



คู่มือการปฏิบัติงาน

ประจำปีการศึกษา 2565



โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ 3”
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1
สังกัดสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓” โดยการจัดทำคู่มือนี้เป็นแนวทางเบื้องต้นที่จะใช้ศึกษาการดำเนินงานของทางโรงเรียน และให้ครูผู้ปฏิบัติงานใช้ศึกษาก่อนการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ

โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”

สารบัญ

	หน้า
ข้อมูลทั่วไป	๑
โครงสร้างการบริหารงาน	๕
ปฏิทินการปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕	๑๕
ปฏิทินการปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	๑๗
คำสั่ง	๑๙
แบบประเมินการนิเทศการเรียนการสอน/การตรวจเยี่ยมชั้นเรียน	๖๙
ตาราง PLC	๗๕
บันทึกกิจกรรม PLC ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ(Professional Learning Community)	๘๑
บันทึกการประชุมประจำเดือน	๘๕



โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”

อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม

ข้อมูลทั่วไป

คำขวัญโรงเรียน

“ เรียนดี ประพฤติดี กีฬาเด่น เป็นประชาธิปไตย ”

สีประจำโรงเรียน

ฟ้า - ขาว

สีฟ้า หมายถึง ความสว่างไสว รุ่งโรจน์ด้านวิชาการ

สีขาว หมายถึง ความบริสุทธิ์ผุดผ่อง เปี่ยมล้นด้วยคุณธรรม

วิสัยทัศน์ (Vision)

“โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓” พัฒนาปัญญาภายในด้วยจิตศึกษา มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ สร้างทักษะ SMT สถานศึกษามีความน่าอยู่ ควบคู่การส่งเสริมคุณธรรม น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เคียงคู่การมีส่วนร่วมของชุมชน”

มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ หมายถึง การจัดกระบวนการเรียนรู้เพื่อให้ได้ทั้งความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะที่มีความจำเป็นต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนา เพื่อใช้ในการดำรงชีวิตในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคของการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี ซึ่งเป็นการส่งเสริมการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) โดยทางโรงเรียนมีการพัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ ตามทักษะการเรียนรู้ ๓Rs๘Cs อันประกอบด้วย

๓Rs

๑. Reading หมายถึง การอ่านออก

๒. (W)riting หมายถึง การเขียนได้

๓. (A)Rithmetics หมายถึง การคิดเลขเป็น

๘Cs

๑. Critical thinking and problem solving หมายถึง ทักษะการคิดวิเคราะห์ อย่างมีวิจารณญาณ และสามารถแก้ปัญหาได้

๒. Creativity and innovation หมายถึง ทักษะการคิดเชิงสร้างสรรค์และการคิดเชิงนวัตกรรม

๓. Cross-cultural understanding หมายถึง ความเข้าใจในความแตกต่างและกระบวนการคิดของแต่ละวัฒนธรรม

๔. Collaboration teamwork and leadership หมายถึง ความสามารถในการร่วมมือกันทำงานเป็นทีม และมีภาวะความเป็นผู้นำ

๕. Communication information and media literacy หมายถึง ทักษะในการสื่อสารข้อมูล และการรู้เท่าทันสื่อ

๖. Computing and IT literacy หมายถึง ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ และความเข้าใจในเทคโนโลยี

๗. Career and learning skills หมายถึง ทักษะด้านอาชีพและความสามารถในการเรียนรู้

๘. Compassion หมายถึง ความมีเมตตา กรุณา มีคุณธรรม รู้จักเห็นอกเห็นใจผู้อื่น รวมไปถึงการมีระเบียบวินัย

มีทักษะ SMT ตามมาตรฐาน สสวท. หมายถึง ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะกระบวนการในด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี ตามมาตรฐานของสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)

สถานศึกษามีความน่าอยู่ หมายถึง สถานศึกษาน่าอยู่ น่าเรียน สะอาด และมีความปลอดภัย บรรยากาศเอื้อต่อกระบวนการเรียนการสอน มีการสร้างโอกาส ความเสมอภาค ลดความเหลื่อมล้ำทางสังคม

ควบคู่การส่งเสริมคุณธรรม หมายถึง การส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรมประพฤติในสิ่งที่ดีงามต่อตนเอง และผู้อื่นในสังคม

น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง หมายถึง ผู้เรียนสามารถนำองค์ความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน

เคียงคู่การมีส่วนร่วมของชุมชน หมายถึง ในการบริหารจัดการของโรงเรียนโดยชุมชนมีส่วนร่วมในการดำเนินการและสนับสนุนการจัดการศึกษา

อัตลักษณ์

“รักการออม”

พันธกิจ (Mission)

๑. พัฒนาปัญญาภายในโดยใช้กิจกรรมจิตศึกษา

๒. พัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้มีทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ (๓Rs๔Cs)

๓. พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะกระบวนการในด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี ตามมาตรฐานของสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)

๔. พัฒนาระบบการบริหารจัดการของสถานศึกษา

๕. พัฒนาคู่มือให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้วัตรกรรม PLC

๖. พัฒนานักเรียนให้เป็นคนดี มีคุณธรรม มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ และมีจิตสาธารณะ โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โดยใช้วัตรกรรมจิตศึกษา

๗. พัฒนาการบริหารจัดการโดยให้มีระบบคุณภาพ (PDCA) ตามหลักธรรมาภิบาล ด้วยการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชน และเครือข่ายร่วมพัฒนาการศึกษา

กลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ ๑ จัดการศึกษาเพื่อความมั่นคง

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาคุณภาพผู้เรียน

กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๔ ขยายโอกาสการเข้าถึงบริการทางการศึกษาการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ และลดความเหลื่อมล้ำ

กลยุทธ์ที่ ๕ จัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

กลยุทธ์ที่ ๖ พัฒนาระบบบริหารจัดการและส่งเสริมการมีส่วนร่วม

กลยุทธ์ที่ ๑ จัดการศึกษาเพื่อความมั่นคง

๑.๑ ผู้เรียนมีความรักในสถาบันหลักของชาติ และยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๑.๒ ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาคุณภาพผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ

๒.๑ ผู้เรียน มีสมรรถนะ ทักษะ และคุณลักษณะที่สำคัญจำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑

๒.๒ ผู้เรียนมีคุณลักษณะและศักยภาพมุ่งเน้นทักษะพื้นฐานด้านการอ่าน การเขียน การคิดคำนวณ ทักษะการคิดพื้นฐาน การติดต่อสื่อสาร กระบวนการเรียนรู้ทางสังคมและพื้นฐานความเป็นมนุษย์ การพัฒนาคุณภาพชีวิตอย่างสมบูรณ์และสมดุลทั้งในด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม และวัฒนธรรม

กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้ที่มีคุณธรรมมีจิตวิญญาณความเป็นครู มีสมรรถนะสูง สอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑

๓.๒ ครูและบุคลากรทางการศึกษามีบทบาทเป็นนักวิจัยและพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๔ ขยายโอกาสการเข้าถึงบริการทางการศึกษาการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ และลดความเหลื่อมล้ำ

๔.๑ ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับโอกาสเข้าถึงการศึกษามีคุณภาพ เสมอภาค

กลยุทธ์ที่ ๕ จัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๕.๑ ผู้เรียนมีจิตสำนึกในการดำเนินชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถนำหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ในชีวิตประจำวัน

กลยุทธ์ที่ ๖ พัฒนาระบบบริหารจัดการและส่งเสริมการมีส่วนร่วม

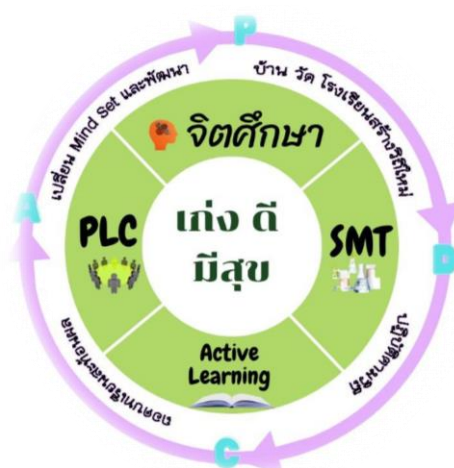
๖.๑ มีระบบบริหารจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๖.๒ สร้างเครือข่ายความร่วมมือและส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนของสังคมเข้ามามีส่วนร่วมในการ

เป้าประสงค์

๑. นักเรียน เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ มีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี เป็นคนดี มีคุณธรรม มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ และมีจิตสาธารณะโดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๒. ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะกระบวนการในด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี ตามมาตรฐานของสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)
๓. โรงเรียนมีระบบการบริหารจัดการที่ดี พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรท้องถิ่น จัดกระบวนการเรียนรู้ ที่หลากหลายเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและโรงเรียนสะอาด ร่มรื่น สวยงามเป็นระเบียบ เรียบร้อยเหมาะแก่การเรียนรู้และมีความปลอดภัย
๔. ครูมีสมรรถนะตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน มีคุณธรรมจริยธรรมและใช้สื่อการเรียนการสอนอย่าง หลากหลาย สามารถจัดกระบวนการเรียนรู้และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้นวัตกรรม PLC
๕. นักเรียนเป็นคนดี มีคุณธรรม มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ และมีจิตสาธารณะ โดยยึดหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง โดยน่านวัตกรรมจิตศึกษาเข้ามามีส่วนในการจัดกระบวนการเรียนการสอน
๖. มีการบริหารจัดการโดยให้มีระบบคุณภาพ (PDCA) ตามหลักธรรมาภิบาล โดยการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชนและเครือข่ายร่วมพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน

วิถีหัวบึงทุ่ง MODEL



กระบวนการบริหารงานของโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครรราชสีมาสงเคราะห์ ๓” มีเป้าหมายหลักคือ ต้องการพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนเก่ง คนดี และมีความสุข โดยใช้นวัตกรรมในการขับเคลื่อน ดังนี้

๑. “จิตศึกษา” หมายถึง การพัฒนาให้ผู้เรียนได้พัฒนาปัญญาภายใน โดยใช้จิตวิทยาเชิงบวก
๒. SMT หมายถึง การจัดการเรียนการสอนโดยเข้าร่วมโครงการโรงเรียนคุณภาพวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยีตามมาตรฐาน สสวท. ซึ่งมีการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามศักยภาพ
๓. Active Learning หมายถึง การส่งเสริมการจัดการเรียนรู้เชิงรุก โดยทางโรงเรียนมีการพัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ ตามทักษะการเรียนรู้ ๓Rs๘Cs
๔. PLC หมายถึง “ชุมชนการเรียนรู้วิชาชีพ” (PLC-Professional Learning Community) ซึ่งมีองค์ประกอบสองส่วนที่สำคัญคือ การสร้างความเป็นชุมชนให้เกิดขึ้นในองค์กร และการจัดให้มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างหลากหลายร่วมกัน

โดยใช้กระบวนการพัฒนาตามวงจรคุณภาพของเดมมิง (Deming Cycle) ประกอบด้วย

P -Plan หมายถึง บ้าน วัด โรงเรียนมีวางแผนและมีการสร้างวิถีใหม่ในการพัฒนาสถานศึกษาโดยการวางแผนร่วมกัน

D – Do หมายถึง การลงมือทำและเก็บข้อมูลเพื่อหาจุดอ่อนหรือจุดที่สามารถพัฒนามากขึ้นได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามวิถีในการพัฒนาสถานศึกษา

C – Check หมายถึง การถอดบทเรียนเพื่อสะท้อนผล และประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้หรือไม่

A – Act หมายถึง เปลี่ยน Mind Set และพัฒนา โดยมีการนำผลประเมินที่ได้มาวิเคราะห์ เพื่อพัฒนาแผนในการปรับปรุงต่อไป ซึ่งในขั้นตอนนี้จะควรนำเสนอปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหา

สมรรถนะ

โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓” มุ่งให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ ๕ ประการ ดังนี้

๑. ความสามารถในการสื่อสาร
๒. ความสามารถในการคิด
๓. ความสามารถในการแก้ปัญหา
๔. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต
๕. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี

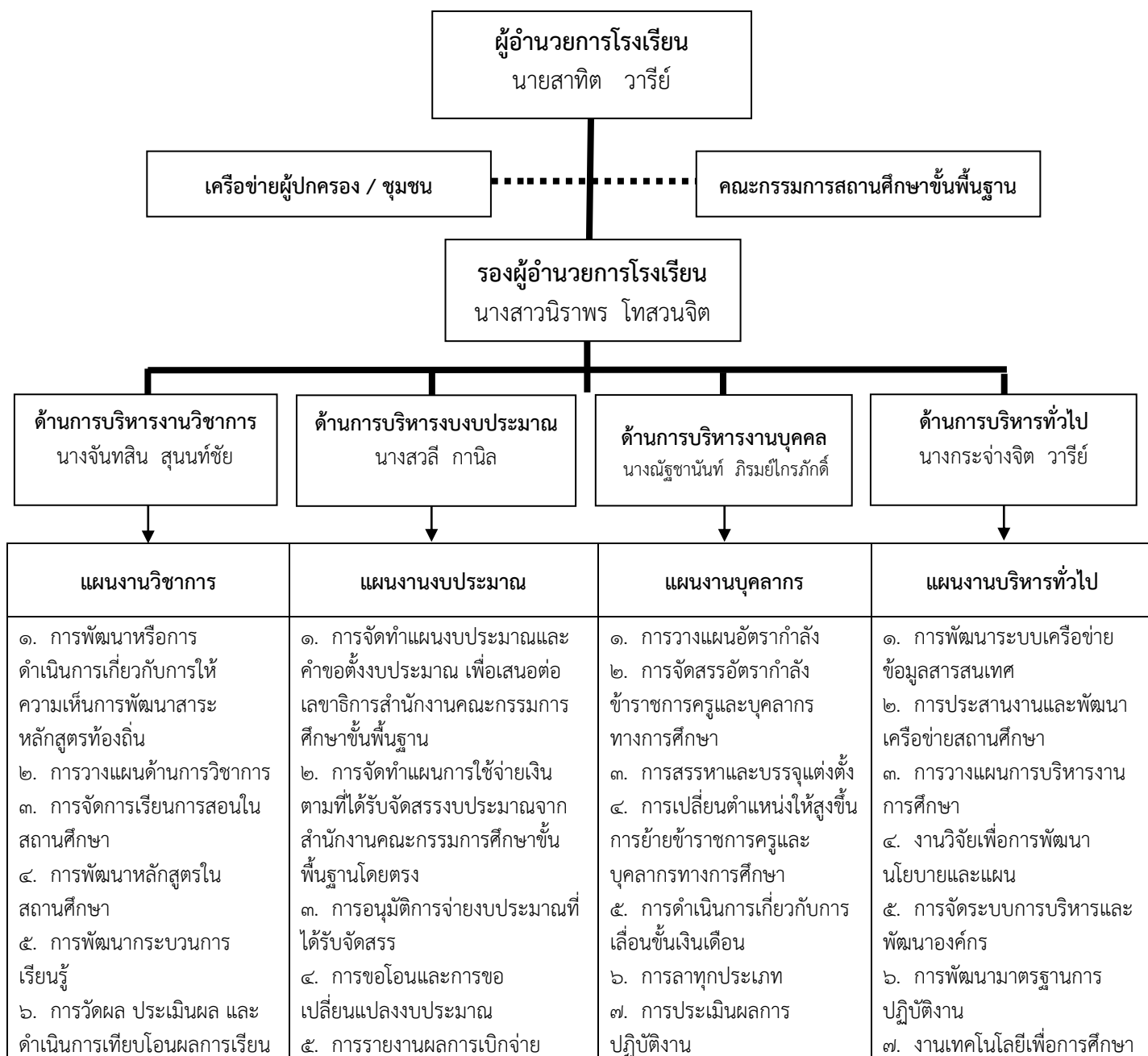
คุณลักษณะที่พึงประสงค์

๑. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
๒. มีความซื่อสัตย์สุจริต
๓. มีวินัย
๔. ใฝ่เรียนรู้
๕. อยู่อย่างพอเพียง
๖. มุ่งมั่นในการทำงาน
๗. รักความเป็นไทย
๘. มีจิตสาธารณะ

โครงสร้างการบริหารงาน

การบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓” ผู้บริหารยึดหลักการบริหาร/เทคนิคการบริหารแบบ PDCA โดยแบ่งโครงสร้างการบริหารงานเป็น ๔ ด้าน ได้แก่

1. ด้านการบริหารงานวิชาการ
2. ด้านการบริหารงานงบประมาณ
3. ด้านการบริหารงานบุคคล
4. ด้านการบริหารทั่วไป



แผนงานวิชาการ	แผนงานงบประมาณ	แผนงานบุคลากร	แผนงานบริหารทั่วไป
๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา ๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ ๙. การนิเทศการศึกษา ๑๐. การแนะแนว ๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา ๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ ๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น ๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุติธรรม หน่วยงาน สถานศึกษา และสถานประกอบการอื่นที่จัดการศึกษา ๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา ๑๖. การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา ๑๗. การพัฒนาสื่อ และใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	งบประมาณ ๖. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ ๗. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ ๘. การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา ๙. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา ๑๐. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา ๑๑. การวางแผนพัสดุ ๑๒. การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๓. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ ๑๔. การจัดหาพัสดุ ๑๕. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ ๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ๑๗. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน ๑๘. การจัดทำบัญชีการเงิน ๒๐. การจัดทำรายงานทางการเงิน และงบการเงิน ๒๑. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน	๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ ๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ ๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ๑๒. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ ๑๓. การจัดทำบัญชีรายชื่อ และการให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และวิทยฐานะ ๑๔. การส่งเสริมการประเมินและบุคลากรทางการศึกษา ๑๕. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ๑๖. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ๑๗. การส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครู ๑๘. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑๙. การพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ๒๐. การเสริมสร้างครูให้เป็นแบบอย่างในการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	๘. การดำเนินงานธุรการ ๙. การดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ๑๐. การจัดทำสำมะโนประชากร ๑๑. การรับนักเรียน ๑๒. การเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา ๑๓. การประสานงานจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ๑๔. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ๑๕. การทัศนศึกษา ๑๖. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน ๑๗. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา ๑๘. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ๑๙. งานประสานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น ๒๐. การรายงานผลการปฏิบัติงาน ๒๑. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน ๒๒. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน



ระเบียบสถานศึกษา ว่าด้วย แนวทางการปฏิบัติตนของนักเรียน

.....

