



คำสั่งโรงเรียนวัดสิริมงคล

ที่ ๗๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ราชการ

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างในโรงเรียนวัดสิริมงคล เกิดความชัดเจน คล่องตัว มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล เป็นไปตาม วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และ นโยบาย ของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔ สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ นโยบายของรัฐบาล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ และ มาตรา ๓๙ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามความ ในมาตรา ๒๗ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้ง บุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ ระหว่างวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ – วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

หมวดที่ ๑

บทบาทหน้าที่

๑. นางกฤษณา เกลียววงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน วิทยฐานะ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ อันดับ ค.ศ.๓ มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑.๑ บังคับ บัญชา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างในสถานศึกษา บริหาร กิจการ ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและของสถานศึกษา รวมทั้งนโยบายและ วัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๑.๒ ประสานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งควบคุม ดูแล บุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่นของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

๑.๓ เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการ ของ สถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับตามที่ได้รับมอบอำนาจ

๑.๔ จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจกรรมประจำปีของสถานศึกษา เพื่อเสนอต่อ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๕ อำนาจหน้าที่ในการอนุมัติประกาศนียบัตรและวุฒิปัตร์ของสถานศึกษาให้เป็นไปตาม ระเบียบ ที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวง เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งงานอื่นที่ กระทรวงมอบหมาย

๑.๗ ควบคุม ดูแลให้การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และ ก.ศ.จ. กำหนด

๑.๘ พิจารณาเสนอความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษา

๑.๙ ส่งเสริม สนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้มีการ พัฒนาอย่าง ต่อเนื่อง

๑.๑๐ จัดทำมาตรฐาน ภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษา

๑.๑๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอ ก.ศ.จ.

๑.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่นหรือตามที่ ก.ศ.จ. หรือ คณะกรรมการสถานศึกษามอบหมาย

๒. นายธีระศักดิ์ ประตา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ อันดับ ค.ศ. ๓

- ๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๒.๒ รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนกรณีผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่
- ๒.๓ กำกับ ติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานทั้ง ๔ งานตามที่คุณ์ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย
- ๒.๔ สอนวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา ม.๑ – ม.๓
- ๒.๕ เปรประจำวัน/เเปรยามรักษาการณ์อาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ
- ๒.๖ งาน/โครงการ/กิจกรรมพิเศษอื่น ๆ ตามที่คุณ์ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๓. นางรุจิรา กฤตเวทิน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ อันดับ ค.ศ. ๓

- ๓.๑ หัวหน้างานบริหารงานบุคคล
- ๓.๒ ครูประจำชั้น ป.๓ และสอนประจำชั้น ป.๓
- ๓.๓ หัวหน้าช่วงชั้นที่ ๑
- ๓.๔ เปรประจำวัน/เเปรยามรักษาการณ์อาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ
- ๓.๕ งาน/โครงการ/กิจกรรมพิเศษอื่น ๆ ตามที่คุณ์ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๔. นายจำเริญ สายจิ้น ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ อันดับ ค.ศ. ๓

- ๔.๑ หัวหน้างานบริหารแผนและงบประมาณ
- ๔.๒ ครูประจำชั้น ม.๑ และสอนรายวิชาภาษาไทย
- ๔.๓ เปรประจำวัน/เเปรยามรักษาการณ์อาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ
- ๔.๔ งาน/โครงการ/กิจกรรมพิเศษอื่น ๆ ตามที่คุณ์ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๕. นางอรพินท์ อันชำนาญ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ อันดับ ค.ศ.๓

- ๕.๑ หัวหน้างานบริหารทั่วไป
- ๕.๒ ครูประจำชั้น ป.๖ และสอนรายวิชา ภาษาไทย ป.๔ – ป.๖ วิชาคณิตศาสตร์ ป.๔
- ๕.๓ หัวหน้าช่วงชั้นที่ ๒
- ๕.๔ เปรประจำวัน/เเปรยามรักษาการณ์อาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ
- ๕.๕ งาน/โครงการ/กิจกรรมพิเศษอื่น ๆ ตามที่คุณ์ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๖. นายวินัย จอดนอก ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ อันดับ ค.ศ. ๓

- ๖.๑ ครูประจำชั้น ป.๔ และสอนรายวิชา ดนตรีนาฏศิลป์ สุขศึกษา ทัศนศิลป์ พลละ คณิตฯ ป.๕
- ๖.๒ เปรประจำวัน/เเปรยามรักษาการณ์อาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ
- ๖.๓ งาน/โครงการ/กิจกรรมพิเศษอื่น ๆ ตามที่คุณ์ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๗. นายอำนาจ ศรีวงษ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ชำนาญการ อันดับ ค.ศ. ๒

- ๗.๑ ครูประจำชั้น ป.๕ และสอนรายวิชาสังคมศึกษา ประวัติศาสตร์ การป้องกันฯ ป.๔ – ป.๖
- ๗.๒ เปรประจำวัน/เเปรยามรักษาการณ์อาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ
- ๗.๓ งาน/โครงการ/กิจกรรมพิเศษอื่น ๆ ตามที่คุณ์ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๘. นางลออ กัณหา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ อันดับ ค.ศ. ๓

- ๘.๑ สอนวิชา ภาษาอังกฤษ ป.๑ - ๓
- ๘.๒ เปรประจำวัน/เเปรยามรักษาการณ์อาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ
- ๘.๓ งาน/โครงการ/กิจกรรมพิเศษอื่น ๆ ตามที่คุณ์ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๙. นางสาวเนาวรัตน์ ชินวงษ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ อันดับ ค.ศ. ๓

๙.๑ ครูประจำชั้นอนุบาล ๓ และสอนประจำชั้นอนุบาล ๓

๙.๒ เวรประจำวัน/เวรยามรักษาการณ์อาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ

๙.๓ งาน/โครงการ/กิจกรรมพิเศษอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๑๐. นางมาลัย เป็นนวล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ อันดับ ค.ศ. ๓

๑๐.๑ หัวหน้าสายชั้นก่อนประถมศึกษา(อนุบาล ๒-๓)

๑๐.๒ ครูประจำชั้นอนุบาล ๒ และสอนประจำชั้นอนุบาล ๒

๑๐.๓ เวรประจำวัน/เวรยามรักษาการณ์อาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ

๑๐.๔ งาน/โครงการ/กิจกรรมพิเศษอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๑๑. นางสาวอริญ บุญเฮ้า ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ อันดับ ค.ศ. ๓

๑๑.๑ ครูประจำชั้น ม.๒ และสอนรายวิชา ทัศนศิลป์ ม.๑ - ม.๓ ดนตรีนาฏศิลป์ ม.๑ - ม.๓

สังคม ม.๑ - ม.๓ การงานอาชีพ ม.๑ - ม.๓ การป้องกันการทุจริต ม.๑ - ม.๓

๑๑.๒ หัวหน้าช่วงชั้นที่ ๓

๑๑.๓ เวรประจำวัน/เวรยามรักษาการณ์อาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ

๑๑.๔ งาน/โครงการ/กิจกรรมพิเศษอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๑๒. นางพิศมัย แหลมทอง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ อันดับ ค.ศ. ๓

๑๒.๑ หัวหน้างานบริหารงานวิชาการ

๑๒.๒ ครูประจำชั้น ป.๒ และสอนประจำชั้น ป.๒

๑๒.๓ เวรประจำวัน/เวรยามรักษาการณ์อาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ

๑๒.๔ งาน/โครงการ/กิจกรรมพิเศษอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๑๓. นางจิตราพรรณ อุ่นศิริวงศ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ อันดับ ค.ศ. ๓

๑๓.๑ ครูประจำชั้น ม.๑ และสอนวิชา วิทยาศาสตร์ ม.๑ - ม.๓ วิชาประวัติศาสตร์ ม.๑ - ม.๓

๑๓.๒ เวรประจำวัน/เวรยามรักษาการณ์อาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ

๑๓.๓ งาน/โครงการ/กิจกรรมพิเศษอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๑๔. นางสาวสลักจิต มนโรตอง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ อันดับ ค.ศ. ๓

๑๔.๑ ครูประจำชั้น ป.๖ และสอนรายวิชาวิทยาศาสตร์ ป.๔ - ป.๖ และวิชาคณิตศาสตร์ ป.๖

๑๔.๒ เวรประจำวัน/เวรยามรักษาการณ์อาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ

๑๔.๓ งาน/โครงการ/กิจกรรมพิเศษอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๑๕. นางสาวนิษฐา สลอบพล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ - อันดับ ค.ศ. ๑

๑๕.๑ ครูประจำชั้น ป.๔ และสอนรายวิชา ภาษาอังกฤษ ป.๔ - ม.๓

๑๕.๒ เวรประจำวัน/เวรยามรักษาการณ์อาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ

๑๕.๓ งาน/โครงการ/กิจกรรมพิเศษอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๑๖. นางอุไร สีเลา ตำแหน่ง พนักงานราชการ (ครู)

๑๖.๑ ครูประจำชั้นอนุบาล ๒ และสอนประจำชั้นอนุบาล ๒

๑๖.๒ เวรประจำวัน/เวรยามรักษาการณ์อาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ

๑๖.๓ งาน/โครงการ/กิจกรรมพิเศษอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๑๗. นายสุชิน แสงวงษ์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ

๑๗.๑ ให้บริการช่วยเหลือ ดูแลเด็กพิการ จัดเตรียมสื่อ อุปกรณ์ สำหรับการจัดการเรียนรู้ให้ เด็ก

พิการ ตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

๑๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่ ดูแล ช่วยเหลือเด็กพิการตามที่ได้รับมอบหมายจากครู ผู้บริหาร การ ช่วยเหลือ
ใน การรับประทานอาหาร การเข้าร่วมกิจกรรม ฯลฯ

๑๗.๓ บันทึกข้อมูล ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และรายงานผลการพัฒนาเด็กพิการ ตามที่
ได้รับมอบหมายจากครู

๑๗.๔ ประสานการทำงานร่วมกับครู ผู้บริหาร ผู้ปกครองด้านการจัดการศึกษา การฟื้นฟู
สมรรถภาพ สำหรับเด็กพิการ เพื่อให้เป็นไปตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

๑๗.๕ ให้ความช่วยเหลือครูในการผลิต ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ สื่อ เครื่องใช้ในการจัดการ เรียน
สำหรับ เด็กพิการ

๑๗.๖ ร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของเด็กพิการ เช่น กิจกรรมหน้าเสาธง กิจกรรมวัน สำคัญ
ทางศาสนา กิจกรรมวันไหว้ครู หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

๑๗.๗ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการเรียนแก่เด็กพิการ เช่น การทำการบ้าน การเรียน ซ้อมเสริม
ทักษะการใช้ชีวิตประจำวัน

๑๗.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเด็กพิการ

๑๗.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หมวดที่ ๒

งานประจำชั้นและการจัดการเรียนการสอน

๒.๑ ระดับก่อนประถมศึกษา(อบ.๒-อบ.๓)

ชั้นอนุบาล ๒

นางมาลัย เป็นนวล

ชั้นอนุบาล ๓

นางสาวเนาวรัตน์ ชินวงษ์

ครูพิเศษสอนชั้นอนุบาล ๒-๓

นางอุไร สีเลา

๒.๒ ระดับประถมศึกษา (ป.๑-ป.๓)

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

นางวันเพ็ญ ชรารัตน์

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒

นางพิศมัย แหลมทอง

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓

นางรุจิรา กฤตเวทิน

๒.๓ ระดับประถมศึกษา (ป.๔-ป.๖)

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔

นายวินัย จอดนอก,นางสาวชนิษฐา สลูปพล

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕

นายอำนาจ ศรีภูวงศ์

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๑

นางสาวสลักจิต มนโธสง

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๒

นางอรพินท์ อันชำนาญ

๒.๔ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น(ม.๑-ม.๓)

