



คู่มือบริหารสถานศึกษา ๒๕๖๘

โรงเรียนบ้านดู่

อำเภอสำโรงทาบ จังหวัดสุรินทร์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

เอกสารหมายเลข ...../๒๕๖๘

## คำนำ

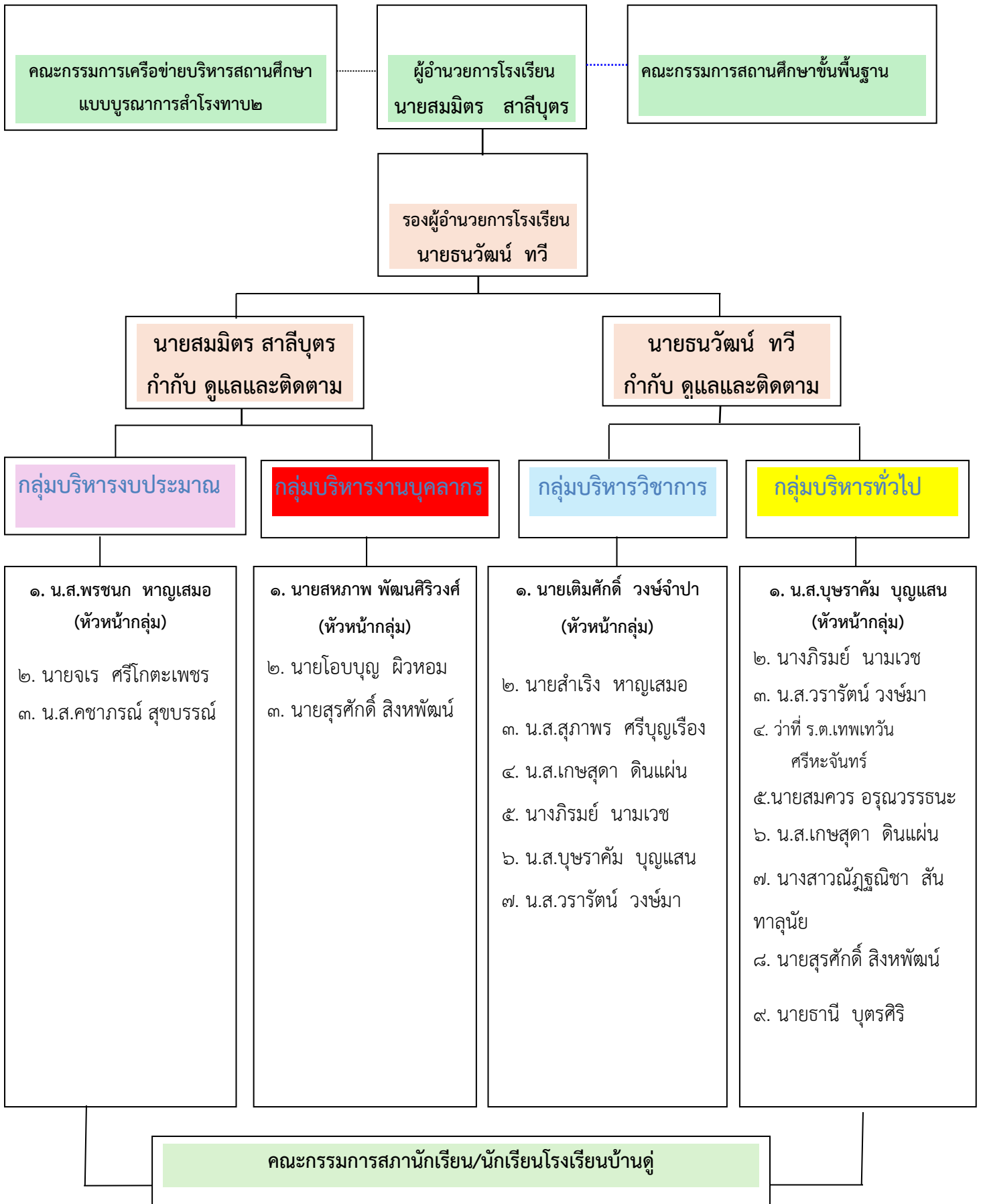
โรงเรียนบ้านดู่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑ ได้จัดทำคู่มือการบริหารงานโรงเรียน ๒๕๖๘ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษา นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อให้มีความตระหนักในหน้าที่ ที่จะพัฒนาโรงเรียนร่วมกันอันจะนำไปสู่การพัฒนาผู้เรียนและโรงเรียนให้ครบทุกด้าน ไม่ว่าจะเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนเป็นคนเก่ง สุขภาพร่างกายแข็งแรง มีความเป็นเลิศทางวิชาการ ครูมีความมุ่งมั่นพัฒนางานและจัดกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างครุมืออาชีพ คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนรักหวงแหนให้ความร่วมมือกับทางโรงเรียนพัฒนาไปด้วยกันอย่างเข้มแข็ง

โรงเรียนบ้านดู่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการบริหารงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

โรงเรียนบ้านดู่

๒๕๖๘

# โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบ้านบ้านดู่



## กิจกรรมประจำวัน

เวลา	รายการปฏิบัติ	หมายเหตุ
๐๗.๐๐ – ๐๗.๓๐ น.	- นักเรียนเดินทางมาโรงเรียน	
๐๗.๓๐ – ๐๘.๐๐ น.	- นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมกลุ่มทำงาน ทำความสะอาด ปรับปรุงตกแต่ง บริเวณที่รับผิดชอบ โดยเน้นกระบวนการฝึกวิถีชีวิตประชาธิปไตย	
	- ให้สัญญาณเตรียมความพร้อมเข้าแถวหน้าเสาธง	
๐๘.๐๐ – ๐๘.๑๕ น.	- กิจกรรมโฮมรูม	
๐๘.๑๕ – ๐๘.๓๐ น.	- นักเรียนทุกคนเตรียมเข้าแถว เก็บอุปกรณ์การทำงาน	
	- นักเรียนจัดแถวบริเวณที่รับผิดชอบและเดินเข้าแถวหน้าเสาธง	
	ตามจังหวะวงดุริยางค์ประกอบกิจกรรมหน้าเสาธง โดยดำเนินการดังนี้	
	๑) ตัวแทนนักเรียนเชิญธงชาติ	
	๒) ประธานนักเรียน บอก “ธงขึ้น ทั้งหมดตรง ”	
	๓) สวดมนต์ไหว้พระ / กล่าวคำแม่เมตตา / สงบนิ่ง	
	๔) กล่าวคำปฏิญาณตน	
	๕) ประธานกรรมการนักเรียนและคณะกล่าวสรุปผลการทำงานและ	
	นำเสนอข่าว เหตุการณ์ประจำวัน และ กิจกรรมส่งเสริมวิชาการ	
	๖) ครูเวรประจำวันอบรมนักเรียน	
๐๘.๓๐ – ๑๑.๓๐ น.	- จัดกิจกรรมการเรียนการสอน ตามตารางเรียนในภาคเช้า	
๑๑.๐๐ – ๑๒.๓๐ น.	- พักรับประทานอาหารกลางวัน โดยครูเวรประจำวันจัดเตรียมอาหาร	
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	กลางวัน เพื่อจ่ายให้นักเรียนตามระดับชั้นต่างๆ อย่างทั่วถึง	
๑๒.๓๐ – ๑๕.๓๐ น.	- จัดกิจกรรมการเรียนการสอน ในช่วงบ่าย	
๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.		
๑๕.๐๐ น.	- นักเรียนระดับก่อนประถมศึกษา กลับบ้าน	
๑๕.๓๐ น.	- ให้สัญญาณเตรียมเลิกเรียน โดยนักเรียนทุกชั้นเข้าแถวหน้าห้องเรียน	
	เพื่อปฏิบัติกิจกรรม ดังนี้	
	๑) ตรวจสอบความเรียบร้อยเกี่ยวกับการแต่งกาย อุปกรณ์ทุกอย่าง	
	ที่นำมา ปิดประตู หน้าต่าง	
	๒) ตัวแทนนักเรียน หรือ ครูเวรประจำวัน นัดหมายเด็กหรือให้	
	ความรู้ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะพอสั่งเซป	
๑๖.๐๐ น.	๓) เชิญธงชาติลงจากยอดเสา	
	๔) ร้องเพลงสรรเสริญพระบารมี	
	๕) นักเรียนเดินทางกลับบ้านโดยปลอดภัย โดยนักเรียนควร	
	เดินทางกลับถึงบ้านเวลาประมาณ ๑๖.๓๐ น.	

กำหนดการแต่งกายครู/นักเรียน ของแต่ละวัน

วัน	ครู	นักเรียน
จันทร์	ตรวจการ	ชุดสีเหลือง/นักเรียน
อังคาร	สุภาพ	ชุดนักเรียน
พุธ	ลูกเสือ/เนตรนารี	ลูกเสือ/เนตรนารี
พฤหัสบดี	พละ ๒๕๖๘	พละ ๒๕๖๘
ศุกร์	ผ้าพื้นเมือง	ผ้าพื้นเมือง



คำสั่งโรงเรียนบ้านดู่  
ที่ ๒๖ /๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหน้าที่และความรับผิดชอบงานให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา

การมอบหมายงานมีความหมายแตกต่างกันไปตามระดับของหน่วยงานในหน่วยงานระดับสถานศึกษานั้น การมอบหมายงาน หมายถึง การมอบหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา ให้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานตามหลักของการทำงานให้เกิดผลสำเร็จ ด้วยความร่วมมือร่วมแรงร่วมใจ และ ความพอใจของผู้ร่วมงาน เป็นการกระจายภาระหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา

เพื่อให้การบริหารงานในสถานศึกษาเกิดความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพตามศักยภาพของหน่วยงาน โดยมุ่งเน้นการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม โรงเรียนบ้านดู่ จึงมอบหมายงานและความรับผิดชอบให้แก่บุคลากร ดังต่อไปนี้

๑. กลุ่มบริหารวิชาการ

๑.๑ นายเต็มศักดิ์ วงษ์จำปา (หัวหน้ากลุ่ม) ให้มีความรับผิดชอบดังนี้

- หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
- การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษา
- การจัดทำข้อมูลสถิติ ระเบียบและงานเบ็ดเตล็ดเกี่ยวกับงานวิชาการ
- งานจัดทำแผนงบประมาณ แผนพัฒนาคุณภาพและแผนปฏิบัติการประจำปี
- งานทำแผนการสอน งานซ่อมเสริม
- งานประชาสัมพันธ์ / พิธีการ
- นิเทศการศึกษา
- งานวิจัยในชั้นเรียน
- งานประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA)
- งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ด้านการเรียนของนักเรียน
- ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
- ครูประจำหมู่บ้าน บ้านจารย์

