จรรยาบรรณของวิชาชีพ

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพและ แบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ

จรรยาบรรณต่อตนเอง

ข้อ 1 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพและวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ

จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

ข้อ 2 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ

จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

ข้อ 3 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริมให้กำลังใจแก่ศิษย์ และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า

ข้อ 4 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์ และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ 5 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ

ข้อ 6 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์ และผู้รับบริการ

ข้อ 7 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและ เสมอภาคโดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

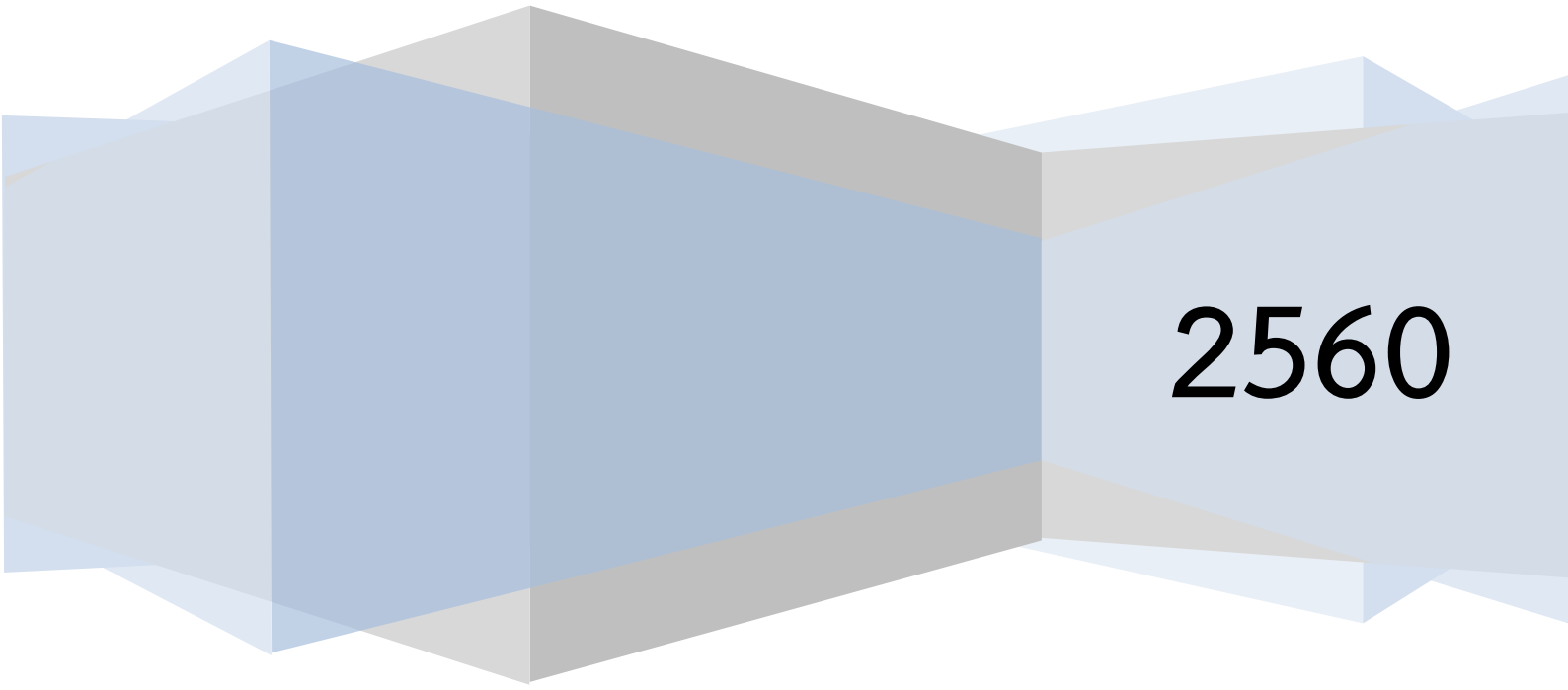
ข้อ 8 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

จรรยาบรรณต่อสังคม

ข้อ 9 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของ ส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ตอนที่ 1

สภาพทั่วไป



- **ชื่อและที่ตั้ง**

โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) สังกัดกองการศึกษา เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา ตั้งอยู่ที่ 904 ถนนสิริโสธร ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา โทรศัพท์ 0-3851-7340 มีพื้นที่ 5 ไร่ 3 งาน 2 ตารางวา

- **ประวัติความเป็นมา**

โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) เริ่มก่อสร้างเมื่อ พ.ศ.2536 โดยเทศบาลรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้ก่อสร้างอาคารเรียนเป็นเงิน 4,626,000 บาท โดยก่อสร้างอาคารเรียนอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กสูง 3 ชั้นมีขนาดกว้าง 10.50 x 30 เมตร ตามแบบแปลนของเทศบาลชั้น 2 และชั้น 3 แบ่งเป็นห้องเรียนขนาด 6 x 8 เมตร ชั้นละ 5 ห้องเรียน รวมเป็น 10 ห้องเรียน ชั้นล่างเป็นห้องโถงอเนกประสงค์ ขนาดกว้าง 8 x 30 เมตร พร้อมก่อสร้างโรงอาหารคอนกรีตเสริมเหล็กชั้นเดียวตามแบบแปลนของเทศบาลขนาดกว้าง 5 x 25 เมตร สิ้นค่าก่อสร้าง 460,000 บาท และก่อสร้างส้วมคอนกรีตเสริมเหล็กชั้นเดียวตามแบบแปลนเทศบาลขนาดกว้าง 4.50 x 12 เมตร จำนวน 9 ห้อง เป็นส้วมหญิง 5 ห้อง ชาย 4 ห้อง สิ้นค่าก่อสร้าง 187,200 บาท ได้ประกอบพิธีวางศิลาฤกษ์อาคารเรียนเมื่อวันพฤหัสบดีที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2536 โดยท่านนายกสุทิน เผือกพูลผล เมื่อเวลา 11.25 น. มีนายกลยุทธ ฉายแสง เป็นเทศมนตรีฝ่ายการศึกษา

เทศบาลได้ตั้งชื่อโรงเรียนที่สร้างว่า “โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)” โดยได้อัญเชิญบรรดาศักดิ์ราชทินนามพระยาศรีสุนทรโวหาร ต้นสกุล “อาจารยางกูร” ซึ่งเป็นนักปราชญ์ทางภาษาและหนังสือมาตั้งเป็นชื่อโรงเรียน ซึ่งท่านเป็นชาวฉะเชิงเทรา โดยกำเนิดที่ตำบลโสธร แขวงเมืองฉะเชิงเทรา (แปดริ้ว) แผ่นดินสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย ในสมัยรัชกาลที่ 2 เปิดทำการสอนเมื่อวันที่ 17 พฤษภาคม พ.ศ. 2537 โดยเปิด ทำการสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลจนถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 มีนักเรียนรวม 208 คน มีครู 9 คน

การพัฒนาด้านอาคารสถานที่ ที่สำคัญ มีดังนี้

ปีงบประมาณ 2539 ได้รับงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้ก่อสร้างต่อเติมอาคารเรียนตามแบบแปลนของเทศบาลเป็นอาคารเรียนคอนกรีตเสริมเหล็กสูง 3 ชั้น ขนาด 10.50 x 18 เมตร พร้อมห้องมุขชั้น 2 ขนาด 4 x 6 เมตร เพื่อจัดเป็นห้องบริหาร จำนวน 1 ห้อง ส่วนชั้น 2 และชั้น 3 จัดเป็นห้องเรียนขนาด 8 x 9 เมตร ชั้นละ 2 ห้องเรียนรวมเป็น 4 ห้องเรียน ชั้นล่างจัดเป็นห้องสมุดขนาด 8 x 18 เมตร จำนวน 1 ห้อง สิ้นค่าก่อสร้าง 2,690,000 บาท (เงินอุดหนุน 1,963,700 บาท เป็นเงินรายได้เทศบาลสมทบ 726,300 บาท) และได้รับงบประมาณต่อเติมโรงอาหารตามแบบแปลนเทศบาล เป็นคอนกรีตเสริมเหล็กชั้นเดียว ขนาด 15 x 25 เมตร สิ้นค่าก่อสร้าง 1,345,600 บาท

ปีงบประมาณ 2541 ได้รับงบประมาณสนับสนุนเฉพาะกิจให้ก่อสร้างต่อเติมอาคารเรียนตามแบบแปลนของเทศบาล เป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กสูง 3 ชั้น ขนาด 10.50 x 18 เมตร ชั้น 1 ,ชั้น 2 และชั้น 3 จัดเป็นห้องเรียนขนาด 8 x 9 เมตร ชั้นละ 2 ห้องเรียน รวมเป็น 6 ห้องเรียน เริ่มก่อสร้างเมื่อวันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2541 แล้วเสร็จเมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม พ.ศ. 2542