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

นายจำเริญ สายจิ้น,นางจิตราพรรณ อุ่นศิริวงศ์

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

นางสาวอรรณ บัญเฮ้า

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

นางสาวสุมาลี รักสมบัติ

ครูพิเศษสอนชั้นม.๑-ม.๓

นายธีระศักดิ์ ประตา

๒.๕ ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ ป.๑-ม.๓

นายสุชิน แสงชัย

หมวดที่ ๓

งานบริหารตามขอบข่ายและภารกิจโรงเรียนนิติบุคคล

๑. กลุ่มงานบริหารวิชาการ

๑. นางพิศมัย แหลมทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นางมาลัย เป็นนวล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสลักจิต มนโธสง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวชนิษฐา สลูปพล	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางวันเพ็ญ ชรารัตน์	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุมาลี รักสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการ ดำเนินงานบริหารวิชาการ
๒. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านวิชาการนำไปสู่การปฏิบัติ
๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
๔. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของ โรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๕. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๖. ร่วมจัดทำแผนการเรียนของโรงเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายและภารกิจของการบริหารวิชาการ มีดังต่อไปนี้

๑. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา (นางพิศมัย แหลมทอง)
๒. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ (นางวันเพ็ญ ชรารัตน์)
๓. การวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน (นางสาวสุมาลี รักสมบัติ)
๔. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา (นางพิศมัย แหลมทอง)
๕. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา (นางสาวสุมาลี รักสมบัติ)
๖. การพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ (นางสาวสุมาลี รักสมบัติ)
๗. การนิเทศการศึกษา(นางวันเพ็ญ ชรารัตน์)
๘. การแนะแนวการศึกษา (นางสาวสุมาลี รักสมบัติ)
๙. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา (นางพิศมัย แหลมทอง)
๑๐. การส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน (นางสาวชนิษฐา สลูปพล)
๑๑. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น (นางสาวสลักจิต มนโธสง)
๑๒. การส่งเสริม และสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา(นางมาลัย เป็นนวล)
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๒. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

- | | | |
|------------------------------|------------------|----------------------------|
| ๑. นางรุจิรา กฤตเวทิน | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้ากลุ่มงาน |
| ๒. นางสาวเนาวรัตน์ ชินวงษ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางจิตราพรรณ อุ่นศิริวงศ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการ บริหารงานบุคคล
๒. ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ประสานงาน

กับผู้เกี่ยวข้อง

๓. กำกับ ติดตาม งานในกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน
๔. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่าง ๆ ในงานบริหารงานบุคคล
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

ขอบข่ายและภารกิจของการบริหารงานบุคคล มีดังต่อไปนี้

๑. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง (นางรุจิรา กฤตเวทิน)

๑.๑ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

๑.๒ การกำหนดตำแหน่ง

๑.๓ การขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นางรุจิรา กฤตเวทิน)

๒.๑ ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ การจ้างลูกจ้างประจำและจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๒.๓ การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๔ การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๒.๕ การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (นางจิตราพรรณ อุ่นศิริวงศ์)

๓.๑ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

๒) การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ(ม.๗๙)

๓) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง(ม.๘๐)

๔) การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (ม.๕๕)

๓.๒ การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) การเลื่อนขั้นเงินเดือนปกติหรือกรณีพิเศษ

๒) การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติ

หน้าที่ราชการ

๓) การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูกานหรือปฏิบัติ

งานวิจัย

๓.๓ การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๓.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

๓.๕ เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

๓.๖ งานทะเบียนประวัติ

๓.๗ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๘ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓.๙ การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพ

๓.๑๐ งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขอ อนุญาต
ลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินเดือน เงินวิทยพัฒน์
และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๔. วินัยและการรักษาวินัย (นางสาวเนาวรัตน์ ชินวงศ์)

๔.๑ กรณีความผิดไม่ร้ายแรง

๔.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

๔.๓ การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

๔.๔ การร้องทุกข์

๔.๕ การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย

๕. งานออกจากราชการ (นางสาวเนาวรัตน์ ชินวงศ์)

๕.๑ การลาออกจากราชการ

๕.๒ การให้ออกจากราชการกรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ ผ่านการเตรียม
ความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๕.๓ การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

๕.๔ การให้ออกจากราชการไว้อ่อน

๕.๕ การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

๑) กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

๒) กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

๓) กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป

๔) กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

๕) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือ
ประพฤติตนไม่เหมาะสม

๖) กรณีมีมลทินมัวหมอง

๗) กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้ กระทำโดย
ประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๖. การรายงานผลการปฏิบัติราชการ (นางจิตราพรรณ อุ่นศิริวงศ์)

๗. เสร็จประจำวันและเวรยามรักษาการณ์ (นางจิตราพรรณ อุ่นศิริวงศ์)

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย (นางรุจิรา กฤตเวทิน ,นางสาวเนาวรัตน์
ชินวงศ์ ,นางจิตราพรรณ อุ่นศิริวงศ์)

๓. กลุ่มงานบริหารงานแผนและงบประมาณ

๑. นายจำเริญ สายจิ้น

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มงาน

๒. นางอรพินท์ อันชำนาญ

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

๓. นางจิตราพรรณ อุ่นศิริวงศ์

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

๔. นางสาวสลักจิต มนโรสง

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานแผนและงบประมาณ

๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ

๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๔. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายและภารกิจของการบริหารแผนและงบประมาณ มีดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำและเสนอของงบประมาณ (นางสาวสลักจิต มนไธสง)

๑.๑ การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา

๑.๓ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

๒. การจัดสรรงบประมาณ (นายจำเริญ สายจีน)

๒.๑ การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา

๒.๒ การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

๒.๓ การโอนเงินงบประมาณ

๓. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน (นายจำเริญ สายจีน)

๓.๑ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๓.๒ การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๔. การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา (นางอรพินท์ อ้นชำนาญ)

๔.๑ การจัดการทรัพยากร

๔.๒ การระดมทรัพยากร

๔.๓ การจัดหารายได้และผลประโยชน์

๔.๔ กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๔.๕ กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา

๕. การบริหารการเงิน (นายจำเริญ สายจีน)

๕.๑ การเบิกเงินจากคลัง

๕.๒ การรับเงิน

๕.๓ การเก็บรักษาเงิน

๕.๔ การจ่ายเงิน

๕.๕ การนำส่งเงิน

๕.๖ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

๖. การบริหารการบัญชี (นางสาวสลักจิต มนไธสง)

๖.๑ การจัดทำบัญชีการเงิน

๖.๒ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๖.๓ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

๗. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ (นางจิตราพรรณ อุ่นศิริวงศ์)

๗.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๗.๒ การจัดหาพัสดุ

๗.๓ งานกำหนดรูปแบบบูรณาการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๗.๔ การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย (นายจำเริญ สายจิ้น,นางสาวสลักจิต,นางอรพินท์ อันชำนาญ,นางจิตราพรรณ อุ่นศิริวงศ์)

๔. กลุ่มงานบริหารงานบริหารทั่วไป

๑. นางอรพินท์ อันชำนาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นายวินัย จอดนอก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒. นายอำนาจ ศรีภูวงศ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายสุชิน แสงชัย	ครูพี่เลี้ยง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวชนิษฐา สลูปพล	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางวันเพ็ญ ชรารัตน์	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางมาลัย เป็นนวล	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวอริญ บุญเฮ้า	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการ ดำเนินงานบริหารทั่วไป
๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายของทางราชการ
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๔. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายและภารกิจของการบริหารทั่วไป มีดังต่อไปนี้

๑. การดำเนินงานธุรการ (นางสาวชนิษฐา สลูปพล)
๒. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (นางอรพินท์ อันชำนาญ)
๓. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (นางอริญ บุญเฮ้า)
๔. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา (นางอริญ บุญเฮ้า)
๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร (นางอริญ บุญเฮ้า)
๖. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (นางสาวอริญ บุญเฮ้า)
๗. การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป (นางสาวชนิษฐา สลูปพล)
๘. การบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม (นายวินัย จอดนอก)
๙. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน (นางมาลัย เป็นนวล)
๑๐. การรับนักเรียน (นางมาลัย เป็นนวล)
๑๑. การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย (นายวินัย จอดนอก)
๑๒. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน (นายอำนาจ ศรีภูวงศ์)
๑๓. การประชาสัมพันธ์ (นางอริญ บุญเฮ้า)
๑๔. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานจัดการศึกษาของบุคคลชุมชนองค์กรและหน่วยงาน
๑๕. การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน (นางอรพินท์ อันชำนาญ)
๑๖. งานบริการสาธารณะ (นางอุไร สีเลา)
๑๗. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น (นายสุชิน แสงชัย)
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย (นางอรพินท์ อันชำนาญ)

หมวดที่ ๔
งานที่มอบหมายเป็นพิเศษ

๑. อาคารอเนกประสงค์ สปช.๒๐๕/๒๖ และอาคารชั่วคราว
 ๑. นายอำนาจ ศรีภูวงศ์
๒. อาคารบริจาคแบบ สปช.๑๐๒/๒๖ (ป.๑-ป.๓) และห้องสุขา แบบสพฐ.๔
 ๑. นางพิศมัย แผลมทอง
 ๒. นางลออ กันหา
 ๓. นางรุจิรา กฤตเวทิน
 ๔. นางวันเพ็ญ ชรารัตน์
๓. อาคาร สปช.๑๐๕/๒๖(ป.๔-ป.๖) และห้องสุขา(สปช.๒๐๖/๒๖)
 ๑. นางสาวชนิษฐา สลูปพล
 ๒. นายวินัย จอดนอก
 ๓. นางสาวสลักจิต มนโรสง
 ๔. นางอรพินท์ อันชำนาญ
๔. อาคารสปช. ๑๐๓/๒๖ (ม.๑-ม.๓)
 ๑. นายจำเริญ สายจีน
 ๒. นางสาวอรัญ บุญเฮ้า
 ๓. นางสาวสุมาลี รักสมบัติ
 ๔. นางจิตราพรรณ อุ่นศิริวงศ์
๕. อาคาร สปช. ๑๐๒/๒๖ (อนุบาล ๒-๓) และห้องสุขา
 ๑. นางมาลัย เป็นนนวน
 ๒. นางสาวเนาวรัตน์ ชินวงษ์
 ๓. นายสุชิน แสงขัย
 ๔. นางอไร สีเลา
๖. อาคารปฏิรูป และห้องสุขา
 ๑. นายสุชิน แสงขัย
 ๒. นายอำนาจ ศรีภูวงศ์
 ๓. นายวินัย จอดนอก
๗. โรงอาหาร
 ๑. นายจำเริญ สายจีน
 ๒. นางอรพินท์ อันชำนาญ
๘. อาคารอำนวยการ
 ๑. นายจำเริญ สายจีน
 ๒. นางสาวชนิษฐา สลูปพล
๙. ห้องผู้อำนวยการ
 ๑. นางอรพินท์ อันชำนาญ
 ๒. นางสาวชนิษฐา สลูปพล
๑๐. ห้องธุรการ/การเงิน
 ๑. นายจำเริญ สายจีน
 ๒. นางสาวชนิษฐา สลูปพล

