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ ๓. ประชุมปฏิบัติการ ๔. กลุ่มสาระแต่ละกลุ่มสาระร่วมกันจัดทำโครงสร้างหลักสูตร มาตรฐานสากล ๕. จัดพิมพ์รวบรวมและให้กรรมการสถานศึกษาลงนามรับทราบ	พ.ค.- มิ.ย.
๕. จัดทำหลักสูตรท้องถิ่น และหลักสูตรบูรณาการ	๑. ประชุมคณะอนุกรรมการวิชาการ ๒. วิเคราะห์ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ๓. ประชุมปฏิบัติการ ๔. กลุ่มสาระแต่ละกลุ่มสาระร่วมกันจัดทำหลักสูตรท้องถิ่นและ หลักสูตรบูรณาการ ๕. จัดพิมพ์รวบรวมและให้กรรมการสถานศึกษาลงนามรับทราบ	พ.ค.- มิ.ย.

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง / เอกสารอ้างอิง

๑. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๒. แนวทางการบริหารจัดการหลักสูตรตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๓. แนวทางการจัดการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑
๔. แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑
๕. แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผล ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑
๖. แนวทางการวัด และประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๗. แนวทางการตรวจสอบองค์ประกอบหลักสูตรสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๘. แนวทางในการจัดทำกรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่นตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๙. หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๔๖
๑๐. คู่มือหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๔๖
๑๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
๑๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒



งานบริหารวิชาการ

ชื่องาน : งานวัดประเมินผลการเรียนการสอน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนอนุบาลศรีรัตนวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๒

๒. ชื่องาน : งานวัดประเมินผลการเรียนการสอน

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ วางแผน (Plan)

๒.๑.๑ จัดทำแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษา

๒.๑.๒ วางแผนจัดทำกิจกรรม/โครงการ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัดประเมินผลการเรียนการสอน

๒.๑.๓ วางแผนกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานวัดประเมินผลการเรียนการสอน

๒.๒ ปฏิบัติงาน (Do)

๒.๒.๑ จัดทำระเบียบวาทดวยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา

๒.๒.๒ จัดทำกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๒.๒.๓ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานวัดประเมินผลการเรียนการสอน

๒.๒.๔ พัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

๒.๒.๕ จัดทำขอมูลสารสนเทศตามผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน

๒.๓ การกำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ (Check)

ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดระบบในการติดตาม กำกับ ดูแลใน เรื่องเกี่ยวกับการสอบ การพัฒนาเครื่องมือการวัดและประเมินผลการเรียน ประสานงาน ติดตามกับครูผู้สอน ครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียนในการรวมดูแลการแก้ไขผลการเรียนที่มีปัญหา และประสานงานกับงานทะเบียนในการติดตาม ตรวจสอบการจัดทำเอกสารตามผลการเรียนให้ดำเนินงานไปตามระเบียบและตามปฏิทินที่กำหนด

๒.๔ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (Action)

โดยรายงานผลการปฏิบัติกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และรายงาน ผลการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคลตามแบบที่โรงเรียนกำหนดให้ผู้ปกครองทราบผล ในวันประชุมพบ ผู้ปกครองนักเรียนทุกภาคเรียน

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติ งานวัดประเมินผลการเรียนการสอน
วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาดำเนินการ
๑. จัดทำระเบียบวาทดด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้สอดคล้อง กับหลักสูตรสถานศึกษา	๑. ศึกษา วิเคราะห์ผลหลักสูตรสถานศึกษา แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒. ประชุมวางแผนการจัดทำระเบียบวาทดและประเมินผลการเรียน ๓. จัดทำระเบียบวาทดและการวัดและประเมินผลการเรียนรู้	พ.ค.
๒. จัดกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	๑. เขียนกิจกรรม/โครงการที่พัฒนาโรงเรียน เช่น โครงการยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ตามคู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๒. ดำเนินงานตามขั้นตอนของกิจกรรม/โครงการ	ตลอดปีการศึกษา
๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานวัดประเมินผลการเรียนการสอน ปฏิบัติงานตามปฏิทินการปฏิบัติงานวัดประเมินผลการเรียนการสอน	ปฏิบัติงานตามปฏิทินการปฏิบัติ งานวัดประเมินผล การเรียนการสอน เช่น การสอบ การแก้ไข ผลการเรียนที่มีปัญหา ๑. จัดทำคำสั่งการคุมสอบ ตารางสอบ ของการสอบเข้าชั้น ป.๑ สอบกลางปี สอบปลายปี และการทดสอบต่างๆ ตามที่หน่วยงาน อื่น กำหนด ๒. ประสานงาน และเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินการสอบ ๓. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอนเพื่อติดตาม กำกับ ดูแลการสอบทุกประเภท ให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน และสามารถตรวจสอบได้	มิ.ย.-ก.ค.
๓.๓ ดานการวัดและประเมินผล	๑. จัดทำ/จัดหาเอกสารที่ใช้ในงานวัดผล ๒. กำหนดปฏิทิน ประสานงานการจัดทำเอกสารหลักฐานด้านผล การเรียน กับครูผู้สอน และงานทะเบียน เพื่อเป็นหลักฐานตามระเบียบวาทดและการวัดและประเมินผลการเรียน เช่น ปพ.๕ ปพ.๖ ๓. รวมมือกับกลุ่มบริหารวิชาการ ส่งเสริมและพัฒนาครูในด้านการ จัดกิจกรรมการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลการเรียนให้ สอดคล้องกัน สามารถทำให้นักเรียนมีผลการเรียนผ่านการประเมิน ตามเกณฑ์ขั้นต่ำ	มิ.ย.-ก.ค.

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาดำเนินการ
๔. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล	๑. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอน เพื่อส่งเสริมให้ครูพัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ให้มีคุณภาพสามารถทำให้นักเรียนมีผลการเรียนเฉลี่ยผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ	ตลอดปีการศึกษา
๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศตามผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน	๑. ประสานงานกับงานทะเบียนในการจัดทำข้อมูลตามผลการเรียนไว้บริการให้หน่วยงานที่ขอข้อมูล ๒. เก็บรวบรวม วิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับผลการเรียนของนักเรียน ระดับโรงเรียน ระดับเขต และระดับประเทศ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน	ก.พ.-มี.ค.

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง / เอกสารอ้างอิง

๑. คู่มือการดำเนินงานการวัดผล และประเมินผลการศึกษา
๒. คู่มือการวัดผล และเทียบโอนผลการศึกษาในทุกระดับ
๓. แบบพิมพ์ เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง



งานบริหารวิชาการ
ชื่องาน : งานทะเบียนนักเรียน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนอนุกูลศรีรัตนวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒

๓. ชื่องาน : งานทะเบียนนักเรียน

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ วางแผน (Plan)

วิเคราะห์แผนงานและนโยบายการรับนักเรียนประจำปี โดยประสานงานกับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา /วางแผนและกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินงานตามนโยบายของราชการโดย ครุฑครัด

๓.๒ ปฏิบัติงาน (Do)

๓.๒.๑ ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน

๓.๒.๒ การรับมอบตัวนักเรียนใหม่และให้เลขประจำตัวนักเรียน

๓.๒.๓ เตรียมเอกสารงานทะเบียนวัดผล สมุดรับหลักฐานต่างๆ และสมุดประเมินผลการเรียน (ปพ.) ๓.๒.๔ จัดทำขอมูลและเครื่องมืออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ๓.๒.๕ จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียนของนักเรียนที่จบหลักสูตรและทะเบียนแสดงผลการเรียนของ นักเรียนทุกระดับชั้นบันทึกแสดงผลการเรียนที่มีปัญหา

๓.๓ การกำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ (Check)

ตรวจสอบการลงทะเบียนของนักเรียนให้ครบตาม โครงสร้างของหลักสูตรโรงเรียน ตรวจสอบการลงคะแนนผลการเรียนแต่ละรายวิชา ตรวจสอบผลการเรียน ของนักเรียนให้ไปไปตามระเบียบการวัดผล ประเมินผลของโรงเรียน กำกับติดตามผลการสอบ GPA ของ นักเรียนทั้งระดับ ม. ๓ และ ม. ๖

๓.๔ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (Action)

รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาดำเนินการ
๑. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน	๑. ประชุมคณะกรรมการรับนักเรียน ๒. ดำเนินการรับสมัครนักเรียนตามแผนการรับสมัครนักเรียน	ก.พ.-มี.ค.
๒. การรับมอบตัวนักเรียนใหม่และ ให้เลขประจำตัวนักเรียน	๑. จัดเก็บเอกสารมอบตัว การติดตามเอกสารการมอบตัว และจัดทำใบรายชื่อนักเรียน ๒. ออกเลขประจำตัวนักเรียน	ก.พ.-มี.ค.

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาดำเนินการ
๓ เตรียมเอกสารงานทะเบียนวัดผล สมุดรับหลักฐานต่างๆ และสมุดประเมินผลการเรียน (ปพ.)	๑. ออกเอกสารต่างๆ ใบรับรองการเป็นนักเรียน ตรวจสอบวุฒิการศึกษาเอกสารแสดงผลการเรียนเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (transcript) รายงานการจบ	มี.ค.
๔. จัดทำข้อมูลและเครื่องมืออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ออกบัตรประจำตัวนักเรียน ๒. จัดป้ายนิเทศต่าง ๆ	พ.ค.
๕. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน ของนักเรียนที่จบหลักสูตรและ ระเบียนแสดงผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น บันทึกแสดงผล การเรียนที่มีปัญหา	๑. ติดตามแก้ไขผลการเรียนของนักเรียน ๒. จัดทำเอกสารรายงานผลการศึกษาต่าง ๆ	มี.ค.

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง / เอกสารอ้างอิง

๑. คู่มือการดำเนินงานทะเบียนนักเรียน
๒. แบบพิมพ์ เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง



งานบริหารวิชาการ

ชื่องาน : งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนอนุกูลศรีวัฒนาวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๒

๔. ชื่องาน : งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ วางแผน (Plan)

๔.๑.๑ กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้การทำงาน ของนักเรียน ครูและผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๔.๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาการศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตาม ความต้องการของสถานศึกษา

๔.๒ ปฏิบัติงาน (Do)

๔.๒.๑ ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้ ๔.๒.๒ ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย

๔.๓ การกำกับติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ (Check)

๔.๓.๑ ติดตามและรวบรวมงานวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้ง สนับสนุนให้ ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ สถานศึกษา

๔.๔ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (Action)

๔.๔.๑ รวบรวมงานวิจัยเป็นข้อมูลป้อนกลับหรือเป็นภาพสะท้อนกลับ นำไปปรับปรุง พัฒนาการเรียน การสอนของโรงเรียนในโอกาสต่อไป

๔.๔.๒ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ

๔.๔.๓ ประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาดำเนินการ
๑. ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ ให้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้	๑. ให้ความรู้ตามกระบวนการวิจัยในชั้นเรียน (CAR) ๒. จัดหาวิทยากรมาเสริมสร้างประสบการณ์ความรู้แก่คณะครู ๓. จัดหาสื่อเอกสารให้คณะครูได้ศึกษาคนความเพิ่มเติม	ตลอดปีการศึกษา
๒. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์วิจัย	๑. จัดทำคู่มือการทำวิจัยในชั้นเรียน ๒. ให้ความสำคัญ แนะนำหรือแนะนำครูให้สามารถแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียนด้วยกระบวนการวิจัย ๓. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารงานวิจัยของครูเกี่ยวกับ หลักสูตรและการใช้หลักสูตรให้นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชนทราบ อย่างทั่วถึง ๔. จัดทำแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การทำผลงานวิจัยต่างๆ	พ.ค. – มี.ค.

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง / เอกสารอ้างอิง

๑. แนวทางการบริหารจัดการหลักสูตรตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๒. แนวทางการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๓. คู่มือหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๔๖
๔. แนวทางการดำเนินงานโครงการวิจัยการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียนต้นแบบการใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑



งานบริหารวิชาการ

ชื่องาน : งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนอนุกูลศรีรัตนวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒

๕. ชื่องาน : งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ วางแผน (Plan)

จัดประชุมวางแผนพัฒนาคุณภาพภายในของโรงเรียนให้บรรลุตามเป้าหมายการปฏิรูปการศึกษาใน ทศวรรษที่สอง (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๗๑)

๕.๒ ปฏิบัติงาน (Do)

๕.๒.๑ กำหนดมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน

๕.๒.๒ จัดประชุมครูและบุคลากรของโรงเรียนให้มีความรู้ความเข้าใจและตระหนัก ในบทบาทหน้าที่ ในการพัฒนาคุณภาพภายในของโรงเรียนให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อรองรับการ ประเมินคุณภาพ การศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๕.๒.๓ จัดระบบบริหารและสารสนเทศ

๕.๒.๔ ดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๕.๒.๕ จัดให้มีการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๕.๒.๖ จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

๕.๒.๗ ประสานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษา ใน การประเมินสถานศึกษา เพื่อเป็นมาตรฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๕.๒.๘ จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๕.๓ การกำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ (Check)

๕.๓.๑ ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาอย่างจริงจังและต่อเนื่อง โดยการสนับสนุน ใ้ครู ผู้ปกครอง และชุมชนเขามามีส่วนรวม

๕.๓.๒ ประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพ ภายนอก

๕.๔ จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน (Action)

จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปีของสถานศึกษา (SAR) โดยเสนอความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนเสนอต่อหน่วยงาน ต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

วิธีปฏิบัติงาน (Work instruction)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติ	เวลาดำเนินการ
๑. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของ โรงเรียน	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดมาตรฐานการศึกษา ๒. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. วิเคราะห์ความสัมพันธ์ของมาตรฐานการศึกษาและตัวบ่งชี้ ๔. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและคาเป้าหมาย ๕. ตรวจสอบและทบทวนมาตรฐานการศึกษา ของสถานศึกษา ๖. ประกาศใช้มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา	พ.ค.
๒. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา ของสถานศึกษา	๑. รวมกับงานนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี	พ.ค.
๓. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ	๑. รวมกับงานสารสนเทศของโรงเรียนจัดทำสารสนเทศที่เอื้อต่อการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา	ตลอดปีการศึกษา
๔. ดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา	๑. รวมกับงานนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาดำเนินงาน ตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา	ตลอดปีการศึกษา
๕. จัดให้มีการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา	๑. รายงานผลการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ๒. รายงานพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	ม.ค.-มี.ค.
๖. จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา	๑. ประชุมทำความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายใน ในประเด็นที่สำคัญ ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานด้านการประเมินคุณภาพ ภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ๓. ดำเนินงานเป็นกระบวนการบริหารงานอย่างคุณภาพครบวงจร PDCA ของเดมมิ่ง ๔. จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในมาตรฐานการศึกษา พร้อมสรุปจุดแข็งและจุดที่ควรพัฒนาของสถานศึกษาให้หน่วยงาน ต้นสังกัด ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ	ม.ค.-มี.ค.

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติ	เวลาดำเนินการ
๗. จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นการ ประเมินคุณภาพภายใน	๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานประจำปีของสถานศึกษา ๒. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ วิเคราะห์ และแปลผล ๓. เขียนรายงานประจำปีของสถานศึกษา ๔. นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ ๕. รายงานและเปิดเผยผลการประกันคุณภาพการจัดการศึกษาของ สถานศึกษาต่อผู้เกี่ยวข้อง	มี.ค.
๘. จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพ การศึกษา	๑. สร้างจิตสำนึก การพัฒนาให้เกิดขึ้นกับครูและบุคลากรทุกคน ๒. กำหนดมาตรฐานการศึกษาที่แสดงถึงอัตลักษณ์ของสถานศึกษา ๓. จัดระบบและโครงสร้างให้เหมาะสม ๔. วางแผนและดำเนินงานตามแผน ๕. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ๖. นำผลประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษาจากการประเมินตนเองหรือจากหน่วยงานต้นสังกัดไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยมี การใช้ข้อมูลและสารสนเทศ ๗. พัฒนาสถานศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง / เอกสารอ้างอิง

๑. มาตรฐานการศึกษาชาติ ฉบับปัจจุบัน
๒. มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับปฐมวัย ฉบับปัจจุบัน และมาตรฐานการศึกษาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. กฎกระทรวงว่าด้วยระบบหลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓
๔. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทุกฉบับ
๕. หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ.
๖. มาตรฐานการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับปฐมวัย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



งานบริหารวิชาการ

ชื่องาน : งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนอนุกูลศรีรัตนวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระแก้ว เขต ๒

๖. ชื่องาน : งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ วางแผน (Plan)

๖.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ

๖.๑.๒ จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องของการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้อะ และ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๖.๑.๓ วางแผนและบำรุงรักษาอุปกรณ์ให้มีความคงทนถาวร และให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้เสมอ

๖.๒ ปฏิบัติงาน (Do)

๖.๒.๑ ดูแลการจัดการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์

๖.๒.๒ ดูแล ซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์ในห้องเรียนและคอมพิวเตอร์สำนักงาน

๖.๒.๓ ให้บริการเรื่องการสืบค้นข้อมูลแก่ครูและนักเรียน

๖.๒.๔ จัดทำ ดูแล ปรับปรุงเว็บไซต์ของโรงเรียน ให้มีข้อมูลเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๖.๒.๕ พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้อะ และ เทคโนโลยีทางการศึกษา

๖.๒.๖ จัดหาสื่อและใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา โดยมุ่งการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ ให้ออกเท็จจริงเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มี ประสิทธิภาพ

๖.๒.๗ ใ้คำปรึกษา และประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรมและ เทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น

๖.๒.๘ จัดทำทะเบียน สื่อ นวัตกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖.๓ การกำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ (Check)

๖.๓.๑ ควบคุมดูแลระบบภายในห้องเรียนคอมพิวเตอร์ให้มีประสิทธิภาพ

๖.๓.๒ นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในการจัดหา ผลิต ใช้และพัฒนาสื่อ และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๖.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาดำเนินการ
๑. ดูแลการจัดการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์	๑. จัดทำหลักสูตรการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์และแผนการคอมพิวเตอร์จัดการเรียนรู้อ ๒. ควบคุม ดูแลประสานงานจัดการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามหลักสูตร ๓. ดำเนินการสอนคอมพิวเตอร์ให้แก่นักเรียนทุกระดับชั้น	ตลอดปีการศึกษา
๒. ดูแล ซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์ ในห้องเรียนและคอมพิวเตอร์สำนักงาน	๑. ให้ความรู้แก่ครูในการดูแลและบำรุงรักษา ๒. ให้บริการ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม คอมพิวเตอร์ของกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ	ตลอดปีการศึกษา
๓. ให้บริการเรื่องการสืบค้นข้อมูลแก่ครูและ นักเรียน	๑. จัดบริการใช้คอมพิวเตอร์แก่ครูและนักเรียน ๒. จัดทำสถิติการใช้คอมพิวเตอร์ในการสืบค้นข้อมูล	ตลอดปีการศึกษา
๔. จัดทำ ดูแล ปรับปรุงเว็บไซต์ของโรงเรียน ให้มีข้อมูลเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	๑. วางแผน และออกแบบเว็บไซต์ของโรงเรียน ๒. จัดทำเว็บไซต์ของโรงเรียน ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	ตลอดปีการศึกษา
๕. พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้อ และเทคโนโลยีทางการศึกษา	๑. วางแผนการจัดอบรมบุคลากร ๒. จัดอบรมบุคลากรใหม่มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ในการผลิตสื่อการเรียนการสอนและการสืบค้นข้อมูล	ตลอดปีการศึกษา
๖. จัดหาสื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา ขอให้จริงจังเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการผลิตสื่อการเรียนการสอนการศึกษาของ สถานศึกษาใหม่มีประสิทธิภาพ	๑. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ ๒. จัดหาสื่อและใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ๓. ทำเอกสาร คู่มือโปรแกรมต่าง ๆ สำหรับการศึกษาคนควา ดานการผลิตสื่อการเรียนการสอน ๔. บุคลากรในโรงเรียนใช้สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาดำเนินการ
๗. ให้คำปรึกษา และประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนา การสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ และการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการจัดการเรียนตารางสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงาน และสถาบันอื่น	๑. ประสานการจัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียน	ตลอดปีการศึกษา
๘. จัดทำทะเบียน สื่อ นวัตกรรมของกลุ่สาระการเรียนรู้	๑. จัดทำทะเบียนสื่อตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๒. รวบรวมทะเบียนสื่อ สถิติการซื้อ นวัตกรรมของกลุ่สาระการเรียนรู้	ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง / เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับ สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา



งานบริหารวิชาการ

ชื่องาน : งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายใน
และภายนอกสถานศึกษา

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนอนุกูลศรีวัฒนาวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระงแก้ว เขต ๒

๗. ชื่องาน : งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ วางแผน (Plan)

วางแผนพัฒนาแหล่งเรียนรู้และปายนิเทศกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ในการพัฒนาคุณภาพของโรงเรียน

๗.๒ ปฏิบัติงาน (Do)

๗.๒.๑ จัดทำข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ ข้อมูลวิทยากรท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องภายในสถานศึกษา

๗.๒.๒ รวบรวม จัดทำสถิติบัญชีแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๗.๒.๓ ส่งเสริมนักเรียนและครูศึกษาค้นคว้าแหล่งเรียนรู้ต่างๆ ภายนอกโรงเรียน โดยการจัดทัศนศึกษา ตามสถานที่ต่าง ๆ

๗.๓ การกำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ (Check)

รวบรวมแผนงาน/โครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้จากกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆเพื่อกำกับติดตามให้ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๗.๔ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (Action)

จัดทำเอกสารเผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในด้านจัดการเรียนรู้จากโครงการพัฒนาและการใช้ แหล่งเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น

๗.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาดำเนินการ
๑. จัดทำข้อมูลแหล่งการเรียนรู้	๑.สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชนท้องถิ่นในเขตพื้นที่ การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง ๒. สำรวจข้อมูลวิทยากรท้องถิ่น ๓. จัดทำรายงานข้อมูลแหล่งการเรียนรู้	ตลอดปีการศึกษา
๒. จัดทำสถิติบัญชีการใช้แหล่งเรียนรู้	๑. รวบรวมข้อมูลการใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน ๒. จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯและงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปีการศึกษา
๓. ส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าแหล่งสถานที่ต่าง ๆ	๑. นำนักเรียนไปศึกษาตามแหล่งเรียนรู้และสถานประกอบการเรียนรู้ต่างๆ ภายนอกโรงเรียนตาม ภายนอกต่างๆ	ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง / เอกสารอ้างอิง

๑. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา



งานบริหารวิชาการ

ชื่องาน : งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนอนุกูลศาสตร์วัฒนาวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจักษ์ศิลปาคม เขต ๒

๘. ชื่องาน : งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๑ วางแผน (Plan)

๘.๑.๑ กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนไว้ในหลักสูตรสถานศึกษา และโดยการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

๘.๑.๒ วางแผนจัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มุ่งให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองตามศักยภาพ พัฒนาอย่างรอบด้านเพื่อความเปรมนุษย์ที่ สมบูรณ์ทั้งร่างกาย สติปัญญา อารมณ์และสังคม เสริมสร้างให้เป็น ผู้มีศีลธรรม จริยธรรม

๘.๒ ปฏิบัติงาน (Do)

๘.๒.๑ ชี้แจงทำความเข้าใจและสร้างความตระหนักให้บุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคนเห็น คุณค่าและร่วมมือในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๘.๒.๒ พัฒนาและส่งเสริมสนับสนุนให้ครูมีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และมีความทันสมัยในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่หลากหลายสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและสถานการณ์ปัจจุบันอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๘.๒.๓ สร้างเครือข่ายและประสานความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างสถานศึกษากับผู้เรียน ผู้ปกครองชุมชน องค์กรภาครัฐและภาคเอกชนเพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรม

๘.๓ การกำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ (Check)

๘.๓.๑ นิเทศติดตาม ใ้คำปรึกษา ประเมินผลและสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๘.๓.๒ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และเผยแพร่ผลงานที่ประสบผลสำเร็จกับหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๘.๔ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (Action)

รายงานผลการดำเนินกิจกรรมใหญ่เกี่ยวข้องขอทราบแลวนำผลการจัดกิจกรรมมาพัฒนาและปรับปรุง แก้ไข

๘.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาดำเนินการ
๑. ชี้แจงทำความเข้าใจและสร้างความตระหนักให้ บุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องของทุกคนเห็นคุณค่าและร่วมมือในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๑. ประชุมชี้แจง คณะครู นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน	พ.ค.
๒. พัฒนาและส่งเสริมสนับสนุนให้ครูมีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และมีความทันสมัย ในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่หลากหลาย สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและ สถานการณ์ปัจจุบันอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ	๑. ดำเนินการสำรวจข้อมูลความพร้อม ความ ต้องการ และสภาพปัญหาของสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และผู้เรียน เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัด กิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการและปัญหา ของผู้เรียน ๒. ประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อ ร่วมกันกำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมใหม่มีความเหมาะสมกับสภาพความต้องการ และปัญหาของสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และผู้เรียน	ตลอดปีการศึกษา
๓. สร้างเครือข่ายและประสานความร่วมมือและ ความเข้าใจอันดีระหว่างสถานศึกษากับผู้เรียน ผู้ปกครองชุมชน องค์กรภาครัฐและภาคเอกชนเพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรม	๑. ร่วมกันวางแผนระหว่างคณะครู นักเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแผนงานโครงการตามปฏิทินการปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยกำหนดเป็น รายภาคเรียน หรือรายปการศึกษาหรือตาม ระยะเวลาที่กำหนด และเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหาร สถานศึกษา	ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง / เอกสารอ้างอิง