๑.๒ นายสำเริง หาญเสมอ ให้มีความรับผิดชอบดังนี้

- หัวหน้างานทะเบียน วัสดุและประเมินผล
- งานจัดตารางสอน งานจัดครูเข้าสอน งานทำเครื่องมือวัดผล
- งานหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้
- งานส่งเสริมความเป็นเลิศของนักเรียน
- งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ด้านการเรียนของนักเรียน
- งานทุนการศึกษา
- พัฒนาสื่อและเทคโนโลยี
- งานวารสารและสื่อประชาสัมพันธ์
- งาน CCT และ DMC

- งานฝังโรงเรียน
  - โรงเรียนประชารัฐ
  - งานระบบ Qinfo
  - ครูประจำชั้น ป.๖/๑
  - ครูประจำหมู่บ้าน บ้านอียอ
- ๑.๓ น.ส.สุภาพร ศรีบุญเรือง ให้มีความรับผิดชอบงานดังนี้
- หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ
  - หัวหน้างานหลักสูตรและการสอน
  - การจัดกิจกรรมทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ภายนอก
  - งานวิจัยในชั้นเรียน
  - โรงเรียนประชารัฐ
  - รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ( SAR )
  - งานประกันคุณภาพภายใน
  - งานทุนการศึกษา
  - งาน CCT และ DMC
  - งานประชาสัมพันธ์
  - หัวหน้างานชุมนุม
  - ครูประจำชั้น ป. ๔
  - ครูประจำหมู่บ้าน บ้านเปื่อย
- ๑.๔ นางภิรมย์ นามเวช ให้มีความรับผิดชอบงานดังนี้
- หัวหน้าวิชาการสายชั้น อนุบาล
  - ครูประจำชั้น อ.๓
  - งานหลักสูตรก่อนประถมศึกษา
  - การเกณฑ์นักเรียนเข้าเรียนตาม พรบ.การศึกษา
  - งานรับสมัครนักเรียน
  - งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - งานโครงการบ้านวิทยาศาสตร์น้อย
  - การจัดกิจกรรมทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ภายนอก
  - งานอาหารกลางวัน
  - ครูประจำหมู่บ้าน บ้านโคก
- ๑.๕ นางสาวบุษราคัม บุญแสน
- หัวหน้าวิชาการสายชั้น ม.๑-๓
  - หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์
  - งานจัดกิจกรรมทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ภายนอก
  - หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
  - งานปฐมนิเทศ/ปัจฉิมนิเทศ
  - หัวหน้างานแนะแนว
  - งานห้องสมุด
  - การจัดนิทรรศการ Open House

- ครูที่ปรึกษาชั้น ม.๓
- ๑.๖ นางสาวเกษสุตา ดินแผ่น ให้มีความรับผิดชอบดังนี้
  - หัวหน้าวิชาการสายชั้น ป.๑-๓
  - งานห้องสมุด
  - รับสมัครนักเรียน
  - งานจัดกิจกรรมทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ภายนอก
  - งานส่งเสริมการอ่าน
  - การจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการหรือบกพร่องทางร่างกาย
  - งานสุขภาวะ
  - ครูประจำชั้น ป.๑
  - ครูประจำหมู่บ้าน บ้านโคก
- ๑.๗ นางสาววรารัตน์ วงษ์มา ให้มีความรับผิดชอบดังนี้
  - หัวหน้าวิชาการสายชั้น ป.๔-๖
  - หัวหน้างานลูกเสือเนตรนารี ป.๔-๖
  - ครูประจำชั้น ป.๕
  - ครูประจำบ้านหนองเสือ

## ๒. กลุ่มบริหารงบประมาณการเงินและพัสดุ

- ๒.๑ นางสาวพรชนก หาญเสมอ (หัวหน้ากลุ่ม) ให้มีความรับผิดชอบดังนี้
  - หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
  - การของบประมาณรายจ่ายประจำปี
  - การเบิกจ่ายงบประมาณ
  - งานทำแผนงบประมาณ แผนพัฒนาคุณภาพและแผนปฏิบัติการประจำปี
  - งานตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย ระเบียบและสถิติที่เกี่ยวข้องกับการเงิน
  - การตั้งกรรมการเบิกจ่าย และเก็บรักษาเงิน
  - ทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณ
  - การจัดกิจกรรมทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ภายนอก
  - ครูประจำชั้น ป.๓
  - กองทุนเงินสวัสดิการครู
  - ครูประจำหมู่บ้าน บ้านเปื่อย
- ๒.๒ นายจเร ศรีโกตะเพชร ให้มีความรับผิดชอบดังนี้
  - งานระเบียบ ข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
  - พัฒนาสื่อและเทคโนโลยี
  - งานเศรษฐกิจพอเพียง
  - สอนกลุ่มสาระการงานอาชีพฯ ม. ๑-๓
  - หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี
  - งานลูกเสือ/เนตรนารี
  - งาน OBEC Asset
  - ครูประจำชั้น ม. ๒

- งานแผนเผชิญเหตุ
- ครูประจำหมู่บ้าน บ้านหนองเสือ

๒.๓ นางสาวชลาภรณ์ สุขบรรณ ให้มีความรับผิดชอบดังนี้

- หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย
- หัวหน้างานการพัสดุ
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี การบำรุง ดูแลรักษาและการทำลาย
- การเบิกจ่ายงบประมาณ
- การจัดซื้อ / จัดจ้างพัสดุโรงเรียน
- การลงทะเบียนคุมและการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี การบำรุง การดูแลและการทำลาย
- งานระเบียบ ข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- งาน OBEC Asset
- หัวหน้ากิจการสหกรณ์โรงเรียน
- ครูประจำชั้น ม. ๓
- งานเก็บรักษาผ้าประดับตกแต่ง
- ครูประจำหมู่บ้าน บ้านเปื่อย

### ๓. กลุ่มบริหารงานบุคลากร

๓.๑ นายสหภาพ พัฒนศิริวงศ์ (หัวหน้ากลุ่ม) ให้มีความรับผิดชอบดังนี้

- หัวหน้ากลุ่มบริหารงานฝ่ายบุคลากร
- ครูประจำชั้น ป. ๖/๒
- หัวหน้ากลุ่มสาระฯสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- การจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร
- งานความดีความชอบและการจัดสวัสดิการ
- งานพัฒนาและดำรงรักษาบุคลากร
- การจัดทำคำสั่งเวรรักษาการณ์ฯ
- งานเกี่ยวกับการดูแลเวลาราชการและการไปราชการ
- งานสรุปและงบบัญชีของบุคลากร
- งานข้อมูลสถิติที่เกี่ยวกับงานบุคคล/การลา/การเลื่อนขั้น
- ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- การประชุม อบรม สัมมนา
- อัตรากำลัง
- ครูประจำหมู่บ้าน บ้านดู่

๓.๒ นายโอบบุญ พิ้วหอม ให้มีความรับผิดชอบดังนี้

- ครูประจำชั้น ป.๒
- การจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร
- งานความดีความชอบการจัดสวัสดิการ
- งานพัฒนาและดำรงรักษาบุคลากร
- การส่งเสริมพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมบุคลากร

- การจัดเก็บสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ
- มาตรการป้องกันความปลอดภัยในสถานศึกษา
- งานส่งเสริมประชาธิปไตยและวินัย
- งานกิจกรรมทางพระพุทธศาสนา
- ครูประจำหมู่บ้าน บ้านกอไผ่น้อย

#### ๔. กลุ่มบริหารทั่วไป

๔.๑ นางสาวบุษราคัม บุญแสน (หัวหน้ากลุ่ม) ให้มีความรับผิดชอบดังนี้

- หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
- งานการของบประมาณหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- หัวหน้ากิจการนักเรียน
- งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
- ควบคุมการจำหน่ายอาหารและสินค้าในโรงเรียน
- หัวหน้างานจัดตกแต่งสถานที่ / จับผ้า
- ครูประจำชั้น ม.๓
- ครูประจำหมู่บ้าน บ้านจารย์

๔.๒ นางภิรมย์ นามเวช ให้มีความรับผิดชอบดังนี้

- งานอาหารกลางวันโรงเรียน
- งานสำมะโนนักเรียน
- งานสุขภาวะ
- งานโครงการบ้านวิทยาศาสตร์น้อย
- งานสหกรณ์โรงเรียน
- ครูประจำชั้น อ.๓
- ครูประจำหมู่บ้าน บ้านโคก

๔.๓ นางสาววรรัตน์ วงษ์มา ให้มีความรับผิดชอบดังนี้

- หัวหน้างานกิจกรรมวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา
- หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์
- งานสุขภาวะ
- งานลูกเสือ/เนตรนารี
- งานอบรมคุณธรรมจริยธรรม
- งานพิธีการ/พิธีกร
- ครูประจำชั้น ป.๕
- ครูประจำหมู่บ้าน บ้านหนองเสือ

๔.๔ ว่าที่ ร.ต.เทพเทวัน ศรีหะจันท์ ให้มีความรับผิดชอบดังนี้

- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
- งานอาคารสถานที่
- งานประชุมผู้ปกครอง
- งานเสตท์สนูปกรณ์
- งานโรงเรียนพระราชรัฏฐ์

- งานระเบียบและงานเบ็ดเตล็ดที่เกี่ยวกับอาคารสถานที่
- งานปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้และปฏิรูปการศึกษา
- งานส่งเสริมประชาธิปไตย
- งานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยี
- วงดนตรีโรงเรียน
- ครูประจำชั้น ม.๑

๔.๕ นายสมควร อรุณวรรณนะ ให้มีความรับผิดชอบดังนี้

- หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา
- การปรับปรุง ตกแต่ง ซ่อมแซมและการจัดสภาพแวดล้อม
- หัวหน้างานอาคารสถานที่
- งานสัมพันธ์ชุมชน
- งานระเบียบและงานเบ็ดเตล็ดที่เกี่ยวกับอาคารสถานที่
- การจัดกิจกรรมแข่งขันกีฬาและกรีฑาโรงเรียน
- การป้องกันยาเสพติดในโรงเรียน
- งานลูกเสือเนตรนารี
- งานสุขภาวะ
- ครูประจำชั้น ม.๒
- ครูประจำหมู่บ้าน บ้านอียอ

