



คู่มือครู

โรงเรียนอนุบาลคลองหาด

ปีการศึกษา 2565

โรงเรียนอนุบาลคลองหาดและสาขาบ้านใหม่ไทยเจริญ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือครูโรงเรียนอนุบาลคลองบาลคลองหาดประจำปีการศึกษา 2565 เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ครูและบุคลากรภายในโรงเรียนใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ ทั้งในด้านการสอนและงานตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนเพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนและมาตรฐานการศึกษาของต้นสังกัดขอขอบคุณครูและบุคลากรทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือครูเล่มนี้จนสำเร็จลุล่วงลงด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือครูเล่มนี้จะนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางานต่าง ๆ ของโรงเรียนให้มีคุณภาพยิ่งขึ้นต่อไป

(นายคุณาพัฒน์ เวทย์มนต์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลคลองหาด

สารบัญ

เรื่องหน้า

ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนอนุบาลคลองหาด	1
คำสั่งการมอบหมายงานให้ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ปีการศึกษา 2565	9
คู่มือสำหรับประชาชนการขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.	29
คู่มือสำหรับประชาชนการขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.	33
คู่มือสำหรับประชาชนการขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ	36
คู่มือสำหรับประชาชนการขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.	39
คู่มือสำหรับประชาชนการขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ	42
คู่มือสำหรับประชาชนการรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.	46
คู่มือสำหรับประชาชนการขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.	50
แผนผังการให้บริการ โรงเรียนอนุบาลคลองหาด	54

โรงเรียนอนุบาลคลองหาดเป็นโรงเรียนประถมศึกษาขนาดกลาง ตั้งอยู่ หมู่ที่ 1 ตำบลคลองหาด อำเภอคลองหาด จังหวัดสระแก้ว อยู่ห่างจากอำเภอคลองหาดประมาณ 2 กิโลเมตรเดิมชื่อว่า **โรงเรียนบ้านคลองหาด 2** ได้จัดตั้งขึ้นตามโครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดนไทย - กัมพูชา เมื่อวันที่ 5 มกราคม พ.ศ.2523 มีเนื้อที่ทั้งสิ้น 25 ไร่ 100 ตารางวา ซึ่งมี **นายสมเสียง เชื้อสุข** เป็นผู้บริหารคนแรก

ในปีการศึกษา 2541 ทางราชการได้คัดเลือกโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอคลองหาด เข้าเป็นโรงเรียนในเครือข่ายสหวิทยาเขต และได้คัดเลือกโรงเรียนอนุบาลคลองหาดเป็นโรงเรียนในเครือข่ายสหวิทยาเขต โรงเรียนจึงได้เปลี่ยนชื่อเป็น **โรงเรียนอนุบาลคลองหาด** ตั้งแต่วันที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2541 เป็นต้นมา

ปีงบประมาณ 2523 ได้งบประมาณต่อเติมอาคารเรียนเพิ่มเติม 3 ห้องเรียน เป็นจำนวนเงิน 300,000บาท และบ้านพักครู 1 หลัง เป็นจำนวนเงิน 170,000บาท

ปีงบประมาณ 2527 ได้รับงบประมาณสร้างอาคารเอนกประสงค์ เป็นจำนวนเงิน 230,000 บาท

ปีงบประมาณ 2528 ได้รับงบประมาณสร้างสนามฟุตบอลและสนามวอลเลย์บอล เป็นจำนวนเงิน 100,000 บาท

ปีงบประมาณ 2532 ได้รับงบประมาณสร้างอาคารเรียน 1 หลัง เป็นจำนวนเงิน 510,000บาท และสนามกีฬา เป็นจำนวนเงิน 270,000บาท และส้วมอีก 4 ที่ เป็นจำนวนเงิน 50,000 บาท และยังได้รับงบประมาณจากกรมประมง สร้างสระน้ำที่มีเนื้อที่ประมาณ 3 ไร่ และงบประมาณสร้างถังเก็บน้ำฝนจำนวน 2 ถัง งบประมาณ 80,000 บาท และได้รับงบประมาณสร้างบ้านพักนักการศึกษาโรงเรียนอีก 1 หลัง

ปีงบประมาณ 2541 ได้รับงบประมาณสร้างอาคาร สปช. 105 / 29 และสนามฟุตบอล เป็นจำนวนเงิน 2,000,000 บาท และได้รับงบประมาณต่อเติมอาคาร สปช. 105/29 จำนวน 4 ห้องเรียน เป็นจำนวนเงิน 360,000 บาท

ปีงบประมาณ 2544 ได้รับงบประมาณสร้างสนามกีฬา เป็นจำนวนเงิน 100,000 บาท และได้รับงบประมาณซ่อมแซมไฟฟ้า เป็นจำนวนเงิน 324,000 บาท

ปีงบประมาณ 2545 ได้รับงบประมาณซ่อมแซม เป็นจำนวนเงิน 75,000 บาท

ปีงบประมาณ 2547 ได้รับงบประมาณสร้างลานกีฬาต้านยาเสพติดเป็นจำนวน 85,000 บาท

ปีงบประมาณ 2559 ได้รับงบประมาณสร้างอาคารเรียน สปช.105/29 ได้ถูกลง งบประมาณ 3,488,000 บาท

ปีงบประมาณ 2561 ได้รับงบประมาณสร้างอาคารเรียน สปช.105/29 ได้ถูกลง งบประมาณ 2,888,000 บาท

โรงเรียนมีห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการทางภาษา และห้องปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์และสามารถใช้งานได้

จำนวนอาคารเรียนมี 5 หลัง อาคารเรียนชั่วคราว 1 หลัง อาคารเอนกประสงค์ 1 หลัง อาคารโรงอาหาร 1 หลัง สนามฟุตบอล 1 สนาม ลานกีฬาต้านยาเสพติด 1 สนามบ้านพักครู 3 หลัง บ้านพักนักร้องโรง 1 หลัง ส้วม สปช. 3 หลัง

ปัจจุบันโรงเรียนอนุบาลคลองหาด จัดการเรียนการสอนตั้งแต่ชั้นอนุบาล 1 ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 มีจำนวนนักเรียนรวมทั้งสิ้น 346 คน มีข้าราชการครู 19 คน ครูอัตราจ้าง 5 คน ครูชาวต่างชาติ 2 ครูธุรการ 2 คน นักร้องโรง 2 คน โดยมี **นายอนนท์หันทยุง** เป็นผู้บริหารโรงเรียน

ลักษณะของชุมชน ประชาชนส่วนใหญ่อพยพย้ายถิ่นมาจากต่างจังหวัด ส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ ประกอบอาชีพเกษตรกรรม รับจ้าง มีรายได้น้อย ทำให้ประชาชนเหล่านั้น มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการสถานศึกษาน้อย

โรงเรียนมีผลงานดีเด่น ด้าน **การอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมแบบไทย**

สีประจำโรงเรียน **ฟ้า - ขาว**

เขตบริการของโรงเรียน หมู่ที่ **1 , 6 , 13**ตำบลคลองหาด

อักษรย่อของโรงเรียน “ **อ.ค.** ”

เว็บไซต์โรงเรียน <http://www.akschool.ac.th/>

โรงเรียนอนุบาลคลองหาด สาขาบ้านใหม่ไทยเจริญ

ตั้งอยู่ หมู่ที่ 3 ตำบลคลองหาด อำเภอคลองหาด จังหวัดสระแก้ว มีเนื้อที่ 19 ไร่ 3 งาน 52 ตารางวา เป็นโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เดิมมีชื่อว่าโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนบ้านใหม่ไทยเจริญซึ่งเป็นโรงเรียนในความรับผิดชอบของกองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดน เขต 2 และได้มอบโอนให้เป็นโรงเรียนสาขาของโรงเรียนอนุบาลคลองหาด เมื่อวันที่ 29 มีนาคม พ.ศ. 2543

โรงเรียนอนุบาลคลองหาด สาขาบ้านใหม่ไทยเจริญ ได้เริ่มก่อตั้งขึ้นครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ. 2520 โดยความต้องการของคณะกรรมการหมู่บ้าน ซึ่งมีนายบุญมา คานเจริญ เป็นหัวหน้าในการจัดสร้างอาคารเรียนชั่วคราวขึ้นบนที่ดินในความรับผิดชอบของกองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดน เขต 2 ซึ่งมีเนื้อที่ประมาณ 30 ไร่ และได้รับการสนับสนุนในการจัดตั้งโรงเรียนและบุคลากรครูจากกองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดน เขต 2 โดยเริ่มเปิดทำการเรียนการสอนครั้งแรก ในเดือนพฤษภาคม 2520 มีนักเรียนจำนวน 120 คน มีครูจากกองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดน เขต 2 จำนวน 2 นาย คือ

1. จำสิปตำรวจสมพร อรัญวาสรี ทำหน้าที่ ครูใหญ่
2. จำสิปตำรวจเอกเลิศ จันท์ศิริ ทำหน้าที่ ครูผู้สอน

ต่อมา เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ.2524 คณะกรรมการการศึกษา ได้มีมติให้ย้ายโรงเรียนมาอยู่ติดกับถนนสาย วังน้ำเย็น - คลองหาด โดยสับเปลี่ยนกับที่ดินของนายมนัส กอบแก้วผู้ใหญ่บ้านในขณะนั้น ซึ่งมีเนื้อที่ประมาณ 25 ไร่ ได้รับอนุมัติให้ย้ายโรงเรียนได้เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ.2525 และกอง

กำกับการณ์ตำรวจตระเวนชายแดน เขต 2 ได้ร่วมกับกองพันทหารปืนใหญ่ที่ 30 รักษาพระองค์ โดยการนำของพันโทปริษา เปรมาสวัสดิ์ ร่วมกันก่อสร้างอาคารเรียน ขนาดกว้าง 10 เมตร ยาว 54 เมตร 6 ห้องเรียน 1 หลัง พร้อมห้องประชุม โรงอาหาร คิดเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 702,431 บาท

พ.ศ. 2526 นายเรืองศักดิ์ มาศจันทร์ ทำหน้าที่ครูช่วยสอน

วันที่ 20 กันยายน พ.ศ.2526 พลเอกอาทิตย์ กำลังเอก ผู้บัญชาการทหารบกและ
ผู้บัญชาการทหารสูงสุดมาทำพิธีเปิดป้าย

พฤษภาคม 2531 นางนัฐกาญจน์ เหล่าทองสาร ทำหน้าที่ครูช่วยสอน

วันที่ 9 ตุลาคม พ.ศ.2532 ได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา
สยามบรมราชกุมารี เสด็จเยี่ยมโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนบ้านใหม่ไทยเจริญ เพื่อเยี่ยมชมโครงการ
เกษตรเพื่ออาหารกลางวัน และโครงการอื่น ๆ ในโรงเรียน

วันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ.2532 โรงเรียนได้รับคัดเลือกให้เป็นโรงเรียนดีเด่น ประจำปีการศึกษา
2532 ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

วันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ.2542 ได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา สยาม
บรมราชกุมารี เสด็จเยี่ยมโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนบ้านใหม่ไทยเจริญ เพื่อเยี่ยมชมโครงการเกษตร
เพื่ออาหารกลางวัน และโครงการอื่น ๆ ในโรงเรียนเป็นครั้งที่ 2

วันที่ 29 มีนาคม พ.ศ.2543 โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนบ้านใหม่ไทยเจริญ ได้มอบโอน
โรงเรียนให้กับสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ โดยเป็น
โรงเรียนสาขาของโรงเรียนอนุบาลคลองหาด สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอคลองหาด สำนักงานการ
ประถมศึกษาจังหวัดสระแก้ว

โรงเรียนเปิดทำการสอนตามหลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ. 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533)
ตั้งแต่ชั้นอนุบาล 1 ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 มีนักเรียนทั้งสิ้น 122 คนโดยมีนายอนนท์หันทยุง เป็น
ผู้บริหารโรงเรียน และได้จัดครูมาสอน 3 คน ได้แก่

- | | |
|------------------------------|-------------------|
| 1. นางจิระวรรณ เชื้อสุข | อาจารย์ 1 ระดับ 5 |
| 2. นางสาวกัญจนวรรณ เมฆอินทร์ | อาจารย์ 1 ระดับ 4 |
| 3. นายประสงค์ เชื้อสุข | ครูอัตราจ้าง |
| 4. นายเรืองศักดิ์ มาศจันทร์ | ครูช่วยสอน |

ปัจจุบันปีการศึกษา 2562 ได้จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรโรงเรียนอนุบาลคลองหาด
พุทธศักราช 2552ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

เปิดทำการสอนตั้งแต่ชั้นอนุบาลปีที่ 1 ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 มีนักเรียนชาย 49 คน นักเรียน
หญิง 42 คน รวมทั้งสิ้น 91 คน โดยมี นายอนนท์หันทยุงเป็นผู้บริหารโรงเรียน

ได้จัดให้ครูมาปฏิบัติหน้าที่ประจำ 5 คน และพนักงานบริการ 1 คน ได้แก่

- | | |
|----------------------|--|
| 1. นางธิดิพรสุทธารส | ครู คศ.3 โรงเรียนอนุบาลคลองหาดสาขาบ้านใหม่ไทยเจริญ |
| 2. นางยุวดี สืบสำราญ | ครู คศ.3 โรงเรียนอนุบาลคลองหาดสาขาบ้านใหม่ไทยเจริญ |

3. นางสาวเกสรดา แดงแก่นคอย ครูอัตราจ้างโรงเรียนอนุบาลคลองหาดสาขาบ้านใหม่ไทยเจริญ
4. นางสาวเจษฎาภรณ์ มณีศรี ครูอัตราจ้างโรงเรียนอนุบาลคลองหาดสาขาบ้านใหม่ไทยเจริญ
5. นายกำจัด นามลี พนักงานบริการ
6. นายรุ่งโรจน์ เจริญสุข ครูธุรการ

ลักษณะของชุมชน ประชาชนส่วนใหญ่อพยพย้ายถิ่นมาจากต่างจังหวัด ส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ ประกอบอาชีพเกษตรกรรม รับจ้างมีรายได้น้อย ทำให้ประชาชนเหล่านั้น มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการสถานศึกษาน้อย