๑. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๒. แนวทางการบริหารจัดการหลักสูตรตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๓. แนวทางการจัดการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑
๔. แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑
๕. แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผล ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑
๖. แนวทางในการจัดทำรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่นตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑



งานบริหารวิชาการ
ชื่องาน : งานแนะแนว

กลุ่มบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนอนุกูลศรีวัฒนาวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒

๙. ชื่องาน : งานแนะแนว

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙.๑ วางแผน (Plan)

๙.๑.๑ จัดระบบงานแนะแนว จัดทำแผนงาน และปฏิทินการดำเนินงานแนะแนว

๙.๑.๒ วางจัดกิจกรรมแนะแนวที่ครอบคลุมทั้ง ๓ ด้าน และ ๕ บริการแนะแนว เพื่อจัด กิจกรรมแนะแนวให้สอดคล้องกับหลักสูตรโรงเรียน ความถนัดความสนใจและการศึกษาต่อของนักเรียน

๙.๒ ปฏิบัติงาน (DO)

๙.๒.๑ สำรวจปัญหาความพร้อมและความต้องการ โดยการประชุมชี้แจง หรือสอบถามความ พร้อมความต้องการและสภาพปัญหา เพื่อเตรียมจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการและปัญหา ของนักเรียน

๙.๒.๒ กำหนดแนวทางในการปฏิบัติ/จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน หรือ แผนงานแนะแนว โดยประชุมปรึกษาเพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติ

๙.๓ การกำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ (Check)

๙.๓.๑ กำกับติดตามโดยกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๙.๔ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (Action)

๙.๔.๑ การรายงานผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติงาน

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานแนะแนว

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	กิจกรรมที่ดำเนินการ/วิธีการปฏิบัติ	เวลาดำเนินการ
๑. ดำเนินงานแนะแนวครอบคลุมทั้ง ๓ ด้านได้แก่ ด้านที่ ๑. การแนะแนวการศึกษา ด้านที่ ๒. การแนะแนวอาชีพ ด้านที่ ๓. การแนะแนวส่วนตัวและสังคม	๑. จัดกิจกรรม/กระบวนการช่วยเหลือนักเรียน ใน การเลือก การศึกษาให้เหมาะสมตามความสามารถ ความถนัด และ ความแตกต่างระหว่างบุคคล (ได้แก่ บุคลิกภาพ สถานะทางเศรษฐกิจและสังคม) ๒. จัดกิจกรรม/กระบวนการที่ช่วยเหลือนักเรียนให้ มีการเลือก อาชีพและมีพัฒนาการทางอาชีพที่ เหมาะสมและถูกต้อง ๓. จัดกิจกรรม/กระบวนการที่ช่วยเหลือนักเรียนแต่ ละคน ให้ มีพัฒนาการทางด้านส่วนตัว และมี ความสุขในชีวิต โดยมี จิตสำนึกต่อประโยชน์ของ สอนรวมหรือประเทศชาติมากกว่าส วนตัว	พ.ค.-มิ.ย.
๒. การจัดบริการแนะแนวใน โรงเรียน โดยมีหลักใน การ	๑. รวบรวมข้อมูล การบันทึก (ลงในแบบฟอร์มที่ เป็นกระดาษ และ/หรือโปรแกรมสำเร็จรูปที่เป็น โปรแกรมด้านการจัดการ ฐานข้อมูลในคอมพิวเตอร์) การแปลความหมายของข้อมูล	ตลอดปีการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	กิจกรรมที่ดำเนินการ/วิธีการปฏิบัติ	เวลาดำเนินการ
<p>จัดบริการแนะแนว ๕ บริการ ได้แก่</p> <p>๑. บริการรวบรวมข้อมูลนักเรียน</p> <p>๒. บริการสนเทศ</p> <p>๓. บริการให้คำปรึกษา</p> <p>๔. บริการจัดวางตัวบุคคล</p> <p>๕. บริการติดตามผล</p>	<p>และการนำข้อมูลไป ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสานงานฝ่ายต่างๆเพื่อ เชื่อมโยงข้อมูลของนักเรียน</p> <p>๒. จัดทำ รวบรวม และเสนอข้อมูลด้านต่างๆ ทั้ง เป็นรายบุคคล และเป็นกลุ่ม เพื่อให้นักเรียนเกิด แรงจูงใจในการวางแผนดำเนินชีวิต มีเจตคติที่ดีต่อ อาชีพที่สุจริตทุกสาขา และช่วยในการตัดสินใจ เกี่ยวกับการศึกษา การประกอบอาชีพ และการ ปรับปรุงพฤติกรรมของตนเองและสังคมอย่างฉลาด และแหล่งบริการอื่นๆได้ถูกต้องเหมาะสม</p> <p>๓. งานให้คำปรึกษา แบ่งเป็น ๒ กลุ่ม คือ</p> <p>๓.๑ การให้คำปรึกษารายบุคคล (Individual Counseling) โดยผู้เรียนที่มีปัญหาสามารถพบครู แนะนำด้วยตัวเอง เพื่อรับคำปรึกษาและแก้ไข ปัญหาต่อไป</p> <p>๓.๒ การให้คำปรึกษาแบบเป็นกลุ่ม (Group Counseling) ซึ่งจะแบ่งนักเรียนเป็น ๒ กลุ่มคือ ๑) นักเรียนที่มีปัญหาเหมือนกัน</p> <p>๒) นักเรียนกลุ่มที่ถูกคัดกรองจากแบบทดสอบ SDQ ซึ่งจะได้นักเรียนเป็น ๒ กลุ่ม คือ กลุ่มปกติ และกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหา มีวิธีดำเนินการ คือ จะมีการคัดกรองนักเรียนโดยที่ครูที่ปรึกษาให้นักเรียนทำแบบทดสอบ SDQ และจากนั้นแยกเด็ก จากการทำแบบทดสอบออกเป็น ๒ กลุ่มคือ กลุ่ม ปกติและกลุ่มมีปัญหา</p> <p>๓.๒.๑ กลุ่มปกติงานแนะแนวจะจัด กิจกรรมให้นักเรียนทำในชั้นเรียนตามช่วงเวลา กิจกรรมแนะแนว</p> <p>๓.๒.๒ กลุ่มเสี่ยง/มีปัญหา ส่งต่องาน ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน</p> <p>๔. จัดกิจกรรมการช่วยเหลือให้นักเรียนรู้จัก หลักสูตร วิชาเรียนต่างๆในหลักสูตร กิจกรรมเสริม หลักสูตร ชั้นเรียนพิเศษ การให้ทุนการศึกษา หรือ กลุ่มพิเศษ ได้อย่างเหมาะสม การให้นักเรียนได้รับ ข้อมูลและประสบการณ์เกี่ยวกับความต้องการของ ตลาดแรงงาน</p> <p>๕. การติดตามผลการดำเนินงานแนะแนวต่างๆ ที่จัด ให้แก่ผู้เรียน แบ่งเป็น ๒ งาน คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานติดตามและประเมินผล เพื่อศึกษาผลที่เกิด ขึ้นกับผู้เรียน - งานติดตามและประเมินผล เพื่อพิจารณาผลการ ดำเนินงานตามโครงการ/งาน ต่างๆ ของ งานแนะแนว 	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	กิจกรรมที่ดำเนินการ/วิธีการปฏิบัติ	เวลาดำเนินการ
<p>๓. ระดมทุนการศึกษาจากหน่วยงานภายใน ภายนอกและบุคคลทั่วไป เพื่อเปนทุนการศึกษา ให้กับนักเรียน</p>	<p>๑. จัดระดมทุนการศึกษา/ประชาสัมพันธ์การมอบ ทุนการศึกษาให้บุคคลากรภายในและภายนอก โรงเรียนทราบ เพื่อขอรับบริจาคเงินทุนการศึกษา เพื่อมอบให้กับนักเรียนที่มีความจำเป็น/ขาดแคลน ทุนทรัพย์</p> <p>๒. ประสานงานความร่วมมือกับคุณครูที่ปรึกษาเพื่อ พิจารณาและคัดเลือกนักเรียนให้ได้รับทุนการศึกษา อย่างเหมาะสม</p> <p>๓. ใหนักเรียนที่มีความต้องการทุนการศึกษาสมัคร ขอรับทุนการศึกษาโดยตรงที่งานแนะแนว</p>	<p>ตลอดปีการศึกษา</p>
<p>๕. ดำเนินงานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ภายใต้โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อหลักประกันโอกาสทางการเรียนรู้(กสศ.)</p>	<p>ผู้ดูแลระบบคัดกรอง (admin โรงเรียน) ดำเนินการ ผ่านเว็บไซต์ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ดังนี้</p> <p>(๑) ดำเนินการติดตามการบันทึกข้อมูลแบบขอรับ เงินอุดหนุนนักเรียนยากจน (แบบ นร.๐๑) ของครู คัดกรอง/ครูประจำชั้น และสื่อสารสร้างความเข้าใจ</p> <p>แนวทางและปฏิทินการดำเนินงานโครงการ (๒) เมื่อ กสศ. ประกาศรายชื่อนักเรียน ที่ผ่านเกณฑ์ “ยากจนพิเศษ” ให้สถานศึกษาดำเนินการจัด ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อรับรองผลการ พิจารณาเพื่อขอรับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข และแจ้งช่องทางกรรับเงินของนักเรียนกลุ่มใหม่ (แบบ นร.๐๕)</p> <p>(๓) เมื่อ กสศ. จัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข “นักเรียนทุนเสมอภาค” ผ่านบัญชีธนาคาร สถานศึกษา(ตามหลักเกณฑ์ที่ กสศ. กำหนด) ,บัญชี ธนาคารพธมเพยที่ผูกกับเลขประจำตัวประชาชน ของนักเรียนทุนเสมอภาค และบัญชีธนาคารพธมเพยที่ผูกกับเลขประจำตัวประชาชน ของผู้ปกครอง นักเรียนทุนเสมอภาค ตามที่สถานศึกษาดำเนินการ บันทึกข้อมูลผ่านระบบ ให้ดำเนินการตรวจสอบ สถานะการโอนเงินผ่านระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียน ยากจน เพื่อแจ้งข้อมูลไปยังครูประจำชั้น และ เตรียมการแจ้งผลการจัดสรรเงินอุดหนุนไปยัง นักเรียนทุนเสมอภาค/ผู้ปกครอง (แบบ นร.๐๘)</p> <p>(๔) กรณีนักเรียนขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา ให้ ดำเนินการติดตามแบบรายงานการจัดสรรเงิน อุดหนุนแบบมีเงื่อนไข สำหรับครูประจำชั้นในการ จัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขให้ครบถ้วน ถูกต้องและตรวจสอบได้</p> <p>(๕) ตรวจสอบข้อมูลแบบรายงานการจัดสรรเงิน อุดหนุนแบบมีเงื่อนไข เพื่อดำเนินการคืนเงินค่า ครองชีพที่ไม่สามารถจ่ายได้</p>	<p>ตลอดปีการศึกษา</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	กิจกรรมที่ดำเนินการ/วิธีการปฏิบัติ	เวลาดำเนินการ
	(๖) ประสานงานกรณีที่มีการคืนเงินอุดหนุนแบบมี เงื่อนไข ตามระเบียบปฏิบัติทางราชการ สอนคา ครองชีพของนักเรียนทุนเสมอภาค ดำเนินการคืน เงินผ่านระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ตาม หลักเกณฑ์เงื่อนไข และวิธีการที่ กสศ. กำหนด	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง / เอกสารอ้างอิง

๑. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๒. แนวทางการบริหารจัดการหลักสูตรตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๓. แนวทางการจัดการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑
๔. แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑
๕. แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผล ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑
๖. แนวทางในการจัดทำกรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่นตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป



โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา
อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๒
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยาลัยฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อ เสริมสร้าง ความเข้าใจแก่ครู บุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ การให้บริการ และการจัดการศึกษาแก่นักเรียน ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้ จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนตาม แนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กลุ่มบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับ ภาระงาน (พันธกิจ) ที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิม และเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติ จะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ส่วนที่ ๑ บทนำ

ประวัติความเป็นมาของโรงเรียน

โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา เดิมเรียกว่า “โรงเรียนศรีวัฒนาวิทยา” จัดตั้งเมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๔๖๕ โดยนายอำเภอวัฒนานคร อยู่บริเวณสนามเทนนิสและหอประชุมอำเภอวัฒนานคร (หลังเก่า) จัดการเรียนการสอนตั้งแต่ชั้นมูลถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ นายवल บรรเทากิจ ดำรงตำแหน่งครูใหญ่

ต่อมา พ.ศ. ๒๔๙๗ นายติลก จิตต์ประเสริฐ ดำรงตำแหน่งครูใหญ่ ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารแบบ ป๒.พิเศษ ใต้ถุนสูงใช้งบประมาณ ๘,๐๐๐ บาท มีพ่อค้าประชาชนอำเภอวัฒนานครบริจาคเงินต่อเติมอาคารชั้นล่าง จนเสร็จสมบูรณ์ ซึ่งเป็นสถานที่ตั้งโรงเรียนในปัจจุบัน

พ.ศ.๒๕๐๓ ได้รับงบประมาณเทพื้นคอนกรีตชั้นล่าง เป็นเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๐๑ กองสลากกินแบ่งรัฐบาลให้งบประมาณก่อสร้างอาคาร แบบ ป.๑ ข. ขนาด ๔ ห้องเรียน จำนวน ๑ หลัง เป็นเงิน ๑๓๙,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๑๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ให้งบประมาณซ่อมแซมโรงอาหารเป็นเงิน ๑๖,๕๔๐ บาท

พ.ศ.๒๕๑๗ ได้รับงบประมาณก่อสร้างดังนี้

๑. สร้างบ้านพักครู จำนวน ๑ หลัง เป็นเงิน ๑๒,๐๐๐ บาท

๒. เปลี่ยนหลังคาอาคารเรียน แบบ ป.๒ พิเศษ จำนวน ๑ หลัง เป็นเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๓. สร้างส้วม จำนวน ๑ หลัง ขนาด ๕ ที่นั่ง เป็นเงิน ๑๒,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๑๘ ได้รับงบประมาณก่อสร้าง บ้านพักครู จำนวน ๒ หลัง เป็นเงิน ๖๖,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๑๙ ได้รับงบประมาณก่อสร้าง อาคารเรียนแบบ ๐๐๘ ขนาด ๔ ห้องเรียน และก่อสร้าง

บ้านพักครู จำนวน ๒ หลัง เป็นเงิน ๗๐,๐๐๐ บาท

ต่อมาองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีคำสั่งให้โรงเรียนประถมศึกษาปลายวัฒนานครรวมกับโรงเรียนศรีวัฒนาวิทยาเมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๒๐ โดยมีนายไพฑูรย์ อ่อนคำภา ดำรงตำแหน่งครูใหญ่ และมอบอาคารเรียน อาคารประกอบ ดังนี้

๑. อาคารเรียนแบบ ๐๐๘ พิเศษ ขนาด ๑๐ ห้องเรียน จำนวน ๑ หลัง

๒. อาคารเรียนแบบ ป.๑ข. ขนาด ๑๐ ห้องเรียน จำนวน ๑ หลัง

๓. อาคารอเนกประสงค์ (โรงฝึกงาน) จำนวน ๑ หลัง

๔. อาคารอเนกประสงค์ จำนวน ๑ หลัง

๕. บ้านพักครู จำนวน ๕ หลัง

พ.ศ.๒๕๒๓ ได้มีกฎโอนโรงเรียนประชาบาล สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ไปสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ

พ.ศ.๒๕๒๕ ได้รับงบประมาณก่อสร้างส้วม จำนวน ๑ หลัง ขนาด ๔ ที่นั่ง เป็นเงิน ๔๒,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๒๖ ได้รับงบประมาณซ่อมแซมอาคารเรียน แบบ ป๒ พิเศษ จำนวน ๔ ห้องเรียน เป็นเงิน ๕๔,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๒๙ ได้รับงบประมาณพัฒนาจังหวัดปรับปรุงสนามกีฬา เป็นเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท และได้รับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ก่อสร้างสนามวอลเลย์บอล จำนวน ๑ สนาม เป็นเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๓๑ ได้รับงบประมาณก่อสร้างบ้านพักภารโรง จำนวน ๑ หลัง เป็นเงิน ๘๐,๐๐๐ บาท และก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์ แบบ สปช. ๒๐๕/๒๖ จำนวน ๑ หลัง เป็นเงิน ๘๔๒,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๓๒ ได้รับงบประมาณจังหวัด ก่อสร้างรั้วโรงเรียนด้านทิศตะวันตกเป็นเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๓๕ ได้รับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ซ่อมแซมโรงอาหาร เป็นเงิน ๑๘๐,๐๐๐ บาท และ UNBRO ร่วมกับกองกำลังบูรพา ก่อสร้างอาคารสหกรณ์ จำนวน ๑ หลัง เป็นเงิน ๑๘๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๔๐ โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยาได้รับเลือกเป็น โรงเรียนเครือข่ายสหวิทยาเขตอนุบาลประจำอำเภอ และเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนศรีวัฒนาวิทยา เป็นโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๔๑

พ.ศ.๒๕๔๒ ได้รับงบประมาณจาก สปช. สร้างส้วม แบบ สปช.๖๐๑/๒๖ จำนวน ๑ หลังเป็นเงิน ๑๑๑,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๔๓ ได้รับงบประมาณจาก สปช. สร้างอาคารเรียน แบบ สปช.๑๐๕/๒๙ จำนวน ๔ ห้องเรียน เป็นเงิน ๑,๗๗๔,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๒ ได้รับงบจาก สปช. สร้างลานกีฬาอเนกประสงค์แบบกรมพลศึกษา จำนวน ๑ สนาม เป็นเงิน ๙๙,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๔๔ ได้งบประมาณ จาก สปช. ต่อเติมอาคารแบบ สปช.๑๐๕/๒๙ จำนวน ๔ ห้องเรียน

พ.ศ.๒๕๔๔ ได้จัดสร้างอาคารห้องพักรูแบบ ป.๑ ก จำนวน ๑ หลัง ขนาดกว้าง ๙ เมตร ยาว ๒๔ เมตร เป็นเงิน ๔๕๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๔๔ได้รับงบประมาณจาก สปช. สร้างอาคารเรียนแบบ สปช. ๒/๒๘ จำนวน ๑ หลัง ๑๕ ห้องเรียน เป็นเงิน ๔,๖๖๑,๑๕๐ บาท

พ.ศ.๒๕๔๘-๒๕๔๙ ได้รับงบบริจาค และเงินเก็บสะสมสร้างอาคารห้องสมุด จำนวนหนึ่งหลัง ๓ ห้อง จัดเป็นห้องสมุด ห้องโสตทัศนูปกรณ์และห้องพยาบาล

พ.ศ.๒๕๔๙-๒๕๕๐ ได้รับงบบริจาค จัดสร้างเรือนเกษตรธรรมชาติ จำนวน ๑ หลัง และอาคารจริยศึกษาเป็นเอกเทศ จำนวน ๑ หลัง

พ.ศ.๒๕๕๐-๒๕๕๑ ได้รับงบบริจาค จัดสร้างโรงอาหาร ขนาดพื้นที่ใช้สอย ๔๔๘ ตารางเมตร เป็นเงิน ๑,๒๐๐,๐๐๐บาท

พ.ศ.๒๕๕๒ โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา ได้รับคัดเลือกให้เป็นโรงเรียนตีประจำตำบลได้รับงบประมาณก่อสร้าง ดังนี้

- | | | |
|-------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|
| ๑. จัดซื้อวัสดุการศึกษา | จำนวนเงิน | ๒๘๓,๔๐๐ บาท |
| ๒. จัดซื้อครุภัณฑ์พัฒนาวิชาการ | จำนวนเงิน | ๒,๐๖๓,๗๙๐ บาท |
| ๓. ปรับปรุงภูมิทัศน์ | จำนวนเงิน | ๑,๙๙๙,๙๐๐ บาท |
| ๔. ก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์ แบบ สปช. ๒๐๓/๒๖ | จำนวนเงิน | ๖๘๒,๕๐๐ บาท |
| ๕. ก่อสร้างอาคารเรียนแบบ สปช.๑๐๕/๒๙ (ปรับปรุง ๒ ชั้น ๘ ห้องเรียน) | จำนวนเงิน | ๓,๓๒๓,๖๐๐ บาท |

- | | | |
|-----------------------------------------------|-----------|---------------|
| ๖. ก่อสร้างสระว่ายน้ำ ขนาด ๑๒.๖๐ x ๒๕.๐๐ เมตร | จำนวนเงิน | ๘,๙๒๐,๐๐๐ บาท |
|-----------------------------------------------|-----------|---------------|

พ.ศ.๒๕๕๔ ก่อสร้างศาลาอเนกประสงค์ขนาดกว้าง ๘ เมตร ยาว ๒๐ เมตร พร้อมหลังคาเมทัลชีทสีธงชาติ เป็นเงิน ๔๘๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๗ ปรับปรุงก่อสร้างหอประชุมราชวดี โดยการตกแต่งภายใน ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ โดยได้รับงบประมาณ จาก บริษัท ชันดิวิ ประเทศไทย จำกัด, จากเงินอุดหนุน, จากเงินบริจาค จำนวนเงินทั้งสิ้น ๑,๗๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๗ ปรับปรุงอาคารสหกรณ์ และจัดตั้งธนาคารโรงเรียน โดยได้รับงบประมาณจากสหกรณ์ จำนวน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๗ ก่อสร้างศูนย์เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาได้รับเงินบริจาคจากประชาชน และกิจกรรมทอดผ้าป่า เพื่อการศึกษา “๙๒ ปี ศรีวัฒนา” จำนวน ๑,๔๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๗ ปรับปรุงถนนภายในโรงเรียน สระวายน้ำ ได้รับเงินจาก กิจกรรมทอดผ้าป่าเพื่อการศึกษา “๙๒ ปี ศรีวัฒนา” จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๗ ก่อสร้างส้วม ๑ หลัง จำนวน ๑๐ ที่นั่ง จำนวน ๔๐๐,๐๐๐ บาท โดยได้รับบริจาค จาก คุณปิ่นท์ บรรลือฤทธิ์ จำนวน ๓๐๐,๐๐๐ บาท จากกิจกรรมทอดผ้าป่าเพื่อการศึกษา “๙๒ ปี ศรีวัฒนา”จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๗ ก่อสร้าง ขยายประตูรั้วโรงเรียนทางด้านทิศตะวันออก งบประมาณ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๘ ก่อสร้างศาลาที่พักผู้ปกครอง จำนวน ๔ หลัง จำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท โดยได้รับบริจาค จาก ๑.นายภัทรธรรม-นางสุภาพร เทียนไชย ๒.นายแสงประทีป เทียนทอง ๓.นางสาวกัลยา ทองทศ ๔.นายยงยุทธ-นางวิไล สุขประเสริฐ

พ.ศ.๒๕๕๘ ก่อสร้างส้วม แบบ สพฐ.๔ โดยได้รับงบประมาณจาก สพฐ. จำนวน ๓๔๙,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๘ ก่อสร้างอาคารหอประชุม แบบ ๑๐๐ล/๒๗ โดยได้รับงบประมาณจาก สพฐ. จำนวน ๖,๒๑๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๘ จัดทำป้ายหอประชุมหิรัญญิการ์ โดยได้รับบริจาค จากนายศักดิ์สิทธิ์ จรรโลงบุตร จำนวน ๖๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๘ เปลี่ยนกระเบื้องอาคารเรียนและอาคารประกอบทุกหลัง ได้รับการสนับสนุนจาก บริษัท มหพันธ์ไฟเบอร์ซีเมนต์ จำกัด (มหาชน) จำนวน ๑,๔๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๘ ก่อสร้างห้องพักครูโดยเชื่อมอาคารเรียน จำนวน ๒ หลัง ขนาด ๓๕ ตารางเมตร โดยงบบริจาค จำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๘ ปรับปรุงโรงอาหาร โดยได้จัดทำอ่างล้างจานและเคาน์เตอร์ประกอบอาหาร จากงบเหลือจ่ายอาหารกลางวัน จำนวน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๘ จัดทำถนนเส้นหน้าหอประชุมหิรัญญิการ์ กว้าง ๕ เมตร ยาว ๙๐ เมตร โดยงบบริจาค จำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๘ ปรับปรุงห้องธุรการ โดยงบบริจาคจำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๘ ขุดสระเลี้ยงปลาพื้นที่ ๑ ไร่ และปรับถมพื้นที่บริเวณโรงเรียน จำนวน ๓ ไร่ โดยงบบริจาค จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ. ๒๕๕๙ สร้างอาคารเรียนแบบ สปช.๑๐๕/๒๙ (ปรับปรุงสองชั้น ๔ ห้องเรียน) ได้ถูกลง ส้วมนักเรียนหญิงแบบ ๖ ที่/๔๙ งบประมาณ ๔,๐๙๘,๙๐๐ บาท