๔.๖ นางสาวเกษสุดา ดินแผ่น ให้มีความรับผิดชอบดังนี้

- งานอาหารเสริมนม
- หัวหน้างานอนามัย
- งานสุขภาวะ
- ครูประจำหมู่บ้าน บ้านโคก

๔.๗ นางสาวณัฐธนิชา สันทาลุนัย ให้มีความรับผิดชอบดังนี้

- ครูประจำชั้น อ.๒
- งานอาคารสถานที่
- งานสุขภาวะ
- งานอาหารกลางวัน
- ครูประจำหมู่บ้าน บ้านหนองเสือ

๔.๘ นายสุรศักดิ์ สิงห์พัฒน์ ให้มีความรับผิดชอบดังนี้

- งานธุรการโรงเรียน
- การลงทะเบียนและเบิกจ่ายพัสดุ
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี การบำรุง ดูแลรักษาและการทำลาย
- การจัดทำคำสั่งเวรรักษาการณ์
- งานเกี่ยวกับการดูแลเวลาราชการและการไปราชการ
- การของบประมาณหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- งานสรุปและงบบวันลาของบุคลากร
- งานข้อมูลสถิติที่เกี่ยวกับงานบุคคล/การลา/การเลื่อนขั้น
- การจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร

- งานความดีความชอบและการจัดสวัสดิการ
- งานสรุปและงบวันลาของบุคลากร
- ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานสารบรรณ การจัดเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่างๆ
- รับสมัครนักเรียน
- งานระเบียบ ข้อมูล สถิติที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักเรียน
- อัตราค่าจ้าง
- สถิตินักเรียน
- DMC
- CCT
- ITA
- โรงเรียนพระราชรัฐ
- การจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการหรือบกพร่องทางร่างกาย
- การจัดเก็บสมุดลงเวลามาปฏิบัติราชการ
- งานประชาสัมพันธ์

๔.๘ นายธานี บุตรศิริ นักการภารโรง ให้มีความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติตามกรอบการทำงานที่ทางโรงเรียนกำหนด
- รักษาความปลอดภัยภายในโรงเรียนตลอดทั้งกลางวันและกลางคืน
- ดูแลความสะอาดภายในอาคารเรียนและบริเวณโรงเรียน
- เปิด/ปิด ไฟฟ้า ประตูหน้าต่าง อาคารเรียนอาคารประกอบทุกวัน
- จัดหาบริการน้ำดื่มน้ำใช้ให้แก่นักเรียนและคณะครูให้เพียงพอ
- ดูแลรักษาไม้ดอกไม้ประดับ สวนหย่อมให้สวยงามอยู่เสมอ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารและคณะครู

ฉะนั้นเพื่อให้การพัฒนากระบวนการบริหารโดยให้บุคลากรในสถานศึกษามีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพได้นั้น จำเป็นจะต้องใช้หลักการประสานงานแต่ละฝ่ายแต่ละบุคคลให้มีความเข้าใจตรงกัน จึงขอให้ทุกท่านจงศึกษาแนวทางและขอบข่ายงานโรงเรียน ประถมศึกษาที่รับผิดชอบให้มีความเข้าใจชัดเจนและตั้งใจปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจเต็มความสามารถเพื่อสัมฤทธิ์ผลของงานต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)



(นายสมมิตร สาลีบุตร)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดู่

## ขอบข่ายการบริหารงานโรงเรียนบ้านบ้านคู

### การบริหารงานวิชาการ

งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้

งานด้านการเรียนการสอน การจัดทำแผนการสอน การจัดทำตารางสอนและจัดครูเข้าสอน

งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน

งานวัดผลและประเมินผล การส่งเสริมความเป็นเลิศ

งานห้องสมุด งานศูนย์สื่อ

งานนิเทศภายใน งานการแนะแนว งานทุนการศึกษา

งานประชุมอบรมทางวิชาการ การจัดแหล่งเรียนรู้และการเรียนรู้นอกสถานที่

แนวทางการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดดังนี้-

#### ๑. งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้

- จัดให้มีหลักสูตรมัธยมศึกษา ประถมศึกษา ก่อนประถมศึกษา และเอกสารประกอบหลักสูตร
- ศึกษาและทำความเข้าใจหลักสูตรให้ชัดเจน
- วางแผนการนำหลักสูตรไปใช้
- นิเทศติดตามการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและประเมินผลการนำหลักสูตรไปใช้
- ดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการใช้หลักสูตร
- พัฒนานตนเองและครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจที่เกี่ยวกับการใช้หลักสูตรอยู่เสมอ

#### ๒. งานการเรียนการสอน

- จัดให้มีแผนการสอนให้ครบทุกชั้นและทุกกลุ่มประสบการณ์
- จัดห้องเรียนให้เหมาะสมและสอดคล้องกับจำนวนนักเรียน รวมถึงวัสดุครุภัณฑ์และสิ่ง
- อำนวยความสะดวกให้เพียงพอตามความจำเป็น
- จัดสถานที่อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้และห้องพิเศษ เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรม
- ตรวจสอบการจัดตารางสอนให้เหมาะสมกับเวลาและสอดคล้องกับอัตราเวลาเรียน
- จัดทำหรือจัดหาเอกสารประกอบหลักสูตรและแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- จัดครูประจำชั้น ครูประจำวิชาให้เหมาะสม
- ติดตามการจัดการเรียนการสอนของครู โดยการตรวจแผนการสอน
- เยี่ยมชั้นเรียน หรือสังเกตการสอน
- จัดครูเข้าสอนแทนครูที่ไม่มาปฏิบัติราชการ
- ติดตามช่วยเหลือพิเศษ ช่วยแก้ปัญหาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนให้กับครู
- เป็นผู้นำให้ครูปรับปรุงการเรียนการสอน ให้รู้จักใช้เทคนิคและวิธีการสอนแบบต่างๆ
- ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร

#### ๓. งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน

- จัดหาและบริการประกอบหลักสูตร และสื่อการเรียนการสอนแก่ครูอย่างเพียงพอ
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูรู้จักทำรู้จักใช้ และรู้จักเก็บบำรุงรักษาสื่อการเรียนการสอน
- จัดให้มีศูนย์สื่อหรือศูนย์วิชาการของโรงเรียน เพื่อเป็นแหล่งผลิตและบริการสื่อแก่ครู
- ส่งเสริมให้ครูกัดค้นสร้างสรรค์สื่อหรือวิธีการใหม่ๆที่จะนำมาใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอน
- แสวงหาแหล่งวิทยากรที่เป็นสื่อการสอนในชุมชน หรือท้องถิ่น
- จัดให้มีการติดตาม และประเมินผลการใช้สื่อการเรียนการสอน

#### ๔. งานวัดผลและประเมินผล

- จัดให้มีระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
- ศึกษาและทำความเข้าใจระเบียบวัดผลให้ละเอียดลึกซึ้ง สามารถอธิบายหรือชี้แจงได้
- จัดให้มีการวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดไว้
- วางแผนกำหนดระยะเวลาการวัดผลและประเมินผลและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับหลักสูตรและเวลาเรียน
- จัดหาวัสดุอุปกรณ์ แบบฟอร์มและเครื่องมือที่จำเป็น เพื่อใช้ดำเนินงานวัดผลฯ ให้พร้อม
- จัดสร้างเครื่องมือวัดผลที่มีคุณภาพและปรับปรุงข้อสอบของครูให้มีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ
- ให้มีคณะกรรมการวัดผลของโรงเรียน เพื่อพิจารณาการเลื่อนชั้น หรือการเข้าชั้น
- จัดให้มีครูทำหน้าที่วัดผลและประเมินผลของโรงเรียน
- วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกกลุ่มประสบการณ์/ทุกวิชา ทุกระดับชั้นเรียน และ
- นำผลการวิเคราะห์มาใช้ในการปรับปรุงการเรียนการสอน
- ติดตามและตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวัดผล ประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ
- จัดทำผลการประเมินแสดงความก้าวหน้าของนักเรียนทุกชั้นทุกคนและทุกวิชา/กลุ่มประสบการณ์

#### ๕. งานห้องสมุด

- จัดให้มีห้องสมุดหรือมุมหนังสือที่เหมาะสมและสอดคล้องกับจำนวนนักเรียน
- จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับห้องสมุดให้เพียงพอ
- จัดให้มีบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดและคณะกรรมการห้องสมุด
- จัดทำทะเบียนหนังสือ สถิติการใช้บริการ และการยืมหนังสืออย่างมีระบบและเป็นปัจจุบัน
- แสวงหาแหล่งทรัพยากรเพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงห้องสมุด
- สนับสนุนครูผู้สอนให้ใช้ห้องสมุด ในการพัฒนาและปรับปรุงห้องสมุด
- ติดตามและดูแลการดำเนินงานของห้องสมุด
- จัดกิจกรรมห้องสมุด เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน เช่น กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมการประกวดต่าง ๆ เป็นต้น
- ประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุด เมื่อสิ้นภาคเรียน หรือสิ้นปีการศึกษา

#### ๖. งานการนิเทศภายใน

- ศึกษาและทำความเข้าใจหลักการและวิธีการปฏิบัติในการนิเทศภายในให้ชัดเจน
- สร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้บริหารการศึกษาและคณะครูเพื่อการยอมรับซึ่งกันและกัน
- แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายใน
- ให้คณะกรรมการมีหน้าที่วางแผนเพื่อการดำเนินงานการนิเทศภายในตามกระบวนการ ๕ ขั้นตอน การศึกษาสภาพปัจจุบัน การวางแผน การสร้างเครื่องมือ การปฏิบัติการประเมินผล
- จัดให้มีเครื่องมือ วัสดุ เอกสาร ที่จำเป็นสำหรับการนิเทศ
- ดำเนินการนิเทศตามแผนงานและโครงการที่กำหนด
- เลือกใช้กิจกรรมการนิเทศที่เหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการนิเทศ

- เยี่ยมชั้นเรียน และสังเกตการสอน เพื่อทราบปัญหาและพฤติกรรมการเรียนการสอน ของครูและนักเรียน
- จัดให้มีการประเมินผลการนิเทศภายใน
- จัดทำแฟ้มข้อมูล เพื่อรวบรวมผลการนิเทศและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