ปีงบประมาณ 2545 ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก คสล. สูง 4 ชั้น ตามแบบมาตรฐาน สน.ศท. 4 / 12 เริ่มก่อสร้าง 30 สิงหาคม พ.ศ. 2545 แล้วเสร็จเมื่อวันที่ 27 เมษายน พ.ศ. 2546 ปีงบประมาณ 2546 ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์ตามแบบมาตรฐาน สน.ศท. ชั้นลอย (ปรับปรุง 2545) ใช้งบประมาณ 8,165,000 บาท (จ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปของรัฐบาล เป็นเงิน 4,685,000 บาท และเงินจ่ายขาดเงินสะสมเทศบาล 3,480,000 บาท)

ปีงบประมาณ 2548 ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียนตามแบบมาตรฐานสน.ศท. 4/12 เริ่มก่อสร้างวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2548 ขอขยายเวลาการก่อสร้าง 93 วัน แล้วเสร็จตามสัญญาวันที่ 14 กันยายน พ.ศ. 2549 ใช้งบประมาณ 9,290,000 บาท (โดยจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไป 6,910,000 บาท บาท และเงินจ่ายขาดเงินสะสมเทศบาล 2,380,000)

สำหรับงบประมาณค่าก่อสร้างที่เป็นเงินงบประมาณของเทศบาลที่ได้จัดสรรเป็นค่าก่อสร้างตั้งแต่เปิดเรียนมีดังนี้

1. ก่อสร้างเสาธงขนาด ฐานกว้าง 4 เมตร ยาว 6 เมตร ตัวเสาธงทำด้วยเหล็กสูง 16 เมตร ใช้งบประมาณการก่อสร้าง เป็นเงิน 130,000 บาท
2. ก่อสร้างป้ายชื่อโรงเรียนขนาดสูง 2 เมตร ยาว 10 เมตร ใช้งบประมาณในการก่อสร้าง เป็นเงิน 100,000 บาท
3. ก่อสร้างถังเก็บน้ำฝนคอนกรีตเสริมเหล็กขนาดสูง 7 เมตร เส้นผ่าศูนย์กลาง 1.50 เมตร จำนวน 4 ถังใช้งบประมาณในการก่อสร้าง เป็นเงิน 25,000 บาท
4. ก่อสร้างถนนคอนกรีตพร้อมท่อระบายน้ำหน้าอาคารเรียนขนาดกว้าง 7 เมตร ยาว 150 เมตร ใช้งบประมาณการก่อสร้าง เป็นเงิน 858,800 บาท
5. ก่อสร้างอ่างล้างหน้า ล้างมือใช้งบประมาณ เป็นเงิน 20,000 บาท

ปัจจุบันเปิดทำการสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 มีพนักงานครู 50 คน นักเรียน 1,106 คน โดยมีนายพนมไพร คำขจร เป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน 3 คน ประกอบด้วย นางญาณิฐา พิชฌาโชติภัช รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ, นางอรทิพา เกตุมะยูร รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ และนางแสงเดือน อิศรานันทศิริ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

- **<u>รายนามผู้บริหาร ตั้งแต่อดีต - ปัจจุบัน</u>**

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นายบำเหน็ฏ เพื่อนงาม	10 ต.ค. 2538 - 30 ก.ย. 2558	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	
2	นางอรทิพา เกตุมะยูร	1 ต.ค. 2558 - 1 พ.ย. 2558	รองผอ.สถานศึกษา	รักษาราชการในตำแหน่ง ผอ.สถ.
3	นายพนมไพร คำขจร	2 พ.ย. 2558 – ปัจจุบัน	ผอ.สถานศึกษา	

ข้อมูลรายชื่อผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา
ของโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ประจำปีการศึกษา 2560

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	อันดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับการศึกษา./คุณวุฒิ	วิชาเอก /วิชาโท	วดป.บรรจุ	วดป.เกิด	เครื่องราชย์ชั้นสูงสุด	หมายเหตุ
	สายบริหารสถานศึกษา									
1.	นายพนมไพร คำขจร	ผอ.สถ.	คศ.3	05373-1	ป.ตรี (วท.บ.) ป.บัณฑิต ป.โท (ค.ม.)	พลศึกษา การบริหารการศึกษา การบริหารการศึกษา	1 มิ.ย. 2540	8 พ.ย. 2516	ทช.	08-7138-6892
2.	นางอรทิพา เกตุมะยูร	รอง ผอ.สถ.	คศ.3	20402-1	ป.ตรี (ค.บ.) ป.โท (กศ.ม.)	ภาษาอังกฤษ /บริหาร กศ. การบริหารการศึกษา	1 มิ.ย. 2540	31 ม.ค. 2516	ทช.	09-6596-3645
3.	นางแสงเดือน อิศรานันทศิริ	รอง ผอ.สถ.	คศ.3	30590-1	ป.ตรี(กศ.บ.) ป.บัณฑิต ป.โท (ค.ม.)	ภูมิศาสตร์/บรรณารักษ์ การบริหารการศึกษา หลักสูตรและการสอน	2 ม.ค. 2529	4 พ.ค. 2505	ทช.	08-6387-7368
4.	นางญาณิฐา พิชฌาโชติภัช	รอง ผอ.สถ.	คศ.2	00891-1	ป.ตรี (กศ.บ.) ป.โท (กศ.ม.)	ภาษาไทย/แนะแนว การบริหารการศึกษา	30 ม.ค. 2524	8 พ.ค. 2502	ทช.	08-5940-1463
	สายปฏิบัติการสอน									
5.	นางเบญจวรรณ แสวงศิริผล	ครู	คศ.2	00908-2	ป.ตรี (ค.บ.)	คหกรรมศาสตร์	1 พ.ย. 2528	15 ต.ค. 2500	ทช.	08-6142-5142
6.	นางเรณู กู้เกียรติกาญจน์	ครู	คศ.3	00910-2	ป.ตรี (กศ.บ.)	ชีววิทยา/การศึกษาผู้ใหญ่	19 พ.ค. 2524	9 ส.ค. 2504	ทช.	08-7132-6719
7.	นายนริศ ลาภังยะวิทย์	ครู	คศ.2	00964-2	ป.ตรี (วท.บ.) ป.ตรี (ค.บ.) ป.บัณฑิต	เกษตรศาสตร์ คอมพิวเตอร์ การบริหารการศึกษา	1 พ.ค. 2539	15 ก.พ. 2510	ทม.	08-1813-0630
8.	นายโกศล พิมพ์วงศ์	ครู	คศ.1	01087-2	ป.ตรี (วท.บ.) ป.ตรี (กศ.ม.)	ชีววิทยาประยุกต์ การบริหารการศึกษา	1 ก.ค. 2557	2 ก.พ. 2527	-	09-2979-6156

ข้อมูลรายชื่อผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา
ของโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ประจำปีการศึกษา 2560

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	อันดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับการศึกษา./คุณวุฒิ	วิชาเอก /วิชาโท	วดป.บรรจุ	วดป.เกิด	เครื่องราชย์ชั้นสูงสุด	หมายเหตุ
9.	นางอุบล สุขเจริญ	ครู	คศ.1	02100-2	ป.ตรี (ค.บ.) ป.โท (ค.ม.)	การศึกษาปฐมวัย การบริหารการศึกษา	1 ธ.ค. 2554	26 ก.พ. 2509	-	08-6139-1153
10.	นายวิชยวัฒน์ ทำแกว	ครู	คศ.2	06187-2	ป.ตรี (ค.บ.)	ภาษาอังกฤษ/นาฏศิลป์	1 ธ.ค. 2547	13 ก.ค. 2518	ทม.	09-0384-8243
11.	นางสาวกรรณิกา เวฬุรัตนะ	ครู	คศ.3	08369-2	ป.ตรี (ค.บ.)	การประถมศึกษา	25 ม.ค. 2536	17 ก.พ. 2503	ทช.	09-7248-4644
12.	นางพรพิรุณ เปลี่ยนเดชา	ครู	คศ.4	11455-2	ป.ตรี (คศ.บ.) ป.บัณฑิต ป.โท (กศ.ม.)	คหกรรมศาสตร์ การบริหารการศึกษา หลักสูตรและการสอน	20 ต.ค. 2526	6 ส.ค. 2503	ป.ช.	08-6815-4944
13.	นางมารุจี สิงห์สวัสดิ์	ครู	คศ.1	12609-2	ป.ตรี (ค.บ.)	การศึกษาปฐมวัย	4 ม.ค. 2555	25 ก.พ. 2507	-	08-9666-5013
14.	นางนพวรรณ์ แจ้งสว่าง	ครู	คศ.2	12807-2	ป.ตรี (ค.บ.)	คณิตศาสตร์/วัดผลการศึกษา	1 พ.ค. 2539	17 ม.ค. 2509	ทม.	09-5252-8901
15.	นางมัลลิกา วิชชุกรอิงครัต	ครู	คศ.3	13653-2	ป.ตรี (ค.บ.) ป.โท (กศ.ม.)	ภาษาอังกฤษ/นาฏศิลป์ การบริหารการศึกษา	30 ก.ย. 2548	13 ก.พ. 2517	ทม.	08-9750-0190
16.	นางสำรวย พนมไพรรัตน์	ครู	คศ.3	13655-2	ป.ตรี (วท.บ.) ป.โท (ศษ.ม.)	เคมี หลักสูตรและการสอน	2 ต.ค. 2543	21 พ.ย. 2514	ทม.	09-4118-5355
17.	นางนรินทร์ทิพย์ ปิยะจันทร์	ครู	คศ.3	14109-2	ป.ตรี (ค.บ.) ป.บัณฑิต	สังคมศึกษา การบริหารการศึกษา	1 พ.ค. 2540	26 ธ.ค. 2515	ทช.	08-1781-7189
18.	นางสาวธัญพร แก้วแสนสุข	ครู	คศ.3	14808-2	ป.ตรี (ค.บ.) ป.บัณฑิต ป.โท (ค.ม.)	สังคมศึกษา การบริหารการศึกษา การบริหารการศึกษา	7 ก.ค. 2548	20 ก.ค. 2514	ทม.	08-18679-124
19.	นางดลธชา วัจนะเจริญ	ครู	คศ.2	14809-2	ป.ตรี (ค.บ.) ป.โท (ศษ.ม.)	ภาษาไทย/นาฏศิลป์ การบริหารการศึกษา	1 ส.ค. 2549	22 ม.ค. 2518	-	08-1905-9573