พ.ศ. ๒๕๕๙ สร้างอาคารปฐมวัยได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากมูลนิธิร่วมกตัญญู คุณปิ่นท์ บรรลือฤทธิ์ จำนวน ๕,๓๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ. ๒๕๕๙ จ้างเหมาปรับปรุงอาคารเรียน ๑๐๕/๒๙ และบ้านพักครู วงเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ. ๒๕๕๙ ปรับปรุงบ้านพักครู หลังที่ ๓,๖ งบประมาณ ๕๗,๐๐๐ บาท

- พ.ศ. ๒๕๕๙ ปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้าประปา งบประมาณ ๔๙๙,๐๐๐ บาท
- พ.ศ. ๒๕๕๙ ก่อสร้างส้วม แบบ สพฐ.๔ โดยได้รับงบประมาณจาก สพฐ. จำนวน ๓๗๖,๐๐๐ บาท
- พ.ศ. ๒๕๕๙ ก่อสร้างอาคารเรียนแบบ สปช.๑๐๕/๒๙ ปรับปรุง ๒ ชั้น ๔ ห้องเรียน (ชั้นล่างโล่ง) โดยได้รับงบประมาณจาก สพฐ. งบประมาณในการก่อสร้างจำนวน ๒,๙๔๙,๐๐๐ บาท
- พ.ศ. ๒๕๖๐ ปรับปรุงซ่อมแซมบ้านพักครู งบประมาณในการก่อสร้างจำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
- พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อเติมห้องสมุด MEP งบประมาณในการก่อสร้างจำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
- พ.ศ. ๒๕๖๐ ปรับปรุงห้องเรียนศิลปะ -นาฏศิลป์ งบประมาณในการก่อสร้างจำนวน ๓๐๐,๐๐๐ บาท
- พ.ศ. ๒๕๖๐ ก่อสร้างอาคารเรียนแบบ ๒๑๒ ล/๕๗ ๓ ชั้น ๑๕ ห้องเรียน (ชั้นล่างโล่ง) โดยได้รับ งบประมาณจาก สพฐ. งบประมาณในการก่อสร้างจำนวน ๑๒,๙๙๘,๐๐๐ บาท
- พ.ศ. ๒๕๖๒ ก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์มูลนิธิร่วมกตัญญู ๓๓ ขนาดกว้าง ๒๐ เมตร ยาว ๔๘ เมตร ได้รับการสนับสนุนจากมูลนิธิร่วมกตัญญูจำนวน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท เงินรายได้และเงินบริจาคอีก ๓๐๐,๐๐๐ บาท รวม ๒,๓๐๐,๐๐๐ บาท
- พ.ศ. ๒๕๖๕ สร้างอาคารห้องสมุด งบประมาณในการก่อสร้างจำนวน ๓,๐๐๑,๔๐๐ บาท
- สร้างอาคารอนุบาล ๓ ห้องเรียน งบประมาณในการก่อสร้างจำนวน ๔,๒๑๙,๐๐๐ บาท
- สร้างบ้านพักครูแบบพิเศษ งบประมาณในการก่อสร้างจำนวน ๕,๒๗๕,๐๐๐ บาท
- ตั้งแต่ก่อตั้งโรงเรียนจนถึงปัจจุบันมีผู้บริหารจำนวนทั้งสิ้น ๑๐ คน ผู้บริหารโรงเรียนคนปัจจุบัน คือ นางสาวนิตยา แสนใจกล้า
- จำนวนนักเรียนทั้งสิ้น ๑,๔๓๑ คน จำนวนห้องเรียน ๔๗ ห้องเรียน จำนวนผู้บริหาร ๔ คน ครู ๔๘ คน พนักงานราชการ ๖ คน อัตราร้าง ๓ คน อธิการ ๑ คน พนักงานบริการ ๑ คน

ทำเนียบผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ระยะเวลา ดำรงตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑.	นายนวล บรรเทากิจ	ครูใหญ่โรงเรียนประชาบาลตำบลพัฒนานคร ๑	พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๘๘	ข้อมูลบางส่วน ได้จากการ สอบถามบุคคล ทั่วไป(ผู้สูงอายุ) อาจมีความ คลาดเคลื่อน เนื่องจากไม่พบ หลักฐาน ด้านเอกสาร
๒.	นายบุรี ธีรพงศ์	ครูใหญ่โรงเรียนประชาบาลตำบลพัฒนานคร ๑	พ.ศ.๒๕๘๘-๒๕๙๐	
๓.	นายอมร เทียนบุญ	ครูใหญ่โรงเรียนประชาบาลตำบลพัฒนานคร ๑	พ.ศ.๒๕๙๐-๒๕๙๗	
๔.	นายปาน เทียนน้อย	ครูใหญ่โรงเรียนประชาบาลตำบลพัฒนานคร ๑	พ.ศ.๒๕๙๘-๒๕๙๗	
๕.	นายดิลก จิตต์ประเสริฐ	ครูใหญ่ โรงเรียนศรีวัฒนาวิทยา	พ.ศ.๒๕๙๗-๒๕๒๐	
๖.	นายไพฑูรย์ อ่อนคำภา	ครูใหญ่ โรงเรียนศรีวัฒนาวิทยา	พ.ศ.๒๕๒๐-๒๕๒๙	
๗.	นายวิบูลย์ ไล่สวัสดิ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา	พ.ศ.๒๕๒๙-๒๕๔๗	
๘.	นายจุมพล สว่างสาลี	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา	๑ ต.ค.๒๕๔๗ - ๓๐ ก.ย.๒๕๕๖	
๙.	นายทงศักดิ์ ชาญสมิง	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา	๑ พ.ย.๒๕๕๖- ๓๐ ก.ย.๒๕๖๕	
๑๐.	นางสาวนิตยา แสนใจกล้า	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา	๑ ต.ค.๒๕๖๕- ปัจจุบัน	

ทำเนียบรองผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ระยะเวลา ดำรงตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายพิทักษ์ มณีขำ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	๑ พ.ค.๒๕๔๔-๘ มิ.ย.๒๕๔๖	
๒	นายสมาน มิ่งวิมาร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๙ มิ.ย.๒๕๔๖-๑๔ มิ.ย.๒๕๔๘	
๓	นางฉวีวรรณ แผ้วตะคุ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๑๗ พ.ค.๒๕๔๙-๑๒ ต.ค. ๒๕๔๙	
๔	นายสมนึก ทะสร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๑๕ ต.ค.๒๕๔๙-๒ พ.ย.๒๕๕๒	
๕	นางสาวสายทอง สมเชื้อ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๒๘ พ.ย.๒๕๔๙-๓๐ มิ.ย.๒๕๕๒	
๖	นางสมร เดชาฤทธิ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๑๗ ก.ค.๒๕๕๒-๑๘ ม.ค.๒๕๕๖	
๗	นายคมกฤษ สมสาร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๒๐ พ.ค.๒๕๕๓-๑๙ ส.ค.๒๕๕๘	
๘	นายศิริพงษ์ พุ่มภักดี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๔ พ.ย.๒๕๕๔-๓๐ ก.ย.๒๕๕๖	
๙	นางปราณี บรรณสาร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๑๘ ม.ค.๒๕๕๖-๒ ก.ย.๒๕๕๘	
๑๐	นางสาวดารารภรณ์ สิริศาสตร์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๒ มิ.ย.๒๕๕๘-๒๐ ธ.ค.๒๕๕๙	
๑๑	นางสร้อยเพชร พายสำโรง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๑ พ.ย.๒๕๕๙- มีนาคม ๒๕๖๒	
๑๒	นายเชาวลิตย์ ชูจันทร์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๑๖ ต.ค. ๒๕๖๓ - ปัจจุบัน	
๑๓	นางสาวมะลิพร แดงตะขบ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๑๖ ต.ค. ๒๕๖๓ - ปัจจุบัน	
๑๔	นางนิตยา พูลแสง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๑๖ ต.ค. ๒๕๖๓ - ปัจจุบัน	
๑๕	-	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ว่าง	
๑๖	-	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ว่าง	
๑๗	-	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ว่าง	

๑.๒ ข้อมูลเบื้องต้นปริมาณงานของโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยาในความรับผิดชอบ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

๑.๒.๑ ภารกิจ

- ๓) จัดการศึกษาในระดับประถมศึกษาให้แก่เด็กในเขตบริการทุกคนที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษา
- ๔) จัดการศึกษาในระดับก่อนประถมศึกษาให้แก่เด็กที่อยู่ในเขตบริการเพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าเรียนชั้นประถมศึกษาตามนโยบาย

๑.๒.๒ ปริมาณงานในความรับผิดชอบ

จำนวนนักเรียนตามระดับชั้นเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๗

๒. ข้อมูลนักเรียน

โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยาลัย มีนักเรียนตามข้อมูลนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ดังนี้

๒.๔ ข้อมูลนักเรียนระดับปฐมวัย

ระดับชั้นเรียน	จำนวนห้อง	รวม	เฉลี่ยต่อห้อง
อนุบาลปีที่ ๑	๕	๑๑๔	๒๕.๐๐
อนุบาลปีที่ ๒	๕	๑๖๖	๒๙.๐๐
อนุบาลปีที่ ๓	๕	๑๕๙	๓๒.๒๐
รวม	๑๕	๔๓๙	๒๘.๗๓

๒.๕ ข้อมูลนักเรียนระดับประถมศึกษา

ระดับชั้นเรียน	จำนวนห้อง	รวม	เฉลี่ยต่อห้อง
ประถมศึกษาปีที่ ๑	๕	๑๘๒	๓๖.๐๐
ประถมศึกษาปีที่ ๒	๕	๑๙๑	๓๘.๘๐
ประถมศึกษาปีที่ ๓	๕	๑๙๑	๓๘.๐๐
ประถมศึกษาปีที่ ๔	๕	๑๖๕	๓๓.๒๐
ประถมศึกษาปีที่ ๕	๕	๑๖๒	๓๒.๔๐
ประถมศึกษาปีที่ ๖	๖	๑๘๒	๓๐.๓๓
รวม	๓๑	๑,๐๗๓	๓๔.๖๒
รวมทั้งหมด	๔๖	๑,๕๑๒	๓๒.๖๕

๒.๖ ข้อมูลครูและบุคลากร

ประเภทบุคลากร	เพศ		ระดับการศึกษาสูงสุด			
	ชาย	หญิง	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก
ผู้อำนวยการ	-	๑	-	-	๑	-
รองผู้อำนวยการ	-	-	-	-	-	-
ครูประจำการ	๑๐	๔๐	-	๒๒	๑๘	-
ครูผู้ช่วย	๒	๒	-	๔	-	-
พนักงานราชการ	-	๕	-	๔	๑	-
ช่างครุภัณฑ์	-	-	-	-	-	-
ช่างไฟฟ้า	๑	-	๑	-	-	-
อัตรากำลัง	๓	๒	๑	๔	-	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	-	๑	-	-
รวม	๑๖	๕๑	๒	๓๕	๒๐	-

ที่ตั้ง

ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๐ ตำบลวัฒนานคร อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว ห่างจากที่ว่าการอำเภอวัฒนานคร ระยะทาง ๑.๕ กิโลเมตร

ขนาดพื้นที่

โรงเรียนมีพื้นที่ทั้งสิ้น ๖๐ ไร่ ๑ งาน ๗๔ ตารางวา โดยแบ่งเป็น ๒ แปลง แปลงที่ตั้งอาคารเรียน มีทั้งสิ้น ๕๒ ไร่ ๓ งาน ๗๔ ตารางวา แปลงที่ ๒ เป็นที่ดินสาธารณประโยชน์ที่ประชาชนยกให้แก่โรงเรียน ๗ ไร่ ๒ งาน

ข้อมูลอาคาร

อาคารเรียน	๙ หลัง
อาคารอเนกประสงค์	๓ หลัง
โรงอาหาร	๑ หลัง
ร้านค้าสหกรณ์และธนาคารโรงเรียน	๑ หลัง
โรงจอดรถ	๑ ที่
อาคารจริยธรรมศึกษา	๑ หลัง
ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา	๑ หลัง
อาคารกรงานอาชีพ	๑ หลัง
อาคารห้องสมุด	๑ หลัง
อาคารอำนวยการ	๑ หลัง
ห้องสุขา	๖ หลัง ๔๒ ที่

การเรียนการสอน

โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา เปิดทำการสอนตั้งแต่ชั้นอนุบาลปีที่ ๑ ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ โดยในปีการศึกษา ๒๕๕๘ เปิดหลักสูตรภาษาอังกฤษ Mini English Program (หลักสูตร MEP) ในระดับชั้นประถมศึกษา และปีการศึกษา ๒๕๖๓ เปิดหลักสูตรภาษาอังกฤษ Intensive English Program (หลักสูตร IEP) ในระดับชั้นปฐมวัย โดยปัจจุบันระดับก่อนประถมศึกษาจัดการเรียนการสอนโดยใช้หลักสูตรโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา ระดับปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๑ และระดับประถมศึกษาใช้หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา พุทธศักราช ๒๕๖๑

ปรัชญาโรงเรียน

นตธิปญญาสมา อาภา

“แสงสว่างเสมอด้วยปัญญาไม่มี”

คำขวัญโรงเรียน

“เรียนดี กีฬาเด่น เน้นคุณธรรม”

สีประจำโรงเรียน

“ชมพู - น้ำเงิน”



สัญลักษณ์ของโรงเรียน

“ตราดอกบัว”

ความหมายของตราสัญลักษณ์โรงเรียน



ความหมาย

เป็นสัญลักษณ์ดอกบัวสีชมพู ล้อมรอบด้วยตัวอักษร “อ” ซึ่งมีความหมายว่าดอกบัวสีชมพูเป็นดอกไม้ที่สูงค่านำมาบูชาพระพุทธเจ้าในครั้งพุทธกาล จนถึงปัจจุบัน ซึ่งเปรียบได้กับเด็กซึ่งเป็นทรัพยากรที่มีค่า สัญลักษณ์ “อ” หมายถึงโรงเรียนอนุบาลที่จะช่วยดูแลผู้มชุนักเรียน ที่มีคุณค่านั้นให้ก้าวหน้าต่อไป

ส่วนที่ ๒

การดำเนินการจัดการศึกษากลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยาได้ดำเนินการปฏิรูปการศึกษาตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด จึงได้ปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานภายในโรงเรียน ตามแนวทางการกระจายอำนาจของกระทรวงศึกษาธิการซึ่งการบริหารจัดการที่โปร่งใส ควบคุมการใช้จ่ายที่สมเหตุสมผล มีการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการบริหารจัดการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการยิ่งเน้นการกระจายอำนาจ และการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย ที่สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๔๐ และเป็นไปตามหลักการของพระราชบัญญัติการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งให้มีการจัดระบบโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาของไทยมีเอกภาพมีความหลากหลาย ในการปฏิบัติ มีการกระจายอำนาจไปสู่เขตพื้นที่การศึกษา การกระจายอำนาจดังกล่าวทำให้สถานศึกษามีความคล่องตัว มีอิสระในการบริหารจัดการ จากแนวคิดดังกล่าวเพื่อให้สถานศึกษามีความคล่องตัวมีอิสระ และมีความเข้มแข็ง รัฐจึงให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคลโดยได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ในมาตรา ๓๕ เมื่อโรงเรียนมีฐานะเป็นนิติบุคคล โรงเรียนจึงต้องปรับโครงสร้างการบริหารจัดการศึกษาโดยแบ่ง ขอบข่ายและภารกิจการบริหารและจัดการสถานศึกษาเป็น ๔ กลุ่มงาน คือ งานบริหารวิชาการ งานบริหาร งานบริหารงานบุคคล และงานบริหารทั่วไป

สำหรับงานบริหารทั่วไป ได้สร้างความกระฉ่งในภาระงานที่ต้องปฏิบัติให้บุคคลที่เกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมในการกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตลอดจนบทบาทหน้าที่ควรรับผิดชอบที่สอดคล้องกับแนวคิด แนวทางปฏิบัติ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งทำให้บุคลากรภายในโรงเรียนนำไปเป็นแนวในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

วิธีดำเนินการ

กลุ่มบริหารทั่วไป มีขอบข่ายและภาระงานการบริหารงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบเกี่ยวข้องกับงานหลักๆ คือ

- ๑) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานยานพาหนะ
- ๓) งานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๔) งานพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาองค์กร
- ๕) งานประชาสัมพันธ์
- ๖) งานโสตเพื่อการบริหารการศึกษา
- ๗) งานชุมชนสัมพันธ์
- ๘) งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
- ๙) งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๐) งานสารบรรณ

ซึ่งล้วนเป็นงานบริการให้การสนับสนุนงาน ด้านวิชาการ ด้านบริหารบุคลากร เป็นงานช่วย พัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนั้น การบริหารงานทุกงาน จึงต้องมีกระบวนการ ทำงานที่ชัดเจนสามารถประเมินผลได้ มีผลงานที่เกิดประสิทธิผลแก่ผู้เรียนอย่างแท้จริง คณะทำงาน จึงต้องยึด หลักการทำงานอย่างมีขั้นตอน ใช้กระบวนการทำงานเชิงระบบ PDCA ซึ่งเริ่มจากการวางแผน จัดทำ แผนงาน/

โครงการต่าง ๆ อย่างชัดเจน ผ่านการวิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบัน ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ตรวจสอบผลการทำงานได้และนำผลการปฏิบัติงานมาปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้นตลอดเวลา

กระบวนการทำงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. ชั้นวางแผน

๑.๑ โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการตามโครงสร้างกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อคณะกรรมการได้รับทราบนโยบายการจัดการศึกษา แนวทางการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพต่องานทุกงาน ตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดไว้ซึ่งคณะกรรมการได้ดำเนินการอย่างมีส่วนร่วม โดยเริ่มต้นที่การประชุมร่วมกัน

๑.๒ การประชุมร่วมกันเพื่อรับทราบนโยบายและวางแผนแนวทางการจัดการศึกษา รวมทั้งวางแผน การเขียนโครงการ/งาน/กิจกรรม เพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน

๑.๓ เตรียมการประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อประสานแผนและสร้างความกระจ่างในงานที่ต้องปฏิบัติร่วมกัน

๑.๕ จัดทำ หรือจัดเตรียมทรัพยากรทั้งที่เป็นวัสดุและบุคคลเพื่อสนับสนุนงาน/โครงการต่าง ๆ

๒. ชั้นดำเนินการ

๒.๑ กำหนดโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานทั่วไป กำหนดไว้เป็นงานหลัก ๆ ดังนี้

- ๑) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานยานพาหนะ
- ๓) งานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๔) งานพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาองค์กร
- ๕) งานประชาสัมพันธ์
- ๖) งานโสตเพื่อการบริหารการศึกษา
- ๗) งานชุมชนสัมพันธ์
- ๘) งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
- ๙) งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๐) งานสารบรรณ

๓. การกำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ (Check) โดยตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล จัดระบบกำกับติดตามให้กลุ่มบริหารทั่วไปดำเนินงานตามแผนและเป็นไปตามปฏิทินที่กำหนด

๔. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (Action) โดยรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงานที่ได้กำหนดไว้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์

วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารทั่วไป

ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และให้บริการชุมชน ในการร่วมมือจัดการศึกษา

พันธกิจ

๑. ส่งเสริม สนับสนุนโรงเรียนในการพัฒนานักเรียนให้มีความรู้และทักษะพื้นฐานตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาที่กำหนด
๒. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถ เต็มตามศักยภาพพร้อมเข้าสู่การแข่งขัน
๓. พัฒนาสภาพแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ ให้เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๔. เพิ่มพูนประสิทธิภาพในการให้บริการการจัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีความเป็นเลิศทุก ๆ ด้านตามศักยภาพของผู้เรียน
๕. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือกับองค์กรภาครัฐ และเอกชน สร้างเครือข่าย เพื่อให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

เป้าประสงค์

๑. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
๓. เพื่อให้โรงเรียนสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนให้มากที่สุด
๔. เพื่อให้โรงเรียนบริหารงานด้านงบประมาณ มีความอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้

หน้าที่คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. พิจารณากำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปแก่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ส่งเสริม สนับสนุน และเสนอแนะ ประสานงาน ช่วยแก้ปัญหาเพื่อให้การดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไปดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานหน้าที่คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. มีการประชุมเพื่อปฏิบัติงานตามหน้าที่ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๒. รับแนวปฏิบัติ หรือมติที่ประชุมแจ้งให้บุคลากรในงานที่รับผิดชอบทราบทุกครั้ง
๓. ติดตามการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างต่อเนื่อง
๔. ร่วมแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในกลุ่มบริหารทั่วไปทุกครั้งกับหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

๑. ช่วยผู้บริหารโรงเรียนบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ให้ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๒. วางแผน/กำกับ/ดูแล/นิเทศ/ติดตาม และแก้ไขปัญหา พัฒนาคุณภาพงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปในด้านทรัพยากรการบริหาร และขวัญกำลังใจ
๓. วินิจฉัย สั่งการ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
๔. ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



งานบริหารทั่วไป

ชื่องาน : งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนอนุบาลศรีรัตนวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๒

๑. ชื่องาน : งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑ วางแผน (Plan)

วางแผนดำเนินงานตกแต่งบริเวณโรงเรียน โดยกำหนดงาน/โครงการ/กิจกรรม งบประมาณ เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติจัดสรรงบประมาณ

๑.๒ ปฏิบัติงาน (Do)

๑.๒.๑ กำหนดระเบียบ หรือแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ ควบคุมดูแล แบ่งงาน การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๒ จัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน ให้มีการตกแต่งที่สวยงาม มีแสงสว่างเพียงพอ ประตูหน้าต่างต่าง อยู่ในสภาพดี มีอุปกรณ์ยึดมั่นคง มีป้ายบอกชื่ออาคาร และห้องต่าง ๆ มีความเป็นระเบียบ มีบรรยากาศที่สนับสนุนและส่งเสริมทางวิชาการด้วยความปลอดภัย

๑.๒.๓ จัดซื้อจัดหา ต้นไม้ ดอกไม้ประดับ จัดสวนหย่อม เพื่อสร้างบรรยากาศ ทำให้สะอาด ปลอดภัย โปร่ง สบายงาม เป็นแหล่งการเรียนรู้ของผู้เรียนและประชาชนได้

๑.๒.๔ จัดเตรียมอาคาร ห้องเรียน ห้องพิเศษ เพื่อให้บริการก่อนเปิดภาคเรียน

๑.๒.๕ ให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่หน่วยงานทั้งในและนอกโรงเรียน และบันทึกการใช้จัดทำสถิติการใช้อาคารสถานที่

๑.๒.๖ ดูแลซ่อมบำรุงรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารเรียน อาคารอื่น ๆ ตลอดจนครุภัณฑ์และสิ่งของเครื่องใช้ในโรงเรียน จัดทำสถิติการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ /ครุภัณฑ์/สาธารณูปโภค ๑.๒.๗ จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์สำหรับช่าง จัดจ้างผู้รับเหมา เพื่อทำการสร้าง ปรับปรุงหรือซ่อมแซม อาคารสถานที่

๑.๓ การกำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ (Check)

๑.๓.๑ ควบคุมการปรับปรุง การซ่อมแซม และดูแลระบบสาธารณูปโภคให้ใช้ได้อย่างประหยัด คุ่มค่า และปลอดภัยตลอดเวลา

๑.๓.๒ ควบคุมการเบิกวัสดุอุปกรณ์

๑.๔ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (Action)

๑.๔.๑ จัดทำทะเบียนยืม - คืน อุปกรณ์ เครื่องมือช่าง ประจำวัน

๑.๔.๒ สรุปงานส่งประจำเดือน ประเมินผลโครงการ/กิจกรรม และงานต่าง ๆ และรายงานผลการใช้อาคารสถานที่ต่อผู้บริหารโรงเรียน

๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติ งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม
วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน	เวลาดำเนินการ
๑. กำหนดระเบียบ หรือแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ ควบคุมดูแลแบ่งงานการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม ๓. จัดทำสมุดบันทึกรายงานข้อมูล	พ.ค.
๒. จัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน ให้มีการตกแต่งที่สวยงาม มีแสงสว่างเพียงพอ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี มีอุปกรณ์ยึดมั่นคง มีป้ายบอกชื่ออาคาร และห้องต่าง ๆ มีความเป็นระเบียบมีบรรยากาศที่ สนับสนุนและส่งเสริมทางวิชาการ ด้วยความปลอดภัย	๑. สำรวจบริเวณโรงเรียนทุกวันบันทึกลงในสมุดบันทึก ๒. ให้ครูบุคลากรผู้รับผิดชอบพื้นที่แต่ละพื้นที่ส่งแบบบันทึกความต้องการซ่อมแซม ๓. จัดทำป้ายชื่อผู้รับผิดชอบพื้นที่แต่ละพื้นที่	ตลอดปีการศึกษา
๓. จัดซื้อ จัดหา ต้นไม้ดอกไม้ประดับ จัดสวนหย่อม เพื่อสร้างบรรยากาศ ทำให้สะอาด ปลอดภัย สวยงาม เป็นแหล่งการเรียนรู้ ของผู้เรียน และ ประชาชนได้	๑. จัดประชุมปรึกษาการจัดบรรยากาศโรงเรียน ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน ๒. แต่งตั้งคำสั่งผู้รับผิดชอบ	ตลอดปีการศึกษา
๔. จัดเตรียมอาคาร ห้องเรียน ห้องพิเศษ เพื่อให้บริการก่อนเปิดภาคเรียน	๑. สำรวจความต้องการการใช้อาคารสถานที่ ห้องเรียน ๒. จัดทำตารางการใช้ห้องเรียน	พ.ค.
๕. ให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่หน่วยงานทั้งใน และนอกโรงเรียน และบันทึกการใช้จัดทำสถิติการขอใช้ อาคารสถานที่	๑. จัดทำแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ ๒. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้หน่วยหน่วยงานทั้ง ในและนอกโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา
๖. ดูแลซ่อมบำรุงรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคาร เรือนอาคารอื่น ตลอดจนครุภัณฑ์และสิ่งของ เครื่องใช้ในโรงเรียน จัดทำสถิติการซ่อมบำรุงอาคาร สถานที่ / ครุภัณฑ์/สาธารณูปโภค	๑. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ๒. สำรวจวัสดุ/ ครุภัณฑ์ ๓. ซ่อมแซมบำรุงอาคารสถานที่ / ครุภัณฑ์ สาธารณูปโภค ๔. จัดทำสถิติการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่/ ครุภัณฑ์/ สาธารณูปโภค	ตลอดปีการศึกษา
๗. จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับช่าง จัดจ้างผู้รับเหมา เพื่อทำการสร้างปรับปรุงหรือซ่อมแซมอาคาร สถานที่	๑. เสนอแผนงาน/โครงการ เพื่อของบประมาณ ๒. ประสานงาน จัดหาผู้รับเหมา	ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง / เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๑๗
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๘
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแลบำรุงรักษาและการใช้ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖
๕. กฎกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแลบำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕



งานบริหารทั่วไป
ชื่องาน : งานยานพาหนะ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนอนุบาลศรีรัตนวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๒

๒. ชื่องาน : งานยานพาหนะ

๒.๑ วางแผน (Plan)

จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานยานพาหนะ

๒.๒ ปฏิบัติงาน (Do)

๒.๒.๑ ควบคุม ดูแลรักษา และการใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒.๒.๒ กำกับดูแลการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ปลอดภัย และพร้อมใช้ในราชการตลอดเวลา

๒.๒.๓ ประสานงานและจัดรถยนต์สำหรับผู้บริหารในการปฏิบัติราชการและสำหรับครูตามลำดับ และความจำเป็นของผู้ใช้

๒.๒.๔ จัดทำตารางการใช้รถยนต์ราชการประจำสัปดาห์ให้เป็นปัจจุบันและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการและตารางการใช้รถยนต์ราชการ

๒.๒.๕ ติดต่อว่าจ้างรถยนต์สำหรับการไปราชการในกรณีที่ไม่สามารถจัดรถยนต์ของโรงเรียนได้ รวมทั้งประสานงานและรับร้องการเบิกจ่ายค่าจ้างรถยนต์เป็นไปตามระเบียบราชการ

๒.๒.๖ จัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายค่าน้ำมัน เชื้อเพลิงค่าอุปกรณ์ซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์ของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและภายในเวลาที่กำหนด

๒.๓ การกำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ (Check)

ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานยานพาหนะเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน/ภาคเรียน

๒.๔ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (Action)

โดยรายงานผลการปฏิบัติกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติ งานนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาดำเนินการ
๑. ควบคุม ดูแลรักษา และการใช้รถยนต์ให้เป็นไป ตามระเบียบของทางราชการ	๑. คัดเลือกผู้ขับรถยนต์ ๒. ควบคุมดูแลการขับรถของผู้ขับรถยนต์	ตลอดปีการศึกษา
๒. กำกับดูแลการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์ ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ ปลอดภัยและ พร้อมใช้ในราชการ ตลอดเวลา	๑. ประสานงานกับผู้ขับรถยนต์โรงเรียนในการดูแล และรักษาความพร้อมของสภาพรถยนต์	ตลอดปีการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาดำเนินการ
๓. ประสานงานและจัดรถยนต์สำหรับผู้บริหารใน การปฏิบัติราชการสำหรับครู ตามลำดับและความ จำเป็นของผู้ใช้	๑. จัดตารางการใช้รถยนต์ของโรงเรียนในงาน ราชการ และประสานกับผู้ขับรถยนต์โรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา
๔. จัดทำตารางการใช้รถยนต์ราชการ ประจำสัปดาห์ ให้เป็นปัจจุบันและควบคุม การปฏิบัติงานของ พนักงานขับรถยนต์ให้ เป็นไปตามระเบียบทาง ราชการและตาราง การใช้รถยนต์ราชการ	๑. บันทึกการขออนุญาตใช้รถยนต์ในราชการ ของ ผู้บริหารและครู ๒. ดูแลพนักงานขับรถยนต์ให้ปฏิบัติตาม หน้าที่ตาม ระเบียบทางราชการ	ตลอดปีการศึกษา
๕. ติดต่อว่าจ้างรถยนต์สำหรับการไป ราชการในกรณีที่ไม่สามารถจัดรถยนต์ของ โรงเรียนได้ รวมทั้งประสานงานและรับรอง การเบิกจ่ายค่าจ้างรถยนต์เป็นไปตาม ระเบียบ ราชการ	๑. ติดต่อประสานงานว่าจ้างรถยนต์ภายนอก เมื่อไม่ สามารถจัดรถยนต์ของโรงเรียนได้ เพื่อให้การ ดำเนินงานราชการเรียบร้อย	ตลอดปีการศึกษา
๖. จัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายค่าน้ำมัน รถยนต์เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบทาง ราชการ รถยนต์ของโรงเรียนให้เป็นไปด้วย ความรวดเร็ว และภายในเวลาที่กำหนด	๑. ติดต่อประสานงานเพื่อขอเบิกจ่ายค่า เชื้อเพลิง เชื้อเพลิงค่าอุปกรณ์ซ่อมแซมและ บำรุงรักษา	ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง / เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐



งานบริหารทั่วไป

ชื่องาน : งานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนอนุบาลศรีรัตนวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๒

๓. ชื่องาน : งานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๓.๑ วางแผน (Plan)

วางแผนประสานงานข้อมูลสารสนเทศ จากกลุ่มงาน/งานของสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๓.๒ ปฏิบัติงาน (Do)

๓.๒.๑ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา

๓.๒.๒ จัดทำหนังสือสารสนเทศสถานศึกษา

๓.๓ การกำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ (Check)

ตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศในสถานศึกษา ของกลุ่มงาน/งาน ให้มีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.๔ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (Action)

จัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษา ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา และต่อสาธารณชน

๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาดำเนินการ
๑. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา	๑. ประสานงานข้อมูลสารสนเทศจากกลุ่มงาน/งาน ๒. สืบค้นและจัดเก็บข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ๓. จัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศ	พ.ค.-มิ.ย.
๒. จัดทำหนังสือสารสนเทศสถานศึกษา	๑. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศในรอบปีการศึกษา ๒. ตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศให้มีความถูกต้อง ๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ๔. เผยแพร่สู่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาและต่อสาธารณชน	ก.พ.-มี.ค.

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง / เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐



งานบริหารทั่วไป

ชื่องาน : งานพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๒

๔. ชื่องาน : งานพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ วางแผน (Plan)

๔.๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา

๔.๑.๒ วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา

๔.๑.๓ กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และ กลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

๔.๒ ปฏิบัติงาน (Do)

๔.๒.๑ ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไป

๔.๒.๒ ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

๔.๒.๓ ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้าง/ภารกิจ เทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๔.๓ การกำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ (Check)

ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียน และนำผลไปปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการพัฒนาสถานศึกษาอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๔.๔ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (Action)

กลุ่มงาน/งาน รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน และนำผลไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาสถานศึกษาและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติ งานพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาดำเนินการ
๑. ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการและ ประชาชนทั่วไป	๑. จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา ๒. ติดตั้งแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษาให้เห็นชัดเจน	พ.ค.-มิ.ย.

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาดำเนินการ
๒. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่บุคลากร โรงเรียน ๒. ประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงาน ๓. จัดบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามความถนัดความสามารถ ๔. ติดตามการปฏิบัติงานตามคำสั่งแต่งตั้งบุคลากร ปฏิบัติหน้าที่บุคลากรโรงเรียน ๕. รายงานผลการปฏิบัติงานทุกงานเป็นรูปเล่มทุก สัปดาห์เรียน	พ.ศ. ตลอดปีการศึกษา
๓. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้าง/ ภารกิจ เทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา	๑. ประชุมเชิงปฏิบัติการเขียนโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร ๒. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ๓. ให้บุคลากรรายงานผลการเข้ารับการอบรม ๔. นิเทศ กำกับ ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร	ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง / เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐



งานบริหารทั่วไป

ชื่องาน : งานประชาสัมพันธ์

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนอนุบาลศรีรัตนวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๒

๕. ชื่องาน : งานประชาสัมพันธ์

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ วางแผน (Plan)

๕.๑.๑ ประชุมคณะทำงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ

๕.๑.๒ วิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรคของงานประชาสัมพันธ์ ในรอบปีที่ผ่านมา แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ตลอดจนพัฒนางานประชาสัมพันธ์ ในด้านต่าง ๆ ให้ดียิ่งขึ้น

๕.๒ ปฏิบัติ (Do)

๕.๒.๑ ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ /กลุ่มสาระ/กลุ่มงาน ชุมชน และหน่วยงานภายนอก ๕.๒.๒ จัดทำวารสารโรงเรียน

๕.๒.๓ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ และทำเนียบบุคลากร

๕.๒.๔ ทำหน้าที่พิธีกรในพิธีการทั้งในและนอกโรงเรียน

๕.๓ การกำกับติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ (Check)

โดยวิธี นิเทศ กำกับ ติดตามข้อมูล ตามแบบประเมินความพึงพอใจ แบบสังเกต แบบสอบถามข้อมูล

๕.๔ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (Action)

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรม

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติ งานประชาสัมพันธ์

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาดำเนินการ
๕.๒.๑ ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ กลุ่มสาระ / กลุ่มงานชุมชน และหน่วยงานภายนอก	๑. รวบรวมข้อมูลข่าวสาร ๒. แจกข้อมูลข่าวสารไปยังหน่วยงานภายในและ ภายนอก ๓. จัดรายการเสียงตามสาย	ตลอดปีการศึกษา
๕.๒.๒ จัดทำวารสารโรงเรียน	๑. ประชุมคณะทำงานเพื่อหารือในการจัดทำวารสาร เช่น การออกแบบปก การหาภาพประกอบ การเขียน คอลัมน์ ประจำฯลฯ ๒. ขอข้อมูลจากทุกกลุ่มสาระเพื่อนำมาตีพิมพ์ลงในวารสาร ๓. จัดเรียงคอลัมน์ตามลำดับความสำคัญและความเหมาะสม	ตลอดปีการศึกษา
๕.๒.๓ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์และทำเนียบบุคลากร	๑.เปิดประกาศข้อมูลข่าวสารที่ป้ายประชาสัมพันธ์ ๒. จัดทำบอร์ดที่เกี่ยวกับวันสำคัญต่าง ๆ ๓. จัดทำทำเนียบบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน	ตลอดปีการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาดำเนินการ
๕.๒.๔ ทำหน้าที่พิธีกรในพิธีการทั้งในและนอก โรงเรียน	๑. ทำหน้าที่พิธีกรในงานพิธีต่าง ๆ ของโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก	ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง / เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสารทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๘



งานบริหารทั่วไป

ชื่องาน : งานโสตเพื่อการบริหารการศึกษา

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนอนุบาลศรีรัตนวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๒

๖. ชื่องาน : งานโสตเพื่อการบริหารการศึกษา

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ วางแผน (Plan)

- ๖.๑.๑ ประชุมคณะทำงานมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ
- ๖.๑.๒ วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคของ วิธีการล้างทำความสะอาดเครื่องขยายเสียง
- ๖.๑.๓ ดำเนินการล้างทำความสะอาดเครื่องขยายเสียงระบบเก่าให้กลับมาใช้งานได้

๖.๒ ปฏิบัติงาน (Do)

- ๖.๒.๑ ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องภายในโรงเรียน
- ๖.๒.๒ ประสานงานที่มงานและช่างผู้มีความชำนาญ

๖.๓ การกำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ (Check)

๖.๓.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน/กิจกรรมงานโสตฯ ๖.๓.๒ นำผลการติดตามไปกำหนดกิจกรรมงานโสตฯ

๖.๔ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (Action)

- ๖.๔.๑ สรุปรายงานผลการประเมินและผลการดำเนินงานโสตฯ
- ๖.๔.๒ นำผลการติดตามมาใช้พัฒนางานโสตฯ

๖.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติ งานโสตเพื่อการบริหารการศึกษา

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาดำเนินการ
๑. ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องภายในโรงเรียน	๑.ให้ครูที่มีเครื่องขยายเสียงประจำห้องตรวจสอบการใช้งานว่ายังอยู่ในสภาพปกติหรือไม่	พ.ค.
๒. ประสานงานที่มงานและช่างผู้มีความชำนาญ	๑. เชิญช่างผู้ชำนาญงานมาให้คำแนะนำในการปฏิบัติ	พ.ค.-มิ.ย.

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง / เอกสารอ้างอิง

- ๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒. หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาด้านเทคโนโลยีการศึกษา



งานบริหารทั่วไป

ชื่องาน : งานสัมพันธ์ชุมชน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนอนุบาลศรีรัตนวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๒

๗. ชื่องาน : งานสัมพันธ์ชุมชน

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ วางแผน (Plan)

๗.๑.๑ ประชุมวางแผนดำเนินงานและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามประเภทของงานที่ต้องการ เข้าร่วม

๗.๑.๒ ร่วมงานกับชุมชนในโอกาสต่าง ๆ

๗.๑.๓ จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายในการจัดซื้อของวัสดุ พวงหรีด และพวงมาลาที่นำไปมอบในการแสดงความยินดีและร่วมงานในพิธีการสำคัญต่าง ๆ

๗.๑.๔ วิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรคของงานสัมพันธ์ชุมชน ในรอบปีที่ผ่านมา แล้วนำมาปรับแก้ไขให้ถูกต้อง ตลอดจนพัฒนางานสัมพันธ์ชุมชนให้ดียิ่งขึ้น

๗.๒ ปฏิบัติ (Do)

๗.๒.๑ ประสานงานระหว่างโรงเรียนและชุมชนในการทำกิจกรรมต่าง ๆ

๗.๒.๒ เข้าร่วมกิจกรรมตามที่วางแผนดำเนินการไว้

๗.๒.๓ จัดทำบัญชีรายการจัดซื้อสิ่งของที่นำไปร่วมงานต่าง ๆ ของชุมชน

๗.๓ การกำกับติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ (Check)

นิเทศ กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานเพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนา โดยใช้แบบประเมินความพึงพอใจ แบบสังเกต แบบสอบถามข้อมูล

๗.๔ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (Action)

สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรม

๗.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติ งานสัมพันธ์ชุมชน

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาดำเนินการ
๗.๒.๑ ประสานงานระหว่างโรงเรียนและชุมชนใน การทำกิจกรรมต่าง ๆ	- ติดต่อประสานงานในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อความเข้าใจตรงกันและเพื่อให้งานสำเร็จตรงตาม เป้าหมาย	ตลอดปีการศึกษา
๗.๒.๒ เข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน	- ร่วมแสดงความยินดีแก่ผู้มีอุปการคุณของโรงเรียน - ร่วมงานสวดพระอภิธรรมศพของบุคคลในชุมชน และผู้มีอุปการคุณ - ร่วมวางพวงมาลาในวันสำคัญของชุมชน - ทำหน้าที่ปฏิคมต้อนรับผู้มาเยี่ยมเยือน	ตลอดปีการศึกษา
๗.๒.๓ จัดทำบัญชีรายการจัดซื้อสิ่งของที่นำไป ร่วมงานต่าง ๆ ของชุมชน	- เพื่อให้เป็นไปตามงบประมาณที่จัดสรรไว้	ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง / เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ มีแนวทางการจัดการศึกษาตามมาตราที่ ๒๙



งานบริหารทั่วไป

ชื่องาน : งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนอนุบาลศรีรัตนวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๒

๘. ชื่องาน : งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๑ วางแผน (Plan)

- ๘.๑.๑ ประชุมคณะทำงาน มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ
- ๘.๑.๒ วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคของงานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
- ๘.๑.๓ ดำเนินการติดตั้งกล้องวงจรปิดเพื่อรักษาความปลอดภัย

๘.๒ ปฏิบัติงาน (Do)

- ๘.๒.๑ ประสานครู / นักการภารโรง / ผู้ปกครอง / ฝ่ายต่าง ๆ
- ๘.๒.๒ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๘.๓ การกำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ (Check)

๘.๓.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน/กิจกรรมงานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

- ๘.๓.๒ นำผลการติดตามไปกำหนดกิจกรรมงานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

๘.๔ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (Action)

- ๘.๔.๑ สรุปรายงานผลการประเมินและผลการดำเนินงานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
- ๘.๔.๒ นำผลการติดตามมาใช้พัฒนางานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

๘.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติ งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาดำเนินการ
๑. ประสานครู / นักการภารโรง	๑. จัดทำคำสั่งเวรรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา ๒. ประสานผู้อยู่เวรยาม / ผู้ตรวจเวร บันทึก การปฏิบัติงาน ๓. รายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอนในกรณี เกิดเหตุ	ตลอดปีการศึกษา
๒. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑. เชิญวิทยากรให้ความรู้บุคลากรและซักซ้อมความ ปลอดภัย ๒. ตรวจสอบอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ถังดับเพลิง/ปลั๊กไฟ / สายไฟ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	มิ.ย.-ส.ค.

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง / เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๑๗
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๘
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแลบำรุงรักษาและการใช้ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖
๕. กฎกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแลบำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕



งานบริหารทั่วไป

ชื่องาน : งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนอนุบาลศรีรัตนวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒

๙. ชื่องาน : งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙.๑ วางแผน (Plan)

๙.๑.๑ วางแผนการดำเนินงาน โดยการจัดทำเอกสารคู่มือบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษา ประสานงานระหว่างโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานศึกษา ให้การดำเนินงานสอดคล้องกับนโยบายยุทธศาสตร์ในการพัฒนาคุณภาพของโรงเรียน

๙.๒ ปฏิบัติงาน (Do)

๙.๒.๑ จัดการประชุม เตรียมเอกสาร เชิญคณะกรรมการสถานศึกษา

๙.๒.๒ ติดต่อประสานงานในเรื่องต่าง ๆ ของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษา

๙.๒.๓ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศและเอกสารเผยแพร่ของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

คณะกรรมการสถานศึกษา

๙.๓ การกำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ (Check)

๙.๓.๑ จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศและเอกสารเกี่ยวกับคณะกรรมการสถานศึกษา รวบรวมแนวทางติดตามผลการดำเนินงานระหว่างโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานศึกษา

๙.๔ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (Action)

๙.๔.๑ จัดทำระบบสารสนเทศ เอกสาร รายงานผลการประชุม ผลการปฏิบัติงาน การปฏิบัติตามแผนงานของคณะกรรมการสถานศึกษาและสมาคมศิษย์เก่าฯ ปีละ ๒ ครั้ง

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติ งานเลขานุการคณะกรรมการ

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาดำเนินการ
๑. จัดการประชุม	๑. คู่มือของคณะกรรมการสถานศึกษา ๒. เตรียมเอกสาร วาระการประชุม ๓. เชิญคณะกรรมการสถานศึกษา ๔. จัดบันทึก ข้อสรุปของการประชุม	ตลอดปีการศึกษา
๒. ติดต่อประสานงานในเรื่องต่าง ๆ ของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษา	๑ ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานศึกษา	ตลอดปีการศึกษา
๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศและเอกสาร	๑. ทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับคณะกรรมการสถานศึกษา ๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่ต่าง ๆ เกี่ยวกับคณะกรรมการสถานศึกษา	ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง / เอกสารอ้างอิง

๑. คู่มือการดำเนินงาน ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. กฎกระทรวง เรื่องกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือก ประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการใน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๔



งานบริหารทั่วไป
ชื่องาน : งานสารบรรณ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๒

๑๐. ชื่องาน : งานสารบรรณ

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐.๑ วางแผน (Plan)

ดำเนินการบริหารจัดการงานสารบรรณของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ ให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสารสวนราชการและอื่น ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของสวนราชการ

๑๐.๒ ปฏิบัติงาน (Do)

๑๐.๒.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ เช่น ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือจากหน่วยงานต่างๆ แจกหนังสือที่เกี่ยวข้องไปยังหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป จัดพิมพ์หนังสือตอบคำสั่งโรงเรียน จัดส่งจดหมายและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา

๑๐.๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียน

๑๐.๒.๓ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐.๓ การกำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ (Check)

๑๐.๓.๑ รับ- ส่ง และโต้ตอบหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และส่งให้ฝ่ายต่าง ๆ โดยมีหลักฐานสำหรับการติดตามประสานงาน ทวงถามตรวจสอบ เพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา

๑๐.๓.๒ ควบคุมการไขและเก็บรักษาทะเบียนหนังสือรับ- ส่ง คำสั่งโรงเรียน

๑๐.๓.๓ จัดแยกเก็บหนังสือให้เป็นระเบียบสะดวกต่อการค้นหา ถูกต้องตามระเบียบงานสาร บรรณ

๑๐.๓.๔ จัดทำทะเบียนการทำลายหนังสือราชการเมื่อสิ้นปี ตามระเบียบงานสารบรรณ

๑๐.๔ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (Action)

รายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๑๐.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติ งานสารบรรณ
วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาดำเนินการ
๑.ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ	๑.ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ ๒.จ่ายหนังสือที่เกี่ยยงไปยังหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ๓.จัดพิมพ์หนังสือโต้ตอบ คำสั่งโรงเรียน ๔.จัดส่งจดหมายและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน ๕.รวบรวมขอมูล จัดเก็บขอมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือ	ตลอดปีการศึกษา
๒.ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก โรงเรียน	๑. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่ขออนุญาต เขา มาจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและขออนุญาต ให้ นักเรียนไปรวมกิจกรรม ๒.ติดต่อกับฝ่ายงานต่าง ๆ เพื่อจัดส่งรายชื่อบุคลากรเขารวม ประชุม อบรม สัมมนา กับหน่วยงานภายนอก ๓.ให้บริการสำเนาเอกสารหนังสือที่รับและส่งแก ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อเก็บเป็นขอมูลหลักฐาน	ตลอดปีการศึกษา
๓.ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๑. จัดบันทึกและจัดเก็บเอกสารการนัดหมายของผู้อำนวยการ ๒. งานตามคำสั่งอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง / เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ



โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา
อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๒
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยาลัยฉบับนี้เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครู บุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ การให้บริการการศึกษาแก่นักเรียน ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายคู่มือฉบับนี้ จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กลุ่มบริหารงบประมาณได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน (พันธกิจ) ที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการตลอดจน ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ

ส่วนที่ ๑ บทนำ

ประวัติความเป็นมาของโรงเรียน

โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา เดิมเรียกว่า “โรงเรียนศรีวัฒนาวิทยา” จัดตั้งเมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๔๖๕ โดยนายอำเภอวัฒนานคร อยู่บริเวณสนามเทนนิสและหอประชุมอำเภอวัฒนานคร (หลังเก่า) จัดการเรียนการสอนตั้งแต่ชั้นมูลถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ นายนวล บรรเทากิจ ดำรงตำแหน่งครูใหญ่

ต่อมา พ.ศ. ๒๔๙๗ นายติลก จิตต์ประเสริฐ ดำรงตำแหน่งครูใหญ่ ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคาร แบบ ป๒.พิเศษ ได้ทุนสูงใช้งบประมาณ ๘,๐๐๐ บาท มีพ่อค้าประชาชนอำเภอวัฒนานครบริจาคเงินต่อเติมอาคารชั้นล่าง จนเสร็จสมบูรณ์ ซึ่งเป็นสถานที่ตั้งโรงเรียนในปัจจุบัน

พ.ศ.๒๕๐๓ ได้รับงบประมาณเทพื้นคอนกรีตชั้นล่าง เป็นเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๑๑ กองสลากกินแบ่งรัฐบาลให้งบประมาณก่อสร้างอาคาร แบบ ป.๑ ข. ขนาด ๔ ห้องเรียน จำนวน ๑ หลัง เป็นเงิน ๑๓๙,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๑๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ให้งบประมาณซ่อมแซมโรงอาหารเป็นเงิน ๑๖,๕๔๐ บาท