#### ๗. งานประชุมอบรมทางวิชาการ

- ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการเพื่อวางแผนกำหนดเรื่องที่จะประชุมอบรม
- จัดให้มีการประชุม อบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับปัญหาของงานวิชาการในสถานศึกษา
- สนับสนุนให้ครูมีโอกาสไปเข้าร่วมรับการประชุมอบรมทางวิชาการ ที่สถาบันหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด
- ประเมินผลการประชุมอบรมทุกภาคเรียน หรือทุกครั้ง และนำผลมาปรับปรุงต่อไป
- ให้มีการรายงานผลการไปประชุมอบรม หรือสัมมนาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการทุกครั้ง
- จัดสรรงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ ที่จำเป็นต่อการประชุมอบรมและอำนวยความสะดวก

### การบริหารงานบุคลากร

- การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน
- พิจารณาน้ำหนักและภารกิจของบุคลากร ตามขอบข่ายงานที่โรงเรียนต้องดำเนินการ
- พิจารณาถึงจำนวนและความรู้ความสามารถของบุคลากรที่มีในโรงเรียน
- กำหนดบทบาทหน้าที่และมอบหมายงานให้บุคลากรได้ปฏิบัติตามความรู้ความสามารถ
- จัดทำแผนภูมิการบริหารโรงเรียน
- ปฐมนิเทศบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่
- จัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากร
- กำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากร

#### ๑. งานพัฒนาและธำรงรักษาบุคลากร

- วางแผนการกำหนดขั้นตอนวิธีการในการพัฒนาและธำรงรักษาบุคลากร
- สสำรวจข้อมูลด้านต่าง ๆ ของบุคลากร เพื่อพิจารณาดำเนินการพัฒนาและธำรงรักษา
- ส่งเสริมให้บุคลากรได้เข้าร่วมประชุมอบรมสัมมนากับหน่วยงานอื่น
- ส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาสศึกษาต่อในระดับสูงขึ้น
- จัดให้มีสวัสดิการด้านต่าง ๆ เสริมจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้
- จัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรขึ้นเอง เช่น การประชุม การอบรม การสัมมนา การศึกษาและดูงาน

#### ๒. งานรักษาระเบียบวินัย

- ให้ความรู้ในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติตนแก่บุคลากร
- ให้ความรู้เกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ในฐานะที่เป็นข้าราชการครู
- ให้ความรู้ด้านวินัยแก่บุคลากร โดยการจัดอบรม หรือจัดทำเอกสารแจกจ่ายบุคลากร
- กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการกำกับควบคุมบุคลากร ให้ปฏิบัติงานอยู่ในขอบเขตของวินัย
- พิจารณาให้การสนับสนุนบุคลากรที่ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย เพื่อเป็นแบบอย่างแก่เพื่อนร่วมงาน
- ดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากร ที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

- ดำเนินการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยของบุคลากร
  - จัดรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องวินัย เพื่อให้บุคลากรได้ศึกษาหาความรู้และ
- เป็นข้อมูลของผู้บริหารในการพิจารณาดำเนินการทางวินัย

### ๓. งานประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

- ประเมินผลงานของบุคลากร เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อเลื่อนตำแหน่ง  
กำหนดให้บุคลากรได้จัดเตรียมหลักฐานหรือเอกสารต่าง ๆ เพื่อพิจารณาประกอบการประเมิน

## การบริหารงานทั่วไป

### ๑. การบริหารงานกิจการนักเรียน มีขอบข่ายงานและแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้-

- งานที่ต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การศึกษา และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตัวนักเรียน
- รับแจ้งเด็กเข้าเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับตามประกาศของ เขตพื้นที่การศึกษา
- การประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง แจ้งเด็กเข้าเรียนตามกำหนดเวลา
- รับเด็กเข้าเรียน
- ขอยกเว้นเด็กในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ตามเหตุผลต่าง ๆ มีกำหนดไว้ใน พ.ร.บ.
- ติดตามเด็กขาดเรียน
- จำหน่ายนักเรียน
- ดำเนินการกรณีนักเรียนขอย้ายไปเรียนที่อื่น
- จัดทำทะเบียนนักเรียน
- จัดเตรียมเอกสารที่ต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ
- เก็บข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนในเกณฑ์บังคับ
- จัดทำหลักฐานเอกสารแสดงผลการเรียน ให้แก่นักเรียนในกรณีต่าง ๆ
- จัดทำรายงานเกี่ยวกับนักเรียนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ
- จัดทำเขตบริการของโรงเรียน
- ประชุมผู้ปกครองนักเรียน
- การแก้ไขปัญหาการเรียนขาดเรียน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเด็กก่อนเกณฑ์ภาคบังคับ ในชั้นอนุบาล
- จัดสวัสดิการด้านต่าง ๆ ให้แก่นักเรียน
- ดำเนินการกรณีผู้ปกครองฝ่าฝืน พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ

### ๒. งานที่โรงเรียนจัดบริการให้นักเรียน

#### ๒.๑ งานบริการสุขภาพอนามัย

- จัดให้มีการตรวจสุขภาพนักเรียนทุกวัน
- ประสานงานการตรวจสุขภาพนักเรียนกับเจ้าหน้าที่อนามัย
- ประสานงานโครงการทันตสุขภาพ
- กำกับควบคุมการจัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน
- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายอนามัยโรงเรียนในการจัดอบรมนักเรียนฝ่ายส่งเสริมอนามัย
- กำกับควบคุมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านต่างๆของผู้นำนักเรียนฝ่ายส่งเสริมอนามัย
- จัดให้มีห้องพยาบาลและให้บริการด้านการรักษาพยาบาลแก่นักเรียนที่เจ็บป่วย
- จัดให้มีการนำนักเรียนที่เจ็บป่วย ส่งสถานพยาบาล

## ๒.๒ อาหารกลางวัน

- จัดโครงการอาหารกลางวัน เพื่อให้บริการแก่นักเรียนโดยทั่วไป
- จัดให้นักเรียนปฏิบัติงานเกษตร เพื่อนำผลผลิตสนับสนุนโครงการอาหารกลางวัน
- จัดอาหารกลางวัน ช่วยเหลือนักเรียนขาดแคลน
- จัดให้มีอาหารเสริมพิเศษ สำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ
- สนับสนุนการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ทั้งในด้านการเงินและวัสดุอุปกรณ์
- ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำหลักฐานเอกสารในการดำเนินงานตามโครงการอาหารกลางวัน
- ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการอาหารกลางวัน ทุกสิ้นภาคเรียน
- จัดทำรายงานเกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวัน
- ส่งเสริมให้นักเรียนได้ใช้บริการอาหารกลางวันของโรงเรียน
- จัดให้มีน้ำสะอาดสำหรับดื่มและใช้ที่เพียงพอ
- จัดให้ภาชนะ หรือที่ต้มน้ำให้เพียงพอแก่นักเรียน
- จัดให้มีส้วมที่ถูกต้องลักษณะและพอเพียงแก่นักเรียน
- จัดให้มีที่เก็บ และกำจัดขยะมูลฝอย

## ๒.๓ บริการแนะแนว

- จัดให้มีบุคลากรแนะแนวภายในโรงเรียน
- จัดให้มีสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการแนะแนว
- จัดให้มีเอกสารในการดำเนินงานแนะแนว
- ให้ความรู้แก่บุคลากรผู้ทำหน้าที่แนะแนว ด้วยการส่งเข้าประชุมอบรม สัมมนาหรือจัดหาหนังสือคู่มือให้ศึกษาค้นคว้า
- ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านการแนะแนว
- ตรวจสอบการจัดทำระเบียบสะสม
- จัดทำแฟ้มเกี่ยวกับกรณีศึกษาเด็กที่มีปัญหา เป็นรายบุคคล
- การนำประโยชน์และข้อมูลที่ได้จากการแนะแนว ไปใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการจัดสวัสดิการให้แก่นักเรียน
- จัดสวัสดิการด้านเครื่องเขียนแบบเรียน
- จัดสวัสดิการด้านเสื้อผ้าเครื่องแต่งกาย
- จัดสวัสดิการด้านทุนการศึกษา
- จัดสวัสดิการด้านทุนอาหารกลางวัน

## ๓. กิจกรรมที่ส่งเสริมให้มีขึ้นในโรงเรียน (ตามนโยบายและเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน)

- กิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี หรือ ผู้บำเพ็ญประโยชน์
- กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
- กิจกรรมสหกรณ์
- กิจกรรมเสริมสร้างวินัย
- กิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมแก่นักเรียน
- กิจกรรมการแข่งขันกีฬา กรีฑา
- กิจกรรมการทัศนศึกษา / ดูนาน
- กิจกรรมการอยู่ค่ายพักแรม และเดินทางไกล
- กิจกรรมการจัดตั้งชุมนุมต่าง ๆ

- กิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ
- กิจกรรมหน้าเสาธง
- กิจกรรมการบำเพ็ญประโยชน์ต่อโรงเรียนและชุมชน
- กิจกรรมแกดงนิทรรศการผลงานของนักเรียน
- กิจกรรมทางด้านศิลปวัฒนธรรม
- กิจกรรมอนุรักษ์ประเพณีท้องถิ่น

#### ๔. การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

- การติดตามผลนักเรียนที่จบ ม. ๖ ในการเข้าศึกษาต่อ
- จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการติดตามนักเรียนที่จบไปจากโรงเรียน
- สรรหาศิษย์เก่าที่ประสบความสำเร็จ ทางด้านการศึกษาหน้าที่การงาน การประกอบอาชีพ เพื่อยกย่องเป็นแบบอย่างแก่นักเรียนที่กำลังเรียนอยู่
- ส่งเสริมให้มีการตั้งชมรม สมาคมหรือมูลนิธิของศิษย์เก่าขึ้นในโรงเรียน
- การเชิญศิษย์เก่าที่ประสบความสำเร็จในด้านต่าง ๆ มาเป็นวิทยากรพิเศษ ในการจัด
- กิจกรรมการเรียนการสอน หรือการแนะแนว
- การอำนวยความสะดวกและให้การช่วยเหลือแก่ศิษย์เก่าที่มาติดต่อกับโรงเรียนในเรื่องต่างๆ