ข้อมูลรายชื่อผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา
ของโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ประจำปีการศึกษา 2560

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	อันดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับการศึกษา./คุณวุฒิ	วิชาเอก /วิชาโท	วดป.บรรจุ	วดป.เกิด	เครื่องราชย์ชั้นสูงสุด	หมายเหตุ
20.	นางจิตต์ฐิตา จันทรา	ครู	คศ.3	14810-2	ป.ตรี (ค.บ.) ป.บัณฑิต	การศึกษาปฐมวัย การบริหารการศึกษา	7 ก.ค. 2548	16 มิ.ย. 2510	ทม.	09-6313-7476
21.	นายสุระพงศ์ เสงี่ยมวงษ์	ครู	คศ.3	14811-2	ป.ตรี (วท.บ.) ป.บัณฑิต ป.โท (ค.ม.)	พลศึกษา การบริหารการศึกษา การบริหารการศึกษา	7 ก.ค. 2548	6 ก.ค. 2515	ทม.	08-1996-1440
22.	นางสุพัตรา ศิริวรรณ	ครู	คศ.3	14812-2	ป.ตรี (กศ.บ.)	การประถมศึกษา	7 ก.ค. 2548	3 ก.พ. 2506	ทม.	09-2615-9898
23.	นางธัญญลักษณ์ วิริยะไกรกุล	ครู	คศ.2	14813-2	ป.ตรี (ค.บ.) ป.โท (ศษ.ม.)	การศึกษาปฐมวัย การบริหารการศึกษา	7 ก.ค. 2548	8 มิ.ย. 2524	-	09-4915-1614
24.	นางสาวธีนาถ ยศยิ่งยง	ครู	คศ.2	14814-2	ป.ตรี (ค.บ.)	การศึกษาปฐมวัย	7 ก.ค. 2548	10 พ.ค. 2521	ทม.	06-1515-4937
25.	นางทัศสุวรรณ ทองชู	ครู	คศ.2	14815-2	ป.ตรี (ค.บ.)	ศิลปศึกษา	7 ก.ค. 2548	4 เม.ย. 2518	ทม.	09-0973-0859
26.	นายณเอก อึ้งเสือ	ครู	คศ.1	14816-2	ป.ตรี (วท.บ.) ป.บัณฑิต ป.โท (กศ.ม.)	คหกรรม วิชาชีพครู หลักสูตรและการสอน	1 ส.ค. 2556	31 มี.ค. 2528	-	08-6840-7046
27	นางสาวรัตนา พลอยสกุล	ครู	คศ.2	14817-2	ป.ตรี (กศ.บ.)	พลศึกษา/สุขศึกษา	7 ก.ค. 2548	25 มี.ค. 2508	-	08-1983-3506
28	นางสมสุข เขตแวงควง	ครู	คศ.2	14818-2	ป.ตรี (ศศ.บ.) ป.บัณฑิต ป.โท (รป.ม.)	การจัดการทั่วไป หลักสูตรและการสอน การปกครองท้องถิ่น	22 มี.ค. 2542	2 ต.ค. 2513	ตช.	08-5393-8455
29.	นางสาวกฤษณา คนไว	ครู	คศ.3	14819-2	ป.ตรี (ค.บ.)	ภาษาไทย	7 ก.ค. 2548	11 ส.ค. 2515	ทม.	08-1567-6463
30.	(ว่าง) เดิมครูศศิรวรรณ ช่วยชูตระกูล	ครู	คศ.2	14820-2						
31.	นางสาวบุศริน พูลสวัสดิ์	ครู	คศ.2	14821-2	ป.ตรี (ค.บ.)	ภาษาไทย/ นาฏศิลป์	7 ก.ค. 2548	23 ม.ค. 2511	ทม.	09-4491-3618

ข้อมูลรายชื่อผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา
ของโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ประจำปีการศึกษา 2560

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	อันดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับการศึกษา./คุณวุฒิ	วิชาเอก /วิชาโท	วดป.บรรจุ	วดป.เกิด	เครื่องราชย์ชั้นสูงสุด	หมายเหตุ
32.	นางอรญา พรมแดน	ครู	คศ.3	14822-2	ป.ตรี (ค.บ.)	คณิตศาสตร์/จิตวิทยาและการแนะแนว	7 ก.ค. 2548	16 ต.ค. 2523	ทม.	08-9541-8153
33.	นางสาวดลนภาณ์ เลิศสนธิ์	ครู	คศ.2	14823-2	ป.ตรี (ค.บ.) ป.บัณฑิต	ภาษาไทย/นาฏศิลป์ การบริหารการศึกษา	7 ก.ค. 2548	11 พ.ย. 2518	ทม.	08-1575-0138
34.	นางอรุชา หอณรงค์ศิริ	ครู	คศ.2	14824-2	ป.ตรี (ค.บ.) ป.โท (ค.ม.)	ภาษาอังกฤษ/จิตวิทยาและการแนะแนว การบริหารการศึกษา	7 ก.ค.2548	2 มี.ค.2521	ทม.	08-9544-5197
35.	นางลัดดา สวัสดี	ครู	คศ.3	14825-2	ป.ตรี (ศศ.บ.)	การจัดการทั่วไป	7 ก.ค. 2548	16 ธ.ค. 2509	ทม.	08-6158-7345
36.	นายบุญมี ศรีไพบูลย์	ครู	คศ.2	14826-2	ป.ตรี (กศ.บ.)	พลศึกษา/สุขศึกษา	7 ก.ค. 2548	29 ม.ค. 2504	ทม.	08-6906-5949
37.	นางสาวจิตลดา กองแก้ว	ครู	คศ.3	14827-2	ป.ตรี (ค.บ.)	คอมพิวเตอร์	7 ก.ค. 2548	6 พ.ค. 2523	ทม.	08-6601-3452
38.	นางสาวจันทร์เพ็ญ เกรียงไกรสิริกุล	ครู	คศ.1	20408-2	ป.ตรี (ค.บ.) ป.ตรี (ศศ.บ.)	คอมพิวเตอร์ การศึกษาปฐมวัย	28 ก.ย. 2555	16 มิ.ย. 2527	-	08-9096-1633 06-2596-3235
39.	นางไพเราะ สำเนียงหงษ์	ครู	คศ.2	20409-2	ป.ตรี (ค.บ.)	สังคมศึกษา	1 ต.ค. 2550	10 ก.ย. 2501	ตม.	06-3459-4697
40.	นางสาวธวัลรัตน์ แก่นจันทร์	ครู	คศ.2	20410-2	ป.ตรี (ค.บ.)	เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา/ภาษาอังกฤษ	1 ต.ค. 2550	30 ธ.ค. 2517	ทม.	09-2489-1117
41.	นางพนอ วงศ์ถีระพงษ์	ครู	คศ.2	20411-2	ป.ตรี (ค.บ.)	คหกรรมศาสตร์/อนุบาลศึกษา	1 ต.ค. 2550	14 เม.ย. 2501	ตม.	08-6822-8788
42.	นางสาวชญาพัฒน์ ดอกมะลิ	ครู	คศ.2	20412-2	ป.ตรี (ค.บ.) ป.โท (ค.ม.)	การประถมศึกษา การบริหารการศึกษา	1 ต.ค. 2550	7 ธ.ค. 2522	ทม.	09-0081-4427
43.	นางเสริม รักชื่อ	ครู	คศ.2	20412-2	ป.ตรี (ค.บ.)	ภาษาไทย/บรรณารักษ์	1 ต.ค. 2550	27 ก.ค. 2503	ตม.	08-8851-6465 08-5921-9132

ข้อมูลรายชื่อผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา
ของโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ประจำปีการศึกษา 2560