พ.ศ.๒๕๑๗ ได้รับงบประมาณก่อสร้างดังนี้

๑. สร้างบ้านพักครู จำนวน ๑ หลัง เป็นเงิน ๑๒,๐๐๐ บาท
๒. เปลี่ยนหลังคาอาคารเรียน แบบ ป.๒ พิเศษ จำนวน ๑ หลัง เป็นเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท
๓. สร้างส้วม จำนวน ๑ หลัง ขนาด ๕ ที่นั่ง เป็นเงิน ๑๒,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๑๘ ได้รับงบประมาณก่อสร้าง บ้านพักครู จำนวน ๒ หลัง เป็นเงิน ๖๖,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๑๙ ได้รับงบประมาณก่อสร้าง อาคารเรียนแบบ ๐๐๘ ขนาด ๔ ห้องเรียน และก่อสร้าง บ้านพักครู จำนวน ๒ หลัง เป็นเงิน ๗๐,๐๐๐ บาท

ต่อมาองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีคำสั่งให้โรงเรียนประถมศึกษาปลายวัฒนานครรวมกับโรงเรียนศรีวัฒนาวิทยาเมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๒๐ โดยมีนายไพฑูรย์ อ่อนคำภา ดำรงตำแหน่งครูใหญ่ และมอบอาคารเรียน อาคารประกอบ ดังนี้

๑. อาคารเรียนแบบ ๐๐๘ พิเศษ ขนาด ๑๐ ห้องเรียน จำนวน ๑ หลัง
๒. อาคารเรียนแบบ ป.๑ข. ขนาด ๑๐ ห้องเรียน จำนวน ๑ หลัง
๓. อาคารอเนกประสงค์ (โรงฝึกงาน) จำนวน ๑ หลัง
๔. อาคารอเนกประสงค์ จำนวน ๑ หลัง
๕. บ้านพักครู จำนวน ๕ หลัง

พ.ศ.๒๕๒๓ ได้มีกฎโอนโรงเรียนประชาบาล สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ไปสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ

พ.ศ.๒๕๒๕ ได้รับงบประมาณก่อสร้างส้วม จำนวน ๑ หลัง ขนาด ๔ ที่นั่ง เป็นเงิน ๔๒,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๒๖ ได้รับงบประมาณซ่อมแซมอาคารเรียน แบบ ป๒ พิเศษ จำนวน ๔ ห้องเรียน เป็นเงิน ๕๔,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๒๙ ได้รับงบประมาณพัฒนาจังหวัดปรับปรุงสนามกีฬา เป็นเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท และได้รับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ก่อสร้างสนามวอลเลย์บอล จำนวน ๑ สนาม เป็นเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๓๑ ได้รับงบประมาณก่อสร้างบ้านพักภารโรง จำนวน ๑ หลัง เป็นเงิน ๘๐,๐๐๐ บาท และก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์ แบบ สปช. ๒๐๕/๒๖ จำนวน ๑ หลัง เป็นเงิน ๘๔๒,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๓๒ ได้รับงบประมาณจังหวัด ก่อสร้างรั้วโรงเรียนด้านทิศตะวันตกเป็นเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๓๕ ได้รับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ซ่อมแซมโรงอาหาร เป็นเงิน ๑๘๐,๐๐๐ บาท และ UNBRO ร่วมกับกองกำลังบูรพา ก่อสร้างอาคารสหกรณ์ จำนวน ๑ หลัง เป็นเงิน ๑๘๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๔๐ โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยาได้รับเลือกเป็น โรงเรียนเครือข่ายสหวิทยาเขตอนุบาลประจำอำเภอ และเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนศรีวัฒนาวิทยา เป็นโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๔๑

พ.ศ.๒๕๔๒ ได้รับงบประมาณจาก สปช. สร้างส้วม แบบ สปช.๖๐๑/๒๖ จำนวน ๑ หลังเป็นเงิน ๑๑๑,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๔๓ ได้รับงบประมาณจาก สปช. สร้างอาคารเรียน แบบ สปช.๑๐๕/๒๙ จำนวน ๔ ห้องเรียน เป็นเงิน ๑,๗๗๔,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๒ ได้รับงบจาก สปช. สร้างลานกีฬาอเนกประสงค์แบบกรมพลศึกษา จำนวน ๑ สนาม เป็นเงิน ๙๙,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๔๔ ได้งบประมาณ จาก สปช. ต่อเติมอาคารแบบ สปช.๑๐๕/๒๙ จำนวน ๔ ห้องเรียน

พ.ศ.๒๕๔๔ ได้จัดสร้างอาคารห้องพัสดุแบบ ป.๑ ก จำนวน ๑ หลัง ขนาดกว้าง ๙ เมตร ยาว ๒๔ เมตร เป็นเงิน ๔๕๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๔๔ได้รับงบประมาณจาก สปช. สร้างอาคารเรียนแบบ สปช. ๒/๒๘ จำนวน ๑ หลัง ๑๕ ห้องเรียน เป็นเงิน ๔,๖๖๑,๑๕๐ บาท

พ.ศ.๒๕๔๘-๒๕๔๙ ได้รับงบบริจาค และเงินเก็บสะสมสร้างอาคารห้องสมุด จำนวนหนึ่งหลัง ๓ ห้อง จัดเป็นห้องสมุด ห้องโสตทัศนูปกรณ์และห้องพยาบาล

พ.ศ.๒๕๔๙-๒๕๕๐ ได้รับงบบริจาค จัดสร้างเรือนเกษตรธรรมชาติ จำนวน ๑ หลัง และอาคารจริยศึกษาเป็นเอกเทศ จำนวน ๑ หลัง

พ.ศ.๒๕๕๐-๒๕๕๑ ได้รับงบบริจาค จัดสร้างโรงอาหาร ขนาดพื้นที่ใช้สอย ๔๔๘ ตารางเมตร เป็นเงิน ๑,๒๐๐,๐๐๐บาท

พ.ศ.๒๕๕๒ โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา ได้รับคัดเลือกให้เป็นโรงเรียนตีประจำตำบลได้รับงบประมาณก่อสร้าง ดังนี้

- | | | |
|-------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|
| ๑. จัดซื้อวัสดุการศึกษา | จำนวนเงิน | ๒๘๓,๔๐๐ บาท |
| ๒. จัดซื้อครุภัณฑ์พัฒนาวิชาการ | จำนวนเงิน | ๒,๐๖๓,๗๙๐ บาท |
| ๓. ปรับปรุงภูมิทัศน์ | จำนวนเงิน | ๑,๙๙๙,๙๐๐ บาท |
| ๔. ก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์ แบบ สปช. ๒๐๓/๒๖ | จำนวนเงิน | ๖๘๒,๕๐๐ บาท |
| ๕. ก่อสร้างอาคารเรียนแบบ สปช.๑๐๕/๒๙ (ปรับปรุง ๒ ชั้น ๘ ห้องเรียน) | จำนวนเงิน | ๓,๓๒๓,๖๐๐ บาท |

๖. ก่อสร้างสระว่ายน้ำ ขนาด ๑๒.๖๐ x ๒๕.๐๐ เมตร จำนวนเงิน ๘,๙๒๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๔ ก่อสร้างศาลาอเนกประสงค์ขนาดกว้าง ๘ เมตร ยาว ๒๐ เมตร พร้อมหลังคาเมทัลชีทสีธงชาติ เป็นเงิน ๔๘๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๗ ปรับปรุงก่อสร้างหอประชุมราชวดี โดยการตกแต่งภายใน ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ โดยได้รับงบประมาณ จาก บริษัท ชันดิวิ ประเทศไทย จำกัด, จากเงินอุดหนุน, จากเงินบริจาค จำนวนเงินทั้งสิ้น ๑,๗๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๗ ปรับปรุงอาคารสหกรณ์ และจัดตั้งธนาคารโรงเรียน โดยได้รับงบประมาณจากสหกรณ์ จำนวน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๗ ก่อสร้างศูนย์เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาได้รับเงินบริจาคจากประชาชน และกิจกรรมทอดผ้าป่า เพื่อการศึกษา “๙๒ ปี ศรีวิวัฒนา” จำนวน ๑,๔๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๗ ปรับปรุงถนนภายในโรงเรียน สระว่ายน้ำ ได้รับเงินจาก กิจกรรมทอดผ้าป่าเพื่อการศึกษา “๙๒ ปี ศรีวิวัฒนา” จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๗ ก่อสร้างส้วม ๑ หลัง จำนวน ๑๐ ที่นั่ง จำนวน ๔๐๐,๐๐๐ บาท โดยได้รับบริจาค จาก คุณปิณฑ์ บรรลือฤทธิ์ จำนวน ๓๐๐,๐๐๐ บาท จากกิจกรรมทอดผ้าป่าเพื่อการศึกษา “๙๒ ปี ศรีวิวัฒนา” จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๗ ก่อสร้าง ขยายประตูรั้วโรงเรียนทางด้านทิศตะวันออก งบประมาณ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๘ ก่อสร้างศาลาที่พักผู้ปกครอง จำนวน ๔ หลัง จำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท โดยได้รับบริจาค จาก ๑.นายภัครธรณ์-นางสุภาพร เทียนไชย ๒.นายแสงประทีป เทียนทอง ๓.นางสาวกัลยา ทองทศ ๔.นายยงยุทธ-นางวิไล สุขประเสริฐ

พ.ศ.๒๕๕๘ ก่อสร้างส้วม แบบ สพฐ.๔ โดยได้รับงบประมาณจาก สพฐ. จำนวน ๓๔๙,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๘ ก่อสร้างอาคารหอประชุม แบบ ๑๐๐ล/๒๗ โดยได้รับงบประมาณจาก สพฐ. จำนวน ๖,๒๑๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๘ จัดทำป้ายหอประชุมหิรัญญิการ์ โดยได้รับบริจาค จากนายศักดิ์สิทธิ์ จรรย์โงบุตร จำนวน ๖๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๘ เปลี่ยนกระเบื้องอาคารเรียนและอาคารประกอบทุกหลัง ได้รับการสนับสนุนจาก บริษัท มหพันธ์ไฟเบอร์ซีเมนต์ จำกัด (มหาชน) จำนวน ๑,๔๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๘ ก่อสร้างห้องพักรูโดยเชื่อมอาคารเรียน จำนวน ๒ หลัง ขนาด ๓๕ ตารางเมตร โดยงบบริจาค จำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๘ ปรับปรุงโรงอาหาร โดยได้จัดทำอ่างล้างจานและเคาน์เตอร์ประกอบอาหาร จากงบเหลือจ่ายอาหารกลางวัน จำนวน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๘ จัดทำถนนเส้นหน้าหอประชุมหิรัญญิการ์ กว้าง ๕ เมตร ยาว ๙๐ เมตร โดยงบบริจาค จำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๘ ปรับปรุงห้องธุรการ โดยงบบริจาคจำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๘ ซุดสระเลี้ยงปลาพื้นที่ ๑ ไร่ และปรับถมพื้นที่บริเวณโรงเรียน จำนวน ๓ ไร่ โดยงบบริจาค จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ. ๒๕๕๙ สร้างอาคารเรียนแบบ สปช.๑๐๕/๒๙ (ปรับปรุงสองชั้น ๔ ห้องเรียน) ได้ทุนโล่ง ส้วมนักเรียนหญิงแบบ ๖ ที่/๔๙ งบประมาณ ๔,๐๙๘,๙๐๐ บาท

พ.ศ. ๒๕๕๙ สร้างอาคารปฐมวัยได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากมูลนิธิร่วมกตัญญู คุณปิณฑ์ บรรลือฤทธิ์ จำนวน ๕,๓๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ. ๒๕๕๙ จ้างเหมาปรับปรุงอาคารเรียน ๑๐๕/๒๙ และบ้านพักรู วงเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

- พ.ศ. ๒๕๕๙ ปรับปรุงบ้านพักครู หลังที่ ๓,๖ งบประมาณ ๕๗,๐๐๐ บาท
- พ.ศ. ๒๕๕๙ ปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้าประปา งบประมาณ ๔๙๙,๐๐๐ บาท
- พ.ศ. ๒๕๕๙ ก่อสร้างส้วม แบบ สพฐ.๔ โดยได้รับงบประมาณจาก สพฐ. จำนวน ๓๗๖,๐๐๐ บาท
- พ.ศ. ๒๕๕๙ ก่อสร้างอาคารเรียนแบบ สปข.๑๐๕/๒๙ ปรับปรุง ๒ ชั้น ๔ ห้องเรียน (ชั้นล่างโล่ง) โดยได้รับงบประมาณจาก สพฐ. งบประมาณในการก่อสร้างจำนวน ๒,๙๔๙,๐๐๐ บาท
- พ.ศ. ๒๕๖๐ ปรับปรุงซ่อมแซมบ้านพักครู งบประมาณในการก่อสร้างจำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
- พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อเติมห้องสมุด MEP งบประมาณในการก่อสร้างจำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
- พ.ศ. ๒๕๖๐ ปรับปรุงห้องเรียนศิลปะ -นาฏศิลป์ งบประมาณในการก่อสร้างจำนวน ๓๐๐,๐๐๐ บาท
- พ.ศ. ๒๕๖๐ ก่อสร้างอาคารเรียนแบบ ๒๑๒ ล/๕๗ ๓ ชั้น ๑๕ ห้องเรียน (ชั้นล่างโล่ง) โดยได้รับงบประมาณจาก สพฐ. งบประมาณในการก่อสร้างจำนวน ๑๒,๙๙๘,๐๐๐ บาท
- พ.ศ. ๒๕๖๒ ก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์มูลนิธิตวิวัฒน์กัญญา ๓๓ ขนาดกว้าง ๒๐ เมตร ยาว ๔๘ เมตร ได้รับการสนับสนุนจากมูลนิธิตวิวัฒน์กัญญาจำนวน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท เงินรายได้และเงินบริจาคอีก ๓๐๐,๐๐๐ บาท รวม ๒,๓๐๐,๐๐๐ บาท
- พ.ศ. ๒๕๖๕ สร้างอาคารห้องสมุด งบประมาณในการก่อสร้างจำนวน ๓,๐๐๑,๔๐๐ บาท
- สร้างอาคารอนุบาล ๓ ห้องเรียน งบประมาณในการก่อสร้างจำนวน ๔,๒๑๙,๐๐๐ บาท
- สร้างบ้านพักครูแบบพิเศษ งบประมาณในการก่อสร้างจำนวน ๕,๒๗๕,๐๐๐ บาท
- ตั้งแต่ก่อตั้งโรงเรียนจนถึงปัจจุบันมีผู้บริหารจำนวนทั้งสิ้น ๑๐ คน ผู้บริหารโรงเรียนคนปัจจุบัน คือ นางสาวนิตยา แสนใจกล้า
- จำนวนนักเรียนทั้งสิ้น ๑,๔๓๑ คน จำนวนห้องเรียน ๔๗ ห้องเรียน จำนวนผู้บริหาร ๔ คน ครู ๔๘ คน พนักงานราชการ ๖ คน อัตรากำลัง ๓ คน อธิการ ๑ คน พนักงานบริการ ๑ คน

ทำเนียบผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ระยะเวลา ดำรงตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑.	นายนวล บรรเทากิจ	ครูใหญ่โรงเรียนประชาบาลตำบลพัฒนานคร ๑	พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๘๘	ข้อมูลบางส่วน ได้จากการ สอบถามบุคคล ทั่วไป(ผู้สูงอายุ)
๒.	นายบุรี ธีรพงศ์	ครูใหญ่โรงเรียนประชาบาลตำบลพัฒนานคร ๑	พ.ศ.๒๕๘๘-๒๕๙๐	
๓.	นายอมร เทียนบุญ	ครูใหญ่โรงเรียนประชาบาลตำบลพัฒนานคร ๑	พ.ศ.๒๕๙๐-๒๕๙๗	อาจมีความ คลาดเคลื่อน เนื่องจากไม่พบ หลักฐาน
๔.	นายปาน เทียนน้อย	ครูใหญ่โรงเรียนประชาบาลตำบลพัฒนานคร ๑	พ.ศ.๒๕๙๘-๒๕๙๗	
๕.	นายดิลก จิตต์ประเสริฐ	ครูใหญ่ โรงเรียนศรีวัฒนาวิทยา	พ.ศ.๒๕๙๗-๒๕๒๐	
๖.	นายไพฑูรย์ อ่อนคำภา	ครูใหญ่ โรงเรียนศรีวัฒนาวิทยา	พ.ศ.๒๕๒๐-๒๕๒๙	
๗.	นายวิบูลย์ ไล่สวัสดิ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา	พ.ศ.๒๕๒๙-๒๕๔๗	ด้านเอกสาร
๘.	นายจุมพล สว่างสาลี	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา	๑ ต.ค.๒๕๔๗ - ๓๐ ก.ย.๒๕๕๖	
๙.	นายทนงศักดิ์ ชาญสมิง	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา	๑ พ.ย.๒๕๕๖- ๓๐ ก.ย.๒๕๖๕	
๑๐.	นางสาวนิตยา แสนใจกล้า	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา	๑ ต.ค.๒๕๖๕- ปัจจุบัน	

ทำเนียบรองผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ระยะเวลา ดำรงตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายพิทักษ์ มณีขำ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	๑ พ.ค.๒๕๔๔-๘ มิ.ย.๒๕๔๖	
๒	นายสมาน มิ่งวิมาร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๙ มิ.ย.๒๕๔๖-๑๔ มิ.ย.๒๕๔๘	
๓	นางฉวีวรรณ แผ้วตะคุ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๑๗ พ.ค.๒๕๔๙-๑๒ ต.ค. ๒๕๔๙	
๔	นายสมนึก ทะสร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๑๕ ต.ค.๒๕๔๙-๒ พ.ย.๒๕๕๒	
๕	นางสาวสายทอง สมเชื้อ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๒๘ พ.ย.๒๕๔๙-๓๐ มิ.ย.๒๕๕๒	
๖	นางสมร เดชาฤทธิ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๑๗ ก.ค.๒๕๕๒-๑๘ ม.ค.๒๕๕๖	
๗	นายคมกฤษ สมสาร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๒๐ พ.ค.๒๕๕๓-๑๙ ส.ค.๒๕๕๘	
๘	นายศิริพงษ์ พุ่มภักดี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๔ พ.ย.๒๕๕๔-๓๐ ก.ย.๒๕๕๖	
๙	นางปราณี บรรณสาร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๑๘ ม.ค.๒๕๕๖-๒ ก.ย.๒๕๕๘	
๑๐	นางสาวดารารมณ สิริศาสตร์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๒ มิ.ย.๒๕๕๘-๒๐ ธ.ค.๒๕๕๙	
๑๑	นางสร้อยเพชร พายสำโรง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๑ พ.ย.๒๕๕๙- มีนาคม ๒๕๖๒	
๑๒	นายเชาวลิตย์ ชูจันทร์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๑๖ ต.ค. ๒๕๖๓ - ปัจจุบัน	
๑๓	นางสาวมะลิพร แดงตะขบ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๑๖ ต.ค. ๒๕๖๓ - ปัจจุบัน	
๑๔	นางนิตยา พูลแสง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๑๖ ต.ค. ๒๕๖๓ - ปัจจุบัน	
๑๕	-	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ว่าง	
๑๖	-	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ว่าง	
๑๗	-	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ว่าง	

๑.๓ ข้อมูลเบื้องต้นปริมาณงานของโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยาในความรับผิดชอบ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

๑.๓.๑ ภารกิจ

- ๕) จัดการศึกษาในระดับประถมศึกษาให้แก่เด็กในเขตบริการทุกคนที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษา
- ๖) จัดการศึกษาในระดับก่อนประถมศึกษาให้แก่เด็กที่อยู่ในเขตบริการเพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าเรียนชั้นประถมศึกษาตามนโยบาย

๑.๓.๒ ปริมาณงานในความรับผิดชอบ

จำนวนนักเรียนตามระดับชั้นเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๗

๒. ข้อมูลนักเรียน

โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา มีนักเรียนตามข้อมูลนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ดังนี้

๒.๗ ข้อมูลนักเรียนระดับปฐมวัย

ระดับชั้นเรียน	จำนวนห้อง	รวม	เฉลี่ยต่อห้อง
อนุบาลปีที่ ๑	๕	๑๑๔	๒๕.๐๐
อนุบาลปีที่ ๒	๕	๑๖๖	๒๙.๐๐
อนุบาลปีที่ ๓	๕	๑๕๙	๓๒.๒๐
รวม	๑๕	๔๓๙	๒๘.๗๓

๒.๘ ข้อมูลนักเรียนระดับประถมศึกษา

ระดับชั้นเรียน	จำนวนห้อง	รวม	เฉลี่ยต่อห้อง
ประถมศึกษาปีที่ ๑	๕	๑๘๒	๓๖.๐๐
ประถมศึกษาปีที่ ๒	๕	๑๙๑	๓๕.๘๐
ประถมศึกษาปีที่ ๓	๕	๑๙๑	๓๑.๐๐
ประถมศึกษาปีที่ ๔	๕	๑๖๕	๓๐.๒๐
ประถมศึกษาปีที่ ๕	๕	๑๖๒	๓๐.๕๐
ประถมศึกษาปีที่ ๖	๖	๑๘๒	๒๕.๓๓
รวม	๓๑	๑,๐๗๓	๓๑.๒๕
รวมทั้งหมด	๔๖	๑,๕๑๒	๓๐.๔๕

๒.๙ ข้อมูลครูและบุคลากร

ประเภทบุคลากร	เพศ		ระดับการศึกษาสูงสุด			
	ชาย	หญิง	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก
ผู้อำนวยการ	-	๑	-	-	๑	-
รองผู้อำนวยการ	-	-	-	-	-	-
ครูประจำการ	๑๐	๔๐	-	๒๒	๑๘	-
ครูผู้ช่วย	๒	๒	-	๔	-	-
พนักงานราชการ	-	๕	-	๔	๑	-
ช่างครุภัณฑ์	-	-	-	-	-	-
ช่างไฟฟ้า	๑	-	๑	-	-	-
อัตรากำลัง	๓	๒	๑	๔	-	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	-	๑	-	-
รวม	๑๖	๕๑	๒	๓๕	๒๐	-

ที่ตั้ง

ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๐ ตำบลวัฒนานคร อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว ห่างจากที่ว่าการอำเภอวัฒนานคร ระยะทาง ๑.๕ กิโลเมตร

ขนาดพื้นที่

โรงเรียนมีพื้นที่ทั้งสิ้น ๖๐ ไร่ ๑ งาน ๗๔ ตารางวา โดยแบ่งเป็น ๒ แปลง แปลงที่ตั้งอาคารเรียน มีทั้งสิ้น ๕๒ ไร่ ๓ งาน ๗๔ ตารางวา แปลงที่ ๒ เป็นที่ดินสาธารณประโยชน์ที่ประชาชนยกให้แก่โรงเรียน ๗ ไร่ ๒ งาน

ข้อมูลอาคาร

อาคารเรียน	๙ หลัง
อาคารอเนกประสงค์	๓ หลัง
โรงอาหาร	๑ หลัง
ร้านค้าสหกรณ์และธนาคารโรงเรียน	๑ หลัง
โรงจอดรถ	๑ ที่
อาคารจริยธรรมศึกษา	๑ หลัง
ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา	๑ หลัง
อาคารกรงานอาชีพ	๑ หลัง
อาคารห้องสมุด	๑ หลัง
อาคารอำนวยการ	๑ หลัง
ห้องสุขา	๖ หลัง ๔๒ ที่

การเรียนการสอน

โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา เปิดทำการสอนตั้งแต่ชั้นอนุบาลปีที่ ๑ ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ โดยในปีการศึกษา ๒๕๕๘ เปิดหลักสูตรภาษาอังกฤษ Mini English Program (หลักสูตร MEP) ในระดับชั้นประถมศึกษา และปีการศึกษา ๒๕๖๓ เปิดหลักสูตรภาษาอังกฤษ Intensive English Program (หลักสูตร IEP) ในระดับชั้นปฐมวัย โดยปัจจุบันระดับก่อนประถมศึกษาจัดการเรียนการสอนโดยใช้หลักสูตรโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา ระดับปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๑ และระดับประถมศึกษาใช้หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา พุทธศักราช ๒๕๖๑

ปรัชญาโรงเรียน

นตธิปัญญาสมา อาภา

“แสงสว่างเสมอด้วยปัญญาไม่มี”

คำขวัญโรงเรียน

“เรียนดี กีฬาเด่น เน้นคุณธรรม”

สีประจำโรงเรียน

“ชมพู - น้ำเงิน”



สัญลักษณ์ของโรงเรียน

“ตราดอกบัว”

ความหมายของตราสัญลักษณ์โรงเรียน



ความหมาย

เป็นสัญลักษณ์ดอกบัวสีชมพู ล้อมรอบด้วยตัวอักษร “อ” ซึ่งมีความหมายว่าดอกบัวสีชมพูเป็นดอกไม้ที่สูงค่านำมาบูชาพระพุทธเจ้าในครั้งพุทธกาล จนถึงปัจจุบัน ซึ่งเปรียบได้กับเด็กซึ่งเป็นทรัพยากรที่มีค่า สัญลักษณ์ “อ” หมายถึงโรงเรียนอนุบาลที่จะช่วยดูแลผู้มชุนักเรียน ที่มีคุณค่านั้นให้ก้าวหน้าต่อไป

