



คู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนวัดสุทธิสารประดิษฐ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

บทนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนวัดสิทธิสารประดิษฐ์ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันส่งเสริมให้การดำเนินงานในภารกิจต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและผู้เรียน

โรงเรียนวัดสิทธิสารประดิษฐ์

สารบัญ

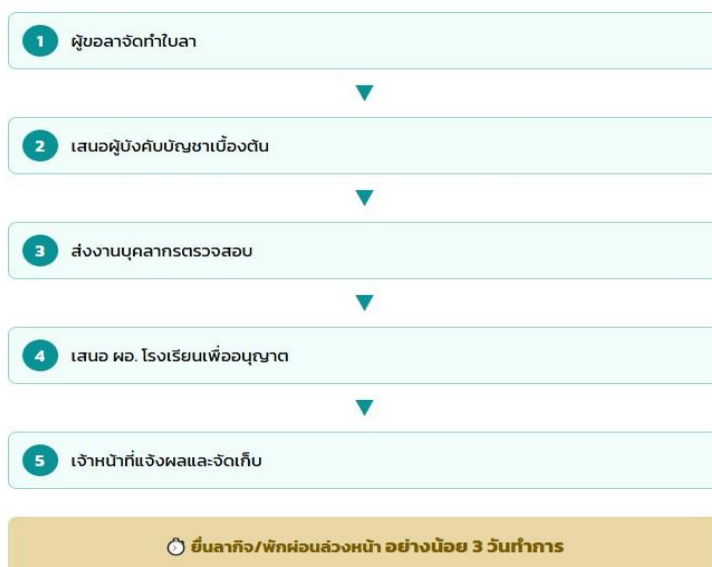
เรื่อง	หน้า
1. คู่มือการปฏิบัติงานการขอลา (ฝ่ายบริหารงานบุคคล)	1
2. คู่มือการปฏิบัติงานการขออนุญาตไปราชการ (ฝ่ายบริหารงานบุคคล)	2
3. คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ (ฝ่ายวิชาการ)	3
4. คู่มือการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ฝ่ายบริหารงานบุคคล)	4
5. คู่มือการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ปลายภาค/ปลายปี (ฝ่ายวิชาการ)	5
6. คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฝ่ายงบประมาณ)	6
7. คู่มือการปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน (ฝ่ายบริหารทั่วไป)	7
8. คู่มือการดำเนินการรับนักเรียน (ฝ่ายบริหารทั่วไป/วิชาการ)	8

1. คู่มือการปฏิบัติงานการขอลา

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่องาน	การปฏิบัติงานการขอลา
วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1.ผู้ขอลา จัดทำใบลาตามแบบฟอร์มที่โรงเรียนกำหนด (ใบลาป่วย, ลากิจส่วนตัว, ลา พักผ่อน) ให้ถูกต้องครบถ้วน 2.เสนอใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าสายชั้น) เพื่อพิจารณาลงนามรับทราบ 3.ส่งใบลา ที่ผ่านการรับทราบเบื้องต้นให้เจ้าหน้าที่งานบุคลากร/ธุรการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและตรวจสอบสถิติวันลาคงเหลือ 4.เจ้าหน้าที่ เสนอใบลาต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาอนุญาต 5.เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว เจ้าหน้าที่งานบุคลากร/ธุรการแจ้งผลให้ผู้ขอลาทราบ และจัดเก็บสำเนาใบลาเข้าแฟ้มประวัติราชการ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการลาในระบบ
ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> • ลาป่วย: สามารถยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการได้ กรณีลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบ • ลากิจส่วนตัว/ลาพักผ่อน: ยื่นใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันลา อย่างน้อย 3 วันทำการ เพื่อให้โรงเรียนสามารถจัดครูผู้สอนแทนหรือวางแผนการปฏิบัติงานแทนได้ทันท่วงที (ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่สามารถคาดการณ์ได้)
กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

1. การขอลา

ฝ่ายบริหารงานบุคคล



2. คู่มือการปฏิบัติงานการขออนุญาตไปราชการ

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่องาน	การปฏิบัติงานการขออนุญาตไปราชการ
วิธีการ/ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1.ผู้ขออนุญาต เมื่อได้รับหนังสือเชิญ/คำสั่งให้ไปราชการ (อบรม, ประชุม, สัมมนา) ให้จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ พร้อมแนบสำเนาหนังสือเชิญ/คำสั่งดังกล่าว 2.เสนอเอกสาร ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณา 3.เจ้าหน้าที่ เสนอเอกสารต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาอนุมัติ 4.เมื่อเดินทางกลับจากการไปราชการ ให้จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบภายใน 7 วัน 5.กรณีมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย ให้จัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบและดำเนินการตามระเบียบต่อไป
ระยะเวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> -การยื่นขออนุญาตเดินทาง: ยื่นขออนุมัติก่อนวันเดินทาง อย่างน้อย 3 วันทำการ -การรายงานผลการเดินทาง: จัดทำรายงานภายใน 7 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง -การยื่นเบิกค่าใช้จ่าย: ยื่นเอกสารเบิกจ่ายภายใน 15 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง
กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> -พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม



3. คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่องาน	การปฏิบัติงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้
วิธีการ/ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	<p>1.ครูผู้สอน ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 หลักสูตรสถานศึกษา ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลาง และคำอธิบายรายวิชาที่รับผิดชอบ</p> <p>2.จัดทำโครงสร้างรายวิชา และออกแบบหน่วยการเรียนรู้ตลอดภาคเรียน</p> <p>3.เขียนแผนการจัดการเรียนรู้ให้ครอบคลุมองค์ประกอบสำคัญ ได้แก่ มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด, สาระสำคัญ, จุดประสงค์การเรียนรู้, สาระการเรียนรู้, กิจกรรมการเรียนรู้, สื่อ/แหล่งเรียนรู้ และการวัดและประเมินผล</p> <p>4.นำเสนอแผนการจัดการเรียนรู้ ต่อหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อตรวจสอบความสอดคล้องและความถูกต้อง</p> <p>5.ปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ และเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายวิชาการเพื่อพิจารณา</p> <p>6.เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติ ก่อนนำไปใช้จัดการเรียนการสอนจริง</p>
ระยะเวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน	-จัดทำให้แล้วเสร็จและส่งให้ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ ก่อนเปิดทำการจัดการเรียนการสอนอย่างน้อย 1 สัปดาห์
กฎหมาย/ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	-พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม -หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 -นโยบายและแนวปฏิบัติของสถานศึกษา



4. คู่มือการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่องาน	การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตามหลักเกณฑ์ วPA)
วิธีการ/ ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ครูผู้รับการประเมิน จัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement: PA) โดยเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ 2. ครูผู้รับการประเมิน ดำเนินการพัฒนางานตามข้อตกลงและประเมินตนเอง พร้อมทั้งจัดเก็บรวบรวมข้อมูล/ผลงานที่เป็นผลจากการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ 3. ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง จำนวน 3 คน 4. คณะกรรมการฯ ดำเนินการประเมินจากผลการปฏิบัติงานจริงและข้อมูลเชิงประจักษ์ 5. สรุปและแจ้งผล คณะกรรมการฯ สรุปผลการประเมินและแจ้งให้ครูผู้รับการประเมินทราบ 6. ผู้อำนวยการ ให้ความเห็นชอบผลการประเมิน และนำผลไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป เช่น การเลื่อนเงินเดือน การคงวิทยฐานะ 7. โรงเรียน รายงานผลการประเมินฯ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ระยะเวลาที่ใช้ ในการ ปฏิบัติงาน	<p>-การจัดทำข้อตกลง (PA): จัดทำปีงบประมาณละ 1 ครั้ง ภายในวันที่ 1 ตุลาคมของทุกปี</p> <p>-รอบการประเมิน: ปีละ 2 ครั้ง</p> <p> รอบที่ 1: 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม ของปีถัดไป</p> <p> รอบที่ 2: 1 เมษายน – 30 กันยายน ของปีเดียวกัน</p>
กฎหมาย/ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	<p>-พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>-หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่เกี่ยวข้อง เช่น ว9/2564)</p> <p>-หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 23 ลงวันที่ 3 กันยายน 2564)</p>