ตามความมุ่งหมายและหลักการจัดการศึกษาของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๖ การจัดการศึกษาต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓” จึงได้กำหนดระเบียบสถานศึกษา ว่าด้วยแนวทางการปฏิบัติตนของนักเรียน โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓” เพื่อให้บรรลุตามความมุ่งหมาย โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหาร ๔ ฝ่าย คณะกรรมการสายชั้น ครูผู้สอน และผู้ปกครองนักเรียน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

หมวดที่ ๑ วินัยนักเรียนที่พึงปฏิบัติ

๑. นักเรียนต้องมีเครื่องแต่งกาย เครื่องเขียน แบบเรียน เครื่องใช้ต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนกำหนด
๒. นักเรียนแต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยเครื่องแต่งกายนักเรียนของโรงเรียนตั้งแต่ออกจากบ้านมาโรงเรียนจนกลับบ้าน
๓. นักเรียนมาถึงโรงเรียนต้องถือว่าอยู่ในความควบคุมดูแลของครู
๔. นักเรียนจะออกนอกบริเวณโรงเรียนต้องได้รับอนุญาตจากครูประจำชั้น /ครูประจำรายวิชา หรือ ครูเวรประจำวัน
๕. ที่มาโรงเรียนสายต้องมารายงานตัวต่อครูประจำชั้น /ครูประจำรายวิชา
๖. นักเรียนต้องอยู่ในโอวาทของครู - อาจารย์ ทุกคน ทั้งให้ความเคารพเชื่อฟังคำสั่งสอนไม่แสดงอาการแข็งกระด้าง
๗. นักเรียนต้องประพฤติตนให้เหมาะสมกับสภาพของนักเรียน เช่นไม่เที่ยวเตร่ ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มเหล้า ไม่เล่นการพนัน ไม่ลักทรัพย์ และทำชู้สาวกับบุคคลภายในและภายนอกโรงเรียน
๘. นักเรียนต้องแสดงกิริยาสุภาพอ่อนโยนต่อบุคคลทั่วไป รักษาความสามัคคีในหมู่คณะ ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นเหตุนำมาซึ่งความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่โรงเรียน
๙. นักเรียนต้องเข้าร่วมและช่วยเหลือกิจกรรมโรงเรียนให้เจริญก้าวหน้า
๑๐. นักเรียนต้องมีวัฒนธรรมในการรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียนมิให้เกิดการชำรุด

หมวดที่ ๒ การปฏิบัติตนของนักเรียน

๑. นักเรียนควรพึงรู้ตนเสมอว่าเป็นนักเรียนต้องปฏิบัติตนให้เป็นระเบียบของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด
๒. นักเรียนพึงปฏิบัติตนให้เป็นคนดี มีความขยันหมั่นเพียร ซื่อสัตย์สุจริต และปฏิบัติตนให้เป็นที่รักของ บิดา มารดา และครู-อาจารย์
๓. นักเรียนของโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓” ทุกคนพึงมีความรักใคร่ สามัคคี กลมเกลียวในระหว่างเพื่อนร่วมชั้นและนับถือรุ่นพี่ รุ่นน้องผู้ใดทำให้เกิดความแตกแยกสามัคคี

บ่อนทำลายความสามัคคีและความมั่นคงของหมู่คณะ คือบุคคลที่ไม่พึงปรารถนาของโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง
“เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”

หมวดที่ ๓ การปฏิบัติตนในห้องเรียน

๑. นักเรียนต้องอยู่ภายในห้องเรียนด้วยความเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงอึกทักหรือเล่นกัน ไม่ลุกจากที่นั่ง ก่อนได้รับอนุญาตจากครูผู้สอน
๒. นักเรียนทุกคนมีหน้าที่ทำความสะอาดห้องเรียนรักษาความสะอาด รักษาทรัพย์สินภายในห้องเรียน ไม่ทุบทำลายและจัดห้องเรียนให้เรียบร้อยน่าอยู่อาศัย
๓. นักเรียนไม่นำมือถือหรือของเล่นต่างๆ ขึ้นมาเล่นขณะที่ครูกำลังสอนอยู่
๔. ไม่นำอารมณ์ของมีค่า อาวุธหรือสิ่งอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนเข้ามาไว้ในห้องเรียน
๕. ขณะที่ครูกำลังสอน ถ้าออกนอกห้องเรียนต้องขออนุญาตก่อน
๖. การเปลี่ยนห้องเรียน ต้องเดินไปเป็นแถว สงบและเรียบร้อย
๗. ไม่นำอาหาร เครื่องดื่ม เข้าไปรับประทานในห้องเรียน (ยกเว้นอาหารกลางวัน ในช่วงพักกลางวัน)
๘. นักเรียนต้องถอดรองเท้าวางไว้ ณ ที่เก็บที่จัดไว้ให้ และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ
๙. ต้องไม่นำชอล์ค หรือสิ่งของภายในห้อง เช่น แปรงลบกระดาน ไม้กวาด มาขว้างปาเล่น หรือขีดเขียนโต๊ะ ฝาผนังห้อง โดยเด็ดขาด
๑๐. เมื่อเกิดการวิวาทกันในห้องเรียน หรือระหว่างห้องเรียน ควรรายงานให้อาจารย์ประจำชั้น หรือหัวหน้าครูหัวหน้าสายชั้นทราบ

หมวดที่ ๔ การออกนอกห้องเรียนขณะทำการเรียนการสอน

๑. ในระหว่างที่มีชั่วโมงเรียน นักเรียนต้องอยู่ในห้องเรียน จะไปอยู่ตามสนามกีฬา โรงอาหารหรือห้องสมุดไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากครูผู้สอน
๒. ถ้าจำเป็นต้องออกจากห้องเรียนต้องขออนุญาตจากครูประจำวิชาในชั่วโมงนั้น
๓. ในกรณีที่ครูไม่อยู่หรือยังไม่เข้าสอน นักเรียนต้องอยู่ในห้องเรียนด้วยความสงบ ไม่ส่งเสียงหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนห้องข้างเคียง ถ้าจำเป็นต้องออกนอกห้องต้องแจ้งให้หัวหน้าชั้นทราบ

หมวดที่ ๕ การใช้ยานพาหนะ

๑. ไม่อนุญาตให้นักเรียนนำรถจักรยานยนต์มาโรงเรียน ให้นักเรียนสามารถนำจักรยานมาได้เท่านั้น
๒. นักเรียนต้องนำรถจอดที่โรงเก็บรถอย่างเป็นระเบียบ
๓. ถ้านักเรียนจะกลับบ้านหลังเลิกเรียน ถึงอนุญาตให้นำรถออกจากโรงเก็บรถ
 - ให้นักเรียนชะลอความเร็วของรถ โค้งค้ำบและกล่าวสวัสดี
 - ถ้านักเรียนพบครูยืนอยู่หน้าประตูโรงเรียนตอนเช้าเลิกเรียน ให้นักเรียนยืนค้ำบ นักเรียนหญิงถ้ามีอว้างพอที่จะไหว้ก็ให้ไหว้ ถ้าขี่จักรยานให้ชะลอความเร็วแล้วโค้งค้ำบ
 - ถ้าผู้ปกครองขับรถใด ๆ มาส่ง ให้นักเรียนลงที่หน้าประตูโรงเรียนทุกคน ยกเว้นนักเรียนระดับปฐมวัย สามารถให้ผู้ปกครองเข้ามาส่งได้

หมวดที่ ๖ การปฏิบัติตามกฎจราจร

๑. นักเรียนต้องข้ามถนนตรงทางม้าลาย (ถ้ามี) หรือตรงที่เจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรบริการอยู่ หรือข้ามสะพานลอยเท่านั้น
๒. นักเรียนต้องขึ้นรถโดยสาร หรือรถรับส่งที่หน้าโรงเรียน

๓. เมื่อขึ้นรถแล้วต้องหาที่นั่งภายในรถให้เรียบร้อย อย่ายืนขวางประตูขึ้นลง ห้อยโหนตามบันไดและไม่ขึ้นนั่งบนหลังคาโดยเด็ดขาด

๔. นักเรียนต้องนั่งภายในรถให้เรียบร้อยอย่าเดินไปมา

๕. เวลาจะขึ้นหรือลงรถ ให้รถจอดสนิทก่อนอย่าเกาะหรือกระโดดลง

๖. เมื่อลงรถอย่าข้ามถนนด้านหลังรถ เพราะรถที่สวนมามองไม่เห็น และอาจจะชนได้

๗. ห้ามนักเรียนโบกรถอื่นที่ไม่ใช่รถรับส่งที่ได้รับอนุญาตจากโรงเรียนกลับบ้าน

หมวดที่ ๗ การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนหรือกลับบ้าน

๑. ผู้ปกครองต้องมาขอลาด้วยตนเอง หรือเป็นลายลักษณ์อักษร และมารับนักเรียนด้วยตัวเอง ไม่อนุญาตให้นักเรียนกลับบ้านเพียงลำพัง

๒. นักเรียนแจ้งป่วยกะทันหัน ให้ครูประจำชั้นแจ้งผู้ปกครองทราบทันที

๓. ในกรณีที่โรงเรียนมีความจำเป็นส่งนักเรียนกลับบ้าน หรือส่งต่อสถานพยาบาล ให้ครูประจำชั้นแจ้งผู้ปกครองทราบทันที และแจ้งฝ่ายบริหารทราบ

หมวดที่ ๘ การรับประทานอาหารกลางวัน

๑. ไม่รับประทานอาหารก่อนเวลาพักตามที่ทางโรงเรียนกำหนด

๒. ไม่นำอาหารไปรับประทานในห้องเรียนหรือในห้องประชุม (ยกเว้นอาหารกลางวัน)

๔. นักเรียนต้องเตรียมช้อน ช้อน แก้วน้ำ ของตัวเองมาใช้ในการรับประทานอาหารทุกวัน

๕. ต้องรักษามารยาทในการรับประทานอาหาร และน้ำดื่ม ไม่ทำให้หกเรี่ยราด

หมวดที่ ๙ การแสดงความเคารพ

การแสดงความเคารพเป็นการแสดงออกของผู้ที่ได้รับการศึกษา อบรม โรงเรียนจึงกำหนดระเบียบการเคารพขึ้นเป็นหลักปฏิบัติ เพื่อปลูกฝังนิสัยให้นักเรียนเป็นคน สุภาพอ่อนน้อม รู้จักเคารพครู อาจารย์ และผู้ใหญ่ ดังนี้

๑. การแสดงความเคารพภายในโรงเรียน

๑.๑ นักเรียนต้องถือว่าครู และบุคลากรอื่นๆภายในโรงเรียนเป็นครู ของนักเรียนทุกคนต้องให้ความเคารพ นับถือ เชื่อฟัง

๑.๒ เมื่อนักเรียนนั่งอยู่กับที่ ถ้ามีครูเดินผ่านมาระยะใกล้พอควร ให้นักเรียนชายยืนตรงหรือยกมือไหว้ นักเรียนหญิงยืนตรงแล้วไหว้

๑.๓ เมื่อนักเรียนเดินสวนกับครู ให้นักเรียนหยุดเฉียงหันหน้าทำความเคารพเช่นเดียวกับข้อ ๑.๒

๑.๔ เมื่อนักเรียนเดินตามหลัง ครู ไม่ควรแซงขึ้นหน้า ถ้าจำเป็นจริง ๆ นักเรียนต้องกล่าวคำว่า "ขอโทษ" ก่อน เช่น พูดคำว่า "ขอโทษครับ (ค่ะ)" และถ้าครู เดินตามหลังนักเรียนมาใกล้ ๆ ควรหยุดให้ ครู เดินผ่านไปก่อน

๑.๕ ลูกเสือ – ยุวกาชาด ที่อยู่ในเครื่องแบบ ให้ทำความเคารพตามระเบียบของเครื่องแบบนั้น ๆ ทุกกรณี

๑.๖ เมื่อครูเข้าห้องเรียนหรือออกจากห้องเรียน ให้หัวหน้ากล่าวว่า "นักเรียนเคารพ" โดยนักเรียนทั้งหมดยืนตรงหรือให้นักเรียนชายหญิง ยืนตรงยกมือไหว้ และกล่าวพร้อมกันว่า "สวัสดีครับ (ค่ะ)" หรือ "ขอบคุณครับ (ค่ะ)"

๑.๗ นักเรียนพูดกับครูต้องยืนตรงในลักษณะสำรวม เมื่อพูดเสร็จแล้วแสดงความเคารพก่อนจากไป

๑.๘ เมื่อนักเรียนเข้าพบครูขณะที่ครูนั่งอยู่ที่โต๊ะ ให้ยืนห่างโต๊ะประมาณ ๑ ก้าว นักเรียนชายโค้งคำนับ นักเรียนหญิงไหว้แล้วนั่งคุกเข่าลง ในกรณีที่เข้าพบมาก ๆ ให้เข้าแถวอย่ารุ่มลุ่มโต๊ะครู

๑.๙ เมื่อมีผู้ใหญ่มาเยี่ยมที่ห้องเรียน ให้นักเรียนฟังหัวหน้าห้องสั่งทำความเคารพ และเมื่อนักเรียนพบในบริเวณโรงเรียน ให้ทำความเคารพเช่นเดียวกับครู

๑.๑๐ แสดงความเคารพภายนอกโรงเรียน เมื่อพบครูภายนอกโรงเรียน ให้นักเรียนทุกคนทำความเคารพโดยการ "ไหว้" และกล่าวคำว่า "สวัสดี"

หมวดที่ ๑๐ การลาป่วย – ลากิจ

๑. ผู้ปกครองสามารถมาลาต่อครูประจำชั้นด้วยตัวเอง หรือลาทางโทรศัพท์หรือกลุ่มไลน์ได้

๒. ข้อกำหนดการลา แยกตามประเภทการลา ดังนี้

การลากิจ

นักเรียนจะต้องส่งใบลาตามแบบฟอร์มของโรงเรียนที่ผู้ปกครองได้ลงชื่อรับรองการลาล่วงหน้า ๑ วันก่อนจะหยุดเรียน ในกรณีไม่สามารถส่งใบลาได้ทันทีในวันนั้น ให้ผู้ปกครองแจ้งสาเหตุการลาทางโทรศัพท์ที่ ๐๔๒-๕๔๐๗๐๔ หรือหมายเลขโทรศัพท์ของครูประจำชั้น เมื่อกลับมาให้รับส่งใบลาต่อครูประจำชั้นทันที

การลาป่วย

เมื่อนักเรียนหายป่วยแล้วและกลับมาเรียนตามปกติต้องยื่นใบลาที่ครูประจำชั้น ถ้านักเรียนขาดเรียนโดยไม่แจ้งล่วงหน้า ทางโรงเรียนจะส่งจดหมาย หรือโทรศัพท์แจ้งไปยังผู้ปกครองให้ทราบ ในกรณีนักเรียนขาดเรียนโดยไม่ทราบสาเหตุ โรงเรียนวางหลักเกณฑ์ไว้ดังนี้

๑. ขาดเรียน ๓ วันติดต่อกัน ครูประจำชั้นจะโทรศัพท์หรือมีจดหมายแจ้งไปยังผู้ปกครอง
๒. ขาดเรียน ๕ วันติดต่อกัน จะแจ้งเตือนเป็นครั้งที่ ๒ โดยมีจดหมายเชิญผู้ปกครองมาพบ
๓. ขาดเรียน ๗ วันติดต่อกัน หากไม่แจ้งสาเหตุให้โรงเรียนทราบ จะพิจารณาความผิด
๔. ลายเซ็นผู้ปกครองที่ปรากฏในใบลาต้องตรงกับสมุดลายเซ็นของผู้ปกครองที่ให้ไว้แก่โรงเรียน
๕. การลาออกนอกบริเวณโรงเรียนในช่วงโมเรียนหรือลากลับบ้านก่อนเลิกเรียน ไม่ว่าจะด้วยสาเหตุใดก็ตาม ทางโรงเรียนจะอนุญาตให้ออกนอกบริเวณโรงเรียนได้ในกรณีต่อไปนี้

๕.๑ ผู้ปกครองมารับด้วยตนเอง

๕.๒ ครูประจำชั้นได้พิจารณาแล้ว และแจ้งฝ่ายบริหารรับทราบ

๖. นักเรียนจะออกนอกบริเวณโรงเรียนได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากครูประจำชั้นลงชื่ออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มที่โรงเรียนกำหนดไว้

๗. นักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง ๘๐% จะไม่มีสิทธิ์เข้าสอบในรายวิชาที่ขาดเรียนนั้นๆ

หมวดที่ ๑๑ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องเรียน

๑. นักเรียนต้องรักษาความสะอาดของห้องเรียน โดยแบ่งหน้าที่เป็นเวรรักษาความสะอาด

๒. นักเรียนต้องช่วยกันรักษาความสะอาดของบริเวณโรงเรียน ไม่ทิ้งเศษกระดาษ หรือขีดเขียนตามโต๊ะ

๓. นักเรียนต้องไม่เคลื่อนย้ายโต๊ะ หรือม้านั่งออกนอกห้องเรียนก่อนได้รับอนุญาต

๔. นักเรียนไม่ขีดเขียนฝาผนัง ม้านั่ง ดึงหรือแกะทำลายทรัพย์สินของโรงเรียน เช่น ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟฟ้า สายไฟฟ้า กระดาษหน้าต่าง ประตู และอื่น

หมวดที่ ๑๒ การลงโทษนักเรียน

เมื่อนักเรียนฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ทางโรงเรียนกำหนดไว้จะได้รับพิจารณาลงโทษตามความผิดอย่างเหมาะสม โดยครูประจำชั้น ครูฝ่ายปกครอง รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการ ตามขั้นตอนและความหนักเบาของความผิดดังนี้

๑. ว่ากล่าวตักเตือน
๒. บันทึกพฤติกรรม
๓. ทำทัณฑ์บน
๔. เชิญผู้ปกครองมารับทราบ

(ลงชื่อ)



(นายสาทิต วารีย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”



**ประกาศโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”
เรื่อง กำหนดการเปิดเรียนภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕**

.....

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีนโยบายให้ทุกโรงเรียนเปิดเรียนในภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ในเดือนพฤษภาคม โดยให้จัดการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์เป็นหลัก แต่ต้องดำเนินการตามมาตรการความปลอดภัยที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) พร้อมกับเตรียมอาคารสถานที่ เตรียมครู และอุปกรณ์การเรียนการสอนให้พร้อมสำหรับการจัดการเรียนการสอนทั้งในรูปแบบออนไลน์ และรูปแบบอื่นๆ

ดังนั้น เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓” ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓” จึงแจ้งกำหนดการเปิดภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ และแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. กำหนดการเปิดภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ในวันอังคารที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป
๒. การจัดการเรียนการสอนภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นรูปแบบออนไลน์ ๑๐๐ %
๓. ให้คณะครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน ปฏิบัติตาม ๖ มาตรการหลัก ๖ มาตรการเสริม และ ๗ มาตรการเข้ม ตามมาตรการที่กระทรวงสาธารณสุขและกระทรวงศึกษาธิการกำหนดอย่างเคร่งครัด
๔. ตารางจัดการเรียนการสอน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ กลุ่มบริหารวิชาการจะประกาศให้ทราบต่อไป
๕. หากมีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการจัดการเรียนการสอน โรงเรียนจะประกาศให้ทราบต่อไป
๖. กรณีที่ต้องการติดต่อประสานงานกับโรงเรียน ให้ติดต่อที่หมายเลขโทรศัพท์

ผู้อำนวยการโรงเรียน	๐๖๑-๐๒๓-๙๒๒๓
รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๐๘๖-๒๑๙-๘๘๘๗
ฝ่ายงานธุรการ	๐๔๒-๕๔๐๗๐๔ หรือ ๐๙๓-๔๐๙-๖๔๐๙
ฝ่ายบริหารงานบุคคล	๐๘๘-๕๓๖-๙๔๙๘
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๐๙๕-๖๕๓-๐๘๓๔
ฝ่ายบริหารงานวิชาการ	๐๘๔-๙๕๗-๖๘๑๙
ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ	๐๙๓-๐๑๒-๑๕๕๕

Facebook โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนคธราชสีมาสงเคราะห้ ๓”

๑

<https://www.facebook.com/huabung๒๐๑๕>

๔

๗. ให้ครูประจำชั้น ติดตาม เฝ้าระวัง การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ของนักเรียนในชั้นเรียน หากมีนักเรียนได้รับเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ให้แจ้งฝ่ายบริหารทราบทันที

ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยของผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง กับสถานศึกษา จึงขอให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ



ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายสาทิธ วารีย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนคธราชสีมาสงเคราะห้

๓”

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕

พฤษภาคม ๒๕๖๕							กิจกรรมและวันหยุดราชการ	
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	กิจกรรม	วันหยุดราชการ/วันหยุดพิเศษ
๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗		๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕ วันฉัตรมงคล ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ วันวิสาขบูชา ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ วันหยุดชดเชยวันวิสาขบูชา
๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔		
๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑		
๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘		
๒๙	๓๐	๓๑						
รวมวันเรียน ๑๑ วัน								
มิถุนายน ๒๕๖๕							กิจกรรมและวันหยุดราชการ	
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	กิจกรรม	วันหยุดราชการ/วันหยุดพิเศษ
			๑	๒	๓	๔		๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี
๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑		
๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘		
๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕		
๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐				
รวมวันเรียน ๒๑ วัน								
กรกฎาคม ๒๕๖๕							กิจกรรมและวันหยุดราชการ	
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	กิจกรรม	วันหยุดราชการ/วันหยุดพิเศษ
					๑	๒		๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๕ วันอาสาฬหบูชา ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕ วันเข้าพรรษา ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว
๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙		
๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖		
๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓		
๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐		
๓๑								
รวมวันเรียน ๑๘ วัน								
สิงหาคม ๒๕๖๕							กิจกรรมและวันหยุดราชการ	
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	กิจกรรม	วันหยุดราชการ/วันหยุดพิเศษ
	๑	๒	๓	๔	๕	๖		๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระบรมราชชนนีพันปีหลวง และวันแม่แห่งชาติ
๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓		
๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐		
๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗		
๒๘	๒๙	๓๐	๓๑					

