



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

ภายในหน่วยงาน

โรงเรียนอนุบาลสามเสน

(สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

(1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568)

คำนำ

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของโรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์) ได้มุ่งหวังให้บุคลากรในสำนักงาน ผู้รับบริการ ของหน่วยงาน ได้รับทราบ แนวทางดำเนินการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน คณะกรรมการประเมิน นำมาวิเคราะห์ พัฒนาปรับปรุง การทำงานของหน่วยงาน

โรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์) ได้วิเคราะห์ผลการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 เพื่อให้ทราบ จุดแข็ง จุดที่ควร พัฒนาและจัดทำมาตรการ การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 หวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะเป็นประโยชน์ในการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐเป็นอย่างดี รายงานฉบับนี้ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรที่เกี่ยวข้องอย่างยิ่งจึง ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

โรงเรียนอนุบาลสามเสน

(สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์)

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 ความเป็นมา	1
เกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online)	2
เครื่องมือในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา ออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online)	3
บทที่ 2 การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการ ของ โรงเรียน อนุบาลสามเสน (สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์) ประจำปีงบประมาณ 2567	4
บทที่ 3 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568	10
ประกาศ	12
คำสั่ง	31

บทที่ 1

ความเป็นมา

การทุจริตในสังคมไทยระหว่างช่วงเวลาทศวรรษ ส่งผลเสียต่อประเทศอย่างมหาศาล และเป็นอุปสรรคสำคัญต่อการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ในทุกมิติ รูปแบบการทุจริตจากเดิม ที่เป็นทุจริตทางตรง ไม่ซับซ้อน อาทิ การรับสินบน การจัดซื้อจัดจ้าง ในปัจจุบันได้ปรับเปลี่ยนเป็นการทุจริต ที่ซับซ้อนมากขึ้น ตัวอย่างเช่น การทุจริตเชิงนโยบาย การทุจริตข้ามแดนข้ามชาติ ซึ่งเชื่อมโยงไปสู่อาชญากรรม อื่น ๆ มากมายและส่งผลกระทบทางลบในวงกว้าง

ปัจจุบัน ทุกภาคส่วนในสังคมมีความตื่นตัวและเข้ามามีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

ตามบทบาทและภาระหน้าที่ของตนเองเพิ่มมากขึ้น อย่างไรก็ตาม การรับรู้การทุจริตของประเทศไทย ยังจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา อันสะท้อนได้จากดัชนีการรับรู้การทุจริตของประเทศไทยจากข้อมูล ดัชนีวัดภาพลักษณ์ คอรัปชัน (Corruption Perceptions Index: CPI) ปี 2565 ประเทศไทยได้ 36 คะแนน โดยมีคะแนนมากกว่า ปี 2564 โดยในปีนี้อยู่ในอันดับที่ 110 ของโลก จากจำนวนทั้งหมด 180 ประเทศทั่วโลก แสดงให้เห็นว่า ประเทศไทยยังมีการทุจริตคอรัปชันอยู่ในระดับสูง และสมควรได้รับการแก้ไขอย่างเร่งด่วน ซึ่งแผนแม่บทภายใต้ ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ได้กำหนดเป้าหมาย หลักเพื่อให้ภาครัฐ มีความโปร่งใส ปลดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ผ่านการพัฒนาคนและการพัฒนาระบบ เพื่อป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบ โดยให้ความสำคัญกับการปรับและหล่อหลอมพฤติกรรม “คน” ทุกกลุ่ม ในสังคมให้มี จิตสำนึกและพฤติกรรมยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต และการส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรมในการ ต่อต้านการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐที่เหมาะสมกับบริบท สภาพปัญหา และพลวัตการทุจริตของแต่ละ หน่วยงาน รวมทั้งการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของกระบวนการและกลไกที่เกี่ยวข้องในการปราบปรามการทุจริต สร้างวัฒนธรรมต่อต้านการทุจริต ยกย่องชมเชยการปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการทุกภาคส่วน แบบบูรณาการ และปฏิรูปกระบวนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตทั้งระบบให้มีมาตรฐานสากล เพื่อสร้างสังคม ที่มีพฤติกรรมร่วมต้านการทุจริตในวงกว้าง และมีปัจจัยความสำเร็จในการบรรลุวัตถุประสงค์ คือ ทุกภาคส่วน ร่วมส่งเสริมการกล่อมเกลாதองสังคมและส่งเสริมการเรียนรู้ในทุกช่วงวัยตั้งแต่ปฐมวัย มุ่งเน้นการปรับพฤติกรรม “คน” โดยการ “ปลูก” และ “ปลุก” จิตสำนึกความเป็นพลเมืองที่ดี มีวัฒนธรรมสุจริต สามารถแยกแยะได้ว่า สิ่งใดเป็นประโยชน์ส่วนตน สิ่งใดเป็นประโยชน์ส่วนรวมมีความละเอียดต่อการทำความผิด ไม่เพิกเฉยต่อ การทุจริตและเข้ามามีส่วนร่วมในการต่อต้านการทุจริต

ทุกรูปแบบรวมถึงการส่งเสริมการสร้าง วัฒนธรรม และค่านิยมสุจริตของหน่วยงานในสังกัดเพื่อนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมค่านิยมที่ยึดประโยชน์ สาธารณะมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และต่อต้านการทุจริต และประพฤตินิชอบในทุกรูปแบบโดยเฉพาะ การส่งเสริมวัฒนธรรมสุจริตผ่านหลักสูตรการศึกษาต้านทุจริตศึกษาเพื่อปฏิรูป “พลเมืองไทยในอนาคต” ให้มีความเป็นพลเมืองเต็มขั้น สามารถทำหน้าที่เป็นพลเมืองที่ดี มีจิตสำนึกยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบต่อส่วนรวมมีระเบียบวินัย และเคารพกฎหมาย

นอกจากนี้ ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580) ถือเป็นยุทธศาสตร์หลักของการพัฒนาประเทศ และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) รวมทั้งการปรับโครงสร้าง ประเทศไทยไปสู่ประเทศไทย 4.0 โดยกำหนดประเด็นการพัฒนา พร้อมทั้ง แผนงาน/โครงการสำคัญที่ต้อง ดำเนินการให้เห็นผลเป็นรูปธรรมในช่วง 5 ปีแรกของการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ เพื่อเตรียมความพร้อมของคน สังคม และระบบเศรษฐกิจของประเทศให้สามารถปรับตัวรองรับผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การปลูกฝัง “คนไทยไม่โกง” และยุทธศาสตร์การป้องกันด้วยการเสริมสร้างสังคม ธรรมาภิบาล ของยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี อีกด้วย

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤตินิชอบ เพื่อให้ส่วนราชการ และหน่วยงานภาครัฐแปลงแนวทางและมาตรการตามยุทธศาสตร์ชาติฯ ไปสู่การปฏิบัติ โดยกำหนดไว้ใน แผน ปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี โดยให้ยึดกรอบยุทธศาสตร์หลักที่ใช้ในการจัดทำแผน ปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤตินิชอบให้คำนึงถึงความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และแผนแม่บทบูรณาการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤตินิชอบ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ได้ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ตามที่สพฐ.กำหนด ซึ่งถือว่าการยกระดับให้เป็น “มาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุก” เพื่อให้มีการปรับปรุงพัฒนาตนเองในด้านคุณธรรม และความโปร่งใส เกิดการปรับปรุงประสิทธิภาพในการให้บริการและอำนวยความสะดวก แก่ประชาชน และให้ความสำคัญ กับการป้องกันประเด็นที่อาจเป็นความเสี่ยงหรือเป็นช่องทางที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต การรับสินบน หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ทำให้เกิดธรรมาภิบาลในหน่วยงาน ก็จะทำให้การทุจริตในภาพรวมลดลงได้

เกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online)

เกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 นั้น ได้ให้ความสำคัญในการพัฒนาเกณฑ์การประเมิน ให้เกิดการสนับสนุนต่อการยกระดับ ค่าคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perceptions Index: CPI) ของประเทศไทย ได้อย่างเป็นรูปธรรมโดยได้ศึกษาข้อมูลจากผลการวิจัยเรื่องแนวทางการปรับปรุงและแนวการพัฒนาเครื่องมือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อนำไปสู่การยกระดับคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริต (CPI) ของประเทศไทยให้สูงขึ้น ซึ่งการวิจัยดังกล่าวได้สังเคราะห์ประเด็นการสำรวจ ของแต่ละแหล่งข้อมูลที่ต้องวัดความโปร่งใสนานาชาติ (Transparency International) นำมาใช้ในการประเมิน ดัชนีการรับรู้การทุจริต ประกอบกับการศึกษาข้อมูลทางวิชาการเพิ่มเติม การเชื่อมโยงให้เกิดความต่อเนื่องกับ เกณฑ์การประเมินเดิม และ การเชื่อมโยงกับเครื่องมืออื่นที่เกี่ยวข้อง ทำให้เกณฑ์การประเมินมีเนื้อหา ครอบคลุมหลายด้าน ซึ่งเกี่ยวข้องกับคุณธรรม ความโปร่งใส และการทุจริต ทั้งที่มีลักษณะการทุจริตทางตรงและ การทุจริตทางอ้อมรวมไปถึงบริบทแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในการนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขลดโอกาสหรือความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐและส่งผลต่อการยกระดับคะแนน CPI ของประเทศไทยในระยะยาวได้ โดยจำแนกออกเป็น 10 ตัวชี้วัด ได้แก่

- 1) การปฏิบัติหน้าที่
- 2) การใช้งบประมาณ
- 3) การใช้อำนาจ
- 4) การใช้ทรัพย์สินของราชการ
- 5) การแก้ไขปัญหาการทุจริต
- 6) คุณภาพการดำเนินงาน
- 7) ประสิทธิภาพการสื่อสาร
- 8) การปรับปรุงระบบการทำงาน
- 9) การเปิดเผยข้อมูล
- 10) การป้องกันการทุจริต

**เครื่องมือในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา
ออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online)**

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน จำแนกออกเป็น 3 เครื่องมือ ดังนี้

1) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ที่มีต่อหน่วยงานตนเอง ในตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่ การใช้งบประมาณ การใช้อำนาจ การใช้ทรัพย์สินของราชการ และการแก้ไขปัญหาการทุจริต

2) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ที่มีต่อหน่วยงานที่ประเมินในตัวชี้วัดคุณภาพการดำเนินงาน ประสิทธิภาพการสื่อสารและการปรับปรุง ระบบการทำงาน

3) แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงได้ ในตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล และการป้องกันการทุจริต

บทที่ 2

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการ ของ โรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

1. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567

1.1 ผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2567 ในภาพรวมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร จากการ
ประเมินสถานศึกษาทั้งสิ้น 37 แห่ง ได้คะแนนเฉลี่ยร้อยละ 98.26 ซึ่งถือว่ามีคุณธรรมและความโปร่งใสใน
การดำเนินงานอยู่ใน ระดับ **A (Very Good)**

1.2 ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ โรงเรียนอนุบาลสามเสน
(สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ได้คะแนน 98.26 ซึ่งถือว่ามี
คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานอยู่ใน ระดับ ดี โดย ตัวชี้วัด 9 การเปิดเผยข้อมูล และตัวชี้วัดที่
10 การป้องกันการทุจริต ได้คะแนนสูงสุด ร้อยละเฉลี่ย 100.00 ส่วนตัวชี้วัดที่ได้คะแนนต่ำกว่าตัวชี้วัดอื่นๆ
คือ ตัวชี้วัดที่ 4

การใช้ทรัพย์สินของราชการ ได้คะแนนร้อยละเฉลี่ย 94.58

1.3 ผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ โรงเรียนอนุบาลสาม
เสน (สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์) ที่ผ่านมา (พ.ศ. 2564 – 2567) สรุปได้ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ.	ผลคะแนน ITA	พัฒนาการ	ผลต่างของคะแนน ITA
2564	97.50	เพิ่มขึ้น/ลดลง	-
2565	98.58	เพิ่มขึ้น/ลดลง	1.08
2566	99.70	เพิ่มขึ้น	1.12
2567	98.26	ลดลง	1.44

1.4 การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ โรงเรียนอนุบาลสามเสน
(สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์) เป็นรายตัวชี้วัด ซึ่งได้จากการสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรและ

เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา ผู้รับบริการหรือผู้มี ส่วนได้ส่วนเสียของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และจากเอกสารหลักฐาน การเปิดเผยข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ ของ โรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปกัมภ์)เรียงตามลำดับคะแนนได้ ดังนี้

ตัวชี้วัดที่	ประเด็นตัวชี้วัด	คะแนน	ระดับ	หมายเหตุ
1	การปฏิบัติหน้าที่	99	AA	ผ่าน
2	การใช้งบประมาณ	95.34	AA	ผ่าน
3	การใช้อำนาจ	96.94	AA	ผ่าน
4	การใช้ทรัพยากรของราชการ	94.58	AA	ผ่าน
5	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	96.86	AA	ผ่าน
6	คุณภาพการดำเนินงาน	95.65	AA	ผ่าน
7	แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการสื่อสาร	94.70	AA	ผ่าน
8	แนวทางการปรับปรุงระบบการทำงาน	95.02	AA	ผ่าน
9	การเปิดเผยข้อมูล	100	AA	ผ่าน
10	แนวทางการป้องกันการทุจริต	100	AA	ผ่าน

แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการสื่อสาร

หมายเหตุ : ระดับคะแนนและการแปลผลการประเมิน

ระดับ	ความหมาย	คะแนน	หมายเหตุ
AA	Excellence	95.00-100.00	ผ่าน
A	Very Good	85.00-94.99	ผ่าน
B	Good	75.00-84.99	ไม่ผ่าน
C	Fair	65.00-74.99	ไม่ผ่าน
D	Poor	55.00-64.99	ไม่ผ่าน
E	Extremely Poor	50.00-54.99	ไม่ผ่าน
F	Fail	0-49.99	ไม่ผ่าน

การนำผลการประเมิน ITA ไปสู่การปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน

จากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบึงกาฬ เป็นรายตัวชี้วัด พบว่าตัวชี้วัดที่หน่วยงานควรมีการพัฒนาและรักษาระดับให้ดียังยืน มีดังนี้

1. การปฏิบัติหน้าที่

สถานศึกษาจะต้องมีแนวทางปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามมาตรฐาน มีความโปร่งใส ปฏิบัติงานหรือดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกันไม่ว่าจะเป็น ผู้มาติดต่อทั่วไปหรือผู้มาติดต่อที่รู้จักกันเป็นการส่วนตัว รวมไปถึงการปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่น เต็มความสามารถ และมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

2. การใช้งบประมาณ

สถานศึกษาจะต้องจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเผยแพร่อย่างโปร่งใส ใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานอย่างคุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเอง หรือพวกพ้อง และต้องเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ ของหน่วยงานตนเองได้

3. การใช้อำนาจ

สถานศึกษาจะต้องมีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการมอบหมายงาน การประเมินผล การปฏิบัติงาน การคัดเลือกบุคลากรเพื่อให้สิทธิประโยชน์ต่างๆ ซึ่งจะต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

4. การใช้ทรัพย์สินของราชการ

สถานศึกษาจะต้องมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของ ราชการที่ถูกต้องเพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในได้รับทราบและนำไปปฏิบัติรวมไปถึงหน่วยงาน จะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานด้วย

5. การแก้ไขปัญหาการทุจริต

สถานศึกษาจะต้องทบทวนนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริตในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และจัดทำแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการแก้ไขปัญหาการทุจริตได้อย่างเป็นรูปธรรม รวมไปถึงการประเมินเกี่ยวกับประสิทธิภาพการแก้ไข ปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน ที่จะต้องทำให้การทุจริตในหน่วยงานลดลงหรือไม่มีเลย และจะต้องสร้างความเชื่อมั่น ให้บุคลากรภายใน ในการร้องเรียนเมื่อพบเห็นการทุจริตภายในหน่วยงานด้วย นอกจากนี้ หน่วยงานจะต้องมีกระบวนการเฝ้าระวัง ตรวจสอบการทุจริตภายในหน่วยงาน รวมถึงการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบ จากทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน

6. คุณภาพการดำเนินงาน

สถานศึกษาจะต้องมีแนวทางปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามมาตรฐาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงจะต้อง ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการ/ให้บริการของหน่วยงานแก่ผู้รับบริการผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่าง ตรงไปตรงมาไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล และคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก ไม่มีการเอื้อประโยชน์ให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

7. แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการสื่อสาร

สถานศึกษาจะต้องเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานในเรื่องต่างๆต่อสาธารณชนผ่านช่องทางที่หลากหลาย สามารถเข้าถึงได้ง่ายและไม่ซับซ้อนโดยข้อมูลที่เผยแพร่ต้องถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผลการดำเนินงานของหน่วยงานและข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบ รวมถึงการจัดให้มีช่องทางให้ผู้รับบริการผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถส่งคำติชมหรือความคิดเห็น เกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ และมีการชี้แจงในกรณีที่มีข้อกังวล สงสัยได้อย่างชัดเจน รวมถึงจัดให้มี ช่องทางให้ผู้มาติดต่อ สามารถร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

8. แนวทางการปรับปรุงระบบการทำงาน

สถานศึกษาจะต้องปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ทั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และ กระบวนการทำงานของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น รวมไปถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น โดยควรมีกระบวนการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ เข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุง พัฒนา การดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและควรให้ความสำคัญกับการปรับปรุง การดำเนินงานให้มีความโปร่งใสมากขึ้น

9. การเปิดเผยข้อมูล

สถานศึกษาจะต้องเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ ใน 5 ประเด็น คือ (1) ข้อมูลพื้นฐานได้แก่ข้อมูลพื้นฐานข่าวประชาสัมพันธ์และการปฏิสัมพันธ์ข้อมูล (2) การบริหารงาน ได้แก่ แผนดำเนินงาน การปฏิบัติงาน และการให้บริการ (3) การบริหารเงินงบประมาณ ได้แก่ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ (4) การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล และหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และ (5) การส่งเสริมความโปร่งใสในหน่วยงาน ได้แก่ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้น แสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงาน

10. แนวทางการป้องกันการทุจริต

1) สถานศึกษาต้องจัดทำโครงการ/กิจกรรม ปิงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีแนวทางสอดคล้องหรือสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาและยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) สถานศึกษาต้องดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตได้แก่เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร และแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

3) สถานศึกษาต้องวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้านออนไลน์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยวิเคราะห์แต่ละตัวชี้วัด ยกตัวอย่างเช่น ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนตัวชี้วัดที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงานให้สอดคล้องกับตัวชี้วัด เป็นต้น

4) ดำเนินการทบทวนและจัดทำมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต โดยกำหนดมาตรการ เพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการ วิเคราะห์ ผล การประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ ยกตัวอย่างเช่น การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การ กำหนดขั้นตอน หรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทางการกำกับติดตาม ให้นำไปสู่การปฏิบัติและการ รายงานผล เป็นต้น

2. การวิเคราะห์ข้อมูลผลการประเมิน ITA ไปสู่การปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2568

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ โรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงาน สลากกินแบ่งรัฐบาลอุบลราชธานี) ประจำปีงบประมาณ 2567 เป็นรายตัวชี้วัด มีผลการวิเคราะห์ข้อมูลในแต่ละ ตัวชี้วัด ที่แสดงให้เห็นถึงจุดแข็งและจุดอ่อนที่ต้องพัฒนาไว้ดังต่อไปนี้

2.1. ผลการประเมินตามแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) ตัวชี้วัดที่ 1-5 ได้คะแนนเท่ากับ 96.54 บ่งชี้ให้เห็นว่าบุคลากรใน หน่วยงาน มีความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานและการดำเนินงานของสถานศึกษาที่มีความโปร่งใส ตรงไปตรงมาในการปฏิบัติอย่างเท่าเทียม อย่างไรก็ดี มีจุดแข็งและจุดที่ต้องพัฒนาไว้ ดังต่อไปนี้ โดย โรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุบลราชธานี) ได้ตั้งเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัด ไว้ที่ร้อยละ 90

จุดแข็ง ตัวชี้วัดที่ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ 90 จำนวน 10 ตัวชี้วัด คือ

ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่	ได้คะแนนร้อยละ 99
ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ	ได้คะแนนร้อยละ 95.34
ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ	ได้คะแนนร้อยละ 96.94

ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สิน ได้คะแนนร้อยละ 94.58

ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต ได้คะแนนร้อยละ 96.86

ปัจจัยที่ส่งผลให้ตัวชี้วัดดังกล่าวเป็นจุดแข็ง

การประเมินความรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานของ ตนเองในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามมาตรฐาน มีความโปร่งใส ปฏิบัติงาน หรือด้านดำเนินการ ตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้สะท้อนให้เห็นว่า หน่วยงานมี แนวโน้มการดำเนินงานที่เป็นไปตามหลักการ ความโปร่งใสและมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานแต่อย่างไรก็ดี หน่วยงานให้ความสำคัญมากขึ้น ในเรื่องการปฏิบัติงาน ของบุคลากรต่อการให้บริการของผู้มาติดต่อทั่วไป กับผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นส่วนตัวอย่างเท่าเทียมกัน

จุดที่ต้องพัฒนา ตัวชี้วัดที่ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ90..... จำนวน-..... ตัวชี้วัด คือ

ตัวชี้วัดที่ไม่มี..... ได้คะแนนร้อยละ-.....

2.2 ผลการประเมินตามแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) ตัวชี้วัดที่ 6-8 ได้คะแนนเท่ากับ 95.12 บ่งชี้ให้เห็นประชาชนหรือ ผู้มา รับบริการในหน่วยงานมีความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่โดยชอบของเจ้าหน้าที่ใน โรงเรียน อนุบาลสามเสน (สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์)มีการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมให้กับผู้มารับบริการ ใด ๆ ไรก็ดี มีจุดแข็งและจุดที่ ต้องพัฒนาไว้ดังต่อไปนี้ โดย โรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงานสลากกิน แบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์) ได้ตั้งเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัด ไว้ที่ร้อยละ 90

จุดแข็ง ตัวชี้วัดที่ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ90..... จำนวน3..... ตัวชี้วัด คือ

ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน ได้คะแนนร้อยละ 95.65

ตัวชี้วัดที่ 7 แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการสื่อสาร ได้คะแนนร้อยละ 94.70

ตัวชี้วัดที่ 8 แนวทางการปรับปรุงระบบการทำงาน ได้คะแนนร้อยละ 95.02

ปัจจัยที่ส่งผลให้ตัวชี้วัดดังกล่าวเป็นจุดแข็ง

1. ผู้มารับบริการในหน่วยงานว่ายึดหลักตามมาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้
2. มีการให้ข้อมูลที่ ชัดเจนแก่ผู้รับบริการโดยตรงไปตรงมา

จุดที่ต้องพัฒนา ตัวชี้วัดที่ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ...90.....จำนวน-..... ตัวชี้วัด คือ

ตัวชี้วัดที่ไม่มี..... ได้คะแนนร้อยละ-.....

ตัวชี้วัดที่ไม่มี..... ได้คะแนนร้อยละ-.....

2.3 ผลการประเมินตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ตัวชี้วัดที่ 9-10 ได้คะแนนเท่ากับ 100 บ่งชี้ให้เห็นว่า หน่วยงานสามารถ เปิดข้อมูลสาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ โดยมีจุดแข็งและจุดที่ต้องพัฒนา ไว้ดังต่อไปนี้ อย่างไรก็ดี มีจุดแข็งและจุดที่ต้องพัฒนาไว้ ดังต่อไปนี้

จุดแข็ง คือ

ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล

- 9.1 ข้อมูลพื้นฐาน (O1-O9)
- 9.2 การบริหารงาน (O10-O17)
- 9.3 การบริหารเงินงบประมาณ (O18- O24)
- 9.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (O25-O28)
- 9.5 การส่งเสริมความโปร่งใสและการจัดการเรื่องร้องเรียน (O29-O33)

ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต

- 10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต (O34-O41)
- 10.2 มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต (O42-O43)

จุดที่ต้องพัฒนา คือ

ให้คงคุณภาพของการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพและตรวจสอบได้

บทที่ 3

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

2568

แนวทางการนำผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ไปปฏิบัติงานของหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินตามแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) และแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open data Integrity and Transparency Assessment: OIT) พบว่าตัวชี้วัดที่ต้องพัฒนา จำนวน 5 ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินทางราชการ ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร และตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงการทำงาน ซึ่ง โรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์) ได้การดำเนิน สรุปวิเคราะห์ผลการประเมินฯ และกำหนดมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น ดังนี้

มาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น

ตัวชี้วัด	มาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน
ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินทางราชการ	1. มาตรการการใช้ทรัพย์สินทางราชการ 1.1 มีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ 1.2 มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงาน
ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร	1. มาตรการการแก้ไขประสิทธิภาพการสื่อสาร 1.1 สถานศึกษาจะต้องเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานในเรื่องต่างๆ ต่อสาธารณชนผ่านช่องทางที่หลากหลาย สามารถเข้าถึงได้ง่าย และไม่ซับซ้อน โดยข้อมูลที่เผยแพร่ต้องถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันโดยเฉพาะอย่างยิ่งผลการดำเนินงานของหน่วยงานและข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบ 1.2 จัดให้มีช่องทางให้ผู้รับบริการผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถส่งคำติชมหรือความคิดเห็น เกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ และมีการชี้แจงในกรณีที่มีข้อกังวลสงสัยได้อย่างชัดเจน

ตัวชี้วัด	มาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน
	1.3 จัดให้มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อสามารถร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงการทำงาน	2. มาตรการการปรับปรุงการทำงาน 2.1 จัดทำแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน 2.2 เปิดโอกาสให้ผู้บริการ ประเมินหน่วยงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน 2.3 เจ้าหน้าที่ ใช้หลักคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน 2.4 พัฒนาบุคลากรภาพลักษณ์ที่ดีในการทำงาน

แผนการดำเนินงานตามมาตรการและแนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ
โรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์). ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
เรื่อง การใช้ทรัพย์สินทางราชการ

ประเด็น	แผนงานกิจกรรมตามมาตรการและ แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสฯ	เป้าหมาย/ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.บุคลากรในหน่วยงาน บางรายมีการนำ ทรัพย์สินของทาง ราชการไปใช้ส่วนตัว	1. จัดอบรมพัฒนาปรับฐานความคิด บุคลากรให้สามารถ แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัว และผลประโยชน์ส่วนรวม 2. มีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง	บุคลากรทุกคน ตระหนักและแยก แยะระหว่างผลประโยชน์ ส่วนตัวและส่วนรวม ได้ บุคลากรไม่นำ ทรัพย์สินของทาง ราชการไปใช้ส่วนตัว	เม.ย.2568	งานบริหาร บุคคล

แผนการดำเนินงานตามมาตรการและแนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ
โรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปกัมภ์) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
เรื่อง ประสิทธิภาพการสื่อสาร

ประเด็น	แผนงานกิจกรรมตามมาตรการและแนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสฯ	เป้าหมาย/ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
การเข้าถึงข้อมูลและบริการของ โรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปกัมภ์)ยังไม่สะดวกและตอบสนองผู้รับบริการได้รวดเร็ว	1. โรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปกัมภ์)เผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานในเรื่องต่างๆ ต่อสาธารณชนผ่านช่องทางที่หลากหลายสามารถเข้าถึงได้ง่ายและไม่ซับซ้อน 2. จัดให้มีช่องทางให้ผู้รับบริการผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถส่งคำติชมหรือความคิดเห็น เกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการและมีการชี้แจงในกรณีที่มีข้อกังวลสงสัยได้อย่างชัดเจน 3. จัดให้มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อสามารถร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน	1. โรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปกัมภ์)เผยแพร่ข้อมูลต่างๆ ให้สาธารณชนเข้าถึงได้ง่ายสะดวกรวดเร็ว 2. โรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปกัมภ์)มีช่องทางให้ผู้รับ บริการผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย สามารถส่งคำติชมหรือความคิดเห็น 3. โรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปกัมภ์)มีช่องทางให้ผู้มา ติดต่อดังกล่าวสามารถร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ม.ค.- ก.ค. 2568	งานบริหารทั่วไป

แผนการดำเนินงานตามมาตรการและแนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ
โรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุทิศ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
เรื่อง การปรับปรุงการทำงาน

ประเด็น	แผนงานกิจกรรมตามมาตรการและแนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส	เป้าหมาย/ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
การให้บริการกับผู้รับบริการไม่เป็นไปตามขั้นตอนและใช้เวลานาน	1. จัดทำแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ระบุระยะเวลาในการปฏิบัติ 2. เปิดโอกาสให้ผู้บริการ ประเมินหน่วยงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน 3. เจ้าหน้าที่ ใช้หลักคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน 4. พัฒนาบุคลากรภาพลักษณ์ที่ดี ในการทำงาน	1. โรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุทิศ) มีแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน 2. โรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุทิศ) มีแบบประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 3. บุคลากรให้บริการผู้รับบริการอย่างเท่าเทียมเป็นไปตามลำดับขั้นตอนและเวลาที่กำหนด	ม.ค.- มี.ย. 2568	งานวิชาการ

ภาคผนวก

สำเนามาตรการที่ประกาศต่างๆ



โรงเรียนอนุบาลสามเสน
(สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์)

ANUBANSAMSEN NEWS

โรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์)

Anubansamsen School (The Government Lottery Office Support)



WORLD CLASS
STANDARD SCHOOL



ปีที่ ๓ ฉบับที่ ๖๐ วันจันทร์ที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

กิจกรรม เลือกตั้งประธานและคณะกรรมการนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๖



วันพฤหัสบดีที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ โรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร จัดกิจกรรม เลือกตั้งประธานและคณะกรรมการนักเรียน ประจำปี ๒๕๖๖ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ นักเรียนเข้าใจในหลักประชาธิปไตย ซึ่งเป็นการปลูกฝังและเสริมสร้างประชาธิปไตยในเยาวชน

ในการนี้ นางดารณี คุณอนันต์ ผู้อำนวยการสถานศึกษา นายกิตติศักดิ์ กาญจนครุฑ นางอาภาสินี ประสพศักดิ์ และ นายโชคชัย จาตเมือง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา พร้อมด้วยคณะครู บุคลากรและนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมโดยนักเรียนชั้นอนุบาลปีที่ ๓ - ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ร่วมกิจกรรมตามกำหนดการ ณ บริเวณได้อาคาร โรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์) ซึ่งเป็นไปด้วยความเรียบร้อย



ABSS NEWSLETTER

จดหมายข่าว

ประชาสัมพันธ์



โรงเรียนอนุบาลสามเสน
สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์

การจัดอบรมโครงการคุณธรรมเฉลิมพระเกียรติ
ครูและบุคลากรทางการศึกษา

ปีที่ 4 | ฉบับที่ 67 | ประจำวันพฤหัสบดีที่ 9 พฤษภาคม 2567 | www.abss.ac.th






วันศุกร์ ที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ โรงเรียนอนุบาลสามเสน(สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร โดยนางดารณี คุณอนันต์ ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลสามเสนฯ มอบหมายให้ครูผู้รับผิดชอบโครงการ โรงเรียนวิสุทธิพร นางสาวสุพิชญา ประสารศรี และนางณมล เปลี่ยนแพ ดำเนินการจัดกิจกรรม แนวทางการดำเนินโครงการวิสุทธิพรและการจัดทำโครงการคุณธรรมของโรงเรียนอนุบาลสามเสนฯ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

ในการนี้ โรงเรียนอนุบาลสามเสนฯ นิมนต์พระอาจารย์พระกิตติพล ญาณพล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬารามราชวิทยาลัย จากวัดพระยายัง เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร เป็นพระวิทยากรบรรยายให้ความรู้ โดยนางดารณี คุณอนันต์ มอบหมายให้นางอาภาสินี ประสพศักดิ์ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานเปิดการจัดการอบรม โดยมีคณะครูและบุคลากรเข้ารับการอบรม โดยพร้อมเพรียงกัน ณ ห้องประชุมปรกรณ์ อังศุสิงห์ การจัดการอบรมในครั้งนี้ดำเนินการสำเร็จลุล่วงเป็นที่เรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ทุกประการ โรงเรียนอนุบาลสามเสนฯ ขอกราบขอบพระคุณพระอาจารย์พระกิตติพล ญาณพล พระวิทยากรมา ณ โอกาสนี้





ABSS NEWSLETTER จดหมายข่าว ประชาสัมพันธ์



โรงเรียนอนุบาลสามเสน
สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์

กิจกรรม วันต่อต้านยาเสพติดโลก ประจำปี 2567

ปีที่ 4 | ฉบับที่ 101 | ประจำวันจันทร์ที่ 8 กรกฎาคม 2567 | www.abss.ac.th






วันพุธ ที่ 26 มิถุนายน พ.ศ. 2567 โรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร โดย นางดารณี คุณอนันต์ ผู้อำนวยการโรงเรียน มอบหมายให้ นางสาวลาวัลย์ แยมประสงค์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา พร้อมด้วยคณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา จัดกิจกรรม วันต่อต้านยาเสพติดโลก เพื่อให้นักเรียนเกิดความตระหนักถึงโทษของสารเสพติดและรู้จักป้องกันตนเองไม่ยุ่งเกี่ยวตลอดไป โดยมีกิจกรรมแสดงเจตนารมณ์ไม่ยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติด “อนุบาลสามเสนฯรวมพลัง ไม่พึ่งพายาเสพติด” กิจกรรมประกวดวาดภาพระบายสีต่อต้านยาเสพติด กิจกรรมเต้นประกอบเพลงต่อต้านยาเสพติด “chicka boom dance” การแสดงเทควันโด เคียววูกิ ต่อต้านยาเสพติด การแสดงฟันทบสากลต่อต้านยาเสพติด การแข่งขันกีฬาต่อต้านยาเสพติด “ชักเย่อด้านกายยาเสพติด” และเดินรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด “Walk Against Drugs 2024”

ในการนี้ นางดารณี คุณอนันต์ ผู้อำนวยการสถานศึกษา นางอาภาสินี ประสพศักดิ์ และนางณัฐธิดา เณริชัย รองผู้อำนวยการสถานศึกษา พร้อมด้วยคณะครู บุคลากร และนักเรียน เข้าร่วมโดยพร้อมเพรียงกัน ณ บริเวณใต้อาคาร โรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์) ซึ่งเป็นไปด้วยความเรียบร้อย





ABSS NEWSLETTER

จดหมายข่าว

ประชาสัมพันธ์



โรงเรียนอนุบาลสามเสน
สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์

กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการโครงการโรงเรียนคุณธรรม

ปีที่ 4 | ฉบับที่ 166 | ประจำวันศุกร์ ที่ 11 ตุลาคม 2567 | www.abss.ac.th






วันที่ 5 กันยายน 2567 โรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร โดย นางดารณี คุณอนันต์ ผู้อำนวยการสถานศึกษา และนางอาภาสินี ประสพศักดิ์ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา มอบหมายให้คณะครูกลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ดำเนินการจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการโครงการโรงเรียนคุณธรรมนักเรียน 1 ห้องเรียน 1 โครงการ ประจำปีการศึกษา 2567 ภายใต้หัวข้อปัญหาที่อยากแก้หรือความดีที่อยากทำ ให้กับครูกลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-6 ณ ห้องประชุมปรกรณ์อังคาสง

ในการนี้ บังเอิญ เชื้อชุม หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม นางนฤมล เปลี่ยนแพ และนางสาวสุพิชญา แสงแก้ว ผู้รับผิดชอบโครงการกิจกรรมโรงเรียนวิถีพุทธ เป็นผู้ดำเนินกิจกรรม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมที่ดีงามให้กับนักเรียน เพื่อแก้ไขปัญหาภายในห้องเรียน โดยนำหลักธรรมทางพุทธศาสนาเข้ามาบูรณาการกับการทำโครงการคุณธรรม เข้าร่วมโครงการกิจกรรมโรงเรียนวิถีพุทธ (โครงการคุณธรรมนักเรียน)



จดหมายข่าว

ประชาสัมพันธ์



โรงเรียนอนุบาลสามเสน
(สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์)

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ “โครงการ 1 โครงการ 1 วัดคู่พัฒนา”

ปีที่ 4 | ฉบับที่ 173 | ประจำวันพุธ ที่ 9 ตุลาคม 2567 | www.abss.ac.th






วันอังคารที่ 27 สิงหาคม 2567 โรงเรียนอนุบาลสามเสนฯ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร จัดกิจกรรมการบันทึกข้อตกลงความร่วมมือตามโครงการ “1 โรงเรียน 1 วัดคู่พัฒนา” ภายใต้นโยบายการศึกษาและแนวทางการขับเคลื่อนนโยบาย “เรียนดี มีความสุข” ของกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งยุทธศาสตร์ความร่วมมือ การพัฒนาการศึกษา “จับมือไว้ แล้วไปด้วยกัน กรุงเทพฯ เป็นหนึ่ง” ณ ห้องประชุมปกรณ์ อังศุสิงห์ โรงเรียนอนุบาลสามเสนฯ

ในการนี้ ได้รับความเมตตาจากพระคุณเจ้า พระพิพัฒน์จริยาลังการเจ้าอาวาสวัดปรินายก วรวิหาร พระครูอาจารย์ธาน ผู้ช่วยเจ้าอาวาสวัดปรินายก วรวิหาร พระมหาทิตตคุณ สุขโม ผู้ช่วยเจ้าอาวาสวัดปรินายก วรวิหาร ร่วมบันทึกข้อตกลงความร่วมมือในนามตัวแทนของวัด โดยนางดารณี คุณอนันต์ ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลสามเสนฯ นางอภาสินี ประสพศักดิ์ และนางณัฐธิดา เณริชัย รองผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลสามเสนฯ คุณครูสุพิชญา แสงแก้ว ร่วมบันทึกข้อตกลงความร่วมมือในนามตัวแทนของโรงเรียน ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย



ABSS NEWSLETTER จดหมายข่าว ประชาสัมพันธ์



โรงเรียนอนุบาลสามเสน
สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์

การประชุมผู้ปกครองนักเรียน
ประจำปีภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567

ปีที่ 4 | ฉบับที่ 200 | ประจำวันอังคาร ที่ 5 พฤศจิกายน | www.abss.ac.th






วันเสาร์ที่ 2 และวันอาทิตย์ที่ 3 พฤศจิกายน 2567 โรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร จัดการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ประจำปีภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567 ณ ห้องประชุมปกรณ์ อังศุสิงห์ เพื่อชี้แจงแนวทางการจัดการเรียนรู้และงานนโยบายของสถานศึกษาให้ผู้ปกครองได้รับทราบ และได้พบกับคุณครูประจำชั้น โดยมี นางดารณี คุณอนันต์ ผู้อำนวยการโรงเรียน นางอาภาสินี ประสพศักดิ์ นางณัฐธิดา เณธิชัย และนายชิตพงษ์ ชูแสง รองผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมด้วยคณะครูชั้นอนุบาลปีที่ 1-3 และคณะครูชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-6 เข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

ในการนี้ได้รับความร่วมมือจากผู้ปกครองชั้นอนุบาลปีที่ 1-3 และผู้ปกครองชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-6 เข้าร่วมประชุมตามกำหนดการที่โรงเรียนแจ้ง โรงเรียนอนุบาลสามเสนฯ ขอขอบพระคุณผู้ปกครองทุกท่านที่ให้ความร่วมมือกับทางโรงเรียนด้วยดีเสมอมา





ABSS NEWSLETTER

จดหมายข่าว

ประชาสัมพันธ์

การสอบธรรมสนามหลวง
ธรรมศึกษา ชั้นตรี - โท - เอก ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ปีที่ 4 ฉบับที่ 208 | ประจำวันศุกร์ที่ 22 พฤศจิกายน 2567 | www.abss.ac.th





ABSS NEWSLETTER

ABSS NEWSLETTER

วันศุกร์ที่ 22 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 โรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร นำโดย นางดารณี คุณอนันต์ ผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมด้วย นางอภาสินี ประสพศักดิ์ นางณัฐธิดา เณริชัย นายชิตพงษ์ ชูแสง รองผู้อำนวยการโรงเรียน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดำเนินการจัดสอบธรรมสนามหลวง (ธรรมศึกษา) ชั้นตรี โท เอก ปีการศึกษา 2567 โดยมี พระมหากิตติคุณ สุริโย ปริญญาธรรม 9 ประโยค ผู้ช่วยเจ้าอาวาสวัดปรีชาญาณ วรวิหาร เป็นประธานในพิธีเปิด

การสอบธรรมสนามหลวง (ธรรมศึกษา) จัดสอบให้กับนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-6 เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้และเข้าใจหลักสวดพุทธธรรมที่ถูกต้อง มีความรู้ คู่คุณธรรม ส่งเสริมศีลธรรมเป็นพลเมืองดี มีคุณภาพ และสามารถนำไปปรับใช้ได้ได้ในชีวิตประจำวัน การสอบในครั้งนี้เป็นไปอย่างราบรื่นสำเร็จลุล่วงด้วยดี





ABSS NEWSLETTER จดหมายข่าว ประชาสัมพันธ์





โรงเรียนอนุบาลสามเสน
สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์

โรงเรียนอนุบาลสามเสนฯ รับการตรวจสอบภายในจากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การ
 ศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567




ปีที่ 4 ฉบับที่ 217 | ประจำวันพฤหัสบดีที่ 28 พฤศจิกายน 2567 | www.abss.ac.th



ABSS NEWSLETTER

ABSS NEWSLETTER

วันที่ 26-27 พฤศจิกายน 2567 โรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์) สังกัดสำนักงานเขต
 พื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร นำโดยนางดารณี คุณอนันต์ ผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมด้วย นายชิตพงษ์ ชูแสง
 รองผู้อำนวยการโรงเรียน และคณะครูผู้ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานงบประมาณ รับการตรวจสอบภายในจากสำนักงานเขตพื้นที่
 การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมี นางยุพา มงคลทิพย์รัตน์ ผู้อำนวยการหน่วย
 ตรวจสอบภายใน นางสาวธิดารัตน์ ศรีวิเชียร นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ และนางสาวสุปราณี เรืองสัตย์ พนักงาน
 ราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจติดตาม แนะนำการเงิน บัญชี และพัสดุ ให้กับโรงเรียน

ในการนี้ โรงเรียนอนุบาลสามเสนฯ ขอขอบพระคุณสำหรับคำแนะนำต่างๆ ที่มอบให้ จากหน่วยตรวจสอบภายในมา ณ
 โอกาสนี้ด้วย



โรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์)
 302/342 ถนนพระรามหก แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400



ABSS NEWSLETTER

จดหมายข่าว

ประชาสัมพันธ์



โรงเรียนอนุบาลสามเสน
สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุบลราชธานี

ตรวจสภารถการไปเข้าค่าย MEP & MSE Camp 2024

ณ โรงแรมจันทรา รีสอร์ท จังหวัดนครนายก ระหว่างวันที่ 19-20 ธันวาคม พ.ศ.2567

ปีที่ 4 ฉบับที่ 240 | ประจำวันศุกร์ ที่ 20 ธันวาคม 2567 | www.abss.ac.th






ABSS NEWSLETTER

ABSS NEWSLETTER

วันจันทร์ ที่ 16 ธันวาคม พ.ศ. 2567 โรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุบลราชธานี) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร โดยนางดารณี คุณอนันต์ ผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมด้วยนางอภาสิณี ประสพศักดิ์ นางณัฐธิดา เณธิชัย และ นายชิตพงษ์ ชูแสง รองผู้อำนวยการโรงเรียน ตรวจสอบสภาพรถโดยสารซึ่งจะนำนักเรียนเดินทางไปเข้าค่าย MEP & MSE Camp 2024 ณ โรงแรมจันทรา รีสอร์ท จังหวัดนครนายก ระหว่างวันที่ 19-20 ธันวาคม พ.ศ.2567 โดยเป็นรถโดยสารของทางหุ้นส่วนจำกัด จอมขวัญ ทรานสปอร์ต

ในการนี้ทางหุ้นส่วนจำกัด จอมขวัญ ทรานสปอร์ต ได้ให้คำแนะนำการเข้าตรวจสอบสภาพรถโดยสาร ซึ่งนี้การตรวจสอบสภาพรถโดยสารเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์





ABSS NEWSLETTER จดหมายข่าว ประชาสัมพันธ์



โรงเรียนอนุบาลสามเสน
สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์

กิจกรรมการเข้าค่ายพักแรมลูกเสือสามัญและเนตรนารี ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-6 ปีการศึกษา 2567
ระหว่างวันที่ 11-13 ธันวาคม 2567 ณ ค่ายนวกพ อำเภอบางช่อง จังหวัดนครราชสีมา

ปีที่ 4 ฉบับที่ 234 | ประจำวันจันทร์ที่ 16 ธันวาคม 2567 | www.abss.ac.th






ABSS NEWSLETTER

ABSS NEWSLETTER

วันที่ 12-13 ธันวาคม พ.ศ. 2567 โรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร โดยนางดารณี คุณอนันต์ ผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมด้วยนางอากาศินี ประสพศักดิ์ นายชิตพงษ์ ชูแสง รองผู้อำนวยการโรงเรียนและคณะผู้กำกับ ลูกเสือ นำลูกเสือ-เนตรนารี ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-6 เข้าค่ายพักแรมลูกเสือ-เนตรนารี ปีการศึกษา 2567 ณ ค่ายนวกพ 4 อำเภอบางช่อง จังหวัดนครราชสีมา

กิจกรรมในวันพฤหัสบดีที่ 12 ธันวาคม 2567 นางดารณี คุณอนันต์ ผู้อำนวยการโรงเรียน มอบหมายให้นายชิตพงษ์ ชูแสง รองผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นประธานในพิธีเปิดประชุมกอง โดยลูกเสือ-เนตรนารีเข้าร่วมกิจกรรมเดินทางไกล กิจกรรมทักษะวิชาลูกเสือ และกิจกรรมรอบกองไฟ

กิจกรรมในวันศุกร์ที่ 13 ธันวาคม 2567 นางดารณี คุณอนันต์ ผู้อำนวยการโรงเรียน มอบหมายให้นางอากาศินี ประสพศักดิ์ รองผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นประธานในพิธีเปิดประชุมกองและปิดค่ายพักแรม จากนั้นเดินทางกลับจากค่ายลูกเสือ นวกพ ถึงโรงเรียนอนุบาลสามเสนฯ โดยสวัสดิภาพ

โรงเรียนอนุบาลสามเสนฯ ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ตำรวจจากสถานีตำรวจนครบาลบางซื่อมาอำนวยความสะดวกในการจราจร ขอขอบคุณคณะเจ้าหน้าที่และเครือข่ายผู้ปกครองทุกท่านที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการนำกระเป๋าดูแลการเดินทางลงจากรถบัสและดูแลการเดินทางของลูกเสือ-เนตรนารี สามัญเข้าสู่โรงเรียนด้วยความปลอดภัยทุกคน





ABSS NEWSLETTER
จดหมายข่าว
ประชาสัมพันธ์

การประชุมพิจารณาจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
 งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ปีที่ 4 ฉบับที่ 242 | ประจำวันศุกร์ ที่ 20 ธันวาคม 2567 | www.abss.ac.th





วันพฤหัสบดีที่ 19 ธันวาคม พ.ศ. 2567 โรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร โดยนางดารณี คุณอนันต์ ผู้อำนวยการโรงเรียน มอบหมายให้นางณัฐธิดา เณริชัย รองผู้อำนวยการโรงเรียน เข้าร่วมการประชุมพิจารณาจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ณ ห้องประชุมคุรุสัมพันธ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

**งานให้บริการเอกสารทางราชการ
สำหรับผู้ให้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง
ช่องทางการให้บริการ : ห้องธุรการ / เว็บไซต์โรงเรียน**

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ
ONE STOP SERVICE**

สอบถามความประสงค์ของผู้ใช้บริการ

รับเอกสารคำร้อง

กรอกเอกสารคำร้อง

ยื่นเอกสารคำร้อง เคาน์เตอร์ธุรการ
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

เจ้าหน้าที่เสนอผู้รับผิดชอบดำเนินการ

ผู้ให้บริการรับเอกสารตามคำร้อง

เสร็จสิ้นการให้บริการ ภายใน 30 นาที

รับเอกสารภายใน 3 วันทำการ

ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



-หนังสือรับรอง
ทางการศึกษา
-การขอย้ายสถาน
ศึกษา
-การขอเปลี่ยนแปลง
ข้อมูลนักเรียน
-การรับสมัครนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ:
นางพิมพ์ลดา แจ่มเจนเวทย์
ติดต่อ: 02 2790415





คำสั่งโรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงานสภากินแบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์)

ที่ ๙๙ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแต่งตั้งการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มงานงบประมาณ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งมอบอำนาจที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เพื่อให้การบริหารทรัพย์สินของโรงเรียนเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ จึงขอแต่งตั้งรองผู้อำนวยการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน ดังนี้

๑. นายชิตพงษ์ ขูแสง รองผู้อำนวยการ ชำนาญการ เป็น รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่

๑. วิเคราะห์นโยบาย แผนยุทธศาสตร์หน่วยงานต้นสังกัด และส่วนราชการที่กำกับติดตาม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๒. กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ และภารกิจสถานศึกษาโดยให้อยู่ในกรอบนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. กำหนดแผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

๔. ควบคุม ดูแลการจัดตั้งเสนองบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

๕. พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารแผนงาน งบประมาณและสินทรัพย์ให้มีประสิทธิภาพ โดยเน้นการมีส่วนร่วม

๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวสุพิชญา ประสารศรี ครู เป็น หัวหน้างานงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่

๑. พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารแผนงาน งบประมาณและสินทรัพย์ให้มีประสิทธิภาพ โดยเน้นการมีส่วนร่วม

๒. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในสถานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๓. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้สอดคล้อง กับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน

๔. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากร ให้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางบังเอิญ เชื้อขุ่ม ครู ชำนาญการพิเศษ เป็น หัวหน้างานแผนงาน ปฏิบัติหน้าที่

๑. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา ผลการดำเนินการที่ผ่านมาและศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๒. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานต้นสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียนเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน

/๓. กำหนดตัววิสัยทัศน์...

-๒-

๓. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ค่านิยมองค์การ เอกลักษณ์และ อัตลักษณ์ของสถานศึกษา

๔. กำหนดแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๕. กำหนดเป้าหมายของแผนในระยะปานกลาง (๓ – ๕ ปี) โดยผลผลิต ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษามีความ สอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้อง

๖. แจ่งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ

๗. จัดทำรายละเอียดโครงสร้างของ แผนงาน/โครงการและกิจกรรมหลัก โดยวิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญ

๘. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาการศึกษา ระยะ ๕ ปี โดยเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

๙. เสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาการศึกษา ระยะ ๕ ปี ต่อคณะกรรมการสถานศึกษา ขึ้นพื้นฐานของโรงเรียน

๑๐. ควบคุม กำกับ ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๑๑. ประสานงานกับงานต่าง ๆ ในโรงเรียนในการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานตามแผนงาน/ โครงการ และกิจกรรมเป็นไปอย่างถูกต้องตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด

๑๒. จัดทำเอกสารสรุปผลการด ำเนินงานตามแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอรายงานผู้บริหารและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวจินตนา นาควิเชียร ครู เป็น เจ้าหน้าที่แผนงาน ปฏิบัติหน้าที่

๑. ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ผลการดำเนินการที่ผ่านมาและศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๒. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานต้นสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียนเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน

๓. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ค่านิยมองค์การ เอกลักษณ์และ อัตลักษณ์ของสถานศึกษา

๔. กำหนดแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๕. กำหนดเป้าหมายของแผนในระยะปานกลาง (๓ – ๕ ปี) โดยผลผลิต ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษามีความ สอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้อง

๖. แจ่งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ

๗. จัดทำรายละเอียดโครงสร้างของ แผนงาน/โครงการและกิจกรรมหลัก โดยวิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญ

๘. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาการศึกษา ระยะ ๕ ปี โดยเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

๙. เสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาการศึกษา ระยะ ๕ ปี ต่อคณะกรรมการสถานศึกษา ขึ้นพื้นฐานของโรงเรียน

/๑๐. ควบคุม กำกับ..

-๗-

๓๐. ควบคุม กำกับ ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๓๑. ประสานงานกับงานต่าง ๆ ในโรงเรียนในการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ และกิจกรรมเป็นไปอย่างถูกต้องตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด

๓๒. จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอรายงานผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวดวงฤทัย ผกแก้ว ครู ชำนาญการพิเศษ เป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติหน้าที่

๑. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน

๒. ปฏิบัติหน้าที่พัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจสอบเอกสารให้หน่วยงานในสังกัด พร้อมทั้งเบิกจ่ายเงินในส่วนงานพัสดุ และดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP และระบบ GFMS

๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจสอบเอกสารให้หน่วยงานในสังกัด พร้อมทั้งเบิกจ่ายเงินในส่วนงานพัสดุ

๕. สร้างข้อมูลหลักสินค้าทรัพย์สิน ข้อมูลหลักผู้ขาย จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) และเบิกจ่ายเงินในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุในระบบ GFMS

๖. กำกับติดตามการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินของพัสดุกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน

๗. จัดทำร่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้างในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) และวิธีอื่น ๆ

๘. ผ่า- คั้น หลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกัน

๙. ลงนามใบสั่งซื้อ/จ้าง ใบส่งจ่าย

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวรัตนา ศิริธรณ์ ครูผู้ช่วย เป็น เจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติหน้าที่

๑. ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจสอบเอกสารให้หน่วยงานในสังกัด พร้อมทั้งเบิกจ่ายเงินในส่วนงานพัสดุ

๓. รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุการ และพัสดุประจำปี

๔. จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/จ้าง

๕. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๖. จำหน่ายพัสดุหรือจำหน่ายเป็นสูญ

๗. จัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๘. จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพ วัสดุและสินทรัพย์

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๗. นางสาวสารรัตน์ ...

-๔-

๗. นางสาวสรวิทย์ ผ่องใสสง ครู ชำนาญการ เป็น ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติหน้าที่

๑. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์

(e-Government Procurement : e-GP)

๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจสอบเอกสารให้หน่วยงานในสังกัด พร้อมทั้งเบิกจ่ายเงินในส่วนงานพัสดุ

๓. รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี

๔. จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/จ้าง

๕. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๖. จำหน่ายพัสดุหรือจำหน่ายเป็นสูญ

๗. ประสานงานให้บริการกับ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานฝ่ายต่างๆ ในการจัดซื้อ-จัดจ้าง และเบิกจ่ายพัสดุ

๘. จัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๙. จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพ วัสดุและสินทรัพย์

๑๐. จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสม

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวไอชิน ศรีสว่าง ครูอัตราจ้าง เป็น ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ปฏิบัติหน้าที่

๑. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์

(e-Government Procurement : e-GP)

๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจสอบเอกสารให้หน่วยงานในสังกัด พร้อมทั้งเบิกจ่ายเงินในส่วนงานพัสดุ

๓. รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี

๔. จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/จ้าง

๕. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๖. จำหน่ายพัสดุหรือจำหน่ายเป็นสูญ

๗. ประสานงานให้บริการกับ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานฝ่ายต่างๆ ในการจัดซื้อ-จัดจ้าง และเบิกจ่ายพัสดุ

๘. จัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๙. จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพ วัสดุและสินทรัพย์

๑๐. จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสม

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวบุษิณี ขวัญเมือง ครูอัตราจ้าง เป็น ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ปฏิบัติหน้าที่

๑. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์

(e-Government Procurement : e-GP)

๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจสอบเอกสารให้หน่วยงานในสังกัด พร้อมทั้งเบิกจ่ายเงินในส่วนงานพัสดุ

/๓. รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ...

-๕-

๓. รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี
๔. จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/จ้าง
๕. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๖. จำหน่ายพัสดุหรือจำหน่ายเป็นสูญ
๗. ประสานงานให้บริการกับ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานฝ่ายต่างๆ ในการจัดซื้อ-จัดจ้าง และ

เบิกจ่ายพัสดุ

๘. จัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๙. จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพ วัสดุและสินทรัพย์
๑๐. จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสม
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวบริสุทธิ์ธรรม พิมพ์ศิริ ครู ชำนาญการพิเศษ เป็น กรรมการเก็บรักษาเงินและดูแล
 ภายแ่งตู้เงินฝัก ปฏิบัติหน้าที่

๑. เก็บรักษาภายแ่ง และรหัสตู้เงินฝักไว้ในที่ปลอดภัย
๒. ตรวจสอบตัวเงิน หลักฐานแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และ ลง
 รายชื่อไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๓. นำเงินเข้าไว้ในตู้เงินฝักและใส่ภายแ่งพร้อมรหัส
๔. นำเงินออกจากตู้เงินฝักมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้มีหน้าที่รับผิดชอบรับเงินไปจ่าย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวหทัยรัตน์ ภัทรมานิต ครู ชำนาญการพิเศษ เป็น กรรมการเก็บรักษาเงินและดูแล
 ภายแ่งตู้เงินฝัก ปฏิบัติหน้าที่

๑. เก็บรักษาภายแ่ง และรหัสตู้เงินฝักไว้ในที่ปลอดภัย
๒. ตรวจสอบตัวเงิน หลักฐานแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และ ลง
 รายชื่อไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๓. นำเงินเข้าไว้ในตู้เงินฝักและใส่ภายแ่งพร้อมรหัส
๔. นำเงินออกจากตู้เงินฝักมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้มีหน้าที่รับผิดชอบรับเงินไปจ่าย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวเจนณลี ยศไชยพิบูลย์ ครู ชำนาญการ เป็น กรรมการเก็บรักษาเงินและดูแลภายแ่ง
 ตู้เงินฝัก ปฏิบัติหน้าที่

๑. เก็บรักษาภายแ่ง และรหัสตู้เงินฝักไว้ในที่ปลอดภัย
๒. ตรวจสอบตัวเงิน หลักฐานแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และ ลง
 รายชื่อไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๓. นำเงินเข้าไว้ในตู้เงินฝักและใส่ภายแ่งพร้อมรหัส
๔. นำเงินออกจากตู้เงินฝักมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้มีหน้าที่รับผิดชอบรับเงินไปจ่าย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ๑๓. นางสาวอมรรัตน์ ...

-๖-

๑๓. นางสาวอมรรัตน์ เพชรมาศรี ครู ชำนาญการ เป็น เจ้าหน้าที่บัญชี ปฏิบัติหน้าที่

๑. ดูแลระบบ E-Budget และรายงาน ทุกๆรอบ ๖ เดือน
๒. ดูแลสมุดเงินสด
๓. ดูแลการทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำเดือนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาวศิริลักษณ์ วงศ์พุม ครู เป็น เจ้าหน้าที่บัญชี ปฏิบัติหน้าที่

๑. ดูแลระบบ E-Budget และรายงาน ทุกๆรอบ ๖ เดือน
๒. ดูแลทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
๓. ดูแลทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางสาวชั้นทอง วงษ์แก้ว ครู ชำนาญการ เป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน ปฏิบัติหน้าที่

๑. ลงนามในเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท(มีอำนาจลงนามคู่กับผู้บริหาร)
๒. ประทับตราตรวจสอบความถูกต้องในใบเสร็จหลังการจ่ายทุกฉบับ
๓. ดูแลและลงทะเบียนใบเสร็จรับเงินอุดหนุนและใบเสร็จทั่วไป
๔. ดูแลติดตามเงินอุดหนุนทั้ง ๕ รายการให้ออกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย
๕. กำกับติดตามการชำระค่าบำรุงการศึกษา
๖. รับชำระเงินบำรุงการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นางสาวณมล พัลวัน ครูผู้ช่วย เป็น ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน ปฏิบัติหน้าที่

๑. ดูแลตั้งการเบิก-จ่ายเงินประจำวัน (เพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน หัวหน้างบ และผู้อำนวยการ)
๒. ดูแลเอกสารการฝาก-ถอนเงินไปธนาคาร
๓. ดูแลการจ่ายเช็ค/การจ่ายเงินให้กับผู้ประกอบการ/บริษัทที่ทำธุรกรรมกับโรงเรียน
๔. ดูแลเอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่าย และนำส่งกรมสรรพากร
๕. ดูแลเอกสารรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๖. ทำเอกสารรายงานเงินกระแสรายวัน (เงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ)
๗. ออกใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงการศึกษา
๘. รับชำระเงินบำรุงการศึกษา

๑๗. นางสุกัญญา สุขศรีทอง ครู ชำนาญการพิเศษ เป็น ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน ปฏิบัติหน้าที่

๑. ดูแลทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
๒. ดูแลการใช้ใบเสร็จ
๓. ระดมทรัพยากร (ตามแผนงาน)
๔. ดูแลเอกสารรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑๘. นางสาวศิริรัตน์ ...

-๗-

๑๘. นางสาวศิริรัตน์ แจ่มกระจ่าง ครูอัตราจ้าง เป็น ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน ปฏิบัติหน้าที่
๑. ดูแลตั้งการเบิก-จ่ายเงินประจำวัน (เพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน หัวหน้าบ และ
- ผู้ชำนาญการ)
๒. ดูแลเอกสารการฝาก-ถอนเงินไปธนาคาร
๓. ดูแลการจ่ายเช็ค/การจ่ายเงินให้กับผู้ประกอบการ/บริษัทที่ทำธุรกรรมกับโรงเรียน
๔. ดูแลเอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่าย และนำส่งกรมสรรพากร
๕. ดูแลเอกสารรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๖. ทำเอกสารรายงานเงินกระแสรายวัน (เงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ)
๗. ออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำบำรุงการศึกษา
๘. รับชำระเงินบำรุงการศึกษา
๑๙. นางปิติจิต อีสุนทร ศรุ ชำนาญการพิเศษ เป็น เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่
๑. ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันระหว่างยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสดกับรายงานเงินคงเหลือ
๓. ตรวจสอบสมุดเงินสดรายงานเงินคงเหลือประจำวันและทะเบียนการเงิน ต่าง ๆ
๒๐. นางสาวเจนณีย์ อธิชัยพิบูลย์ ครู ชำนาญการ เป็น เจ้าหน้าที่ควบคุมภายใน ปฏิบัติหน้าที่
๑. วิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบันตามโครงสร้างและการกิจของโรงเรียน
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานโรงเรียน
๔. วางแผนจัดระบบควบคุมภายในโรงเรียน
๕. ใ้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาพิจารณาการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงาน
๖. ดำเนินงานควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินการดำเนินการ ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องต่างๆ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ



(นางดารณี คุณอนันต์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลสามเสน
(สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์)



คำสั่งโรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงานสภากินแบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์)

ที่ ๑๐๐ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อให้การบริหารงบประมาณของโรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงานสภากินแบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์) เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องต่างๆ จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน ดังนี้

๑. นางสาวชั้นทอง วงษ์แก้ว ครู ชำนาญการ เป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน ให้ปฏิบัติหน้าที่

๑) เก็บรักษาเงินสดแต่ละประเภทร่วมกับคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้เป็นไปตามวงเงิน อำนาจการเก็บรักษาที่กระทรวงการคลังอนุมัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง (เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุน เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินลูกเสือ เงินรายได้แผ่นดิน ฯลฯ)

๒) จ่ายเงินประเภทอุดหนุนรายหัว เงินรายได้สถานศึกษา เงินบำรุงการศึกษา และเงินอื่นๆ ทุกประเภท ให้ตรงตามวัตถุประสงค์และระเบียบหรือแนวทางการดำเนินงาน

๓) การเบิกจ่ายงบประมาณรับจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนทุกประเภทของโรงเรียน

๕) รวบรวมเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน เอกสารแทนตัวเงินและเงินสดในมือ สรุปบันทึกรายการเงินคงเหลือประจำวันเสนอ ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบ และลงลายมือชื่อ รับรองพร้อมกับเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวณมล พิลวัน ครูผู้ช่วย เป็น เจ้าหน้าที่การเงิน

๓. นางสุกัญญา สุขศรีทอง ครู ชำนาญการพิเศษ เป็น ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน

๔. นางสาวศิริรัตน์ แจ่มกระจ่าง ครูอัตราจ้าง เป็น ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน ให้ปฏิบัติหน้าที่

๑) การรับ - จ่ายเงินของโรงเรียนทุกประเภทของโรงเรียน

๒) จัดทำเอกสารประกอบการรับ - จ่ายเงินทุกประเภท ของโรงเรียน

๓) นำเงินส่งมอบให้หัวหน้าการเงินและคณะกรรมการเก็บรักษาสินทุกวัน

๔) รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยมีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญ

ครบถ้วนเสนอผู้อำนวยการทราบ ไม่เกินวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

๕) การฝากเงิน-ถอน เงินประกันสัญญา

๖) การจ่ายเงินประกันสังคมของครูอัตราจ้างและลูกจ้างชั่วคราว

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวอมรรัตน์ เพชรมาศศรี ครู ชำนาญการ เป็น เจ้าหน้าที่บัญชี

๖. นางสาวศิริลักษณ์ วงศ์พุม ครู เป็น เจ้าหน้าที่บัญชี ให้ปฏิบัติหน้าที่

๑) บันทึกการรับ - รายจ่าย ในสมุดเงินสด ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และตรงกับหลักฐาน

๒) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำวันที่มีการรับและการจ่ายเงินให้ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และเสนอให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการทราบและลงนาม

๓) จัดทำสมุดเงินสด โดยให้ยอดเงินสดคงเหลือ มีอยู่จริง ครบถ้วน และตรงตรงตามรายเงิน คงเหลือประจำวัน

/ ๔) จัดทำทะเบียนคุมเงิน..

-๒-

๔) จัดทำทะเบียนค้ำเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนรายหัว เงินรายได้ สถานศึกษา เงินบำรุงการศึกษา ฯลฯ ให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และบันทึกรายการรับ - จ่าย ถูกต้อง ตรงกับหลักฐาน

๕) จัดทำทะเบียนค้ำเงินหลักฐานของเบิกเพื่อบันทึกรายละเอียดการขอเบิกเงินงบประมาณ

๖) จัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ให้ครบทุกบัญชี โดยบันทึก รายการถูกต้องตรงตามหลักฐาน

๗) ควบคุมเงินที่ฝากส่วนราชการผู้เบิก จัดทำสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) โดยบันทึก รายการให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับหลักฐาน (ใบนำฝาก - เบิกถอน)

๘) จัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือ โดยยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทถูกต้อง ตรงกับ สมุดเงินสด ทะเบียนค้ำเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนค้ำเงินรายได้แผ่นดิน และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

๙) จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ทุกบัญชีเป็นประจำทุกเดือน โดยยอดเงินคงเหลือตามใบแจ้งยอด เงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ถูกต้อง ตรงกับยอดคงเหลือ ตามทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน

๑๐) จัดส่งรายงานประจำเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้ในการตรวจสอบ และกำกับดูแล ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๑๑) จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามแบบที่ สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องต่างๆ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ



(นางดารณี คุณอนันต์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลสามเสน
(สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์)



คำสั่งโรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์)

ที่ ๑๐๒ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน

อาศัยอำนาจตามข้อ ๔๓ , ๘๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน ดังนี้

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| ๑. นางสาววิสุทธิธรรม ทิมพิศิริ | ตำแหน่ง ประธาน |
| ๒. นางสาวหทัยรัตน์ ภัทรมานิต | ตำแหน่ง กรรมการ |
| ๓. นางสาวเจนณลี ยศไชยวิบูลย์ | ตำแหน่ง กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน

๑. ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ใน บัญชีเงินสด และบัญชีเงินฝากธนาคาร ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากการตรวจสอบปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน แสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๒. เมื่อสิ้นเวลารับ - จ่ายเงิน ให้ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารกับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น หากการตรวจสอบปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อกำกับยอดคงเหลือในบัญชีนั้น

๓. การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายโดยผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าหน่วยงานย่อยดำเนินการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ

(นางคารณิ คุณอนันต์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลสามเสน
(สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์)



คำสั่งโรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์)

ที่ ๑๐๓ / ๒๕๖๘

เรื่อง การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และคำสั่งมอบอำนาจที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เพื่อให้การบริหารทรัพย์สินของโรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์) เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ จึงขอแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน ดังนี้

๑. นางดวงฤทัย ผกาแก้ว ครู ชำนาญการพิเศษ เป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่พัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐
- ๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจสอบเอกสารให้หน่วยงานในสังกัด พร้อมทั้งเบิก

จ่ายเงินในส่วนงานพัสดุ และดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP และระบบ GFMS

- ๔) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจสอบเอกสารให้หน่วยงานในสังกัด พร้อมทั้งเบิก

จ่ายเงินในส่วนงานพัสดุ

- ๕) สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ ข้อมูลหลักผู้ขาย จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) และเบิกจ่ายเงิน

ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุในระบบ GFMS

- ๖) กำกับติดตามการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินของพัสดุกู้มบริหาร กลุ่ม

สาระการเรียนรู้ และงานฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน

- ๗) จัดทำร่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้างในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic

Bidding : e-bidding) และวิธีอื่น ๆ

- ๘) ผ่าก- คิน หลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกัน

- ๙) ลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง ใบสั่งจ่าย

- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวรัตนาศิริวรรณ ครูผู้ช่วย เป็น เจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ปฏิบัติหน้าที่

- ๑) ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government

Procurement : e-GP)

- ๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจสอบเอกสารให้หน่วยงานในสังกัด พร้อมทั้งเบิก

จ่ายเงินในส่วนงานพัสดุ

- ๓) รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี

- ๔) จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/จ้าง

- ๕) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ๖) จำหน่ายพัสดุหรือจำหน่ายเป็นสูญ

- ๗) จัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ถูกต้องครบถ้วน

- ๘) จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพ วัสดุและสินทรัพย์

- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสรารัตน์ ผาโกลสง ครู ชำนาญการ เป็น ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

๔. นางสาวไอศรินทร์ ศรีสว่าง ครูอัตราจ้าง เป็น ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

/๕. นางสาวนุชรี ...