เขตบริการของโรงเรียนหมู่ที่ 3 ตำบลคลองหาด และหมู่ที่ 7 ตำบลไทยอุดม

โรงเรียนอนุบาลคลองหาดและโรงเรียนอนุบาลคลองหาด สาขาบ้านใหม่ไทยเจริญ ตั้งอยู่ในตำบลคลองหาด อำเภอคลองหาด จังหวัดสระแก้ว สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เปิดทำการสอนตั้งแต่ชั้นอนุบาล 1 ขวบ ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 มีจำนวนนักเรียนรวมทั้งสิ้น 346 คนมีข้าราชการครู 19 คน ช่างปูนชั้น 3 จำนวน 1 คน ครูอัตราจ้าง 5 คน ครูชาวต่างชาติ 2 คน เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน 2 คน จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรโรงเรียนอนุบาลคลองหาด พุทธศักราช 2562 ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2561 สำหรับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-6 มีภารกิจในการดำเนินงาน 4 ด้าน ได้แก่ การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป นอกจากนี้ ยังต้องดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1 ในเรื่องของ 5 ยุทธศาสตร์การพัฒนา 9 จุดเน้น เป็นหลักการทำงาน ในปีงบประมาณ 2557 ที่ผ่านมา ทางโรงเรียนได้รับจัดสรรงบประมาณจากทางราชการค่อนข้างจำกัด จึงต้องให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาและจำเป็นต้องมีการวางแผนการบริหารงานอย่างเป็นระบบให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

ผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก ด้านสังคม และวัฒนธรรม ด้านเศรษฐกิจ ด้านการเมืองและกฎหมาย ยังไม่จัดว่า เป็นโอกาสหรืออุปสรรคแต่อย่างใด แต่เนื่องจากโรงเรียนตั้งอยู่ในแหล่งชุมชน ทำให้มีโอกาสในด้านการใช้เทคโนโลยีอยู่ได้บ้าง และจากการวิเคราะห์สภาพภายในที่เป็นจุดแข็ง ได้แก่ ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารจัดการ และด้านโครงสร้างและนโยบาย ส่วนจุดอ่อนได้แก่ ด้านผลผลิตและบริการ และด้านวัสดุอุปกรณ์ ในสภาพโดยรวมสรุปได้ว่า การดำเนินงานมีลักษณะเอื้อและแข็งจำเป็นต้องพัฒนาในด้านการส่งเสริมเร่งรัดและปรับปรุง เพื่อส่งผลให้การดำเนินงานของโรงเรียนประสบความสำเร็จ จึงได้มีการกำหนดแนวทางการจัดการศึกษาของโรงเรียนโดยมุ่งเน้น ให้โรงเรียนอนุบาลคลองหาดจัดการศึกษาได้มาตรฐานสากล เป็นโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลชั้นนำ จัดการเรียนรู้อิง 2 ภาษา รู้เท่าทันเทคโนโลยี มีคุณธรรม จริยธรรม มีทักษะการทำงานและทักษะชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โดยมีเป้าหมาย เพื่อให้ผู้เรียนมีความเป็นเลิศด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษ มีผลสัมฤทธิ์สูงกว่าระดับชาติ มีคุณธรรมจริยธรรมตลอดจนทักษะการทำงาน และทักษะชีวิต ตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียงอย่างมีความสุข

ดังนั้นโรงเรียนอนุบาลคลองหาดจึงได้กำหนดยุทธศาสตร์ระดับสถานศึกษาขึ้นเพื่อเป็นแนวทางที่ทำให้เป้าหมาย และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้เป็นจริงได้ คือ

1. พัฒนาหลักสูตรด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษและภาษาเขมร
2. พัฒนาครูให้มีความรู้ ด้านการวิจัยเพื่อจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning
3. ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีในการเรียนรู้และบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
4. ส่งเสริมความเป็นผู้เป็นผู้นำด้านคุณธรรม จริยธรรมและอนุรักษ์วัฒนธรรมไทย
5. ส่งเสริมทักษะการทำงาน และทักษะชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

สภาพการดำเนินงาน

วิสัยทัศน์

โรงเรียนอนุบาลคลองหาดจัดการศึกษาได้มาตรฐานสากล เป็นโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลชั้นนำจัดการเรียนรู้ 2 ภาษา รู้เท่าทันเทคโนโลยี มีคุณธรรม จริยธรรม มีทักษะการทำงานและทักษะชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

เอกลักษณ์

สถานศึกษาส่งเสริมกิจกรรมรักษัวัฒนธรรมไทย

อัตลักษณ์

นักเรียนมีวัฒนธรรมการไหว้ ยิ้มทักทาย แต่งกายชุดไทย

ปณิธาน

อนุรักษ์วัฒนธรรมเป็นผู้นำการเรียนรู้สู่สากล

คำขวัญ

ก้าวด้วยคุณธรรม ก้าวล้ำสิ่งแวดล้อม ก้าวพร้อมพละนามัย ก้าวไกลวิชาการ ก้าวสืบสานวัฒนธรรม

พันธกิจ

1. พัฒนาหลักสูตรด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษและภาษาเขมร
2. พัฒนาครูให้มีความรู้ ด้านการวิจัยเพื่อจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning
3. ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีในการเรียนรู้และบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
4. ส่งเสริมความเป็นผู้เป็นผู้นำด้านคุณธรรม จริยธรรมและอนุรักษ์วัฒนธรรมไทย
5. ส่งเสริมทักษะการทำงาน และทักษะชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าหมาย

ผู้เรียนมีความเป็นเลิศด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษ มีผลสัมฤทธิ์สูงกว่าระดับชาติ มีคุณธรรมจริยธรรมตลอดจนทักษะการทำงาน และทักษะชีวิต ตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียงอย่างมีความสุข

คติพจน์

วันนี้ต้องดีกว่าเมื่อวาน

ปรัชญา

สัพเพสังสังฆุตานัง สามัคคี วุฑฒิสาธิกา
 ความพร้อมเพียงของปวงชนผู้เป็นหมู่ ยังความเจริญให้สำเร็จ

ค่านิยม

มุ่งมั่นจัดการศึกษาเพื่อสื่อสาร 2 ภาษา ทุ่มเทในการดำรงตนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงพัฒนาบุคลากร
 ให้มีความมุ่งมั่น ทุ่มเท อย่างยั่งยืน

สมรรถนะหลักของโรงเรียน

1. ครูชาวต่างชาติร่วมจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษกับครูไทยอย่างต่อเนื่อง
2. ครูจัดทำวิจัย Best Practice เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
3. ครูใช้สื่อเทคโนโลยี ในการบริหารจัดการและการเรียนการสอน ตลอดจนให้บริการกับชุมชน
4. ครูใช้สื่อด้านศิลปะในการจัดการเรียนการสอนเพื่อเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ให้กับนักเรียน

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

1. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
2. ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ อดทน
3. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูอาจารย์
4. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียน
5. รักความเป็นไทย รักชาติวัฒนธรรม ประเพณีอันดีงาม
6. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์
7. เข้าใจเรียนรู้ประชาธิปไตยที่ถูกต้อง
8. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย
9. มีสติ รู้ตัว รู้คิด รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัส
10. รู้จักดำรงตนอยู่อย่างพอเพียง
11. มุ่งมั่นในการทำงาน มีความเข้มแข็งทั้งกายและใจ
12. มีจิตสาธารณะ คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม

คุณลักษณะของนักเรียนโรงเรียนอนุบาลคลองหาด

1. มีน้ำใจ กล้าแสดงออก พูดสื่อสารภาษาอังกฤษได้
2. รักการอ่าน และหาความรู้ได้ด้วยตนเอง
3. ประหยัด ซื่อสัตย์ รับผิดชอบ และมีระเบียบวินัย
4. กตัญญูรู้คุณ อ่อนน้อม อดทน ขยันทำงาน และรักษาความสะอาด
5. มีทักษะชีวิต คิดแก้ปัญหา ใช้เวลาให้เป็นประโยชน์

นโยบายของโรงเรียน

1. สร้างนักเรียนให้เป็นคนดีมีความสามารถ และมีสุขภาพแข็งแรง
2. คุณภาพนักเรียน กระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครู และกระบวนการ บริหารงานของโรงเรียน ชุมชนยอมรับและศรัทธา
3. สร้างองค์ความรู้ใหม่ เพื่อให้เป็นผู้นำทางด้านกิจกรรมและความเป็นเลิศทางวิชาการ
4. เป็นที่พึ่งทางวิชาการของชุมชน สืบสานวัฒนธรรม ชี้นำแนวทางการพัฒนาแก้สังคม

ยุทธศาสตร์การศึกษา

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1พัฒนาหลักสูตรด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษและภาษาเขมร

กลยุทธ์ที่ 1.1 ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรทักษะพหุภาษาเพื่อการสื่อสาร

กลยุทธ์ที่ 1.2 ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเทียบเคียงหลักสูตร IEP

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2พัฒนาครูให้มีความรู้ ด้านการวิจัย เพื่อจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning

กลยุทธ์ที่ 2.1 ส่งเสริมและสนับสนุนครูจัดทำวิจัย นำผลการวิจัยในการพัฒนาการเรียนการสอน

กลยุทธ์ที่ 2.2 พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา โดยการวิจัยและพัฒนา

กลยุทธ์ที่ 2.3 ส่งเสริมและสนับสนุนครู ให้จัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3จัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการ โดยใช้สื่อเทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ที่ 3.1 ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนศึกษาหาความรู้การใช้สื่อเทคโนโลยีด้วยตนเอง

กลยุทธ์ที่ 3.2 ส่งเสริมสนับสนุนครูและนักเรียนใช้สื่อเทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอน

กลยุทธ์ที่ 3.3 จัดหาสื่อเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารจัดการ

กลยุทธ์ 3.4 ส่งเสริมสนับสนุนให้ชุมชน และท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4ส่งเสริมความเป็นผู้นำ ด้านคุณธรรม จริยธรรม และการอนุรักษ์วัฒนธรรมไทย

กลยุทธ์ที่ 4.1 พัฒนาสื่อและเทคโนโลยี ด้านคุณธรรม จริยธรรม ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

กลยุทธ์ที่ 4.2 สนับสนุนให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม

กลยุทธ์ที่ 4.3 จัดกิจกรรม ส่งเสริมอัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ ด้านการอนุรักษ์วัฒนธรรมไทย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 ส่งเสริมทักษะการทำงานและทักษะชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์ที่ 5.1 ส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะด้านการเรียนรู้และทักษะการทำงานมุ่งสู่ความสำเร็จ

กลยุทธ์ที่ 5.2 ส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะชีวิตเพื่อใช้ในชีวิตประจำวัน

กลยุทธ์ที่ 5.3 ส่งเสริมให้นักเรียนนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำเนินชีวิตได้อย่างเหมาะสม



คำสั่งโรงเรียนอนุบาลคลองหาด

ที่ ๒๒ / ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ในปีการศึกษา ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจความตามมาตรา ๒๗ พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจบังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ควบคุม ดูแลให้การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา กำหนดพร้อมทั้งจัดทำมาตรฐานภาระงานสำหรับข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

ตามที่โรงเรียนอนุบาลคลองหาด ได้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานในปีการศึกษา ๒๕๖๕ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนอนุบาลคลองหาด มีประสิทธิภาพสูงสุด ด้วยความเรียบร้อยในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสถานศึกษา จึงมี คำสั่งมอบหมายงานและให้แต่งตั้งข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. นายคุณาพัฒน์ เวทย์มนต์ ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลคลองหาด หน้าที่ และงานรับผิดชอบ เป็นผู้บริหารสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลคลองหาด มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงาน ในฐานะหัวหน้าสถานศึกษาตามมาตรา ๓๘ (ข) พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗ และมีอำนาจหน้าที่ ควบคุม ดูแลให้การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กำหนดความพร้อมทั้งจัดทำ มาตรฐานภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎข้อบังคับ คำสั่ง ระเบียบและแบบแผนต่าง ๆ ตามนโยบายของกระทรวง ทบวง กรม มติคณะรัฐมนตรี และปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีงานปฏิบัติการสอนและโครงการที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานปฏิบัติการสอน

๑.๑ สอนวิชาการงานอาชีพ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖ จำนวน ๖ ชั่วโมง

๒. งานโครงการ

๒.๑ เป็นหัวหน้าโครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และพัฒนาบุคลากร

๒. นายประจักษ์ ไชยสง ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลคลองหาดและได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นรักษาการผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลคลองหาดสาขาบ้านใหม่ไทยเจริญ มีหน้าที่รับผิดชอบในการช่วย ผู้อำนวยการบริหารงาน ในฐานะรองหัวหน้าสถานศึกษาตามมาตรา ๓๘ (ข) พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗ และมีอำนาจหน้าที่ ควบคุม ดูแลให้การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา สอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กำหนดความพร้อมทั้งจัดทำมาตรฐานภาระงานสำหรับข้าราชการครูและ

บุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎข้อบังคับ คำสั่ง ระเบียบและแบบแผนต่าง ๆ ตามนโยบายของกระทรวง ทบวง กรม มติคณะรัฐมนตรี และปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีงานปฏิบัติการสอนและโครงการที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานปฏิบัติการสอน

๑.๑ ผู้สอนวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖ จำนวน ๑๒ ชั่วโมง ที่โรงเรียนอนุบาลคลองหาดสาขาน้ำใหม่ไทยเจริญ

๒. งานโครงการ

๒.๑ เป็นผู้ช่วยโครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และพัฒนาบุคลากร

๓. นางอัญญาณา โสदारาม ได้รับมอบหมายงานดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มงานบริหารทั่วไป ในกรณีที่ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการไม่อยู่และปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๑. งานปฏิบัติการสอน

- ๑.๑ ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๒
- ๑.๒ ครูผู้สอนวิชาศิลปะ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖ จำนวน ๖ ชั่วโมง
- ๑.๓ ครูผู้สอนวิชาดนตรี ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕-๖ จำนวน ๔ ชั่วโมง
- ๑.๔ ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๒ จำนวน ๗ ชั่วโมง
- ๑.๕ ครูผู้สอนกีฬา ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๒ จำนวน ๑ ชั่วโมง
- ๑.๖ ครูผู้สอนกิจกรรม พัฒนาจิต ชั้นประถมศึกษา ปีที่ ๓/๒ จำนวน ๑ ชั่วโมง
- ๑.๗ ครูผู้สอนวิชาลูกเสือ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๒ จำนวน ๑ ชั่วโมง
- ๑.๘ ครูผู้สอน สะเต็ม ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๒ จำนวน ๑ ชั่วโมง
- ๑.๙ จัดทำวิเคราะห์หลักสูตร กำหนดหน่วยการเรียนรู้ แผนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ชั้นป. ๔-๖ สาระดนตรี ชั้น ป.๕-๖ และกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ ป.๓
- ๑.๑๐ จัดทำเอกสารธุรการประจำห้อง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๒