รวมวันเรียน ๒๒ วัน								

กันยายน ๒๕๖๕							กิจกรรมและวันหยุดราชการ	
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	กิจกรรม	วันหยุดราชการ/วันหยุดพิเศษ
				๑	๒	๓		
๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐		
๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗		
๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔		
๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐			
รวมวันเรียน ๒๒ วัน								
ตุลาคม ๒๕๖๕							กิจกรรมและวันหยุดราชการ	
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	กิจกรรม	วันหยุดราชการ/วันหยุดพิเศษ
						๑		๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕
๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘		๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ วันคล้ายวันสวรรคต
๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕		ของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร
๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒		๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ วันปิยมหาราช
๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙		๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ วันหยุดชดเชยวันปิยมหาราช
๓๐	๓๑							
รวมวันเรียน ๖ วัน								

รวมวันเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕ จำนวน ๑๐๐ วัน

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕

พฤศจิกายน ๒๕๖๕							กิจกรรมและวันหยุดราชการ	
อา	จ	อ	พ	พ	ศ	ส	กิจกรรม	วันหยุดราชการ/วันหยุดพิเศษ
		๑	๒	๓	๔	๕		
๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒		
๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙		
๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖		
๒๗	๒๘	๒๙	๓๐					
รวมวันเรียน วัน								
ธันวาคม ๒๕๖๕							กิจกรรมและวันหยุดราชการ	
อา	จ	อ	พ	พ	ศ	ส	กิจกรรม	วันหยุดราชการ/วันหยุดพิเศษ
				๑	๒	๓		๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ วันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ
๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐		ของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗		วันชาติ และวันพ่อแห่งชาติ
๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔		๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ วันรัฐธรรมนูญ
๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑		๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ วันหยุดชดเชยวันรัฐธรรมนูญ
								๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ วันสิ้นปี
รวมวันเรียน วัน								
มกราคม ๒๕๖๖							กิจกรรมและวันหยุดราชการ	
อา	จ	อ	พ	พ	ศ	ส	กิจกรรม	วันหยุดราชการ/วันหยุดพิเศษ
๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗		๑ มกราคม ๒๕๖๖ วันขึ้นปีใหม่
๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔		๒ มกราคม ๒๕๖๖ วันหยุดชดเชยวันสิ้นปี
๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑		๑๖ มกราคม ๒๕๖๖ วันครู
๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘		
๒๙	๓๐	๓๑						
รวมวันเรียน วัน								
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖							กิจกรรมและวันหยุดราชการ	
อา	จ	อ	พ	พ	ศ	ส	กิจกรรม	วันหยุดราชการ/วันหยุดพิเศษ
			๑	๒	๓	๔		
๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑		
๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘		
๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕		

๒๖	๒๗	๒๘						
รวมวันเรียน วัน								

๑
๙

มีนาคม ๒๕๖๖							กิจกรรมและวันหยุดราชการ	
อา	จ	อ	พ	พ	ศ	ส	กิจกรรม	วันหยุดราชการ/วันหยุดพิเศษ
			๑	๒	๓	๔		๖ มีนาคม ๒๕๖๖ วันมาฆบูชา
๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑		
๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘		
๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕		
๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑			
รวมวันเรียน วัน								

รวมวันเรียน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ จำนวน _____ วัน



คำสั่งโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”

ที่ ๒๕/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ให้บุคลากรปฏิบัติงานตามภารกิจของสถานศึกษา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

.....

การบริหารงานจัดการสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลนั้น บุคลากรทุกคน
ในสถานศึกษาต้องมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน โดยการร่วมคิด ร่วมกันทำงาน และร่วมรับผิดชอบงาน
ที่ได้มอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
และมีประสิทธิผล การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย สำเร็จด้วยความถูกต้องรวดเร็ว เป็นปัจจุบัน จึงมอบหมาย
งานในหน้าที่ให้บุคลากรปฏิบัติงานตามภารกิจของสถานศึกษา ดังต่อไปนี้

นายสาทิต วารีย์

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

นางสาวนิราพร ไทสวนจิต

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน

รับผิดชอบอำนวยการ ดูแล ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผลงาน การบริหารงาน
ทั้ง ๔ ฝ่ายงาน เพื่อการวางแผนบริหารงาน ๔ ฝ่าย ดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารบุคคล

๒. งานบริหารทั่วไป

๓. งานบริหารวิชาการ

๔. งานบริหารงบประมาณ

นางณัฐชานันท์ ภิรมย์ไกรภักดิ์

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานบริหารงานบุคคล

นางกระจำจิต วารีย์

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานบริหารทั่วไป

นางจันทสิน สุนนทชัย

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานบริหารวิชาการ

นางสวลี กานิล

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานบริหารงบประมาณ

๑. ภาระหน้าที่การบริหารงานในโรงเรียน ๔ ฝ่าย

ตามกฎหมายกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๓๙ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการศึกษา
แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ ๒

พ.ศ.๒๕๕๕) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

“ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการการศึกษาในด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน แล้วแต่กรณี ในเรื่องดังต่อไปนี้”

๑.๑ ด้านการบริหารงานวิชาการ มีภาระหน้าที่ ๑๗ อย่างด้วยกันคือ

๑.๑.๑ การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

ประณมศึกษา นางสาวดอกรัก แสนผล/นางดาอีน ส่งเสริม

ปฐมวัย นางไครศรี วงศ์สุวรรณ/นางประวีณา คำมูล

๒

๐

๑.๑.๒ การวางแผนงานด้านวิชาการ

ประณมศึกษา นางจันทลิน สุนนทชัย

ปฐมวัย นางประวีณา คำมูล/นางไครศรี วงศ์สุวรรณ

๑.๑.๓ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

ประณมศึกษา นางจันทลิน สุนนทชัย/นางสาวพินญา ใจสุข

ปฐมวัย นางไครศรี วงศ์สุวรรณ/นางประวีณา คำมูล

๑.๑.๔ การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

ประณมศึกษา นางดาอีน ส่งเสริม/นางสาวดอกรัก แสนผล

ปฐมวัย นางประวีณา คำมูล/นางไครศรี วงศ์สุวรรณ

๑.๑.๕ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

นางสาวดอกรัก แสนผล/นางดาอีน ส่งเสริม/นางสาวปาริฉัตร ชุ่มนา

๑.๑.๖ การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

นางศิมาพร จันทรแดง/นางสาวศศิธรณ เรืองสมบัติ

๑.๑.๗ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

นางอภิญญา ปะนาโก/นางวิไลภรณ์ รุณธาดู/นางสาวภัทราวรรณ เกษรเทียน

๑.๑.๘ การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

นางสาวดอกรัก แสนผล/นางณัฐชานันท์ ภิรมย์ไกรภักดิ์/นางสาวภิญญาดา ไชยพิเดช/

นางสาวระวีวรรณ มลผาลา

๑.๑.๙ การนิเทศการศึกษา

รองผู้อำนวยการโรงเรียน/นางจันทลิน สุนนทชัย

๑.๑.๑๐ การแนะแนว

นางอรทัย เพชรแดง/นางประกายรัตน์ วงษ์ศรีวรพล/นางสาวปวีศา นานาวัน

๑.๑.๑๑ การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

ประณมศึกษา นางจันทลิน สุนนทชัย/นางวิไลภรณ์ รุณธาดู/นางดาอีน ส่งเสริม

นางประกายรัตน์ วงษ์ศรีวรพล/นางสาวศศิธรณ เรืองสมบัติ/นางสาวภัทราวรรณ เกษรเทียน

ปฐมวัย นางไครศรี วงศ์สุวรรณ/นางประวีณา คำมูล

๑.๑.๑๒ การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

นางไครศรี วงศ์สุวรรณ/นางณัฐชานันท์ ภิรมย์ไกรภักดิ์/นางนิตยา พลรัตน์

๑.๑.๑๓ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

นางไครศรี วงศ์สุวรรณ/นางณัฐชานันท์ ภิรมย์ไกรภักดิ์/นายเผด็จ ธ.น.ดี/

นายเดือนศักดิ์ อักษร/นางนิตยา พลรัตน์

๑.๑.๑๔ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

นางไครศรี วงศ์สุวรรณ/นางณัฐชานันท์ ภิรมย์ไกรภักดิ์/นางสาวไพวัล ถาวร

๑.๑.๑๕ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

นางจันทลิน สุนนท์ชัย/นางศิมาพร จันทรแดง

๑.๑.๑๖ การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

นางสวลี กานิล/นางจันทลิน สุนนท์ชัย

๑.๑.๑๗ การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

นางสาวศศิวรรณ เรืองสมบัติ/นางอภิญญา ปะนาโก/นางประกายรัตน์ วงศ์ศรีวรพล

๑.๒ ด้านการบริหารงานงบประมาณ มีภาระหน้าที่ ๒๒ อย่างด้วยกันคือ

๑.๒.๑ การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี

นางสวลี กานิล/นางวิไลภรณ์ รุณธาตุ

๑.๒.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

นางสวลี กานิล/นางวิไลภรณ์ รุณธาตุ

๑.๒.๓ การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

นางสวลี กานิล/นางวิไลภรณ์ รุณธาตุ

๑.๒.๔ การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

นางสวลี กานิล/นางวิไลภรณ์ รุณธาตุ

๑.๒.๕ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

นางสวลี กานิล/นางวิไลภรณ์ รุณธาตุ

๑.๒.๖ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ

นางสวลี กานิล/นางวิไลภรณ์ รุณธาตุ

๑.๒.๗ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

นางสวลี กานิล/นางวิไลภรณ์ รุณธาตุ

๑.๒.๘ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

นางดวงเนตร มหาโคตร/นางธิดารัตน์ มุ่งงาม/นางสาวสุนิสา พรหมวิชัย/
นางวิไลภรณ์ รุณธาตุ/นางสวลี กานิล

๑.๒.๙ การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

นางสวลี กานิล/นางวิไลภรณ์ รุณธาตุ

๑.๒.๑๐ การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

นางสวลี กานิล/นางวิไลภรณ์ รุณธาตุ

๑.๒.๑๑ การวางแผนพัสดุ

นางดวงเนตร มหาโคตร/นางสาวสุนิสา พรหมวิชัย/นางธิดารัตน์ มุ่งงาม

๑.๒.๑๒ การกำหนดรูปแบบรายงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

นางสุนิสา พรหมวิชัย/นางธิดารัตน์ มุ่งงาม

๑.๒.๑๓ การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

นางสาวสุนิสา พรหมวิชัย

๑.๒.๑๔ การจัดหาพัสดุ

นางดวงเนตร มหาโคตร/นางธิดารัตน์ มุ่งงาม/นางสาวสุนิสา พรหมวิชัย

๑.๒.๑๕ การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

นางสาวสุนิสา พรหมวิชัย/นางธิดารัตน์ มุ่งงาม

๑.๒.๑๖ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

นางสวลี กานิล/นางดวงเนตร มหาโคตร/นางสาวสุนิสา พรหมวิชัย

๑.๒.๑๗ การเบิกเงินจากคลัง

นางสวลี กานิล

๑.๒.๑๘ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

นางสวลี กานิล

๑.๒.๑๙ การนำเงินส่งคลัง

นางสวลี กานิล

๑.๒.๒๐ การจัดทำบัญชีการเงิน

นางสวลี กานิล/นางสาวปาริฉัตร ชุ่มนาว

๑.๒.๒๑ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

นางสวลี กานิล/นางสาวปาริฉัตร ชุ่มนาว

๑.๒.๒๒ การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

นางสวลี กานิล/นางสาวปาริฉัตร ชุ่มนาว

๑.๓ ด้านการบริหารงานบุคคล มีภาระหน้าที่ ๒๑ อย่างด้วยกันคือ

๑.๓.๑ การวางแผนอัตรากำลัง

นางณัฐชานันท์ ภิรมย์ไกรภักดิ์/นางกระจางจิต วารีย์/นางจันทสิน สุนนท์ชัย/
นางสวลี กานิล/นางไครศรี วงศ์สุวรรณ/นางเอื้องไพร เชื้อดวงผุย/นางมะลิ คงเพชร/
นางดวงสมร ทองอรุณ/นางอภิญญา ปะนาโก/นางดาอีน ส่งเสริม

๑.๓.๒ การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางณัฐชานันท์ ภิรมย์ไกรภักดิ์/นางจันทสิน สุนนท์ชัย/นางกระจางจิต วารีย์/
นางสวลี กานิล

๑.๓.๓ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

นางณัฐชานันท์ ภิรมย์ไกรภักดิ์/นางจันทสิน สุนนท์ชัย/นางกระจางจิต วารีย์/
นางสวลี กานิล/นางสาวฐานิยา ปัสสาคำ

๑.๓.๔ การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางณัฐชานันท์ ภิรมย์ไกรภักดิ์/นางกระจางจิต วารีย์/นางจันทสิน สุนนท์ชัย/
นางสวลี กานิล

๑.๓.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

นางณัฐชานันท์ ภิรมย์ไกรภักดิ์/นางกระจางจิต วารีย์/นางจันทสิน สุนนท์ชัย/
นางสวลี กานิล

๑.๓.๖ การลาทุกประเภท

นางสาวฐานิยา ปัสสาคำ/นางสาววิญญดา ไชยพิเดช

๑.๓.๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

นางณัฐชานันท์ ภิรมย์ไกรภักดิ์/นางกระจางจิต วารีย์/นางจันทสิน สุนนท์ชัย/

นางสาวลี กานิล

๑.๓.๘ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

นางณัฐชานันท์ ภิรมย์ไกรภักดิ์/นางกระจางจิต วารีย์/นางจันทสิน สุนนท์ชัย/

นางสาวลี กานิล

๑.๓.๙ การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

นางณัฐชานันท์ ภิรมย์ไกรภักดิ์/นางกระจางจิต วารีย์/นางจันทสิน สุนนท์ชัย/

นางสาวลี กานิล

๑.๓.๑๐ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

นางณัฐชานันท์ ภิรมย์ไกรภักดิ์/นางกระจางจิต วารีย์/นางจันทสิน สุนนท์ชัย/

นางสาวลี กานิล

๑.๓.๑๑ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

นางณัฐชานันท์ ภิรมย์ไกรภักดิ์/นางกระจางจิต วารีย์/นางจันทสิน สุนนท์ชัย/

นางสาวลี กานิล

๑.๓.๑๒ การออกจากราชการ

นางณัฐชานันท์ ภิรมย์ไกรภักดิ์/นางกระจางจิต วารีย์/นางจันทสิน สุนนท์ชัย/

นางสาวลี กานิล

๑.๓.๑๓ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

นางสุจิตรา ดันงา/นางอรทัย เพชรแดง/นางสาวฐานิยา ปัสสาคำ

๑.๓.๑๔ การจัดทำ บัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

นางสุจิตรา ดันงา/นางอรทัย เพชรแดง/นางสาวฐานิยา ปัสสาคำ

๑.๓.๑๕ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางณัฐชานันท์ ภิรมย์ไกรภักดิ์/นางประกายรัตน์ วงศ์ศรีวรพล/นางดาอิน ส่งเสริม/

นางศิมาพร จันทรแดง

๑.๓.๑๖ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

นางมะลิ คงเพชร/นางดวงสมร ทองอรุณ/นางสาวเกตุทะนี ไชยงค์/นางดาอิน ส่งเสริม

๑.๓.๑๗ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

นางดวงสมร ทองอรุณ/นางมะลิ คงเพชร/นางสาวเกตุทะนี ไชยงค์/นางดาอิน ส่งเสริม

๑.๓.๑๘ การส่งเสริมนิสัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางดวงสมร ทองอรุณ/นางสุจิตรา ดันงา/นางประวีณา คำมูล/นางสาวดอกกรั๊ก แสนผล/

นางสาวเกตุทะนี ไชยงค์

๑.๓.๑๙ การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

นางอรทัย เพชรแดง/นางสุจิตรา ดันงา/นางสาวฐานิยา ปัสสาคำ

๑.๓.๒๐ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

นางณัฐชานันท์ ภิรมย์ไกรภักดิ์/นางอภิญญา ปะนาโก/นางดาอิน ส่งเสริม/

นางไครศรี วงศ์สุวรรณ/นางเอื้องไพร เชื้อดวงมุข/นางมะลิ คงเพชร/นางจันทสิน สุนนท์ชัย/

นางดวงสมร ทองอรุณ

๑.๓.๒๑ การประสานงาน สัมพันธ์ชุมชน และงานที่เกี่ยวกับวัดพระธาตุพนม วัดหัวบึงทุ่ง และ

๑.๔ ด้านการบริหารงานทั่วไป มีภาระหน้าที่ ๒๑ อย่างด้วยกันคือ

- ๑.๔.๑ การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และ DMC
นางสาวศศิวรรณ เรืองสมบัติ/นางจันทสิน สุนนท์ชัย/นางสาวปวันรัตน์ ประคำมินทร์/
นางสาวปาริฉัตร ชุ่มนาว/นางสาวภิญญดา ไชยพิเดช
- ๑.๔.๒ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
นางณัฐชานันท์ ภิรมย์ไกรภักดิ์/นางประกายรัตน์ วงษ์ศรีวรพล/นางอรัญ เพชรแดง
- ๑.๔.๓ การวางแผนการบริหารการศึกษา
นางเอื้องไพร เชื้อดวงมุข/นางไครศรี วงศ์สุวรรณ/นางมะลิ คงเพชร/
นางกระจางจิต วารีย์/นางจันทสิน สุนนท์ชัย/นางดวงสมร ทองอรุณ/นางณัฐชานันท์ ภิรมย์ไกรภักดิ์/
นางอภิญญา ปะนาโก/นางกนกวรรณ จันทนะ
- ๑.๔.๔ งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
นางอรัญ เพชรแดง/นางประวีณา คำมูล
- ๑.๔.๕ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
นางกระจางจิต วารีย์/นางศิมาพร จันท์แดง/นางกนกวรรณ จันทนะ
- ๑.๔.๖ การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
นางอภิญญา ปะนาโก/นางศิมาพร จันท์แดง
- ๑.๔.๗ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
นางศศิวรรณ เรืองสมบัติ/นางช่อผกา ศคินราเศรษฐ์/นางประกายรัตน์ วงษ์ศรีวรพล
- ๑.๔.๘ การดำเนินงานธุรการ
นางสาวฐานิยา ปัสสาคำ/นายเตือนศักดิ์ อักษร/นางสาวปวีศานา นานาวัน/
นางสาวปาริฉัตร ชุ่มนาว/นางสาวภิญญดา ไชยพิเดช/นางสาวระวีวรรณ มลพลา/นางสาวพินญา ใจสุข
- ๑.๔.๙ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
นางกระจางจิต วารีย์/นายเตือนศักดิ์ อักษร/นายเผด็จ ธ.น.ดี/นางไครศรี วงศ์สุวรรณ/นาง
เอื้องไพร เชื้อดวงมุข/นางมะลิ คงเพชร/นางจันทสิน สุนนท์ชัย/นางดวงสมร ทองอรุณ/
นางณัฐชานันท์ ภิรมย์ไกรภักดิ์/นางอภิญญา ปะนาโก/นางสุจิตรา ดันงา/นางกนกวรรณ จันทนะ/
นางประวีณา คำมูล/นางสาวปาริฉัตร ชุ่มนาว/นางสาวภิญญดา ไชยพิเดช/นางสาวระวีวรรณ มลพลา/นางสาว
พินญา ใจสุข
- ๑.๔.๑๐ การจัดทำสำมะโนผู้เรียน และทะเบียนนักเรียน
นางสาวศศิวรรณ เรืองสมบัติ/นางช่อผกา ศคินราเศรษฐ์/นางประวีณา คำมูล/
นางเอื้องไพร เชื้อดวงมุข/นางกระจางจิต วารีย์/นางจันทสิน สุนนท์ชัย/นางดาอีน ส่งเสริม/
นางวิไลภรณ์ รุณธาด/ครูศิมาพร จันท์แดง/นางกนกวรรณ จันทนะ
- ๑.๔.๑๑ การรับนักเรียน
นางไครศรี วงศ์สุวรรณ/นางประวีณา คำมูล/นางเอื้องไพร เชื้อดวงมุข/
นางนิตยา พลรัตน์/นางอรัญ เพชรแดง/นางสาวไพวัล ถาวร/นางสาวพิรดา ประเคนคะชา/
นางสาวปวันรัตน์ ประคำมินทร์/นางสาวระวีวรรณ มลพลา