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	อันดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับการศึกษา./คุณวุฒิ	วิชาเอก /วิชาโท	วดป.บรรจุ	วดป.เกิด	เครื่องราชย์ชั้นสูงสุด	หมายเหตุ
44.	นายพรศักดิ์ ทับทิม	ครู	คศ.2	20414-2	ป.ตรี (ค.บ.)	คอมพิวเตอร์	1 ต.ค. 2550	8 มิ.ย. 2520	-	09-2852-7987
45.	นายศักดา สุวรรณวงษ์	ครู	คศ.2	23980-2	ป.ตรี (ค.บ.)	คณิตศาสตร์/การบริหารกศ.	15 ต.ค. 2551	5 พ.ค. 2523	ตม.	08-9930-0274
46.	นายธาณี แสงอรุณ	ครู	คศ.1	23981-2	ป.ตรี (ศศ.บ.)	ดนตรีไทย	18 ธ.ค. 2551	15 ม.ค. 2518	-	08-9932-4458
47.	นางนฤมล ดำรงพานิช	ครู	คศ.1	29476-2	ป.ตรี (ค.บ.)	คหกรรมศาสตร์	1 ธ.ค. 2553	12 ต.ค. 2518	-	08-6141-0668
48.	นางสาวกุสาวดี คุณแก้ว	ครู	คศ.1	27983-2	ป.ตรี (ศศ.บ.) ป.บัณฑิต	ภาษาไทย/เทคโนโลยีทางกศ. วิชาชีพครู	1 ธ.ค. 2553	12 ต.ค. 2527	-	08-1160-7335
49.	นางสาววิภาวดี วาปีเน	ครู	คศ.1	30591-2	ป.ตรี (ค.บ.)	การศึกษาปฐมวัย/นาฏศิลป์	1 ต.ค. 2556	21 ม.ค. 2514	-	08-6525-7417
50.	นางสาวสกุลรัตน์ ยืนยง	ครู	คศ.1	35072-2	ป.ตรี (ศศ.บ.) ป.บัณฑิต ป.โท (ศษ.ม.)	การจัดการทั่วไป การบริหารการศึกษา การบริหารการศึกษา	12 พ.ค. 2557	23 ธ.ค. 2511	-	08-7583-5861
51.	นางรัชฎาวรรณ จุลศักดิ์	ครู	คศ.1	35073-2	ป.ตรี (ค.บ.) ป.โท (ศษ.ม.)	การศึกษาปฐมวัย การบริหารการศึกษา	1 ก.ย. 2557	25 มี.ค. 2527	-	08-1653-3996
	ครูพนักงานจ้าง									
52.	จ่าสิบเอกสมพงษ์ บุญฤทธิ์	พนักงานจ้าง	-	-	ป.ตรี (ค.บ.)	คอมพิวเตอร์		22 เม.ย. 2502	จม.	09-2658-0162
53.	นางสาววัชรี สิงภิรมย์	ผช.บรรณารักษ์	-	-	ป.ตรี (ศศ.บ.) ป.บัณฑิต	บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ วิชาชีพครู		29 ธ.ค. 2517	-	08-6113-4292

ข้อมูลรายชื่อผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา
ของโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ประจำปีการศึกษา 2560

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	อันดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับการศึกษา./คุณวุฒิ	วิชาเอก /วิชาโท	วดป. ปฏิบัติงาน	วดป.เกิด	เครื่องราชย์ชั้นสูงสุด	หมายเหตุ
	สายสนับสนุนการสอน									
1.	นางสาวธภัทร เรืองฉาย	ผช.จนท.กง.และบช.	-	1042-5	ปวส.	บริหารธุรกิจ	1 ต.ค. 2550	20 ส.ค. 2516	-	08-7604-9226
2.	นางสาวสุพรรษา บังเกิดสุข	ผช.จนท.กง.และบช.	-	2060-5	ปวส.	การบัญชี	1 มี.ค. 2555	2 ส.ค. 2528	-	08-9606-3891
3.	นางสาวรุ่งทิวา ตันฮะเส็ง	ผช.จนท.ธุรการ	-	2760-5	ป.ตรี (บธ.บ.)	การบริหารทรัพยากรมนุษย์	7 ส.ค. 2556	4 พ.ค. 2531	-	08-0104-1496
4.	นางสาวสิริจันทร์ เกริงกำจรกิจ	ผช.จนท.บันทึกข้อมูล	-	3295-5	ปวส.	คอมพิวเตอร์กราฟฟิก	4 ก.ค. 2557	15 มิ.ย. 2535	-	08-3585-3789
5.	นายประสาน วรพันธ์	ลูกจ้างประจำ (นักการภารโรง)	-	932-4	ป.4	-	1 ธ.ค. 2541	30 ก.ย. 2501	-	
6.	นางรำพวน วรพันธ์	พนักงานจ้าง (แม่บ้าน)	-	-	มศ.5	เกษตร	16 มิ.ย. 2538	31 มี.ค. 2504	-	06-4303-7656
7.	นายอภิชาติ สมชื่อ	พนักงานจ้าง (นักการภารโรง)	-	-	ปวช.	อิเลคทรอนิกส์	5 ก.ค. 2555	20 พ.ย. 2519	-	09-9008-8779
8.	นายกิจจา ควรประกอบกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป (นักการภารโรง)	-	1564-4	ป.7	-	4 พ.ค. 2560	18 พ.ค. 2505	-	06-1574-1614

- ข้อมูลจำนวนครู บุคลากร และนักเรียน

ข้อมูลจำนวนครูและบุคลากร (จำแนกตามคุณวุฒิ)

ประเภท/ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากร (คน)				รวม (คน)	หมายเหตุ
	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก		
1. ผู้บริหารสถานศึกษา						
- ผู้อำนวยการ	-	-	1	-	1	
- รองผู้อำนวยการ	-	-	3	-	3	
รวม	-	-	4	-	4	
2. ครูผู้สอน						
- ข้าราชการ/พนักงานครู	-	32	14	-	46	
- พนักงานจ้าง(สอน)	-	1	-	-	1	
- อื่นๆ (ระบุ)	-	-	-	-	-	
รวม	-	33	14	-	47	
3. บุคลากรสนับสนุน						
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	3	2	-	-	5	
- พนักงานจ้างทั่วไป	3	-	-	-	3	
- ลูกจ้างประจำ	1	-	-	-	1	
รวม	7	2	-	-	9	
รวมทั้งสิ้น	7	35	18	-	60	
ร้อยละ	10.67	58.33	30.00	-	100.00	

(ข้อมูล ณ วันที่ 5 พ.ค. 2560)

ข้อมูลจำนวนครูและบุคลากร (จำแนกตามตำแหน่ง)

ประเภท/ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากร (คน)						รวม (คน)	หมายเหตุ
	คศ.4	คศ.3	คศ.2	คศ.1	ครูผู้ช่วย	ไม่มีระดับ		
1. ผู้บริหารสถานศึกษา								
- ผู้อำนวยการ	-	1	-	-	-	-	1	
- รองผู้อำนวยการ	-	2	1	-	-	-	3	
รวม	-	3	1	-	-	-	4	
2. ครูผู้สอน								
- ข้าราชการ/พนักงานครู	1	13	21	11	-	-	46	
- พนักงานจ้าง(สอน)	-	-	-	-	-	1	1	
- อื่นๆ (ระบุ)	-	-	-	-	-	-	-	
รวม	1	13	21	11	-	1	47	
3. บุคลากรสนับสนุน								
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	-	-	-	5	5	
- พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	-	-	-	3	3	
- ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	1	1	
รวม	-	-	-	-	-	9	9	
รวมทั้งสิ้น	1	8	29	11	-	10	60	
ร้อยละ	1.72	13.79	50.00	18.97	-	15.52	100.00	

(ข้อมูล ณ วันที่ 2 พ.ค. 2560)

ข้อมูลจำนวนชั้นเรียน ห้องเรียน และจำนวนนักเรียน ที่เปิดสอนปีการศึกษา 2560

ระดับชั้นเรียน	จำนวนห้อง	เพศ		รวม	จำนวนเฉลี่ยต่อห้อง	หมายเหตุ
		ชาย	หญิง			
ปฐมวัย 1	2	28	31	59	29.50	
ปฐมวัย 2	3	44	44	88	29.33	
ปฐมวัย 3	3	45	37	82	27.33	
รวม	**8**	**117**	**112**	**229**		
ประถมศึกษาปีที่ 1	3	46	53	99	33.00	
ประถมศึกษาปีที่ 2	3	61	57	118	39.33	
ประถมศึกษาปีที่ 3	3	57	54	111	37.00	
ประถมศึกษาปีที่ 4	3	52	62	114	38.00	
ประถมศึกษาปีที่ 5	3	58	47	105	35.00	
ประถมศึกษาปีที่ 6	3	46	62	108	36.00	
รวม	18	**320**	**335**	**655**		
มัธยมศึกษาปีที่ 1	2	48	32	80	40.00	
มัธยมศึกษาปีที่ 2	2	37	36	73	36.50	
มัธยมศึกษาปีที่ 3	2	45	24	69	34.50	
รวม	6	130	92	222		
รวมทั้งสิ้น	**32**	**567**	**539**	**1106**		

(ข้อมูล ณ วันที่ 1 เม.ย. 2560)

แผนผังแสดงการจัดห้องเรียน /ห้องพิเศษ โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ปีการศึกษา 2560