๒. งานพิเศษ

- ๒.๑ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๒.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซ่อมแซมครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ลงทะเบียนครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ๒.๓ ครูประจำห้อง
- ๒.๔ หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน
- ๒.๕ หัวหน้าฝ่ายปกครอง
- ๒.๖ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม
- ๒.๗ หัวหน้างานระบบดูแลนักเรียน
- ๒.๘ นายทะเบียนนักเรียน
- ๒.๙ ครูเวรประจำวันศุกร์
- ๒.๑๐ ครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
- ๒.๑๑ หัวหน้าฝ่ายเอกสารวิชาการ เก็บหลักฐานการเรียนรู้ แบบ ปพ. ต่าง ๆ
- ๒.๑๒ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๑๓ หัวหน้างานกิจกรรมลูกเสือโรงเรียน
- ๒.๑๔ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๒.๑๕ เจ้าหน้าที่งานการบริหารวิชาการเรื่องการวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
- ๒.๑๖ เจ้าหน้าที่งานการบริหารทั่วไปเรื่อง การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๒.๑๗ ครูเวรสวดมนต์ชุดที่ ๕
- ๒.๑๘ ครูผู้ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
- ๒.๑๙ ผู้ช่วยงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ
- ๒.๒๐ หัวหน้าวิชาการช่วงชั้นที่ ๑

๓. งานโครงการ

- ๓.๑ หัวหน้างานโครงการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๓.๒ หัวหน้างานโครงการส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนด้านศิลปะ
- ๓.๓ ผู้ช่วยโครงการอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อมของโรงเรียน
- ๓.๔ ผู้ช่วยงานโครงการส่งเสริมสร้างนิสัยแห่งความดีสู่คุณธรรม จริยธรรม
- ๓.๕ ผู้ช่วยงานโครงการพัฒนาบุคลากรด้านคุณธรรม จริยธรรม
- ๓.๖ ผู้ช่วยโครงการส่งเสริมอัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของโรงเรียน
- ๓.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๔. นางอาภาภรณ์ เกิดกุล ได้รับมอบหมายงานดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มงานบริหารงานบุคคลและบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ในกรณีที่ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการไม่อยู่และปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๑. งานปฏิบัติการสอน

- ๑.๑ จัดทำวิเคราะห์หลักสูตร กำหนดหน่วยการเรียนรู้ แผนการเรียนรู้ สังคมศึกษา ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖ และ วิชาประวัติศาสตร์ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖
- ๑.๒ ครูผู้สอนวิชา ชมรม ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๒ จำนวน ๑ ชั่วโมง
- ๑.๓ ครูผู้สอนวิชาสังคมศึกษา ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖ จำนวน ๑๒ ชั่วโมง
- ๑.๔ ครูผู้สอนวิชาประวัติศาสตร์ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖ จำนวน ๖ ชั่วโมง
- ๑.๕ ครูผู้สอนกีฬา ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๒ จำนวน ๑ ชั่วโมง
- ๑.๖ ครูผู้สอนกิจกรรม พัฒนาจิต ชั้นประถมศึกษา ปีที่ ๕/๒ จำนวน ๑ ชั่วโมง

๒. งานพิเศษ

- ๒.๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกันชีวิตโรงเรียน
- ๒.๒ หัวหน้าแนะแนวโรงเรียน
- ๒.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๒.๔ ครูเวรประจำวันศุกร์
- ๒.๕ เจ้าหน้าที่งานการบริหารวิชาการเรื่อง การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน
- ๒.๖ ครูเวรสวดมนต์ชุดที่ ๕
- ๒.๗ เจ้าหน้าที่สวัสดิการเงินกู้โรงเรียน
- ๒.๘ ครูประจำชมรม
- ๒.๙ ผู้ช่วยวิชาการประถมศึกษา
- ๒.๑๐ จัดทำหลักสูตรท้องถิ่น
- ๒.๑๑ หัวหน้าวิชาการช่วงชั้นที่ ๒

๓. งานโครงการ

- ๓.๑ หัวหน้างานโครงการส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๓.๒ หัวหน้างานโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน
- ๓.๓ ผู้ช่วยงานโครงการส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนด้านศิลปะ
- ๓.๔ ผู้ช่วยงานโครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน
- ๓.๕ ผู้ช่วยงานโครงการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนตามความถนัดและความสนใจ
- ๓.๖ ผู้ช่วยโครงการส่งเสริมทักษะการเรียนรู้สู่กระบวนการคิด
- ๓.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๕. นางจิระวรรณ เชื้อสุข ได้รับมอบหมายงานดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มงานบริหารวิชาการ ในกรณีที่ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการไม่อยู่และปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๑. งานปฏิบัติการสอน

- ๑.๑ ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๒
- ๑.๒ จัดทำงานธุรการในชั้นเรียน ตลอดจนดูแลภาวะโภชนาการของนักเรียน
- ๑.๓ จัดทำวิเคราะห์หลักสูตร กำหนดหน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้
- ๑.๔ ครูผู้สอนวิชา IS ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๒ จำนวน ๑ ชั่วโมง
- ๑.๕ ครูผู้สอนวิชาภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕,๖ จำนวน ๑๖ ชั่วโมง
- ๑.๖ ครูผู้สอนวิชา ชมรม กีฬา ลูกเสือ พัฒนาจิต ป.๖/๒ จำนวน ๔ ชั่วโมง

๒. งานพิเศษ

- ๒.๑ หัวหน้าวิชาการโรงเรียนอนุบาลคลองหาด
- ๒.๒ หัวหน้าฝ่ายจัดเก็บเอกสารทางวิชาการหลักฐานการเรียน แบบ ปพ. ต่าง ๆ
- ๒.๓ หัวหน้างานบริหารวิชาการด้านการวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนการเรียน
- ๒.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย
- ๒.๕ หัวหน้างานบริหารวิชาการเรื่อง การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
- ๒.๖ หัวหน้างานบริหารวิชาการเรื่อง การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๒.๗ เจ้าหน้าที่จัดทำ ปพ.๑,ปพ.๓ ของนักเรียนที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
- ๒.๘ เจ้าหน้าที่จัดทำ ปพ.๑ สำหรับนักเรียนที่ย้ายออก
- ๒.๙ เวิร์กช็อปวันพฤหัสบดี ชุดที่ ๔
- ๒.๑๐ ครูเวรประจำวันพฤหัสบดี
- ๒.๑๑ เจ้าหน้าที่จัดทำงานระบบ schoolmis

๓. งานโครงการ

- ๓.๑ หัวหน้างานโครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
- ๓.๒ หัวหน้างานโครงการการพัฒนาและใช้หลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ
- ๓.๓ ผู้ช่วยงานโครงการส่งเสริมทักษะอาชีพในโรงเรียน
- ๓.๔ ผู้ช่วยงานโครงการโรงเรียนสีเขียวและส่งเสริมพลานามัยในโรงเรียน
- ๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๖. นางอัญชญา พัฒนทองคำ ได้รับมอบหมายงานดังนี้

๑. งานปฏิบัติการสอน

- ๑.๑ จัดทำวิเคราะห์หลักสูตร กำหนดหน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้
- ๑.๒ ครูผู้สอนวิชาภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๑, ๒/๒ จำนวน ๘ ชั่วโมง
- ๑.๓ ครูผู้สอนวิชาสังคมศึกษา ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๑, ๒/๑, ๒/๒ จำนวน ๓ ชั่วโมง
- ๑.๔ ครูผู้สอนวิชาประวัติศาสตร์ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๑, ๒/๒ จำนวน ๒ ชั่วโมง
- ๑.๕ ครูผู้สอนวิชาพัฒนาจิต ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๑ จำนวน ๑ ชั่วโมง

๒. งานพิเศษ

- ๒.๑ เจ้าหน้าที่สวัสดิการเงินกู้กองทุนสมเสียง-สมบุรณ์
- ๒.๒ เจ้าหน้าที่สหกรณ์
- ๒.๓ ครูเวรประจำวันศุกร์
- ๒.๔ ครูผู้รับผิดชอบกลุ่มวิชาประวัติศาสตร์
- ๒.๕ ครูผู้รับผิดชอบกิจกรรมการสอบธรรมสนามหลวง

๓. งานโครงการ

- ๓.๑ หัวหน้างานโครงการ การจัดการศึกษาห้องเรียนคุณภาพ
- ๓.๒ หัวหน้างานโครงการยกระดับคุณภาพการศึกษาตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๑
- ๓.๓ ผู้ช่วยงานโครงการส่งเสริมสร้างนิสัยแห่งความดีสู่คุณธรรม จริยธรรม
- ๓.๔ ผู้ช่วยงานโครงการส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนศิลปะ
- ๓.๕ ผู้ช่วยงานโครงการประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- ๓.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๗. นายประสงค์ เชื้อสุข ได้รับมอบหมายงานดังนี้

๑. งานปฏิบัติการสอน

- ๑.๑ ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๑
- ๑.๒ จัดทำงานธุรการในชั้นเรียน ตลอดจนดูแลภาวะโภชนาการของนักเรียน
- ๑.๓ จัดทำวิเคราะห์หลักสูตร กำหนดหน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้
- ๑.๔ ครูผู้สอนวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖ จำนวน ๑๑ ชั่วโมง
- ๑.๕ ครูผู้สอนวิชาการงานอาชีพชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖ จำนวน ๖ ชั่วโมง
- ๑.๖ ครูผู้สอนวิชา ชมรม กีฬา ลูกเสือ พัฒนาจิต ป.๖/๑ จำนวน ๔ ชั่วโมง

๒. งานพิเศษ

- ๒.๑ หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษาและพลศึกษา
- ๒.๒ ครูประจำห้องพลศึกษา
- ๒.๓ ผู้ช่วยฝ่ายปกครอง
- ๒.๔ หัวหน้างานอาคารสถานที่
- ๒.๕ รับผิดชอบงานด้านเศรษฐกิจพอเพียงและสวนเกษตรพอเพียง
- ๒.๖ ครูเวรประจำวันอังคาร
- ๒.๗ ครูเวรสวนมนต์ อบรมนักเรียนวันอังคาร ชุดที่ ๒
- ๒.๘ รับผิดชอบกลุ่มยุวเกษตร

๓. งานโครงการ

- ๓.๑ หัวหน้างานโครงการส่งเสริมทักษะอาชีพในโรงเรียน
- ๓.๒ หัวหน้างานโครงการโรงเรียนสีขาวและส่งเสริมพลานามัยในโรงเรียน
- ๓.๓ ผู้ช่วยงานโครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
- ๓.๔ ผู้ช่วยงานโครงการพัฒนาและใช้หลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ
- ๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๘. นางสาวนิภาพร หวังเชิดกลาง ได้รับมอบหมายงานดังนี้

๑. งานปฏิบัติการสอน

- ๑.๑ ครูประจำชั้น ป.๕/๑
- ๑.๒ จัดทำงานธุรการในชั้นเรียน ตลอดจนดูแลภาวะโภชนาการของนักเรียน ป.๕/๑
- ๑.๓ จัดทำวิเคราะห์หลักสูตร กำหนดหน่วยการเรียนรู้ แผนการเรียนรู้วิชาภาษาอังกฤษ
- ๑.๔ ครูผู้สอนวิชาภาษาอังกฤษ ป.๔-๖ จำนวน ๑๘ ชั่วโมง
- ๑.๕ ครูผู้สอน กีฬา ลูกเสือ และพัฒนาจิตชั้น ป.๕/๑ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๒. งานพิเศษ

- ๒.๑ หัวหน้างานการเงินและงบประมาณโรงเรียน
- ๒.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ๒.๓ เลขานุการศูนย์เครือข่ายพัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษระดับประถมศึกษาอำเภอคลองหาด (PEER Center)
- ๒.๔ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดจ้างครูชาวต่างชาติ
- ๒.๕ เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการทางภาษา
- ๒.๖ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
- ๒.๗ ครูผู้รับผิดชอบโครงการห้องเรียนพิเศษด้านภาษา (ภาษาอังกฤษ) Intensive English Program (IEP) โรงเรียนอนุบาลคลองหาด
- ๒.๘ ครูเวรประจำวันพุธ เวรสวดมนต์ชุดที่ ๓
- ๒.๙ เจ้าหน้าที่รายงานข้อมูลโครงการพัฒนาระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน (e-budget)
- ๒.๑๐ จัดทำรายงานข้อมูลจุดเน้นทักษะการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ

๓. งานโครงการ

- ๓.๑ หัวหน้าโครงการสาธารณูปโภคโรงเรียน
- ๓.๒ หัวหน้าโครงการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์เพื่อใช้ในการบริหารจัดการ
- ๓.๓ ผู้ช่วยโครงการห้องเรียน Intensive English Program (IEP) โรงเรียนอนุบาลคลองหาด
- ๓.๔ ผู้ช่วยโครงการส่งเสริมทักษะการเรียนรู้สู่กระบวนการคิด
- ๓.๕ ผู้ช่วยโครงการระดมทรัพยากรเพื่อการบริหารและจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- ๓.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ

๙. นางสาวสุพัตรา ครประสี ได้รับมอบหมายงานดังนี้

๑. งานปฏิบัติการสอน

- ๑.๑ ครูประจำชั้น ป.๕/๒
- ๑.๒ จัดทำงานธุรการฯ ชั้น ป.๕/๒
- ๑.๓ จัดทำงานธุรการในชั้นเรียน ตลอดจนดูแลภาวะโภชนาการของนักเรียน ชั้นป.๕/๒
- ๑.๔ จัดทำวิเคราะห์หลักสูตร กำหนดหน่วยการเรียนรู้ แผนการเรียนรู้วิชาคณิตศาสตร์
- ๑.๕ ครูผู้สอนวิชาคณิตศาสตร์ น ป.๕/๑ ป.๕/๒ ป.๖/๑ ป.๖/๒ จำนวน ๒๐ ชั่วโมง
- ๑.๖ ครูผู้สอนกิจกรรมลูกเสือ ชั้นป.๕/๒ จำนวน ๑ ชั่วโมง
รวมชั่วโมงที่สอน ๒๑ ชั่วโมง

๒. งานพิเศษ

- ๒.๑ เจ้าหน้าที่อาหารกลางวันโรงเรียน
- ๒.๒ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- ๒.๓ ครูเวรประจำวันอังคาร
- ๒.๔ ครูเวรสวนมนต์ ชุดที่ ๒