๑๑. ห้องประชุม
๑. นางอรพินท์ อันชำนานู
 ๒. นางสาวสลักจิต มนไธสง
๑๒. ห้องโสตทัศนูปกรณ์
๑. นายจำเริญ สายจีน
 ๒. นายอำนาจ ศรีภูวงศ์
๑๓. ห้องคอมพิวเตอร์
๑. นางสาวสลักจิต มนไธสง
๑๔. ห้องพัสดุ
๑. นางจิตราพรรณ อุ่นศิริวงศ์
 ๒. นางสาวสลักจิต มนไธสง
๑๕. ห้องประกอบอาหาร
๑. นางอรพินท์ อันชำนานู
 ๒. นางสาวชนิษฐา สลูปพล
๑๖. ห้องพยาบาล
๑. นางสาวชนิษฐา สลูปพล
๑๗. ห้องวิทยาศาสตร์
๑. นางสาวสลักจิต มนไธสง
 ๒. นางจิตราพรรณ อุ่นศิริวงศ์
๑๘. ห้องสภานักเรียน
๑. นางสาวอรัญ บุญเฮ้า
 ๒. นายอำนาจ ศรีภูวงศ์
 ๓. นายวินัย จอดนอก
๑๙. ที่จอดรถนักเรียน
๑. นายอำนาจ ศรีภูวงศ์
 ๒. นายวินัย จอดนอก
๒๐. โรงเรือนเก็บอุปกรณ์
๑. นายจำเริญ สายจีน
 ๒. นายสมบัติ โกสilarัตน์
๒๑. โรงกรองน้ำ
๑. นายจำเริญ สายจีน
 ๒. นายสมบัติ โกสilarัตน์

มีหน้าที่ กำกับ ดูแล รักษา พัฒนา ปรับปรุง สถานที่ และห้องพิเศษต่างๆที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ใน สภาพที่ดีและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ จงตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายและภารกิจของแต่ละงาน รวมทั้งงานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหรือ วางแผนการปฏิบัติงานร่วมกัน โดยการบูรณาการอย่างเต็ม ความรู้ความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีต่อการจัดระบบบริหารงานภายในโรงเรียน และเกิดประโยชน์กับทาง ราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางกฤษฎา เกลียวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล



คำสั่งโรงเรียนวัดสิริมงคล

ที่ ๗๔ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษา

.....

เพื่อให้การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในปีการศึกษา ๒๕๖๓ ของโรงเรียนวัดสิริมงคล ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ และ มาตรา ๓๙ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งครูประจำกลุ่ม สาระการเรียนรู้ เพื่อรับผิดชอบในการบริหารจัดการในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดังนี้

๑. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

- | | | |
|------------------------|------------------|-------------------|
| ๑. นางอรพินท์ อันชำนาญ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ |
| ๒. นางรุจิรา กฤตเวทิน | ครูชำนาญการพิเศษ | |
| ๓. นางพิศมัย แหลมทอง | ครูชำนาญการพิเศษ | |

๒. กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

- | | | |
|---------------------------|------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวสุมาลี รักสมบัติ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ |
| ๒. นางพิศมัย แหลมทอง | ครูชำนาญการพิเศษ | |
| ๓. นายจำเริญ สายจิ้น | ครูชำนาญการพิเศษ | |

๓. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- | | | |
|------------------------------|------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวสลักจิต มนโธสง | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ |
| ๒. นางจิตราพรรณ อุ่นศิริวงศ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | |
| ๓. นายวินัย จอดนอก | ครูชำนาญการพิเศษ | |

๔. กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- | | | |
|------------------------------|------------------|-------------------|
| ๑. นายอำนาจ ศรีภูวงศ์ | ครูชำนาญการ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ |
| ๒. นางจิตราพรรณ อุ่นศิริวงศ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | |

๕. กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา

- | | | |
|------------------------|------------------|-------------------|
| ๑. นายธีระศักดิ์ ประตา | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ |
| ๒. นายวินัย จอดนอก | ครูชำนาญการพิเศษ | |

๖. กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

- | | | |
|------------------------|------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวอรรณ บัญเฝ้า | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ |
| ๒. นางวันเพ็ญ ชรารัตน์ | ครู | |

๗. กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

- | | | |
|------------------------|------------------|-------------------|
| ๑. นายจำเริญ สายจิ้น | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ |
| ๒. นางสาวอรรณ บัญเฝ้า | ครูชำนาญการพิเศษ | |
| ๓. นางอรพินท์ อันชำนาญ | ครูชำนาญการพิเศษ | |

๘. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑. นางสาวชนิษฐา สลูปพล ครู หัวหน้ากลุ่มสาระฯ

๒. นางลออ กัณหา ครูชำนาญการพิเศษ

๙. กลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน(แนะแนว/ลูกเสือ-เนตรนารี/ชุมนุม/เพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๑. นายธีระศักดิ์ ประตา ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมฯ

๒. นางอรพินท์ อันชำนาญ ครูชำนาญการพิเศษ

๓. นางมาลัย เป็นนวล ครูชำนาญการพิเศษ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความรู้ความสามารถ เพื่อให้ บังเกิดผล ดีต่อ
การจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน โรงเรียน และทางราชการ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางกฤษฎา เกลียวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล



คำสั่งโรงเรียนวัดสิริมงคล

ที่ ๗๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา

เพื่อให้การบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๔ มาตรา ๒๗ กำหนดให้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีหน้าที่จัดทำสาระของหลักสูตรเพื่อความเป็นไทย ความเป็นพลเมืองที่ดีของชาติ การดำรงชีวิต และการประกอบอาชีพตลอดจนเพื่อการศึกษาต่อ ในส่วนที่เกี่ยวกับสภาพของปัญหาใน ชุมชนและสังคม ภูมิปัญญาท้องถิ่น คุณลักษณะอันพึงประสงค์เพื่อเป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของโรงเรียนวัดสิริมงคลในปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. นางกฤษณา เกลียววงศ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางอรพินท์ อันชำนาญ	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย	กรรมการ
๓. นางสาวสุมาลี รักสมบัติ	หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์	กรรมการ
๔. นางสาวสลักจิต มนโรสง	หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๕. นายอำนาจ ศรีวงศ์	หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๖. นายวินัย จอดนอก	หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษาฯ	กรรมการ
๗. นางสาวอรรณ บัญเฝ้า	หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ	กรรมการ
๘. นายจำเริญ สายจีน	หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ	กรรมการ
๙. นางสาวชนิษฐา สลูปพล	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๐. นายธีระศักดิ์ ประตา	หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๑. นางพิศมัย แผลมทอง	หัวหน้างานบริหารวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษา และแนว การจัด สัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษา ขั้นพื้นฐาน สภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาของท้องถิ่น

๒. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดผลและประเมินผล และการแนะแนว ให้ สอดคล้อง และเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดผล และประเมินผลและการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร

๔. ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชน เพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและคุณภาพ

๕. ประชาสัมพันธ์หลักสูตร และการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้เกี่ยวข้อง และ ข้อมูล ป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๖. ส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๗. ติดตามผลการเรียนรู้ของนักเรียนเป็นรายบุคคล ระดับช่วงชั้นและระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในแต่ละปี การศึกษา เพื่อปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๘. ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครู และการบริหารหลักสูตรระดับ สถานศึกษา ในรอบปีที่ผ่านมา แล้วใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและการบริหาร หลักสูตรในปี การศึกษาต่อไป

๙. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษา โดยเน้นผลการพัฒนา คุณภาพ นักเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับเหนือ สถานศึกษา สาธารณชน และผู้เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางกฤษฎา เกลียวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล



คำสั่งโรงเรียนวัดสิริมงคล

ที่ ๗๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและวัดผล

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนและวัดผลดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ และ มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนวัดสิริมงคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังนี้

- | | | |
|---------------------------|------------------|----------------------------|
| ๑. นางพิศมัย แหลมทอง | ครูชำนาญการพิเศษ | นายทะเบียน |
| ๒. นางสาวชนิษฐา สลูปพล | ครู | ผู้ช่วยนายทะเบียน |
| ๓. นางสาวสุมาลี รักสมบัติ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ทะเบียนและวัดผล |

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่าง ๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน
๓. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. ๑) กรอกและตรวจทานผลการ เรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๕. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
๖. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการ เกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
๗. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหา เรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
๘. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย และการลาออกของนักเรียน
๙. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน
๑๐. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือ ผู้ปกครองต้องการ
๑๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา
๑๒. จัดทำ ปพ. ๑ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
๑๓. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตรและขาดการติดต่อกับทาง
๑๔. สำนรวนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน โรงเรียนเพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
๑๕. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

๑๖. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน

๑๗. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒) หรือฉบับ

ต่อ ๆ ไป

๑๘. สำนวณนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน อ, ร, มส.

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ และปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางกฤษฎา เกลียวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล



คำสั่งโรงเรียนวัดสิริมงคล

ที่ ๗๗ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศกัลยาณมิตร

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนภายในสถานศึกษามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ครูและบุคลากรมีขวัญ ๑ กำลังใจในการปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายใน ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. นางกฤษณา เกลียวงค์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายธีระศักดิ์ ปรดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางรุจิรา กฤตเวทิน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายจำเริญ สายจีน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางอรพินท์ อันชำนาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางพิศมัย แหลมทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบการนิเทศ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
๓. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกการสอน การจัดทำ ผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึก การสอน
๔. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตรายการการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ
๕. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือ แบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ อย่างเต็ม ความสามารถ เพื่อให้เกิดผลเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน เป็นประโยชน์กับทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางกฤษณา เกลียวงค์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล



คำสั่งโรงเรียนวัดสิริมงคล

ที่ ๗๘ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งบรรณารักษ์ประจำห้องสมุด

.....
ห้องสมุดมีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ โดยเฉพาะการจัดการเรียนรู้ที่ยึดผู้เรียน เป็นสำคัญ ที่มุ่งให้ผู้เรียนรู้จักแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง การมีหนังสืออย่างหลากหลายไว้บริการอย่างเพียงพอ และการให้บริการที่ดี เป็นแรงจูงใจให้นักเรียนมีความต้องการอ่านหนังสือมากขึ้น เพื่อให้การดำเนินการของ ห้องสมุดดำเนินไปอย่างมีระบบ ตลอดจนบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายห้องสมุด ๓ ดี อาศัยอำนาจตาม ความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้ง บรรณารักษ์ประจำห้องสมุดของโรงเรียน ดังนี้

๑. นางพิศมัย แหลมทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	บรรณารักษ์
๒. นางสาวชนิษฐา สลูปพล	ครู	ผู้ช่วยบรรณารักษ์
๓. นายสุชิน แสงวงษ์ชัย	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วยบรรณารักษ์

มีหน้าที่

๑. วางแผนบริหารงานห้องสมุดให้ดำเนินไปตามนโยบายสู่สากลนิยมและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
๒. จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความรู้ทั่วไป
๓. จัดทำและจัดเก็บสมุดทะเบียนต่าง ๆ ของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันเสมอ
๔. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมรักการอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยรักการอ่าน
๕. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ในการเลือกและใช้วัสดุเพื่อประโยชน์ในการสอน
๖. ให้คำแนะนำแก่ครูและนักเรียนในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด
๗. กำหนดระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด
๘. จัดเก็บและรวบรวม จัดหมวดหมู่หนังสือและจุลสารต่างๆ
๙. จัดทำการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. รับผิดชอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ของห้องสมุด
๑๑. ควบคุม บำรุงรักษาห้องสมุด ICT พร้อมทั้งคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบทั้งระบบ
๑๒. เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุดและรายงานเสนอผู้บริหารทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความรู้ ความสามารถ และให้บริการแก่ครู นักเรียน อย่างทั่วถึง เพื่อให้บังเกิดผลดีต่อการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนและโรงเรียนต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางกณณา เกลียววงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล



คำสั่งโรงเรียนวัดสิริมงคล

ที่ ๗๙ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนโรงเรียนตามแนวโรงเรียนวิถีพุทธ

การศึกษาตามแนวพุทธปรัชญาการศึกษาของโรงเรียนวิถีพุทธ คือ กระบวนการพัฒนา การเรียนรู้ ในด้าน ความประพฤติ (ศีล) จิตใจ (สมาธิ) และปัญญา (ปัญญา) เพื่อความเจริญงอกงามในทุกขั้นตอนของชีวิต โดยเฉพาะอย่างยิ่งการกิน อยู่ ดู ฟัง ในชีวิตประจำวันที่มีสติสัมปชัญญะคอยกากบาท รัตนาคณจนเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนา สังคม และสิ่งแวดล้อมให้เจริญสืบต่อไป และเนื่องจากหลักการพัฒนามนุษย์ทุกคนมีศักยภาพที่จะฝึกฝนและพัฒนา ได้ ประกอบกับวิเคราะห์ผู้เรียนว่ามีสติปัญญา อุปนิสัย ความพร้อมและภูมิหลังที่แตกต่างกัน การพัฒนาจึงเน้นที่ตัว ผู้เรียนแต่ละคนเป็นสำคัญ ดังนั้นเพื่อให้ การขับเคลื่อนโรงเรียนตามแนวทางโรงเรียนวิถีพุทธประสบความสำเร็จอย่าง มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตาม ความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนโรงเรียนตามแนวโรงเรียนวิถีพุทธ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. นายอำนาจ ศรีภูวงศ์	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นายจำเริญ สายจิ้น	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางรุจิรา กฤตเวทิน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายวินัย จอดนอก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวเนาวรัตน์ ชินวงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางจิตราพรรณ อุ่นศิริวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นายสุชิน แสงชัย	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๘. นางสาวอรรณ บุญเฮ้า	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สร้างนักเรียนให้รักการเรียนรู้ตลอดชีวิต คิด วิเคราะห์เป็น มีคุณธรรม จริยธรรม รัก วัฒนธรรมไทย
๒. จัดกิจกรรมในสถานศึกษาตามแนวของวิถีพุทธ ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ กิจกรรมเสริมเนื้อหาสาระตามหลักสูตร ได้แก่
 - พิธีแสดงตนเป็นพุทธมามกะ
 - การประกวดมารยาทชาวพุทธ
 - กิจกรรมค่ายพุทธบุตร(ตามสาระการเรียนรู้พระพุทธศาสนา)
 - กิจกรรมการบริหารจิตเจริญปัญญา เรียนธรรมศึกษา สอบธรรมศึกษา (นักธรรมตรี-นักธรรมโท)โดยมีพระสงฆ์มาเป็นพระวิทยากร
 - การบรรพชาสามเณรฤดูร้อน
 - ๒.๒ กิจกรรมประจำวัน ประจำสัปดาห์ ได้แก่
 - ๒.๒.๑ กิจกรรมหน้าเสาธง เช่น
 - กิจกรรมรำลึกถึงชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และผู้มีพระคุณ (ก่อนเคารพธงชาติ)
 - กิจกรรมไหว้พระ สวดมนต์ แผ่เมตตา สมาทานศีล และสงบนิ่ง(ทำสมาธิ)

- กิจกรรมพุทธศาสนสุภาชิตวันละบท
- กิจกรรมนั่งไหว้พระ (ในแถวหน้าเสาธง)
- กิจกรรมเดินแถวเข้าห้องเรียนอย่างมีสติ เช่น เดินพร้อมท่องคติธรรมเข้าห้องเรียน

๒.๒.๒ กิจกรรมทำความดีระหว่างวัน เช่น

- กิจกรรมเดินอย่างมีสติเข้าโรงอาหาร
- กิจกรรมกล่าวคำพิจารณาอาหารก่อนรับประทานอาหาร "กิจกรรมรับประทาน

อาหารอย่างมีสติ เช่น มีกติกากว่า ไม่ดั่ง ไม่หก ไม่เหลือ

- กิจกรรมขอบคุณหลังรับประทานอาหาร
- กิจกรรมนั่งสมาธิ ๕ นาที ก่อนเรียน (ทำพร้อมกันหน้าห้องเรียน)

๒.๒.๓ กิจกรรมก่อนเลิกเรียน

- กิจกรรมไหว้พระสวดมนต์
- กิจกรรมรำลึกพระคุณของผู้มีพระคุณ
- กิจกรรมท่องอาขยาน/สูตรคุณ สร้างสมาธิ

๒.๒.๔ กิจกรรมประจำสัปดาห์

- กิจกรรมสวดมนต์สรภัญญะประจำสัปดาห์
- กิจกรรมทำบุญตักบาตรประจำสัปดาห์
- อบรมคุณธรรมจริยธรรมวันสุดสัปดาห์

๒.๓ กิจกรรมเนื่องในโอกาสวันสำคัญทางศาสนา ดำเนินการจัดกิจกรรมดังนี้

๒.๓.๑ กิจกรรมวันวิสาขบูชา วันอาสาฬหบูชา วันมาฆบูชา วันเข้าพรรษา

สถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน วัด ร่วมจัดกิจกรรมดังนี้

- ทำบุญตักบาตร
- ฟังพระเทศน์
- เวียนเทียนที่วัดหรือสถานศึกษา
- ทำสมาธิ
- บำเพ็ญประโยชน์

๒.๓.๒ หล่อเทียนพรรษาโดยร่วมกับชุมชนในการหล่อเทียนและแห่เทียนพรรษา

๒.๓.๓ สถานศึกษาจัดบรรยากาศวันสำคัญทางศาสนาโดยประดับธงทิวสีเหลือง

เชิฐธธรรมจักร ธงฉัพพรรณรังสี และเปิดเพลงธรรมะทางวิทยุของสถานศึกษา(เสียงตามสาย)

๒.๔ กิจกรรมพิเศษ

- กิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ (วันขึ้นปีใหม่

วันสงกรานต์ วันพ่อ วันแม่ ฯลฯ)

- กิจกรรมส่งเสริมเด็กดี
- กิจกรรมต้นไม้พูดได้/ป้ายคติธรรม
- กิจกรรมนิทรรศการทางศาสนา
- บรรพชาสามเณรเฉลิมพระเกียรติ
- เข้าค่ายธรรมะ
- กิจกรรมปฏิสัมพันธ์ เช่น ครูทักทายนักเรียนด้วยวาจาอ่อนหวาน และ

สัมผัสที่ประกอบด้วยเมตตา

- กิจกรรมไขปัญหาธรรม
- กิจกรรมบันทึกความดี

๓. เป็นต้นแบบในด้านการพัฒนาโรงเรียนวิถีพุทธให้กับโรงเรียนอื่น ๆ

๔. ประสานชุมชน ภาครัฐและเอกชนเข้ามาร่วมจัดการศึกษาตามแนววิถีพุทธ เพื่อพัฒนา
ลูกหลานในโรงเรียนของตนเอง

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ อย่างเต็มความสามารถ
เพื่อให้เกิดผลเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน เป็นประโยชน์กับทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางกฤษณา เกลียวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล



คำสั่งโรงเรียนวัดสิริมงคล

ที่ ๘๐ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนโรงเรียนตามแนวทางสถานศึกษาพอเพียง

.....

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนที่บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ โดยคำนึงถึงหลัก ความพอประมาณ การมีเหตุผล การมีภูมิคุ้มกันที่ดี และพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ โดยใช้ความรู้ ควบคู่ไปกับคุณธรรม ดังนั้นเพื่อให้การขับเคลื่อนโรงเรียนตามแนวทางสถานศึกษาพอเพียงเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพตามหลักการดังกล่าว อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อน โรงเรียนตามแนวทางสถานศึกษาพอเพียง ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวสุมาลี รักสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายวินัย จอดนอก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางมาลัย เป็นนวล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางพิศมัย แหลมทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางจิตราพรรณ อุ่นศิริวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางวันเพ็ญ ชรารัตน์	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวอรรณี บุญเฮ้า	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ครูนำความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ไปใช้และบูรณาการจัดการ เรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. ปลุกฝังให้นักเรียนได้มีความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อนำไปใช้ใน ชีวิตประจำวัน
๓. เป็นต้นแบบและสร้างเครือข่ายในด้านการพัฒนาและนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียง เพื่อนำไปใช้และบูรณาการจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ ให้กับโรงเรียนอื่น ๆ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ อย่างเต็ม ความสามารถ เพื่อให้เกิดผลเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน เป็นประโยชน์กับทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางกัญญา เกลียวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล



คำสั่งโรงเรียนวัดสิริมงคล

ที่ ๘๑ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีของโรงเรียน

.....
เพื่อให้การบริหารงบประมาณของโรงเรียนวัดสิริมงคล เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งบุคคลเป็น เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่บัญชี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) ดังต่อไปนี้

๑. นางกฤษณา เกลียววงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

๑.๑ เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารและเป็นผู้มีอำนาจในการถอนเงินทุกประเภท

๑.๒ วางแผนการใช้จ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๑.๓ ดำเนินการเบิก-จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. นายจำเริญ สายจิ้น ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ให้ปฏิบัติหน้าที่

๒.๑ เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารและเป็นผู้มีอำนาจในการถอนเงินทุกประเภท

๒.๒ การเบิก-ถอนเงินทุกประเภทของโรงเรียน

๒.๓ การรับ-จ่ายเงินทุกประเภทของโรงเรียน

๒.๔ จัดทำเอกสารประกอบการรับ-จ่ายเงินทุกประเภทของโรงเรียน

๓. นางสาวสลักจิต มนโธสง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นเจ้าหน้าที่บัญชี ให้ปฏิบัติหน้าที่

๓.๑ เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารและเป็นผู้มีอำนาจในการถอนเงินทุกประเภท

๓.๒ การเบิก-ถอนเงินทุกประเภทของโรงเรียน

๓.๓ จัดทำทะเบียนคุมเงินทุกประเภทของโรงเรียน

๓.๔ จัดทำเอกสารประกอบบันทึกบัญชีทุกประเภทของโรงเรียน

๓.๕ จัดทำรายงานการเงินทุกประเภทของโรงเรียน

ให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องต่างๆ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางกฤษณา เกลียววงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล



คำสั่งโรงเรียนวัดสิริมงคล
ที่ ๘๒ / ๒๕๖๔
เรื่อง การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินโรงเรียน

.....

เพื่อให้การเก็บรักษาเงินของโรงเรียนเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการ เก็บรักษาเงินของโรงเรียน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) ดังต่อไปนี้

- | | | |
|------------------------|---------------------|---------------------|
| ๑. นางกฤษณา เกลียวงศ์ | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายจำเริญ สายจีน | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓. นางอรพินท์ อันชำนาญ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

คณะกรรมการมีหน้าที่

๑. ตรวจสอบตัวเงิน หลักฐานแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๒. เก็บรักษาเงินคงเหลือประจำวันตามระเบียบของทางราชการ
๓. ในกรณีที่ปรากฏว่าจำนวนเงินและหลักฐานแทนตัวเงินไม่ตรงกับจำนวนที่แสดงไว้ใน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งทราบ และบันทึก จำนวนที่ตรวจนับได้ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อของกรรมการทุกคนพร้อมด้วย เจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาและรายงานหัวหน้าสถานศึกษาทราบทันที

ให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องต่างๆ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางกฤษณา เกลียวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล



คำสั่งโรงเรียนวัดสิริมงคล

ที่ ๘๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายเงินประจำวันโรงเรียน

.....