อาคาร 1 อาคาร 3 ชั้น

ชั้น 3	131 ห้องพัสดุ	132 ห้อง ป.1/2	133 ห้อง ป.1/3	134 ห้องคอมพิวเตอร์	135 ห้อง Sound Lab.	136 ห้อง ป.2/1	137 ห้อง ป.2/2	138 ห้อง ป.2/3
ชั้น 2	121 ห้องเก็บเอกสาร	122 ห้องปฐมวัย 2/1	123 ห้องปฐมวัย 2/2	124 ห้องปฐมวัย 2/3	125 ห้องปฐมวัย 3/1	126 ห้องปฐมวัย 3/2	127 ห้องปฐมวัย 3/3	128 ห้อง ป.1/1
ชั้น 1	111 ห้องประชุม 1		112 ห้องบริหาร		113 ห้องสมุด		114 ห้องปฐมวัย 1/1	115 ห้องปฐมวัย 1/2

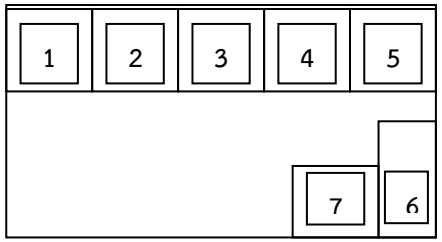
อาคาร 2 (อาคาร 4 ชั้น 12 ห้องเรียน ใต้ถุนโล่ง หรือ แบบ สน.ศท.4/12)

ชั้น 4	241 ห้อง ป.5/2	242 ห้อง ป.5/3	243 ห้อง ป.5/1	244 ห้องคอมพิวเตอร์
ชั้น 3	231 ห้องศูนย์การเรียนรู้	232 ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	233 ห้อง ป.4/2	234 ห้อง ป.4/1
ชั้น 2	221 ห้องพยาบาล / ห้องพักครู	222 ห้อง ป.3/3	223 ห้อง ป.3/2	224 ห้อง ป.3/1
ชั้น 1	ใต้ถุนโล่ง (ที่นั่งรับประทานอาหาร)			

อาคาร 3 (อาคาร 4 ชั้น 12 ห้องเรียน ใต้ถุนโล่ง หรือ แบบ สน.ศท.4/12)

ชั้น 4	341 ห้องสังคมศึกษา /ม.2/1	342 ห้องสุขศึกษาฯ	343 ห้องคณิตศาสตร์ / ม.3/1	344 ห้องการงานอาชีพฯ/ ม.1/1
ชั้น 3	331 ห้องวิทยาศาสตร์	332 ห้องแนะแนว/ ม.3/2	333 ห้องภาษาไทย/ ม.1/2	334 ห้องภาษาอังกฤษ/ ม.2/2
ชั้น 2	321 ห้อง E-Learning	322 ห้อง ป.6/1	323 ห้อง ป.6/2	324 ห้อง ป.6/3
ชั้น 1	ใต้ถุนโล่ง (โรงอาหาร, ร้านค้าสวัสดิการ, ห้องสุขานักเรียน ชาย-หญิง)			

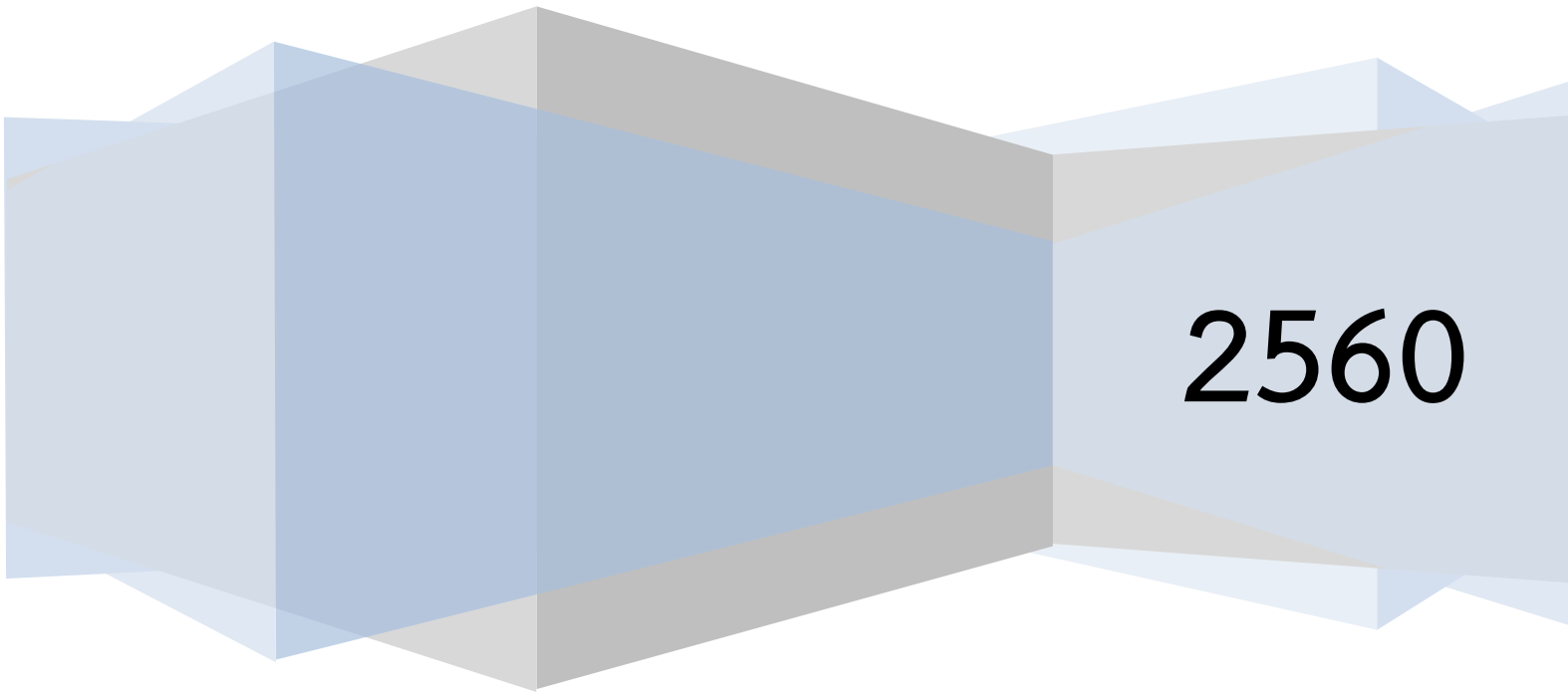
อาคารอเนกประสงค์



1. ห้องเรียนศิลปะ
2. ห้องเรียนนาฏศิลป์
3. ห้องเรียนดนตรีไทย
4. ห้องเก็บของ
5. ห้อง ป.4/3
6. ห้องพลศึกษา
7. ห้องเรียนคหกรรม /ธนาคารขยะ

ตอนที่ 2

ทิศทางการพัฒนา



วิสัยทัศน์ (Vision)

“ลูกพระยาศรีฯ ลายมือดี มีปัญญา ส่งเสริมการเรียนรู้ คู่คุณธรรม นำสู่สากล ทุกคนมีส่วนร่วม”

พันธกิจ (Mission)

1. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ
2. สร้างเสริมกระบวนการเรียนรู้ตลอดชีวิต
3. ส่งเสริมและพัฒนาให้นักเรียนมีคุณภาพ
4. สนับสนุนด้านทรัพยากรและแหล่งเรียนรู้ให้เพียงพอต่อความต้องการ
5. ส่งเสริมและพัฒนาให้คณะกรรมการสถานศึกษามีความเข้มแข็ง มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาอย่างแท้จริง
6. สร้างบรรยากาศและปรับปรุงภูมิทัศน์ ให้สวยงามและเอื้อต่อการเรียนรู้

จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา (Goals)

1. สถานศึกษามีการพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น
2. บุคลากรมีคุณภาพ
3. นักเรียนและบุคลากรมีขวัญกำลังใจ
4. สถานศึกษามีกระบวนการเรียนการสอนที่นำไปสู่การจัดการศึกษาตลอดชีวิต
5. นักเรียนมีคุณภาพ
6. สถานศึกษามีการพัฒนานักเรียนให้มีอัตลักษณ์และเอกลักษณ์เฉพาะ
7. สถานศึกษามีบรรยากาศและปรับปรุงภูมิทัศน์ ให้สวยงาม เอื้อต่อการเรียนรู้
8. สถานศึกษามีการบริการที่ดี และผู้รับบริการมีความพึงพอใจ
9. คณะกรรมการสถานศึกษามีความเข้มแข็ง

อัตลักษณ์ของนักเรียน (Identity)

“ลูกพระยาศรีฯ ลายมือดี มีคุณธรรม”

เอกลักษณ์ของโรงเรียน (Uniqueness)

“สุขภาพดี มีมารยาทงาม”

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

ข้อ 1 **รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์** ดัชนีตัวชี้วัด ได้แก่