#### ๕. งานธุรการ

- งานสารบรรณ
- จัดให้มีบุคลากร ในการจัดทำงานสารบรรณของโรงเรียน
- จัดหาครุภัณฑ์และอุปกรณ์ในการทำงานธุรการ ด้านสารบรรณให้เพียงพอกับลักษณะงาน
- จัดหาวัสดุที่ใช้ในงานสารบรรณ
- จัดให้มีเอกสารและคู่มือในการปฏิบัติงานสารบรรณ
- จัดให้มีระบบการจัดเก็บหนังสือราชการหรือเอกสารต่าง ๆ ของทางราชการอย่างมีระบบ
- จัดให้มีทะเบียนรับ - ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- จัดให้มีทะเบียนยืมหนังสือราชการ หรือ เอกสารของทางราชการ
- ตรวจร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ
- ตรวจสอบระบบงานสารบรรณ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการทำลายเอกสารของทางราชการตามระเบียบ

#### ๖. งานทะเบียนและรายงาน

- ดำเนินการเรื่องการจัดทำทะเบียนนักเรียน
- ดำเนินการเรื่องการจัดทำทะเบียนครู
- ดำเนินการเรื่องการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสำคัญของโรงเรียน
- จัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนในด้านต่าง ๆ
- จัดทำสถิติข้อมูล สารสนเทศ ตามแผน
- จัดทำรายงานด้านข้อมูลตามแบบที่ทางราชการกำหนด

#### ๗. งานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่

- วางแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารสถานที่
- จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับเรื่องการอยู่เวรสถานศึกษา
- จัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น ในการรักษาความปลอดภัย

- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจเวรสถานศึกษา
- จัดให้มีการบันทึกเหตุการณ์ในการอยู่เวรสถานศึกษา
- จัดให้มีการบันทึกการตรวจเวร

#### ๘. งานประชาสัมพันธ์

- กำหนดงานและเป้าหมายในการประชาสัมพันธ์
- จัดเตรียมสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น
- กำหนดบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
- จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
- กำกับ ควบคุมการดำเนินงานประชาสัมพันธ์

#### ๙. การบริหารงานอาคารสถานที่

- การจัดสร้างอาคารสถานที่
- วางแผนการจัดสร้างอาคารสถานที่
- การจัดทำค่าของงบประมาณ
- ควบคุมการก่อสร้าง
- การใช้อาคารสถานที่
- วางแผนการใช้อาคารสถานที่
- ควบคุมติดตามผลการใช้อาคารสถานที่
- รายงานผลการใช้อาคารสถานที่
- การบำรุงรักษาอาคารสถานที่
- กำหนดงานของการบำรุงรักษาอาคารสถานที่
- สรุปผลการดำเนินงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่
- มอบหมายความรับผิดชอบในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่
- ควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- มอบหมายการควบคุมดูแลรักษาอาคารสถานที่
- รายงานผลการควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- ประเมินผลการใช้อาคารสถานที่
- จัดทำแบบประเมินผลการใช้อาคารสถานที่
- วิเคราะห์ผลการใช้อาคารสถานที่
- สรุปปัญหาของการใช้อาคารสถานที่
- กำหนดแนวทางในการแก้ปัญหาด้านอาคารสถานที่

#### ๑๐. กรรมการโรงเรียน หรือ กรรมการสถานศึกษา

- ศึกษาระเบียบการแต่งตั้ง / คัดเลือก
- ศึกษาพิจารณาบุคคลที่เหมาะสม
- การประสานงานกับบุคคลที่พิจารณา
- การจัดทำรายงานเสนอต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
- การออกหนังสือเชิญประชุม
- การจัดการประชุมคณะกรรมการโรงเรียน / คณะกรรมการสถานศึกษา
- การจัดบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ
- การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการโรงเรียน / คณะกรรมการสถานศึกษา

การสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี

## การบริหารงบประมาณการเงินและการพัสดุ

### ๑.งานการเงิน

- จัดให้มีบุคลากร ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน
- จัดให้มีคู่มือในการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน
- จัดให้มีเอกสารด้านการเงิน ตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย
- ตรวจสอบเงินงบประมาณต่าง ๆ ที่โรงเรียนได้รับ
- ดำเนินการใช้งบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน
- จัดให้มีการทำรายงานด้านการเงิน ส่ง สตง.
- ดำเนินการเรื่องการรักษาและการใช้เงินนอกงบประมาณ
- ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องเงินบำรุงการศึกษา
- ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องเงินโครงการอาหารกลางวัน
- จัดทำใบสำคัญเบิกเงินค่าตอบแทนฯ
- จัดทำใบสำคัญเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ
- จัดทำใบสำคัญเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค
- จัดทำใบสำคัญเบิกเงินการจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดทำใบยืมเงินโครงการอาหารกลางวัน
- จัดทำหลักฐาน การจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ
- สรุปและประเมินผลการใช้งบประมาณในด้านต่าง ๆ
- จัดทำแผนงบประมาณประจำปี

### ๒.งานพัสดุ

- จัดให้มีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุ
- จัดให้มีสถานที่และครุภัณฑ์ในการเก็บรักษาพัสดุ
- จัดให้มีทะเบียนและเอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ
- จัดให้มีคู่มือตลอดจนระเบียบในเรื่องพัสดุ
- ดำเนินการเรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง
- ดำเนินการเรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ตรวจสอบและอนุญาตในการเบิกจ่ายพัสดุ หรือการยืมพัสดุ
- จัดให้มีการสำรวจพัสดุที่ชำรุด เพื่อซ่อมแซมหรือจำหน่าย
- ดำเนินการเรื่อง การจำหน่ายพัสดุ
- จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ
- ตรวจสอบการดำเนินงานเรื่องพัสดุ ให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ดำเนินการเกี่ยวกับ ที่ราชพัสดุ
- ประเมินผลการบริหารงานพัสดุ

บทบาทของผู้เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา (Code of Practice)

โรงเรียนบ้านบ้านคู มีการจัดการศึกษาตามข้อกำหนดของทางราชการที่กำหนดบทบาทหน้าที่ตามระดับตำแหน่งที่รับผิดชอบ โดยมี “คณะกรรมการสถานศึกษา” มีส่วนร่วมเสนอแนะแนวทางและสนับสนุนโรงเรียนในการบริหารจัดการโรงเรียน มีการบริหารการศึกษาโดยยึดการมีส่วนร่วมของบุคลากร เป็นองค์คณะบุคคลเรียกชื่อว่า “คณะกรรมการบริหารโรงเรียน” โรงเรียนบ้านบ้านคู มีบุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้าฝ่าย และครูผู้สอนดังนี้

๑. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียนบ้านคู มีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑๕ คน ประกอบด้วย ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนครู ผู้แทนองค์กรชุมชน ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนศิษย์เก่า ผู้แทนศาสนา ผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นภูมิปัญญาไทยในท้องถิ่น ข้าราชการครูบำนาญ ข้าราชการอื่นนอกสังกัดสถานศึกษา พนักงานรัฐวิสาหกิจ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอื่นของรัฐ เจ้าของหรือผู้บริหารสถานประกอบการทั้งในและนอกเขตบริการ

๑.๑ คุณสมบัติของคณะกรรมการ

- ๑) เป็นผู้สนใจในการพัฒนาการศึกษา
- ๒) เป็นผู้มีความประพฤติดี
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้

กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑.๒ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีหน้าที่ดังนี้

- ๑) กำหนดนโยบาย และแผนพัฒนาของสถานศึกษา
- ๒) ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
- ๓) ให้ความเห็นชอบในการจัดทำสาระหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการท้องถิ่น
- ๔) กำกับ และติดตามการดำเนินงานตามแผนของสถานศึกษา
- ๕) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เด็กทุกคนในเขตบริการได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงมี

คุณภาพและได้มาตรฐาน

- ๖) ส่งเสริมให้มีการพิทักษ์สิทธิเด็ก ดูแลเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความ

ความสามารถพิเศษให้ได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ

- ๗) เสนอแนะและมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการด้านวิชาการด้านงบประมาณ ด้าน

การบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไปของสถานศึกษา

- ๘) ส่งเสริมให้มีการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิ

ปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

ของท้องถิ่นและของชาติ

- ๙) เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กร

ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและ

ท้องถิ่น

- ๑๐) ให้ความเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของสถานศึกษาก่อนเสนอต่อ

สาธารณชน

- ๑๑) แต่งตั้งที่ปรึกษาและหรือคณะกรรมการเพื่อการดำเนินงานตามระเบียบนี้ตามที่

เห็นสมควร

- ๑๒) ปฏิบัติการอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษานั้น

## ๒. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

โรงเรียนบ้านคู ยึดหลักการในการบริหารงานโรงเรียนให้บุคลากรของโรงเรียนมีส่วนร่วมในการบริหาร มีคณะกรรมการบริหารโรงเรียนโดยเป็นข้าราชการครูโดยตำแหน่งทุกคน และให้ครูวิชาการโรงเรียนทำหน้าที่เป็นเลขานุการ

### ๒.๑ คุณสมบัติของกรรมการ

- ๑) เป็นคณะครูอาจารย์ของโรงเรียนในปัจจุบัน
- ๒) กรรมการโดยตำแหน่งประกอบด้วยผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๓) กรรมการโดยการแต่งตั้งจากหัวหน้าฝ่ายงานทั้ง ๔ ฝ่าย และ แต่งตั้งครูวิชาการ

โรงเรียนทำหน้าที่เป็นเลขานุการ

### ๒.๒ คณะกรรมการบริหารโรงเรียน มีอำนาจหน้าที่

- ๑) เสนอแนวนโยบายของโรงเรียน
- ๒) เสนอแนวทางการกำหนดกิจกรรมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๓) ให้ความเห็นชอบในการบริหารงานตามภารกิจของโรงเรียนในการจัดการศึกษา
- ๔) รับผิดชอบต่อผลการดำเนินงานของโรงเรียนตามแผนบริหารโรงเรียน

แสวงหาความร่วมมือจากบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อพัฒนาโรงเรียนให้ก้าวหน้า โดยต่อเนื่อง

## ๓. ผู้บริหารสถานศึกษา

### ๓.๑ คุณสมบัติ

- ๑) เพศชาย/หญิง

เป็นข้าราชการครู สายงานบริหารสถานศึกษา

วุฒิการศึกษา ไม่น้อยกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชาที่ ก.ค.ศ กำหนดให้เป็นผู้มีคุณสมบัติในการเป็นข้าราชการครู