๓. งานโครงการ

- ๓.๑ หัวหน้างานโครงการอาหารกลางวัน
- ๓.๒ หัวหน้างานโครงการส่งเสริมทักษะการเรียนรู้สู่กระบวนการคิด
- ๓.๓ ผู้ช่วยงานโครงการระดมทรัพยากรเพื่อการบริหารและการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- ๓.๔ ผู้ช่วยโครงการสาธารณูปโภคโรงเรียน
- ๓.๕ ผู้ช่วยจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการบริหารจัดการ
- ๓.๖ ผู้ช่วยส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๓.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๑๐. นางสาวจรรย์วรรณ วงศ์วรรณ ได้รับมอบหมายงานดังนี้

๑. งานปฏิบัติการสอน

- ๑.๑ ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๒
- ๑.๒ จัดทำงานธุรการในชั้นเรียน ตลอดจนดูแลรับผิดชอบงานภาวะโภชนาการของนักเรียน
- ๑.๓ จัดทำวิเคราะห์หลักสูตร กำหนดหน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ วิชา ศิลปะ ดนตรี ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
- ๑.๔ จัดทำวิเคราะห์หลักสูตร กำหนดหน่วยการเรียนรู้ แผนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
- ๑.๕ จัดทำวิเคราะห์หลักสูตร กำหนดหน่วยการเรียนรู้ แผนการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้การวิชาS ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
- ๑.๖ ครูผู้สอนวิชาดนตรี ชั้นป.๓/๒ ป.๔/๑,ป.๔/๒ จำนวน ๓ ชั่วโมง
- ๑.๗ ครูผู้สอนวิชาศิลปะ ชั้นป.๑/๑ ,ป.๒/๑ ป.๒/๒,ป.๓/๑,ป.๓/๑ จำนวน ๕ ชั่วโมง
- ๑.๘ ครูผู้สอนวิชาภาษาไทย ชั้นชั้นป.๔/๑ ,ป.๔/๒ จำนวน ๘ ชั่วโมง
- ๑.๙ ครูผู้สอนวิชาS ชมรม ลูกเสือ กีฬา พัฒนาจิต ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๒ จำนวน ๕ ชั่วโมง
รวมชั่วโมงที่สอน ๒๑ ชั่วโมง

๒. งานพิเศษ

- ๒.๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกันชีวิตโรงเรียน
- ๒.๒ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุช่วงชั้นที่ ๒
- ๒.๓ เจ้าหน้าที่สวัสดิการเงินกู้โรงเรียน
- ๒.๔ ครูผู้รับผิดชอบดูแลการฝึกซ้อมและการแสดงนาฏศิลป์ของโรงเรียน
- ๒.๕ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ห้องพยาบาล
- ๒.๖ ครูเวรประจำวันพลุหีบตี
- ๒.๗ ครูเวรสวดมนต์ ชุดที่ ๔

๓. งานโครงการ

- ๓.๑ หัวหน้าโครงการพัฒนาสุนทรีย์ภาพทางนาฏศิลป์
- ๓.๒ หัวหน้าโครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน
- ๓.๓ ผู้ช่วยงานโครงการส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนศิลปะ
- ๓.๔ ผู้ช่วยงานโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการสร้างสรรค์นวัตกรรมและการวิจัย
- ๓.๕ ผู้ช่วยงานโครงการส่งเสริมการออม
- ๓.๖ ผู้ช่วยงานโครงการห้องสมุดนำร่องเทคโนโลยี
- ๓.๗ ผู้ช่วยงานโครงการงานอนามัยโรงเรียน
- ๓.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๑๑. นางสาวถวิลวดี ชันโอราห์ ได้รับมอบหมายงานดังนี้

๑. งานปฏิบัติการสอน

- ๑.๑ จัดทำวิเคราะห์หลักสูตร กำหนดหน่วยการเรียนรู้ แผนการสอน
 - ๑.๒ ครูผู้สอนวิชาภาษาไทยชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๒ จำนวน ๘ ชั่วโมง
 - ๑.๓ ครูผู้สอนวิชาคณิตศาสตร์ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๒ จำนวน ๖ ชั่วโมง
 - ๑.๔ ครูผู้สอนวิชาประวัติศาสตร์ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๒ จำนวน ๑ ชั่วโมง
 - ๑.๕ ครูผู้สอนวิชาการงานอาชีพชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๒ จำนวน ๑ ชั่วโมง
 - ๑.๖ ครูผู้สอนวิชาวิทยาศาสตร์ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๒ จำนวน ๑ ชั่วโมง
 - ๑.๗ ครูผู้สอนวิชาวิทยาการคำนวณชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๒ จำนวน ๑ ชั่วโมง
 - ๑.๘ ครูผู้สอนวิชาศิลปะศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๒ จำนวน ๑ ชั่วโมง
 - ๑.๙ ครูผู้สอนวิชาพลศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๒ จำนวน ๑ ชั่วโมง
 - ๑.๑๐ ครูผู้สอนวิชาสะเต็มชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๒ จำนวน ๑ ชั่วโมง
 - ๑.๑๑ ครูผู้สอนวิชาสังคมศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๒ จำนวน ๑ ชั่วโมง
 - ๑.๑๒ ครูผู้สอนวิชากีฬาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๒ จำนวน ๑ ชั่วโมง
 - ๑.๑๓ ครูผู้สอนวิชาลูกเสือ เนตรนารีชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๒ จำนวน ๑ ชั่วโมง
 - ๑.๑๔ ครูผู้สอนวิชาพัฒนาจิตชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๒ จำนวน ๑ ชั่วโมง
- รวมสอนทั้งหมด ๒๕ ชั่วโมง
- ๑.๑๕ ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๒

๒. งานพิเศษ

- ๒.๑ ครูเวรประจำวันพุธ
- ๒.๒ กรรมการกองทุนรักษาระ อนุบาลคลองหาด
- ๒.๓ หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน

๓. งานโครงการ

- ๓.๑ หัวหน้างานโครงการงานอนามัยโรงเรียน
- ๓.๒ ผู้ช่วยโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียน
- ๓.๓ ผู้ช่วยโครงการยกระดับคุณภาพการศึกษาตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสระแก้วเขต ๑

๑๒. นางสาวกนกชญา เทียนทอง ได้รับมอบหมายงานดังนี้

๑. งานปฏิบัติการสอน

- ๑.๑ ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๑ (IEP)
- ๑.๒ ครูผู้สอนวิชาคณิตศาสตร์ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓-๔ จำนวน ๒๐ ชั่วโมง
- ๑.๓ ครูผู้สอนวิชาลูกเสือ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๑ (IEP) จำนวน ๑ ชั่วโมง
- ๑.๔ ครูผู้สอนวิชากีฬา ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๑ (IEP) จำนวน ๑ ชั่วโมง
รวมชั่วโมงที่สอน ๒๒ ชั่วโมง
- ๑.๕ จัดทำวิเคราะห์หลักสูตร กำหนดหน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้
- ๑.๖ จัดทำธุรการในชั้นเรียน ตลอดจนดูแลรับผิดชอบงานภาวะโภชนาการของนักเรียนชั้นป.๔/๑ (IEP)
- ๑.๗ จัดทำรายงานข้อมูลจุดเน้นทักษะกระบวนการคิด

๒. งานพิเศษ

- ๒.๑ ครูเวรประจำวันพุธ
- ๒.๒ ครูเวรสวดมนต์ ชุดที่ ๓
- ๒.๓ ผู้ช่วยเลขานุการเครือข่ายคุณภาพการศึกษาอำเภอคลองหาด
- ๒.๔ หัวหน้างานธุรการ
- ๒.๕ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์โรงเรียนอนุบาลคลองหาด
- ๒.๖ ผู้ช่วยงานอำนวยการและบริการ

๓. งานโครงการ

- ๓.๑ หัวหน้าโครงการพัฒนาการวัดและประเมินผลตามสภาพจริง
- ๓.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๑๓. นางสาวบุปผวรรณ วีระกิติกุล ได้รับมอบหมายงานดังนี้

๑. งานปฏิบัติการสอน

- ๑.๑ ครูประจำชั้นปฐมวัยปีที่ ๓/๒
- ๑.๒ จัดทำเอกสารธุรการชั้นเรียน ตลอดจนดูแลภาวะโภชนาการของนักเรียน
- ๑.๓ จัดทำวิเคราะห์หลักสูตร กำหนดหน่วยการจัดประสบการณ์ แผนการจัดประสบการณ์

๒. งานพิเศษ

- ๒.๑ หัวหน้างานวิชาการระดับปฐมวัย
 - ๒.๑.๑ ประสานงานด้านวิชาการปฐมวัยกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต๑ รับนโยบายมาปฏิบัติพัฒนาการเรียนการสอน และขยายผลในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น
 - ๒.๑.๒ รายงานผลการจัดการศึกษาปฐมวัยให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบ
- ๒.๒ หัวหน้าสายชั้นปฐมวัย
 - ๒.๒.๑ ปรับปรุงหลักสูตรปฐมวัยของสถานศึกษา
 - ๒.๒.๒ ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรปฐมวัยของสถานศึกษา

๒.๓ หัวหน้าศูนย์เด็กปฐมวัยต้นแบบ

๒.๓.๑ ประธานงานราชการกับโรงเรียนในเครือข่ายอำเภอคลองหาด

๒.๔ เจ้าหน้าที่ประสานงานชมรมปฐมวัยอำเภอคลองหาด

๒.๕ ครูเวรประจำวันพุธ

๒.๖ เจ้าหน้าที่บันทึกวาระการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลคลองหาด

๒.๗ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์โรงเรียนอนุบาลคลองหาด

๒.๘ ผู้ช่วยงานอำนวยการและบริการ

๓. งานโครงการ

๓.๑ หัวหน้าโครงการบริหารจัดการศึกษาสายชั้นปฐมวัย

๓.๒ ผู้ช่วยโครงการบริหารจัดการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์

๓.๓ ผู้ช่วยโครงการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ในสถานการณ์โควิด-๑๙

๓.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหรมอบหมาย

๑๔. นางสาวทิพย์สุดา สีอ่อน ได้รับมอบหมายงานดังนี้

๑. งานปฏิบัติการสอน

๑.๑ ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๒

๑.๒ จัดทำเอกสารธุรการชั้นเรียน ตลอดจนดูแลภาวะโภชนาการของนักเรียน

๑.๓ จัดทำวิเคราะห์หลักสูตร กำหนดหน่วยการจัดประสบการณ์ แผนการจัดประสบการณ์

๑.๔ ครูผู้สอนคณิตศาสตร์ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๒, ๒/๑, ๒/๒ จำนวน ๑๖ ชั่วโมง

๑.๕ ครูผู้สอนการงานอาชีพ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๒ จำนวน ๑ ชั่วโมง

๑.๖ ครูผู้สอน วิชาลูกเสือ, กีฬา, ประชุม ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๒ จำนวน ๔ ชั่วโมง

๒. งานพิเศษ

๒.๑ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

๒.๒ ครูเวรประจำวันจันทร์ ครูสวดมนต์ทุกวันจันทร์ ชุดที่ ๕

๒.๓ ครูผู้รับผิดชอบงานดูแลพี่เลี้ยงเด็กพิการ

๒.๔ เจ้าหน้าที่บัญชีเบ็ดเตล็ด

๒.๕ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน

๒.๖ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

๓. งานโครงการ

๓.๑ หัวหน้าโครงการห้องสมุดนำร่องเทคโนโลยี

๓.๒ ผู้ช่วยโครงการส่งเสริมการออม

๓.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหรมอบหมาย

๑๕. นางสาวจุฑามาศ เทพอักษรณรงค์ ได้รับมอบหมายงานดังนี้

๑. งานปฏิบัติการสอน

๑.๑ ครูประจำชั้นปฐมวัยปีที่ ๓/๑

๑.๒ ครูประจำวิชาภาษาอังกฤษ ระดับชั้นอนุบาล ๑, ๒/๑, ๒/๒, ๓/๑, ๓/๒ จำนวน ๕ ชั่วโมง

๑.๓ จัดทำงานธุรการในชั้นเรียน ตลอดจนดูแลภาวะโภชนาการของนักเรียน

๑.๔ จัดทำวิเคราะห์หลักสูตร กำหนดหน่วยการจัดประสบการณ์ แผนการจัดประสบการณ์

๒. งานพิเศษ

- ๒.๑ ปรับปรุงหลักสูตรปฐมวัยของสถานศึกษา
- ๒.๒ ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรปฐมวัยของสถานศึกษา
- ๒.๓ ครูเวรประจำวันอังคาร
- ๒.๔ ครูเวรสวดมนต์ ชุดที่ ๒
- ๒.๕ เจ้าหน้าที่ข้อมูลนักเรียน DMC
- ๒.๖ หัวหน้างานบุคคล
- ๒.๗ เจ้าหน้าที่ ICT
- ๒.๘ หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์
- ๒.๙ ผู้ช่วยกลุ่มงานนโยบายและแผน
- ๒.๑๐ ผู้ช่วยกลุ่มงานอำนวยการและบริการ
- ๒.๑๑ ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์

๓. งานโครงการ

- ๓.๑ หัวหน้างานโครงการปรับปรุงและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกห้องเรียนสำหรับเด็กปฐมวัย
- ๓.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๑๖. นางกรรจิตรา เรืองศิลป์ ได้รับมอบหมายงานดังนี้

๑. งานปฏิบัติการสอน

- ๑.๑ ครูประจำชั้นปฐมวัยปีที่ ๒/๑
- ๑.๒ จัดทำเอกสารธุรการชั้นเรียน ตลอดจนดูแลภาวะโภชนาการของนักเรียน
- ๑.๓ จัดทำวิเคราะห์หลักสูตร กำหนดหน่วยการจัดประสบการณ์ แผนการจัดประสบการณ์

๒. งานพิเศษ

- ๒.๑ ปรับปรุงหลักสูตรปฐมวัยของสถานศึกษา
- ๒.๒ ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรปฐมวัยของสถานศึกษา
- ๒.๓ ครูเวรประจำวันศุกร์
- ๒.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุ

๓. งานโครงการ

- ๓.๑ หัวหน้าโครงการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
- ๓.๒ ผู้ช่วยโครงการบริหารจัดการศึกษาสายชั้นปฐมวัย
- ๓.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๑๗. นางสาวไพจิตรดา เจริญ ได้รับมอบหมายงานดังนี้

๑. งานปฏิบัติการสอน

- ๑.๑ ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๑ (IEP)
- ๑.๒ ครูประจำวิชาภาษาอังกฤษ ป.๓/๑ และ ป.๓/๒ จำนวน ๖ ชั่วโมง
- ๑.๓ ครูประจำวิชาวิทยาการคำนวณ ป.๓/๒, ป.๔/๒ ถึง ป.๖/๒ จำนวน ๖ ชั่วโมง
- ๑.๔ ครูประจำวิชาประวัติศาสตร์ ป.๓/๑ และ ป.๓/๒ จำนวน ๒ ชั่วโมง
- ๑.๕ ครูประจำวิชาการงานอาชีพ ป.๓/๑ และ ป.๓/๒ จำนวน ๒ ชั่วโมง