๑.๔.๑๒ การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
นางกระจ่างจิต วารีย์/นายเตือนศักดิ์ อักษร/นางกนกวรรณ จันทนะ
๑.๔.๑๓ การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
นางสาวศศิวรรณ เรืองสมบัติ/นายเตือนศักดิ์ อักษร/นางไครศรี วงศ์สุวรรณ/
นางสาวไพวัล ถาวร

๒
๕

๑.๔.๑๔ การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
นางไครศรี วงศ์สุวรรณ/นางมะลิ คงเพชร/นางช่อผกา ศคินราเศรษฐ์/นายเผด็จ ธ.น.ดี/นาง
กนกวรรณ จันทนะ/นางอรทัย เพชรแดง/นางสาวเกตุทะนุ ไชยวงศ์/นางนิตยา พลรัตน์/นางสาวภัทรวรรณ เกสรเทียน

๑.๔.๑๕ การทัศนศึกษา
นางณัฐชานันท์ ภิรมย์ไกรภักดิ์/นางอรทัย เพชรแดง/นายเตือนศักดิ์ อักษร/
นางประวีณา คำมูล

๑.๔.๑๖ งานกิจการนักเรียน/สถานนักเรียน
นางณัฐชานันท์ ภิรมย์ไกรภักดิ์/นางอภิญญา ปะนาโก/นางช่อผกา ศคินราเศรษฐ์/
นางสุจิตรา ดันนา/นางไครศรี วงศ์สุวรรณ/นางอรทัย เพชรแดง/นางนิตยา พลรัตน์/นางสาวไพวัล ถาวร/
นางสาวภัทรวรรณ เกสรเทียน/นางสาวสุนิสา พรหมวิชัย/นางสาวพินญา ใจสุข

๑.๔.๑๗ การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
นางสาวศศิวรรณ เรืองสมบัติ/นายเตือนศักดิ์ อักษร/นายเผด็จ ธ.น.ดี/
นางประกายรัตน์ วงษ์ศรีวรพล/นางนิตยา พลรัตน์/นางสาวไพวัล ถาวร

๑.๔.๑๘ การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและ
สถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
นางณัฐชานันท์ ภิรมย์ไกรภักดิ์/นางอรทัย เพชรแดง/นายเตือนศักดิ์ อักษร/
นายเผด็จ ธ.น.ดี/นางสาวภัทรวรรณ เกสรเทียน

๑.๔.๑๙ งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (ท) การรายงานผลการปฏิบัติงาน
นางณัฐชานันท์ ภิรมย์ไกรภักดิ์/นางอรทัย เพชรแดง/นายเตือนศักดิ์ อักษร/
นายเผด็จ ธ.น.ดี

๑.๔.๒๐ การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
นางสาวลี กานิล/นางณัฐชานันท์ ภิรมย์ไกรภักดิ์/นางกระจ่างจิต วารีย์/
นางจันทลิน สุนนท์ชัย

๑.๔.๒๑ แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
นายเตือนศักดิ์ อักษร/นายเผด็จ ธ.น.ดี

๑.๔.๒๒ ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และทุนการศึกษา
นางอรทัย เพชรแดง/นางประกายรัตน์ วงษ์ศรีวรพล/นางศศิวรรณ เรืองสมบัติ/
นางไครศรี วงศ์สุวรรณ/นางประวีณา คำมูล

๑.๔.๒๓ งานอนามัยโรงเรียน
นางดาอีน ส่งเสริม/นางประวีณา คำมูล/นางนิตยา พลรัตน์/นางกนกวรรณ จันทนะ/นาง
ประกายรัตน์ วงษ์ศรีวรพล/นางสาวดอกรัก แสนผล/นางสาวศศิวรรณ เรืองสมบัติ/

นางวิไลภรณ์ รุณธาดุ/นางธิดารัตน์ มุ่งงาม/นางศิมาพร จันทร์แดง/นางสาวปวันรัตน์ ประคำมินทร์

๒. ครูประจำชั้น

๒.๑ ระดับชั้นอนุบาลปีที่ ๒ (๑ ห้อง)

- | | |
|---------------------------|--|
| ๑. นางไครศรี วงศ์สุวรรณ | ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๒/๑ (สอนยูกาชาด) |
| ๒. นางสาวพริดา ประเคนคะชา | ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๒/๑ (สอนยูกาชาด) |

๒.๒ ระดับชั้นอนุบาลปีที่ ๓ (๑ ห้อง)

- | | |
|---------------------|--|
| ๑. นางประวีณา คำมูล | ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๓/๒ (สอนยูกาชาด) |
|---------------------|--|

๒

๖

๒.๓ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ (๓ ห้อง)

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๑. นางอรัญญา เพชรแดง | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๑ (สอนลูกเสือ) |
| ๒. นางเอื้องไพร เชื้อดวงผุย | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๒ (สอนยูกาชาด) |
| ๓. นางนิตยา พลรัตน์ | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๒ (สอนลูกเสือ) |
| ๔. นางสาวไพวัล ถาวร | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๓ (สอนยูกาชาด) |
| ๕. นางสาวระวีวรรณ มลผาธา | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๓ (สอนลูกเสือ) |

๒.๔ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ (๔ ห้อง)

- | | |
|--------------------------------|--|
| ๑. นางกระจำจิต วารีย์ | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๑ (สอนลูกเสือ) |
| ๒. นางสาวปาริฉัตร ชุ่มนาว | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๑ (สอนยูกาชาด) |
| ๓. นางกนกวรรณ จันทนะ | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๒ (สอนลูกเสือ) |
| ๔. นางช่อผกา ศศิณราเศรษฐ์ | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๓ (สอนยูกาชาด) |
| ๕. นางมะลิ คงเพชร | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๔ (สอนยูกาชาด) |
| ๖. นางสาวปวันรัตน์ ประคำมินทร์ | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๔ (สอนยูกาชาด) |

๒.๕ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ (๔ ห้อง)

- | | |
|-------------------------------|--|
| ๑. นางจันทสิน สุนนท์ชัย | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๑ (สอนยูกาชาด) |
| ๒. นายดนุสรณ์ ฐิตญาณ | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๑ (สอนลูกเสือ) |
| ๓. นางสาวภัทราวรรณ เกษรเทียน | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๒ (สอนยูกาชาด) |
| ๔. นางประกายรัตน์ วงษ์ศรีวรพล | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๓ (สอนยูกาชาด) |
| ๕. นางสาวเกตุทะนี ไชยรงค์ | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๔ (สอนยูกาชาด) |
| ๖. นางสาวพิณญา ใจสุข | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๔ (สอนลูกเสือ) |

๒.๖ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ (๓ ห้อง)

- | | |
|------------------------------|--|
| ๑. นางสาวดอกรัก แสนผล | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๑ (สอนยูกาชาด) |
| ๒. นางดวงสมร ทองอรุณ | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๑ (สอนยูกาชาด) |
| ๓. นางดาอีน ส่งเสริม | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๒ (สอนลูกเสือ) |
| ๔. นางสาวลี กานิล | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๒ (สอนยูกาชาด) |
| ๕. นางสาวศศิวรรณ เรืองสมบัติ | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๓ (สอนลูกเสือ) |

๒.๗ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ (๔ ห้อง)

- | | |
|----------------------------------|--|
| ๑. นางสาวสุนิสา พรหมวิชัย | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๑ (สอนลูกเสือ) |
| ๒. นางสุจิตรา ดันนา | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๒ (สอนยูกาชาด) |
| ๓. นางณัฐชานันท์ ภิรมย์ไกรภักดิ์ | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๓ (สอน |

ลูกเสือ)

- | | |
|------------------------|--|
| ๔. นางวิไลภรณ์ รุณธาดุ | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๔ (สอนยูกาชาด) |
|------------------------|--|

๕. นายเผด็จ ธ.น.ดี

ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๔ (สอนลูกเสือ)

๒.๘ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ (๓ ห้อง)

๑. นางจิตรารัตน์ มุ่งงาม

ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๑ (สอนยวกาชาด)

๒. นางดวงเนตร มหาโคตร

ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๒ (สอนลูกเสือ)

๓. นางอภิญญา ปะนาโก

ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๓ (สอนยว

กาชาด)

๔. นายเตือนศักดิ์ อักษร

ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๓ (สอนลูกเสือ)

๕. นางศิมาพร จันทร์แดง

ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๔ (สอนลูกเสือ)๒

๓/

๒.๙ ครูประจำวิชาได้จัดตั้ง สอนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖

๑. นางสาวศศิวรรณ เรืองสมบัติ

๒.๑๐ ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ สอนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒-๖

๑. นางสาวปวีศา นานาวัน (สอนลูกเสือ)

๒.๑๑ ครูประจำวิชาภาษาจีน ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖

๑. นางสาวภิญญา ไชยพิเดช (สอนลูกเสือ)

๒.๑๒ ข้างปุน ๔

๑. นายเดวิท ศรีเรือง

๒.๑๓ ครูธุรการ

๑. นางสาวฐานิยา ปัสสาคำ

๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๓.๑ นางดวงเนตร มหาโคตร

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๓.๒ นางสาวดอกกรั๊ก แสนผล

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๓.๓ นางศิมาพร จันทร์แดง

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๓.๔ นางอรัญญา เพชรแดง

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๕ นายเตือนศักดิ์ อักษร

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๓.๖ นางกระจ่างจิต วารีย์

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๓.๗ นางเอื้องไพร เชื้อดวงผุย

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๓.๘ นางอภิญญา ปะนาโก

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๓.๙ นางณัฐชานันท์ ภิรมย์ไกรภักดิ์ หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔. หัวหน้าสายชั้น

๔.๑ นางไครศรี วงศ์สุวรรณ

หัวหน้าสายชั้นอนุบาล

๔.๒ นางเอื้องไพร เชื้อดวงผุย

หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

๔.๓ นางมะลิ คงเพชร

หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒

๔.๔ นางจันทสิน สุนนท์ชัย

หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓

๔.๕ นางดวงสมร ทองอรุณ

หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔

๔.๖ นางณัฐชานันท์ ภิรมย์ไกรภักดิ์

หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕

๔.๗ นางอภิญญา ปะนาโก

หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

๕. ครูเวรประจำวัน (วันจันทร์-วันศุกร์)

๕.๑ วันจันทร์

- | | |
|---------------------------|-----------------------------|
| ๑. นางวิไลภรณ์ รุณธาตุ | หัวหน้าเวรประจำวันจันทร์ |
| ๒. นางจันทสิน สุนนท์ชัย | รองหัวหน้าเวรประจำวันจันทร์ |
| ๓. นางดวงสมร ทองอรุณ | |
| ๔. นางศิมาพร จันทร์แดง | |
| ๕. นางสาวปวีศา นานาวัน | |
| ๖. นางสาวฐานิยา ปัสสาคำ | |
| ๗. นางสาวปาริฉัตร ชุ่มนาว | |
| ๘. นางสาวระวีวรรณ มลผาลา | |

๕.๒ วันอังคาร

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| ๑. นายเดือนศักดิ์ อักษร | หัวหน้าเวรประจำวันอังคาร |
| ๒. นางช่อผกา ศตินราเศรษฐ์ | รองหัวหน้าเวรประจำวันอังคาร |
| ๓. นางสุจิตรา ดันงา | |
| ๔. นางสาวไพวัล ถาวร | |
| ๕. นางประกายรัตน์ วงษ์ศรีวรพล | |
| ๖. นางสาวศศิวรรณ เรืองสมบัติ | |
| ๗. นางสาวภิญญดา ไชยพิเดช | |

๕.๓ วันพุธ

- | | |
|----------------------------------|--------------------------|
| ๑. นางณัฐชานันท์ ภิรมย์ไกรภักดิ์ | หัวหน้าเวรประจำวันพุธ |
| ๒. นางไครศรี วงศ์สุวรรณ | รองหัวหน้าเวรประจำวันพุธ |
| ๓. นางมะลิ คงเพชร | |
| ๔. นางสาวเกตุทะนี ไชยยังค์ | |
| ๕. นางอรทัย เพชรแดง | |
| ๖. นางสาวภัทราวรรณ เกษรเทียน | |
| ๗. นางธิดารัตน์ มุ่งงาม | |
| ๘. นางดาอีน ส่องเสริม | |

๕.๔ วันพฤหัสบดี

- | | |
|---------------------------|-------------------------------|
| ๑. นางสาวลี กานิล | หัวหน้าเวรประจำวันพฤหัสบดี |
| ๒. นางดวงเนตร มหาโคตร | รองหัวหน้าเวรประจำวันพฤหัสบดี |
| ๓. นายเผด็จ ฐ.น.ดี | |
| ๔. นางนิตยา พลรัตน์ | |
| ๕. นางกนกวรรณ จันทนะ | |
| ๖. นางสาวพิรดา ประเคนคะชา | |
| ๗. นายธนุสรณ์ ฐิตญาณ | |

๕.๕ วันศุกร์

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| ๑. นางอภิญญา ปะนาโก | หัวหน้าเวรประจำวันศุกร์ |
| ๒. นางกระจ่างจิต วารีย์ | รองหัวหน้าเวรประจำวันศุกร์ |
| ๓. นางเอื้องไพร เชื้อดวงมุข | |
| ๔. นางประวีณา คำมูล | |

๕. นางสาวดอกรัก แสนผล
๖. นางสาวสุนิสา พรหมวิชัย
๗. นางสาวพินญา ใจสุข
๘. นางสาวปวันรัตน์ ประคำมินทร์

๒
๙

๖. ครูวิชาการสายชั้น

- | | |
|-------------------------------|------------------------------------|
| ๖.๑ นางประวีณา คำมูล | ครูวิชาการสายชั้นอนุบาล |
| ๖.๒ นางอรัญญา เพชรแดง | ครูวิชาการสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ |
| ๖.๓ นางสาวปาริฉัตร ชุ่มนาว | ครูวิชาการสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ |
| ๖.๔ นางสาวภัทราวรรณ เกษรเทียน | ครูวิชาการสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ |
| ๖.๕ นางดาอีน ส่องเสริม | ครูวิชาการสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ |
| ๖.๖ นางสุจิตรา ดันงา | ครูวิชาการสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ |
| ๖.๗ นางศิมาพร จันทรแดง | ครูวิชาการสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ |

๗. ครูห้องพิเศษและห้องปฏิบัติการ

- ๗.๑ ห้องพัฒนาศักยภาพวิทยาศาสตร์
นางสาวสุจิตรา ดันงา/นางสาวภัทราวรรณ เกษรเทียน
- ๗.๒ ห้องพัฒนาศักยภาพคณิตศาสตร์
นางสาวสุนิสา พรหมวิชัย
- ๗.๓ ห้องคอมพิวเตอร์/ห้องสมุดออนไลน์
นางสาวศศิธรณ นามลือชัย/นางสุจิตรา ดันงา/นางนิตยา พลรัตน์
- ๗.๔ ห้องดนตรี/อาคารอเนกประสงค์ (หอประชุม)
นางกระจางจิต วารีย์/นางสุจิตรา ดันงา/นางสาวไพวัล ถาวร/นางนิตยา พลรัตน์/
นางอรัญญา เพชรแดง/นางสาวภัทราวรรณ เกษรเทียน/นางสาวปาริฉัตร ชุ่มนาว/นายเดวิท ศรีเรือง
- ๗.๕ ห้องพยาบาล
นางดาอีน ส่องเสริม/นางสาวดอกรัก แสนผล
- ๗.๖ ห้องสหกรณ์
นางสาวลี กานิล/นางกระจางจิต วารีย์/นางจันทสิน สุนนท์ชัย/นางดวงเนตร มหาโคตร/
นางสาวศศิธรณ เรืองสมบัติ
- ๗.๗ ห้องสภานักเรียน
นางณัฐชานันท์ ภิรมย์ไกรภักดิ์/นางสุจิตรา ดันงา/นางสาวไพวัล ถาวร/
นางสาวภัทราวรรณ เกษรเทียน/นางสาวพินญา ใจสุข
- ๗.๘ ห้องพัสดุ/การเงิน
นางดวงเนตร มหาโคตร/นางสาวสุนิสา พรหมวิชัย/นางธิดารัตน์ มุ่งงาม/
- ๗.๙ ห้องการศึกษาพิเศษ
นางวิไลภรณ์ รุณธาดู/นางสาวปวิศา นานาวัน
- ๗.๑๐ ห้องทะเลเบียน
นางศิมาพร จันทรแดง/นางช่อผกา ศศิธรณเรษฐ/นางสาวศศิธรณ เรืองสมบัติ/
นางสาวฐานิยา ปัสสาคำ/นางสาวภิญญา ไชยพิเดช
- ๗.๑๑ ห้องพัฒนาวิชาการ
นางจันทสิน สุนนท์ชัย/นางประกายรัตน์ วงษ์ศรีวรพล/นางสาวภัทราวรรณ เกษรเทียน

- ๗.๑๒ ห้องศูนย์สื่อปฐมวัย
นางไครศรี วงศ์สุวรรณ
- ๗.๑๓ ห้องบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย
นางประวีณา คำมูล
- ๗.๑๔ ห้องคอมพิวเตอร์อนุบาล
นางสาวพิรดา ประเคนคะชา/นางสาวปวันรัตน์ ประคำมินทร์
- ๗.๑๕ ห้องประชุมสุวิมลธรรมสถิต
นางจันทสิน สุนนท์ชัย/นางสาวลี กานิล/นางสาวฐานิยา ปัสสาคำ/
นางสาวภิญญดา ไชยพิเดช/นางสาวระวีวรรณ มลผาธา
- ๗.๑๖ ห้องผู้อำนวยการโรงเรียน
นายเดวิท ศรีเรือง/นางจุฑาภรณ์ ศรีเรือง
- ๗.๑๗ ห้องธุรการ
นางสาวฐานิยา ปัสสาคำ/นางสาวภิญญดา ไชยพิเดช

๓
๐

ขอให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเอาใจใส่ ให้เกิดผลดีต่อสถานศึกษาและ
ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายสาทิต วารีย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยบึงพุง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”



คำสั่งโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”
ที่ ๒๖/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

.....

เพื่อให้การบริหารหลักสูตรและงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓” เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๔ มาตรา ๒๗ ที่กำหนดให้สถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่จัดทำกรอบสาระการเรียนรู้ของหลักสูตร เพื่อความเป็นพลเมืองดีของชาติ การดำรงชีวิต และการประกอบอาชีพ ตลอดจนถึงการศึกษาต่อ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. นายสาทิต วารีย์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนิราพร โทสวนจิต	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางดวงเนตร มหาโคตร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๔. นางสาวดอกรัก แสนผล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๕. นางศิมาพร จันทร์แดง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๖. นางอรทัย เพชรแดง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๗. นายเดือนศักดิ์ อักษร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๘. นางกระจำจิต วารีย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๙. นางเอื้องไพร เชื้อดวงผุย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๑๐. นางอภิญญา ปะนาโก	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๑. นางณัฐชานันท์ ภิรมย์ไกรภักดิ์	หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๓. นางไครศรี วงศ์สุวรรณ	หัวหน้าสายชั้นอนุบาล	กรรมการ
๑๔. นางวิไลภรณ์ รุณธาตุ	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑๕. นางประวีณา คำมูล	ครู คศ.๓	กรรมการ

๑๖. นางดาอิน ส่งเสริม

ครู คศ.๓

กรรมการและเลขานุการ

๑๗. นางสาวดอกกรั๊ก แสนผล

ครู คศ.๒

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และดำเนินการจัดการตามขั้นตอนที่กำหนด ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษา และแนวทางการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้ ของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๓ และสภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตร และงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลและการแนะแนวให้สอดคล้องและเป็นไปตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลและการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร^๒

๔. ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชน เพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ

๕. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๖. ส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้

๗. ติดตามผลการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล ระดับชั้น และช่วงชั้น ระดับวิชา กลุ่มวิชา ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๘. ตรวจสอบทบทวน ประเมินมาตรฐาน การปฏิบัติงานของครู และการบริหารหลักสูตรระดับสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา แล้ว ใช้ผลการประเมิน เพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรปีการศึกษาต่อไป

๙. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษา โดยเน้นผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับเหนือสถานศึกษา สาธารณชน และผู้เกี่ยวข้อง

๑๐. ให้ดำเนินการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยภาคเรียนละ ๒ ครั้ง

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายสาทิต วารีย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”



คำสั่งโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”
ที่ ๒๘/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการอาหารกลางวัน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

.....

ตามพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๕ กำหนดให้รัฐบาลจัดสรรงบประมาณให้กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อจัดทำโครงการอาหารกลางวันให้กับนักเรียนตั้งแต่ปงบประมาณ ๒๕๓๕ เป็นต้นไป นั้น เพื่อให้การดำเนินงานตามโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียน

บ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓” เปรินไปดวยความเรียบรอย โดยอาศัยความตามระเบียบคณะกรรมการการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน โรงเรียนจึงแต่งตั้งบุคคลเพื่อเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

๑. นางวิไลภรณ์ รุณธาดุ	ประธานกรรมการ
๒. นางมะลิ คงเพชร	กรรมการ
๓. นางอภิญญา ปะนาโก	กรรมการ
๔. นางเอื้องไพร เชื้อดวงผุย	กรรมการ
๕. นางไครศรี วงศ์สุวรรณ	กรรมการ
๖. นางสุจิตรา ดันงา	กรรมการ
๗. นางสาวลี กานิล	กรรมการ
๘. นางสาวดอกกรั๊ก แสนผล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษาและดำเนินการจัดทำรายการอาหารจากโปรแกรม Thai School Lunch เพื่อให้ นักเรียนได้รับคุณภาพอาหารตามหลักโภชนาการที่ดี เสนอผู้อำนวยการพิจารณาล่วงหน้า รายสัปดาห์ และประสานแม่ครัวเพื่อจัดรายการ อาหารตามรายการอาหารแต่ละสัปดาห์

๒. กำกับ ติดตามการดำเนินโครงการอาหารกลางวันให้ดำเนินไปอย่างมีคุณภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียนด้านคุณภาพ ปริมาณอาหารตามหลักโภชนาการ ความสะอาด ปลอดภัยตาม มาตรฐาน

๓. กำกับ ติดตามการดำเนินโครงการอาหารกลางวันให้ดำเนินงานโครงการเพื่อลดภาวะ

โภชนาการของนักเรียนให้น้อยลง

๔. จัดสถานที่ดำเนินโครงการ จัดเตรียมอาหารกำหนดเจ้าหน้าที่ บุคลากร ตลอดจนผู้รับผิดชอบโครงการที่เหมาะสมชัดเจน

๕. ดำเนินโครงการอาหารกลางวันให้นักเรียนได้รับประทานอาหารอย่างพอเพียงและครบทุกคน ภายใต้ความร่วมมือจากทุกฝ่าย ทั้งผู้บริหารสถานศึกษา ครู บุคลากร โดยการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน

๖. ครูประจำชั้น/ครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ นำนักเรียนแต่ละห้องเรียนมารับประทานอาหารที่โรงอาหาร และตรวจสอบดูและความเป็นระเบียบเรียบร้อย กิริยามารยาทในการรับประทานอาหาร อบรมให้เป็นไปตามมารยาท ทางสังคมและโรงเรียนวิถีพุทธ

๗. ร่วมตรวจสอบคุณภาพอาหารตามบันทึกตกลงจ้าง ประเมินผลหากไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงจ้าง รายงานผู้อำนวยการหรือกรรมการตรวจรับทราบ เพื่อตรวจสอบพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ได้ช่วยกันปฏิบัติหน้าที่ในการจัดอาหารกลางวัน ให้นักเรียนให้เพียงพอ จัดอาหารที่มีประโยชน์ สะอาด มีคุณภาพ ถูกสุขลักษณะและมีคุณค่าแก่นักเรียน ตลอดถึงการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ทั้งนี้ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายสาทิต วารีย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”

คำสั่งโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”
ที่ ๒๙/๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

.....

โดยมาตรา ๑๕ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้
มีการเทียบโอนผลการเรียนที่ผู้เรียนสะสมไว้ในระหว่างรูปแบบการศึกษาเดียวกันหรือต่างรูปแบบได้
ดังนั้น เพื่อให้การเทียบโอนผลการเรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นไปด้วย
ความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา ดังนี้

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| ๑. นายสาทิต วารีย์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวนิราพร โทสวนจิต | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางอภิญญา ปะนาโก | กรรมการ |
| ๔. นางดวงเนตร มหาโคตร | กรรมการ |
| ๕. นายเตือนศักดิ์ อักษร | กรรมการ |
| ๖. นางจิตรารัตน์ มุ่งงาม | กรรมการ |
| ๗. นางสาววิญญดา ไชยพิเดช | กรรมการ |
| ๘. นางศิมาพร จันทร์แดง | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙. นางสาวฐานิยา ปัสสาคำ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่
๑. จัดทำสาระ เครื่องมือ และวิธีการเทียบโอนผลการเรียนของรายวิชา และ
กลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๒. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้กับผู้เรียนที่ร้องขอ
 ๓. ประมวลผลและตัดสินผลการเทียบโอน
 ๔. นำเสนอผลการเทียบโอนต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษา
ให้ความเห็น และเสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

ขอให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเอาใจใส่ ให้เป็นไปตามระเบียบการบริหารจัดการด้านวิชาการและหลักสูตร



ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายสาทิตร วารีย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”

๓
๖

คำสั่งโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”
ที่ ๓๐/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งครูการศึกษาพิเศษ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดการเรียนการสอนสำหรับนักเรียนการศึกษาพิเศษเรียนรวม โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓” เป็นไปตามนโยบายการประกันคุณภาพ การศึกษา เปิดโอกาสให้เด็กพิการทุกคนที่ต้องการจะเรียนได้เรียนตามศักยภาพของตนเอง อาศัยอำนาจตาม มาตรา ๓๙(๑) แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบบริหาร กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ว่าด้วยการมอบอำนาจการ บังคับบัญชา จึงขอแต่งตั้งบุคคล ดังนี้

- | | |
|------------------------|--------------------|
| ๑. นางวิไลภรณ์ รุณธาดุ | ครูการศึกษาพิเศษ |
| ๒. นางสาวปวีศา นานาวิน | พี่เลี้ยงเด็กพิการ |

เป็นครูการศึกษาพิเศษ โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓” ปฏิบัติหน้าที่ จัดกิจกรรมการเรียนการสอนสำหรับนักเรียนการศึกษาพิเศษเรียนรวมในโรงเรียน

ขอให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ได้ปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบของราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายสาทิตร วารีย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”



คำสั่งโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “ เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓ ”
ที่ ๓๑/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

.....

ด้วยโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง ฯ เป็นโรงเรียนต้นแบบการจัดการการศึกษาพิเศษเรียนร่วม โดยลำดับความสำคัญของการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการเรียนร่วม ตั้งแต่กฎหมาย การคัดแยก คัดกรอง วินิจฉัย การจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) การวัดผลและประเมินผล ตลอดจนแนวทางในการ ดำเนินการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการเรียนร่วม

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) ดังนี้

- | | | |
|-------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| ๑. นางจันทสิน สุนนท์ชัย | ครู/หน.ฝ่ายบริหารงานวิชาการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางประวีณา คำมูล | ครู/ครูวิชาการระดับปฐมวัย | กรรมการ |
| ๓. นางวิไลภรณ์ รุณธาดู | ครู/ครูการศึกษาพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๔. นางสาวปวีศา นานาวัน | ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) ตามระเบียบที่ทางศูนย์การศึกษาพิเศษ กำหนดไว้ ให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

ขอให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ ให้การดำเนินงานในครั้งนี้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายสาทิต วารีย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”



คำสั่งโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”
ที่ ๖๕/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

.....
อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๐ และคำสั่งมอบอำนาจที่ ๒๒/๒๕๔๖ ลง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๖ จึงขอยกเลิกคำสั่งโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓” ที่ ๕๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และเพื่อให้การบริหารทรัพย์สินของโรงเรียนเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ จึงขอแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน ดังนี้

๑. นางดวงเนตร มหาโคตร เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติหน้าที่

๑. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน
๒. ลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง ใบสั่งจ่าย

๒. นางสาวสุณิสา พรหมวิชัย เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน
๒. จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/จ้าง
๓. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓. นางธิดารัตน์ มุ่งงาม เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน
๒. จัดทำบัญชีวัสดุ
๓. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายสาทิต วารีย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”



คำสั่งโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”

ที่ ๓๒/๒๕๖๕

เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

.....
อาศัยอำนาจตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๓ จึงขอยกเลิกคำสั่ง โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓” ที่ ๖๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และเพื่อให้การบริหารงบประมาณของโรงเรียนเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ จึงขอแก้ไขเพิ่มเติมการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน ดังนี้

๑. นางสาวลิ กานิล เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ให้ปฏิบัติหน้าที่

๑. การรับ-จ่ายเงินของโรงเรียนทุกประเภทของโรงเรียน
๒. จัดทำเอกสารประกอบการรับ - จ่ายเงินทุกประเภทของโรงเรียน

๒. นางวิไลภรณ์ รุณธาตุ เป็นเจ้าหน้าที่บัญชี ให้ปฏิบัติหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนคุมเงินทุกประเภทของโรงเรียน
๒. จัดทำเอกสารประกอบบันทึกบัญชีทุกประเภทของโรงเรียน
๓. จัดทำรายงานการเงินของโรงเรียน

๓. นางสาวปาริฉัตร ชุ่มนาว เป็นเจ้าหน้าที่บัญชี ให้ปฏิบัติหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนคุมเงินทุกประเภทของโรงเรียน
๒. จัดทำเอกสารประกอบบันทึกบัญชีทุกประเภทของโรงเรียน
๓. จัดทำรายงานการเงินของโรงเรียน

ให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายสาทิต วารีย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”



คำสั่งโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”
ที่ ๖๗/๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินโรงเรียน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

.....
อาศัยอำนาจตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ ข้อ ๕๓
จึงขอยกเลิกคำสั่ง โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓” ที่ ๕๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗
เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และเพื่อให้การเก็บรักษาเงินของโรงเรียนเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่
เกี่ยวข้องต่าง ๆ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียนดังนี้

๑. นางอภิญญา ปะนาโก
๒. นางสุจิตรา ดันงา
๓. นางอรัทัย เพชรแดง

ให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ
ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายสาทิต วารีย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”



คำสั่งโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”
ที่ ๖๘/๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายเงินประจำวันของโรงเรียน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

.....
อาศัยอำนาจตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ ข้อ ๒๐ และ ๓๗
จึงขอยกเลิกคำสั่ง โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓” ที่ ๕๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗
เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และเพื่อให้การตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายเงินของโรงเรียนเป็นไปตามระเบียบ
กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน
ของโรงเรียนดังนี้

๑. นายสาทิต วารีย์
๒. นางดาณีน ส่งเสริม
๓. นางสาวศศิวรรณ เรืองสมบัติ

ให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ
ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายสาทิต วารีย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”



คำสั่งโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”
ที่ ๘/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ประสานงานการรับนักเรียนระดับโรงเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๕

.....

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา ๒๕๖๕ โดยกำหนดให้โรงเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ประสานงานการรับนักเรียนระดับโรงเรียนตามความเหมาะสม

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการรับนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๕ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓” เป็นไปตามนโยบาย และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ประสานงานการรับนักเรียนระดับโรงเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. นายสาทิต วารีย์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนิราพร โทสวนจิต	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางไครศรี วงศ์สุวรรณ	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางเอื้องไพร เชื้อดวงผุย	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. นางอรัญญา เพชรแดง	ครู คศ.๓	กรรมการ
๖. นางนิตยา พลรัตน์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๗. นางสาวไพวัล ถาวร	ครู คศ.๓	กรรมการ
๘. นางสาวพิรดา ประเคนคะชา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๙. นางสาวระวีวรรณ มลพลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๐. นางประวีณา คำมูล	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางสาวศศิวรรณ เรืองสมบัติ	ครู คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนการรับนักเรียน/ประกาศการรับนักเรียน/ใบสมัครนักเรียน สัดส่วนการรับนักเรียน และวิธีการคัดเลือกนักเรียน

๒. กำหนดมาตรการป้องกัน กำกับ ติดตาม ให้การรับนักเรียนของโรงเรียนเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย สุจริต โปร่งใส ยุติธรรม เสมอภาค และตรวจสอบได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายสาทิต วารีย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”



คำสั่งโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”

ที่ ๓๖/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล
ในสถานศึกษา (โครงการโรงเรียนสุจริต) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

.....

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา (โครงการโรงเรียนสุจริต) เป็นไปตามยุทธศาสตร์พันธกิจ วัตถุประสงค์ขับเคลื่อนสู่โรงเรียน ตลอดจนการบริหารจัดการ การนิเทศกำกับติดตามโรงเรียนสุจริตให้มีแนวปฏิบัติที่ดีในการป้องกันการทุจริต สามารถเผยแพร่ผลงานสู่สาธารณชน โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓” จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

๑. นายสาทิต วารีย์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนิราพร โทสวนจิต	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางอภิญญา ปะนาโก	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางไครศรี วงศ์สุวรรณ	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. นางเอื้องไพร เชื้อดวงผุย	ครู คศ.๓	กรรมการ
๖. นางมะลิ คงเพชร	ครู คศ.๓	กรรมการ
๗. นางจันทสิน สุนนท์ชัย	ครู คศ.๓	กรรมการ
๘. นางดวงสมร ทองอรุณ	ครู คศ.๓	กรรมการ
๙. นางณัฐชานันท์ ภิรมย์ไกรภักดิ์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑๐. นางธิดารัตน์ มุ่งงาม	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๑. นางสาวลี กานิล	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑๒. นางประวีณา คำมูล	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสุจิตรา ดันงา	ครู คศ.๓	กรรมการและ

ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
- วางแผนพัฒนาโครงการในระยะสั้นระยะยาว
 - ดำเนินการขับเคลื่อนโครงการให้เป็นไปตามแผน/นโยบาย/ยุทธศาสตร์โครงการ
 - ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา วิจัยนวัตกรรมการเรียนการสอนและจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน
 - นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินโครงการ
 - สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด

ขอให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเอาใจใส่ ให้เกิดผลดีต่อสถานศึกษา
และทางราชการ

ทั้งนี้ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายสาทิต วารีย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”



๔
ค

คำสั่งโรงเรียนบ้านห้วยบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”
ที่ ๓๗/๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโรงเรียนวิถิพุทธ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

.....
ตามที่โรงเรียนบ้านห้วยบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓” สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต ๑ ได้ดำเนินการโรงเรียนวิถิพุทธ เพื่อให้ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน
และผู้เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจคุณธรรม จริยธรรม และนำไปปฏิบัติได้

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์
และเป้าหมายตามแนวทางการดำเนินการ ๒๙ ประการสู่ความเป็นโรงเรียนวิถิพุทธ
จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๑. นายสาทิต วารีย์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนิราพร โทสวนจิต	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางประวีณา คำมูล	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางดวงสมร ทองอรุณ	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. นางอภิญญา ปะนาโก	ครู คศ.๓	กรรมการ
๖. นางณัฐชานันท์ ภิรมย์ไกรภักดิ์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๗. นางไครศรี วงศ์สุวรรณ	ครู คศ.๓	กรรมการ
๘. นางกระจ่างจิต วารีย์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๙. นางสุจิตรา ดันงา	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางธิดารัตน์ มุ่งงาม	ครู คศ.๒	กรรมการและ

ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ประชุม วางแผน เสนอแนะ ประสานงาน กำกับ ติดตาม และดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเอาใจใส่ให้เกิดผลดี
ต่อสถานศึกษาและทางราชการ

ทั้งนี้ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายสาทิต วารีย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”



คำสั่งโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”
ที่ ๓๘/๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโรงเรียนคุ้มครองเด็ก ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

.....

ตามที่ได้รับคัดเลือกจากทาง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต ๑ ให้โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓” เป็นโรงเรียนนาร่องการดำเนินงานโรงเรียน คุ้มครองเด็ก และเพื่อให้การดำเนินงานไปตามความมุ่งหมายของหลักการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาโรงเรียน ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการสร้างระบบความปลอดภัยในโรงเรียนและมีส่วนร่วมในการเฝ้าระวัง ปกป้อง คุ้มครอง ช่วยเหลือนักเรียนให้ปลอดภัยจากอันตรายต่าง ๆ โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมา สงเคราะห์ ๓” เห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโรงเรียนคุ้มครองเด็ก ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. นายสาทิต วารีย์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนิราพร โทสวนจิต	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางณัฐชานันท์ ภิรมย์ไกรภักดี	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางไครศรี วงศ์สุวรรณ	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. นางช่อผกา ศคินราเศรษฐ์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๖. นายเดือนศักดิ์ อักษร	ครู คศ.๓	กรรมการ
๗. นางวิไลภรณ์ รุณธาดุ	ครู คศ.๓	กรรมการ
๘. นายเผด็จ ธ.น.ดี	ครู คศ.๓	กรรมการ
๙. นางจันทสิน สุนนท์ชัย	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑๐. นางดา Yin ส่งเสริม	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑๑. นางธิดารัตน์ มุ่งงาม	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๒. นางสาวดอกกรั๊ก แสนผล	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๓. นางอรทัย เพชรแดง	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางประกายรัตน์ วงษ์ศรีวรพล	ครู คศ.๓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ สุจริต รอบคอบ ใช้หลักจิตวิทยาอย่าง เหมาะสมกับนักเรียนแต่ละวัย ให้นักเรียนได้รับความอบอุ่น มีที่พึ่ง ได้รับการแก้ไขช่วยเหลือ พัฒนา ส่งเสริม ให้เป็นคนเก่ง คนดี สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุขตลอดไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ) 
(นายสาทิต วารีย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”



๔
๗

คำสั่งโรงเรียนบ้านห้วยบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงคราม ๓”
ที่ ๔๐/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูผู้รับผิดชอบงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

.....

ตามที่ รัฐบาลกำหนดให้มีการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดเป็นวาระแห่งชาติ ที่ทุกภาคส่วนต้องให้ความร่วมมือ เพื่อไม่ให้เยาวชนเกี่ยวข้องกับยาเสพติดและอบายมุข กระทรวงศึกษาธิการได้มีนโยบายให้สถานศึกษาทุกแห่งในสังกัด ดำเนินงานตามโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข เพื่อให้การดำเนินงานในด้านดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจความในมาตรา ๑ (๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โรงเรียนบ้านห้วยบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงคราม ๓” จึงแต่งตั้งข้าราชการครูผู้รับผิดชอบงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ดังนี้

๑. นายสาทิต วารีย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นายเดือนศักดิ์ อักษร ตำแหน่ง ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละ รับผิดชอบ เพื่อให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายสาทิต วารีย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงคราม ๓”



คำสั่งโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”
ที่ ๔๑/๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

.....