1.1 แสดงออกถึงความรักชาติโดยการร่วมร้องเพลงชาติได้อย่างภาคภูมิใจ

1.2 ปฏิบัติตนตามหลักคำสอนของศาสนาที่ตนนับถือได้

1.3 แสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

ข้อ 2 **ซื่อสัตย์สุจริต** ดัชนีตัวชี้วัด ได้แก่

2.1 เมื่อพบหรือเก็บสิ่งของมีค่าได้แจ้งครูเพื่อประกาศหาเจ้าของ

2.2 ประพฤติ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่น

2.3 ไม่แกล้งหรือทำร้ายผู้อื่น

ข้อ 3 **มีวินัย** ดัชนีตัวชี้วัด ได้แก่

3.1 การแต่งกายสุภาพ ถูกต้องตามระเบียบของทางโรงเรียน

3.2 การมีกิริยา วาจา สุภาพเรียบร้อย

3.3 ระเบียบแถวจากการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ

ข้อ 4 **ใฝ่เรียนรู้** ดัชนีตัวชี้วัด ได้แก่

4.1 การตั้งใจศึกษาเล่าเรียน

4.2 การใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

4.3 การแสวงหาความรู้ด้วยตนเองอยู่เสมอ

ข้อ 5 **อยู่อย่างพอเพียง** ดัชนีตัวชี้วัด ได้แก่

5.1 การมีนิสัยรักการออม

5.2 ความพึงพอใจในสิ่งที่ตนเองมีอยู่

5.3 การรู้จักใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด

ข้อ 6 **มุ่งมั่นในการทำงาน** ดัชนีตัวชี้วัด ได้แก่

6.1 มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่

6.2 มีความวิริยะ อุตสาหะในการปฏิบัติจนสำเร็จ

6.3 มีความละเอียด รอบคอบ

ข้อ 7 **รักความเป็นไทย** ดัชนีตัวชี้วัด ได้แก่

7.1 การมีมารยาทในการไหว้

7.2 การรักษาขนบธรรมเนียม ประเพณีที่ดีงามของไทย

7.3 การใช้ภาษาไทย ในการสื่อสารได้อย่างถูกต้อง

ข้อ 8 **มีจิตสาธารณะ** ดัชนีตัวชี้วัด ได้แก่

8.1 มีน้ำใจ รู้จักช่วยเหลือผู้อื่น

8.2 รู้จักบำเพ็ญตนให้เกิดประโยชน์

8.3 เสียสละหรืออุทิศเวลาให้ส่วนรวม

- **คำขวัญ ปรัชญา ตราประจำโรงเรียน อักษรย่อ และสีประจำโรงเรียน**

คำขวัญโรงเรียน

วินัยดี มีวิชา กีฬาเด่น เป็นโรงเรียนของชุมชน

ปรัชญาการศึกษา

นตฺถิ ปัญญา สมา อาภา “แสงสว่าง เสมอด้วยปัญญาไม่มี”

ตราประจำโรงเรียน

อักษรย่อของโรงเรียน

ท.

ฉ. ช. ๒

สีประจำโรงเรียน

ฟ้า - เหลือง

สีฟ้า หมายถึง แสงสว่าง รอบรู้ ก้าวไกล

สีเหลือง หมายถึง ความเยือกเย็น อ่อนหวาน มีคุณธรรม

ต้นไม้ประจำโรงเรียน

ต้นโพธิ์

- **แนวทางการจัดการศึกษา**

1. การจัดการศึกษาปฐมวัย มุ่งพัฒนาความพร้อมแก่เด็กอายุ 3-5 ปี เพื่อให้เด็กปฐมวัยได้รับการพัฒนาทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา เต็มตามศักยภาพ และมีความพร้อมในการเข้า รับการศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นการพัฒนา และวางรากฐานชีวิต การเตรียมความพร้อมของเด็ก ทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ บุคลิกภาพ และสังคม ให้ผู้เรียนได้พัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ด้านคุณธรรม ความรู้ ความสามารถขั้นพื้นฐาน รวมทั้งให้สามารถค้นพบความต้องการ ความสนใจ ความถนัดของตนเอง ทั้งด้านวิชาการ วิชาชีพ ความสามารถในการประกอบอาชีพ และทักษะทางสังคม โดยให้ผู้เรียนมีความรู้คู่คุณธรรม และมีจิตสำนึกในความเป็นไทย

3. การจัดการส่งเสริมการกีฬา นันทนาการ และกิจกรรมเด็กและเยาวชน เป็นการจัดการส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานด้านกิจกรรมเด็กและเยาวชน ให้แก่เด็กเยาวชนและประชาชนทั่วไปอย่างหลากหลาย

4. การดำเนินงานด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น เป็นการดำเนินงานด้านกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุน อนุรักษ์ ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นโดยเฉพาะกิจกรรมที่เน้นเอกลักษณ์ความเป็นไทยและท้องถิ่น

5. การจัดการรณรงค์โรคเอดส์ และยาเสพติด เป็นการจัดอบรมนักเรียน และดำเนินกิจกรรมการรณรงค์ป้องกันโรคเอดส์ และยาเสพติด

- **ภารกิจของโรงเรียน**

จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อสร้างให้นักเรียนเป็นผู้มีความรู้ขั้นพื้นฐานสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้ โดยมุ่งเน้นการพึ่งตนเอง มีคุณธรรม มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกายและจิตใจ และเป็นพลเมืองที่ดีของชาติ

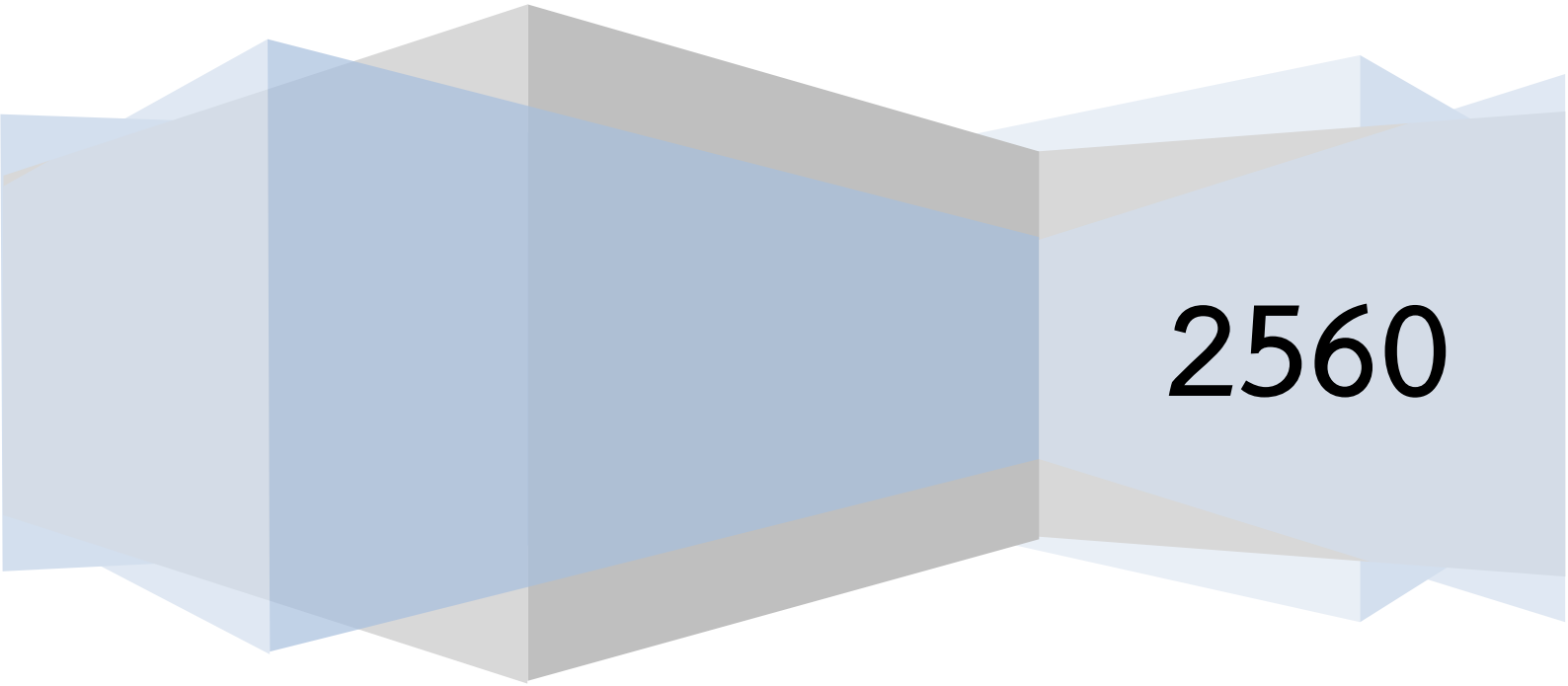
- **นโยบายของโรงเรียน**

1. ส่งเสริมให้เด็กก่อนระดับปฐมวัยมีพัฒนาการทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม สติปัญญา มีความพร้อมที่จะเรียนระดับประถมศึกษา โดยดำเนินการจัดการเรียนรู้ตามแนวการจัดประสบการณ์ระดับชั้นปฐมวัยอย่างถูกต้องเหมาะสม
2. พัฒนางานวิชาการ ให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยการติดตามให้ครูใช้กระบวนการจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ และมีสื่อประกอบการเรียนรู้อย่างเพียงพอ รวมทั้งจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากสภาพจริง
3. ส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร โดยมุ่งให้ผู้เรียนประพฤติดี มีวินัย ใฝ่ความรู้ เชิดชูคุณธรรม
4. ส่งเสริมและพัฒนานักเรียน ให้มีคุณลักษณะตามข้อกำหนดด้านเอกลักษณ์ของสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ
5. ส่งเสริมให้เกิดและกำลังใจแก่คณะครู โดยใช้หลักเกณฑ์ที่เหมาะสมในการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน
6. พัฒนาปรับปรุงอาคารสถานที่ ให้เกิดความเป็นระเบียบสวยงาม น่าอยู่เอื้อต่อการเรียนรู้
7. ส่งเสริมให้นักเรียนทุกคนมีสุขภาพพลานามัยแข็งแรงสมบูรณ์ มีสุขนิสัยที่ดี โดยครูติดตามช่วยแก้ไขปรับปรุงอยู่เสมอ