- ๑.๖ ครูประจำวิชา IS ป.๕/๑ และ ป.๕/๒ จำนวน ๒ ชั่วโมง
- ๑.๗ ครูผู้สอนวิชากีฬา ป.๓/๑ จำนวน ๑ ชั่วโมง
- ๑.๘ ครูผู้สอนวิชาลูกเสือ-เนตรนารี ป.๓/๑ จำนวน ๑ ชั่วโมง
- ๑.๙ ครูผู้สอนวิชาพัฒนาจิต ป.๓/๑ จำนวน ๑ ชั่วโมง
- ๑.๑๐ จัดทำเอกสารธุรการชั้นเรียน ตลอดจนดูแลภาวะโภชนาการของนักเรียน
- ๑.๑๑ จัดทำวิเคราะห์หลักสูตร กำหนดหน่วยการเรียนรู้ และแผนการเรียนรู้

๒. งานพิเศษ

- ๒.๑ หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
- ๒.๒ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน
- ๒.๓ ครูเวรประจำวันอังคารและครูเวรสวดมนต์ ชุดที่ ๒

๓. งานโครงการ

- ๓.๑ หัวหน้าโครงการศักยภาพผู้เรียนตามความถนัด และความสนใจ
- ๓.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๑๘. นางสาวยุวเรศ พลเยี่ยม ได้รับมอบหมายงานดังนี้

๑. งานปฏิบัติการสอน

- ๑.๑ ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๑ (IEP)
- ๑.๒ จัดทำงานธุรการในชั้นเรียน ตลอดจนดูแลภาวะโภชนาการของนักเรียนชั้น ป.๑/๑
- ๑.๓ ครูสอนวิชาภาษาอังกฤษชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๖ ชั่วโมง
- ๑.๔ ครูสอนวิชาภาษาไทยชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๑ จำนวน ๗ ชั่วโมง
- ๑.๕ ครูสอนวิชาวิทยาศาสตร์ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๑ , ป.๒ จำนวน ๓ ชั่วโมง
- ๑.๖ ครูสอนวิชาการงานอาชีพชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๑ จำนวน ๑ ชั่วโมง
- ๑.๗ ครูสอนกิจกรรมชมรม ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๑ จำนวน ๑ ชั่วโมง
- ๑.๘ ครูผู้สอนสอนกิจกรรมพัฒนาจิต กีฬา และลูกเสือเนตรนารี ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๑ จำนวน ๓ ชั่วโมง
- ๑.๙ จัดทำวิเคราะห์หลักสูตร กำหนดหน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้

๒. งานพิเศษ

- ๒.๑ หัวหน้ากลุ่มส่งเสริม
- ๒.๒ ผู้ช่วยงานอำนวยการและบริการ
- ๒.๓ ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่
- ๒.๔ ผู้ช่วยโครงการห้องเรียน Intensive English Program (IEP) โรงเรียนอนุบาลคลองหาด
- ๒.๕ ผู้ช่วยงาน ICT
- ๒.๖ ครูเวรประจำวันพุธและครูเวรสวดมนต์ ชุดที่ ๓

๓. งานโครงการ

- ๓.๑ หัวหน้าโครงการโครงการการบริหารจัดการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์
- ๓.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๑๙. นางสาวเจษฎาภรณ์ มณีศรี ได้รับมอบหมายงานดังนี้

๑. งานปฏิบัติการสอน

- ๑.๑ ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๑
- ๑.๒ ครูสอนวิชาวิทยาศาสตร์ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๑ และ ป.๓/๒ จำนวน ๔ ชั่วโมง
- ๑.๓ ครูสอนวิชาวิทยาศาสตร์ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๑ และ ป.๔/๒ จำนวน ๔ ชั่วโมง
- ๑.๔ ครูสอนวิชาวิทยาศาสตร์ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๑ และ ป.๕/๒ จำนวน ๖ ชั่วโมง
- ๑.๕ ครูสอนวิชาวิทยาศาสตร์ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๑ และ ป.๖/๒ จำนวน ๖ ชั่วโมง
- ๑.๖ ครูสอนวิชา IS ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๑ จำนวน ๑ ชั่วโมง

๒. งานพิเศษ

- ๒.๑ ครูเวรประจำวันจันทร์
- ๒.๒ หัวหน้ากลุ่มสาระวิชาวิทยาศาสตร์
- ๒.๓ ครูประจำห้องวิทยาศาสตร์
- ๒.๔ ครูเวรสวนมนต์ ชุดที่ ๑

๓. งานโครงการ

- ๓.๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บริหารมอบหมาย

๒๐. นางสาวจามาพร วงศ์จำปา ได้รับมอบหมายงานดังนี้

๑. งานปฏิบัติการสอน

- ๑.๑ ครูประจำชั้นปฐมวัยปีที่๑
- ๑.๒ จัดทำงานธุรการในชั้นเรียน ตลอดจนดูแลรับผิดชอบงานภาวะโภชนาการของนักเรียน
- ๑.๓ จัดทำวิเคราะห์หลักสูตร กำหนดหน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้

๒. งานพิเศษ

- ๒.๑ เจ้าหน้าที่อาหารเสริม(นม)
- ๒.๒ ครูเวรประจำวันพฤหัสบดี

๓. งานโครงการ

- ๓.๑ โครงการบริหารจัดการอาหารเสริม(นม)
- ๓.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บริหารมอบหมาย

๒๑. นางสาวอารดา จันทะผิว ได้รับมอบหมายงานดังนี้

๑. งานปฏิบัติการสอน

- ๑.๑ ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๑ ห้องเรียน IEP
- ๑.๒ จัดทำงานธุรการในชั้นเรียน ตลอดจนดูแลรับผิดชอบงานภาวะโภชนาการของนักเรียนชั้น ป.๒/๑
- ๑.๓ ครูสอนวิชาภาษาอังกฤษ ป.๒ จำนวน ๖ ชั่วโมง
- ๑.๔ ครูสอนวิชาภาษาไทย ป.๓ จำนวน ๗ ชั่วโมง
- ๑.๕ จัดทำวิเคราะห์หลักสูตร กำหนดหน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้

๒. งานพิเศษ

- ๒.๑ หัวหน้ารับผิดชอบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- ๒.๒ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๓ ผู้ช่วยงานฝ่ายอำนวยการและการบริการ
- ๒.๔ ผู้ช่วยกลุ่มงาน ICT ของโรงเรียน
- ๒.๕ ครูเวรประจำวันจันทร์และครูสวดมนต์ ชุดที่ ๑

๓. งานโครงการ

- ๓.๑ ผู้รับผิดชอบโครงการการจัดการเรียนการสอนโดยใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้
- ๓.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๒๒. นางสาวรุ่งทิภา นาคะภาค ได้รับมอบหมายงานดังนี้

๑. งานปฏิบัติการสอน

- ๑.๑ ครูประจำชั้นปฐมวัยอนุบาล ๒/๒
- ๑.๒ จัดทำงานธุรการในชั้นเรียน ตลอดจนดูแลรับผิดชอบงานภาวะโภชนาการของนักเรียน
- ๑.๓ จัดทำวิเคราะห์หลักสูตร กำหนดหน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้

๒. งานพิเศษ

- ๒.๑ ครูเวรประจำวันจันทร์
- ๒.๒ ครูสวดมนต์ ชุดที่ ๑

๓. งานโครงการ

- ๓.๑ หัวหน้าโครงการการจัดการเรียนการสอนในสถานการณ์โควิด-๑๙
- ๓.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๒๓. MR. Aldrin Jarlata ได้รับมอบหมายงานดังนี้

๑. งานปฏิบัติการสอน

- ๑.๑ ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๑ (IEP)
- ๑.๒ ครูผู้สอนวิชาภาษาอังกฤษระดับปฐมวัยปีที่ ๑-๓ จำนวน ๕ ชั่วโมง
- ๑.๓ ครูผู้สอนวิชาภาษาอังกฤษ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๒, ๒/๒, ๓/๒ จำนวน ๖ ชั่วโมง
- ๑.๔ ครูผู้สอนวิชาวิทยาการคำนวณภาษาอังกฤษ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๑ (IEP), ๒/๑ (IEP), ๓/๑ (IEP), ๔/๑ (IEP) จำนวน ๔ ชั่วโมง
- ๑.๕ ครูผู้สอนวิชาภาษาอังกฤษ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๑ (IEP), ๒/๑ (IEP), ๓/๑ (IEP), ๔/๑ (IEP) จำนวน ๘ ชั่วโมง
- ๑.๖ จัดทำวิเคราะห์หลักสูตร กำหนดหน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้
- ๑.๗ จัดทำธุรการในชั้นเรียน ตลอดจนดูแลรับผิดชอบงานภาวะโภชนาการของนักเรียนชั้นป.๑/๑ (IEP)
- ๑.๘ จัดทำรายงานข้อมูลจุดเน้นทักษะกระบวนการคิด

๒. งานพิเศษ

- ๒.๑ ครูเวรประจำวันพฤหัสบดี
- ๒.๒ ครูเวรสวดมนต์ ชุดที่ ๔
- ๒.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน ICT ของโรงเรียน
- ๒.๔ เจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแล จัดการเครื่องเสียงของโรงเรียน

๒.๕ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์

๒.๖ เจ้าหน้าที่บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน

๓. งานโครงการ

๓.๑ ผู้ช่วยโครงการภาษาอังกฤษสัปดาห์ละประโยค

๓.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๒๔. Ms. Almie Fe Lavadia Jarlata ได้รับมอบหมายงานดังนี้

๑. งานปฏิบัติการสอน

๑.๑ ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๑ (IEP)

๑.๒ ครูผู้สอนวิชาคณิตศาสตร์ภาษาอังกฤษ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๑ (IEP), ๒/๑ (IEP), ๓/๑ (IEP), ๔/๑ (IEP) จำนวน ๔ ชั่วโมง

๑.๓ ครูผู้สอนวิชาภาษาอังกฤษ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๑ (IEP), ๒/๑ (IEP), ๓/๑ (IEP), จำนวน ๖ ชั่วโมง

๑.๔ ครูผู้สอนวิชาภาษาอังกฤษ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖ จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๑.๕ จัดทำวิเคราะห์หลักสูตร กำหนดหน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้

๑.๖ จัดทำธุรการในชั้นเรียน ตลอดจนดูแลรับผิดชอบงานภาวะโภชนาการของนักเรียนชั้นป.๔/๑ (IEP)

๑.๗ จัดทำรายงานข้อมูลจุดเน้นทักษะกระบวนการคิด

๒. งานพิเศษ

๒.๑ ครูเวรประจำวันอังคาร

๒.๒ ครูเวรสวดมนต์ ชุดที่ ๒

๒.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน ICT ของโรงเรียน

๒.๔ เจ้าหน้าที่บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๓. งานโครงการ

๓.๑ ผู้ช่วยโครงการภาษาอังกฤษสัปดาห์ละประโยค

๓.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๒๕. นางสาวศุภรา พันศรี ได้รับมอบหมายงานดังนี้

๑. งานประจำ

๑.๑ มีหน้าที่ เป็นพี่เลี้ยงเด็กพิการในโรงเรียน

๒. งานพิเศษ

๒.๑ ครูเวรประจำวันศุกร์

๓. งานอื่นๆ

๓.๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๒๖. นางสาวสุสรินทร์ สายเสมา ได้รับมอบหมายงานดังนี้

๑. งานประจำ

๒.๑ เจ้าหน้าที่งานธุรการโรงเรียน

๒. งานโครงการ

๒.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๒๗. นางธิติพร สุทธารส ได้รับมอบหมายงานดังนี้

(ปฏิบัติงานที่โรงเรียนอนุบาลคลองหาดสาขาบ้านใหม่ไทยเจริญ)

๑. งานปฏิบัติการสอน

๑.๑ ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

๑.๒ จัดทำธุรการในชั้นเรียน ตลอดจนดูแลภาวะโภชนาการของนักเรียน

๑.๓ จัดทำวิเคราะห์หลักสูตร กำหนดหน่วยการจัดการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้

๑.๔ ครูผู้สอนกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

๑.๕ ครูผู้สอนซ่อมเสริมชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

๒. งานพิเศษ

๒.๑ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๒.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

๒.๓ เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน

๒.๔ เจ้าหน้าที่งานบุคคล

๒.๕ เจ้าหน้าที่งานการบริหารงบประมาณ เรื่อง การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๒.๖ หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ ดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒.๗ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๘ งานประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดับทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๒.๙ ครูเวรประจำวันพฤหัสบดี

๓. งานโครงการ

๓.๑ โครงการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์เพื่อใช้ในการบริหารจัดการ

๓.๒ โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์ในโรงเรียน

๓.๓ โครงการจ้างครูผู้สอน บุคลากร เพื่อบริหารงานโรงเรียน

๓.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๒๘. นางยุวดี สืบสำราญ ได้รับมอบหมายงานดังนี้

(ปฏิบัติงานที่โรงเรียนอนุบาลคลองหาดสาขาบ้านใหม่ไทยเจริญ)

๑. งานปฏิบัติการสอน

๑.๑ ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ - ๖

๑.๒ จัดทำงานธุรการในชั้นเรียน ตลอดจนดูแลภาวะโภชนาการของนักเรียน

๑.๓ จัดทำวิเคราะห์หลักสูตร กำหนดหน่วยการจัดการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้

๑.๔ ครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒- ๖

๑.๖ ครูผู้สอนกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ - ๖

๑.๗ ครูผู้สอนซ่อมเสริมชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ - ๖

๒. งานพิเศษ

- ๒.๑ หัวหน้าวิชาการโรงเรียน
- ๒.๒ เจ้าหน้าที่งานระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)
- ๒.๓ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักเรียน (Schoolmis)
- ๒.๔ ผู้ช่วยงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๕ ผู้ช่วยฝ่ายดูแลงานอาคารสถานที่
- ๒.๖ เจ้าหน้าที่งานอาหารกลางวันโรงเรียน
- ๒.๗ ครูเวรประจำวันจันทร์

๓. งานโครงการ

- ๓.๑ โครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
- ๓.๒ โครงการพัฒนาการวัดและประเมินผลตามสภาพจริง
- ๓.๓ โครงการพัฒนาห้องเรียนคุณภาพและแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา
- ๓.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บริหารมอบหมาย