- ๔) ผ่านประสบการณ์เป็นข้าราชการครู สายงานการสอน
- ๕) มีความรู้เรื่องการพัฒนาการศึกษา และการบริหารการศึกษาเป็นอย่างดี
- ๖) มีความคิดสร้างสรรค์ มีภาวะผู้นำและมีวิสัยทัศน์

### ๓.๒ หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) เป็นตัวแทนนิติบุคคล ปกครอง ดูแล บุคลากรในหน่วยงาน
- ๒) บริหารโรงเรียนให้ลุล่วงตามภารกิจและภาระงานที่เป็นงานในหน้าที่โรงเรียนต้องปฏิบัติ
- ๓) บริหารงานให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และของหน่วยงานต้นสังกัด
- ๔) จัดการศึกษาให้เป็นไปตามจุดหมาย ตามหลักสูตรระดับก่อนประถมศึกษาพุทธศักราช

๒๕๔๐ และหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔(และแก้ไขเพิ่มเติม)

- ๕) นิเทศควบคุม กำกับและประเมินผลงานการปฏิบัติงาน เป็นระยะตามความจำเป็น

บริหารงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. หัวหน้ากลุ่มงาน

### ๔.๑ คุณสมบัติ

- ๑) เพศชาย/หญิง
- ๒) เป็นข้าราชการครู สายงานการสอน ตำแหน่ง ครู
- ๓) วุฒิการศึกษา ไม่น้อยกว่าระดับปริญญาตรีทางการศึกษา หรือปริญญาตรีในสาขาวิชาอื่นที่ ก.ค. กำหนดให้เป็นผู้มีคุณสมบัติในการเป็นข้าราชการครู
- ๔) มีประสบการณ์เป็นข้าราชการครูมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๕) มีความรู้เรื่องหลักสูตรการจัดทำแผนการสอนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและการประเมินผลเป็นอย่างดี

๖) มีความคิดสร้างสรรค์ มีภาวะผู้นำและมีวิสัยทัศน์

#### ๔.๒ หน้าที่รับผิดชอบ

๑) รับผิดชอบดำเนินงานการบริหารงานของโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามนโยบายของทางราชการและนโยบายของโรงเรียน

๒) รวบรวมข้อมูลและสภาพปัญหา/ความต้องการในการดำเนินงานวิชาการเสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนางานในความรับผิดชอบ หรือเพื่อใช้ในการวางแผนงานของโรงเรียน

๓) นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๕. ครูผู้สอน

##### ๕.๑ คุณสมบัติ

๑) เพศชาย/หญิง

๒) เป็นข้าราชการครู สายงานการสอนตำแหน่ง ครู และมีใบประกอบวิชาชีพครูหรือใบอนุญาตทำการสอนที่ออกให้โดยคุรุสภา

๓) วุฒิการศึกษา ตามระดับวุฒิและสาขาวิชาที่ ก.ค. กำหนดให้เป็นวุฒิ ซึ่งรับราชการเป็นข้าราชการครู

๔) มีความรู้เรื่องหลักสูตร เทคนิควิธีสอน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนการวัดผลประเมินผลการเรียน การจัดทำแผนการสอนและงานวิชาการที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพเป็นอย่างดี

๕) มีความตั้งใจจริง มีความคิดสร้างสรรค์ และวิสัยทัศน์

##### ๕.๒ หน้าที่รับผิดชอบ

๑) ปฏิบัติงานการสอนหรืองานสนับสนุนการสอนตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๒) จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนเกิดความรู้คู่คุณธรรม เกิดค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์และสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติตนเองและช่วยเหลือผู้อื่นได้

๓) จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๔) ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา

๕) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๖) จัดการเรียนการสอน ใช้สื่อการเรียนที่หลากหลายเหมาะสมกับธรรมชาติและเนื้อหาวิชาในบทเรียน

๗) จัดการเรียนรู้อให้เกิดขึ้นได้ตลอดเวลาทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดามารดาผู้ปกครอง และบุคคลในชุมชนทุกฝ่ายเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๘) จัดให้มีการวัดผลประเมินผลตามสภาพที่แท้จริงของผู้เรียน

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๖. ผู้ปกครองและชุมชน

### ๖.๑ คุณสมบัติ

๑) ประชาชนทั้งในเขตบริการ และนอกเขตบริการที่จัดส่งบุตรหลาน หรือเด็กในความปกครองให้มาเข้าเรียนที่โรงเรียน

๒) ประชาชนทั้งในเขตบริการและนอกเขตบริการที่เห็นคุณค่าการจัดการศึกษาที่เข้ามามีส่วนช่วยสนับสนุนช่วยเหลือในกิจกรรมของโรงเรียน

๓) องค์กรทางศาสนา หน่วยงานทางราชการ หน่วยงานเอกชน มูลนิธิ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ ที่เห็นสมควรและเข้ามาสนับสนุนช่วยเหลือสนับสนุนการจัดการศึกษา

๔) บุคคลและหน่วยงานอื่นๆ ที่มีจิตศรัทธาช่วยการศึกษา

### ๖.๒ หน้าที่รับผิดชอบ

๑) เสนอแนะ สนับสนุน ให้ความร่วมมือ เกี่ยวกับการจัดการศึกษา และการพัฒนาโรงเรียนให้ก้าวไปสู่มาตรฐานสากล

๒) ให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนที่ส่งผลโดยตรง ต่อคุณภาพชีวิตนักเรียน และประชาสัมพันธ์ผลงานและความสำเร็จของโรงเรียนให้ชุมชนได้ทราบ

๓) ให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อช่วยเหลือในการดำเนินงานของโรงเรียน

๔) ให้ความร่วมมือ และประสานงานกับโรงเรียน ในการดูแลเด็กนักเรียนในความปกครองให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑) ไม่เร่งรัดให้โรงเรียนสอนอ่าน - เขียนในระดับชั้นอนุบาล ทางโรงเรียนต้องการฝึกนักเรียนให้เล่นและทำงานร่วมกัน ได้ฝึกกิจกรรมเตรียมความพร้อม เพื่อส่งเสริมพัฒนาการทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม ภาษาและสติปัญญา

(๒) สนับสนุนช่วยเหลือ ด้วยการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นให้แก่เด็กนักเรียน

(๓) ให้ความสนใจในการเรียนของนักเรียน ด้วยการซักถามเกี่ยวกับการเรียน กระตุ้นเตือนหรือดูแลให้อ่านหนังสือ ทำการบ้าน หรือเสนอแนะแหล่งค้นคว้าเพิ่มเติมให้

(๔) ส่งเสริมให้นักเรียนร่วมกิจกรรมของโรงเรียน ตามความสนใจความถนัดและความสามารถของนักเรียน

(๕) ดูแลสุขภาพอนามัยของนักเรียน ถ้านักเรียนเจ็บป่วยควรให้หยุดพักรักษาตัวและแจ้งให้ทางโรงเรียนทราบ

(๖) ให้ความร่วมมือในการกวดขันให้นักเรียนประพฤติและปฏิบัติตนตามกฎระเบียบและข้อตกลงของโรงเรียน

๕) ให้ความร่วมมือกับโรงเรียนพัฒนาพฤติกรรมที่พึงประสงค์แก่เด็กในความปกครองขณะเมื่ออยู่ที่บ้าน เพื่อร่วมกันสร้างคนดีให้มีอนาคตก้าวไกลในทางสังคม

(๑) ใช้เวลาเด็ก อย่าปล่อยให้ว่างว้าเหว่ ให้ความรักความอบอุ่นดูแลเอาใจใส่อย่างใกล้ชิดไม่ให้รู้สึกถูกละทิ้ง เพื่อสร้างสมพื้นฐานทางจิตใจที่มั่นคงของเด็ก

(๒) ใช้ถ้อยคำที่สุภาพกับเด็กเสมอ

(๓) มีเวลาให้เด็กเสมอ รับฟังปัญหา เมื่อมีปัญหาที่ร่วมมือกันแก้ไขระดับประคอง

(๔) ให้กำลังใจมากกว่าตำหนิ สร้างการเสริมแรงจิตใจทางบวก

(๕) ชื่นชมเมื่อเด็กประพฤติตัวดี และชมเชยอย่างสม่ำเสมอ

(๖) อย่าพยายามปิดกั้นการแสดงออกของเด็ก ค้นหาธรรมชาติพิเศษของเด็กให้พบ เพื่อส่งเสริมพรสวรรค์บางอย่าง

- (๗) อย่าคาดหวังว่าเด็กจะทำแต่สิ่งที่ถูกต้องเสมอ เพราะเป็นการคาดหวังที่ไม่ยุติธรรมกับเด็ก อย่างคาดหวังในผลงานของเด็กมากนักและอย่าคาดหวังกับอนาคตของเด็กสูงเกินไป
- (๘) หาเวลาให้เด็กได้เล่นหรือพักผ่อน ไม่เร่งรัดวิชาการต่างๆ ให้เด็กมากจนเกินไป
- (๙) ยอมรับและเข้าใจว่าเด็กแต่ละคนไม่เหมือนกัน
- (๑๐) อย่าลงโทษทุบตีรุนแรงหรือใช้อารมณ์ก้าวร้าวรุนแรง
- (๑๑) จำกัดเวลาดูโทรทัศน์บ้าง แนะนำให้ดูรายการที่เป็นประโยชน์
- (๑๒) มอบหมายให้เด็กมีโอกาสรับผิดชอบงานในบ้านเพื่อปลูกฝังให้เด็กรักการทำงาน มีความรับผิดชอบ พึ่งพาตัวเองได้
- (๑๓) ฝึกให้เด็กรู้จักการเป็นผู้รับและผู้ให้ที่ดี ไม่เอาเปรียบผู้อื่น สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุขสอนเด็กให้รู้จักใช้เงินในสิ่งที่จำเป็นปลูกฝังให้มีนิสัย ประหยัดมัธยัสถ์ อดออมและ อดทน ต่อความยากลำบาก

๗. ครูเวรประจำวันและเวรรักษาการณ์ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ เริ่มรับผิดชอบงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. สำหรับเวรกลางวัน และ เวรกลางคืน ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. ในวันรุ่งขึ้น โดยเวรกลางวันจะต้องสลับเปลี่ยนกันแต่ละช่วงเวลาให้เรียบร้อย

๗.๒ มาปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบในการทำงานกิจกรรมกลุ่มของนักเรียนตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. โดยดูแลนักเรียนทำกิจกรรม ทุกๆจุดของโรงเรียน ร่วมกับครูประจำชั้นที่ดูแลเฉพาะชั้นของตน