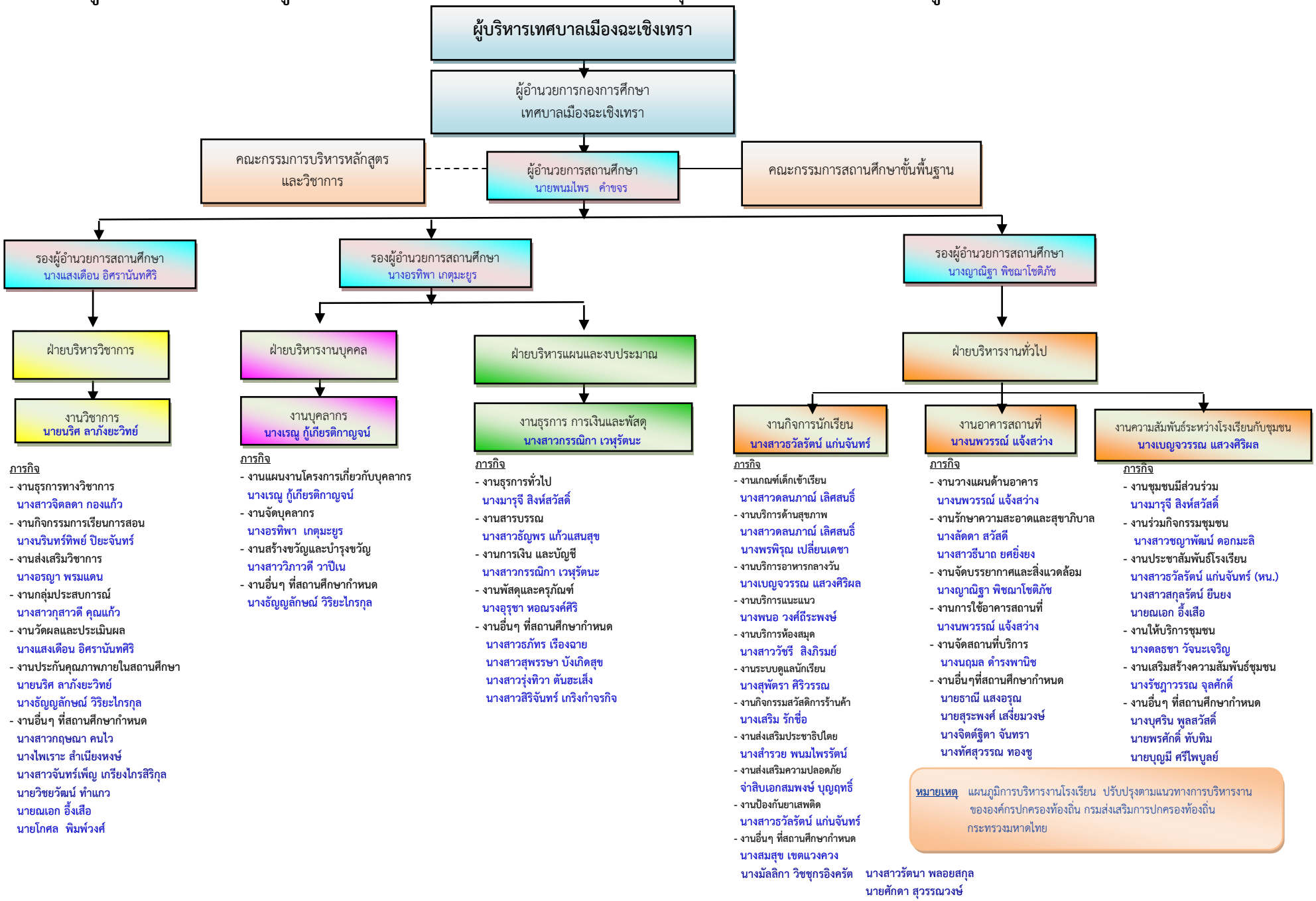
8. ส่งเสริมให้นักเรียนทุกคนมีระเบียบวินัย มีมารยาทที่ดีงาม โดยครูคอยอบรมสั่งสอน และตั้งกฎระเบียบให้นักเรียนปฏิบัติ
9. ส่งเสริมให้มีความรักชาติ มีจิตสำนึกในความเป็นพลเมืองไทยและพลเมืองโลก ยึดมั่นในวิถีชีวิตและการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
10. ส่งเสริมให้นักเรียนมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย การอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อม มีจิตสาธารณะที่มุ่งทำประโยชน์ และสร้างสิ่งที่ดีงามในสังคม และอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีความสุข

ตอนที่ 3

การบริหารงานโรงเรียน



แผนภูมิการบริหารงานและผู้รับผิดชอบของโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ปีการศึกษา 2560



ภารกิจ
- งานธุรการทางวิชาการ
  นางสาวจิตลดา กองแก้ว
- งานกิจกรรมการเรียนการสอน
  นางนรินทร์ทิพย์ ปิยะจันทร์
- งานส่งเสริมวิชาการ
  นางอรญา พรมแดน
- งานกลุ่มประสบการณ์
  นางสาวกุสาวดี คุณแก้ว
- งานวัดผลและประเมินผล
  นางแสงเดือน อิศรานันทศิริ
- งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
  นายนริศ ลาภังยะวิทย์
  นางธัญญลักษณ์ วิริยะไกรกุล
- งานอื่นๆ ที่สถานศึกษากำหนด
  นางสาวกฤษณา คนไว
  นางไพเราะ สำเนียงหงษ์
  นางสาวจันทร์เพ็ญ เกรียงไกรสิริกุล
  นายวิชยวัฒน์ ทำแกว
  นายณเอก อึ้งเสือ
  นายโกศล พิมพ์วงศ์

ภารกิจ
- งานแผนงานโครงการเกี่ยวกับบุคลากร
  นางเรณู กู้เกียรติกาญจน์
- งานจัดบุคลากร
  นางอรทิพา เกตุมะยูร
- งานสร้างขวัญและบำรุงขวัญ
  นางสาววิภาวดี วาปีเน
- งานอื่นๆ ที่สถานศึกษากำหนด
  นางธัญญลักษณ์ วิริยะไกรกุล

ภารกิจ
- งานธุรการทั่วไป
  นางมารุจี สิงห์สวัสดิ์
- งานสารบรรณ
  นางสาวธัญพร แก้วแสนสุข
- งานการเงิน และบัญชี
  นางสาวกรรณิกา เวหุรัตนะ
- งานพัสดุและครุภัณฑ์
  นางอุรุชา หอณรงค์ศิริ
- งานอื่นๆ ที่สถานศึกษากำหนด
  นางสาวธภัทร เรืองฉาย
  นางสาวสุพรรษา บังเกิดสุข
  นางสาวรุ่งทิวา ต้นฮะเส็ง
  นางสาวสิริจันทร์ เกริงกำจรกิจ