๒๙. นางสาวศุภนิตลา พลับแก้ว ได้รับมอบหมายงานดังนี้
(ปฏิบัติงานที่โรงเรียนอนุบาลคลองหาดสาขาคณะใหม่ไทยเจริญ)

๑.งานปฏิบัติการสอน

- ๑.๑ ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๒-๓
- ๑.๒ จัดทำงานธุรการในชั้นเรียน ตลอดจนดูแลภาวะโภชนาการของนักเรียน
- ๑.๓ จัดทำวิเคราะห์หลักสูตร กำหนดหน่วยการจัดประสบการณ์ แผนการจัดประสบการณ์
- ๑.๔ จัดทำประเมินพัฒนาการนักเรียนจบหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยชั้นอนุบาลปีที่ ๒-๓

๒. งานพิเศษ

- ๒.๑ เจ้าหน้าที่งานอนามัยโรงเรียน
- ๒.๒ เจ้าหน้าที่ดูแลอาหารเสริม(นม)
- ๒.๓ จัดทำคำสั่งโรงเรียน
- ๒.๕ ผู้ช่วยฝ่ายดูแลอาคารและสถานที่
- ๒.๖ ครูเวรประจำวันอังคาร

๓. งานโครงการ

- ๓.๑ โครงการบริหารและจัดการศึกษาสายชั้นปฐมวัย
- ๓.๒ ผู้ช่วยโครงการจัดการเรียนรู้สู่สากล
- ๓.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บริหารมอบหมาย

๓๐. นางสาวจันทร์สุดา ลอยประโคน ได้รับมอบหมายงานดังนี้

๑. งานปฏิบัติการสอน

- ๑.๑ เป็นครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
- ๑.๒ สอนวิชาคณิตศาสตร์ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓-๖
- ๑.๓ จัดทำงานธุรการในชั้นเรียน ตลอดจนดูแลภาวะโภชนาการของนักเรียน
- ๑.๔ จัดทำวิเคราะห์หลักสูตร กำหนดหน่วยการสอน จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้
- ๑.๕ ครูผู้สอนกิจกรรมวิชาลูกเสือ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
- ๑.๖ ครูผู้รับผิดชอบกิจกรรมสอนซ่อมเสริมชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓

๒. งานพิเศษ

- ๒.๑ ผู้ช่วยงานทะเบียนนักเรียน (schoolmis)
- ๒.๒ ผู้ช่วยงานระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)
- ๒.๓ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์
- ๒.๔ ผู้ช่วยงานวิชาการโรงเรียน
- ๒.๕ เวิร์กประจำวันจันทร์
- ๒.๖ ปฏิบัติตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๓. งานโครงการ

- ๓.๑ โครงการพระราชดำริ
- ๓.๒ ผู้ช่วยโครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
- ๓.๓ ผู้ช่วยโครงการพัฒนาการวัดและประเมินผลตามสภาพจริง
- ๓.๔ ผู้ช่วย โครงการพัฒนาห้องเรียนคุณภาพและแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา

๓๑. นางสาวเกศรา แดงแก่นคอย ได้รับมอบหมายงานดังนี้
(ปฏิบัติงานที่โรงเรียนอนุบาลคลองหาดสาขามใหม่ไทยเจริญ)

๑. งานปฏิบัติการสอน

- ๑.๑ ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
- ๑.๒ สอนวิชาสังคมศึกษา ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๖
- ๑.๓ จัดทำงานธุรการในชั้นเรียน ตลอดจนดูแลภาวะโภชนาการของนักเรียน
- ๑.๔ จัดทำวิเคราะห์หลักสูตร กำหนดหน่วยการจัดการเรียนรู้ แผนการจัดการจัดการเรียนรู้
- ๑.๕ ครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
- ๑.๖ ครูผู้สอนวิชาคอมพิวเตอร์ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๖
- ๑.๗ ครูผู้สอนกิจกรรมลูกเสือ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
- ๑.๘ ครูผู้รับผิดชอบกิจกรรมสอนซ่อมเสริมชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒

๒. งานพิเศษ

- ๒.๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- ๒.๒ เจ้าหน้าที่งานการบริหารทั่วไปเรื่อง งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๒.๓ เจ้าหน้าที่ระบบคัดกรอง
- ๒.๔ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ
- ๒.๕ ผู้ช่วยฝ่ายดูแลงานอาคารสถานที่
- ๒.๖ ครูเวรประจำวันพุธ

๓. งานโครงการ

- ๓.๑ โครงการพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๓.๒ โครงการส่งเสริมการใช้สื่อสารการเรียนรู้ผ่านระบบเครือข่าย
- ๓.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บริหารมอบหมาย

๓๒. นางสาวศิริกาญจน์ ศรีวะรมย์ ได้รับมอบหมายงานดังนี้
(ปฏิบัติหน้าที่โรงเรียนอนุบาลคลองหาดสาขาบ้านใหม่ไทยเจริญ)

๑. งานปฏิบัติการสอน

- ๑.๑ เป็นครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
- ๑.๒ สอนวิชาภาษาอังกฤษ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖
- ๑.๓ จัดทำงานธุรการในชั้นเรียน ตลอดจนดูแลภาวะโภชนาการของนักเรียน
- ๑.๔ จัดทำวิเคราะห์หลักสูตร กำหนดหน่วยการสอน จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้
- ๑.๕ ครูผู้สอนกิจกรรมวิชาลูกเสือ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
- ๑.๖ ครูผู้รับผิดชอบกิจกรรมสอนซ่อมเสริมชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔

๒. งานพิเศษ

- ๒.๑ เจ้าหน้าที่สหกรณ์โรงเรียน
- ๒.๒ ครูเวรประจำวันศุกร์

๓. งานโครงการ

- ๓.๑ โครงการจัดการเรียนรู้สู่สากล
- ๓.๒ โครงการส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ
- ๓.๓ โครงการกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียน
- ๓.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๓๓. นายรุ่งโรจน์ เจริญสุข ได้รับมอบหมายงานดังนี้
(ปฏิบัติหน้าที่โรงเรียนอนุบาลคลองหาดสาขาบ้านใหม่ไทยเจริญ)

๑. งานประจำ

- ๒.๑ เจ้าหน้าที่งานธุรการโรงเรียน
- ๒.๒ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ระบบคัดกรอง
- ๒.๓ ครูเวรประจำวันพฤหัสบดี

๒. งานโครงการ

- ๒.๑ โครงการประชาธิปไตย
- ๒.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๓๔. นายกำจัด นามลี ได้รับมอบหมายงานดังนี้
(ปฏิบัติหน้าที่โรงเรียนอนุบาลคลองหาดสาขาบ้านใหม่ไทยเจริญ)

๑. งานประจำ

- ๑.๑ มีหน้าที่ เปิด - ปิด อาคารเรียน
- ๑.๒ มีหน้าที่ทำความสะอาดบริเวณอาคารเรียนและพื้นที่บริเวณในโรงเรียน
- ๑.๓ มีหน้าที่ซ่อมแซมอุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องเล่นสนาม อาคารเรียน อาคารประกอบอาหาร ให้พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย
- ๑.๔ มีหน้าที่บริการข้าราชการครูในโรงเรียนเกี่ยวกับงานราชการ
- ๑.๕ มีหน้าที่ดูแลตกแต่งสวนหย่อมหน้าอาคารเรียนและรักษาอาคารเรียน ต้นไม้ให้อยู่ในความเรียบร้อยและสะอาดอยู่เสมอ
- ๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการอย่างเคร่งครัด
- ๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานโยธาและงานช่างต่าง ๆ

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหาร

๒. งานพิเศษ

๒.๑ ผู้ช่วยงานโครงการปฏิบัติงานตามโครงการพระราชดำริ

๒.๒ ผู้ช่วยโครงการปรับปรุงภูมิทัศน์ในโรงเรียน

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งทุกคนถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ
อย่าให้เกิดความเสียหาย หากมีปัญหาหรืออุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายคุณาพัฒน์ เวทย์มนต์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลคลองหาด

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง :กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ (ในระบบจะมีให้ตัวเลือก : เลือกกระทรวงของท่าน)
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนอนุบาลคลองหาด
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ อนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๓๙
6. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา
ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ใน ภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
 ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
9. ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา
10. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

ส่วนของคู่มือประชาชน

11. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชนในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น เพื่อการขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

12. ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนอนุบาลคลองหาดหมู่ที่ 1 ตำบลคลองหาดอำเภอคลองหาดจังหวัดสระแก้ว 27260

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์

วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์

วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น. เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

หมายเหตุ :โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด -ปิดตามบริบทของโรงเรียน

13. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี) การขอใช้อาคาร
สถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้นและต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. ไม่ใช้อาคารสถานที่ที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย
 2. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน
 3. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่าง ๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง
 4. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภทดีสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา
 5. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่
- โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้สอดคล้องวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชิ้อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้นซึ่งการใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียง หรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้น ๆ ต้องให้ความเป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

14. ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน/ หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของ คำขอและเอกสาร ประกอบคำขอ	15 นาที	โรงเรียน อนุบาล คลองหาด	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและ รายการ เอกสาร หรือหลักฐานและแจ้ง ให้ผู้ยื่นคำขอทันทีกรณีที่คำขอไม่ ถูกต้องหรือขาดเอกสารหรือ หลักฐานใด
2	การพิจารณาอนุญาต	พิจารณาและจัดทำ หนังสือแจ้งผลการ พิจารณาเสนอ ผู้อำนวยการ โรงเรียนลงนาม	2 วัน	โรงเรียน อนุบาล คลองหาด	

15. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

16. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

16.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- บัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับจริง
- สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับจริง
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

*** หมายเหตุ เอกสารต้องไม่หมดอายุการใช้งาน

16.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

-ไม่มี

17. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

18. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนอนุบาลคลองหาดหมู่ที่ 1 ตำบลคลองหาด อำเภอคลองหาด จังหวัดสระแก้ว 27260
- 2) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

19. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกร(หรือรายละเอียดเพิ่มเติมก ถ้ามี)

ชื่อเอกสารระเบียบ/ประกาศการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน

โรงเรียนอัสโพลด์ไฟล์เอกสาร ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

20. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน:การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง :ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ:การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ:กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนอนุบาลคลองหาด

3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาพ.ศ.2550

แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่616/2552สพฐ. เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) ลงวันที่ 30 กันยายน2552

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ617/2552. เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.2) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 618/2552 สพฐ. เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ลงวันที่.30 กันยายน 2552

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 293/2551สพฐ. เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2552

ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ 2547 ประกาศเมื่อ 30 กันยายน 2547ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และที่แก้ไขเพิ่มเติม61

6. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลางส่วนภูมิภาคท้องถิ่นสถาบันการศึกษา

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง) ต่างประเทศ

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน(ใส่เป็นตัวเลข)0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชนเพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

11. ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนอนุบาลคลองหาดหมู่ 1 ตำบลคลองหาดอำเภอคลองหาดจังหวัดสระแก้ว 27260

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์

วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 8.30 เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสารฉบับจริง ให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริงตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
2. กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความและนำใบแจ้งความมายื่น
3. กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน
4. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	1 ชั่วโมง	โรงเรียนอนุบาลคลองหาด	
2	การพิจารณาอนุญาต	สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ	2 วัน	โรงเรียนอนุบาลคลองหาด	
3	การลงนามอนุญาต	จัดทำใบแทนเอกสารทางการศึกษา/แจ้งผลการสืบค้นและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน	1 วัน	โรงเรียนอนุบาลคลองหาด	กรณีไม่พบหลักฐานจะแจ้งผลการสืบค้น

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน 4 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว (หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	1) กรณีผู้ที่จบการศึกษาไปแล้ว 2) รับรองสำเนาถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	หมายเหตุ
1	ใบแจ้งความ		1 ฉบับ	กรณีเอกสารสูญหาย
2	แบบคำร้อง		1 ฉบับ	
3	รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว		2 รูป	สวมเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่น หรือหมวก ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
4	เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด		1 ฉบับ	กรณีขอใบแทน

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียมค่าออกเอกสารทางการศึกษาฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิม

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ(หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) 20 บาท

หมายเหตุ กรณีเกิน 10 ปีค่าธรรมเนียมฉบับละ 30 บาท

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์โรงเรียนอนุบาลคลองหาดหมู่ 1 ตำบลคลองหาดอำเภอคลองหาด จังหวัดสระแก้ว 27260

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้วเขต 1

ตำบลท่าเกษม อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว 27000

3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอกแบบฟอร์ม (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสารแบบคำร้องขอรับเอกสารทางการเรียน อพโหลดไฟล์เอกสาร ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร

(ในระบบมีให้คลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง :ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนอนุบาลคลองหาด
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

6. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง) ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง) ต่างประเทศ

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

9. ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ

ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

จำนวนคำขอน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

ส่วนของผู้มีประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของผู้มีประชาชนในระบบจัดการข้อมูลเพื่อ (ท่านั้น) ขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

11. ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการโรงเรียนอนุบาลคลองหาด หมู่ 1 ตำบลคลองหาดอำเภอคลองหาดจังหวัดสระแก้ว 27260 ระยะเวลา

เปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์

วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

- 1) ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงการย้ายเข้าเรียน
- 2) โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผลความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ
 - 2.1 วัตถุประสงค์ของโรงเรียน
 - 2.2 จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน
 - 2.3 แผนการเรียน ฯลฯ
- 3) ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ 19/1พฐ หรือ แบบ บค.20)เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียน
- 4) ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	1 ชั่วโมง	โรงเรียนอนุบาลคลองหาด	
2	การพิจารณาอนุญาต	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน	2 วัน	โรงเรียนอนุบาลคลองหาด	
3	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	1 วัน	โรงเรียนอนุบาลคลองหาด	กรณีไม่พบหลักฐานจะแจ้งผลการสืบค้น
4	การแจ้งผลพิจารณา	ดำเนินการมอบตัว	1 วัน	โรงเรียนอนุบาลคลองหาด	ขั้นตอนนี้ไม่ใช้เวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ 1-3