๗.๓ เวรรักษาการณ์ในช่วงกลางคืน จะต้องดูแลความปลอดภัยของทรัพย์สิน สิ่งของทุกอย่างมิให้สูญหาย และ ถ้ามีเหตุการณ์เกิดขึ้น ให้รีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยด่วน

๗.๔ ดูแลการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ช่วงพักกลางวัน และ ตอนเย็นเลิกเรียน

๗.๕ บันทึกการอยู่เวรให้เป็นปัจจุบัน พร้อมสำรวจสถิติการมาเรียนของนักเรียน รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบทุกวัน

๗.๖ ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในอาคารเรียน บริเวณโรงเรียน ก่อนจะกลับบ้าน

๗.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. บทบาทและหน้าที่ของนักเรียน(Student Code Of Conduct)

โรงเรียนบ้านคูตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาเยาวชนให้เติบโตเป็นพลเมืองดีของสังคมและของประเทศชาติ มุ่งเน้นเพื่อพัฒนาเต็มตามศักยภาพของตนเอง และเสริมสร้างคุณลักษณะที่พึงประสงค์และมีกิจนิสัยที่ดี เป็นบุคคลที่ไม่สร้างปัญหาแก่สังคมและส่วนรวม นักเรียนของโรงเรียนบ้านหนองคูเป็นผู้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ดังนี้

๑. นักเรียนเป็นผู้ใฝ่รู้ใฝ่เรียน และปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเต็มความสามารถ

๒. นักเรียนสามารถแสวงหาความรู้และสร้างการเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง

๓. นักเรียนเป็นผู้รู้เท่าทันวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในโลกยุคโลกาภิวัตน์

๔. นักเรียนทุกคนอ่านออกเขียนได้ คิดวิเคราะห์เป็น

๕. นักเรียนสามารถแก้ปัญหาได้อย่างมีเหตุผล

๖. นักเรียนเป็นผู้เปี่ยมล้นด้วยคุณธรรมและประพฤติตนเป็นคนสุภาพอ่อนน้อม

๗. นักเรียนสามารถปฏิบัติตนตามค่านิยม ๑๒ ประการ

ระเบียบของโรงเรียนที่นักเรียนต้องปฏิบัติ

๑) นักเรียนต้องมาโรงเรียน ๘.๐๐ น. เป็นอย่างช้า และต้องร่วมกิจกรรมเคารพธงชาติ สวดมนต์ ฟังการอบรมและฝึกกายบริหาร

๒) เมื่อพบครูครั้งแรกทำความเคารพโดยการน้อมไหว้พร้อมกับกล่าวว่า “ สวัสดี ” ( ครับ, ค่ะ )  
เมื่อพบครูครั้งต่อไปให้ยืนตรง หันหน้ามาทางครู เมื่อครูเดินผ่านไปแล้วจึงเดินไปได้

๓) เมื่อมีแขกผู้ใหญ่มาเยี่ยมโรงเรียน ทำความเคารพโดยการน้อมไหว้ แล้วยืนตรงให้แขกเดินผ่านไปก่อนแล้วจึงเดินไปได้

๔) นักเรียนทุกคนต้องแต่งกายให้ถูกระเบียบและเรียบร้อย

๕) เมื่อเดินเข้าชั้นเรียน เข้าห้องประชุมเปลี่ยนห้องเรียนหรือรับบริการใดๆ ให้เข้าแถวเรียงลำดับทุกครั้ง

๖) นักเรียนต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัดและให้ความร่วมมือในกิจกรรมของโรงเรียนทุกครั้ง

๗) นักเรียนทุกคนต้องช่วยกันรักษาทรัพย์สินของโรงเรียน

๘) นักเรียนทุกคนต้องช่วยกันรักษาความสะอาดของห้องเรียนและบริเวณโรงเรียน  
ระเบียบเกี่ยวกับการมาเรียนของนักเรียน

๑) การขาดเรียน

นักเรียนที่ขาดเรียนนับแต่วันเปิดเรียนของการศึกษา ๗ วัน (ไม่นับวันเสาร์ – อาทิตย์) หรือการขาดการเรียนติดต่อกันเป็นระยะนับรวมกันได้หลายวัน โรงเรียนจะปฏิบัติดังนี้

ครั้งที่ ๑ ครูประจำชั้นชี้แจงตักเตือน

ครั้งที่ ๒ ติดต่อกับผู้ปกครองให้แก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น

ครั้งที่ ๓ ทางโรงเรียนจะมีหนังสือเชิญผู้ปกครองมาพบ

การหนีเรียน ถ้านักเรียนหนีเรียนวิชาเรียนใด คาบเรียนใดก็ตาม

ก. ครูประจำวิชาจะบันทึกรายชื่อ เพื่อเป็นหลักฐาน(ครูทุกคนต้องมีสมุดบันทึกพฤติกรรมเด็ก)

ข. ครูประจำวิชาส่งรายชื่อไปยังครูประจำชั้น หรือ ครูที่ปรึกษา ถ้าปรากฏว่าหนีการเรียนบ่อยเป็นที่น่าสังเกต อาจพิจารณาว่าไม่ตั้งใจเรียนเป็นผลถึงการสอบปลายภาคเรียน หรือ ปลายปีด้วย

๒) ลาป่วย ลากิจ

การลาหยุดทุกครั้ง นักเรียนจะต้องส่งใบลาต่อครูประจำชั้น

๓) การมาสาย นักเรียนที่มาสายเกิน เวลา ๘.๒๐ น. จะถูกบันทึกชื่อและทำการตักเตือน

๔) การออกนอกบริเวณโรงเรียน

ในกรณีที่ผู้ปกครองมีกิจจำเป็นจะนำนักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนด้วยเหตุใดๆ ก็ตามให้ผู้ปกครองนำนักเรียนมาขออนุญาตจากครูประจำชั้นและขออนุญาตต่อครูประจำชั้น หรือ ครูเวรประจำวัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงนำนักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนได้

๕) การรับนักเรียนกลับบ้านหลังเลิกเรียน

(๑) ผู้ปกครองทุกคนต้องมาเซ็นชื่อ รับนักเรียนด้วยตนเอง (ระดับชั้นอนุบาล)

(๒) ผู้ปกครองต้องเขียนประวัติส่วนตัวของนักเรียน เช่น ชื่อ ชื่อสกุล ที่อยู่ หรือเบอร์ โทรศัพท์ ( ถ้ามี ) แล้วใส่ไว้ในกระเป๋านักเรียน

(๓) ในกรณีที่ไม่มีผู้ปกครองมารับ หรือ ขึ้นรถรับส่งไม่ทันให้นักเรียนแจ้งให้ครูเวรประจำวันทราบ

๙. การกำกับ ตรวจสอบ รายงาน (School Accountability)

การกำกับ ตรวจสอบ รายงาน เป็นกระบวนการสำคัญที่ใช้เป็นเครื่องตัดสินคุณภาพของงานที่ปฏิบัติมีมาตรฐานตามเกณฑ์หรือไม่เพียงใด โรงเรียนบ้านหนองคูม ได้กำหนดวิธีการในการประเมินผลงานไว้อย่างเป็นระบบ ผลการดำเนินการใดที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน จะได้นำข้อมูลย้อนกลับจากการประเมินมาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงงานให้เข้าสู่มาตรฐานต่อไป

๑. การประเมินคุณภาพนักเรียน ทำการวัดผลและประเมินผลตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ มุ่งเน้นการวัดผลตามสภาพจริง (Authentic Assessment) มีการสังเกตผลการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมงาน (Portfolio) และรายงานผู้ปกครองทราบภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๒. การประเมินกระบวนการบริหาร โรงเรียนกำหนดวิธีการติดตามกำกับ และการประเมินผล ทุกโครงการในแผนบริหารโรงเรียน และรายงานคณะกรรมการสถานศึกษาภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๔. การประเมินตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นการประเมินมาตรฐานคุณภาพนักเรียน มาตรฐานการเรียนการสอน มาตรฐานการบริหาร โรงเรียน ตามตัวบ่งชี้และระดับคุณภาพที่กำหนด

๑๐. บทบาทหน้าที่ของนักรง

กรอบการทำงานของนักรงในวันทำการ

เวลา	รายการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๐๖.๐๐-๐๗.๐๐ น.	- ปิดไฟที่ให้แสงสว่างบริเวณโรงเรียน เปิดประตูหน้าต่างห้องเรียน ห้องพักครู และห้องพิเศษอื่นพร้อมดูแลความเรียบร้อย	- หากมีงานอื่นที่ จำเป็นเร่งด่วนก็ให้ ดำเนินการตามที ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ มีส่วนเกี่ยวข้อง มอบหมายตามความ เหมาะสม
๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น.	- ทำความสะอาดห้องพักครู ห้องผู้บริหาร ดูแลน้ำดื่มครูและนักเรียน	
๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น.	- สำรวจระบบน้ำทุกห้อง ดูแลความสะอาดห้องน้ำหลังนักเรียนอีกรอบ	
๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น.	- ดูแลความสะอาดบริเวณอีกรอบหลังนักเรียนทำความสะอาดและนำขยะ ไปทิ้งในบ่อทำลายขยะ	
๑๐.๐๐-๑๑.๓๐ น.	- ช่วยแม่ครัวประกอบอาหารกลางวัน	
๑๑.๓๐-๑๓.๐๐ น.	- ช่วยแม่ครัวตักอาหารให้เด็กและพักรับประทานอาหารกลางวัน	
๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น.	- ตัดตกแต่งกิ่งไม้ ต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ เพื่อให้ดูสวยงาม และมี ความปลอดภัยต่อเด็ก บุคลากรและอาคารสถานที่	
๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น.	- รดน้ำต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับเพื่อให้ดูสดชื่นตลอดเวลา	
๑๖.๐๐-๑๖.๓๐ น.	- นำขยะไปทำลายโดยการคัดแยกส่วนที่สามารถใช้ประโยชน์ได้สำหรับ ส่วนที่จะเผาทำลายได้ก็สามารถดำเนินการได้	
๑๖.๓๐-๑๘.๐๐ น.	- ปิดประตูหน้าต่างห้องพักครู ห้องพิเศษ ห้องเรียนและอาคารอื่นๆให้ เรียบร้อย และดูแลความเรียบร้อยทั่วไป	
๑๘.๐๐ น.	- เปิดไฟในบริเวณโรงเรียนเพื่อให้แสงสว่างสะดวกต่อการรักษาความ ปลอดภัยในโรงเรียน	