ส่วนที่ ๒

การดำเนินการจัดการศึกษากลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยาได้ดำเนินการปฏิรูปการศึกษาตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดจึงได้ปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานภายในโรงเรียน ตามแนวทางการกระจายอำนาจของกระทรวงศึกษาธิการซึ่ง การบริหารจัดการที่โปร่งใส ควบคุมการใช้จ่ายที่สมเหตุสมผล มีการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการบริหารจัดการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการยังเน้นการกระจายอำนาจ และการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๔๐ และเป็นไปตามหลักการของ พระราชบัญญัติการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ซึ่งให้มีการจัดระบบโครงสร้างและกระบวนการ จัดการศึกษาของไทยมีเอกภาพมีความ พ.ศ. ๒๕๔๕ หลากหลายในการปฏิบัติ มีการกระจายอำนาจไปสู่เขตพื้นที่ การศึกษา การกระจายอำนาจดังกล่าวทำให้สถานศึกษามีความคล่องตัวมีอิสระในการบริหารจัดการเป็นไปตามหลักการของการบริหารจัดการโดยโรงเรียนเป็นฐาน เพื่อให้สถานศึกษามีความคล่องตัว มีอิสระ และมีความเข้มแข็ง รัฐจึงให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคลโดยได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ในมาตรา ๓๕ เมื่อโรงเรียนมีฐานะเป็นนิติบุคคล โรงเรียนจึงต้องปรับโครงสร้างการบริหารจัดการศึกษาโดยแบ่งขอบข่าย และภารกิจการบริหารและจัดการสถานศึกษาเป็น ๔ กลุ่มงาน คือ งานบริหารวิชาการ งานบริหารบุคคล งานบริหารงบประมาณ และงานบริหารทั่วไป โดยแต่ละกลุ่มงานมีขอบข่ายภารกิจตามคู่มือบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลสำหรับงานบริหารงบประมาณและบุคลากร ได้สร้างความกระจ่างในภาระงานที่ต้องปฏิบัติให้บุคคลที่เกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมในการกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตลอดจนบทบาทหน้าที่ ควรรับผิดชอบที่สอดคล้องกับแนวคิดแนวทางปฏิบัติและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งทำให้บุคลากรภายในโรงเรียนนำไปเป็นแนวในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

วิธีดำเนินการ

กลุ่มบริหารงบประมาณ มีขอบข่ายและภาระงานการบริหารงานต่างๆ ที่รับผิดชอบเกี่ยวข้อง กับงานหลักๆ คือ

- ๑.) งานระดมทรัพยากร
- ๒.) งานการเงินและบัญชี
- ๓.) งานพัสดุและสินทรัพย์
- ๔.) งานจัดสรร และบริหารงบประมาณ
- ๕.) งานกองทุนโรงเรียนเพื่อการศึกษา
- ๖.) งานสวัสดิการโรงเรียน
- ๗.) งานควบคุมตรวจสอบภายในกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๘.) งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน

ซึ่งล้วนเป็นงานบริการให้การสนับสนุนงาน ด้านวิชาการ ด้านบริหาร บุคลากร เป็นงานช่วยพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นดังนั้น การบริหารงานทุกงาน จึงต้องมีกระบวนการทำงานที่ชัดเจนสามารถประเมินผลได้ มีผลงานที่เกิดประสิทธิผลแก่ผู้เรียนอย่างแท้จริง คณะทำงาน จึงต้องยึดหลักการการทำงานอย่างมีขั้นตอน ไขกระบวนการทำงานเชิงระบบ PDCA ซึ่งเริ่มจากการวางแผน จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ อย่างชัดเจนผ่านการวิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบัน ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ตรวจสอบผลการดำเนินงานได้และนำผลการปฏิบัติงานมาปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้นตลอดเวลา

กระบวนการทำงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. ขั้ววางแผน

๑.๑ โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามโครงสร้างกลุ่มบริหารงบประมาณ เป็นแนวทางเพื่อกรรมการ ได้รับทราบนโยบายการจัดการศึกษา โดยอาศัยคู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นได้ดำเนินการอย่างมีส่วนร่วม โดยเริ่มต้นที่การประชุมรวมกันประสิทธิภาพต่องานทุกงานตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดไว้ ซึ่งคณะกรรมการได้ดำเนินการอย่างมีส่วนร่วมโดยเริ่มต้นที่การประชุมรวมกัน

๑.๒ การประชุมรวมกันเพื่อรับทราบนโยบายและวางแผนแนวทางการจัดการศึกษา รวมทั้งวางแผนการเขียนโครงการ/งาน/กิจกรรม เพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน

๑.๓ เตรียมการประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อประสานแผนและสร้างความกระจ่างในงานที่ต้องปฏิบัติรวมกัน

๑.๔ จัดทำ หรือจัดเตรียมทรัพยากรทั้งที่เป็นวัสดุและบุคคลเพื่อสนับสนุนงาน/โครงการต่างๆ

๒. ขั้วดำเนินการ

๒.๑ กำหนดโครงสร้างการบริหารของกลุ่มบริหารงบประมาณกำหนดไว้เป็นงานหลัก ๆ ดังนี้

- ๑.) งานระดมทรัพยากร
- ๒.) งานการเงินและบัญชี
- ๓.) งานพัสดุและสินทรัพย์
- ๔.) งานจัดสรร และบริหารงบประมาณ
- ๕.) งานกองทุนโรงเรียนเพื่อการศึกษา
- ๖.) งานสวัสดิการโรงเรียน
- ๗.) งานควบคุมตรวจสอบภายในกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๘.) งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๘

๓. การกำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ (Check)

โดยตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล จัดระบบ กำกับติดตามในกลุ่มบริหารงบประมาณ ดำเนินงานตามแผนและปฏิบัติตามปฏิทินที่กำหนดโดย รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหาร

๔. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (Action)

งานงบประมาณตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงานที่ได้กำหนดไว้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และ กลยุทธ์

วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารงบประมาณ

ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและให้บริการชุมชน ในการร่วมมือจัดการศึกษา

พันธกิจ

๑. ส่งเสริม สนับสนุนโรงเรียนในการพัฒนานักเรียนใหม่มีความรู้และทักษะพื้นฐานตามหลักสูตรการศึกษา ขั้นพื้นฐานและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาที่กำหนด

๒. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถ เติบโตตามศักยภาพพร้อมเข้าสู่การแข่งขัน

๓. พัฒนาสภาพแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ ให้เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

๔. เพิ่มพูนประสิทธิภาพในการให้บริการการจัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีความเป็นเลิศทุกๆ ด้านตาม ศักยภาพ ของผู้เรียน

๕. ส่งเสริมสนับสนุน และประสานความร่วมมือกับองค์กรภาครัฐ และเอกชน สร้างเครือข่ายเพื่อให้ ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

เป้าประสงค์

๑. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็น ไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจเจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๓. เพื่อให้โรงเรียนสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพและเกิด ประโยชน์ต่อผู้เรียนในมากที่สุด

๔. เพื่อให้โรงเรียนบริหารงานตามงบประมาณและบุคลากร มีความอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้

หน้าที่คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. พิจารณากำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณให้สอดคล้อง กับนโยบายของโรงเรียน

๒. เป็นที่ปรึกษาให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณแก่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

๓. ส่งเสริม สนับสนุน และเสนอแนะ ประสานงาน ช่วยแก้ปัญหาเพื่อให้การดำเนินงานกลุ่มบริหาร งบประมาณ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณให้ดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อยและมี ประสิทธิภาพ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานหน้าที่คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. มีการประชุมเพื่อปฏิบัติงานตามหน้าที่ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๒. รับแนวปฏิบัติ หรือมติที่ประชุมแจ้งให้บุคลากรในงานที่รับผิดชอบทราบทุกครั้ง

๓. ติดตามการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างต่อเนื่อง

๔. รวมแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในกลุ่มบริหารงบประมาณ ทุกครั้งกับหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. ช่วยผู้บริหารโรงเรียนบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้ถูกต้องเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๒. วางแผน/กำกับ/ดูแล/นิเทศ/ติดตาม และแก้ไขปัญหาพัฒนาคุณภาพงานสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ ในด้านทรัพยากรการบริหาร และขวัญกำลังใจ

๓. วิจัยสั่งการ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
๔. ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



งานบริหารงบประมาณ
ชื่องาน : งานระดมทรัพยากร

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ
โรงเรียนอนุบาลศรีรัตนวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๒

๑. ชื่องาน : งานระดมทรัพยากร

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑ วางแผน (Plan)

๑.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๑.๒ วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้และสินทรัพย์ในสวนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนขอมูล

๑.๑.๓ จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้ และบริหารรายได้และ ผลประโยชน์ตามแตสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๑.๑.๔ จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา

๑.๑.๕ เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

๑.๒ ปฏิบัติงาน (Do)

๑.๒.๑ ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๑.๒.๒ วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

๑.๒.๓ จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุมเก็บเงินรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๔ สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษารวมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๑.๓ การกำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ (Check)

๑.๓.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ

๑.๓.๒ ตรวจสอบเอกสารทะเบียนคุมเก็บเงินรักษาเงินหลักฐานต่าง ๆ ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๑.๔ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (Action)

จัดทำทะเบียนคุมทางการเงินประเภทต่าง ๆ

๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติ งานระดมทรัพยากร

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาดำเนินการ
๑.วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน	๑.วิเคราะห์งาน แผนงาน โครงการ สำนวจความต้องการของบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะทางและความ ต้องการพัสดุที่ไม่สามารถจัดหาด้วยเงินอุดหนุนหรือเงิน งบประมาณ	มี.ค.
๒.จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุม เก็บเงินรักษาเงิน และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑.คณะกรรมการประชุมวางแผนการระดมหาเงินรายได้หรือจัดหาผลประโยชน์ ๒.จัดทำบัญชีคุมเงินรับ - จ่ายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	พ.ค. ตลอดปีการศึกษา
๓.สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษารวมมือกันใช้ ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา	๑.สนับสนุนให้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะทาง หรือ จัดหาพัสดุตามแผนงานโครงการ ๒.ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบ รายการสินทรัพย์ของสถาน ศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน	ตลอดปีการศึกษา
๔.จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุม เก็บเงินรักษาเงิน และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑.จัดทำบัญชีรับ - จ่าย และสรุปลยอดเงินคงเหลือ	ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง / เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ
๓. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ



งานบริหารงบประมาณ
ชื่องาน : งานการเงินและบัญชี

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ
โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๒

๒. ชื่องาน : งานการเงินและบัญชี

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ วางแผน (Plan)

วิเคราะห์ SWOT เพื่อทราบโอกาส อุปสรรค จุดแข็ง จุดอ่อน ตามระเบียบงานการเงินให้กับบุคลากรในโรงเรียนโตทราบ เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันในเรื่องการเบิกจ่ายเงินแต่ละรายการ ทำความตกลงการเบิกจ่าย การรับเงินต่างๆ ให้ถูกต้อง จัดทำบัญชีในทะเบียนคุมตาง ๆ เป็นปัจจุบัน รายเงินคงเหลือประจำวัน และทะเบียนคุมทุกวันที่มีการเคลื่อนไหวทางบัญชี การจ่ายเงินให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสมในแต่ละเวลา

๒.๒ ปฏิบัติงาน (Do)

๒.๒.๑ ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๒ เป็นกรรมการเก็บเงิน บัญชีเงินฝากธนาคารทุกประเภทได้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง ตามบัญชีในแต่ละวัน

๒.๒.๓ ตรวจสอบบัญชีรายรับ-รายจ่าย เงินรายได้สถานศึกษาประจำเดือน เพื่อนำส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๒.๒.๔ ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือและงบบเทียบของเงินฝากธนาคาร เพื่อนำส่งสำนักงานการคลังและสินทรัพย์

๒.๒.๕ จัดทำรายงานการรับ-การจ่าย เงินงบประมาณ เงินอุดหนุน เงินรายได้สถานศึกษาประจำงบประมาณ

๒.๒.๖ จัดทำรายงานทางการเงิน สงหน่วยงานตาง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๗ ดำเนินงานทางการเงิน ที่ไม่อยู่ในลักษณะงานประจำ

๒.๒.๘ ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันแต่ละวัน

๒.๒.๙ ลงบัญชีคุมในสมุดแยกประเภทแต่ละรายการ

๒.๒.๑๐ ลงบัญชีในทะเบียนคุมรายรับ - รายจ่าย เงินรายได้สถานศึกษา

๒.๒.๑๑ ลงบัญชีในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณอื่น ๆ

๒.๒.๑๒ หักเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย สรุบนำส่งสรรพากรอำเภอทุก ๆ เดือน และสรุปรายป

๒.๒.๑๓ รายงานการใ้ใบเสร็จรับเงินในแต่ละงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ การกำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ (Check)

๒.๓.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบบัญชี

๒.๓.๒ ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน และใบนำส่งฝ่ายบริหารเพื่อนำฝากธนาคาร

๒.๓.๓ จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบหมวดหมู่เพื่อสะดวกแก่การค้นหา และเป็นหลักฐานทางการเงิน

๒.๓.๔ ตรวจสอบหลักฐานตาง ๆ เกี่ยวกับการเงินให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๒.๔ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (Action)

จัดเก็บเอกสารตามงบประมาณ และจัดทะเบียนคุมทางการเงินประเภทตาง ๑ ขึ้นใหม่ในแต่ละ งบประมาณ

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติ งานการเงินและบัญชี
วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาดำเนินการ
๑. ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ชี้แจงระเบียบทางด้านการเงิน ให้คณะครูและบุคลากร ในโรงเรียนทราบเป็นแนวเดียวกันตามระเบียบ กระทรวงการคลัง	พ.ค.
๒. เป็นกรรมการเก็บเงินบัญชีเงินฝาก ธนาคารทุกประเภทได้ถูกต้องตรงตาม ความเป็นจริงตามบัญชีในแต่ละวัน	คณะกรรมการตรวจบัญชีและการเงินตรวจสอบ รายงาน การเงินประจำวัน และการเบิกจ่าย	ตลอดปีการศึกษา
๓. ตรวจสอบบัญชีรายรับ - รายจ่าย เงิน รายได้สถานศึกษาประจำเดือนเพื่อนำส งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ตรวจสอบบัญชี เมื่อมีเงินเกินอำนาจการรักษานำส่ง คลังจังหวัด กรณีมีดอกเบี้ยเงิน ฝากนำส่งสำนักงานเขต พื้นที่	ตลอดปีการศึกษา
๔. ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือและงบ เทียบของเงินฝาก ธนาคาร เพื่อนำส่งสำ นักงานการคลังและสินทรัพย์	ตรวจสอบเงินคงเหลือกับยอดเงินฝากธนาคารเพื่อหา ยอดต่าง ๆ ให้ตรงกัน	ตลอดปีการศึกษา
๕. จัดทำรายงานการรับ-การจ่ายเงิน งบประมาณ เงินอุดหนุน เงินรายได้ สถานศึกษาประจำงบประมาณ	ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อมีเงินรายได้สถานศึกษา และนำ เข้าบัญชีพร้อมบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้อง กรณีมีการจ่าย เงินตามเอกสารผู้เบิกของแต่ละโครงการในแผนงาน ของโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา
๖. จัดทำรายงานทางการเงินส่งหน่วย งานต่าง ๆที่เกี่ยวข้อง	รายงานการเงินต่อหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปีการศึกษา
๗. ดำเนินงานทางการเงิน ที่ไม่อยู่ใน ลักษณะงานประจำ	รายงานการเงินต่อฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในภาระ งานต่าง ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย	ตลอดปีการศึกษา
๘. ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันแต่ ละวัน	ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันส่งให้ คณะกรรมการตรวจสอบและจัดเก็บ	ตลอดปีการศึกษา
๙. ลงบัญชีคุมในสมุดแยกประเภทแต่ละ รายการ	ลงบัญชีในทะเบียนแยกประเภทแต่ละรายการในแต่ละ วันแต่ละเดือนทุกเดือน	ตลอดปีการศึกษา
๑๐. ลงบัญชีในทะเบียนคุมรายรับ - รายจ่าย เงินรายได้ สถานศึกษา	ลงบัญชีต่าง ๆ ในทะเบียนคุมรายรับ -รายจ่าย เงินราย ได้สถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน	ตลอดปีการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาดำเนินการ
๑๑. ลงบัญชีในทะเบียนคุดเงินนอกงบประมาณอื่นๆ	ลงบัญชีในทะเบียนคุดเงินนอกงบประมาณทุกประเภททุกวันที่มีการเคลื่อนไหว	ตลอดปีการศึกษา
๑๒. หักเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายสรุปนำส่งสรรพากรอำเภอทุก ๆ เดือน และสรุปรายป	หักภาษี ณ ที่จ่ายของคณะบุคคลบริษัท ห้างร้านที่มีรายได้และนำเงินส่งกรมสรรพากรทุก ๆ เดือนที่มีรายการหักรายได้และนำเงินส่งกรมสรรพากรทุก ๆ เดือนที่มีรายการหัก	ตลอดปีการศึกษา
๑๓. รายงานการใช้จ่ายเสร็จรับเงินในแต่ละงบประมาณต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ในแต่ละงบประมาณสรุปการใช้จ่ายเสร็จรับเงินที่ได้ใช้จ่ายไปงบประมาณให้ สพม. ๕	ตลอดปีการศึกษา
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ทำบัญชี รับ - จ่ายเงิน และสรุปในแต่งงานที่มีกิจกรรมในโรงเรียนเสนอฝ่าย บริหาร ๒. ออกใบอนุโมทนาบัตรใหญ่ที่บริจาคเงินและมีความประสงค์จะขอ ๓. ติดตามเอกสาร ทวงถาม การชำระเงิน การยืมเงิน การลงหนี้ตามการยืมเงิน	ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง / เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ



งานบริหารงบประมาณ
ชื่องาน : งานพัสดุและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ
โรงเรียนอนุบาลศรีวิฒนาวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๒

๓. ชื่องาน : งานพัสดุและสินทรัพย์

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ วางแผน (Plan)

๓.๑.๑ วางแผน จัดซื้อ จัดหาพัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน

๓.๑.๒ ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๓.๑.๓ กำหนด ปรึกษา หรือขยายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่เหมาะสมหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๓.๑.๔ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

๓.๑.๕ จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่

ดำเนินการ ๓.๑.๖ จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา

๓.๑.๗ จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา

๓.๒ ปฏิบัติงาน (Do)

๓.๒.๑ การจัดหาพัสดุ

๓.๒.๒ จัดซื้อจัดจ้าง

๓.๒.๓ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๓ การกำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ (Check)

๓.๓.๑ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๓.๓.๒ กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๓.๓.๓ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นไปตามระบบและ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๓.๓.๔ ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษา และซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้

๓.๔ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (Action)

ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติ งานพัสดุและสินทรัพย์

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาดำเนินการ
๑. การจัดหาพัสดุ	๑. วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการที่จัดทำกรอกระจายลงงนา ระยะปานกลาง ๒. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ๓. ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษา จัดหา เองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา	ตลอดปีการศึกษา
๒. จัดซื้อจัดจ้าง	๑. วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซม อาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดย ประสานงานกับพัสดุโรงเรียน ๒. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุใหญ่ต้องมีระบบและ เปรียบปัจจุบัน ๓. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่างๆ ที่จำเป็นในการให้บริการปรับซ่อม ๔. ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุ การใช้งานยาวนาน ๕. กำหนดราย ปรึกษา หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบ ในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ประโยชน์	ตลอดปีการศึกษา
๓. การกำหนดแบบ รุปรายการหรือคุณ ลักษณะเฉพาะและ จัดซื้อจัดจ้าง	๑. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน ๒. ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูป รายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไป ตามระเบียบ ๓. จัดระเบียบเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างใน กรณีที่ยังไม่ดำเนินการ ๔. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ๕. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของ สถานศึกษา	ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง / เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ



งานบริหารงบประมาณ

ชื่องาน : งานจัดสรรและบริหารงบประมาณ

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๒

๔. ชื่องาน : งานจัดสรรและบริหารงบประมาณ

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ วางแผน (Plan)

๔.๑.๑ ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจง ผ่านเขตพื้นที่การศึกษา ในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษา หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้งจัดสรร ตลอดจน ตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

๔.๑.๒ วิเคราะห์ งาน/โครงการ/กิจกรรม ตามภารกิจที่จะต้องดำเนินการตามโครงสร้าง บริหารงานของโรงเรียน และตามแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณทรัพยากรของแต่ละงาน/โครงการ/กิจกรรม ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินงบประมาณ ตามแผนระดมทรัพยากร

๔.๒ ปฏิบัติงาน (Do)

๔.๒.๑ ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการ/กิจกรรม ที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

๔.๒.๒ จัดทำขอร่างตกลง ผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

๔.๒.๓ นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และขอร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

๔.๒.๔ แจงจัดสรรวงเงิน และจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา รับไป ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๔.๒.๕ จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แลสรุบบัญชีรายไตรมาสเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน และงบดำเนินการ

๔.๒.๖ เสนอแผนการใช้งบประมาณ วงเงินรวม เพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาส

๔.๓ การกำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ (Check)

โดยตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล จัดระบบกำกับติดตามในกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระ ดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและ เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนด

๔.๔ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (Action)

โดยรายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงานรวบรวมแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม จาก กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระ งาน เพื่อดำเนินการ พิจารณานุมัติโครงการ/กิจกรรม แลรวบรวมเป็นปฏิทินการปฏิบัติงานของโรงเรียน

๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติ งานพัสดุและสินทรัพย์

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาดำเนินการ
๑.ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ ทำจัดรายละเอียด แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/ โครงการ/ กิจกรรมที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณที่ไต่ตามแผนระดมทรัพยากร	๑.จัดประชุมการจัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง ๒.กำหนดวงเงินในแผนงาน งาน/โครงการและ กิจกรรมตาม ความเหมาะสมและตามความจำเป็น	มี.ค.-พ.ค.
๒.จัดทำขอร่างตกลง ผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ	๑.ประชุมปรึกษาหารือ ฝ่ายบริหารงาน ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ	พ.ค.
๓.นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและร่าง ขอตกลงผลผลิตของหน่วยงานขอความเห็นชอบ คณะกรรมการสถานศึกษา	๑.เสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เสนอต่อ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน	พ.ค.
๔.แจ้งจัดสรรวงเงิน และจัดทำขอตกลง ผลผลิตให้หน่วยงาน ภายในสถานศึกษา รับผิดชอบดำเนินการตามตามหน่วยงานในสถานศึกษา	๑. แจ้งยอดเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติ ต่อผู้รับผิดชอบตาม หน่วยงานในสถานศึกษา ๒.รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการปฏิบัติงานตาม แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ	มี.ย.-ก.ค.
๕. จัดทำแผนการใช้งบประมาณ โดยกำหนดปฏิทิน ปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แลสรุปแยกเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน และงบดำเนินการ	๑.ประชุมปรึกษาหารือ จัดทำแผนการใช้งบประมาณ ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ	ก.พ.-มี.ค.
๖. เสนอแผนการใช้งบประมาณ วงเงินรวมเพื่อขออนุมัติ เงินประจำงวด	๑. นำแผนการใช้งบประมาณต่อผู้บริหารสถานศึกษา	มี.ค.-พ.ค.

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง / เอกสารอ้างอิง

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕



งานบริหารงบประมาณ
ชื่องาน : งานกองทุนสวัสดิการ

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ
โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยาลัย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๒

๕.ชื่องาน : งานกองทุนสวัสดิการ

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ วางแผน (Plan)

๕.๑.๑ วางระเบียบการใช้เงินสวัสดิการ

๕.๒ ปฏิบัติงาน (Do)

๕.๒.๑ จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องและตามกฎหมายทั้งการ จัดหา และการใช้สวัสดิการเพื่อการศึกษา

๕.๒.๒ ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

๕.๓ การกำกับติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ (Check)

๕.๓.๑ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ

๕.๔ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (Action)

๕.๔.๑ สรุปรายงานผลการดำเนินงานกองทุนสวัสดิการ

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติ งานกองทุนสวัสดิการ

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาดำเนินการ
๑. จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา ให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมายทั้งการจัดหาและการใช้สวัสดิการเพื่อการศึกษา	๑. ศึกษาระเบียบสวัสดิการโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบและวิธีการปฏิบัติการดำเนินงานกองทุนสวัสดิการ ๒. จัดหาและใช้สวัสดิการเพื่อการศึกษา ๓. ให้ความสำคัญสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการโรงเรียนอันเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่สมาชิก	ตลอดปีการศึกษา
๒. ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบของ โรงเรียน	๑. วางแผนจัดสวัสดิการโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบและวิธีการปฏิบัติการดำเนินงานกองทุนสวัสดิการ ๒. แจกจ่ายระเบียบและวิธีการปฏิบัติการดำเนินงานกองทุนสวัสดิการให้สมาชิกทุกคนทราบ ๓. ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง / เอกสารอ้างอิง

๑. พ.ร.บ.กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑
๒. รัฐธรรมนูญ มาตรา ๕๔ (บัญญัติเจตนารมณ์ให้จัดตั้งกองทุน กสศ.)