เพื่อให้การดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นไปตามความมุ่งหมายของหลักการจัดการศึกษา ให้ผู้เรียนเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกายและสติปัญญา ความรู้ คุณธรรม จริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข เกิดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓” เห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและครูที่ปรึกษาเพื่อทำหน้าที่ดูแล ช่วยเหลือนักเรียนในด้านการเรียน การปฏิบัติตนอยู่ในสังคม การช่วยเหลือด้านเศรษฐกิจ การเสริมสร้างความเข้มแข็งระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตามกรอบการดำเนินงาน ๕ ประการ ได้แก่ ๑) การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล ๒) การคัดกรองนักเรียน ๓) การป้องกันแก้ไขปัญหานักเรียน ๔) การส่งเสริมนักเรียนและการส่งต่อนักเรียน ๕) การกำกับดูแลพฤติกรรมนักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ บังเกิดผลดีต่อนักเรียน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

๑. นายสาทิติ วารีย์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนิราพร โทสวนจิต	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางณัฐชานันท์ ภิรมย์ไกรภักดิ์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางกนกวรรณ จันทนะ	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. นางจันทสิน สุนนท์ชัย	ครู คศ.๓	กรรมการ
๖. นางสาวลี กานิล	ครู คศ.๓	กรรมการ
๗. นางวิไลภรณ์ รุณธาตุ	ครู คศ.๓	กรรมการ
๘. นางประวีณา คำมูล	ครู คศ.๓	กรรมการ
๙. นางดาอีน ส่งเสริม	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑๐. นางศิมาพร จันทร์แดง	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๑. นางนิตยา พลรัตน์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑๒. นางประกายรัตน์ วงษ์ศรีวรพล	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาวศศิวรรณ เรืองสมบัติ	ครู คศ.๑	กรรมการและ

ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ สุขุม รอบคอบ ใช้หลักจิตวิทยาอย่างเหมาะสมกับนักเรียนแต่ละวัย ให้นักเรียนได้รับความอบอุ่น มีที่พึ่ง ได้รับการแก้ไขช่วยเหลือ พัฒนา ส่งเสริม ให้เป็นคนเก่ง คนดี สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุขตลอดไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายสาทิต วารีย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”



คำสั่งโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”
ที่ ๔๒/๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

.....
ด้วยโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓” ได้จัดให้มีการดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียน ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนักเรียน ครู บุคลากรภายในโรงเรียน อีกทั้งเพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรู้เรื่องการดำเนินกิจการสหกรณ์ ตลอดจนแนวปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับของการดำเนินกิจการสหกรณ์ ที่ได้รับประโยชน์ในการหารายได้ให้กับตนเอง ฝึกให้ผู้เรียนมีความเสียสละ ซื่อสัตย์ ไม่เห็นแก่ตัว ไม่เอาเปรียบผู้อื่น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

คณะกรรมการดำเนินงานกิจการสหกรณ์โรงเรียน

๑. นางสาวลี กานิล	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒. นางกระจ่างจิต วารีย์	ครู คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวศศิวรรณ เรืองสมบัติ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔. นางสาวปาริฉัตร ชุ่มนาว	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาวฐานิยา ปัสสาคำ	ครูธุรการ	กรรมการ
๖. นางสาวภิญญดา ไชยพิเดช	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นางสาวระวีวรรณ มลผาลา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘. นางสาวพินญา ใจสุข	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๙. นางสาวปวันรัตน์ ประคำมินทร์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๐. นางจันทสิน สุนนท์ชัย	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางดวงเนตร มหาโคตร	ครู คศ.๓	กรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ		

ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์โรงเรียน

๑. นายสาทิติ วารีย์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนิราพร โทสวนจิต	กรรมการและเลขานุการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ สุขุม รอบคอบ ให้เกิดผลดีต่อสถานศึกษา และทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



ผู้อำนวยการโรงเรียน “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”

๕

๒๓

คำสั่งโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”

ที่ ๔๓/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ระดับประถมศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต ๑ ได้มอบหมายให้โรงเรียน
บ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓” ดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ประจำปีการศึกษา
๒๕๖๕ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบการวัดผลประเมินผล จึงแต่งตั้ง
คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายสาทิต วารีย์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนิราพร โทสวนจิต	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางจันทลิน สุนนท์ชัย	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	กรรมการ
๔. นางอภิญญา ปะนาโก	ครู คศ.๓/หัวหน้าสาย ป. ๖	กรรมการ
๕. นายเดือนศักดิ์ อักษร	ครู คศ.๓/ครูสายชั้น ป.๖	กรรมการ
๖. นางดวงเนตร มหาโคตร	ครู คศ.๓/ครูสายชั้น ป.๖	กรรมการ
๗. นางจิตราต์ มุ่งงาม	ครู คศ.๒/ครูสายชั้น ป.๖	กรรมการ
๘. นางศิมาพร จันทร์แดง	ครู คศ.๑/ครูสายชั้น ป.๖	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวฐานิยา ปัสสาคำ	ครูธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาววิญญดา ไชยพิเดช	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ อำนวยการและควบคุม ให้คำปรึกษา ประสานงานให้ข้อเสนอแนะ ติดตาม ควบคุม กำกับ
การดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางศิมาพร จันทร์แดง	ครู คศ.๑	ผู้เขียน/ผู้พิมพ์
๒. นางสาวศศิวรรณ เรืองสมบัติ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย ผู้เขียน/ผู้พิมพ์

มีหน้าที่ จัดพิมพ์ข้อมูล รายละเอียดการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น
พื้นฐานระดับประถมศึกษา (ปพ.๓) และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ให้ครบสมบูรณ์และถูกต้องตาม
ระเบียบการวัดผลประเมินผล

๓. นางช่อผกา ศคินราเศรษฐ์ ครู คศ.๓ ผู้ทาน
มีหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับ
ประถมศึกษา (ปพ.๓) และระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ๕
๓

๔. นางสาวนิราพร โทสวนจิต รองผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ตรวจ
มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องตามแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓) และระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

๕. นางศิมาพร จันทรแดง ครู คศ.๑ นายทะเบียน
มีหน้าที่ จัดส่งรายชื่อนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เพื่อดำเนินการจัดพิมพ์ตามแบบ
รายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับประถมศึกษา (ปพ.๓) และระเบียบ
แสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ให้ครบถูกต้องตามระเบียบการวัดผลประเมินผล

ขอให้ผู้ได้รับแต่งตั้งได้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีต่อ
โรงเรียน และทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายสาทิต วารีย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”



คำสั่งโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”
ที่ ๔๔/๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานข้อมูลสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

.....

เพื่อให้การดำเนินงานระบบสารสนเทศของ โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณต่าง ๆ สำหรับสถานศึกษา ตลอดจนเป็นฐานข้อมูลเชื่อมโยงไปยังระบบสารสนเทศอื่น ๆ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) Data Management Center

- | | | |
|--------------------------------|--------------|---------------------|
| ๑. นางจันทสิน สุนนท์ชัย | ครู คศ.๓ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวปวันรัตน์ ประคำมินทร์ | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๒. นางสาวศศิวรรณ เรืองสมบัติ | ครู คศ.๑ | กรรมการและเลขานุการ |

ระบบบริหารจัดการสถานศึกษา (School MIS)

- | | | |
|------------------------------|---|---------------------|
| ๑. นางจันทสิน สุนนท์ชัย | หัวหน้างานวิชาการ/ครูวิชาการสายชั้น ป.๓ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางประวีณา คำมูล | ครูวิชาการสายชั้นอนุบาล | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางอรัญญา เพชรแดง | ครูวิชาการสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวปาริฉัตร ชุ่มนาว | ครูวิชาการสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ | กรรมการ |
| ๕. นางดาอิม ส่องเสริม | ครูวิชาการสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ | กรรมการ |
| ๖. นางสุจิตรา ดันงา | ครูวิชาการสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ | กรรมการ |
| ๗. นางศิมาพร จันทร์แดง | ครูวิชาการสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ | กรรมการ |
| ๘. นางสาวศศิวรรณ เรืองสมบัติ | ครู คศ.๑ | กรรมการและเลขานุการ |

ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน/ทุนเสมอภาค (CCT)

- | | | |
|--------------------------------|--------------|---------------------|
| ๑. นางสาวศศิวรรณ เรืองสมบัติ | ครู คศ.๑ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวปวันรัตน์ ประคำมินทร์ | ครูอัตราจ้าง | กรรมการและเลขานุการ |

ระบบรายงานการรับนักเรียน

- | | |
|-------------------------|-----------|
| ๑. นางสาวฐานิยา ปัสสาคำ | ครูธุรการ |
|-------------------------|-----------|

ระบบดูแลและติดตามการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา CATAS System Care And Trace Addiction in School System

- | | | |
|-------------------------------|----------|---------------------|
| ๑. นายเดือนศักดิ์ อักษร | ครู คศ.๓ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางประกายรัตน์ วงษ์ศรีวรพล | ครู คศ.๓ | กรรมการและเลขานุการ |

ระบบติดตามและประเมินผลการอ่าน/การเขียน (E-MES)

- | | |
|-------------------------|-----------|
| ๑. นางสาวฐานิยา ปัสสาคำ | ครูธุรการ |
|-------------------------|-----------|

B-OBEC ข้อมูลสิ่งก่อสร้าง

๑. นางสาวสุนิสา พรหมวิชัย ครู คศ.๑

ระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณ (e-bu-budget)

๑. นางสาวลี กานิล

๕
๘

ระบบบริหารจัดการข้อมูลโรงเรียนเรียนรวม (SET)

๑. นางวิไลภรณ์ รุณธาตุ ครู คศ.๓ ประธานกรรมการ

๒. นางสาวปวีศา นานาวัน ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ กรรมการและเลขานุการ

เว็บไซต์โรงเรียน

๑. นางสาวศศิวรรณ เรืองสมบัติ ครู คศ.๑

ระบบอาหารกลางวัน (Thai School Lunch)

๑. นางสาวดอกรัก แสนผล ครู คศ.

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP)

๑. . นางดวงเนตร มหาโคตร ครู คศ.๓ ประธานกรรมการ

๒. นางธิดารัตน์ มุ่งงาม ครู คศ.๒ กรรมการ

๓. นางสาวสุนิสา พรหมวิชัย ครู คศ.๑ กรรมการและเลขานุการ

ระบบ NT-access (NT ป.๓ / RT ป.๑)

๑. นางจันทสิน สุนนท์ชัย ครู คศ.๓ ประธานกรรมการ

๒. นางอรทัย เพชรแดง ครู คศ.๓ รองประธานกรรมการ

๓. นางสาวพินญา ใจสุข ครูอัตราจ้าง กรรมการ

๔. นางสาวระวีวรรณ มลผาธา ครูอัตราจ้าง กรรมการ

๕. นางสาวฐานิยา ปัสสาคำ ครูธุรการ กรรมการและเลขานุการ

ระบบ O-NET ป.๖

๑. นางศิมาพร จันทร์แดง ครู คศ.๑ ประธานกรรมการ

๒. นางธิดารัตน์ มุ่งงาม ครู คศ.๒ กรรมการและเลขานุการ

ระบบสารสนเทศ E-MIS

๑. นางสาวศศิวรรณ เรืองสมบัติ ครู คศ.๑

ระบบรายงาน E-COVID/ESC+

๑. นางดาอีน ส่องเสริม ครู คศ.๓

- มีหน้าที่ - สำรวจ จัดทำ จัดเก็บ และรายงานข้อมูลต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกำหนดการการสั่งการ
- จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ สุขุม รอบคอบ ให้เกิดผลดีต่อ
สถานศึกษา และทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายสาทิต วารีย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”



คำสั่งโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”
ที่ ๔๕/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการ ได้ออกกฎกระทรวงว่าด้วย ระบบ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ หมวดที่ ๒ การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ส่วนที่ ๑ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ข้อที่ ๙ ที่กำหนดให้มี คณะกรรมการประกันคุณภาพภายในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

และเพื่อให้การดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในของโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทาง นครราชสีมาสงเคราะห์ ๓” เป็นไปอย่างมีระบบและประสิทธิภาพพร้อมทั้งเกิดประสิทธิผลกับผู้เรียนอย่างสูงสุด จึงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบมาตรฐานการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ดังนี้

๑. นายสาทิต วารีย์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนิราพร โทสวนจิต	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางจันทสิน สุนนท์ชัย	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางไพวัล ถาวร	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. นางสาวภัทราวรรณ เกรเทียน	ครู คศ.๓	กรรมการ
๖. นางอรทัย เพชรแดง	ครู คศ.๓	กรรมการ
๗. นางดาอีน ส่องเสริม	ครู คศ.๓	กรรมการ
๘. นางประวีณา คำมูล	ครู คศ.๓	กรรมการ
๙. นางสาวศศิวรรณ เรืองสมบัติ	ครู คศ.๑	กรรมการและ

เลขานุการ

๑๐. นางสาวดอกกรั๊ก แสนผล	ครู คศ.๒	กรรมการและ
--------------------------	----------	------------

ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ สุขุม รอบคอบ ให้เกิดผลดีต่อ สถานศึกษา และทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายสาทิต วารีย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”



๕

๓๑

คำสั่งโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”

ที่ ๓๕/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนคุณธรรม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

.....

ด้วยในปีการศึกษา ๒๕๖๕ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดทำโครงการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมของชาติ (โครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสืบสานพระราชปณิธาน เดินตามรอยเบื้องพระยุคลบาทของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ตามพระราชประสงค์ของสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๑๐ การเสริมสร้างระบบคุณธรรม จริยธรรมในโรงเรียน การส่งเสริมความกตัญญูต่เวทิตาและความ ซื่อสัตย์สุจริต

เป้าหมายของการจัดการศึกษาคือการสร้างคนดีคนเก่งและคนมีน้ำ ใจให้แก่บ้านเมือง โรงเรียนที่จะจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายได้นั้น ต้องเป็นทั้งโรงเรียนคุณภาพ และโรงเรียนคุณธรรม ในการเป็นโรงเรียนคุณธรรมจริยธรรมได้ต้องอาศัยทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนกิจกรรมส่งเสริมความดี ในรูปแบบต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา เพื่อให้โรงเรียนคุณธรรมได้รับการพัฒนาและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่พึงประสงค์อย่างยั่งยืน จึงขอแต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนคุณธรรมสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายสาทิต วารีย์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางจันทสิน สุนนท์ชัย	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางสาวลี กานิล	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางสาวดอกรัก แสนผล	ครู คศ.๒ (ผู้รับผิดชอบโครงการ)	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ติดตาม และให้คำชี้แนะในการดำเนินการและจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม

คณะกรรมการงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นายสาทิต วารีย์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนิราพร โทสวนจิต	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางณัฐชานันท์ ภิรมย์ไกรภักดิ์	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ กำหนดปฏิทินพัฒนา ครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา คุณธรรมครูและบุคลากร เช่น การอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาดูงาน การนิเทศ และรายงานผล การดำเนินงาน

คณะกรรมการงานระเบียบวินัยนักเรียน

๑. นางณัฐชานันท์ ภิรมย์ไกรภักดิ์	ครู	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒. นายเดือนศักดิ์ อักษร	ครู	คศ.๓	กรรมการ
๓. นางจันทสิน สุนนทชัย	ครู	คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ฝึกระเบียบวินัยนักเรียน ชี้แจงและทำความเข้าใจแก่นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา

คณะกรรมการงานโครงการคุณธรรมนักเรียน

คณะกรรมการงานโครงการคุณธรรมนักเรียน อนุบาล

๑. นางไครศรี วงศ์สุวรรณ	ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๒/๑
๒. นางสาวพิรดา ประเคนคะชา	ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๒/๑
๓. นางประวีณา คำมูล	ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๓/๒

คณะกรรมการงานโครงการคุณธรรมนักเรียนสายชั้น ป.๑

๑. นางอรทัย เพชรแดง	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๑
๒. นางเอื้องไพร เชื้อดวงผุย	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๒
๓. นางนิตยา พลรัตน์	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๒
๔. นางสาวไพวัล ถาวร	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๓
๕. นางสาวระวีวรรณ มลผาลา	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๓

คณะกรรมการงานโครงการคุณธรรมนักเรียนสายชั้น ป.๒

๑. นางกระจ่างจิต วารีย์	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๑
๒. นางสาวปาริฉัตร ชุ่มนาว	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๑
๓. นางกนกวรรณ จันทนะ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๒
๔. นางซ่อมภา ศตินราเศรษฐ์	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๓
๕. นางมะลิ คงเพชร	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๔
๖. นางสาวปวันรัตน์ ประคำมินทร์	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๔

คณะกรรมการงานโครงการคุณธรรมนักเรียนสายชั้น ป.๓

๑. นางจันทสิน สุนนทชัย	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๑
๒. นายณัฐสรณ์ ฐิตญาณ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๑
๓. นางสาวภัทราวรรณ เกษรเทียน	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๒
๔. นางประกายรัตน์ วงษ์ศรีวรพล	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๓
๕. นางสาวเกตุทะนี ไชยวงศ์	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๔
๖. นางสาวพิณญา ใจสุข	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๔

คณะกรรมการงานโครงการคุณธรรมนักเรียนสายชั้น ป.๔

๑. นางสาวดอกรัก แสนผล	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๑
๒. นางดวงสมร ทองอรุณ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๑
๓. นางดาอีน ส่งเสริม	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๒
๔. นางสาวลี กานิล	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๒
๕. นางสาวศศิวรรณ เรืองสมบัติ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๓

คณะกรรมการงานโครงการคุณธรรมนักเรียนสายชั้น ป.๕

- | | |
|----------------------------------|---------------------------------|
| ๑. นางสาวสุนิสา พรหมวิชัย | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๑ |
| ๒. นางสุจิตรา ดันงา | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๒ |
| ๓. นางณัฐชานันท์ ภิรมย์ไกรภักดิ์ | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๓ |
| ๔. นางวิไลภรณ์ รุณธาตุ | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๔ |
| ๕. นายเผด็จ ธ.น.ดี | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๕ |

คณะกรรมการงานโครงการคุณธรรมนักเรียนสายชั้น ป.๖

- | | |
|-------------------------|---------------------------------|
| ๑. นางธิดารัตน์ มุ่งงาม | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๑ |
| ๒. นางดวงเนตร มหาโคตร | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๒ |
| ๓. นางอภิญญา ปะนาโก | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๓ |
| ๔. นายเดือนศักดิ์ อักษร | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๓ |
| ๕. นางศิมาพร จันทร์แดง | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๔ |

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำการทำโครงการคุณธรรมแก่นักเรียน รวบรวมโครงการคุณธรรม รูปภาพ และรายงานผลการดำเนินงานให้ฝ่ายอำนวยการรับทราบ

คณะกรรมการงานประเมินผล

- | | | |
|----------------------------------|------------|---------------------|
| ๑. นางณัฐชานันท์ ภิรมย์ไกรภักดิ์ | ครู คศ.๓ | ประธาน |
| กรรมการ | | |
| ๒. นางดาอีน ส่องเสริม | ครู คศ.๓ | กรรมการ |
| ๓. นางประวีณา คำมูล | ครู คศ.๓ | กรรมการ |
| ๔. นางอรทัย เพชรแดง | ครู คศ.๓ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวปาริฉัตร ชุ่มนาว | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๖. นางประกายรัตน์ วงศ์ศรีวรพล | ครู คศ.๓ | กรรมการ |
| ๗. นางสุจิตรา ดันงา | ครู คศ.๓ | กรรมการ |
| ๘. นางธิดารัตน์ มุ่งงาม | ครู คศ.๒ | กรรมการ |
| ๙. นางสาวดอกรัก แสนผล | ครู คศ.๒ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ประเมินผล นิเทศติดตามโครงการคุณธรรม และสรุปผลการดำเนินงาน เสนอฝ่ายบริหารสถานศึกษา

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ มุ่งให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายสาทิต วารีย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”



คำสั่งโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”
ที่ ๒๗/๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพโรงเรียน (๒๕๖๕ - ๒๕๖๗)
และแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

ด้วยโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓” จะดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพโรงเรียน (๒๕๖๕ - ๒๕๖๗) และแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ และเพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนมีคุณภาพ สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของโรงเรียน พัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต ๑

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

คณะกรรมการดำเนินงาน จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพโรงเรียน (๒๕๖๕ - ๒๕๖๗)

- | | | |
|----------------------------------|--|---------------------|
| ๑. นายสาทิติ วารีย์ | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวนิราพร โทสวนจิต | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางณัฐชานันท์ ภิรมย์ไกรภักดิ์ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล/หัวหน้าสายชั้น ป.๕ กรรมการ | |
| ๔. นางกระจ่างจิต วารีย์ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | กรรมการ |
| ๕. นางสาวลี กานิล | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ | กรรมการ |
| ๖. นางจันทสิน สุนนทชัย | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ/หัวหน้าสายชั้น ป.๓ | กรรมการและเลขานุการ |
- มีหน้าที่** รวบรวมข้อมูลการทำ SWOT โรงเรียน เพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพโรงเรียน (๒๕๖๕ - ๒๕๖๗) ให้เสร็จสมบูรณ์และนำไปสู่การจัดทำแผนปฏิบัติการโรงเรียนต่อไป

คณะกรรมการดำเนินงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

- | | | |
|---------------------|---------------------|---------------|
| ๑. นายสาทิติ วารีย์ | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
|---------------------|---------------------|---------------|