-๒-

๕. นางสาวนุชรี ขวัญเมือง ครูอัตราจ้าง เป็น ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ปฏิบัติหน้าที่

๑) ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government

Procurement : e-GP)

๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจสอบเอกสารให้หน่วยงานในสังกัด พร้อมทั้งเบิกจ่ายเงินในส่วนงานพัสดุ

๓) รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี

๔) จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/จ้าง

๕) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๖) จำหน่ายพัสดุหรือจำหน่ายเป็นสูญ

๗) ประสานงานให้บริการกับ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานฝ่ายต่างๆ ในการจัดซื้อ-จัดจ้าง และเบิกจ่ายพัสดุ

๘) จัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ถูกต้องครบถ้วน

๙) จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพ วัสดุและสินทรัพย์

๑๐) จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสม

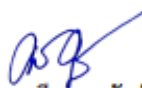
๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ



(นางดารณี คุณอนันต์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลสามเสน
(สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์)



คำสั่งโรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์)

ที่ ๑๐๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดกิจกรรมเศรษฐกิจพอเพียง “หนูน้อยพอเพียงและในหลวงรัชกาลที่ ๑๐”

ด้วยในระดับชั้นปฐมวัย โรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์) กำหนดจัดกิจกรรมเศรษฐกิจพอเพียง “หนูน้อยพอเพียงและในหลวงรัชกาลที่ ๑๐” ระดับชั้นปฐมวัย ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ในวันที่ พุธที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ปกรณ์ อังคสิริ โรงเรียนอนุบาลสามเสนฯ เพื่อให้การจัดกิจกรรมเศรษฐกิจพอเพียง “หนูน้อยพอเพียงและในหลวงรัชกาลที่ ๑๐” ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดกิจกรรมเศรษฐกิจพอเพียง “หนูน้อยพอเพียงและในหลวงรัชกาลที่ ๑๐” ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑) นางดารณี คุณอนันต์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางอภาสิณี ประสพศักดิ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางณัฐธิดา เกษชัย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔) นายชิตพงษ์ ชูแสง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๕) นางนฤมล เปลี่ยนแพ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวบริสุทธธรรม พิมพ์ศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสาวศศิธร เจียงพัฒนากิจ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางสาวสุพิชญา ประสารศรี	ครู	กรรมการ
๙) นายสุรชัย ศรีโยธี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำแนะนำ กำกับติดตาม และอำนวยความสะดวกกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การจัดกิจกรรมเศรษฐกิจพอเพียง “หนูน้อยพอเพียงและในหลวงรัชกาลที่ ๑๐” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๑) นางสาวไอลีน ศรีสว่าง	ครู อัตราจ้าง	ประธานกรรมการ
๒) นายสุรชัย ศรีโยธี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวสิริ หิรัญ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวปวีรัตน์ พร้อมสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสุกัญญา สุขศรีทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางเมธาวี อุดมทัศน์ย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสาวสรารัตน์ ผาโกลสง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘) นางสาวณัฏฐ์ แสนวงศ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

/๙) นายอัศรเดช ดวงตา...

-๒-

๙) นายอัครเดช ดวงตา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐) นางสาวทิพรพร สุทธินันท์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑) นางสาววิศัลยา นาคพัฒน์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๒) Miss Jeah Mea Kabadil	ครูต่างชาติ	กรรมการ
๑๓) นายปิตินันท์ บัวสำลี	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๓) นางสาวนุชรี ขวัญเมือง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	กรรมการ
๑๔) นางสาวศศิธร เจียงพัฒนากิจ	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการจัดกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. รายงานผลการจัดกิจกรรม

๓. คณะกรรมการฝ่ายสถานที่

๑) นายปิตินันท์ บัวสำลี	ครู ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวสิริร ธีรโย	ครู ชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวสรารัตน์ ผาโสมสง	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวไอชิน ศรีสว่าง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕) นางสาวทิพรพร สุทธินันท์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖) นางสาววิศัลยา นาคพัฒน์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗) นางประทีป จันทร์เศรษฐี	ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
๘) นายปัญญา ทองคำดี	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๙) นางเบญจพร คงคา	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๐) นางมาลีณี สีลาดเลา	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๑) นางสาวสุจิตรา ไพรงาม	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๒) นายจิรภัฏฐ์ เขียวเจริญ	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดสถานที่ เวที ป้ายหน้าเวที โต๊ะ เก้าอี้

๒. จัดเตรียมเครื่องขยายเสียง

๔. คณะกรรมการฝ่ายพิธีกร

๑) นางสาวศศิธร เจียงพัฒนากิจ	ครู ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางสุกัญญา สุขศรีทอง	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ทำหน้าที่พิธีกร และดำเนินรายการตามกำหนดการจนเสร็จสิ้นกิจกรรม

๕. คณะกรรมการฝ่ายบันทึกภาพ และจัดทำรูปเล่ม

๑) นางสาวไอชิน ศรีสว่าง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒) นางสาวมณีนันท์ แสนวงศ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓) นางสาวทิพรพร สุทธินันท์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔) นางสาววิศัลยา นาคพัฒน์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ บันทึกภาพกิจกรรม ส่งมอบให้ประธานโครงการเพื่อรวบรวมเอกสารจัดทำรูปเล่ม

๖. คณะกรรมการประเมินผล

๑) นางสาวพรรัตน์ สมยาโณ	ครู ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวสิริร ธีรโย	ครู ชำนาญการ	กรรมการ

/๓) นางสาวสรารัตน์ ...

-๓-

๓) นางสาวสรารัตน์ ผ่องใสสง
มีหน้าที่ ๑. จัดทำแบบประเมิน
๒. สรุปผลการประเมิน

ครู ชำนาญการ

กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ลงชื่อ



(นางดารณี คุณอนันต์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลสามเสน
(สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์)



คำสั่งโรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงานสภากินแบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์)

ที่ ๑๐๙ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ประจำห้องพยาบาล
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ตามที่โรงเรียนอนุบาลสามเสน (สำนักงานสภากินแบ่งรัฐบาลอุปถัมภ์) งานอนามัยโรงเรียน ได้มีการให้บริการด้านการปฐมพยาบาลเบื้องต้น โดยมีการปฏิบัติหน้าที่ อันได้แก่ การจัดยาและเวชภัณฑ์ให้กับนักเรียนและบุคลากรที่เจ็บป่วย การดูแลนักเรียนและบุคลากรที่มานอนพักห้องพยาบาล การส่งต่อนักเรียนไปยังสถานพยาบาลในกรณีเกิดอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยร้ายแรง รวมถึงการจัดทำเอกสารและระบบข้อมูลสถิตินักเรียนที่เข้ารับบริการห้องพยาบาล ซึ่งมีช่วงเวลาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

เพื่อให้การดำเนินงานในการปฏิบัติหน้าที่ประจำห้องพยาบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนตามวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๙(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับมาตรา ๒๗ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ประจำห้องพยาบาล ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑) นางดารณี คุณอนันต์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางอภาสินี ประสพศักดิ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางณัฐธิดา เณธิชัย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔) นายชิตพงษ์ ชูแสง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๕) นางสาววิสุทธธรรม ทิมพิศิริ	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายสุรชัย ศรีโยธี	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสาวศศิธร เจียงพัฒนากิจ	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางสาวสุพิชญา ประสารศรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางณฤมล เป็ลียนแพ	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

บัญชีที่ ๑. จัดสรรอัตราคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ประจำห้องพยาบาล ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

โรงเรียนอนุบาลสามเสนฯ

๒. ให้คำปรึกษาเสนอแนะพร้อมทั้งกำกับดูแลอำนวยความสะดวก

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๑) นางณัฐธิดา เณธิชัย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ที่ปรึกษา
๒) นางสาวลาวัลย์ แย้มประสงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๓) นางสาวสุนทรีย์ อ่วมปราณี	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๔) นางดวงฤทัย ผกาแก้ว	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวอัมณชญาณ์ อินดิษฐ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาววิมล ธรรมโรเวศน์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสาวฉวีวรรณ ประกอบเสียง	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

-๒-

๘) นางอรอุมา ลุนนากัน	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๙) นางสาวชั้นทอง วงษ์แก้ว	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑๐) นายจิรวิทย์ เอี่ยมเจริญ	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑๑) นางสาวทิพวรรณ แก้วพิมพ์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑๒) นางสาวสุพิชญา แสงแก้ว	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑๓) นางสาวอมรรรัตน์ เพชรมาศศรี	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑๔) นางสาวมยุรา สุระนิตย์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๑๕) นางสาวสุพิชญา ประสารศรี	ครู	กรรมการ
๑๖) นางสาวศิริลักษณ์ วงศ์ทุฒ	ครู	กรรมการ
๑๗) นางสาวจินตนา นาควิเชียร	ครู	กรรมการ
๑๘) นางสาวนฤมล พัลวัน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๙) นางสาวอัญศรณณ์ ถาปนะกุล	ครู พนักงานราชการ	กรรมการ
๒๐) นางสาวนงนุช จำบาล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๑) นางเบญจพร บุญญานุวัตร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๒) นายตุนนัย พลทา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๓) นางสาวนาวิรัตน์ ผ่องด้วง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๔) นายศักรินทร์ อ้นประเสริฐ	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	กรรมการ
๒๕) นางสาวกัลยาวิษฐ์ ครอบบัวบาน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามตารางเวรที่ได้รับมอบหมาย

๒. ปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้กับนักเรียนและบุคลากร
๓. จัดยาและเวชภัณฑ์ให้กับนักเรียนและบุคลากรที่เจ็บป่วย
๔. ดูแลนักเรียนและบุคลากรที่มานอนพักห้องพยาบาล
๕. ส่งต่อนักเรียนและไปยังสถานพยาบาลในกรณีเกิดอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยร้ายแรง
๖. จัดทำเอกสารและระบบข้อมูลสื่อนักเรียนที่เข้ารับบริการห้องพยาบาล
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบให้เต็มความสามารถ ปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถและบรรลุตามวัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดผลดีที่สุดต่อนักเรียน โรงเรียน และทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ



(นางดารณี คุณอนันต์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลสามแสน
(สำนักงานสลากรีนแบ่งรัฐบาลอุบลรัตน์)