เพื่อให้การตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายเงินของโรงเรียนเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้ง บุคคลเป็นคณะกรรมการตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายเงินประจำวันของโรงเรียน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) ดังต่อไปนี้

- | | | |
|------------------------|------------------|---------------------|
| ๑. นายธีระศักดิ์ ประตา | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวชนิษฐา สลูปพล | ครู | กรรมการ |
| ๓. นางพิศมัย แหลมทอง | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บ และนำส่งหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ใน ทะเบียนคุมเงินทุกประเภท หรือบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากการตรวจสอบปรากฏว่า ถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนา ใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๒. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมเงินทุกประเภทหรือบัญชีเงินฝากธนาคาร เก็บหลักฐานการจ่ายในวันนั้น หากการตรวจสอบพบว่าถูกต้องแล้ว ให้ ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในบัญชีนั้น

ให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้องต่างๆ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางกณณา เกลียวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล



คำสั่งโรงเรียนวัดสิริมงคล

ที่ ๘๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของโรงเรียนวัดสิริมงคล เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และอาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึง แต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) ดังต่อไปนี้

- | | | |
|------------------------------|------------------|------------------------|
| ๑. นายจำเริญ สายจีน | ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ |
| ๒. นางสาวสลักจิต มนโธสง | ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นเจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางจิตราพรรณ อุ่นศิริวงศ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ |

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางกฤษฎา เกลียวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล



คำสั่งโรงเรียนวัดสิริมงคล
ที่ ๘๕ / ๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของโรงเรียนวัดสิริมงคล เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕) และ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และอาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๓๔๐/ ๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ จึงแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) ดังต่อไปนี้

- | | | |
|------------------------|------------------|--------------------------------|
| ๑. นายธีระศักดิ์ ประตา | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายวินัย จอดนอก | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอรรณี บุญเฮ้า | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการ |

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ให้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา
๒. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้
๓. ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำพัสดุมาส่ง
๔. เมื่อตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้วมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน
๕. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องไม่ครบ ให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วัน

ทำการนับแต่วันตรวจพบ

๖. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ มีความวิริยะอุตสาหะ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางโรงเรียนและเพื่อให้เกิดผลดีกับทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางกฤษณา เกลียวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล



คำสั่งโรงเรียนวัดสิริมงคล

ที่ ๘๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินงานธุรการ

.....

เพื่อให้การดำเนินงานธุรการของสถานศึกษาเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ อาศัยตามความในมาตรา ๓๕ และ มาตรา ๓๙ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ดำเนินงานธุรการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวนิษฐา สลูปพล	ครู	หัวหน้า
๒. นางวันเพ็ญ ชวรรัตน์	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอริยา บุญเฮ้า	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
๒. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และแยกประเภทหนังสือแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๓. ร่าง พิมพ์ ทำสำเนา ได้ตอบหนังสือราชการ
๔. ร่าง พิมพ์ หนังสือ แนวปฏิบัติ นโยบายของโรงเรียนตามที่ผู้บริหารกำหนด
๕. นัดหมายการประชุม และจัดรายงานการประชุมของโรงเรียนเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อตรวจรายงานการประชุม และเสนอถึงผู้บริหารให้ทราบในวันรุ่งขึ้น
๖. ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร
๗. รับผิดชอบสมุดเยี่ยม เพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนได้ลงนาม ในกรณีเป็นการตรวจราชการให้ดำเนินการรายงานให้หน่วยเหนือทราบตามระเบียบฯ
๘. จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ มีความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อเกิดผลดีแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคประการใด ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคมพ.ศ. ๒๕๖๔

(นางกฤษณา เกลียววงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล



คำสั่งโรงเรียนวัดสิริมงคล

ที่ ๘๗ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำสำมะโนนักเรียน

เพื่อให้การจัดทำสำมะโนนักเรียนในเขตบริการของโรงเรียนวัดสิริมงคล ดำเนินไปอย่างเป็นระบบ มีข้อมูลนักเรียนที่ถูกต้อง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. นายธีระศักดิ์ ประตา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางมาลัย เป็นนวล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางอุไร สีเลา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๔. นางวันเพ็ญ ชรรัตน์	ครู	กรรมการ
๕. นายจำเริญ สายจิ้น	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสลักจิต มนโธสง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้าเรียนในเขตบริการของโรงเรียน

๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้าบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ มีความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อเกิดผลดีแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคประการใด ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางกฤษณา เกลียวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล



คำสั่งโรงเรียนวัดสิริมงคล

ที่ ๘๘ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษา

กิจกรรมสถานักเรียน เป็นกระบวนการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการทำงานที่เป็นระบบและมีรูปแบบเชิงบริหารจัดการ และส่งเสริมความคิดในระบอบประชาธิปไตย และพัฒนาศักยภาพการเป็นผู้นำของนักเรียน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินกิจกรรมสถานักเรียนโรงเรียนวัดสิริมงคล สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ดังกล่าว อาศัย อำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- | | | |
|------------------------|------------------|---------------------|
| ๑. นายอำนาจ ศรีภูวงศ์ | ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอรรณู บุญเฮ้า | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓. นายวินัย จอดนอก | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตย
 ๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อพัฒนานักเรียน
 ๓. กำหนดรูปแบบและองค์ประกอบของสถานักเรียนให้ชัดเจน
 ๔. กำหนดบทบาท ขอบข่าย และภารกิจของสถานักเรียน
 ๕. ฝึกอบรมนักเรียนให้มีส่วนร่วมและมีประสบการณ์ในด้านการบริหารและการปกครองของนักเรียน โดยนักเรียนและเพื่อนนักเรียน
 ๖. กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ การปฏิบัติงานของสถานักเรียนให้ดำเนินไปตามบทบาท ขอบข่าย และภารกิจ
- ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ให้เต็มกำลังความสามารถ ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อให้เกิดผล ดีต่อทางโรงเรียนสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางกฤษฎา เกลียวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล



คำสั่งโรงเรียนวัดสิริมงคล

ที่ ๘๙ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมระเบียบวินัยและควบคุมความประพฤตินักเรียน

.....
เมื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนโรงเรียนวัดสิริมงคล มีระเบียบ มีวินัย มีความประพฤติดี และปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมระเบียบวินัยนักเรียนและควบคุมความประพฤตินักเรียน ดังนี้

- | | | |
|---------------------------|------------------|---------------------|
| ๑. นายธีระศักดิ์ ประตา | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายจำเริญ สายจิ้น | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสุมาลี รักสมบัติ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๕. นายวินัย จอดนอก | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๖. นายอำนาจ ศรีภูวงศ์ | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ดังนี้

๑. วางแผนงานการปกครองนักเรียน
๒. ร่วมกับคณะครู ผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษา จัดทำระเบียบของโรงเรียน
๓. ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแลนักเรียน ให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ของโรงเรียน
๔. ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา ติดตาม ดูแลความประพฤติของนักเรียนทั้งในและนอกสถานศึกษา

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีต่องานการส่งเสริมวินัยนักเรียน และทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางกฤษณา เกลียวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล



คำสั่งโรงเรียนวัดสิริมงคล

ที่ ๙๐ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

ปัจจุบันสารเสพติดได้ระบาดอย่างแพร่หลายเข้ามาในสถานศึกษา โดยเฉพาะในหมู่นักเรียนที่เป็นเยาวชนสำคัญของชาติ และเพื่อเป็นการดำเนินนโยบายมาตรการ ๕ รั่วป้องกันตามยุทธศาสตร์ชาติ โดยเฉพาะรั่วโรงเรียนป้องกันไม่ให้สารเสพติดระบาดถึงนักเรียนโรงเรียนวัดสิริมงคล อาศัยอำนาจตามความ ในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อรับผิดชอบตามนโยบายดังกล่าว ดังนี้

๑. นางสาวอรรณี บุญเฮ้า	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสลักจิต มนโธสง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายวินัย จอดนอก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางมาลัย เปนนวล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายอำนาจ ศรีภูวงศ์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม
๒. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหาหรือป้องกัน
๓. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนเพื่อประสานความร่วมมืออย่างต่อเนื่อง
๔. ดำเนินการจัดทำสถานศึกษาสีขาว

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้ให้นักเรียนปลอดภัยจากสารเสพติดทุกประเภท หากพบเห็นพฤติกรรมของนักเรียนที่สงสัยและผิดปกติให้ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างรวดเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางกฤษฎา เกลียวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล



คำสั่งโรงเรียนวัดสิริมงคล

ที่ ๙๑ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

.....

ในสภาพปัจจุบันมีนักเรียนบางส่วน มีความประพฤติไม่เหมาะสม ขาดระเบียบวินัย และมีพฤติกรรม ไม่พึงประสงค์ ทำให้เกิดผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้นักเรียนเกิดคุณธรรม จริยธรรมที่ดี มีจุดหมายของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๕) ที่กำหนดไว้นักเรียนต้องมีคุณธรรมนำความรู้และเรียนรู้อย่างมีความสุข อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน ดังนี้

- | | | |
|------------------------|------------------|---------------------|
| ๑. นางอรพินท์ อันชำนาญ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางพิศมัย แหลมทอง | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓. นายวินัย จอดนอก | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวอรัญ บุญเฮ้า | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๕. นายอำนาจ ศรีวงศ์ | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมสถานที่ พิธีการ เพื่อสวดมนต์ ไหว้พระก่อนการอบรมทุกครั้ง
๒. จัดอบรมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน ทุกวันศุกร์ และจัดครูเข้ารับผิดชอบตามตารางแนบท้ายคำสั่งนี้

๓. เชิญวิทยากรภายนอกมาอบรมอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๔. รายงานผลการดำเนินงาน เมื่อสิ้นภาคเรียนและปีการศึกษา

ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการปลูกฝังจิตสำนึกและปลูกฝัง คุณธรรม จริยธรรมนักเรียนให้เกิดขึ้นกับนักเรียน สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางกฤษณา เกลียวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล



คำสั่งโรงเรียนวัดสิริมงคล

ที่ ๙๒ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

เพื่อให้การดำเนินงานอนามัยในโรงเรียนตามโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน และสามารถบริการด้านสุขภาพอนามัยนักเรียน การรักษาพยาบาลเบื้องต้น และการบริการด้านอื่น ๆ อย่างทั่วถึง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยใน โรงเรียนวัดสิริมงคล ดังนี้

- | | | |
|------------------------|------------------|---------------------|
| ๑. นางอรพินท์ อันชำนาญ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอรรณี บุญเฮ้า | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓. นางวันเพ็ญ ชวรัตน์ | ครู | กรรมการ |
| ๔. นางสาวชนิษฐา สลูปพล | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
 ๒. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
 ๓. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้ การได้ทันที
 ๔. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและ จัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
 ๕. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครูและคณาจารย์ในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
 ๖. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
 ๗. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
 ๘. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียน
 ๙. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
 ๑๐. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
 ๑๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้ง ชุมชน อาสาสมัคร สาธารณสุข ตลอดจนกิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์และสิ่งเสพติดทั้งหลาย
 ๑๒. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำปี
 ๑๓. ทดสอบสมรรถภาพของนักเรียนและเก็บข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ๑๔. รวบรวมข้อมูลสุขภาพนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน จัดทำเอกสารหลักฐาน และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกำหนด
- ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ให้เต็มกำลังความสามารถ ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อให้เกิดผลดีต่อสุขภาพอนามัยนักเรียนในโรงเรียนต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางกฤษณา เกลียววงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล



คำสั่งโรงเรียนวัดสิริมงคล

ที่ ๙๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบโครงการอาหารกลางวันนักเรียน

ด้วยโรงเรียนวัดสิริมงคล ได้รับงบประมาณสนับสนุนโครงการอาหารกลางวัน จากองค์การบริหารส่วน ตำบล ดอนกอก เพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน ขาดแคลนอาหารกลางวัน และนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ ให้มีภาวะ โภชนาการที่ดีขึ้น ดังนั้นเพื่อให้การจัดกิจกรรมโครงการอาหารกลางวันนักเรียน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อาศัย อำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบโครงการอาหาร กลางวันนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นางกฤษณา เกลียววงศ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายจำเริญ สายจิ้น	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวสลักจิต มนโธสง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวชนิษฐา สลูปพล	ครู	กรรมการ
๕. นางอรพินท์ อันชำนาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ อำนวยการความสะอาด ประสานงาน ให้คำปรึกษาหารือหรือแก้ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น เพื่อให้ การ ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการรับผิดชอบโครงการ

๑. นายจำเริญ สายจิ้น	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวชนิษฐา สลูปพล	ครู	กรรมการ
๓. นางอรพินท์ อันชำนาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- กำหนดรายการอาหารประจำวันตามหลักโภชนาการให้ครบ ๕ หมู่
- จัดทำเอกสารการจัดซื้อตามใบสั่งซื้ออาหารประจำวัน
- จัดซื้ออาหารตามรายการอาหารประจำวันตามที่กำหนด
- ควบคุมการประกอบอาหารให้ถูกสุขลักษณะ
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเพื่อรายงานให้ผู้อำนวยการทราบทุกสิ้นเดือน

๓. คณะกรรมการรับผิดชอบจัดทำอาหารประจำวัน

๑. วันจันทร์

๑.๑ นายจำเริญ สายจิ้น	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางพิศมัย แผลมทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๓ นายสุชิน แสงวงษ์ชัย	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ

๒. วันอังคาร

๒.๑ นางรุจิรา กฤตเวทิน	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางจิตราพรรณ อุ่นศิริวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๒.๓ นางสาวเนาวรัตน์ ชินวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๔ นางวันเพ็ญ ชรรัตน์	ครู	กรรมการ

๓. วันพุธ

๓.๑ นางสาวอรัญ บุญเฮ้า	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๓.๒ นายวินัย จอดนอก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๓ นางมาลัย เป็นนวล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๔. วันพฤหัสบดี

๔.๑ นายธีระศักดิ์ ประดา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางสาวสุมาลี รักสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๓ นางสาวชนิษฐา สลูปพล	ครู	กรรมการ

๕. วันศุกร์

๕.๑ นางอรพินท์ อ้นชำนาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๕.๒ นางสาวสลักจิต มนโธสง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๓ นายอำนาจ ศรีภูวงศ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕.๔ นางอุไร สีเลา	พนักงานราชการ	กรรมการ

มีหน้าที่ กำหนดรายการอาหารประจำวันและประกอบอาหารตามรายการที่กำหนดไว้ ควบคุม การเรียนใน การรับประทานอาหาร อบรมมารยาท กล่าวขอบคุณอาหาร การเก็บวัสดุอุปกรณ์ และการรักษา ความสะอาดโรง อาหาร

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อให้บัง ผลดีต่อ การบริหารจัดการภายในโรงเรียนอย่างแท้จริง และเป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางกฤษฎา เกลียวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล



คำสั่งโรงเรียนวัดสิริมงคล

ที่ ๙๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการอาหารเสริม(นม)

.....

โรงเรียนวัดสิริมงคล ได้รับงบประมาณสนับสนุนโครงการอาหารเสริม(นม) จากองค์การบริหารส่วน ตำบล ดอนกอก โดยจัดหานมโรงเรียนช่วยเหลือนักเรียนทุกคน ได้ดื่มนมเพื่อให้มีสุขภาพและภาวะโภชนาการ ที่ดีขึ้น ดังนั้น เพื่อให้การจัดกิจกรรมโครงการอาหารเสริม(นม) ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตาม ความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-------------------------|------------------|---------------------|
| ๑. นายจำเริญ สายจีน | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายอำนาจ ศรีภูวงศ์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๓. นายสุชิน แสงงชัย | ครูพี่เลี้ยง | กรรมการ |
| ๔. นางสาวสลักจิต มนโธสง | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

คณะกรรมการผู้รับผิดชอบโครงการ มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบ และตรวจสอบคุณภาพอาหารเสริม(นม)
๒. จัดทำเอกสารการรับนมของนักเรียนประจำวัน
๓. ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแล การรับประทานอาหารเสริม(นม)ของนักเรียนให้เกิดด้วย ความเรียบร้อย

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อให้บังเกิดผลดีต่อการบริหารจัดการภายในโรงเรียนอย่างแท้จริง และเป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางกฤษณา เกลียวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล



คำสั่งโรงเรียนวัดสิริมงคล

ที่ ๙๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมผู้นำสินค้ามาขายในสถานศึกษา

.....
ด้วยปัจจุบันมีผู้นำสินค้า อาหาร น้ำหวาน น้ำอัดลม และขนม มาขายในสถานศึกษาหลายรูปแบบ เป็นการตรวจสอบคุณภาพของสินค้า อาหารและขนม ให้มีความปลอดภัย มีประโยชน์ต่อร่างกายของนักเรียนไม่โน้มน้าวให้เกิดการพนัน ไม่ปลอมปนสารเสพติด หรือสิ่งมีพิษมา ให้โทษต่อร่างกาย และรากษยติธรรม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมผู้นำสินค้ามาจำหน่ายในโรงเรียน ดังนี้

- | | | |
|------------------------|------------------|---------------------|
| ๑. นางอรพินท์ อันชำนาญ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายจำเริญ สายจีน | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวชนิษฐา สลูปพล | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบคุณภาพสินค้า อาหาร และขนมที่นำมาขายในโรงเรียน
 ๒. ให้คำแนะนำผู้นำสินค้า อาหาร น้ำหวาน และขนม มาขายในสถานศึกษาให้ ปฏิบัติตามระเบียบ และข้อตกลงของสถานศึกษา
 ๓. หากพบว่าอาหารประเภทใดที่ไม่สมควรนำมาขายให้สั่งห้ามขายและรายงานต่อผู้บริหาร ทราบ
- ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ มีความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อให้เกิด ประโยชน์แก่นักเรียน และทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางกฤษฎา เกลียวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล



คำสั่งโรงเรียนวัดสิริมงคล

ที่ ๙๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งผู้บังคับบัญชาของลูกเสือโรงเรียนวัดสิริมงคล

ตามโครงสร้างหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้กิจกรรม พัฒนา ผู้เรียน ได้กำหนดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี เป็นกิจกรรมสำคัญที่ผู้เรียนจะต้องได้รับการประเมินเพื่อ ตัดสินผลการ เรียนในทุกระดับ ดังนั้นเพื่อให้การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไข เพิ่มเติม จึงแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาของ ลูกเสือโรงเรียนวัดสิริมงคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. กองลูกเสือโรงเรียน

- | | | |
|------------------------|---------------------|-----------------------|
| ๑. นางกฤษณา เกลียววงศ์ | ผู้อำนวยการโรงเรียน | เป็นผู้บัญชาการกอง |
| ๒. นายธีระศักดิ์ ประตา | ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นรองผู้บัญชาการกอง |

๒. กองลูกเสือสำรอง

- | | | |
|----------------------------|------------------|-----------------|
| ๑. นางรุจิรา กฤตเวทิน | ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นผู้กำกับ |
| ๒. นางพิศมัย แผลมทอง | ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นรองผู้กำกับ |
| ๓. นางวันเพ็ญ ชรรัตน์ | ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นรองผู้กำกับ |
| ๔. นางสาวเนาวรัตน์ ชินวงษ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นรองผู้กำกับ |
| ๕. นางอุไร สีเลา | พนักงานราชการ | เป็นรองผู้กำกับ |

๓. กองลูกเสือ - เนตรนารี สามัญ

- | | | |
|-------------------------|-----------------------|-----------------|
| ๑. นายวินัย จอดนอก | ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นผู้กำกับ |
| ๒. นางสาวสลักจิต มนโธสง | ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นรองผู้กำกับ |
| ๓. นางอรพินท์ อันชำนาญ | ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นรองผู้กำกับ |
| ๔. นางสาวชนิษฐา สลอบพล | ครู | เป็นรองผู้กำกับ |
| ๕. นายอำนาจ ศรีภูวงศ์ | ครูชำนาญการ | เป็นรองผู้กำกับ |
| ๖. นายสุชิน แสงขัย | ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ | เป็นรองผู้กำกับ |

๔. กองลูกเสือ - เนตรนารี สามัญรุ่นใหญ่

- | | | |
|---------------------------|------------------|-----------------|
| ๑. นายธีระศักดิ์ ประตา | ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นผู้กำกับ |
| ๒. นายจำเริญ สายจิ้น | ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นรองผู้กำกับ |
| ๓. นางสาวอรรณู บุญเฮ้า | ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นรองผู้กำกับ |
| ๔. นางมาลัย เป็นนวล | ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นรองผู้กำกับ |
| ๕. นางสาวสุมาลี รักสมบัติ | ครูชำนาญการพิเศษ | เป็นรองผู้กำกับ |

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนลูกเสือ เนตรนารี อย่างเต็ม ความสามารถ ปลูกฝังความมีระเบียบวินัย เน้นกระบวนการกลุ่ม และการบำเพ็ญประโยชน์ต่อส่วนรวมให้เกิดขึ้นกับ ผู้เรียน เป็นพลเมืองที่ดีของชาติต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางกฤษณา เกลียวงศ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล



คำสั่งโรงเรียนวัดสิริมงคล

ที่ ๙๗ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งปฏิคมประจำโรงเรียน

โรงเรียนวัดสิริมงคล เป็นสถานที่ราชการ ที่มีประชาชน หน่วยงาน ส่วนราชการ ตลอดจน ผู้บังคับบัญชา จากหน่วยงานต้นสังกัด เข้ามาติดต่อราชการ ตรวจเยี่ยม นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานอย่าง เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ และให้การต้อนรับอย่างเหมาะสมอาศัยอำนาจตามมาตร ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่ เดิม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิคมของโรงเรียนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. นางอรพินท์ อันชำนาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางมาลัย เป็นนวล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางพิศมัย แหลมทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางจิตราพรรณ ณันศิริวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวชนิษฐา สลูปพล	ครู	กรรมการ
๖. นางวันเพ็ญ ชรารัตน์	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวสลักจิต มนโรสง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการ

มีหน้าที่

๑. ให้การต้อนรับแก่ผู้มาเยือนด้วยไมตรีอันดียิ่ง
๒. จัดหาและให้บริการน้ำดื่ม-เครื่องดื่มตามความเหมาะสม
๓. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ให้เหมาะสมและเพียงพอ
๔. จัดเก็บ ดูแล รักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อให้บังเกิดผลดีกับทางโรงเรียนต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางกฤษณา เกลียววงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล



คำสั่งโรงเรียนวัดสิริมงคล

ที่ ๙๘ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งผู้ประสานงานประจำหมู่บ้าน

เพื่อให้การประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหมู่บ้าน ในเขตบริการของโรงเรียนวัดสิริมงคล เบน ปความรวดเร็ว เรียบร้อย และเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน อาศัยอำนาจตามความ ในมาตรา ๒๗ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งผู้ ประสานงานประจำหมู่บ้าน ดังนี้

๑. บ้านหนองแขว หมู่ที่ ๑

๑. นางมาลัย เป็นนวล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางพิศมัย แหลมทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสลักจิต มนไธสง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

๒. บ้านหนองแขว หมู่ที่ ๒

๑. นางสาวอรรณี บุญเฮ้า	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางรุจิรา กฤตเวทิน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางอุไร สีเลา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔. นายสุชิน แสวงชัย	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย

๓. บ้านดอนกอก หมู่ที่ ๓

๑. นายธีระศักดิ์ ประตา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางวันเพ็ญ ชรรัตน์	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายอำนาจ ศรีภูวงศ์	ครู	ผู้ช่วย

๔. บ้านดอนกอก หมู่ที่ ๔

๑. นางอรพินท์ อันชำนาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายวินัย จอดนอก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวชนิษฐา สลอบพล	ครู	ผู้ช่วย

๕. บ้านหนองแขวพัฒนา หมู่ที่ ๑๓

๑. นายจำเริญ สายจิ้น	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวสุมาลี รักสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางจิตราพรรณ อุ่นศิริวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ ติดต่อกับ ประสานงาน ให้ความร่วมมือ อำนวยความสะดวก ในด้านต่าง ๆ ระหว่างโรงเรียนกับหมู่บ้าน และเป็นสื่อกลาง ระหว่างหมู่บ้านกับโรงเรียน โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมที่จะเกิดขึ้นด้วยความเอื้ออาทร ความรัก ความ สามัคคี และความเข้าใจอันดีต่อกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางกัญญา เกลียวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล



คำสั่งโรงเรียนวัดสิริมงคล

ที่ ๙๙ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการใช้สาธารณูปโภคภายในโรงเรียน

.....
เพื่อให้การใช้สาธารณูปโภค (ไฟฟ้า น้ำประปา บริการอินเทอร์เน็ต) ในโรงเรียนวัดสิริมงคล เป็นไป ด้วยความ ประหยัด เกิดความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และตอบสนองนโยบายมาตรการประหยัดพลังงานของ รัฐบาล อาศัย อำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อควบคุมการใช้สาธารณูปโภค ดังต่อไปนี้

- | | | |
|--|------------------|---------------------|
| ๑. นายธีระศักดิ์ ประตา | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ครูประจำชั้นทุกชั้น/ครูประจำห้องพิเศษต่าง ๆ | | กรรมการ |
| ๓. นายสมบัติ โกสิตารัตน์ | นักการภารโรง | กรรมการ |
| ๔. นายจำเริญ สายจิ้น | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ควบคุม ดูแลการใช้น้ำประปาของโรงเรียน ควบคุม ดูแลการใช้ไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้า และเครื่องอำนวยความสะดวกอื่น ๆ เพื่อเป็นการประหยัดพลังงานของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด และเพื่อให้เกิดผลดีกับ ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางกฤษฎา เกลียวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล



คำสั่งโรงเรียนวัดสิริมงคล

ที่ ๑๐๐ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการระบบน้ำดื่มสะอาดสำหรับโรงเรียน

กรมทรัพยากรน้ำบาดาล กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้จัดทำโครงการพัฒนาแหล่ง น้ำบาดาลเพื่อสนับสนุนน้ำดื่มสะอาดให้กับโรงเรียนทั่วประเทศ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ โดยได้มอบ แหล่งน้ำบาดาลพร้อมระบบปรับปรุงคุณภาพน้ำให้ได้มาตรฐานน้ำดื่มสะอาดให้กับโรงเรียนวัดสิริมงคล สำหรับใช้บริโภคภายในโรงเรียนได้อย่างเพียงพอ และหากชุมชนโดยรอบให้ความสนใจ ก็ให้บริการโดยจำหน่ายใน ราคายุติธรรม หรือให้บริการในลักษณะสาธารณประโยชน์ได้ต่อไป ดังนั้นเพื่อให้การบริหารจัดการน้ำดื่ม สะอาดเป็นไปตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวและมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึง แต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินงานดังต่อไปนี้

- | | | |
|--------------------------|------------------|---------------------|
| ๑. นายจำเริญ สายจีน | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางอรพินท์ อันชำนาญ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓. นายสมบัติ โกสิลารัตน์ | นักการภารโรง | กรรมการและเลขานุการ |

คณะกรรมการมีหน้าที่

๑. บำรุงรักษาระบบปรับปรุงคุณภาพน้ำ ให้ได้มาตรฐานน้ำดื่มสะอาด ซึ่งประกอบด้วย การ ตรวจสอบคุณภาพน้ำทั้งก่อนและหลังผ่านระบบปรับปรุงคุณภาพน้ำ และการบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ของ ระบบ เช่น การทำงานของเครื่องกรองน้ำ สารกรองน้ำ เครื่องบรรจุขวด ระบบท่อภายในและภายนอกอาคาร ปรับปรุงคุณภาพน้ำ
๒. คำนวณต้นทุนการผลิตน้ำดื่ม ตามตัวแปรสำคัญที่ส่งผลต่อต้นทุนการผลิตน้ำดื่ม คือ จำนวนการผลิตน้ำจากระบบปรับปรุงคุณภาพน้ำ ยิ่งผลิตน้ำมาก ต้นทุนการผลิตจะยิ่งต่ำ
๓. จัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำซึ่ง หมายถึง ผู้ใช้บริการน้ำดื่มในโรงเรียน โดยรับสมัครสมาชิก ผู้ใช้บริการน้ำดื่มจากระบบ และการวางแผนโครงสร้างในการบริหารจัดการ โดยจัดตั้งคณะกรรมการบริหาร จัดการกิจการน้ำดื่ม เพื่อให้ระบบน้ำดื่มสะอาดของโรงเรียนสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมี แนวโน้มของความยั่งยืนต่อไป
๔. ให้บริการน้ำดื่มสะอาด เช่น การให้บริการนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งปฏิบัติงานภายในโรงเรียน หรือให้บริการในลักษณะของสาธารณะประโยชน์ หรือการจำหน่ายให้กับชุมชน โดยรอบ หรือในพื้นที่ใกล้เคียง
๕. จัดทำบัญชีรับ-จ่ายในการดำเนินงานให้ถูกต้อง โปร่งใส เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ พุเมเท เสียสละ เพื่อให้การดำเนินงานในครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ชุมชน บังเกิดผลดีกับ ทางโรงเรียนต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางกฤษฎา เกลียวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล

วัฒนธรรมที่ดีของโรงเรียนสิริมงคล

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียนวัดสิริมงคล มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล จึงได้กำหนดข้อตกลงเป็นวัฒนธรรมขององค์กรเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. การมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑. ครูต้องมาปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนด และกลับหลังจากเวลา ๑๖.๓๐ น.
๒. ครูเวรประจำวันต้องมาปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งตั้งแต่วันที่ ๐๗.๓๐ น.
๓. ครูที่ไม่ใช่ครูเวรประจำวันมาถึงโรงเรียนก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น.

๒. การลงเวลาปฏิบัติราชการ

๑. ให้ลงเวลาการมาปฏิบัติราชการตามจริงไม่เกิน ๐๘.๐๐ น. ถ้ามาเกิน ๐๘.๓๐ น. ให้ลงชื่อได้เส้นแดง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัยให้รายงานผู้อำนวยการโรงเรียน และลงเวลากลับหลังจากเวลา ๑๖.๓๐ น.
๒. ให้ลงเวลาด้วยเลขไทยเพื่อส่งเสริมเอกลักษณ์ไทย และต้องลงเวลาด้วยตนเองเป็นประจำทุกวัน ไม่ลงเวลา มาปฏิบัติราชการถือว่าขาดราชการ

๓. การแต่งกาย

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรโรงเรียนวัดสิริมงคลควรแต่งกายสุภาพเหมาะสมกับฐานะนะ ศักดิ์ศรีแห่งความเป็นคน ห้ามสวมรองเท้าแตะ ห้ามสวมใส่เสื้อผ้าวัยรุ่น เสื้อยืด กางเกงยีนส์ สุภาพสตรีให้สวมกระโปรงที่สุภาพไม่สั้น หรือยาวจนเกินงาม

๒. ไม่อนุญาตให้สุภาพสตรีสวมใส่กางเกงขาวมาปฏิบัติราชการ ยกเว้นวันพุธ

๓. ข้าราชการครูและบุคลากร ต้องแต่งกายตามที่กำหนด ดังนี้

- วันจันทร์ แต่งเครื่องแบบข้าราชการชุดสีทึบ
- วันอังคาร แต่งชุดสุภาพผ้าไทย/ชุดฟอร์มของโรงเรียน
- วันพุธ แต่งชุดพลศึกษา
- วันพฤหัสบดี แต่งเครื่องแบบผู้บังคับบัญชาลูกเสือ-เนตรนารี
- วันศุกร์ แต่งชุดผ้าไหมพื้นเมืองนาโพธิ์

๔. การเข้าร่วมกิจกรรมกับนักเรียน

๑. ครูทุกคนต้องมาเข้าร่วมกับนักเรียนในตอนเช้าที่หน้าเสาธง เพื่อทำหน้าที่ควบคุม ดูแล นักเรียนให้เกิดความเรียบร้อย
๒. ครูทุกคนต้องร่วมกิจกรรมกับนักเรียนในอาคารอเนกประสงค์ เพื่อทำหน้าที่ควบคุม ดูแล นักเรียนให้เกิดความเรียบร้อย

๕. การลา

๑. ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หากไม่ปฏิบัติตามระเบียบถือว่าขาดราชการ
๓. การลากิจ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน และจะหยุดราชการได้ก็ต่อเมื่อผู้บังคับบัญชา ได้ลงนามอนุญาตการลาแล้ว

๒. กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถยื่นใบลากิจล่วงหน้าและขอให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตได้ทัน ให้หยุดราชการไปก่อนได้โดยให้ขออนุญาตกับผู้บังคับบัญชาด้วยวาจา และเมื่อ รับมาปฏิบัติราชการแล้ว ให้ส่งใบลากิจในวันแรกของการกลับมาปฏิบัติหน้าที่พร้อมทั้งบันทึกชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องหยุดราชการไปก่อน

๔. การลาป่วย ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. หากรู้กำหนดนัดหมายล่วงหน้าในการไปพบแพทย์ ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าได้
๒. การลาป่วยปกติให้หยุดราชการไปก่อนได้ โดยต้องแจ้งการลาป่วยให้ผู้บริหาร ทราบ ด้วย

โทรศัพท์หรือไลน์ ก่อนเวลา ๐๖.๐๐ น. ของวันที่ขอลาป่วย

๓. ให้ส่งใบลาป่วยในวันแรกของการกลับมาปฏิบัติหน้าที่

๖. การออกนอกสถานศึกษา

๑. ต้องมีเหตุจำเป็นจริง ๆ โดยผู้อำนวยการจะพิจารณาเป็นรายกรณี
๒. ต้องขออนุญาตผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการแทนด้วยวาจาก่อนจึงจะออกไปได้
๓. ต้องไม่มีคาบสอนปกติ หรือคาบสอนแทน หรือคาบกิจกรรมในช่วงเวลาที่ขออนุญาต
๔. ต้องบันทึกเสนอในแบบการขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาทุกครั้ง
๕. ต้องไม่ออกนอกสถานศึกษาบ่อยครั้งเกินกว่ากำหนด คือเกิน ๒ ครั้งในรอบ ๑ เดือน

๗. การไปราชการ

๑. การไปราชการทุกครั้ง ไม่ว่าเป็นคำสั่งโรงเรียน หรือคำสั่งผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ต้อง ขออนุญาต ผู้อำนวยการด้วยวาจาและบันทึกเสนอในแบบการขอไปราชการทุกครั้ง
๒. เมื่อกลับจากการไปราชการแล้ว ต้องบันทึกรายงานการปฏิบัติราชการเสนอให้ผู้อำนวยการทราบทุกครั้ง