๒. นางสาวนิราพร โทสวนจิต	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ	
๓. นางณัฐชานันท์ ภิรมย์ไกรภักดิ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล/หัวหน้าสายชั้น ป.๕	กรรมการ	
๔. นางกระจำจิต วารีย์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ	๖
๕. นางสาวลี กานิล	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ	๗
๖. นางไครศรี วงศ์สุวรรณ	หัวหน้าสายชั้นอนุบาล	กรรมการ	
๗. นางเอื้องไพร เชื้อดวงฟูย	หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑	กรรมการ	
๘. นางมะลิ คงเพชร	หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒	กรรมการ	
๙. นางดวงสมร ทองอรุณ	หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	กรรมการ	
๑๐. นางอภิญญา ปะนาโก	หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	กรรมการ	
๑๑. นางจันทลิน สุนนท์ชัย	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ/หัวหน้าสายชั้น ป.๓	กรรมการและเลขานุการ	
๑๒. นางสาวฐานิยา ปัสสาคำ	ครูธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	
๑๓. นางสาวภิญญาดา ไชยพิเดช	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	

มีหน้าที่ ประชุมวางแผน จัดเตรียมข้อมูลการดำเนินงาน ประสานงานกลุ่มต่าง ๆ พิจารณาโครงการกิจกรรมตามกรอบแผนพัฒนาคุณภาพของโรงเรียน ประสานงานการประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงาน รายงานผลการดำเนินงานของแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนตามงานที่ได้รับผิดชอบ และจัดพิมพ์ ทำรูปเล่ม

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายสาทิต วารีย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”

คำสั่งโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”
ที่ ๔๖/๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินเองของสถานศึกษา (SAR)
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงระบุให้สถานศึกษาจัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และให้ถือว่าการประกันคุณภาพภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ซึ่งขั้นตอนหนึ่งของระบบประกันคุณภาพภายใน คือ การจัดทำรายงานประจำปี (SAR) เพื่อให้สถานศึกษามีข้อมูลในการนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาในปีถัดไป และนำเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด ต่อสาธารณชน และเตรียมความพร้อมในการประเมินคุณภาพภายนอก ดังนั้น โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓” จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

- | | | |
|------------------------------|-------------------------------------|---------------------|
| ๑. นายสาทิต วารีย์ | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวนิราพร โทสวนจิต | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางจันทสิน สุนนทชัย | ครู คศ.๓ | กรรมการ |
| ๔. นางประวีณา คำมูล | ครู คศ.๓ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวศศิธรณ เรื่องสมบัติ | ครูผู้รับผิดชอบงานประกันของโรงเรียน | กรรมการและเลขานุการ |

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละ รับผิดชอบ เพื่อให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายสาทิต วารีย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”



คำสั่งโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”
ที่ ๕๖/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ด้วยโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓” ได้ดำเนินการจัดทำโครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและส่งเสริมศักยภาพนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้เรียนและสถานศึกษา จึงได้จัดทำแผนยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เพื่อให้ครูมีระบบแบบแผนและกระบวนการจัดการเรียนรู้ นำมาพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนให้กับผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ – ๖ ให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น โดยอาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และอำนาจมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและควบคุมนักเรียน ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายสาทิธ วารีย์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนิราพร โทสวนจิต	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางณัฐชนันท์ ภิรมย์ไกรภักดิ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล/หัวหน้าสายชั้น ป.๕กรรมการ	
๔. นางกระจ่างจิต วารีย์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๕. นางสาวลี กานิล	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
๖. นางจันทสิน สุนนทชัย	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ/หัวหน้าสายชั้น ป.๓	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ - อำนวยความสะดวกในการจัดทำแผนยกระดับผลสัมฤทธิ์

- ประสานความร่วมมือในการวางแผนงาน ฯ
- ให้ข้อเสนอแนะในด้านต่าง ๆ
- จัดสรรงบประมาณให้กิจกรรมสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางสาวนิราพร โทสวนจิต	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางไครศรี วงศ์สุวรรณ	หัวหน้าสายชั้นอนุบาล	กรรมการ
๓. นางเอื้องไพร เชื้อดวงผุย	หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑	กรรมการ
๔. นางมะลิ คงเพชร	หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒	กรรมการ
๕. นางดวงสมร ทองอรุณ	หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	กรรมการ

๖. นางณัฐชานันท์ ภิรมย์ไกรภักดิ์	หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕	กรรมการ	๖
๗. นางอภิญญา ปะนาโก	หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	กรรมการ	
๘. นางประวีณา คำมูล	ครูวิชาการสายชั้นอนุบาล	กรรมการ	๗
๙. นางอรทัย เพชรแดง	ครูวิชาการสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑	กรรมการ	
๑๐. นางสาวปาริฉัตร ชุ่มนาว	ครูวิชาการสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒	กรรมการ	
๑๑. นางสาวภัทราวรรณ เกษรเทียน	ครูวิชาการสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓	กรรมการ	
๑๒. นางดาอีน ส่องเสริม	ครูวิชาการสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	กรรมการ	
๑๓. นางสุจิตรา ดันงา	ครูวิชาการสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕	กรรมการ	
๑๔. นางศิมาพร จันทรแดง	ครูวิชาการสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	กรรมการ	
๑๕. นางจันทสิน สุนนท์ชัย	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ/หัวหน้าสายชั้น ป.๓	กรรมการและเลขานุการ	

มีหน้าที่ ดำเนินงาน พิมพ์เอกสาร รวบรวมเอกสาร ถ่ายเอกสาร จัดทำรูปเล่ม นำส่งผู้บริหาร

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่อย่างรอบคอบ เสียสละ รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ ทำหน้าที่ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าการจัดทำแผนจะแล้วเสร็จสมบูรณ์

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายสาทิติ วารีย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”



คำสั่งโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”
ที่ ๓๙/๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน “โรงเรียนปลอดขยะ”
(ZERO WASTE SCHOOL) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

.....

ตามที่โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓” ได้ดำเนินงานโครงการโรงเรียนปลอดขยะ (ZERO WASTE SCHOOL) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ เพื่อให้โครงการดำเนินไปตามวัตถุประสงค์การขับเคลื่อนนโยบายจัดการขยะในสถานศึกษาสู่การปฏิบัติที่ยั่งยืนเป็นโรงเรียนปลอดขยะอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน “โรงเรียนปลอดขยะ” (ZERO WASTE SCHOOL) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

๑. นางอรัญญา เพชรแดง	ครู คศ.๓ (ผู้รับผิดชอบโครงการ)	ประธานกรรมการ
๒. นางดาอีน ส่องเสริม	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางประวีณา คำมูล	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางธิดารัตน์ มุ่งงาม	ครู คศ.๒	กรรมการ
๕. นางสาวปาริฉัตร ชุ่มนาว	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นางสาวสุนิสา พรหมวิชัย	ครู คศ.๑	กรรมการ
๗.	คณะกรรมการนักเรียน	กรรมการ
๘.	คณะกรรมการนักเรียน	กรรมการ
๙.	คณะกรรมการนักเรียน	กรรมการ
๑๐.	คณะกรรมการนักเรียน	กรรมการ
๑๑.	คณะกรรมการนักเรียน	กรรมการ
๑๒.	นักเรียนชั้นอนุบาล	กรรมการ
๑๓.	นักเรียนชั้นอนุบาล	กรรมการ
๑๔.	นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑	กรรมการ
๑๕.	นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑	กรรมการ
๑๖.	นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒	กรรมการ

๑๗.	นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒	กรรมการ	
๑๘.	นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓	กรรมการ	
๑๙.	นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓	กรรมการ	
๒๐.	นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	กรรมการ	
๒๑.	นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	กรรมการ	
๒๒.	นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕	กรรมการ	
๒๓.	นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕	กรรมการ	๖
๒๔.	นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	กรรมการ	๖
๒๕.	นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	กรรมการ	
๒๖.	นางสาวภัทราวรรณ เกษรเทียน ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ	
มีหน้าที่ ประชุมวางแผน และจัดทำโครงการ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กำกับติดตาม แก้ไข ปัญหา สรุปรายงานผลต่อผู้บริหารสถานศึกษา			

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละ รับผิดชอบ ให้การดำเนินงานสำเร็จ ลุล่วง และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายสาทิต วารีย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”

คำสั่งโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”
ที่ ๕๑/๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อน PLC

ด้วยโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓” ได้กำหนดให้สถานศึกษานำกระบวนการเรียนรู้แบบ PLC (Professional Learning Community) “ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ” โดยมีวัตถุประสงค์ให้สถานศึกษานำแผนการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC (Professional Learning Community) “ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ทางวิชาชีพ” สู่สถานศึกษา ในปีการศึกษา ๒๕๖๕ เพื่อให้การดำเนินการขับเคลื่อน PLC สู่สถานศึกษาดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย โรงเรียนจึงแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อน PLC ระดับสถานศึกษาดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นายสาทิติ วารีย์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนิราพร โทสวนจิต	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางณัฐชนันท์ ภิรมไกรภักดิ์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางกระจำจิต วารีย์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. นางสาวลี กานิล	ครู คศ.๓	กรรมการ
๖. นางไครศรี วงศ์สุวรรณ	ครู คศ.๓	กรรมการ
๗. นางเอื้องไพร เชื้อดวงผุย	ครู คศ.๓	กรรมการ
๘. นางมะลิ คงเพชร	ครู คศ.๓	กรรมการ
๙. นางดวงสมร ทองอรุณ	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑๐. นางอภิญญา ปะนาโก	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑๑. นางสาวไพวัล ถาวร	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑๒. นางจันทสิน สุนนท์ชัย	ครู คศ.๓	กรรมการและ
เลขานุการ		
๑๓. นางสาวฐานิยา ปัสสาคำ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางสาวภิญญดา ไชยพิเดช	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้แบบ PLC (Professional Learning Community) “ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ” ในปีการศึกษา ๒๕๖๕ และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้ำนวยการโรงเรียนทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



ลงชื่อ

(นายสาทิต วารีย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”

๖
~

คำสั่งโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”

ที่ ๕๒/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศ ติดตามผลการจัดการเรียนรู้ แบบ PLC

.....

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต ๑ ได้กำหนดให้สถานศึกษานำกระบวนการเรียนรู้แบบ PLC (Professional Learning Community) “ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ” และทางโรงเรียนได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนในปีการศึกษา ๒๕๖๕ โดยนำรูปแบบกระบวนการของ PLC (Professional Learning Community) “ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ” มาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับบริบทโรงเรียน เพื่อให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อยทางโรงเรียนจึงแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศ กำกับ ติดตามผลการจัดการเรียนรู้แบบ PLC (Professional Learning Community) “ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ” ระดับสถานศึกษาดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นายสาทิต วารีย์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนิราพร โทสวนจิต	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวไพวัล ถาวร	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางจันทสิน สุนนทชัย	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการการนิเทศ กำกับ ติดตามผลการจัดการเรียนรู้แบบ PLC (Professional Learning Community) “ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ” ในปีการศึกษา ๒๕๖๕ และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ

(นายสาทิต วารีย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”

แบบประเมินการนิเทศการเรียนการสอน/การตรวจเยี่ยมชั้นเรียน

ภาคเรียนที่...๑....ปีการศึกษา .๒๕๖๕.

โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต ๑

คำชี้แจง แบบการเยี่ยมชั้นเรียนนี้ เป็นแบบเี่ยมการจัดการเรียนการสอนของครูในแต่ละรายวิชาที่สอน โดย ผู้บริหารหรือผู้เยี่ยมชั้นเรียน และบันทึกข้อมูลจากการเยี่ยมชั้นเรียนโดยทำเครื่องหมายถูก (✓) ในแบบประเมินทุกข้อ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. ผู้รับผิดชอบชั้นเรียน (ชื่อ-นามสกุล)

๒. กลุ่มสาระการเรียนรู้/วิชา

เรื่องที่สอน..... ระดับชั้น/ห้องที่สอน/.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ชั่วโมงที่.....เวลา.....

๓. ผู้เยี่ยมชั้นเรียน / ผู้นิเทศ (ชื่อ- นามสกุล).....

ตอนที่ ๒ การเยี่ยมชั้นเรียน

๕ = ปฏิบัติได้ระดับดีมาก

๔ = ปฏิบัติได้ระดับดี

๓ = ปฏิบัติได้ระดับปานกลาง

๒ = ปฏิบัติได้ระดับพอใช้

๑ = ควรปรับปรุงแก้ไข

ก. สภาพห้องเรียน

ที่	รายการ	ระดับการปฏิบัติ					หมายเหตุ
		๕	๔	๓	๒	๑	
๑	ห้องเรียนสะอาด เรียบร้อย						
๒	การจัดบรรยากาศในห้องเรียนเป็นบรรยากาศทางวิชาการ						
๓	มีป้ายแสดงข้อมูลสถิติของห้องเรียนที่เป็นปัจจุบัน						
๔	มีสัญลักษณ์ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์						
๕	มีการจัดมุมวิชาการ หรือมุมประสบการณ์ทางการเรียนรู้						
รวม							
ค่าเฉลี่ย							

ข. พฤติกรรมของครู

ที่	รายการ	ระดับการปฏิบัติ					หมายเหตุ
		๕	๔	๓	๒	๑	

๑	มีการเตรียมการสอน และบันทึกการสอน						
๒	มีสื่อ อุปกรณ์การสอน และมีร่องรอยการใช้						
๓	ควบคุมดูแลการจัดห้องเรียนให้มีบรรยากาศแห่งการเรียนรู้						
๔	พูดด้วยน้ำเสียงน่าฟังและเร้าความสนใจของนักเรียน						
๕	แต่งกายเหมาะสมกับสภาพความเป็นครู						
รวม							
ค่าเฉลี่ย							

๗

๐

ค.พฤติกรรมของนักเรียน

ที่	รายการ	ระดับการปฏิบัติ					หมายเหตุ
		๕	๔	๓	๒	๑	
๑	กล้าพูดกล้าคุยกับคนแปลกหน้าและกล้าซักถามครูผู้สอน						
๒	กระตือรือร้นที่จะเรียนรู้						
๓	มีความสุขสนุกสนาน ร่าเริง แจ่มใส						
๔	สนใจปฏิบัติกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย						
๕	แต่งกายสะอาด เรียบร้อย						
๖	มีระเบียบวินัยดี และมีมารยาทเรียบร้อย						
รวม							
ค่าเฉลี่ย							
รวมเฉลี่ยทุกด้าน							

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้เยี่ยม/นิเทศ
(.....)

ตำแหน่ง

รับทราบ/ปรับปรุงแก้ไข/ดำเนินการตามคำแนะนำ

.....

.....

.....

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้รับการนิเทศ
(.....)

ตำแหน่ง

๗
๘

เกณฑ์การแปลความหมาย

ระดับคะแนน	๔.๕๑ - ๕.๐๐	หมายถึง	ปฏิบัติได้ระดับดีมาก
ระดับคะแนน	๓.๕๑ - ๔.๕๐	หมายถึง	ปฏิบัติได้ระดับดี
ระดับคะแนน	๒.๕๑ - ๒.๕๐	หมายถึง	ปฏิบัติได้ระดับปานกลาง
ระดับคะแนน	๑.๕๑- ๒.๕๐	หมายถึง	ปฏิบัติได้ระดับพอใช้
ระดับคะแนน	๑.๐๐- ๑.๕๐	หมายถึง	ควรปรับปรุงแก้ไข

แบบประเมินการนิเทศการเรียนการสอน/การตรวจเยี่ยมชั้นเรียน

ภาคเรียนที่...๒....ปีการศึกษา .๒๕๖๕.

โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต ๑

คำชี้แจง แบบการเยี่ยมชั้นเรียนนี้ เป็นแบบเี่ยมการจัดการเรียนการสอนของครูในแต่ละรายวิชาที่สอน โดย ผู้บริหารหรือผู้เยี่ยมชั้นเรียน และบันทึกข้อมูลจากการเยี่ยมชั้นเรียนโดยทำเครื่องหมายถูก (✓) ในแบบประเมินทุกข้อ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. ผู้รับผิดชอบชั้นเรียน (ชื่อ-นามสกุล)

๒. กลุ่มสาระการเรียนรู้/วิชา

เรื่องที่สอน..... ระดับชั้น/ห้องที่สอน/.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ชั่วโมงที่.....เวลา.....

๓. ผู้เยี่ยมชั้นเรียน / ผู้นิเทศ (ชื่อ- นามสกุล).....

ตอนที่ ๒ การเยี่ยมชั้นเรียน

๕ = ปฏิบัติได้ระดับดีมาก

๔ = ปฏิบัติได้ระดับดี

๓ = ปฏิบัติได้ระดับปานกลาง

๒ = ปฏิบัติได้ระดับพอใช้

๑ = ควรปรับปรุงแก้ไข

ก. สภาพห้องเรียน

ที่	รายการ	ระดับการปฏิบัติ					หมายเหตุ
		๕	๔	๓	๒	๑	
๑	ห้องเรียนสะอาด เรียบร้อย						
๒	การจัดบรรยากาศในห้องเรียนเป็นบรรยากาศทางวิชาการ						
๓	มีป้ายแสดงข้อมูลสถิติของห้องเรียนที่เป็นปัจจุบัน						
๔	มีสัญลักษณ์ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์						
๕	มีการจัดมุมวิชาการ หรือมุมประสบการณ์ทางการเรียนรู้						
รวม							
ค่าเฉลี่ย							

ข. พฤติกรรมของครู

ที่	รายการ	ระดับการปฏิบัติ					หมายเหตุ
		๕	๔	๓	๒	๑	

๑	มีการเตรียมการสอน และบันทึกการสอน						
๒	มีสื่อ อุปกรณ์การสอน และมีร่องรอยการใช้						
๓	ควบคุมดูแลการจัดห้องเรียนให้มีบรรยากาศแห่งการเรียนรู้						
๔	พูดด้วยน้ำเสียงน่าฟังและเร้าความสนใจของนักเรียน						
๕	แต่งกายเหมาะสมกับสภาพความเป็นครู						
รวม							
ค่าเฉลี่ย							

๗
๓

ค.พฤติกรรมของนักเรียน

ที่	รายการ	ระดับการปฏิบัติ					หมายเหตุ
		๕	๔	๓	๒	๑	
๑	กล้าพูดกล้าคุยกับคนแปลกหน้าและกล้าซักถามครูผู้สอน						
๒	กระตือรือร้นที่จะเรียนรู้						
๓	มีความสุขสนุกสนาน ร่าเริง แจ่มใส						
๔	สนใจปฏิบัติกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย						
๕	แต่งกายสะอาด เรียบร้อย						
๖	มีระเบียบวินัยดี และมีมารยาทเรียบร้อย						
รวม							
ค่าเฉลี่ย							
รวมเฉลี่ยทุกด้าน							

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้เยี่ยม/นิเทศ
(.....)

ตำแหน่ง

รับทราบ/ปรับปรุงแก้ไข/ดำเนินการตามคำแนะนำ

.....

.....

.....

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้รับการนิเทศ
(.....)

ตำแหน่ง

๗

๘

เกณฑ์การแปลความหมาย

ระดับคะแนน	๔.๕๑ - ๕.๐๐	หมายถึง	ปฏิบัติได้ระดับดีมาก
ระดับคะแนน	๓.๕๑ - ๔.๕๐	หมายถึง	ปฏิบัติได้ระดับดี
ระดับคะแนน	๒.๕๑ - ๒.๕๐	หมายถึง	ปฏิบัติได้ระดับปานกลาง
ระดับคะแนน	๑.๕๑- ๒.๕๐	หมายถึง	ปฏิบัติได้ระดับพอใช้
ระดับคะแนน	๑.๐๐- ๑.๕๐	หมายถึง	ควรปรับปรุงแก้ไข

ตาราง PLC (Professional Learning Community)
ระดับชั้นอนุบาล ประจำปีภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕
โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”

สัปดาห์ที่	ผู้นำวง	ผู้จัดบันทึก	ผู้เข้าร่วม
๑	นางไครศรี วงศ์สุวรรณ	นางประวีณา คำมูล	นางสาวพิรดา ประเคนคะชา
๒	นางประวีณา คำมูล	นางสาวพิรดา ประเคนคะชา	นางไครศรี วงศ์สุวรรณ
๓	นางสาวพิรดา ประเคนคะชา	นางประวีณา คำมูล	นางไครศรี วงศ์สุวรรณ

*หมายเหตุ สามารถ PLC วนไปเรื่อยๆ ทุกสัปดาห์ โดยครูทุกคนจะได้ทำทุกหน้าที่

ตาราง PLC (Professional Learning Community)
ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”

สัปดาห์ที่	ผู้นำวง	ผู้จัดบันทึก	ผู้เข้าร่วม
๑	นางเอื้องไพร เชื้อดวงมูย	นางอรทัย เพชรแดง	นางสาวไพลัด ถาวร นางนิตยา พลรัตน์ นางสาวระวีวรรณ มลพาลา
๒	นางอรทัย เพชรแดง	นางสาวไพลัด ถาวร	นางนิตยา พลรัตน์ นางสาวระวีวรรณ มลพาลา นางเอื้องไพร เชื้อดวงมูย
๓	นางสาวไพลัด ถาวร	นางนิตยา พลรัตน์	นางสาวระวีวรรณ มลพาลา นางเอื้องไพร เชื้อดวงมูย นางอรทัย เพชรแดง

๔	นางนิตยา พลรัตน์	นางสาวระวีวรรณ มลพาลา	นางเอื้องไพร เชื้อดวงมยุ นางอรัญ เพชรแดง นางสาวไพวัล ถาวร
๕	นางสาวระวีวรรณ มลพาลา	นางเอื้องไพร เชื้อดวงมยุ	นางอรัญ เพชรแดง นางสาวไพวัล ถาวร นางนิตยา พลรัตน์

*หมายเหตุ สามารถ PLC วนไปเรื่อยๆ ทุกสัปดาห์ โดยครูทุกคนจะได้ทำทุกหน้าที่

๗

๖

ตาราง PLC (Professional Learning Community)
ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”

สัปดาห์ที่	ผู้นำวง	ผู้จัดบันทึก	ผู้เข้าร่วม
๑	นางมะลิ คงเพชร	นางกระจ่างจิต วารีย์	นางช่อผกา ศศินราเศรษฐ์ นางกนกวรรณ จันทนะ นางสาวปาริฉัตร ชุ่มนาว นางสาวปวันรัตน์ ประคำมินทร์
๒	นางกระจ่างจิต วารีย์	นางช่อผกา ศศินราเศรษฐ์	นางกนกวรรณ จันทนะ นางสาวปาริฉัตร ชุ่มนาว นางสาวปวันรัตน์ ประคำมินทร์ นางมะลิ คงเพชร
๓	นางช่อผกา ศศินราเศรษฐ์	นางกนกวรรณ จันทนะ	นางสาวปาริฉัตร ชุ่มนาว นางสาวปวันรัตน์ ประคำมินทร์ นางมะลิ คงเพชร นางกระจ่างจิต วารีย์
๔	นางกนกวรรณ จันทนะ	นางสาวปาริฉัตร ชุ่มนาว	นางสาวปวันรัตน์ ประคำมินทร์ นางมะลิ คงเพชร นางกระจ่างจิต วารีย์ นางช่อผกา ศศินราเศรษฐ์
๕	นางสาวปาริฉัตร ชุ่มนาว	นางสาวปวันรัตน์ ประคำมินทร์	นางมะลิ คงเพชร นางกระจ่างจิต วารีย์ นางช่อผกา ศศินราเศรษฐ์ นางกนกวรรณ จันทนะ

๖	นางสาวปวันรัตน์ ประคำมินทร์	นางมะลิ คงเพชร	นางกระจำจิต วารีย์ นางช่อผกา ศคินราเศรษฐ์ นางกนกวรรณ จันทนะ นางสาวปาริฉัตร ชุ่มนาว
---	-----------------------------	----------------	---

*หมายเหตุ สามารถ PLC วนไปเรื่อยๆ ทุกสัปดาห์ โดยครูทุกคนจะได้ทำทุกหน้าที่

๗
๗

ตาราง PLC (Professional Learning Community)
ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”

สัปดาห์ที่	ผู้นำวง	ผู้จัดบันทึก	ผู้เข้าร่วม
๑	นางจันทสิน สุนนท์ชัย	นางประกายรัตน์ วงษ์ศรีวรพล	นางสาวภัทราวรรณ เกสรเทียน นางสาวเกตุทะนี ไชยงค์ นางสาวพิณญา ใจสุข นายดนุสรณ์ จิตญาณ นางสาวปาริศา นานาวัน
๒	นางประกายรัตน์ วงษ์ศรีวรพล	นางสาวภัทราวรรณ เกสรเทียน	นางสาวเกตุทะนี ไชยงค์ นางสาวพิณญา ใจสุข นายดนุสรณ์ จิตญาณ นางสาวปาริศา นานาวัน นางจันทสิน สุนนท์ชัย
๓	นางสาวภัทราวรรณ เกสรเทียน	นางสาวเกตุทะนี ไชยงค์	นางสาวพิณญา ใจสุข นายดนุสรณ์ จิตญาณ นางสาวปาริศา นานาวัน นางจันทสิน สุนนท์ชัย นางประกายรัตน์ วงษ์ศรีวรพล
๔	นางสาวเกตุทะนี ไชยงค์	นางสาวพิณญา ใจสุข	นายดนุสรณ์ จิตญาณ นางสาวปาริศา นานาวัน นางจันทสิน สุนนท์ชัย นางประกายรัตน์ วงษ์ศรีวรพล นางสาวภัทราวรรณ เกสรเทียน

๕	นางสาวพิณญา ใจสุข	นายธนุสรณ์ ฐิตญาณ	นางสาวปวีศา นานาวัน นางจันทลิน สุนนท์ชัย นางประกายรัตน์ วงษ์ศรีวรพล นางสาวภัทราวรรณ เกสรเทียน นางสาวเกตุทะนี ไชยยงค์
๖	นายธนุสรณ์ ฐิตญาณ	นางสาวปวีศา นานาวัน	นางจันทลิน สุนนท์ชัย นางประกายรัตน์ วงษ์ศรีวรพล นางสาวภัทราวรรณ เกสรเทียน นางสาวเกตุทะนี ไชยยงค์ นางสาวพิณญา ใจสุข

๗

๘

สัปดาห์ที่	ผู้นำวง	ผู้จัดบันทึก	ผู้เข้าร่วม
๗	นางสาวปวีศา นานาวัน	นางจันทลิน สุนนท์ชัย	นางประกายรัตน์ วงษ์ศรีวรพล นางสาวภัทราวรรณ เกสรเทียน นางสาวเกตุทะนี ไชยยงค์ นางสาวพิณญา ใจสุข นายธนุสรณ์ ฐิตญาณ

* หมายเหตุ สามารถ PLC วนไปเรื่อยๆ ทุกสัปดาห์ โดยครูทุกคนจะได้ทำทุกหน้าที่

ตาราง PLC (Professional Learning Community)
ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”

สัปดาห์ที่	ผู้นำวง	ผู้จัดบันทึก	ผู้เข้าร่วม
๑	นางดวงสมร ทองอรุณ	นางดาอีน ส่องเสริม	นางสาวลี กานิล นางสาวศศิวรรณ เรืองสมบัติ นางสาวดอกกรั๊ก แสนผล
๒	นางดาอีน ส่องเสริม	นางสาวลี กานิล	นางสาวศศิวรรณ เรืองสมบัติ นางสาวดอกกรั๊ก แสนผล นางดวงสมร ทองอรุณ
๓	นางสาวลี กานิล	นางสาวศศิวรรณ เรืองสมบัติ	นางสาวดอกกรั๊ก แสนผล นางดวงสมร ทองอรุณ นางดาอีน ส่องเสริม

๔	นางสาวศศิวรรณ เรืองสมบัติ	นางสาวดอกกรั๊ก แสนผล	นางดวงสมร ทองอรุณ นางดาอีน ส่องเสริม นางสาวลี กานิล
๕	นางสาวดอกกรั๊ก แสนผล	นางดวงสมร ทองอรุณ	นางดาอีน ส่องเสริม นางสาวลี กานิล นางสาวศศิวรรณ เรืองสมบัติ

* หมายเหตุ สามารถ PLC วนไปเรื่อยๆ ทุกสัปดาห์ โดยครูทุกคนจะได้ทำทุกหน้าที่

๗
๘

ตาราง PLC (Professional Learning Community)
ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”

สัปดาห์ที่	ผู้นำวง	ผู้จัดบันทึก	ผู้เข้าร่วม
๑	นางณัฐชานันท์ ภิรมย์ไกรภักดิ์	นางวิไลภรณ์ รุณธาตุ	นางสุจิตรา ดันงา นายเผด็จ ฅ.น.ดี นางสาวสุนิสา พรหมวิชัย
๒	นางวิไลภรณ์ รุณธาตุ	นางสุจิตรา ดันงา	นายเผด็จ ฅ.น.ดี นางสาวสุนิสา พรหมวิชัย นางณัฐชานันท์ ภิรมย์ไกรภักดิ์
๓	นางสุจิตรา ดันงา	นายเผด็จ ฅ.น.ดี	นางสาวสุนิสา พรหมวิชัย นางณัฐชานันท์ ภิรมย์ไกรภักดิ์ นางวิไลภรณ์ รุณธาตุ
๔	นายเผด็จ ฅ.น.ดี	นางสาวสุนิสา พรหมวิชัย	นางณัฐชานันท์ ภิรมย์ไกรภักดิ์ นางวิไลภรณ์ รุณธาตุ นางสุจิตรา ดันงา
๕	นางสาวสุนิสา พรหมวิชัย	นางณัฐชานันท์ ภิรมย์ไกรภักดิ์	นางวิไลภรณ์ รุณธาตุ นางสุจิตรา ดันงา นายเผด็จ ฅ.น.ดี

* หมายเหตุ สามารถ PLC วนไปเรื่อยๆ ทุกสัปดาห์ โดยครูทุกคนจะได้ทำทุกหน้าที่

ตาราง PLC (Professional Learning Community)
ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”

สัปดาห์ที่	ผู้นำวง	ผู้จัดบันทึก	ผู้เข้าร่วม
๑	นางอภิญญา ปะนาโก	นางดวงเนตร มหาโคตร	นายเตือนศักดิ์ อักษร นางธิดารัตน์ มุ่งงาม นางศิมาพร จันทร์แดง
๒	นางดวงเนตร มหาโคตร	นายเตือนศักดิ์ อักษร	นางธิดารัตน์ มุ่งงาม นางศิมาพร จันทร์แดง นางอภิญญา ปะนาโก
๓	นายเตือนศักดิ์ อักษร	นางธิดารัตน์ มุ่งงาม	นางศิมาพร จันทร์แดง นางอภิญญา ปะนาโก นางดวงเนตร มหาโคตร
๔	นางธิดารัตน์ มุ่งงาม	นางศิมาพร จันทร์แดง	นางอภิญญา ปะนาโก นางดวงเนตร มหาโคตร นายเตือนศักดิ์ อักษร
๕	นางศิมาพร จันทร์แดง	นางอภิญญา ปะนาโก	นางดวงเนตร มหาโคตร นายเตือนศักดิ์ อักษร นางธิดารัตน์ มุ่งงาม

* หมายเหตุ สามารถ PLC วนไปเรื่อยๆ ทุกสัปดาห์ โดยครูทุกคนจะได้ทำทุกหน้าที่



บันทึกกิจกรรม PLC ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community)
โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓” สพป.นครพนม เขต ๑

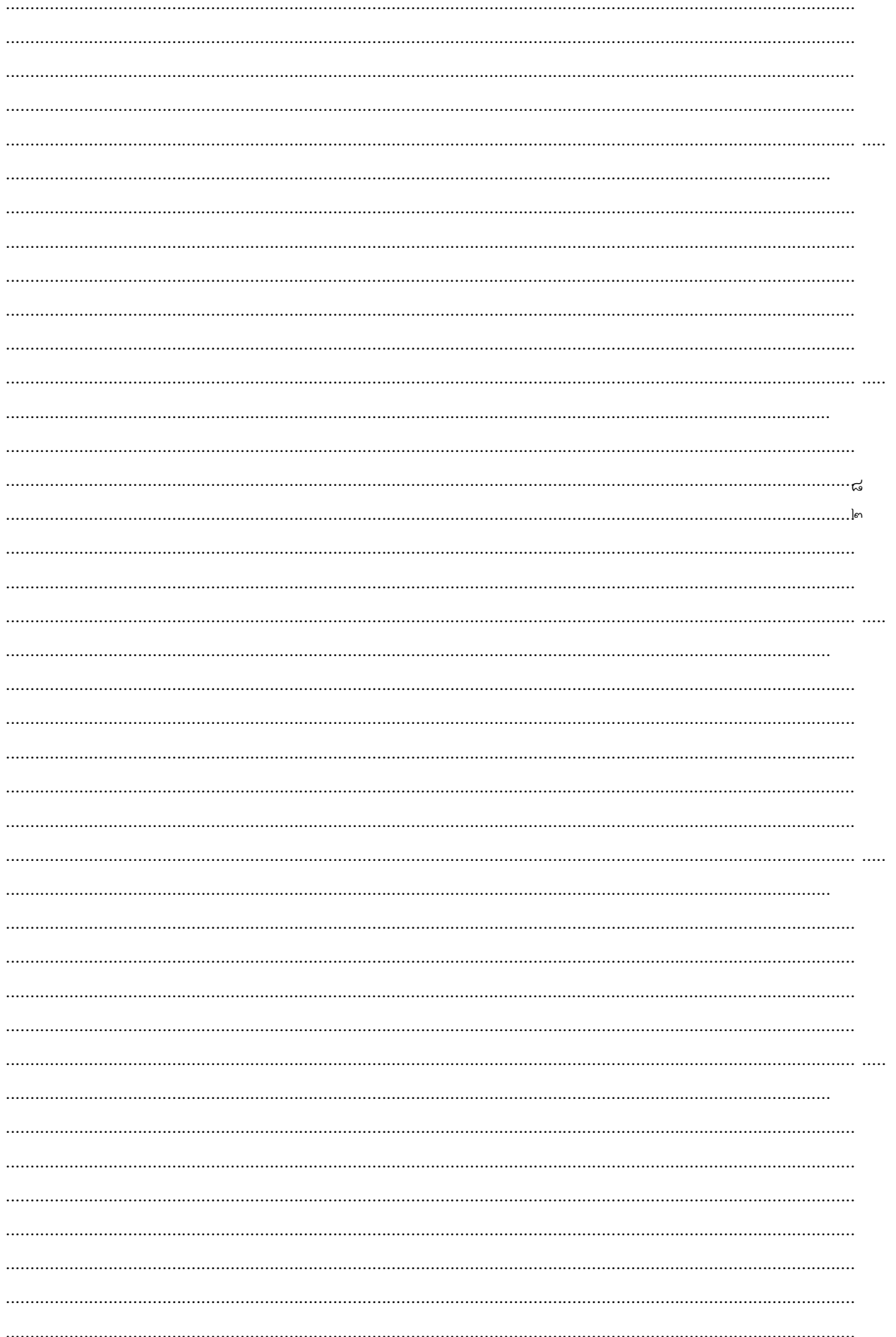
๑. PLC ครั้งที่ เรื่อง

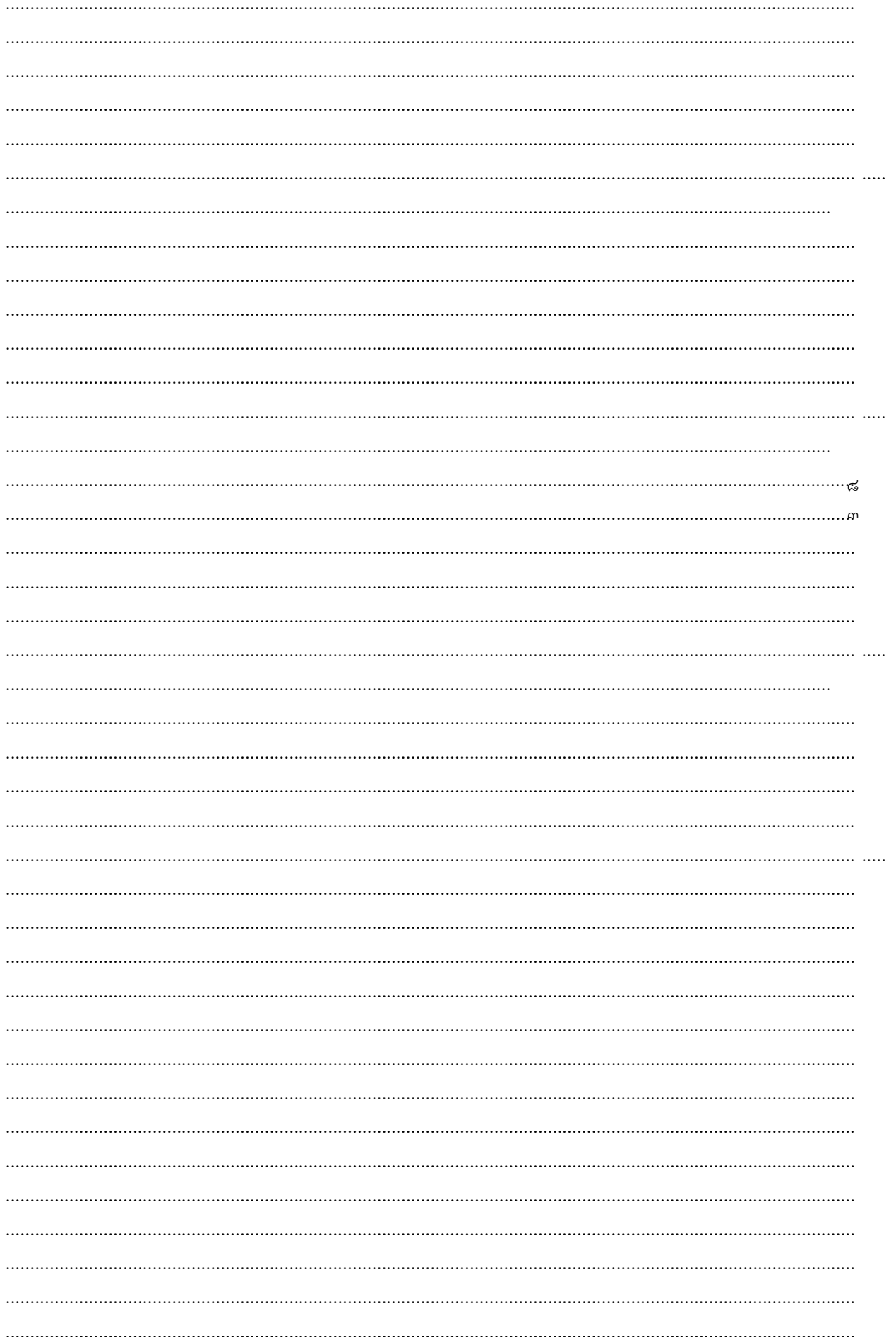
๒. วัน เวลา ที่ปฏิบัติ

๓. ผู้เข้าร่วม PLC

๑. ผู้นำวง PLC
๒. ผู้จัดบันทึก
๓.
๔.
๕.
๖.
๗.
๘.
๙.
๑๐.
๑๑.
๑๒.

๔. รายการที่ร่วมอภิปราย/ดำเนินการ





[illegible]

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้บันทึก

(นายสาทิต วารีย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”

บันทึกการประชุมประจำเดือน

ครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”

ครั้งที่..... วันที่เดือน.....ปี ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุมสุวิมลธรรมสถิต

[illegible]

(ลงชื่อ).....ผู้จัดบันทึกการประชุม
()
ตำแหน่ง.....

บันทึกการประชุมประจำเดือน
ครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”
ครั้งที่..... วันที่เดือน.....ปี ๒๕๖๕
ณ ห้องประชุมสุวิมลธรรมสถิต

บันทึกการประชุมประจำเดือน

ml

ครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนบ้านหัวบึงทุ่ง “เขตการทางนครราชสีมาสงเคราะห์ ๓”

ณ ห้องประชุมสุวิมลธรรมสถิต

[illegible]

บันทึกการประชุมประจำเดือน

ครั้งที่..... วันที่เดือน.....ปี ๒๕๖๕

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the entire width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้จัดบันทึกการประชุม
(.....)
ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| ๑. นายสาทิต วารีย์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวนิราพร โทสวนจิต | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางจันทสิน สุนนท์ชัย | กรรมการ |
| ๔. นางสาวลี กานิล | กรรมการ |
| ๕. นางณัฐชานันท์ ภิรมย์ไกรภักดิ์ | กรรมการ |
| ๖. นางกระจ่างจิต วารีย์ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวภิญญดา ไชยพิเดช | กรรมการ |
| ๘. นางสาวฐานิยา ปัสสาคำ | กรรมการและเลขานุการ |