งานบริหารงบประมาณ
ชื่องาน : งานสวัสดิการโรงเรียน

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ
โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยาลัย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๒

๖. ชื่องาน : งานสวัสดิการโรงเรียน

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ วางแผน (Plan)

- ๖.๑.๑ จัดทำแผนงานและทำปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน
- ๖.๑.๒ ประชุมและวางแผนในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ

๖.๒ ปฏิบัติงาน (Do)

- ๖.๒.๑ ควบคุมดูแลและติดตามการจัดทำบัญชีเบิกจ่ายเงินในการทำกิจกรรมต่างๆ ของ สถานศึกษา
การจัดประชุมสัมมนา การเลี้ยงต้อนรับคณะครูที่มาศึกษาดูงาน
- ๖.๒.๒ ดำเนินตามแผนงบประมาณในโครงการและกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา
- ๖.๒.๓ ประสานงานกับสวัสดิการโรงเรียนในการจัดสวัสดิการต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๖.๓ การกำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ (Check)

- ๖.๓.๑ ติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนงานสวัสดิการโรงเรียน
- ๖.๓.๒ นำผลการติดตามมาพัฒนาและปรับปรุงการบริหารจัดการงานสวัสดิการโรงเรียน
- ๖.๓.๓ ตรวจสอบเอกสารในการจัดทำแบบสรุปงบประมาณของโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ

๖.๔ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (Action)

ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๖.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติ งานสวัสดิการโรงเรียน

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาดำเนินการ
๑.ควบคุมดูแลและติดตามการจัดทำบัญชีเบิกจ่ายเงินในการทำกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา	๑.จัดประชุมการจัดทำกรอบงบประมาณรายจ่าย ๒.แต่งตั้งผู้รับผิดชอบกิจกรรมต่างๆ เช่น การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ การจัดประชุมสัมมนา การเลี้ยงต้อนรับคณะครูที่มาศึกษาดูงาน	พ.ค.
๒. ดำเนินงานตามแผนงบประมาณในโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา	๑.จัดประชุมวางแผนงานในการทำกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณในแต่ละกิจกรรม ๒.แจ้งขั้นตอน การเบิก - จ่าย งบประมาณ	ตลอดปีการศึกษา
๓.ประสานงานกับสวัสดิการโรงเรียนในการจัดการต่างๆ ของสถานศึกษา	๑.ประชุมวางแผน ประสานงานกับ สวัสดิการโรงเรียนในการจัด สวัสดิการตามโครงการและกิจกรรมต่างๆเช่น การประชุมสัมมนา การเลี้ยงต้อนรับคณะครู ๒.ประสานงานด้านสวัสดิการ ในกิจกรรมต่างๆ รวมทั้ง อำนวยความสะดวก ด้านการจัดกิจกรรมภายในและ ภายนอกโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง / เอกสารอ้างอิง

- ๑.พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐



งานบริหารงบประมาณ

ชื่องาน : งานควบคุม ตรวจสอบภายในกลุ่มบริหารงบประมาณ

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยาลัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๒

๗. ชื่องาน : งานควบคุม ตรวจสอบภายในกลุ่มบริหารงบประมาณ

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ วางแผน (Plan)

- ๗.๑.๑ ประชุมคณะทำงาน มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ
- ๗.๑.๒ วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคของงานควบคุมและตรวจสอบภายในสถานศึกษา
- ๗.๑.๓ วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในกลุ่มบริหารงบประมาณ

๗.๒ ปฏิบัติงาน (Do)

- ๗.๒.๑ วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๗.๒.๒ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานกำหนดเป้าปจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
- ๗.๒.๓ กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๗.๒.๔ ใหญ่บุคลากรที่เกี่ยวข้องของทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

๗.๓ การกำกับ คิดตาม นิเทศ ตรวจสอบ (Check)

- ๗.๓.๑ ติดตามผลการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการงานควบคุมและตรวจสอบภายในสถานศึกษา
- ๗.๓.๒ ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- ๗.๓.๓ นำผลการคิดตามไปกำหนดกิจกรรมงานควบคุมและตรวจสอบภายในสถานศึกษา

๗.๔ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (Action)

- ๗.๔.๑ สรุปและรายงานผลการประเมินและผลการดำเนินงานควบคุมและตรวจสอบภายในสถานศึกษา
- ๗.๔.๒ นำผลการติดตามมาพัฒนาางานควบคุมและตรวจสอบภายในสถานศึกษา

๗.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติ งานควบคุม และตรวจสอบภายในกลุ่มบริหารบุคลากรและงบประมาณ วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาดำเนินการ
๑.วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณ ๒.วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานกำหนดเป้าปจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง ๓.กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ ๔.ใหญ่บุคลากรที่เกี่ยวข้องของทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมดำเนินงานตามภารกิจ	๑.ประชุมวางแผนจัดโครงสร้างและภารกิจงานให้ชัดเจน ๒.จัดทำคู่มือการควบคุมและตรวจสอบภายในสถานศึกษา ๓.จัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบในแต่ละภารกิจของงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ๔.สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานในทุกกิจกรรม ๕.จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ	ก.พ.-มี.ค.

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง / เอกสารอ้างอิง

- ๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๒. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุม ภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔



งานบริหารงบประมาณ

ชื่องาน : งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยาลัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๒

๘. ชื่องาน : งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๑ วางแผน (Plan)

วิเคราะห์SWOT เพื่อทราบโอกาส อุปสรรค จุดแข็ง จุดอ่อน การนิเทศ ติดตาม ประเมินผลและ รายงานประจำป เพื่อรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา อันนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาตาม พระราชบัญญัติทางการศึกษาแห่งชาติ เพื่อรายงานต่อต้นสังกัด และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๒ ปฏิบัติงาน (Do)

- ๘.๒.๑ จัดนิเทศ ให้ความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบงานการเงิน การเบิกจ่าย ที่ถูกต้องแก่บุคลากรใน โรงเรียน
- ๘.๒.๒ ใ้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง
- ๘.๒.๓ ติดตามตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้เป็นปัจจุบัน
- ๘.๒.๔ ติดตามการรายงานผลการใช้จ่ายเงินในแต่ละบัญชี
- ๘.๒.๕ ออกแบบประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๘.๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ การกำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ (Check)

- ๘.๓.๑ ออกแบบประเมินผล ติดตามการใช้จ่ายเงิน
- ๘.๓.๒ ใ้คำแนะนำ การเบิกจ่ายที่ถูกต้อง

๘.๔ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (Action)

รายงานการตรวจสอบ นิเทศ ติดตาม การเบิกจ่าย

๘.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติ งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาดำเนินการ
๑.จัดนิเทศให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานการเงินการเบิกจ่ายที่ถูกต้องแก่บุคลากรในโรงเรียน	ทำตารางการนิเทศ แจงระเบียบการรับ-จ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังให้บุคลากรในโรงเรียนไดทราบ	ตลอดปีการศึกษา
๒.ใ้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง	ใ้คำปรึกษากับบุคลากรในโรงเรียนที่มาขอรับการปรึกษาในการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้อง	ตลอดปีการศึกษา
๓. ออกแบบประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี	ติดตามผลการเบิกจ่ายเงินของบุคลากรในโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	เขาอบรมประชุมเพื่อเพิ่มพูนความรู้งานการเงินตามระเบียบใ้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง / เอกสารอ้างอิง

- ๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๐.
- ๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล



โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา
อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๒
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยาลัยฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อ เสริมสร้าง ความเข้าใจแก่ครู บุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ การให้บริการ และการจัดการศึกษาแก่นักเรียน ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้ จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตาม แนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กลุ่มบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับ ภาระงาน (พันธกิจ) ที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิม และเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติ จะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

ส่วนที่ ๑ บทนำ

ประวัติความเป็นมาของโรงเรียน

โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา เดิมเรียกว่า “โรงเรียนศรีวัฒนาวิทยา” จัดตั้งเมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๔๖๕ โดยนายอำเภอวัฒนานคร อยู่บริเวณสนามเทนนิสและหอประชุมอำเภอวัฒนานคร (หลังเก่า) จัดการเรียนการสอนตั้งแต่ชั้นมูลถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ นายवल บรรเทากิจ ดำรงตำแหน่งครูใหญ่

ต่อมา พ.ศ. ๒๔๙๗ นายติลก จิตต์ประเสริฐ ดำรงตำแหน่งครูใหญ่ ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารแบบ ป๒.พิเศษ ใต้ถุนสูงใช้งบประมาณ ๘,๐๐๐ บาท มีพ่อค้าประชาชนอำเภอวัฒนานครบริจาคเงินต่อเติมอาคารชั้นล่าง จนเสร็จสมบูรณ์ ซึ่งเป็นสถานที่ตั้งโรงเรียนในปัจจุบัน

พ.ศ.๒๕๐๓ ได้รับงบประมาณเทพื้นคอนกรีตชั้นล่าง เป็นเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๐๑ กองสลากกินแบ่งรัฐบาลให้งบประมาณก่อสร้างอาคาร แบบ ป.๑ ข. ขนาด ๔ ห้องเรียน จำนวน ๑ หลัง เป็นเงิน ๑๓๙,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๑๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ให้งบประมาณซ่อมแซมโรงอาหารเป็นเงิน ๑๖,๕๔๐ บาท

พ.ศ.๒๕๑๗ ได้รับงบประมาณก่อสร้างดังนี้

๑. สร้างบ้านพักครู จำนวน ๑ หลัง เป็นเงิน ๑๒,๐๐๐ บาท

๒. เปลี่ยนหลังคาอาคารเรียน แบบ ป.๒ พิเศษ จำนวน ๑ หลัง เป็นเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๓. สร้างส้วม จำนวน ๑ หลัง ขนาด ๕ ที่นั่ง เป็นเงิน ๑๒,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๑๘ ได้รับงบประมาณก่อสร้าง บ้านพักครู จำนวน ๒ หลัง เป็นเงิน ๖๖,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๑๙ ได้รับงบประมาณก่อสร้าง อาคารเรียนแบบ ๐๐๘ ขนาด ๔ ห้องเรียน และก่อสร้าง

บ้านพักครู จำนวน ๒ หลัง เป็นเงิน ๗๐,๐๐๐ บาท

ต่อมาองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีคำสั่งให้โรงเรียนประถมศึกษาปลายวัฒนานครรวมกับโรงเรียนศรีวัฒนาวิทยาเมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๒๐ โดยมีนายไพฑูรย์ อ่อนคำภา ดำรงตำแหน่งครูใหญ่ และมอบอาคารเรียน อาคารประกอบ ดังนี้

๑. อาคารเรียนแบบ ๐๐๘ พิเศษ ขนาด ๑๐ ห้องเรียน จำนวน ๑ หลัง

๒. อาคารเรียนแบบ ป.๑ข. ขนาด ๑๐ ห้องเรียน จำนวน ๑ หลัง

๓. อาคารอเนกประสงค์ (โรงฝึกงาน) จำนวน ๑ หลัง

๔. อาคารอเนกประสงค์ จำนวน ๑ หลัง

๕. บ้านพักครู จำนวน ๕ หลัง

พ.ศ.๒๕๒๓ ได้มีกฎโอนโรงเรียนประชาบาล สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ไปสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ

พ.ศ.๒๕๒๕ ได้รับงบประมาณก่อสร้างส้วม จำนวน ๑ หลัง ขนาด ๔ ที่นั่ง เป็นเงิน ๔๒,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๒๖ ได้รับงบประมาณซ่อมแซมอาคารเรียน แบบ ป๒ พิเศษ จำนวน ๔ ห้องเรียน เป็นเงิน ๕๔,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๒๙ ได้รับงบประมาณพัฒนาจังหวัดปรับปรุงสนามกีฬา เป็นเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท และได้รับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ก่อสร้างสนามวอลเลย์บอล จำนวน ๑ สนาม เป็นเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๓๑ ได้รับงบประมาณก่อสร้างบ้านพักภารโรง จำนวน ๑ หลัง เป็นเงิน ๘๐,๐๐๐ บาท และก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์ แบบ สปช. ๒๐๕/๒๖ จำนวน ๑ หลัง เป็นเงิน ๘๔๒,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๓๒ ได้รับงบประมาณจังหวัด ก่อสร้างรั้วโรงเรียนด้านทิศตะวันตกเป็นเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๓๕ ได้รับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ซ่อมแซมโรงอาหาร เป็นเงิน ๑๘๐,๐๐๐ บาท และ UNBRO ร่วมกับกองกำลังบูรพา ก่อสร้างอาคารสหกรณ์ จำนวน ๑ หลัง เป็นเงิน ๑๘๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๔๐ โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยาได้รับเลือกเป็น โรงเรียนเครือข่ายสหวิทยาเขตอนุบาลประจำอำเภอ และเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนศรีวัฒนาวิทยา เป็นโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๔๑

พ.ศ.๒๕๔๒ ได้รับงบประมาณจาก สปช. สร้างส้วม แบบ สปช.๖๐๑/๒๖ จำนวน ๑ หลังเป็นเงิน ๑๑๑,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๔๓ ได้รับงบประมาณจาก สปช. สร้างอาคารเรียน แบบ สปช.๑๐๕/๒๙ จำนวน ๔ ห้องเรียน เป็นเงิน ๑,๗๗๔,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๒ ได้รับงบจาก สปช. สร้างลานกีฬาอเนกประสงค์แบบกรมพลศึกษา จำนวน ๑ สนาม เป็นเงิน ๙๙,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๔๔ ได้งบประมาณ จาก สปช. ต่อเติมอาคารแบบ สปช.๑๐๕/๒๙ จำนวน ๔ ห้องเรียน

พ.ศ.๒๕๔๔ ได้จัดสร้างอาคารห้องพัสดุแบบ ป.๑ ก จำนวน ๑ หลัง ขนาดกว้าง ๙ เมตร ยาว ๒๔ เมตร เป็นเงิน ๔๕๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๔๔ได้รับงบประมาณจาก สปช. สร้างอาคารเรียนแบบ สปช. ๒/๒๘ จำนวน ๑ หลัง ๑๕ ห้องเรียน เป็นเงิน ๔,๖๖๑,๑๕๐ บาท

พ.ศ.๒๕๔๘-๒๕๔๙ ได้รับงบบริจาค และเงินเก็บสะสมสร้างอาคารห้องสมุด จำนวนหนึ่งหลัง ๓ ห้อง จัดเป็นห้องสมุด ห้องโสตทัศนูปกรณ์และห้องพยาบาล

พ.ศ.๒๕๔๙-๒๕๕๐ ได้รับงบบริจาค จัดสร้างเรือนเกษตรธรรมชาติ จำนวน ๑ หลัง และอาคารจริยศึกษาเป็นเอกเทศ จำนวน ๑ หลัง

พ.ศ.๒๕๕๐-๒๕๕๑ ได้รับงบบริจาค จัดสร้างโรงอาหาร ขนาดพื้นที่ใช้สอย ๔๔๘ ตารางเมตร เป็นเงิน ๑,๒๐๐,๐๐๐บาท

พ.ศ.๒๕๕๒ โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา ได้รับคัดเลือกให้เป็นโรงเรียนตีประจำตำบลได้รับงบประมาณก่อสร้าง ดังนี้

- | | | |
|-------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|
| ๑. จัดซื้อวัสดุการศึกษา | จำนวนเงิน | ๒๘๓,๔๐๐ บาท |
| ๒. จัดซื้อครุภัณฑ์พัฒนาวิชาการ | จำนวนเงิน | ๒,๐๖๓,๗๙๐ บาท |
| ๓. ปรับปรุงภูมิทัศน์ | จำนวนเงิน | ๑,๙๙๙,๙๐๐ บาท |
| ๔. ก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์ แบบ สปช. ๒๐๓/๒๖ | จำนวนเงิน | ๖๘๒,๕๐๐ บาท |
| ๕. ก่อสร้างอาคารเรียนแบบ สปช.๑๐๕/๒๙ (ปรับปรุง ๒ ชั้น ๘ ห้องเรียน) | จำนวนเงิน | ๓,๓๒๓,๖๐๐ บาท |

- | | | |
|-----------------------------------------------|-----------|---------------|
| ๖. ก่อสร้างสระว่ายน้ำ ขนาด ๑๒.๖๐ x ๒๕.๐๐ เมตร | จำนวนเงิน | ๘,๙๒๐,๐๐๐ บาท |
|-----------------------------------------------|-----------|---------------|

พ.ศ.๒๕๕๔ ก่อสร้างศาลาอเนกประสงค์ขนาดกว้าง ๘ เมตร ยาว ๒๐ เมตร พร้อมหลังคาเมทัลชีทสีธงชาติ เป็นเงิน ๔๘๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๗ ปรับปรุงก่อสร้างหอประชุมราชวดี โดยการตกแต่งภายใน ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ โดยได้รับงบประมาณ จาก บริษัท ชันดิวิ ประเทศไทย จำกัด, จากเงินอุดหนุน, จากเงินบริจาค จำนวนเงินทั้งสิ้น ๑,๗๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๗ ปรับปรุงอาคารสหกรณ์ และจัดตั้งธนาคารโรงเรียน โดยได้รับงบประมาณจากสหกรณ์ จำนวน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๗ ก่อสร้างศูนย์เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาได้รับเงินบริจาคจากประชาชน และกิจกรรมทอดผ้าป่า เพื่อการศึกษา “๙๒ ปี ศรีวิวัฒนา” จำนวน ๑,๔๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๗ ปรับปรุงถนนภายในโรงเรียน สระวายน้ำ ได้รับเงินจาก กิจกรรมทอดผ้าป่าเพื่อการศึกษา “๙๒ ปี ศรีวิวัฒนา” จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๗ ก่อสร้างส้วม ๑ หลัง จำนวน ๑๐ ที่นั่ง จำนวน ๔๐๐,๐๐๐ บาท โดยได้รับบริจาค จาก คุณบิณฑ์ บรรลือฤทธิ์ จำนวน ๓๐๐,๐๐๐ บาท จากกิจกรรมทอดผ้าป่าเพื่อการศึกษา “๙๒ ปี ศรีวิวัฒนา”จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๗ ก่อสร้าง ขยายประตูรั้วโรงเรียนทางด้านทิศตะวันออก งบประมาณ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๘ ก่อสร้างศาลาที่พักผู้ปกครอง จำนวน ๔ หลัง จำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท โดยได้รับบริจาค จาก ๑.นายภัครธรณ์-นางสุภาพร เทียนไชย ๒.นายแสงประทีป เทียนทอง ๓.นางสาวกัลยา ทองทศ๔.นาย ยงยุทธ-นางวิไล สุขประเสริฐ

พ.ศ.๒๕๕๘ ก่อสร้างส้วม แบบ สพฐ.๔ โดยได้รับงบประมาณจาก สพฐ. จำนวน ๓๔๙,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๘ ก่อสร้างอาคารหอประชุม แบบ ๑๐๐ล/๒๗ โดยได้รับงบประมาณจาก สพฐ. จำนวน ๖,๒๑๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๘ จัดทำป้ายหอประชุมหิรัญญิการ์ โดยได้รับบริจาค จากนายศักดิ์สิทธิ์ จรรโลงบุตร จำนวน ๖๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๘ เปลี่ยนกระเบื้องอาคารเรียนและอาคารประกอบทุกหลัง ได้รับการสนับสนุนจาก บริษัท มหพันธ์ไฟเบอร์ซีเมนต์ จำกัด (มหาชน) จำนวน ๑,๔๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๘ ก่อสร้างห้องพักครูโดยเชื่อมอาคารเรียน จำนวน ๒ หลัง ขนาด ๓๕ ตารางเมตร โดยงบบริจาค จำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๘ ปรับปรุงโรงอาหาร โดยได้จัดทำอ่างล้างจานและเคาน์เตอร์ประกอบอาหาร จากงบเหลือจ่ายอาหารกลางวัน จำนวน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๘ จัดทำถนนเส้นหน้าหอประชุมหิรัญญิการ์ กว้าง ๕ เมตร ยาว ๙๐ เมตร โดยงบบริจาค จำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๘ ปรับปรุงห้องธุรการ โดยงบบริจาคจำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ.๒๕๕๘ ขุดสระเลี้ยงปลาพื้นที่ ๑ ไร่ และปรับถมพื้นที่บริเวณโรงเรียน จำนวน ๓ ไร่ โดยงบบริจาค จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ. ๒๕๕๙ สร้างอาคารเรียนแบบ สปช.๑๐๕/๒๙ (ปรับปรุงสองชั้น ๔ ห้องเรียน) ได้ถูกลง ส้วมนักเรียนหญิงแบบ ๖ ที่/๔๙ งบประมาณ ๔,๐๙๘,๙๐๐ บาท

พ.ศ. ๒๕๕๙ สร้างอาคารปฐมวัยได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากมูลนิธิร่วมกตัญญู คุณบิณฑ์ บรรลือฤทธิ์ จำนวน ๕,๓๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ. ๒๕๕๙ จ้างเหมาปรับปรุงอาคารเรียน ๑๐๕/๒๙ และบ้านพักครู วงเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

พ.ศ. ๒๕๕๙ ปรับปรุงบ้านพักครู หลังที่ ๓,๖ งบประมาณ ๕๗,๐๐๐ บาท

- พ.ศ. ๒๕๕๙ ปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้าประปา งบประมาณ ๔๙๙,๐๐๐ บาท
- พ.ศ. ๒๕๕๙ ก่อสร้างส้วม แบบ สพฐ.๔ โดยได้รับงบประมาณจาก สพฐ. จำนวน ๓๗๖,๐๐๐ บาท
- พ.ศ. ๒๕๕๙ ก่อสร้างอาคารเรียนแบบ สปช.๑๐๕/๒๙ ปรับปรุง ๒ ชั้น ๔ ห้องเรียน (ชั้นล่างโล่ง) โดยได้รับงบประมาณจาก สพฐ. งบประมาณในการก่อสร้างจำนวน ๒,๙๔๙,๐๐๐ บาท
- พ.ศ. ๒๕๖๐ ปรับปรุงซ่อมแซมบ้านพักครู งบประมาณในการก่อสร้างจำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
- พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อเติมห้องสมุด MEP งบประมาณในการก่อสร้างจำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
- พ.ศ. ๒๕๖๐ ปรับปรุงห้องเรียนศิลปะ -นาฏศิลป์ งบประมาณในการก่อสร้างจำนวน ๓๐๐,๐๐๐ บาท
- พ.ศ. ๒๕๖๐ ก่อสร้างอาคารเรียนแบบ ๒๑๒ ล/๕๗ ๓ ชั้น ๑๕ ห้องเรียน (ชั้นล่างโล่ง) โดยได้รับ งบประมาณจาก สพฐ. งบประมาณในการก่อสร้างจำนวน ๑๒,๙๙๘,๐๐๐ บาท
- พ.ศ. ๒๕๖๒ ก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์มูลนิธิร่วมกตัญญู ๓๓ ขนาดกว้าง ๒๐ เมตร ยาว ๔๘ เมตร ได้รับการสนับสนุนจากมูลนิธิร่วมกตัญญูจำนวน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท เงินรายได้และเงินบริจาคอีก ๓๐๐,๐๐๐ บาท รวม ๒,๓๐๐,๐๐๐ บาท
- พ.ศ. ๒๕๖๕ สร้างอาคารห้องสมุด งบประมาณในการก่อสร้างจำนวน ๓,๐๐๑,๔๐๐ บาท
- สร้างอาคารอนุบาล ๓ ห้องเรียน งบประมาณในการก่อสร้างจำนวน ๔,๒๑๙,๐๐๐ บาท
- สร้างบ้านพักครูแบบพิเศษ งบประมาณในการก่อสร้างจำนวน ๕,๒๗๕,๐๐๐ บาท
- ตั้งแต่ก่อตั้งโรงเรียนจนถึงปัจจุบันมีผู้บริหารจำนวนทั้งสิ้น ๑๐ คน ผู้บริหารโรงเรียนคนปัจจุบัน คือ นางสาวนิตยา แสนใจกล้า
- จำนวนนักเรียนทั้งสิ้น ๑,๔๓๑ คน จำนวนห้องเรียน ๔๗ ห้องเรียน จำนวนผู้บริหาร ๔ คน ครู ๔๘ คน พนักงานราชการ ๖ คน อัตราร้าง ๓ คน อธิการ ๑ คน พนักงานบริการ ๑ คน

ทำเนียบผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ระยะเวลา ดำรงตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑.	นายนวล บรรเทากิจ	ครูใหญ่โรงเรียนประชาบาลตำบลพัฒนานคร ๑	พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๘๘	ข้อมูลบางส่วน ได้จากการ สอบถามบุคคล ทั่วไป(ผู้สูงอายุ) อาจมีความ คลาดเคลื่อน เนื่องจากไม่พบ หลักฐาน ด้านเอกสาร
๒.	นายบุรี ธีรพงศ์	ครูใหญ่โรงเรียนประชาบาลตำบลพัฒนานคร ๑	พ.ศ.๒๕๘๘-๒๕๙๐	
๓.	นายอมร เทียนบุญ	ครูใหญ่โรงเรียนประชาบาลตำบลพัฒนานคร ๑	พ.ศ.๒๕๙๐-๒๕๙๗	
๔.	นายปาน เทียนน้อย	ครูใหญ่โรงเรียนประชาบาลตำบลพัฒนานคร ๑	พ.ศ.๒๕๙๘-๒๕๙๗	
๕.	นายดิถก จิตต์ประเสริฐ	ครูใหญ่ โรงเรียนศรีวัฒนาวิทยา	พ.ศ.๒๕๙๗-๒๕๒๐	
๖.	นายไพฑูรย์ อ่อนคำภา	ครูใหญ่ โรงเรียนศรีวัฒนาวิทยา	พ.ศ.๒๕๒๐-๒๕๒๙	
๗.	นายวิบูลย์ ไล่สวัสดิ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา	พ.ศ.๒๕๒๙-๒๕๔๗	
๘.	นายจุมพล สว่างสาลี	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา	๑ ต.ค.๒๕๔๗ - ๓๐ ก.ย.๒๕๕๖	
๙.	นายทงศักดิ์ ชาญสมิง	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา	๑ พ.ย.๒๕๕๖- ๓๐ ก.ย.๒๕๖๕	
๑๐.	นางสาวนิตยา แสนใจกล้า	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา	๑ ต.ค.๒๕๖๕- ปัจจุบัน	

ทำเนียบรองผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ระยะเวลา ดำรงตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายพิทักษ์ มณีขำ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	๑ พ.ค.๒๕๔๔-๘ มิ.ย.๒๕๔๖	
๒	นายสมาน มิ่งวิมาร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๙ มิ.ย.๒๕๔๖-๑๔ มิ.ย.๒๕๔๘	
๓	นางฉวีวรรณ แผ้วตะคุ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๑๗ พ.ค.๒๕๔๙-๑๒ ต.ค. ๒๕๔๙	
๔	นายสมนึก ทะศร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๑๕ ต.ค.๒๕๔๙-๒ พ.ย.๒๕๕๒	
๕	นางสาวสายทอง สมเชื้อ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๒๘ พ.ย.๒๕๔๙-๓๐ มิ.ย.๒๕๕๒	
๖	นางสมร เตชาฤทธิ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๑๗ ก.ค.๒๕๕๒-๑๘ ม.ค.๒๕๕๖	
๗	นายคมกฤษ สมสารี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๒๐ พ.ค.๒๕๕๓-๑๙ ส.ค.๒๕๕๘	
๘	นายศิริพงษ์ พุ่มภักดี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๔ พ.ย.๒๕๕๔-๓๐ ก.ย.๒๕๕๖	
๙	นางปราณี บรรณสาร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๑๘ ม.ค.๒๕๕๖-๒ ก.ย.๒๕๕๘	
๑๐	นางสาวดารารภรณ์ สิทธิศาสตร์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๒ มิ.ย.๒๕๕๘-๒๐ ธ.ค.๒๕๕๙	
๑๑	นางสร้อยเพชร พายสำโรง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๑ พ.ย.๒๕๕๙- มีนาคม ๒๕๖๒	
๑๒	นายชาวลิตย์ ชูจันทร์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๑๖ ต.ค. ๒๕๖๓ - ปัจจุบัน	
๑๓	นางสาวมะลิพร แดงตะขบ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๑๖ ต.ค. ๒๕๖๓ - ปัจจุบัน	
๑๔	นางนิตยา พูลแสง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๑๖ ต.ค. ๒๕๖๓ - ปัจจุบัน	
๑๕	-	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ว่าง	
๑๖	-	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ว่าง	
๑๗	-	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ว่าง	

๑.๔ ข้อมูลเบื้องต้นปริมาณงานของโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยาในความรับผิดชอบ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

๑.๔.๑ ภารกิจ

- ๗) จัดการศึกษาในระดับประถมศึกษาให้แก่เด็กในเขตบริการทุกคนที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษา
- ๘) จัดการศึกษาในระดับก่อนประถมศึกษาให้แก่เด็กที่อยู่ในเขตบริการเพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าเรียนชั้นประถมศึกษาตามนโยบาย

๑.๔.๒ ปริมาณงานในความรับผิดชอบ

จำนวนนักเรียนตามระดับชั้นเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๗

๒. ข้อมูลนักเรียน

โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา มีนักเรียนตามข้อมูลนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ดังนี้

๒.๑๐ ข้อมูลนักเรียนระดับปฐมวัย

ระดับชั้นเรียน	จำนวนห้อง	รวม	เฉลี่ยต่อห้อง
อนุบาลปีที่ ๑	๕	๑๑๔	๒๕.๐๐
อนุบาลปีที่ ๒	๕	๑๖๖	๒๙.๐๐
อนุบาลปีที่ ๓	๕	๑๕๙	๓๒.๒๐
รวม	๑๕	๔๓๙	๒๘.๗๓

๒.๑๑ ข้อมูลนักเรียนระดับประถมศึกษา

ระดับชั้นเรียน	จำนวนห้อง	รวม	เฉลี่ยต่อห้อง
ประถมศึกษาปีที่ ๑	๕	๑๘๒	๓๖.๐๐
ประถมศึกษาปีที่ ๒	๕	๑๙๑	๓๘.๘๐
ประถมศึกษาปีที่ ๓	๕	๑๙๑	๓๘.๐๐
ประถมศึกษาปีที่ ๔	๕	๑๖๕	๓๓.๒๐
ประถมศึกษาปีที่ ๕	๕	๑๖๒	๓๒.๔๐
ประถมศึกษาปีที่ ๖	๖	๑๘๒	๓๐.๓๓
รวม	๓๑	๑,๐๗๓	๓๔.๖๒
รวมทั้งหมด	๔๖	๑,๕๑๒	๓๒.๖๕

๒.๑๒ ข้อมูลครูและบุคลากร

ประเภทบุคลากร	เพศ		ระดับการศึกษาสูงสุด			
	ชาย	หญิง	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก
ผู้อำนวยการ	-	๑	-	-	๑	-
รองผู้อำนวยการ	-	-	-	-	-	-
ครูประจำการ	๑๐	๔๐	-	๒๒	๑๘	-
ครูผู้ช่วย	๒	๒	-	๔	-	-
พนักงานราชการ	-	๕	-	๔	๑	-
ช่างครุภัณฑ์	-	-	-	-	-	-
ช่างไฟฟ้า	๑	-	๑	-	-	-
อัตราจ้าง	๓	๒	๑	๔	-	-
เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	-	๑	-	-
รวม	๑๖	๕๑	๒	๓๕	๒๐	-

ที่ตั้ง

ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๐ ตำบลวัฒนานคร อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว ห่างจากที่ว่าการอำเภอวัฒนานคร ระยะทาง ๑.๕ กิโลเมตร

ขนาดพื้นที่

โรงเรียนมีพื้นที่ทั้งสิ้น ๖๐ ไร่ ๑ งาน ๗๔ ตารางวา โดยแบ่งเป็น ๒ แปลง แปลงที่ตั้งอาคารเรียน มีทั้งสิ้น ๕๒ ไร่ ๓ งาน ๗๔ ตารางวา แปลงที่ ๒ เป็นที่ดินสาธารณประโยชน์ที่ประชาชนยกให้แก่โรงเรียน ๗ ไร่ ๒ งาน

ข้อมูลอาคาร

อาคารเรียน	๙ หลัง
อาคารอเนกประสงค์	๓ หลัง
โรงอาหาร	๑ หลัง
ร้านค้าสหกรณ์และธนาคารโรงเรียน	๑ หลัง
โรงจอดรถ	๑ ที่
อาคารจริยธรรมศึกษา	๑ หลัง
ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา	๑ หลัง
อาคารกรงานอาชีพ	๑ หลัง
อาคารห้องสมุด	๑ หลัง
อาคารอำนวยการ	๑ หลัง
ห้องสุขา	๖ หลัง ๔๒ ที่

การเรียนการสอน

โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา เปิดทำการสอนตั้งแต่ชั้นอนุบาลปีที่ ๑ ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ โดยในปีการศึกษา ๒๕๕๘ เปิดหลักสูตรภาษาอังกฤษ Mini English Program (หลักสูตร MEP) ในระดับชั้นประถมศึกษา และปีการศึกษา ๒๕๖๓ เปิดหลักสูตรภาษาอังกฤษ Intensive English Program (หลักสูตร IEP) ในระดับชั้นปฐมวัย โดยปัจจุบันระดับก่อนประถมศึกษาจัดการเรียนการสอนโดยใช้หลักสูตรโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา ระดับปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๑ และระดับประถมศึกษาใช้หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา พุทธศักราช ๒๕๖๑

ปรัชญาโรงเรียน

นตธิปัญญาสมา อาภา

“แสงสว่างเสมอด้วยปัญญาไม่มี”

คำขวัญโรงเรียน

“เรียนดี กีฬาเด่น เน้นคุณธรรม”

สีประจำโรงเรียน

“ชมพู - น้ำเงิน”



สัญลักษณ์ของโรงเรียน

“ตราดอกบัว”

ความหมายของตราสัญลักษณ์โรงเรียน



ความหมาย

เป็นสัญลักษณ์ดอกบัวสีชมพู ล้อมรอบด้วยตัวอักษร “อ” ซึ่งมีความหมายว่าดอกบัวสีชมพูเป็นดอกไม้ที่สูงค่านำมาบูชาพระพุทธเจ้าในครั้งพุทธกาล จนถึงปัจจุบัน ซึ่งเปรียบได้กับเด็กซึ่งเป็นทรัพยากรที่มีค่า สัญลักษณ์ “อ” หมายถึงโรงเรียนอนุบาลที่จะช่วยดูแลผู้มชุนักเรียน ที่มีคุณค่านั้นให้ก้าวหน้าต่อไป

สวนที่ ๒

การดำเนินการจัดการศึกษาการบริหารงานบุคคล

แนวคิด

- 1) ปัจจัยทางการบริหารทั้งหลายคนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด
- 2) การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจและมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล
- 3) การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากร มีขวัญ กำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
- 5) การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

ขอบข่ายงานบุคลากร

1. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
 2. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ครู
3. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
 4. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
 5. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
 6. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
 7. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าหมาย (Goals) ปีการศึกษา 2566 – 2569

1. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
 2. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ครู
3. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
 4. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
 5. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
 6. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
 7. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

วางแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน
2. จัดทำแผนงานอัตรากำลังครู / การกำหนดตำแหน่งและความต้องการครูในสาขาที่โรงเรียนมีความต้องการ
3. จัดทำรายงานอัตรากำลังครูต่อหน่วยงานต้นสังกัด

การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

มีหน้าที่

1. วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน
2. กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาการเลือกสรรคุณสมบัติของบุคคลที่รับสมัคร
3. จัดทำประกาศรับสมัคร
4. รับสมัคร
5. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
6. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมิน
7. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
8. สอบคัดเลือก
9. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
10. การเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว
11. จัดทำรายต่อหน่วยงานต้นสังกัด

การพัฒนาบุคลากร

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
2. สสำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา
5. จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน
6. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การเลื่อนขั้นเงินเดือน

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
2. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
4. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรมจริยธรรม และการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
5. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด

เครื่องราชอิสริยาภรณ์**มีหน้าที่**

1. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. สำนวญความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
3. ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
4. จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

วินัยและการรักษาวินัย**มีหน้าที่**

1. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยววินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
2. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

สวัสดิการครู**มีหน้าที่**

1. วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน
2. มอบของขวัญเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่างๆ วันเกิด แสดงความยินดีที่ผ่านการประเมินครูชำนาญการพิเศษ ของครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. ชื่อของเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล

สำมะโนนักเรียน/รับนักเรียน**มีหน้าที่**

1. วางแผนในการจัดทำสำมะโนนักเรียน
2. สำมะโนนักเรียนในเขตหมู่ 3 , 4 และหมู่ 5 ซึ่งเป็นเขตบริการของโรงเรียน
3. จัดทำเอกสารการรับสมัครนักเรียน เด็กเล็ก ชั้นอนุบาล 1 ประถมศึกษาปีที่ 1
4. เปิดรับสมัครนักเรียน เด็กเล็ก ชั้นอนุบาล 1 ประถมศึกษาปีที่ 1
5. จัดทำแฟ้มนักเรียน เด็กเล็ก ชั้นอนุบาล 1 ประถมศึกษาปีที่ 1

6. สรุปการจัดทำสำมะโนนักเรียนรายงานหน่วยงานต้นสังกัด

การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู

1. การลา การลาแบ่งออกเป็น 9 ประเภท คือ

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลากิจส่วนตัว
4. การลาพักผ่อน
5. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติภารกิจ
8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
9. การลาติดตามคู่สมรส

การลาป่วย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาเว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและ รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้ การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

การลาคลอดบุตร ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับ เงินเดือนครั้งหนึ่งได้ การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่ลาคลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน 90 วัน

การลากิจส่วนตัว ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว หยุดราชการ ไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มี

อำนาจอนุญาตทันทีในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ ข้าราชการมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 45 วันทำการ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ 18 แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มี สิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

การลาพักผ่อน ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน

1. ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

2. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้ว ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง 6 เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

3. ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหารและกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมา ได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปี แล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อน สะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธิในวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนา อิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไป ประกอบพิธีฮัจย์แล้วจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน นับแต่ วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือ วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวัน เข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้า รับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่ง อนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง

การลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง ปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาตสำหรับการลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต เว้นแต่ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัด

กรุงเทพมหานคร สำหรับหัวหน้า ส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการ
ขึ้นตรงและข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาต

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานใน
องค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อ
พิจารณา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด

การลาติดตามคู่สมรส ข้าราชการซึ่งประสงค์ติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับ จนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่
เกิน สองปีและในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปี ให้ลาออก
จากราชการสำหรับปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง และข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอ
หรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุญาต

วินัยและการดำเนินการทางวินัย

วินัย : การควบคุมความประพฤติของคนในองค์กรให้เป็นไปตามแบบแผนที่พึงประสงค์

วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : ข้อบัญญัติที่กำหนดเป็นข้อห้ามและ ข้อปฏิบัติ
ตามหมวด 6 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไข
เพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551

โทษทางวินัย มี 5 สถาน คือ

วินัยไม่ร้ายแรง มีดังนี้

1. ภาคทัณฑ์
2. ตัดเงินเดือน
3. ลดขั้นเงินเดือน

วินัยร้ายแรง มีดังนี้

4. ปลดออก
5. ไล่ออก

การว่ากล่าวตักเตือนหรือการทำทัณฑ์บนไม่ถือว่าเป็นโทษทางวินัยใช้ในกรณีที่เป็นความผิด เล็กน้อย
และมีเหตุอันควรงดโทษ การว่ากล่าวตักเตือนไม่ต้องทำเป็นหนังสือ
แต่การทำทัณฑ์บนต้องทำเป็นหนังสือ(มาตรา 100 วรรคสอง)

โทษภาคทัณฑ์

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อน โทษภาคทัณฑ์ไม่ต้องห้ามการเลื่อนขั้น
เงินเดือน

โทษตัดเงินเดือนและลดขั้นเงินเดือน

ใช้ลงโทษในความผิดที่ไม่ถึงกับเป็นความผิดร้ายแรง และไม่ใช้กรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อย

โทษปลดออกและไล่ออก

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดวินัยร้ายแรงเท่านั้น

การลดโทษความผิดวินัยร้ายแรง

ห้ามลดโทษต่ำกว่าปลดออก ผู้ถูกลงโทษปลดออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนลาออก การสั่งให้ออกจากราชการไม่ใช่โทษทางวินัย

วินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่

1. ไม่สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
2. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรม ต้องมีความวิริยะอุตสาหะขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติตน ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ
3. อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือ ทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่น
4. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและ หน่วยงาน การศึกษามติกรม. หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ
5. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและ ระเบียบของทางราชการแต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะ เป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายใน 7 วัน เพื่อให้ผู้บังคับ บัญชาทบทวนคำสั่งก็ได้ และเมื่อเสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ปฏิบัติ ตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ต้องปฏิบัติตาม
6. ไม่ตรงต่อเวลา ไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
7. ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนชุมชน สังคม ไม่สุภาพเรียบร้อยและรักษา ความสามัคคี ไม่ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและข้าราชการด้วยกัน หรือผู้ร่วมงานไม่ต้อนรับหรือ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมต่อผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
8. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง
9. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน
10. เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้น ใน ห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท
11. ไม่วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ และในการปฏิบัติการณ์ที่เกี่ยวข้อง กับ ประชาชนอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ส่งเสริม เกื้อกูล สนับสนุนบุคคล กลุ่มบุคคล หรือพรรคการเมืองใด
12. กระทำการอันใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว
13. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ไม่ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา กระทำผิด

วินัย หรือละเลย หรือมีพฤติกรรมปกป้อง ช่วยเหลือมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัย หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต

วินัยร้ายแรง ได้แก่

1. ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
2. จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษามติกรม.หรือนโยบายของรัฐบาลประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ ของทางราชการอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
3. ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
4. ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
5. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า 15 วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
6. กลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการ อย่างร้ายแรง
7. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง เป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
8. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขายหรือให้ได้รับ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะ เป็นการให้หรือได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่นเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับการบรรจุและ แต่งตั้งโดยมิชอบ
9. คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบหรือนำเอาผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวาน ใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น
10. ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือรับจัดทำผลงานทางวิชาการไม่ว่าจะมีค่าตอบแทนหรือไม่เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ หรือให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น
11. เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขายเสียงในการเลือกตั้งสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นหรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยรวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน หรือ ชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน
12. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือลหุโทษหรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
13. เสพยาเสพติด หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด
14. เล่นการพนันเป็นอาชญา

15. ระยะเวลาที่ผู้เรียนหรือนักศึกษาไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ของตนหรือไม่

การดำเนินการทางวินัย

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

หลักการดำเนินการทางวินัย

1. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ใดกระทำผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้วผู้บังคับบัญชาก็สามารถดำเนินการทางวินัยได้ทันที

2. กรณีที่มีการร้องเรียนด้วยวาจาให้จดปากคำ ให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี พร้อมรวบรวมพยานหลักฐานอื่นๆ ประกอบการพิจารณาแล้วดำเนินการให้มีการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยตั้งกรรมการสืบสวนหรือส่งให้บุคคลใดไปสืบสวนหากเห็นว่ามีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต่อไป

3. กรณีมีการร้องเรียนเป็นหนังสือผู้บังคับบัญชาต้องสืบสวนในเบื้องต้นก่อนหากเห็นว่า ไม่มีมูลก็สั่งยุติเรื่องถ้าเห็นว่ามีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป กรณีหนังสือร้องเรียนไม่ลง ลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนหรือไม่ปรากฏพยานหลักฐานที่แน่นอนจะเข้าลักษณะของบัตร สนเทท์ มติกรม.ห้ามมิให้รับฟังเพราะจะทำให้ข้าราชการเสียขวัญในการปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

1. การตั้งเรื่องกล่าวหาเป็นการตั้งเรื่องดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการเมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า กระทำผิดวินัยมาตรา 98 กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อดำเนินการ สอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าผู้ตั้งเรื่องกล่าวหาคือผู้บังคับบัญชาของผู้ถูก กล่าวหาความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นคือ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถแต่งตั้ง กรรมการสอบสวนข้าราชการในโรงเรียนทุกคนความผิดวินัยร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจบรรจุ และ แต่งตั้งตามมาตรา 53 เป็นผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

2. การแจ้งข้อกล่าวหา มาตรา 98 กำหนดไว้ว่า ในการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุป พยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้เพื่อให้ ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา

3. การสอบสวน คือ การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายอื่นเพื่อจะทราบ ข้อเท็จจริง และพฤติการณ์ต่าง ๆ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรม และ เพื่อพิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยจริงหรือไม่ถ้าผิดจริงก็จะได้ลงโทษ ข้อยกเว้น กรณีที่เป็น ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.จะดำเนินการ ทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้

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

2549

ก. การกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏอย่างชัดแจ้ง ได้แก่

(1) กระทบความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำความผิดและผู้บังคับบัญชาเห็นว่าข้อเท็จจริงตามคำพิพากษาประจักษ์ชัด

(2) กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

ข. การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ได้แก่

(1) กระทบความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือลงโทษที่หนักกว่าจำคุก

(2) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลายาวเกินกว่า 15 วันผู้บังคับบัญชา สืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ของทางราชการ

(3) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์

มาตรา 121 และมาตรา 122 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 บัญญัติให้ผู้ถูกลงโทษทางวินัยมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งแล้วแต่กรณี ภายใน 30 วัน

เงื่อนไขในการอุทธรณ์

ผู้อุทธรณ์ ต้องเป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยและไม่พอใจผลของคำสั่งลงโทษผู้อุทธรณ์ ต้องอุทธรณ์เพื่อตนเองเท่านั้น ไม่อาจอุทธรณ์แทนผู้อื่นได้

ระยะเวลาอุทธรณ์ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษต้องทำเป็นหนังสือ

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

เว้นแต่ การสั่งลงโทษตามมติให้อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.

การอุทธรณ์โทษวินัยร้ายแรง การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการต้องอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ทั้งนี้การร้องทุกข์คำสั่งให้ออกจากราชการหรือคำสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนก็ต้องร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. เช่นเดียวกัน

การร้องทุกข์ หมายถึงผู้ถูกระทบสิทธิหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งของฝ่ายปกครองหรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาใช้สิทธิร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมขอให้เพิกถอนคำสั่งหรือทบทวนการกระทำของฝ่ายปกครองหรือของผู้บังคับบัญชา

มาตรา 122 และมาตรา 123 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 บัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. และผู้ซึ่งตน เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือ กรณีถูกตั้งกรรมการสอบสวนมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีภายใน 30 วัน

ผู้มีสิทธิร้องทุกข์ ได้แก่ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

เหตุที่จะร้องทุกข์

- (1) ถูกสั่งให้ออกจากราชการ
- (2) ถูกสั่งพักราชการ
- (3) ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- (4) ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา
- (5) ถูกตั้งกรรมการสอบสวน

การเลื่อนขั้นเงินเดือน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในเกณฑ์ ดังนี้

1. ในครึ่งปีที่แล้วมามีผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน

2. ในครึ่งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือถูกลงโทษในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ ความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

3. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

4. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

5. ในครึ่งปีที่แล้วมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

6. ในครึ่งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตไปศึกษาในประเทศฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครึ่งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

7. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

8. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือนโดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน

แต่ไม่รวมวันลา ดังต่อไปนี้

1) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

2) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

3) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน

ไม่เกินหกสิบวันทำการ

4) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไป หรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

5) ลาพักผ่อน

6) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

7) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

การฝึกอบรม หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตาม โครงการ แลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้โดยมิได้มี วัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรอง และหมายความรวมถึงการ ฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการ ฝึกอบรมนั้นด้วย

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และการ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น (การดูงานมีระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการ หรือแผนการดูงาน ในต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม)

การลาศึกษาต่อ หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของ สถาบัน การศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรองและ หมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการได้รับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและการฝึกอบรม หรือการดูงานที่ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการเมื่อ(มาตรา 107พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ ครูฯ)

- 1) ตาย
- 2) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- 3) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก
- 4) ถูกสั่งให้ออก
- 5) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก
- 6) ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เว้นแต่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมี

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การลาออกจากราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการ ให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

กรณีผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการอนุญาต ให้ลาออกได้เป็นเวลาไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้ง พร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออก ทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ไม่ได้อนุญาตและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ให้การลาออก มีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่ง ทาง

การเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชา และให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2548

ข้อ 3 การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน

กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ

จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกให้ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วัน ก็ได้

หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็น ลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาต หรือที่มิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

ข้อ 5 ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่าจะสั่งอนุญาตให้ผู้นั้นลาออกจากราชการหรือจะสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) หากพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก เป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวัน ขอลาออกด้วย

(2) หากพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ ราชการ ให้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาต ให้ลาออกให้สั่งยับยั้งไว้ได้เป็นเวลาไม่เกิน 90 วัน

และสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวจะขยายอีกไม่ได้ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ 6 กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจ อนุญาตมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมีได้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจอนุญาตมีหนังสือแจ้ง วันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ 7 การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออกและให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอ หนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก โดยเร็วเมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตได้รับหนังสือขอลาออกแล้วให้มีคำสั่งอนุญาตออกจากราชการได้ตั้งแต่ วันที่ขอลาออก

5. ครูอัตราจ้าง

กรณีครูอัตราจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณให้ปฏิบัติหน้าที่ครู เช่น ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วย ครูพี่เลี้ยง หรือปฏิบัติหน้าที่ครูที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้าง ประจำของส่วนราชการพ.ศ. 2537 และแนวปฏิบัติที่ใช้เพื่อการนั้น