๘. การเข้าประชุม

๑. ต้องรีบเข้าห้องประชุม ณ ห้องประชุมตามเวลาที่กำหนด อย่างช้าไม่เกิน ๕ นาที
๒. ลงนามทุกครั้งที่มีการประชุม
๓. ผู้เข้าประชุมต้องมีสมุดบันทึกการประชุมไว้ด้วย เพราะการสั่งการใด ๆ ในที่ประชุมถือว่า เป็นคำสั่งของโรงเรียน

๔. การพูดคุยหรือทำกิจกรรมอื่นในที่ประชุม ในระหว่างที่มีการประชุมเป็นพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

๙. การรับทราบคำสั่ง

๑. การสั่งให้ผู้ใดปฏิบัติราชการนอกเหนือการสอน โรงเรียนจะสำเนาคำสั่งให้ผู้นั้น ๑ ฉบับ และควรเก็บรักษาคำสั่งดังกล่าวไว้ เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง และเพื่อรวบรวมไว้เป็นผลงาน
๒. เมื่อได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติราชการต้องลงนามรับทราบ และต้องปฏิบัติให้เสร็จโดยเร็ว หาก ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้บันทึกถึงผู้สั่งการเพื่อพิจารณา

๑๐. บทบาทหน้าที่ของหัวหน้างาน

๑. ศึกษาขอบข่ายงานและภาระหน้าที่ให้ละเอียดทำความเข้าใจให้ชัดเจน
๒. เป็นผู้นำครูในการดำเนินงานตามขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมาย
๓. วางแผน ดำเนินงาน ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
๔. นิเทศติดตามงานสม่ำเสมอ
๕. เป็นผู้นำในการจัดประชุม โดยเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องประกอบการตัดสินใจให้สมบูรณ์

๑๑. หน้าที่ครูประจำชั้น

๑. ควบคุมแถวตอนเข้าในการเคารพธงชาติ
๒. ปฏิบัติหน้าที่คุมแถวนักเรียนที่ประจำชั้นทั้งเวลาเช้าและเวลาบ่ายทุกวัน
๓. ควบคุม ดูแล สำนวณนักเรียนที่ประจำชั้นก่อน
๔. ควบคุม ดูแล สำนวณนักเรียนที่ประจำชั้นก่อนเข้าภาคเช้าทุกวัน
๕. ควบคุม ดูแล สำนวณนักเรียนที่ประจำชั้นก่อนปล่อยกลับบ้านทุกวัน
๖. ร่วมกิจกรรมประจำวันกับนักเรียนตามที่โรงเรียนกำหนด
๗. ควบคุม กำกับ ดูแลนักเรียนให้รับผิดชอบห้องเรียนทุกวันเพื่อดูแลความสะอาดของห้อง
๘. สำนวณรายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียนทุกวัน เพื่อบันทึกลงสถิตินักเรียน
๙. กำชับนักเรียนให้พูดจาด้วยถ้อยคำที่สุภาพ มีห้ามเสียงทุกครั้ง

๑๐. ดูแลนักเรียนในการทำความเคารพด้วยการไหว้ทุกครั้ง และต้องตักเตือนในกรณีที่ นักเรียนละเลย

๑๑. แนะนำนักเรียนเรื่องการแต่งกายที่ถูกต้อง สะอาด เป็นระเบียบ ตรวจสอบภาพผม เล็บ ฟัน อย่างสม่ำเสมอ

๑๒. หน้าที่ครูเวรประจำวัน

๑๒.๑ ภาคเช้า/หน้าที่ครูเวร

๑. รับนักเรียนตอนเช้าที่ประตูทางเข้าโรงเรียนตั้งแต่เวลา ๐๗.3๐ น. เป็นต้นไป เพื่อให้ คำแนะนำ และทักทายผู้ปกครองที่มาส่ง

๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณอาคาร ห้องน้ำ ห้องส้วม และรายงานหัวหน้าเวรเพื่อ บันทึก แก้ไข

๓. จัดกิจกรรมหน้าเสาธงตามลำดับ

๔. อบรม กล่าวชมเชยนักเรียนที่ทำความดี (ถ้ามี) และเรื่องแจ้งให้ทราบ (ห้ามดู ตำหนิ นักเรียนที่ทำผิด แต่ให้เรียกพบหลังส่งแยกชั้นเรียน เพื่ออบรมแก้ไขพฤติกรรม)

๕. ควบคุม กำกับ ดูแลนักเรียนเดินอย่างมีสติเป็นแถวเข้าห้องเรียน โดยครูประจำชั้นช่วย ดูแลความเรียบร้อย

๖. ควบคุมนักเรียนที่มาไม่ทันเคารพธงชาติไว้ เพื่อทำกิจกรรมหน้าเสาธง (ร้องเพลงสวดมนต์ บำเพ็ญประโยชน์) แล้วจึงปล่อยเข้าห้องเรียน

๑๒.๒ ภาคกลางวัน/หน้าที่ครูเวร

๑. ดูแลความเรียบร้อย โรงอาหาร การรับประทานอาหารของนักเรียน พบปัญหาให้ แก้ไข และรายงานให้หัวหน้าเวรเพื่อรายงานผู้อำนวยการต่อไป

๒. ดูแลความเรียบร้อยของอาคาร ห้องน้ำ ห้องส้วม และบริเวณโดยรอบ

๑๒.๓ ภาคบ่าย/หน้าที่ครูเวร

๑. ดูแลความเรียบร้อย ของการเข้าแถวหน้าชั้นเรียน การสวดมนต์ ไหว้พระ และการเข้าเรียนใน ภาคบ่าย

๒. ดูแลความเรียบร้อย ของการเข้าแถวกลับบ้าน การขับซักรถ และดูแลนักเรียนบริเวณหน้าประตู

๓. ตรวจสอบความเรียบร้อย ห้อง อาคารเรียน และบริเวณโดยรอบอีกครั้ง หากพบความไม่เรียบร้อยให้ รายงานหัวหน้าเวรเพื่อรายงานผู้อำนวยการต่อไป

๑๓. หน้าที่ครูผู้สอน

๑. เตรียมการสอน จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ สื่ออุปกรณ์ วัดและประเมินผล

๒. แก้ปัญหาพฤติกรรมนักเรียน ในช่วงเวลาที่สอน

๓. เข้าสอนตรงตามเวลาไม่ทอดทิ้งห้องเรียนให้เกิดปัญหา

๔. เช็คจำนวนนักเรียนทุกครั้งก่อนสอน

๕. ใช้ ICT สอนนักเรียน

๖. สอนให้นักเรียนอ่านออกเขียนได้ คิดเลขเป็น แก้ปัญหาได้

๗. ปรับวิธีเรียนเปลี่ยนวิธีสอนเสมอ เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๘. เข้าสอนแทนตามชั่วโมงที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. การสอนแทน

๑. ในกรณีครูท่านใด มิได้มาทำการสอน ให้หัวหน้างานวิชาการจัดครูอื่นเข้าสอนแทน

๒. ครูที่สอนแทนต้องดูแลรับผิดชอบนักเรียนที่สอนแทนเสมือนการสอนในคาบปกติ

๓. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่สอนแทนได้ ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ดี ให้แจ้งหัวหน้างานบริหารวิชาการทราบทุกครั้ง

๑๕. การอยู่เวรเวรยามรักษาการณ์

๑. การอยู่เวรรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนด

๑.๒ ต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้กำหนดไว้ในคำสั่ง

๑.๓ ต้องบันทึกเวรให้เป็นปัจจุบันทุกวัน

๑.๔ การอยู่เวรกลางวันในวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ให้อยู่ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๘.๐๐ น. การอยู่เวรกลางคืน ให้อยู่ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น

๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณโรงเรียนโดยรอบก่อนรับ – ส่งเวร หากพบความผิดปกติ ให้รายงานผู้ตรวจเวรหรือผู้อำนวยการโรงเรียนทราบโดยเร็ว

๓. กรณีเกิดเหตุในระหว่างที่ปฏิบัติหน้าที่ครูเวร ให้แจ้งผู้ตรวจเวรและผู้อำนวยการ หรือผู้รักษาราชการแทนทราบโดยด่วน

๔. การได้รับคำสั่งให้มาปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรรักษาความปลอดภัย แล้วไม่มาปฏิบัติหน้าที่ตาม คำสั่ง หากเกิดเหตุขึ้นในช่วงเวลาที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของครูเวร

๑๖. การต้อนรับผู้มาเยี่ยม/มาติดต่อราชการ

๑. เมื่อพบผู้มาเยี่ยมหรือมาติดต่อราชการ ให้การต้อนรับแบบกัลยาณมิตร

๒. ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง อำนวยความสะดวกตามความเหมาะสม

๓. ให้ผู้มาเยี่ยมลงบันทึกการตรวจเยี่ยมตามกรณี เช่น บันทึกการเยี่ยม/บันทึกการนิเทศ

บันทึกการตรวจราชการ

๑๗. การดูแลนักเรียนเจ็บป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุ

๑. นักเรียนเจ็บป่วยเพียงเล็กน้อย ให้ครูประจำชั้นหรือครูประจำวิชาที่สอนในช่วงมอที่นักเรียนเจ็บป่วยเป็นผู้ดูแล อาจให้ยาสามัญประจำบ้าน หรือปฐมพยาบาลเบื้องต้น

๒. ในกรณีที่ต้องนำส่งโรงพยาบาล ให้ดำเนินการต่อไปดังนี้

๑. รายงานให้ผู้บริหารทราบ

๒. ให้ครูพยาบาลนำส่งโรงพยาบาล

๓. เมื่อนำส่งโรงพยาบาลแล้ว ให้ประสานแจ้งผู้ปกครองทราบ

๑๘. กำหนดเวลาเลิกเรียน

๑. ระดับอนุบาล เลิกเรียนเวลา ๑๕.๐๐ น.

๒. ระดับประถมศึกษา เลิกเรียนเวลา ๑๕.๓๐ น.

๓. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เลิกเรียนเวลา ๑๕.๓๐ น.

๑๙. ข้อที่ต้องละเว้นของครูและบุคลากร

๑. การใช้วาจาไม่สุภาพหรือพูดคำหยาบต่อนักเรียน

๒. การลงโทษนักเรียนด้วยวิธีที่ไม่เหมาะสม เช่น ทำให้เกิดอันตรายต่อร่างกาย ทำให้เกิดความอับอายต่อหน้าสาธารณชน ทำให้เกิดการกระทบกระเทือนต่อสภาพจิตใจ ทำให้นักเรียนเสียทรัพย์สิน

๓. การใช้นักเรียนออกไปทำธุระส่วนตัวให้ครูนอกโรงเรียนในเวลาเรียน

๔. การขอบริจาคเงิน หรือสิ่งของจากนักเรียนและผู้ปกครอง เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ

๕. การนำสิ่งของต่าง ๆ มาจำหน่ายให้แก่นักเรียน เพื่อนครู บุคลากรในโรงเรียน หรือ ผู้ปกครอง

๖. การดื่มสุรา การสูบบุหรี่ เล่นการพนัน เสพสารเสพติด ประพฤติชั่วสาว และประกอบอาชีพ พิเศษที่ไม่เหมาะสมกับสภาพครู

๒๐. การหยุดราชการโดยไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๑. ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๖ เดือน
๒. ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันควร
๓. ลาบ่อยครั้ง หมายถึง การลาเกิน ๕ ครั้ง และวันลาเกิน ๑๕ วันทำการ ในรอบ ๕ เดือน
๔. มาทำงานสายเนื่อง ๆ หมายถึง การมาทำงานสายเกิน ๘ ครั้ง ในรอบ ๕ เดือน
๕. ลาคลอดบุตรเกิน ๙๐ วัน

***** การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ เป็นประโยชน์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทุกท่าน
เพราะข้าราชการครูและบุคลากร มีระเบียบ วินัย ที่จะต้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด *****