



คู่มือ

การปฏิบัติงานในสถานศึกษา



โรงเรียนบ้านโสกม่วงดอนดู่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



Facebookโรงเรียน/
QR-code



เว็บไซต์โรงเรียน/
QR-code



โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบ้านโสกม่วงดอนตู สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑



คณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



นายสุขุม ทินนรัตน์
ผู้อำนวยการโรงเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่ฯ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ



นางประสค์ ลือเรือง
ครูชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงบประมาณ



นางอังคะรัตน์ ผาบสิมมา
ครูชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสาวเสาวรส คำปिका
ครูชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป



นางระเบียบ คำศิริรักษ์
ครูชำนาญการพิเศษ



นางสาวนิตา รักขันธแสง
ครูอัตราจ้าง



นางสาวเสवालักษณ์ ภูบุญอ้วน
ครู คศ.๑



นายธีรพงษ์ ยะนา
ครู พนักงานราชการ



นายกองเหรียญ รักขันธแสง
ครู อัตราจ้าง



นางสาวศิริลักษณ์ มุลมา
ครู อัตราจ้าง



นายพงษ์ธร กรรณลา
ครู จุฬการ



โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบ้านโสกม่วงดอนตู สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑



คณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

นายสุขุม ทินนรัตน์
ผู้อำนวยการโรงเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางประสงค์ ลือเรือง
นางสาวเสาวรส คำปิกา
นายพงศธร กรรณลา
นายทองเหรียญ รักข์ชั้นแสง

กลุ่มงานด้านวิชาการ (ประกอบด้วย)

- (๑) งานพัฒนา หรือการดำเนินการเกี่ยวกับหลักสูตร และหลักสูตรท้องถิ่น
- (๒) งานวางแผนงาน การจัดการเรียนการสอน การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- (๓) งานพัฒนา กระบวนการเรียนรู้ การนิเทศการศึกษา การดำเนินงานวิชาการ
- (๔) งานทะเบียนวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- (๕) งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- (๖) งานนิเทศการศึกษา/ งานแนะแนวการศึกษา
- (๗) งานส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- (๘) งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- (๙) งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- (๑๐) งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การใช้ สื่อ DLTV / DLIT

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

นางอังคระรัตน์ ผาบสิมมา
นายธีรพงศธร ยะนา
นางสาวเสาวลักษณ์ ภูบุญอ้วน
นายพงศธร กรรณลา

กลุ่มงานด้านวิชาการ (ประกอบด้วย)

- (๑) งานจัดทำแผนงบประมาณ
- (๒) งานจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับ จัดสรร
- (๓) งานอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ การขอโอน และการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- (๔) งานรายงาน การเบิกจ่าย การตรวจสอบติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณ
- (๕) งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อ การศึกษา งานกองทุนเพื่อการศึกษา
- (๖) งานวางแผนพัสดุ การจัดหาพัสดุ การพัฒนา ระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- (๗) งานการเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน การนำเงินส่งคลัง
- (๘) งานจัดทำบัญชีการเงิน การจัดทำรายงาน ทางการเงิน และงบการเงิน
- (๑๐) งานวิจัย เพื่อนโยบายและแผนงาน การ จัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

กลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวเสาวรส คำปิกา
นายธีรพงศธร ยะนา
นางสาวธนิดา รักข์ชั้นแสง
นางสาวศิริลักษณ์ มูลมา

กลุ่มงานบริหารบุคคล (ประกอบด้วย)

- (๑) งานวางแผนอัตรากำลัง จัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๒) งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การเปลี่ยน ตำแหน่งให้ สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๓) งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (๔) งานทะเบียนประวัติ การลาทุกประเภท การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- (๕) งานสิ่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการการ อุตธรณ์และการร้องทุกข์
- (๖) งานดำเนินการทางวินัย การลงโทษ
- (๗) งานการจัดทำ บัญชีขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๘) งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ ยกย่องเชิดชูเกียรติ
- (๙) งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

นางระเบียบ คำศิริรักษ์
นางสาวเสาวลักษณ์ ภูบุญอ้วน
นางสาวศิริลักษณ์ มูลมา
นายพงศธร กรรณลา

กลุ่มบริหารงานทั่วไป (ประกอบด้วย)

- (๑) งานธุรการ การรับนักเรียน การจัดทำ สำมะโน ประชากร
- (๒) งานพัฒนาระบบสารสนเทศ งานเทคโนโลยี การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- (๓) งานวางแผน การบริหารงาน การศึกษาประสานงาน และพัฒนาระบบเครือข่ายการศึกษา
- (๔) งานทัศนศึกษา แหล่งเรียนรู้
- (๕) งานวิจัย เพื่อนโยบายและแผนงาน
- (๖) งานดูแลอาคารสถานศึกษา และ สภาพแวดล้อมภายใน ภายนอกสถานศึกษา
- (๗) งานเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือ เลิกสถานศึกษา
- (๘) งานประสาน จัดการศึกษาในระบบนอกระบบ ตามอัธยาศัย
- (๙) งานส่งเสริม ประสาน สนับสนุนระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ของบุคคล ชุมชน
- (๑๐) งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น องค์กร หน่วยงาน และสถาบัน อื่น ๆ
- (๑๑) งานกิจการนักเรียนกิจกรรม เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษ นักเรียน
- (๑๒) งานการจัดทำระบบควบคุม

นักเรียน

เรื่อง	สารบัญ	หน้า
บทบาทหน้าที่ของครูและบุคลากรของโรงเรียนบ้านโสมม่วงดอนตูและผู้ที่เกี่ยวข้อง		๓
ผู้อำนวยการโรงเรียน		๓
ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน		๓
บทบาทหัวหน้ากลุ่มสาระ		๓
บทบาทครูในฐานะผู้สอน		๓
บทบาทครูในฐานะผู้สอน		๓
บทบาทหน้าที่ของครูประจำชั้น		๔
บทบาทคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา		๔
คุณสมบัติอันพึงประสงค์		๕

บทบาทหน้าที่ของครูและบุคลากรของโรงเรียนบ้านโสกม่วงดอนตูและผู้ที่เกี่ยวข้อง

+ ผู้อำนวยการโรงเรียน

บริหารงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบของทางราชการและระเบียบของโรงเรียนตามความเห็นชอบของสถานศึกษา และเน้นการบริหาร นิเทศ ติดตามกระบวนการจัดการเรียนการสอนของครูทั้งในและนอกห้องเรียนแบบโค้ช (Coaching & Monitoring Model)

+ บทบาทหัวหน้ากลุ่มสาระ

- ให้ข้อเสนอแนะ และประเมินผลการจัดทำโครงการสอนของครูในกลุ่มสาระวิชาที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานการกำหนดหนังสือประกอบการเรียน แบบฝึกหัดเสริมทักษะในกลุ่มสาระวิชาที่เกี่ยวข้อง
- วางแผนกิจกรรมโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ ครูผู้สอนในกลุ่มสาระ (
- ประเมินผลการดำเนินงานด้านการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระตามที่โรงเรียนกำหนด
- ให้ข้อเสนอแนะกับผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการโรงเรียนในด้านการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

+ บทบาทครูในฐานะผู้สอน

มีบทบาทหน้าที่ตามตารางมาตรฐานภาคปฏิบัติงานที่กำหนด โดยมีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นวางแผน (Plan)

- จัดทำโครงการสอน โครงการทำงานแต่ละภาคเรียน
- จัดทำรายการสอนรายสัปดาห์ (Week Plan) และปฏิทินปฏิบัติงาน
- วางกรอบการประเมิน

) ขั้นลงมือปฏิบัติ(Do)

- ปฏิบัติงานตาม Week Plan และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบการทำงานในแต่ละ Week Plan เพื่อปรับปรุงแก้ไขและปรับ Week Plan ในลำดับถัดไป
- นักเรียนเก่ง วางรายการปฏิบัติเพื่อสนับสนุน (พฤติกรรมเด่น)
- นักเรียนอ่อน วางรายการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงแก้ไข (พฤติกรรมด้อย)
- ประเมินภาพรวม

ขั้นตรวจสอบ (Check)

- ประเมินภาพรวม

ขั้นนำผลงานประเมินปรับปรุง (Action)

- เขียนรายงานผลการปฏิบัติงาน
- สัมมนาผลการทำงานเพื่อวางแผนในภาคเรียนถัดไป

+ บทบาทหน้าที่ของครูประจำชั้น

- วางแผนและจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน เพื่อให้ผู้เรียนเป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้ที่กำหนด
 - อบรม ดูแลนักเรียนในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียนและควบคุมความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์
 - พบปะนักเรียนที่รับผิดชอบและดูแลนักเรียนขณะเข้าแถวตอนเช้าทุกเช้า

- ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อหาทางแก้ไขปัญหานักเรียนที่รบกวนตลอดจนรายงานพฤติกรรมนักเรียนให้ผู้เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชาเพื่อแก้ปัญหาต่อไป
- สำรวจการมาเรียน ขาดเรียน ตลอดจนรวบรวมสถิติ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนที่รบกวนและจัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียน ประเมินผลคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามบทบาทที่ (.พ.ป) ได้รับมอบหมาย
- สอดส่องดูแลและให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่รบกวนอย่างสม่ำเสมอ
- ควบคุมดูแลนักเรียนทำความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องเรียนและบริเวณพื้นที่ตามที่โรงเรียนกำหนด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

- กำกับการดำเนินการของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
- ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการกิจการด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษากำหนด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะผู้ช่วยสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



คำสั่งโรงเรียนบ้านโสกม่วงดอนดู่

ที่ ๒๓ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่งานประจำ ปฏิบัติหน้าที่ตามสายงาน และงานอื่น ๆ

ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการ และภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล บรรลุตามเป้าหมายของการปฏิบัติราชการของโรงเรียนบ้านโสกม่วงดอนดู่ ประกอบ ในภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ได้มีครูและบุคลากรมาปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นใน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๑) แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และฉบับแก้ไข และความในมาตรา ๒๗ (๑), (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ และฉบับแก้ไข จึงแต่งตั้ง และมอบหมายงานหน้าที่รับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

๑.งานปฏิบัติหน้าที่ประจำ ด้านการสอน

- ๑.๑ ระดับชั้นอนุบาล ๑ (๔ ขวบ) ผู้รับผิดชอบ นางสาวเสาวรส คำปิกา
- ๑.๒ ระดับชั้นอนุบาล ๒ (๕ ขวบ) ผู้รับผิดชอบ นางสาวเสาวรส คำปิกา
- ๑.๓ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ผู้รับผิดชอบ นางระเบียบ คำศิริรักษ์
- ๑.๔ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ ผู้รับผิดชอบ นางอังคระรัตน์ ผาบสิมมา
- ๑.๕ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ผู้รับผิดชอบ นางประสงค์ ลือเรือง
- ๑.๖ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ ผู้รับผิดชอบ นายธีรพงษ์ ยะนา
- ๑.๗ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ ผู้รับผิดชอบ นางสาวศิริลักษณ์ มูลมา
- ๑.๘ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ผู้รับผิดชอบ นางสาวเสาวลักษณ์ ภูบุญอ้วน
- ๑.๙ นักเรียนพิเศษ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖ ผู้รับผิดชอบ นางสาวเสาวรส คำปิกา นางประสงค์ ลือเรือง

มีหน้าที่ ๑) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนในระดับชั้นเรียนที่ได้รับมอบหมาย ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้

๒) ประเมินผลการจัดการเรียนการสอน และซ่อมเสริมที่ไม่ผ่านจุดประสงค์ ให้ผ่าน

๓) จัดทำเอกสาร ปพ.๖ ให้กับนักเรียนที่ได้รับมอบหมายแต่ละระดับชั้นเรียน

๔) อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานปฏิบัติหน้าที่ประจำ ด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมแนะแนว,ชุมนุม,สาธารณประโยชน์, ลูกเสือ-เนตรนารี,กิจกรรมลดเวลาเรียน-เพิ่มเวลารู้) ประกอบด้วย ดังนี้

- | | | |
|--------------------------------|-------------------|-----------------|
| ๒.๑ นางระเบียบ คำศิริรักษ์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | รับผิดชอบ ป.๑-๓ |
| ๒.๒ นางอังคระรัตน์ ผาบสิมมา | ครู ชำนาญการพิเศษ | รับผิดชอบ ป.๑-๓ |
| ๒.๓ นางประสงค์ ลือเรือง | ครู ชำนาญการพิเศษ | รับผิดชอบ ป.๑-๓ |
| ๒.๔ นางสาวเสาวรส คำปิกา | ครู ชำนาญการ | รับผิดชอบ ป.๔-๖ |
| ๒.๕ นางสาวเสาวลักษณ์ ภูบุญอ้วน | ครู | รับผิดชอบ ป.๔-๖ |
| ๒.๖ นายธีรพงษ์ ยะนา | พนักงานราชการ | รับผิดชอบ ป.๔-๖ |
| ๒.๗ นางสาวฐนิตา รักษ์พันธ์แสง | ครู อัตรจ้าง | รับผิดชอบ ป.๑-๓ |
| ๒.๘ นายกองเหรียญ รักษ์พันธ์แสง | ครู อัตรจ้าง | รับผิดชอบ ป.๑-๓ |
| ๒.๙ นางสาวศิริลักษณ์ มูลมา | ครู อัตรจ้าง | รับผิดชอบ ป.๔-๖ |
| ๒.๑๐ นายพงษ์กร วรรณลา | ครู ธุรการ | รับผิดชอบ ป.๔-๖ |

- มีหน้าที่** ๑) จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในระดับชั้นเรียนที่ได้รับมอบหมาย
 ๒) ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในระดับชั้นเรียนที่ได้รับมอบหมาย
 ๓) จัดทำเอกสาร กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในเอกสาร ปพ.๖ ให้กับนักเรียน
 ๔) อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.ปฏิบัติหน้าที่งานตามสายงาน

๓.๑ กลุ่มงานด้านวิชาการ ประกอบด้วย ๑๗ งาน ดังนี้

- (๑) การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- (๒) การวางแผนงานด้านวิชาการ
- (๓) การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๔) การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- (๕) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- (๖) การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- (๗) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- (๘) การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- (๙) การนิเทศการศึกษา
- (๑๐) การแนะแนว
- (๑๑) การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- (๑๒) การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- (๑๓) การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- (๑๔) การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงานอื่น
- (๑๕) การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- (๑๖) การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- (๑๗) การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

มีบุคลากรที่ร่วมกันปฏิบัติในกลุ่มงานวิชาการ ดังนี้

- | | | |
|------------------------|-------------------|---------------------|
| ๑. นางประสงค์ ลือเรือง | ครู ชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางอังคณา ฝาบสิมมา | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวเสาวรส คำปิกา | ครู ชำนาญการ | กรรมการ |
| ๓. นายพงษ์ธร วรรณลา | ครู จุฬการ | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่** ๑) พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ให้ทันต่อเหตุการณ์ โดยยึดหลักสูตรแกนกลาง ๒๕๕๑
 ๒) กำหนดแผนการรับนักเรียน รายงานแผนการรับนักเรียน
 ๓) จัดทำเบียนนักเรียน ดำเนินการออก ปพ.๑-ปพ.๓ ตามระเบียบ ตามวันเวลาที่กำหนด
 ๔) จัดแหล่งเรียนรู้ การแนะแนวการศึกษาต่อ และประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
 ๕) ดำเนินงาน เตรียมการ การทดสอบประเมินผล ในระดับต่าง ป.๑,ป.๓,และ ป.๖ (O-NET)
 ๖) ส่งเสริมสนับสนุน ด้านวิชาการ ให้กับชุมชน และสถานศึกษา หรือองค์กร อื่น ๆ
 ๗) ส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินการวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนาการศึกษา
 ๘) การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา ให้เหมาะสม
 ๙) ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้สื่อเทคโนโลยี การจัดการศึกษากับนักเรียน
 ๑๐) ปฏิบัติงานหน้าอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ ประกอบด้วย ๒๒ งาน ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวง

ศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี

(๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

(๓) การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

(๔) การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

(๕) การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

(๖) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

(๗) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

(๘) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

(๙) การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

(๑๐) การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

(๑๑) การวางแผนพัสดุ

(๑๒) การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

(๑๓) การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

(๑๔) การจัดหาพัสดุ

(๑๕) การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

(๑๖) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

(๑๗) การเบิกเงินจากคลัง

(๑๘) การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

(๑๙) การนำเงินส่งคลัง

(๒๐) การจัดทำบัญชีการเงิน

(๒๑) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

(๒๒) การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

มีบุคลากรที่ร่วมกันปฏิบัติในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ดังนี้

- | | | |
|-------------------------------|-------------------|---------------------|
| ๑. นางอังคณารัตน์ ผาบสิมมา | ครู ชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวเสาวรส คำปिका | ครู ชำนาญการ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวเสาวลักษณ์ ภูบุญอ้วน | ครู | กรรมการ |
| ๔. นายพงศธร วรรณลา | ครู จุฬารการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑) ติดตามงบประมาณ เข้าออกของสถานศึกษา

๒) วางแผน เตรียมการ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เตรียมการจัดการเรียนการสอน

๓) จัดทำบัญชีควบคุม เงินทุกประเภท และควบคุมการเบิกจ่ายอุปกรณ์

๔) ควบคุม การจ่ายเงินให้ถูกประเภท

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ กลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย ๒๐ งาน ดังนี้

(๑) การวางแผนอัตรากำลัง

(๒) การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๓) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

(๔) การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๕) การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

(๖) การลาทุกประเภท

- (๗) การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (๘) การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- (๙) การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- (๑๐) การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- (๑๑) การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- (๑๒) การออกจากราชการ
- (๑๓) การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- (๑๔) การจัดทำ บัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

- (๑๕) การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๑๖) การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- (๑๗) การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- (๑๘) การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษา

- (๑๙) การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- (๒๐) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

มีบุคลากรที่ร่วมกันปฏิบัติในกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้

- | | | | |
|-------------------------------|-----|----------|----------------------------|
| ๑. นางสาวเสาวรส คำปिका | ครู | ชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวเสาวลักษณ์ ภูบุญอ้วน | ครู | | กรรมการ |
| ๓. นายพงศธร วรรณลา | ครู | ธุรการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่
- ๑) จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับงานส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
 - ๒) การเลื่อนขั้นเงินเดือน และเลื่อนวิทยฐานะบุคลากร
 - ๓) สรุปรายการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรและจัดทำทะเบียนวันลาให้เป็นปัจจุบัน
 - ๔) สรุปรายการมาปฏิบัติราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ กลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย ๒๒ งาน ดังนี้

- (๑) การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- (๒) การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- (๓) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- (๔) งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- (๕) การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- (๖) การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- (๗) งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- (๘) การดำเนินงานธุรการ
- (๙) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- (๑๐) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- (๑๑) การรับนักเรียน
- (๑๒) การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
- (๑๓) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- (๑๔) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

- (๑๕) การทัศนศึกษา
- (๑๖) งานกิจการนักเรียน
- (๑๗) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- (๑๘) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- (๑๙) งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
- (๒๐) การรายงานผลการปฏิบัติงาน
- (๒๑) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- (๒๒) แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

มีบุคลากรที่ร่วมกันปฏิบัติในกลุ่มบริหารงานทั่วไป ดังนี้

๑. นางระเบียบ คำศิริรักษ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางอังคระรัตน์ ผาบสิมมา	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวเสาวลักษณ์ ภูบุญอ้วน	ครู	กรรมการ
๔. นายพงศธร กรรณลา	ครู ชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
- ๑) วางแผน ดำเนินการ นักเรียนเข้าออก สถานศึกษา
 - ๒) สำนวความพร้อมของอาคาร สถานที่ ต่าง ๆ เพื่อพร้อมใช้งาน
 - ๓) ดำเนินงานธุรการทุกกลุ่มงาน หนังสือเข้า-ออก สถานศึกษา
 - ๔) เตรียมข้อมูลสารสนเทศ ด้านต่าง ๆ เพื่อพร้อมตรวจสอบ
 - ๕) จัดกิจกรรมเรียนรู้นอกสถานศึกษา หรือการทัศนศึกษาปีละครั้ง
 - ๖) ประชาสัมพันธ์กิจกรรมร่วมกับชุมชน ทุกงาน โดยแต่งตั้งผู้ร่วมงานตามความพร้อม
 - ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ นายทะเบียน นางประสงค์ ลือเรือง

- มีหน้าที่**
- ๑) บันทึกทะเบียนนักเรียน เข้า-ออกให้เป็นปัจจุบัน
 - ๒) จัดทำ จัดเก็บ เอกสาร ปพ.๑-ปพ.๓ ให้สมบูรณ์ และเรียบร้อย พร้อมสืบค้นหาได้สะดวก
 - ๓) ประสานข้อมูลจาก DMC และ ข้อมูล School miss ให้ตรงการ
 - ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับ เอกสาร ปพ.ต่างๆ

๔.๒ งานการเงินและบัญชี นางอังคระรัตน์ ผาบสิมมา

- มีหน้าที่**
- ๑) ปฏิบัติงานการเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของโรงเรียน
 - ๒) ควบคุมการใช้ใบเสร็จในราชการของโรงเรียน และจัดทำบัญชี
 - ๓) เบิกใบเสร็จจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มาเพื่อใช้รับเงินในราชการต่าง ๆ ของโรงเรียน
 - ๔) เมื่อสิ้นวันทำการ งบหลังใบเสร็จที่ใช้รับเงิน และนำส่งเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อบันทึกบัญชีต่อไป
 - ๕) รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
 - ๖) ตรวจสอบรายรับ- รายจ่าย ประจำวัน
 - ๗) ผาก - ถอนเงิน ตามรายการที่รับ - จ่ายในแต่ละวัน จ่ายเงินแก่บุคคลที่เกี่ยวข้อง
 - ๘) เก็บเอกสารการจ่ายเงินโดยแยกเป็นหมวดหมู่ไว้เพื่อรอการตรวจสอบ
 - ๙) รายงาน ระหว่างปี และ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้เก็บรวบรวมเอกสารการรับ การจ่ายเงินไว้ให้เป็นหมวดหมู่ ตามปีงบประมาณ เพื่อบริการให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป
 - ๑๐) รายงานข้อมูลการเงินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๑๑) นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายส่งสรรพากร ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๑๒) ปีงบประมาณใด ที่โรงเรียนได้รับจัดสรรงบประมาณและคาดว่าจะดำเนินการและส่งหลักฐานขอเบิกไม่ทันในปีงบประมาณ ให้ทำเรื่องการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี

๑๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานพัสดุและสินทรัพย์ นางระเบียบ คำศิริรักษ์ นางสาวเสาวลักษณ์ ภูบุญอ้วน

มีหน้าที่ ๑) ปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียน

๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

๓) จัดทำทะเบียนคุมใบตรวจรับ รายงานขอซื้อ รายงานขอจ้าง ใบเบิก และอาหารกลางวัน

๔) ควบคุมพัสดุ ลงบัญชีรับจ่ายวัสดุ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์กลุ่ม/ฝ่าย/งานให้เป็นปัจจุบัน

๕) งานตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุ รายงานการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

๖) รายงานข้อมูลสารสนเทศ ต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามปฏิทินการจัดทำข้อมูล B-OBEC , M-OBEC, E-budget (ข้อมูลค่าน้ำ ไฟฟ้า โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต)

๔.๔ งานอาหารกลางวัน นางอังคะรัตน์ ผาบลิ้มมา นางสาวเสาวรส คำปิกา

มีหน้าที่ ๑) วางแผน เตรียมการ ดำเนินการ ตรวจสอบความพร้อมการดำเนินการ โครงการอาหารกลางวัน ของนักเรียน ตรวจสอบความพร้อม โรงอาหาร ห้องครัว สถานที่ประกอบการอาหาร

๒) บันทึกการดำเนินการอาหารกลางวัน ระบบจัดซื้อ จัดจ้าง ระบบอาหารกลางวัน

๓) สรุปรายงานโครงการอาหารกลางวัน เพื่อ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ต่อไป

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานอาคารสถานที่ นางระเบียบ คำศิริรักษ์ นายกองเหรียญ รัชชพันธ์แสง นายบัญชา แสงทอง นักรการ

มีหน้าที่ ๑) วางแผน เตรียมการ ดำเนินการ ตรวจสอบความพร้อมอาคารเรียน โรงอาหาร ห้องครัว

๒) รายงานการชำรุด อันตราย ของอาคารสถานที่ต่อผู้บริหาร

๓) ออกแบบ และจัดกิจกรรม ที่ส่งเสริมอาคารเรียน ห้องเรียนให้เป็นสิ่งเร้าต่อการเรียนรู้

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานสถานนักเรียน งานประชาธิปไตย นางสาวเสาวลักษณ์ ภูบุญอ้วน นางสาวศิริลักษณ์ มูลมา

มีหน้าที่ ๑) วางแผน เตรียมการ ดำเนินการ การได้มาของประธานนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๔

๒) ส่งเสริม สนับสนุน ให้นักเรียน ดำเนินกิจกรรมตามระบอบประชาธิปไตย

๓) ออกแบบ และจัดกิจกรรม การเลือกตั้งประธานนักเรียน

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม นางสาวเสาวรส คำปิกา นายกองเหรียญ รัชชพันธ์แสง

มีหน้าที่ ๑) วางแผน เตรียมการ ดำเนินการ จัดกิจกรรมทุกวันศุกร์

๒) รายงานผลการดำเนินกิจกรรมต่อผู้บริหาร

๓) ออกแบบ และจัดกิจกรรม ที่ส่งเสริมกิจกรรมคุณธรรมจริยธรรม

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานส่งเสริมนักเรียนที่มีความบกพร่องการเรียนรู้ นางสาวเสาวรส คำปิกา นางประสงค์ ลือเรือง

มีหน้าที่ ๑) วางแผน เตรียมการ ดำเนินการ นักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้

๒) ประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินงานการจัดการเรียนรู้ของนักเรียนบกพร่อง

๓) ออกแบบ และจัดกิจกรรม ที่ส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนบกพร่องทางการเรียนรู้

๔) รายงานผลการดำเนินกิจกรรมต่อผู้บริหาร และ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานสหกรณ์โรงเรียน นางระเบียบ คำศิริรักษ์ นายธีรพงษ์ ยะนา

- มีหน้าที่
- ๑) วางแผน เตรียมการ ดำเนินการ การได้มาของหุ้นสหกรณ์
 - ๒) ส่งเสริม สนับสนุน ให้นักเรียน ดำเนินกิจกรรมตามระเบียบของสหกรณ์
 - ๓) ออกแบบ และจัดกิจกรรม การจำหน่ายสินค้า
 - ๔) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร

๔.๑๐ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน นางสาวเสาวรส คำปิตา นายธีรพงษ์ ยะนา

- มีหน้าที่
- ๑) วางแผน เตรียมการ ดำเนินการงานอนามัยโรงเรียน
 - ๒) ส่งเสริม สนับสนุน ให้นักเรียน ดำเนินกิจกรรมอนามัยโรงเรียน
 - ๓) ออกแบบ และจัดกิจกรรมอนามัยโรงเรียน
 - ๔) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ได้ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่อย่างเคร่งครัดเพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป
สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุชุม ทินนรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโสมม่วงดอนตู



คำสั่งโรงเรียนบ้านโสกม่วงดอนตู
ที่ ๓๓ ๒๕๖๖ /

เรื่อง แต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นคณะกรรมการจัดกิจกรรมพิธีไหว้ครู ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ด้วย โรงเรียนบ้านโสกม่วงดอนตู สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ได้เปิดภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ๒๕๖ .ศ.๖ ซึ่ง ทุกปีการศึกษา สัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนมิถุนายน ของการเปิดเรียนหนังสือ โรงเรียนจะต้องดำเนินการจัดกิจกรรม พิธีไหว้ครู ให้กับนักเรียน โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ให้นักเรียนทุกคน ความกตัญญูต่เวทิต่ ต่อผู้มีพระคุณ ที่ประสิทธิ์ประสาทความรู้ให้กับตัวเอง รู้จักบุญคุณผู้ให้ ตลอดจะได้ความรู้ประสบการณ์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติตนในการดำรงชีพ ในสถานการณ์ปัจจุบัน และสืบไป โดยกิจกรรมครั้งนี้ จะจัดขึ้น ในวัน พุธสัปดาห์ ที่ ๑๕ มิถุนายน พ๒๕๖ .ศ.๖ เวลา ๐๘.๓๐.นเป็นต้นไป .ณ ห้องประชุมโรงเรียนบ้านโสกม่วงดอนตู

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕๓)แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.คณะกรรมการอำนวยการ . ประกอบด้วย

นายสุขุม ทิ (อนนรัตน์	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
(๒นางอังคะรัตน์ ผาบสิมมา	ครู คศ๓.	รองประธานกรรมการ
๓ (นางประสงค์ ลือเรือง	ครู คศ๓.	กรรมการ
๔ (นางสาวเสาวรส คำปिका	ครู คศ๒.	กรรมการ
๕ นางระเบียบ คำศิริรักษ์ (	๓.ครู คศ	กรรมการและเลขานุการ
๖ นางสาวเสาวลักษณ์ (ภูบุญอ้วน	ครู คศ๑.	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผน เตรียมการ ให้คำแนะนำ ประเมินผล ปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

๒.คณะกรรมการดำเนินงาน .

คณะกรรมการ ๒.๑ด้านการฝึกซ้อมนักเรียนและเตรียมข้อมูลนักเรียนด้านต่างๆ/

๑ (นางระเบียบ คำศิริรักษ์	๓.ครู คศ	ประธานกรรมการ
๒ (นางประสงค์ ลือเรือง	ครู คศ๓.	กรรมการ
๓นางสาวเสาวรส คำปिका (	.ครู คศ๒	กรรมการ
๔นางสาวเสาวลักษณ์ ภูบุญอ้วน (	ครู คศ๑.	กรรมการ
๕นายธีรพงษ์ ยะนา (	ครูพนักงานราชการ	กรรมการ
๖ (นายกองเหรียญ รัชชขันแสง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗ (นางสาวฐนิตา รัชชขันแสง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕นายพงษ์กร วรรณลา (	ครูธุรการ	กรรมการ
๖ (นางอังคะรัตน์ ผาบสิมมา	ครู คศ๓.	กรรมการและเลขานุการ
๗นางสาวสิริลักษณ์ มูลมา (	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

-๒-

๒.๒ คณะกรรมการจัดสถานที่

๑ (นางประสงค์ ลือเรือง	ครู คศ๓.	ประธานกรรมการ
๒นา (ยกองเหริยญ รัชชัันแสง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓ (นางสาวเสาวลักษณ์ ภูบุญอ้วน	ครู คศ๑.	กรรมการ
๕ นายธีรพงษ์ ยะนา (	ครูพนักงานราชการ	กรรมการ
๖ (นางสาวฐนิตา รัชชัันแสง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗นางสาวสินีนากู หัตถ์รักษ์ (	นศฝึกประสบการณ์	กรรมการ.
๘ (นายพงษ์กร วรรณลา	ครูธุรการ	กรรมการและเลขานุการ
๙ (นางสาวสิริลักษณ์ มูลมา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐ (นายบัญชา แสงทอง	ลูกจ้างประจำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการด ๒.๓ กำหนดการพิธีการ

๑นางอังคะรัตน์ ผาปลิมมา (	ครู คศ๓.	ประธานกรรมการ
๒นางประสงค์ ลือเรือง (	ครู คศ๓.	กรรมการ
๓นายยกองเหริยญ รัชชัันแสง (	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔นางสาวเสาวรส คำปิกา (	.ครู คศ๒	กรรมการและเลขานุการ
๕ (นางสาวเสาวลักษณ์ ภูบุญอ้วน	ครู คศ	๑.กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการสรุปและรายงานผลการดำเนินงาน ๒.๔

๑ นางระเบียบ คำศิริรักษ์ (	๓.ครู คศ	ประธานกรรมการ
๒ (นางประสงค์ ลือเรือง	ครู คศ๓.	กรรมการ
๓ (นางสาวเสาวรส คำปิกา	.ครู คศ๒	กรรมการ
๔ (นางสาวเสาวลักษณ์ ภูบุญอ้วน	ครู คศ๑.	กรรมการและเลขานุการ
๕นางสาวสิริลักษณ์ มูลมา (	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖นางสาวสินีนากู หัตถ์รักษ์ (	นศ ฝึกประสบการณ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑ วางแผนการดำเนินงาน (การจัดกิจกรรมพิธีไหว้ครู ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

ดำเนินการ (๒ฝึกซ้อม คัดเลือกผู้ถือพาน ให้คำเสนอแนะนักเรียน

(๓คัดเลือกนักเรียนทุกระดับชั้นเพื่อรับทุนการศึกษา พร้อมจัดลำดับการมอบทุน -
๔จัดทำเกียรติบัตร จัดลำดับขั้นตอนในการมอบเกียรติบัตร เพื่อมอบให้กับนักเรียน (

๕ (ตรวจสอบการดำเนินการ ประเมินผลพานไหว้ครู พร้อมมอบรางวัล นักเรียน

๖ รายงานผลการดำเนินงาน (วารสารโรงเรียน พิธีไหว้ครู

๗อื่นๆ (

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ และเต็มความสามารถ เพื่อให้บังเกิดผลดี
แก่ราชการ และโรงเรียน สืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖



(นายสุขุม ทินนรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโสกม่วงดอนตู

-๓-

กำหนดการ พิธีไหว้ครู ปีการศึกษา ๒๕๖๖
วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕
ณ ห้องประชุมโรงเรียนบ้านโสกม่วงดอนตู

- ๐๘๗ ๔๙.. นักเรียนทุกคนพร้อมกันที่ ห้องประชุมโรงเรียน
๐๘๗ ๐๐.. พิธีกร แจ้งกำหนดการดำเนินกิจกรรมไหว้ครู
ตามลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน
๐๘๗ ๐๐.. ประธานในพิธี นายสุขุม ทินนรัตน์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโสกม่วงดอนตู มาถึง
ประธานนักเรียน สั่งทำความเคารพ โดยการยืนขึ้น ทำความเคารพโดยการไหว้
พิธีกร เชิญประธานจตุรปูเทียน บูชาพระรัตนตรัย
ประธานนักเรียน นำกล่าวบูชาพระรัตนตรัย (.....เด็กชาย)
ประธานนักเรียนนำกล่าววงคำปฏิญาณตน (.....เด็กชาย) จบแล้วทำความเคารพ
พิธีกร สั่งนักเรียนนั่งลง
บรรเลงเพลง สาธุการ
นักเรียนทุกคนร่วมร้องเพลง พระคุณที่สาม
ตัวแทนนักเรียน หรือ นักเรียนที่เรียงลำดับไว้ นำพานไหว้ครู (บรรเลงเพลงสาธุการ)
นักเรียนทุกคน นำกรวยดอกไม้มาไหว้ครู จนครบ
พิธีกร เชิญประธาน เจิมหนังสือ (นายสุขุม ทินนรัตน์) และอุปกรณ์การเรียน
ประธานในพิธี ให้โอวาท เสร็จ นักเรียนสั่งนักเรียนยืน ทำความเคารพ ไหว้
บรรเลงเพลง สรรเสริญบารมี (ถ้ามี)
กิจกรรมประกวดพานไหว้ครู
กิจกรรมการมอบทุนการศึกษา เรียนดี ประพฤติดี
กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์
เสร็จพิธี

บทไหว้ครู คำปฏิญาณ และเนื้อเพลงพระคุณที่สาม

ปาเจราจริยา โหนติ คุณุตตรานุสาสกา ข้าฯขอประณตน์้อมสักการ บูรพคณาจารย์ ผู้กอร์ป
เกิดประโยชน์ศึกษา อีกทั้งท่านผู้ประสาทวิชา อบรมจริยา แก่ข้าในกาลปัจจุบัน ข้าฯ ขอเคารพ
อภิวันท์ ระลึกคุณอนันต์ ด้วยใจนิยมนบูชา ขอเดชกตเวทิตา อีกริวิริยะพา ปัญญาให้เกิดแตกฉาน
ศึกษาสำเร็จทุกประการ อายุยืนนาน อยู่ในศีลธรรมอันดี ให้ได้เป็นเกียรติเป็นศรี ประโยชน์ทวี แก่ข้า
ฯ และประเทศไทยเทอญ

คำปฏิญาณตน

เราคนไทย ใจกตัญญู รู้คุณชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ เรานักเรียน จักต้องประพฤติตน ให้อยู่
ในระเบียบวินัย ของโรงเรียน เรานักเรียน จักต้องไม่ทำตน ให้เป็นที่เดือดร้อน แก่ตนเอง และผู้อื่น

-๔-

เนื้อเพลงพระคุณที่สาม

ครูบาอาจารย์ ที่ท่านประทานความรู้มาให้ อบรมจิตใจ ให้รู้ผิดชอบชั่วดี
 ก่อนจะนอนสวดมนต์อ่อนนวยทนต์ทุกที ขอกุศลบุญบารมีส่งเสริมครูนี้ให้ร่มเย็น
 ครูมีบุญคุณจะต้องเทิดทูลเอาไว้เหนือเกล้า ท่านสั่งสอนเรา อบรมให้เราไม่เว้น
 ท่านอุทิศ ไม่คิดถึงความยากเย็น สอนให้รู้ชัดเจน ฝ่าแฉะ ฝ่าเน้น มิได้อำพราง
 * พระคุณที่สาม งดงามแจ่มใส แต่ว่าใครหนอใคร เปรียบเปรยครูไว้ว่าเป็นเรือจ้าง
 ถ้าหากจะคิด ยิ่งคิดยิ่งเห็นว่าผิดทาง มีใครไหนบ้างแนะนำแนวทางอย่างครู
 บุญเคยทำมาตั้งแต่ปางใด เรายกให้ท่าน ตั้งใจกราบกราน เคารพคุณท่าน กตัญญู
 โรคและภัย ออย่ามาแผ้วพานคุณครู ขอกุศลผลบุญค้ำชู ให้ครูมีสุขชั่ววันรันดร...
 ร้องซ้ำ * ให้ครูมีสุขชั่ววันรันดร...

กิจกรรมในวันไหว้ครู

ได้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงกิจกรรมในวันไหว้ครู เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมตลอดเวลา ซึ่งรูปแบบการทำกิจกรรมที่ชัดเจนในปัจจุบัน คือ

- การไหว้ครูในสถานศึกษา ที่มีตั้งแต่ระดับอนุบาล ไปจนกระทั่งถึงระดับอุดมศึกษา
- มีพิธีทางศาสนา พิธีรำลึกถึงพระคุณบูรพาจารย์
- ต่อด้วยพิธีปฏิญาณตน การกล่าวคำระลึกถึงพระคุณบูรพาจารย์
- และการแข่งขันประกวดพานไหว้ครู

โดยให้นักเรียนได้แสดงความคิดสร้างสรรค์และใช้ดอกไม้ที่สัญลักษณ์ของวันไหว้ครูมาประดับตกแต่งให้เกิดความสวยงามตามสมัยนิยม ที่ประกอบไปด้วย ดอกมะเขือ หญ้าแพรก ข้าวตอก ดอกเข็ม

พานไหว้ครู

พานในวันไหว้ครู มักจะประกอบไปด้วย รูป เทียน และดอกไม้ ซึ่งดอกไม้ ที่ขาดไม่ได้ในพานไหว้ครู คือ ดอกมะเขือ หญ้าแพรก ข้าวตอก และดอกเข็ม ซึ่งเป็นองค์ประกอบที่มีความหมายเป็นปริศนาธรรมทั้งสิ้น

ดอกมะเขือ เป็นดอกไม้โน้มต่ำลงมาเสมอ ไม่ได้เป็นดอกไม้ชูขึ้น คนโบราณจึงกำหนดให้เป็นดอกไม้สำหรับไหว้ครู ไม่ว่าจะเป็นครูดนตรี ครูมวย ครูสอนหนังสือ ก็ให้ใช้ดอกมะเขือนี้ เพื่อศิษย์จะได้อ่อนน้อมถ่อมตนพร้อมที่จะเรียนวิชาความรู้ต่างๆ นอกจากนี้มะเขือยังมีเมล็ดมาก ปลูกงอกงามได้ง่ายในทุกที่ เช่นเดียวกับหญ้าแพรก

- **หญ้าแพรก** เป็นหญ้าที่เจริญงอกงาม แพร่กระจายพันธ์ ไปได้อย่างรวดเร็วมาก หญ้าแพรกและดอกมะเขือในวันไหว้ครูจึงมีความหมายซ่อนเร้นอยู่ คนโบราณจึงถือเอาเป็นเคล็ดว่า ถ้าใช้หญ้าแพรกดอกมะเขือไหว้ครูแล้ว สติปัญญาของเด็กจะเจริญงอกงามเหมือนหญ้าแพรกและ ดอกมะเขือนั่นเอง
- **ดอกเข็ม** เพราะดอกเข็มนั้นมีปลายแหลม สติปัญญาจะได้แหลมคมเหมือนดอกเข็ม และก็อาจเป็นได้ว่า เกสรดอกเข็มมีรสหวาน การใช้ดอกเข็มไหว้ครู วิชาความรู้จะให้ประโยชน์กับชีวิต ทำให้ชีวิตมีความสดชื่นเหมือนรสหวานของดอกเข็ม
- **ข้าวตอก** เป็นสัญลักษณ์ของความมีระเบียบวินัย แม้ว่าโดยธรรมชาติแล้วคนเรามากจะมีความซุกซน ความเกียจคร้าน เป็นสมบัติมากบ้าง น้อยบ้างก็ตาม เมื่อมีความต้องการศึกษาหาความรู้ เขาก็ต้องรู้จักควบคุมตนเองให้อยู่ในกรอบ ในระเบียบหรือในกฎเกณฑ์ที่สถาบันได้กำหนดไว้ ใครก็ตามหากทำตามใจตนเอง ไม่สามารถควบคุมตัวเองได้ บุคคลนั้นก็จะเป็เหมือนข้าวเปลือกที่ถูกคั่ว แต่ไม่มีโอกาสได้เป็นข้าวตอก



คำสั่งโรงเรียนบ้านโสกม่วงดอนตู

ที่ ๓๒๒๕๖๖/

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเลือกตั้งสถานักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ด้วย โรงเรียนบ้านโสกม่วงดอนตู สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ได้เปิดภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ.๖๖ ซึ่งโรงเรียนมีปฏิทินในการปฏิบัติงาน คือเลือกตั้งสถานักเรียนโรงเรียนบ้านโสกม่วงดอนตู โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนได้แสดงออกซึ่งระบอบประชาธิปไตย ในโรงเรียน และเปิดโอกาสให้นักเรียนได้ แสดงออกพร้อมแสดงความเป็นภาวะผู้นำ ซึ่งเป็นกิจกรรมเสริมหลักสูตรการจัดการเรียนรู้อีกทางหนึ่ง โดยกิจกรรมครั้งนี้ จะจัดขึ้น ใน วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐.. เป็นต้นไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.คณะกรรมการอำนวยการ . ประกอบด้วย

นายสุขุม ทินนรัตน์ (๑	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
นางระเบียบ คำศิริรักษ์ (๒	ครูคศ๓.	รองประธานกรรมการ
นางอังคะรัตน์ ผาบสิมมา (	ครู คศ๓.	กรรมการ
นางประสงค์ ลือเรือง (	ครู คศ๓.	กรรมการ
นางสาวเสาวรส คำปिका (	ครู คศ๒.	กรรมการ
นางสาวเสาวลักษณ์ ภูบุญอ้วน (	ครู คศ๑.	กรรมการและเลขานุการ
นายพงศธร กรรณลา (	ครูธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผน เตรียมการ ให้คำเสนอแนะ ปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

๒.คณะกรรมการดำเนินงาน .

คณะกรรมการรับสมัครประธานนักเรียน ๒.๑

๑ นางระเบียบ คำศิริรักษ์ (	๓.ครู คศ	ประธานกรรมการ
๒ (นางอังคะรัตน์ ผาบสิมมา	ครู คศ๓.	กรรมการ
๓นางสาวเสาวลักษณ์ ภูบุญอ้วน (	ครู คศ๑.	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการจัดสถานที่ ๒.๒

๑นางประสงค์ ลือเรือง (	ครู คศ๓.	ประธานกรรมการ
๒นางนงก้องเหรียญ รักษาชั้นแสง (	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓นางสาวฐนิตา รักษาชั้น (แสง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔นายธีรพงศธร ยะนา (	ครูพนักงานราชการ	กรรมการ
๕นายพงศธร กรรณลา (	ครูธุรการ	กรรมการและเลขานุการ
๖นายบัญชา แสงทอง (	ลูกจ้างประจำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

-๒-

คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง ๒.๓

๑ นางระเบียบ คำศิริรักษ์ (	๓.ครู คศ	ประธานกรรมการ
๒นางอังคะรัตน์ ผาบสิมมา (	ครู คศ๓.	รองประธานกรรมการ
๓นางประสงค์ ลือเรือง (	ครู คศ๓.	กรรมการ
๔(นางสาวเสาวรส คำปิตา	๒.ครู คศ	กรรมการ
๕นายพงศธร วรรณลา (	ครูธุรการ	กรรมการ
๖ นางสาวเสาวลักษณ์ (ภูบุญอ้วน	ครู คศ๑.	กรรมการและเลขานุการ
๗นางสาวฐนิตา รัชชขันแสง (	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗นางสาวสิริลักษณ์ มูลมา (	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการสรุปและรายงานผลการดำเนินงาน ๒.๔

๑นางอังคะรัตน์ ผาบสิมมา (	ครู คศ๓.	ประธานกรรมการ
๒นางสาวเสาวรส คำปิตา (	.ครู คศ๒	กรรมการ
๓นายธีรพงศธร ยะนา (	ครูพนักงานราชการ	กรรมการ
๔นางสาวเสาวลักษณ์ ภูบุญอ้วน (	ครู คศ๑.	กรรมการและเลขานุการ
๕นางสาวสิริลักษณ์ มูลมา (	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑วางแผนการดำเนินงาน คัดเลือกประ (ชานนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

ดำเนินการ จัดการคัดเลือกคณะกรรมการนักเรียน (๒

ตรวจสอบการดำเนินการ นับคะแนน ชี้ขาดการดำเนินงาน และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น (๓

รายงานผลการดำเนินงาน การคัดเลือกประธานนักเรียน (๔

จัดตั้งสภานักเรียนประจำปีการศึกษา (๕๖๕ เปิดประชุมสภานักเรียน

๖ดำเนินการรูปแบบของ (สภานักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

๗จัดทำวารสาร รายงานกิจกรรม โรงเรียน (

๘อื่นๆ (

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ และเต็มความสามารถ เพื่อให้บังเกิดผลดี
แก่ราชการ และโรงเรียน สืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายสุชุม ทินนรัตน์(

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโสกม่วงดอนตู



คำสั่งโรงเรียนบ้านโสกม่วงดอนตู
ที่ ๓๔ ๒๕๖๖/
เรื่อง การออกเยี่ยมบ้านนักเรียน ครั้งที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ด้วย โรงเรียนบ้านโสกม่วงดอนตู สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ได้ดำเนินการตามปฏิทินโรงเรียน การออกเยี่ยมบ้านนักเรียน ครั้งที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ (โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อออกเยี่ยมนักเรียน ในการดูแลของแต่ละบุคคล ตลอดทั้งเป็นการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อดำเนินการในระบบข้อมูลนักเรียนยากจน และสนองโครงการตามน้อมมาเรียน ตั้งแต่ระดับชั้นปฐมวัย ถึง ระดับประถมศึกษาปีที่ ๖ ซึ่ง จะดำเนินการออกเยี่ยมบ้านนักเรียนในเขตบริการ ประกอบด้วย บ้านโสกม่วง หมู่ที่ ๓ บ้านดอนตู หมู่ที่ ๔ ตำบลหนองบัว อำเภอบ้านฝาง จังหวัดขอนแก่น และนักเรียนในเขตบริการใกล้เคียง ในวันที่ ศุกร์ ที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๘-๓๐.๑๖น ๓๐..

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามรายชื่อนี้ ไปปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑ นางระเบียบ คำศิริรักษ์ .	๓.ครู คศ	ประธานคณะทำงาน
๒นางอังคะรัตน์ ผาบสิมมา .	ครู คศ๓.	รองประธานคณะทำงาน
๓นางประสงค์ ลือเรือง .	ครู คศ๓.	คณะทำงาน
๔นางสาวเสาวลักษณ์ ภูบุญอ้วน .	ครู คศ๑.	คณะทำงาน
๕นายธีรพงษ์ ยะนา .	ครู พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๖นางสาวฐนิตา รักข์ชั้นแสง .	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๗ .นางกองเทริญญ รักข์ชั้นแสง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๘นางพงศกร กรรณลา .	ครูธุรการ	คณะทำงาน
๙นางสาวสิริลักษณ์ มูลมา .	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๐นางสาวเสาวรส คำปิกา .	ครู คศ๒.	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑ออกเยี่ยมบ้านนักเรียน ประจำชั้นที่ได้รับมอบหมาย (

ให้ (๒ความกระจำงและเสนอแนะ ข้อมูลของสถานศึกษา ตามความเหมาะสม

บันทึกภาพบ้านนักเรียน นักเรียน ผู้ปกครอง ตลอดภาพร่วมกับครูประจำชั้น และตามสมควร (๓ และจัดเก็บภาพ โดยสร้างอัลบั้ม แต่ละระดับชั้น ในกลุ่มไลน์

ขอข้อมูลจากผู้ปกครองนักเรียน เพื่อบรรทุกในระดบปัจจยพี (๕)ฐานนักเรียน

จัดทำวารสาร ในระดับชั้นตนเอง วารสารโรงเรียน และกิจกรรมอื่น ๆ ตามสมควร (๕

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ และเต็มความสามารถ เพื่อให้บังเกิดผลดี แก่ราชการ และโรงเรียน สืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายสุขุม ทินนรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโสกม่วงดอนตู



คำสั่งโรงเรียนบ้านโสกม่วงดอนตู

ที่ ๓๖๒๕๖๖/

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม วันสถาปนาลูกเสือ ประจำปี ๒๕๖๖

ด้วย โรงเรียนบ้านโสกม่วงดอนตู สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ได้เปิดภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ.๖๕๖๖ ซึ่งโรงเรียนมีปฏิทินในการปฏิบัติงานคือ ทุกวันที่ ๑ กรกฎาคม ของทุกปี จะต้องจัดกิจกรรมวันคล้ายวันสถาปนาลูกเสือแห่งชาติ เพื่อสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณ ที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าพระราชทานลูกเสือไทย เพื่อเปิดโอกาสให้ลูกเสือโรงเรียนบ้านโสกม่วงดอนตู ได้แสดงออกกิจกรรมทางลูกเสือ ในครั้งนี้ ทั้งนี้ โรงเรียนจึงได้จัดกิจกรรมวันคล้ายวันสถาปนาลูกเสือแห่งชาติ พิธีสวนสนามและทบทวน กฎและคำปฏิญาณ ขึ้น ใน วัน พฤหัสบดี ที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖ ณ สนามกีฬาโรงเรียนบ้านโสกม่วงดอนตู ตั้งแต่ เวลา ๐๘๓๐.นเป็นต้นไป .

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕๓)แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.คณะกรรมการอำนวยการ . ประกอบด้วย

นายสุขุม ทินนรัตน์ (๑)	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
นางระเบียบ คำศิริรักษ์ (๒)	๓.ครู คศ	รองประธานกรรมการ
๓นางอังคะรัตน์ ผาบสิมมา (	ครู คศ๓.	กรรมการ
๔(นางสาวเสาวรส คำปิตา	ครู คศ๒.	กรรมการ
๕นางประสงค์ ลือเรือง (	ครู คศ๓.	กรรมการและเลขานุการ
๖นายพงศธร กรรณลา (	ครูธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผน เตรียมการ ให้คำเสนอแนะ ปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

๒.คณะกรรมการดำเนินงาน

ลูกเสือ/คณะกรรมการฝึกซ้อมนักเรียน ๒.๑	ประกอบด้วย	
๑ นางระเบียบ คำศิริรักษ์ (	๓.ครู คศ	ประธานกรรมการ
๒นางอังคะรัตน์ ผาบสิมมา (	ครู คศ๓.	กรรมการ
๓(นางสาวเสาวรส คำปิตา	๒.ครู คศ	กรรมการ
๔ (นางสาวเสาวลักษณ์ ภูบุญอ้วน	ครู คศ๑.	กรรมการ
๕ (นางประสงค์ ลือเรือง	ครู คศ๓.	กรรมการ
๖ (นางสาวธนิดา รักษ์ขันแสง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗นางสาวสิริลักษณ์ มูลมา (	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘นางก้องเหรียญ รักษ์ขันแสง (	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ
๙นายธีรพงศธร ยะนา (	ครูพนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐ (นายพงศธร กรรณลา	ครูธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

-๒-

๒ คณะกรรมการจัดสถานที่ ๒. ประกอบด้วย

๑ (นางประสงค์ ลือเรือง	ครู คศ๓.	กรรมการ
๒ นางสาวเสาวลักษณ์ ภูบุญอ้วน (	ครู คศ๑.	กรรมการ
๓ (นางสาวฐนิตา รัชชันแสง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔ นางสาวสิริลักษณ์ มุลมา (	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕ นางกองเหรียญ รัชชันแสง (	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ
๖ นายธีรพงษ์ ยะนา (	ครูพนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗ (นายพงษ์กร วรรณลา	ครูธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘ (นายบัญชา แสงทอง	ลูกจ้างประจำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการ ๒.๓ ประจำกองอำนวยการ ต้อนรับคณะลูกเสือ/ประกอบด้วย

๑ นางระเบียบ คำศิริรักษ์ (	๓.ครู คศ	ประธานกรรมการ
๒ นางอังคะรัตน์ ผาบสิมมา (	ครู คศ๓.	กรรมการ
๓ (นางสาวเสาวรส คำปิกา	๒.ครู คศ	กรรมการ
๔ นางสาวเสาวลักษณ์ ภูบุญอ้วน (	ครู คศ๑.	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการประจำกองลูกเสือ ๒.๔/เดินสวนสนาม ประกอบด้วย**ลูกเสือสำรอง ป๓-๑. ประกอบด้วย**

นางประสงค์ ลือเรือง- ผู้กำกับลูกเสือสำรอง
-นายธีรพงษ์ ยะนา รองผู้กำกับลูกเสือสำรอง

ลูกเสือสามัญ ป๖-๔. ประกอบด้วย

นางพงษ์กร วรรณลา- ผู้กำกับลูกเสือสามัญ
-นางสาวเสาวลักษณ์ ภูบุญอ้วน รองผู้กำกับลูกเสือสามัญ

ผู้บังคับขบวนผู้กำกับ/

นางกองเหรียญ รัชชันแสง- พิธีกรบังคับขบวน/

ผู้กล่าวรายงานกิจกรรม

-นางระเบียบ คำศิริรักษ์ กล่าวรายงานกิจกรรม

ถ่ายภาพนิ่ง เคลื่อนไหว ประกอบด้วย

นางสาวฐนิตา รัชชันแสง -
-นางสาวสินีนภา หัตถะรักษ์
นางสาวสิริลักษณ์ มุลมา -

๒ คณะกรรมการสรุปและรายงานผลการดำเนินงาน ๕.

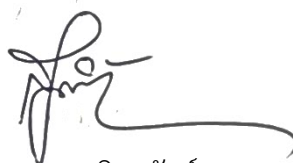
๑ นางอังคะรัตน์ ผาบสิมมา (	ครู คศ๓.	ประธานกรรมการ
๒ นางสาวเสาวรส (คำปิกา	.ครู คศ๒	กรรมการ
๓ นายธีรพงษ์ ยะนา (	ครูพนักงานราชการ	กรรมการ
๔ นาง (ประสงค์ ลือเรือง	ครู คศ๓.	กรรมการและเลขานุการ
๕ นางสาวสิริลักษณ์ มุลมา (	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

-๓-

มีหน้าที่ ๑ วางแผนการดำเนินงาน (จัดกิจกรรมวันคล้ายวันสถาปนาลูกเสือแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๖
ดำเนินการ จัดการ (๒ฝึกซ้อมกิจกรรม เตรียมจัดหาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง/
ตรวจสอบการดำเนินการ (๓จัดกิจกรรมวันคล้ายวันสถาปนาลูกเสือแห่งชาติ พิธีสวนสนาม และ
ทบทวน กฎและคำปฏิญาณ ของลูกเสือ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
รายงาน (๔เล่ม ผลการดำเนินงาน ดำเนินการ จัดกิจกรรมวันคล้ายวันสถาปนาลูกเสือแห่งชาติ
พิธีสวนสนาม และทบทวน กฎและคำปฏิญาณ ของลูกเสือ
๕จัดทำวารสาร รายงานกิจกรรม โรงเรียน (
๖อื่นๆ (

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ และเต็มความสามารถ เพื่อให้บังเกิดผลดี
แก่ราชการ และโรงเรียน สืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖



(นายสุขุม ทินนรัตน์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโสกม่วงดอนตู