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

- ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน 1 ฉบับ รับรองสำเนาให้ถูกต้อง (ยื่นวันมอบตัว)
- สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน 1 ฉบับ รับรองสำเนาให้ถูกต้อง (ยื่นวันมอบตัว)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง 2 ฉบับ รับรองสำเนาให้ถูกต้อง (ยื่นวันมอบตัว)
- สำเนาทะเบียนบ้านผู้ปกครอง 2 ฉบับ รับรองสำเนาให้ถูกต้อง (ยื่นวันมอบตัว)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	จำนวนเอกสารฉบับจริง	หมายเหตุ
1	แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน	1 ฉบับ	
2	เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1)	1 ฉบับ	
3	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน	1 ฉบับ	
4	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน	1 ฉบับ	ถ้ามี
5	แบบบันทึกสุขภาพ	1 ฉบับ	ถ้ามี
6	คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม	1 ฉบับ	กรณีมีการเทียบโอน
7	ระเบียบสะสม	1 ฉบับ	ถ้ามี
8	เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบพฐ.19/1 หรือแบบบค. 20)	1 ฉบับ	หากโรงเรียนรับย้าย
9	รูปถ่ายปัจจุบันขนาด 1 นิ้ว	2 รูป	หลักฐานใช้ในวันมอบตัว
10	ใบมอบตัว	1 ชุด	หลักฐานใช้ในวันมอบตัว

15. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุมีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

16. ช่องทางการร้องเรียน

ร้องเรียนด้วยตนเอง/ ไปรษณีย์โรงเรียนอนุบาลคลองหาด หมู่ 1 ตำบลคลองหาด อำเภอคลองหาด จังหวัดสระแก้ว 27260

ร้องเรียนด้วยตนเอง/ ไปรษณีย์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1 ตำบลท่าเกษม อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว 27000

สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอกแบบฟอร์ม(หรือรายละเอียดเพิ่มเติมถ้ามี)ชื่อเอกสารแบบคำร้องขอย้าย

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

19. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนอนุบาลคลองหาด
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาตรับรอง/
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

6. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา
ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง) ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง) ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชนเพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น (การขอลาออก)

ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนอนุบาลคลองหาด หมู่ 1 ตำบลคลองหาด อำเภอคลองหาด จังหวัดสระแก้ว

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์

วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอและพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

การขอลาออกของนักเรียนสังกัด สพฐ. มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังนี้

12.1 นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษาภาคบังคับหรืออายุย่างเข้าปีที่ 16

กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ และมีอายุต่ำกว่า 16 ปี ต้องเป็นการลาออกเพื่อเปลี่ยนรูปแบบการศึกษาเท่านั้น

12.2 ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง	1 ชั่วโมง	โรงเรียนอนุบาลคลองหาด	
2	การพิจารณาอนุญาต	ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนและจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการลาออก 1. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1) 2. ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ 3. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) 4. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	2 วัน	โรงเรียนอนุบาลคลองหาด	
3	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	1 วัน	โรงเรียนอนุบาลคลองหาด	
4	การพิจารณาอนุญาต	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาลงนาม	1 วัน	โรงเรียนอนุบาลคลองหาด	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวนเอกสาร สำเนา	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย	1 ฉบับ	รับรองสำเนา ถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	จำนวนเอกสาร สำเนา	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	1 ฉบับ	รับรองสำเนา ถูกต้อง
2	รูปถ่าย 1 นิ้ว	2 รูป	

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

17. ช่องทางการร้องเรียน

ร้องเรียนด้วยตนเอง/ ไปรษณีย์โรงเรียนอนุบาลคลองหาด หมู่ 1 ตำบลคลองหาด อำเภอคลองหาด

จังหวัดสระแก้ว 27260

ร้องเรียนด้วยตนเอง/ ไปรษณีย์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1 ตำบลท่าเกษม

อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว 27000

สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอกแบบฟอร์ม(หรือรายละเอียดเพิ่มเติมถ้ามี)ชื่อเอกสารคำ

ร้องขอลาออกจากการเป็นนักเรียน

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร(หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

19. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ

i. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนอนุบาลคลองหาด

3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุมัติ

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาระดับกว่าปริญญา

6. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษาส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค

(ตามกฎกระทรวง) ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง) ต่างประเทศ

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ 0 หน่วยเวลาวัน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0 จำนวน

ค่าขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0 จำนวน

ค่าขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชนใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

11. ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนอนุบาลคลองหาดหมู่ที่ 1 ตำบลคลองหาดอำเภอคลองหาดจังหวัดสระแก้ว 27260

ระยะเวลาเปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

เปิดให้บริการ วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์

วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

หลักการเทียบโอนผลการเรียน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
2. พิจารณาจากเอกสารหลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความสามารถ ทักษะ หรือประสบการณ์ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือ และวิธีการที่หลากหลายซับซ้อน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของผู้เทียบโอนผลการเรียน เป็นสำคัญ
3. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาโดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ในระดับเดียวกัน

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1. การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้ ซึ่งมีความแตกต่างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน

2. ช่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ 2 กรณีดังนี้

กรณีที่ 1 การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพต่างๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร ให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือต้นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษาที่รับเทียบโอนเป็นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้แล้วเสร็จภายใน

1 ภาคเรียน ถ้ามีเหตุจำเป็นผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโอนได้ภายในเวลาที่กำหนดอยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาให้

กรณีที่ 2 การเทียบโอนความรู้ทักษะ หรือประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ เช่น สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนาสถาบันฝึกอบรมวิชาชีพบ้านเรียน Home(School) ฯลฯ

ให้ดำเนินการต้นภาคเรียนหรือก่อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวนหน่วยกิต/หน่วยการเรียน ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้ที่กำลังเรียนและประสงค์จะไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาก่อน

3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอนอยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนให้โดยพิจารณาพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัยเหตุการณ์และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน

4. การพิจารณาให้ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ผลการเรียนใหม่ที่ได้จากการประเมินด้วยเครื่องมือ และวิธีการที่หลากหลาย

5. นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต่อศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอนอย่างน้อย 1 ภาคเรียน

6. การจบหลักสูตรของผู้ขอเทียบโอน ในหน่วยกิต/หน่วยการเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

7. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในต่างประเทศเป็นเวลา 1 ปีการศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศกำหนดไว้แล้ว

8. การเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้แล้ว

9. สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสารเอง/หลักฐานการศึกษาการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบ โอนไว้เป็นหลักฐาน และออกใบแจ้งผลการเทียบโอนให้แก่ผู้ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิง สถานศึกษาสามารถบันทึกขอมูล การเทียบโอนไว้ในของจดหมายเหตุโดยไม่ต้องกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียบแสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผล การเรียนจากแหล่งเรียนรู้เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้ด้วยกัน

10. ผู้ที่ประสงค์จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต้องสมัครเข้าเป็นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน ทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำร้องและเอกสาร ประกอบคำร้อง	1 ชั่วโมง	โรงเรียนอนุบาลคลองหาด	
2	การพิจารณา อนุญาต	คณะกรรมการ พิจารณาการขอ เทียบโอนผลการ เรียน	5 วัน	โรงเรียนอนุบาลคลองหาด	
3	การแจ้งผลการ พิจารณา	จัดทำหนังสือแจ้งผล การขอเทียบโอนผล การเรียน และเสนอ ผู้อำนวยการ โรงเรียนลงนาม	1 ชั่วโมง	โรงเรียนอนุบาลคลองหาด	

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

-ไม่มี-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หมายเหตุ
1	ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)		1 ชุด	1 ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง
2	ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)		1 ชุด	1 ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง
3	คำอธิบายรายวิชา		1 ชุด	1 ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง
4	เอกสาร/หลักฐานแสดงถึงทักษะ/ประสบการณ์ หรือ ความเชี่ยวชาญในวิชานั้นๆ		1 ชุด	1 ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอนทักษะ/ประสบการณ์ -รับรองสำเนาถูกต้อง

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนโรงเรียนอนุบาลคลองหาดหมู่ที่ 1 ตำบลคลองหาด อำเภอคลองหาด จังหวัดสระแก้ว 27120
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้วเขต 1 ตำบลท่าเกษม อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว 27000
- 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร1579

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอกเอกสาร(หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (ในระบบมีให้คลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง:ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ:การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดสพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ:กระทรวงศึกษาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนอนุบาลหาด
3. ประเภทของงานบริการกระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการการขึ้นทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับพ.ศ. 2545
กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาพ.ศ. 2550
ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา
: ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(ตามกฎหมายกระทรวง) ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)
 ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐานเรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนดฯ 120 วัน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน(ใส่เป็นตัวเลข) 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)0

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชนเพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น(การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ)

11. ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนอนุบาลคลองหาดหมู่1 ตำบลคลองหาดอำเภอคลองหาดจังหวัดสระแก้ว27260

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์

วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอเวลา08.30

เวลาปิดรับคำขอ16.30

หมายเหตุ:โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี)

1. หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศ สพฐ. / สพท. / โรงเรียนเรื่องการรับนักเรียนในแต่ละปี
2. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือเริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	รับสมัครและตรวจสอบ เอกสารการสมัคร	1 วัน	โรงเรียนอนุบาลคลองหาด	
2	การพิจารณาอนุญาต	สอบ และ/จับฉลาก	1 วัน	โรงเรียนอนุบาลคลองหาด	
3	การพิจารณาอนุญาต	ประกาศผล	1 วัน	โรงเรียนอนุบาลคลองหาด	
4	การแจ้งผลการ พิจารณา	รายงานตัวนักเรียน	1 วัน	โรงเรียนอนุบาลคลองหาด	
5	การลงนามอนุญาต	มอบตัว/ขึ้นทะเบียน นักเรียน	1 วัน	โรงเรียนอนุบาลคลองหาด	ช่วงเวลาระหว่าง ขั้นตอน1-5 เป็นไป ตามประกาศ โรงเรียน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 120วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารฉบับสำเนา	หมายเหตุ
1	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย	1 ฉบับ	2 ฉบับ	- ใช้ในวันสมัคร 1 ฉบับ และวัน มอบตัว - ตัวจริง 1 ฉบับ - รับรองสำเนา ถูกต้อง ถูกต้อง
2	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ- สกุล	กรมการปกครอง	1 ฉบับ	2 ฉบับ	- กรณีมีการ เปลี่ยนชื่อ- สกุล ใช้ในวันสมัคร 1 ฉบับ และวัน มอบตัว 1 ฉบับ -รับรองสำเนา ถูกต้อง
3	สูติบัตร	กรมการปกครอง	1 ฉบับ	2 ฉบับ	-เฉพาะระดับ ก่อนประถมและ ประถมศึกษา -ใช้ในวันสมัคร 1 ฉบับและวัน มอบตัว 1 ฉบับ -รับรองสำเนา ถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	จำนวนเอกสาร สำเนา	หมายเหตุ
1	ใบสมัคร (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)	1 ชุด	หลักฐานใช้ในวันสมัคร
2	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือใบรับรองผลการเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)	- ฉบับจริง 1 ฉบับ - สำเนา 1 ฉบับ	-เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนา ถูกต้อง
3	ใบรับรองการเป็นนักเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนา ถูกต้อง
4	รูปถ่ายปัจจุบันขนาด 1 นิ้ว (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)	2 รูป	
5	ใบมอบตัว (หลักฐานการมอบตัว)	ฉบับจริง 1 ชุด	-หลักฐานใช้ในวัน มอบตัว
6	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (หลักฐานการมอบตัว)	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-หลักฐานใช้ในวัน มอบตัว -เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนาถูกต้อง

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ(หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุมีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์โรงเรียนอนุบาลคลองหาดหมู่ 1 ตำบลคลองหาดอำเภอคลองหาด
จังหวัดสระแก้ว 27260

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้วเขต 1 ตำบลท่าเกษม
อำเภอเมืองสระแก้วจังหวัดสระแก้ว 27000

3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการโทร1579

18. หมายเหตุ

หลักจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้วหากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น ๆ

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนอนุบาลคลองหาด
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. 2546

6. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(ตามกฎหมายกระทรวง) ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)
ต่างประเทศ

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา(ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ

9. ข้อมูลสถิติ <<< โรงเรียนเป็นคนกรอก

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน(ใส่เป็นตัวเลข) 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชนเพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น (การย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.)

11. ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนอนุบาลคลองหาด หมู่ 1 ตำบลคลองหาด อำเภอกองหาด จังหวัดสระแก้ว 27260

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์

วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

12.1 ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายต่อโรงเรียน

12.2 โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณาและจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน (แบบ พฐ.19/1 หรือแบบบค.20)

12.3 ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	1 ชั่วโมง	โรงเรียนอนุบาล คลองหาด	
2	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนและจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการลาออก 1. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1) 2. ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ 3. สมุดรายนามประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) 4. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	2 วัน	โรงเรียนอนุบาล คลองหาด	
3	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือเอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1 วัน	โรงเรียนอนุบาล คลองหาด	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวนเอกสาร สำเนา	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย	1 ฉบับ	1) แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของนักเรียนที่มาทำเรื่องย้าย 2) รับรองสำเนาถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	หมายเหตุ
1	แบบคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน (พฐ.19)	1 ฉบับ	
2	เอกสารยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียน ปลายทาง	1 ฉบับ	
3	เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน(ปพ. 1)		
4	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน	1 ฉบับ	ถ้ามี
5	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน	1 ฉบับ	ถ้ามี
6	แบบบันทึกสุขภาพ	1 ฉบับ	ถ้ามี

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียมร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ(หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์โรงเรียนอนุบาลคลองหาดหมู่1 ตำบลคลองหาดอำเภอคลองหาด จังหวัดสระแก้ว27260

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้วเขต1ตำบลท่าเกษม อำเภอเมืองสระแก้วจังหวัดสระแก้ว27000

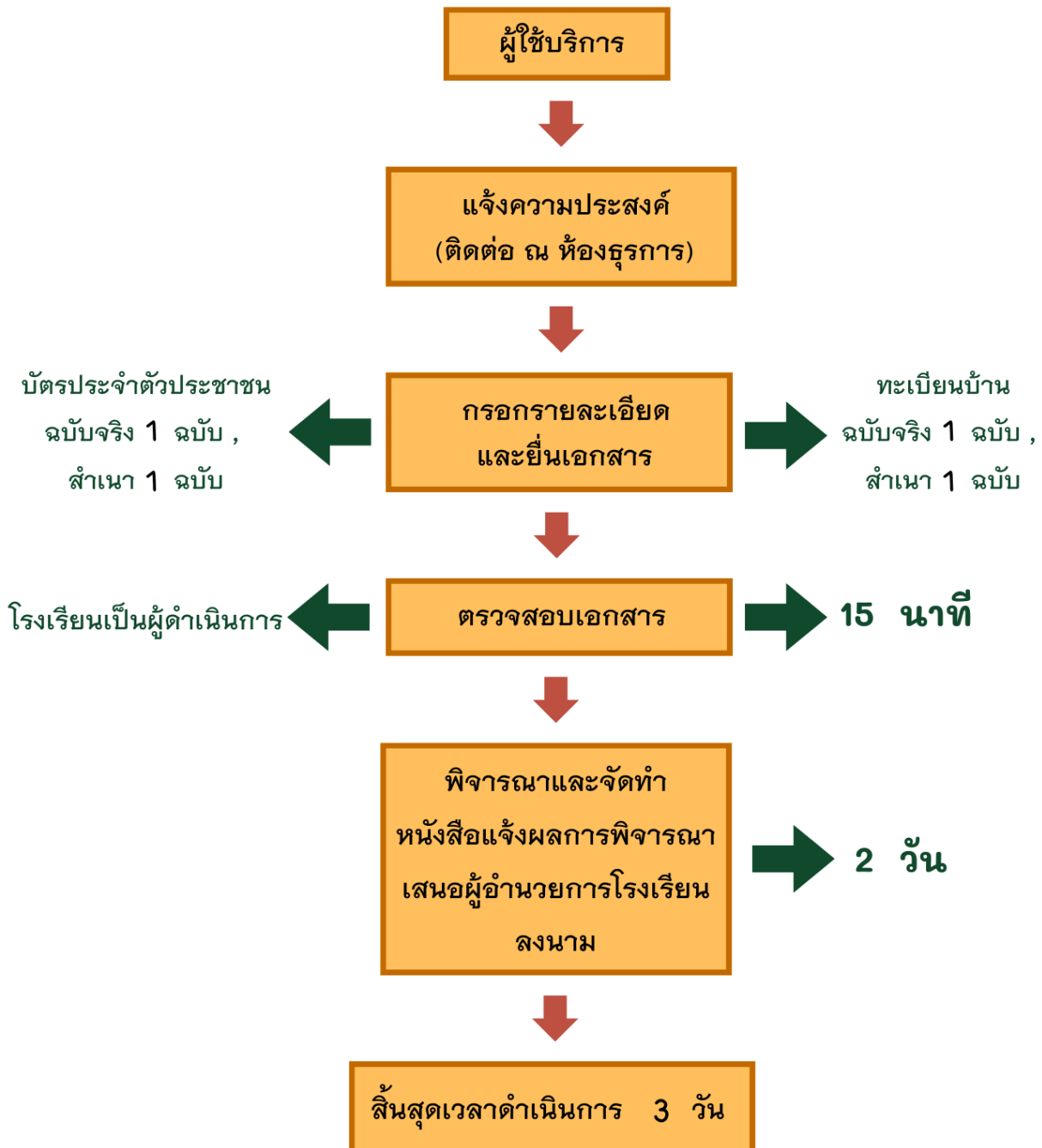
3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการโทร1579

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอกแบบฟอร์ม(หรือรายละเอียดเพิ่มเติมถ้ามี)ชื่อเอกสารแบบคำร้องขอย้ายอัฟโพลต์ไฟล์เอกสาร ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร(หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

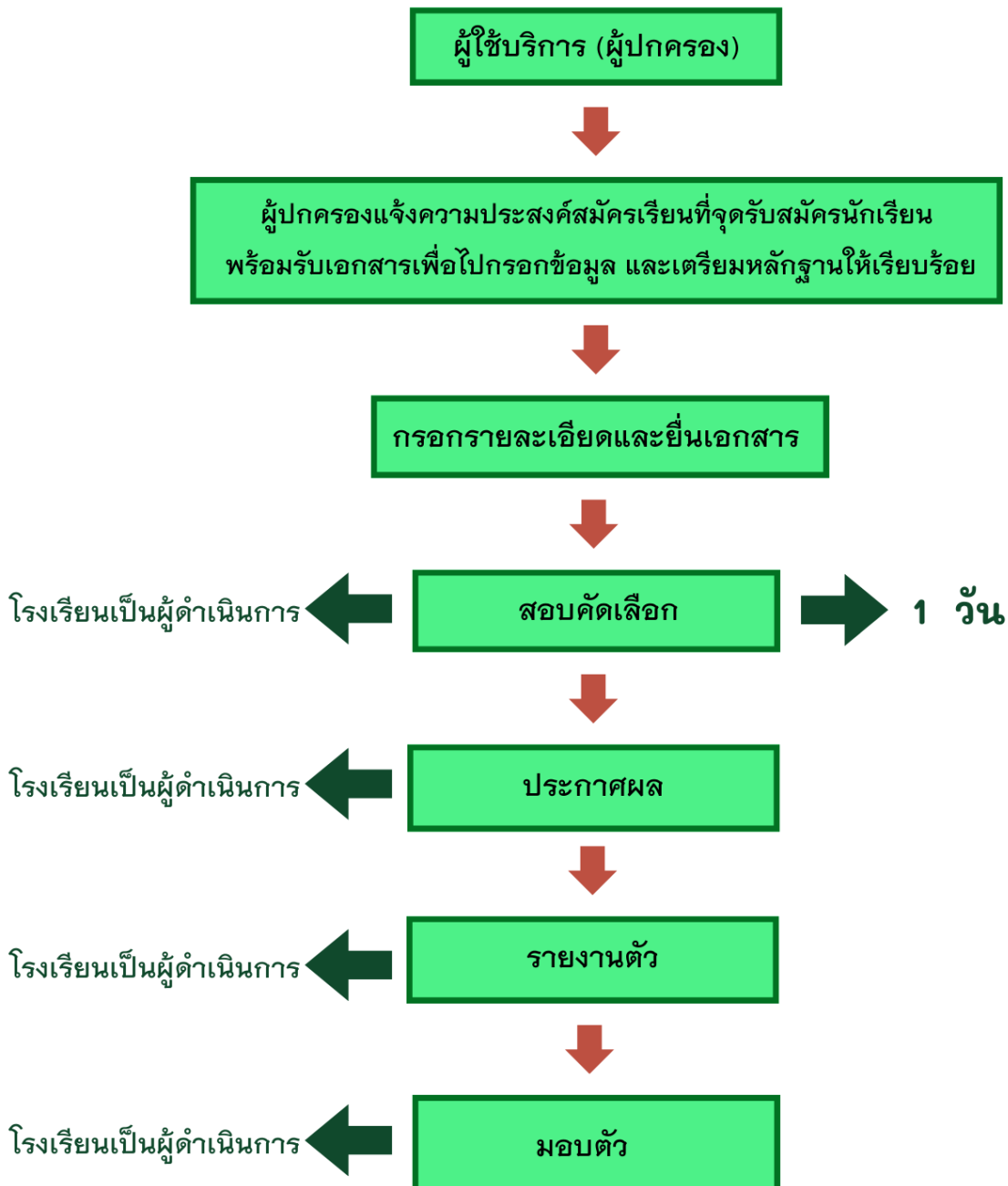
19.หมายเหตุ

แผนผังการให้บริการ
โรงเรียนอนุบาลคลองหาด

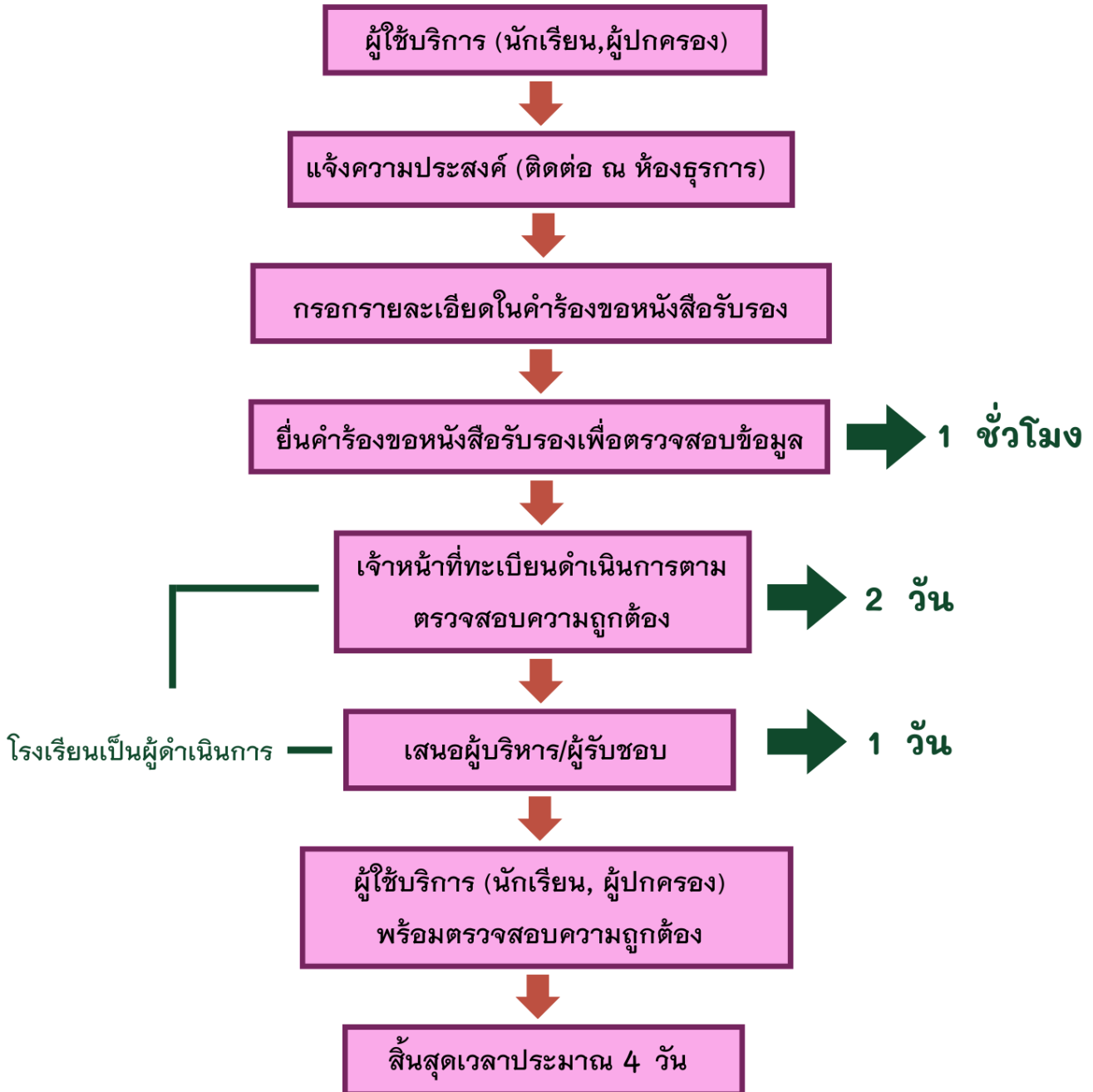
ขั้นตอนการขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.



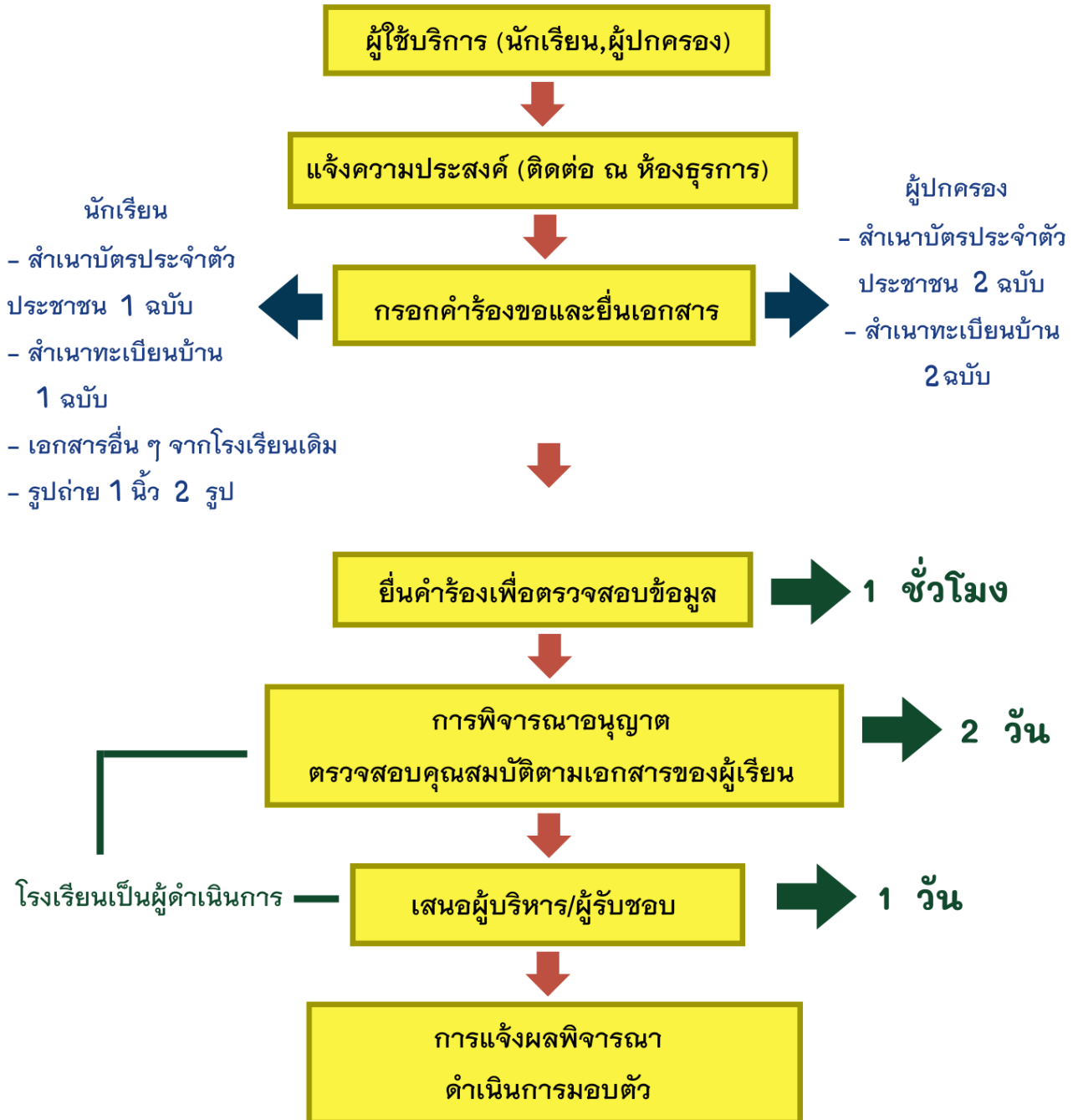
ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน



ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา.



การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.



การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