5. คู่มือการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ปลายภาค/ปลายปี

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่องาน	การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ปลายภาค/ปลายปี
วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	<p>ฝ่ายวิชาการ ประชุมครูผู้สอนเพื่อกำหนดตารางสอบและแนวปฏิบัติในการสอบ</p> <p>ครูผู้สอน จัดทำข้อสอบตามตัวชี้วัดที่ต้องรู้และควรรู้ มีคุณภาพตามหลักการ วัดผล และจัดทำเฉลยพร้อมเกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>ครูผู้สอน ส่งต้นฉบับข้อสอบและเฉลยให้หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และฝ่ายวิชาการ ตรวจสอบและอนุมัติ</p> <p>ฝ่ายวิชาการ ดำเนินการจัดพิมพ์ข้อสอบและจัดเก็บให้เป็นความลับ</p> <p>ดำเนินการจัดสอบ ตามตารางสอบ โดยมีคณะกรรมการคุมสอบกำกับดูแลความเรียบร้อย</p> <p>ครูผู้สอน ตรวจกระดาษคำตอบและรวบรวมคะแนนระหว่างภาคกับปลายภาค เพื่อตัดสินผลการเรียน</p> <p>ครูผู้สอน ส่งผลการเรียนที่ผ่านการอนุมัติจากหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ให้งานวัดผลของโรงเรียน</p> <p>งานวัดผล ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่ออนุมัติผลการเรียน และประกาศผลให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบ</p>
ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	<p>-การส่งข้อสอบ: ก่อนวันสอบอย่างน้อย 2 สัปดาห์</p> <p>-การดำเนินการสอบ: ตามปฏิทินวิชาการของโรงเรียน</p> <p>-การส่งผลการเรียน: ภายใน 7 วันทำการหลังเสร็จสิ้นการสอบวันสุดท้าย</p>
กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	<p>-ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนตาม</p> <p>-หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพ.ศ.2551</p> <p>-แนวทางการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของสถานศึกษา</p>



6. คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่องาน	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท)
วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1.ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น 2.เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้ความเห็นชอบ 3.หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอรายงานขอซื้อของจ้างต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุมัติ 4.เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดต่อเชิญผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขให้มา ยื่นเสนอราคา 5.เจ้าหน้าที่พัสดุ เปรียบเทียบราคาของผู้ประกอบการที่เสนอราคาต่ำสุด และจัดทำใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง 6.เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนามในใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง 7.คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุเมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบงาน 8.เจ้าหน้าที่พัสดุ รวบรวมหลักฐานเพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป
ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	-กระบวนการทั้งหมด: ประมาณ 3 - 10 วันทำการ ขึ้นอยู่กับประเภทของพัสดุ
กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

6. การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)

ฝ่ายงบประมาณ

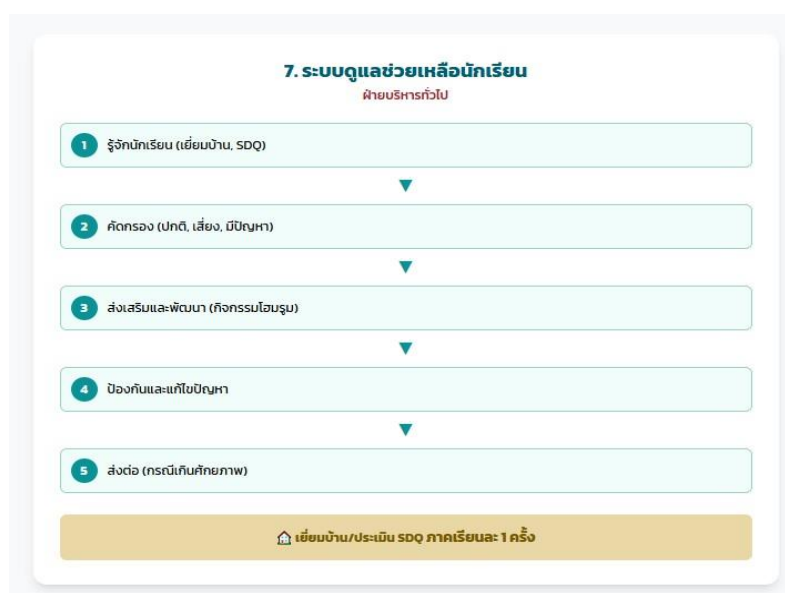
- 1 ผู้รับผิดชอบอนุมัติหลักการ
- 2 เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อ/จ้าง
- 3 เสนอ ผอ. อนุมัติ
- 4 เปรียบราคาและทำใบสั่งซื้อ/จ้าง
- 5 ตรวจรับพัสดุและเบิกจ่ายเงิน

วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

ระยะเวลา 3-10 วันทำการ

7. คู่มือการปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่องาน	การปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
วิธีการ/ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	<p>1.การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล: ครูที่ปรึกษาดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลนักเรียนผ่านการเยี่ยมบ้าน การสัมภาษณ์ การสังเกต และบันทึกลงในระเบียบสะสม (SDQ) หรือระบบออนไลน์ที่โรงเรียนกำหนด</p> <p>2.การคัดกรองนักเรียน: ครูที่ปรึกษาจำแนกนักเรียนออกเป็นกลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง และกลุ่มมีปัญหา เพื่อวางแผนการดูแลช่วยเหลือ</p> <p>3.การส่งเสริมและพัฒนา: จัดกิจกรรมโฮมรูม กิจกรรมแนะแนว และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อส่งเสริมทักษะชีวิตและสร้างภูมิคุ้มกันให้นักเรียนทุกคน</p> <p>4.การป้องกันและแก้ไข้ปัญหา: - สำหรับกลุ่มเสี่ยง: ให้คำปรึกษาเบื้องต้น ติดตามพฤติกรรมอย่างใกล้ชิด และประสานผู้ปกครอง - สำหรับกลุ่มมีปัญหา: จัดประชุมกรณีศึกษา (Case Conference) ร่วมกับทีมสหวิชาชีพ (ครูแนะแนว, ฝ่ายปกครอง, ผู้ปกครอง) เพื่อหาแนวทางแก้ไข</p> <p>5.การส่งต่อ: กรณีปัญหาเกินศักยภาพของโรงเรียน (เช่น ปัญหาสุขภาพจิตรุนแรง, ปัญหายาเสพติด) ครูที่ปรึกษาจะเสนอเรื่องผ่านฝ่ายบริหารเพื่อส่งต่อไปยังผู้เชี่ยวชาญหรือหน่วยงานภายนอก</p>
ระยะเวลาที่ใช้ ในการ ปฏิบัติงาน	<p>การเยี่ยมบ้านและประเมิน SDQ: ภาคเรียนละ 1 ครั้ง เป็นอย่างน้อย</p> <p>การจัดกิจกรรมโฮมรูม: สัปดาห์ละ 1 ครั้ง</p> <p>การให้คำปรึกษา/แก้ไข้ปัญหา: ดำเนินการทันทีเมื่อพบปัญหา และติดตามต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา</p>
กฎหมาย/ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	<p>พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546</p> <p>นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน</p>



8. คู่มือการดำเนินการรับนักเรียน

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่องาน	การดำเนินการรับนักเรียนระดับก่อนประถมศึกษา และระดับประถมศึกษาปีที่ 1
วิธีการ/ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	<p>1.วางแผนและแต่งตั้งกรรมการ: โรงเรียนประชุมวางแผนการรับนักเรียนและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน</p> <p>2.ประกาศการรับสมัคร: จัดทำประกาศการรับนักเรียน ระบุคุณสมบัติ จำนวนที่รับ วัน เวลา สถานที่ และหลักฐานการสมัครให้ชัดเจน เผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์, เว็บไซต์โรงเรียน, Facebook Page</p> <p>3.เนิการรับสมัคร: รับสมัครตามวันเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนและออกไปรับสมัครให้ผู้ปกครอง</p> <p>4.การคัดเลือก/จับสลาก (กรณีผู้สมัครเกินแผน): - นักเรียนในเขตพื้นที่บริการ: รับเข้าเรียนทุกคน - นักเรียนนอกเขตพื้นที่บริการ: หากมีผู้สมัครเกินจำนวนที่รับได้ ให้ดำเนินการจับสลากอย่างโปร่งใสต่อหน้าคณะกรรมการและผู้ปกครอง</p> <p>5.ประกาศผลการคัดเลือก: ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าเรียนตามกำหนดเวลา</p> <p>6.การมอบตัว: นักเรียนที่ผ่านการคัดเลือกมามอบตัวตามวันเวลาที่กำหนด พร้อมยื่นเอกสารฉบับจริง</p> <p>7.รายงานผล: โรงเรียนสรุปและรายงานข้อมูลการรับนักเรียนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>
ระยะเวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน	-ดำเนินการตามปฏิทินการรับนักเรียนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน (สพฐ.) กำหนด (โดยทั่วไปช่วงเดือนมีนาคม - พฤษภาคมของทุกปี)
กฎหมาย/ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	-พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 -นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