การปฏิบัติหน้าที่ที่นอกเหนือจากกรอบนี้

๑. อยู่เวรรักษาความปลอดภัยสถานที่และ ทรัพย์สินของทางราชการของสถานศึกษา ทุกคืน

๒. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และ คณะครูตามความเหมาะสม

๑๗. บทบาทหน้าที่ของแม่บ้าน

กรอบการทำงานของแม่บ้านที่ทำหน้าที่เป็นแม่ครัว

เวลา	รายการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น.	- ทำความสะอาดห้องครัว ห้องพักครู ช่วยดูแลน้ำดื่มครูและนักเรียน	-
๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น.	- เตรียมวัตถุดิบในการประกอบอาหารกลางวัน	
๐๙.๐๐-๑๑.๓๐ น.	- ทำหน้าที่ประกอบอาหารกลางวัน	
๑๑.๓๐-๑๓.๐๐ น.	- ตักอาหารกลางวันให้เด็กและพักรับประทานอาหารกลางวัน	
๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น.	- ล้างถ้วยล้างจานและอุปกรณ์ประกอบอาหาร	
๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น.	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑๖.๐๐-๑๖.๓๐ น.	- ดูแลความเรียบร้อยทั่วไปก่อนกลับบ้าน	

การปฏิบัติหน้าที่ที่นอกเหนือจากกรอบนี้

๑. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และ คณะครูตามความเหมาะสม

วัฒนธรรมองค์กรในโรงเรียนบ้านดู่

วัฒนธรรมในการแต่งกาย

วัน	การแต่งกายของครู	การแต่งกายของนักเรียน
วันจันทร์	- ชุดตรวจการ	-ชุดสีเหลือง/นักเรียน
วันอังคาร	- แต่งสีเหลืองตราสัญลักษณ์	-ชุดนักเรียน
วันพุธ	- ชุดลูกเสือ-เนตรนารี	-ชุดลูกเสือ-เนตรนารี
วันพฤหัสบดี	- ชุดกีฬา ๒๕๖๘	-ชุดกีฬา ๒๕๖๘
วันศุกร์	- ชุดพื้นเมือง	-ชุดพื้นเมือง

หมายเหตุ : หากต้องการให้มีการแต่งกายที่นอกเหนือไปจากนี้ก็ให้ตกลงเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม

## ข้อมูลบุคลากร

ในปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗ โรงเรียนมีบุคลากรดังต่อไปนี้

### จำนวนบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา/สาขาวิชา	
			ป.ตรี/สาขา	ป.โท/เอก/สาขา
๑	นายสมมิตร สาลีบุตร	ผอ. รร.	ดนตรี	บริหารการศึกษา
๒	นายธเนศวร์ ทวี	รองฯผอ.	พุทธศาสนา	บริหารการศึกษา
๓	นายสหภาพ พัฒนศิริวงศ์	ครูชำนาญการ	เกษตร	รัฐศาสตร์, นิติศาสตร์
๔	นางสาวพรชนก หาญเสมอ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประถมศึกษา	
๕	นางสาวบุษราคัม บุญแสน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณิตศาสตร์	
๖	นางภริมา นามเวช	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฐมวัย	บริหารการศึกษา
๗	นายจเร ศรีโกตะเพชร	ครูชำนาญการพิเศษ	อุตสาหกรรมศิลป์	
๘	นางสาววรรัตน์ วงษ์มา	ครูชำนาญการพิเศษ	วิทยาศาสตร์	บริหารการศึกษา
๙	นางสาวคชาภรณ์ สุขบรรณ	ครูชำนาญการ	เคมี	
๑๐	นายสมควร อรุณวรรณนะ	ครู	พลศึกษา	
๑๑	นายโอบบุญ ผิวหอม	ครูชำนาญการ	สังคมศึกษา	
๑๒	นายเต็มศักดิ์ วงษ์จำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	ภาษาอังกฤษ	บริหารการศึกษา
๑๓	นายสำเร็จ หาญเสมอ	ครูชำนาญการ	คอมพิวเตอร์	
๑๔	ว่าที่ร้อยตรีเทพเทวัน ศรีหะจันทร์	ครูชำนาญการ	คอมพิวเตอร์	
๑๕	นางสาวเกษสุดา ดินแผ่น	ครู	ประถมศึกษา	
๑๖	นางสาวสุภาพร ศรีบุญเรือง	ครู	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	
๑๗	นางสาวณัฐณิชา สันทาลุนัย	ครูอัตราจ้าง	ประถมศึกษา	
๑๘	นายสุรศักดิ์ สิงห์พัฒน์	ครูธุรการ	นิเทศศาสตร์	
๑๙	นายธานี บุตรศิริ	นักการภารโรง	ม.๓	

ข้อมูลอัตรานักเรียน ย้อนหลัง - ก้าวหน้า ๕ ปี

มีข้อมูลดังนี้

จำนวนนักเรียน อัตราย้อนหลัง - ก้าวหน้า ๕ ปี ประจำปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ระดับชั้น	จำนวนนักเรียน					หมายเหตุ
	ปี ก.ศ. ๖๔	ปี ก.ศ. ๖๕	ปี ก.ศ. ๖๖	ปี ก.ศ. ๖๗	ปี ก.ศ. ๖๘	
อ.๑	๒๘	๒๔	๓๐	๑๗	๑๑	
อ.๒	๔๐	๒๗	๒๓	๓๐	๑๗	
<b>รวมปฐมวัย</b>	<b>๖๘</b>	<b>๕๑</b>	<b>๕๓</b>	<b>๔๗</b>	<b>๒๘</b>	
ป.๑	๒๙	๓๗	๒๘	๒๔	๒๗	
ป.๒	๓๙	๒๙	๓๕	๒๘	๒๑	
ป.๓	๓๘	๓๙	๓๐	๓๕	๒๖	
ป.๔	๔๐	๓๗	๓๗	๒๖	๓๔	
ป.๕	๒๔	๔๑	๓๗	๒๕	๒๗	
ป.๖	๔๒	๒๓	๔๐	๓๙	๓๖	
<b>รวมประถม</b>	<b>๒๑๒</b>	<b>๒๐๖</b>	<b>๒๐๗</b>	<b>๑๐๐</b>	<b>๙๗</b>	
ม.๑	๔๑	๓๗	๒๓	๓๗	๓๐	
ม.๒	๔๑	๓๖	๓๕	๒๕	๓๔	
ม.๓	๔๒	๔๑	๓๓	๔๒	๒๓	
<b>รวมมัธยม</b>	<b>๑๒๔</b>	<b>๑๑๔</b>	<b>๙๑</b>	<b>๑๐๔</b>	<b>๘๗</b>	
<b>รวมทั้งหมด</b>	<b>๔๐๔</b>	<b>๓๗๑</b>	<b>๓๕๑</b>	<b>๓๓๘</b>	<b>๒๘๖</b>	



คำสั่งโรงเรียนบ้านคู่  
ที่ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และครูประจำชั้น/ที่ปรึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๘

การบริหารงานจัดการสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลนั้น บุคลากรทุกคนในสถานศึกษาต้องมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน โดยการร่วมคิด ร่วมกันทำงาน และร่วมรับผิดชอบงานที่ได้มอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานต่างๆของโรงเรียนบ้านคู่ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย สำเร็จด้วยความถูกต้องรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รับผิดชอบปฏิบัติงาน และกำกับ ติดตามงานของฝ่ายงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ มีหน้าที่ปฏิบัติงาน,ประสานงาน ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานในกลุ่มสาระ ดังต่อไปนี้

- |                                     |                                               |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------|
| ๑. นางสาวคชาภรณ์ สุขบรรณ            | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย            |
| ๒. นางสาวบุษราคัม บุญแสน            | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์         |
| ๓. นางสาววรารัตน์ วงษ์มา            | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์        |
| ๔. นายสหภาพ พัฒนศิริวงศ์            | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ        |
| ๕. นายสมควร อรุณวรรณนะ              | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา |
| ๖. ว่าที่ร้อยตรีเทพเทวัน ศรีหะจันท์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ              |
| ๗. นายจเร ศรีโกตะเพชร               | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฯ       |
| ๘. นางสาวสุภาพร ศรีบุญเรือง         | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ     |
| ๙. นางสาวบุษราคัม บุญแสน            | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน                   |

๒. ครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดูแล ปกครองนักเรียน/ให้คำปรึกษาประจำชั้นเรียนและ จัดทำเอกสารธุรการประจำชั้น มีผู้รับผิดชอบดังนี้

- |                                 |                                 |
|---------------------------------|---------------------------------|
| ๑. นางสาวณัฐธนิชา สันทาลุ้ย     | ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๒       |
| ๒. นางภิรมย์ นามเวช             | ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๓       |
| ๓. นางสาวเกษสุตา ดินแผ่น        | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑   |
| ๔. นายโอบบุญ ผิวหอม             | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒   |
| ๕. นางสาวพรชนก หาญเสมอ          | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓   |
| ๖. นางสาวสุภาพร ศรีบุญเรือง     | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔   |
| ๗. นางสาววรารัตน์ วงษ์มา        | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕   |
| ๘. นายสำเริง หาญเสมอ            | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๑ |
| ๙. นายสหภาพ พัฒนศิริวงศ์        | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๒ |
| ๑๐. นายเต็มศักดิ์ วงษ์จำปา      | ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑   |
| ว่าที่ ร.ต. เทพเทวัน ศรีหะจันท์ |                                 |
| ๑๑. นายจเร ศรีโกตะเพชร          | ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒   |

นายสมควร อรุณวรรณนะ  
๑๒. นางสาวบุษราคัม บุญแสน ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓  
นางสาวชลาภรณ์ สุขบรรณณ์

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้เต็มความสามารถและประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง ให้ได้รับความร่วมมือในการปฏิบัติงานของโรงเรียนทุกฝ่ายงานจนเกิดผลดีและมีประสิทธิภาพแก่ทางราชการ มีก่อให้เกิดความเสียหายแก่ ทางราชการเป็นอันขาด

อนึ่ง การดูแลนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัยทั้งในและนอกสถานศึกษาให้ถือเป็นหน้าที่ของครูทุกคนที่ต้องร่วมมือกันปฏิบัติอย่างเข้มแข็ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ



(นายสมมิตร สาลีบุตร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านคู