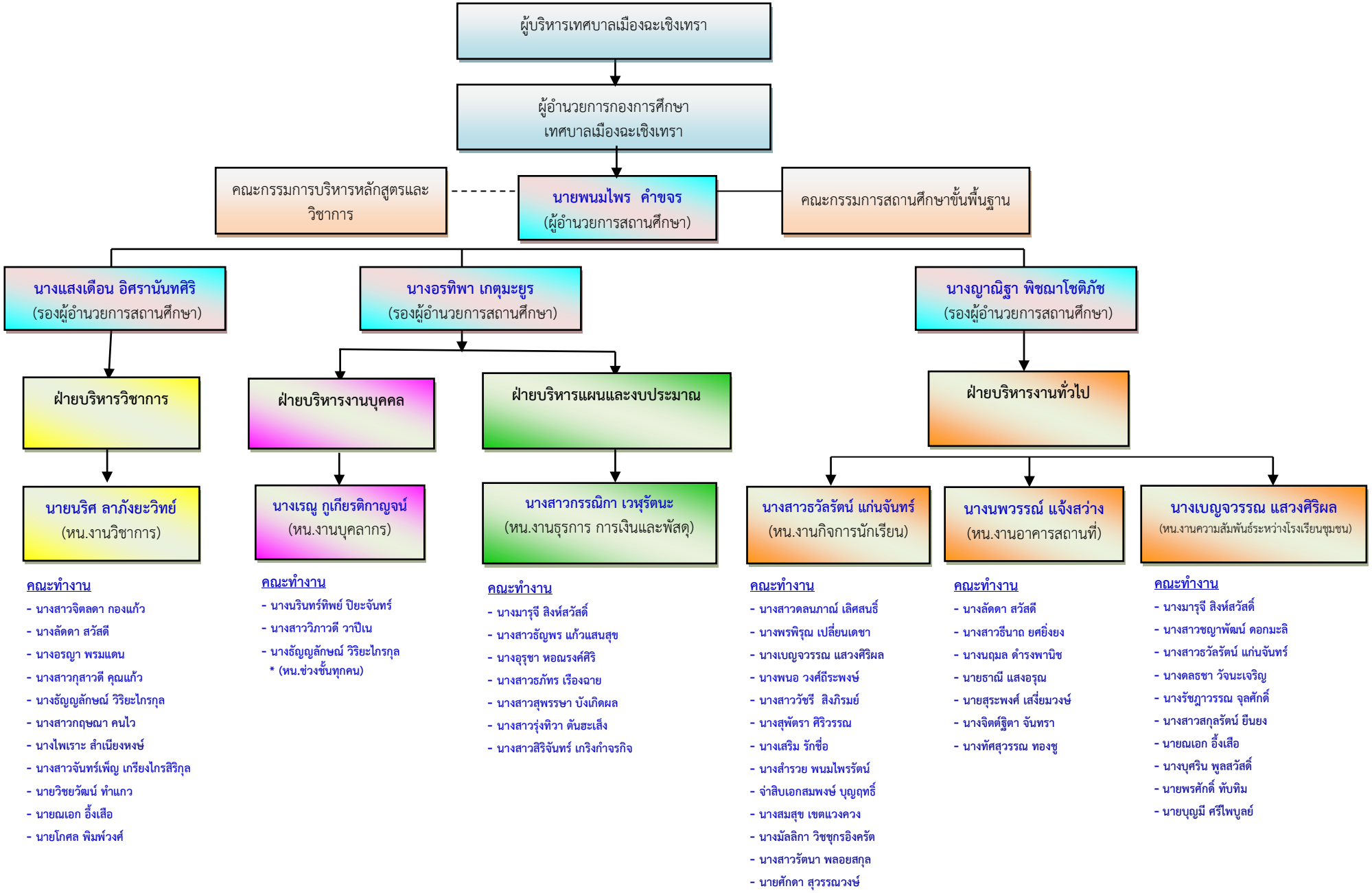
ภารกิจ
- งานเกณฑ์เด็กเข้าเรียน
  นางสาวดลนภาณ์ เลิศสนธิ์
- งานบริการด้านสุขภาพ
  นางสาวดลนภาณ์ เลิศสนธิ์
  นางพรพิรุณ เปลี่ยนเดชา
- งานบริการอาหารกลางวัน
  นางเบญจวรรณ แสวงศิริผล
- งานบริการแนะแนว
  นางพนอ วงศ์ถิระพงษ์
- งานบริการห้องสมุด
  นางสาววัชรี สิงภิรมย์
- งานระบบดูแลนักเรียน
  นางสุพัตรา ศิริวรรณ
- งานกิจกรรมสวัสดิการร้านค้า
  นางเสริม รักซื่อ
- งานส่งเสริมประชาธิปไตย
  นางสำรวย พนมไพรรัตน์
- งานส่งเสริมความปลอดภัย
  จ่าสิบเอกสมพงษ์ บุญฤทธิ์
- งานป้องกันยาเสพติด
  นางสาวธัวลรัตน์ แก่นจันทร์
- งานอื่นๆ ที่สถานศึกษากำหนด
  นางสมสุข เขตแวงควง
  นางมัลลิกา วิชชุกรอิงครัต
  นางสาวรัตนา พลอยสกุล
  นายศักดา สุวรรณวงษ์

ภารกิจ
- งานวางแผนด้านอาคาร
  นางนพวรรณ์ แจ้งสว่าง
- งานรักษาความสะอาดและสุขาภิบาล
  นางลัดดา สวัสดี
  นางสาวธีนาถ ยศยิ่งยง
- งานจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม
  นางญาณิฐา พิชฌาโชติภัช
- งานการใช้อาคารสถานที่
  นางนพวรรณ์ แจ้งสว่าง
- งานจัดสถานที่บริการ
  นางนฤมล ดำรงพานิช
- งานอื่นๆที่สถานศึกษากำหนด
  นายธาณี แสงอรุณ
  นายสุระพงศ์ เสงี่ยมวงษ์
  นางจิตต์ฐิตา จันทรา
  นางทัศสุวรรณ ทองชู

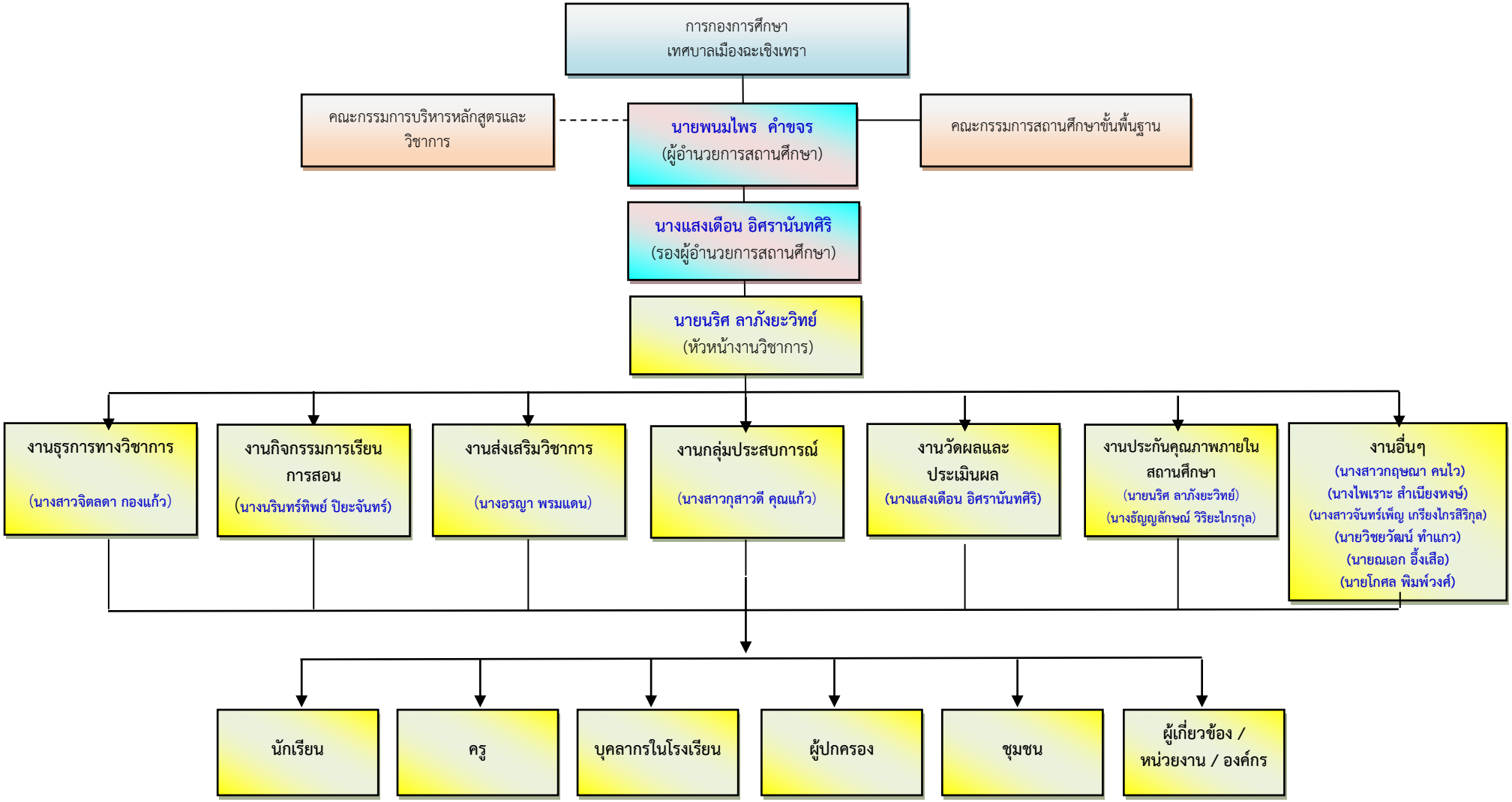
ภารกิจ
- งานชุมชนมีส่วนร่วม
  นางมารุจี สิงห์สวัสดิ์
- งานร่วมกิจกรรมชุมชน
  นางสาวชญาพัฒน์ ดอกมะลิ
- งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
  นางสาวธัวลรัตน์ แก่นจันทร์ (หน.)
  นางสาวสกุลรัตน์ ยืนยง
  นายณเอก อึ้งเสือ
- งานให้บริการชุมชน
  นางดลธชา วัจนะเจริญ
- งานเสริมสร้างความสัมพันธ์ชุมชน
  นางรัชฎาวรรณ จุลศักดิ์
- งานอื่นๆ ที่สถานศึกษากำหนด
  นางบุศริน พูลสวัสดิ์
  นายพรศักดิ์ ทับทิม
  นายบุญมี ศรีไพบูลย์

หมายเหตุ แผนภูมิการบริหารงานโรงเรียน ปรับปรุงตามแนวทางการบริหารงานขององค์กรปกครองท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

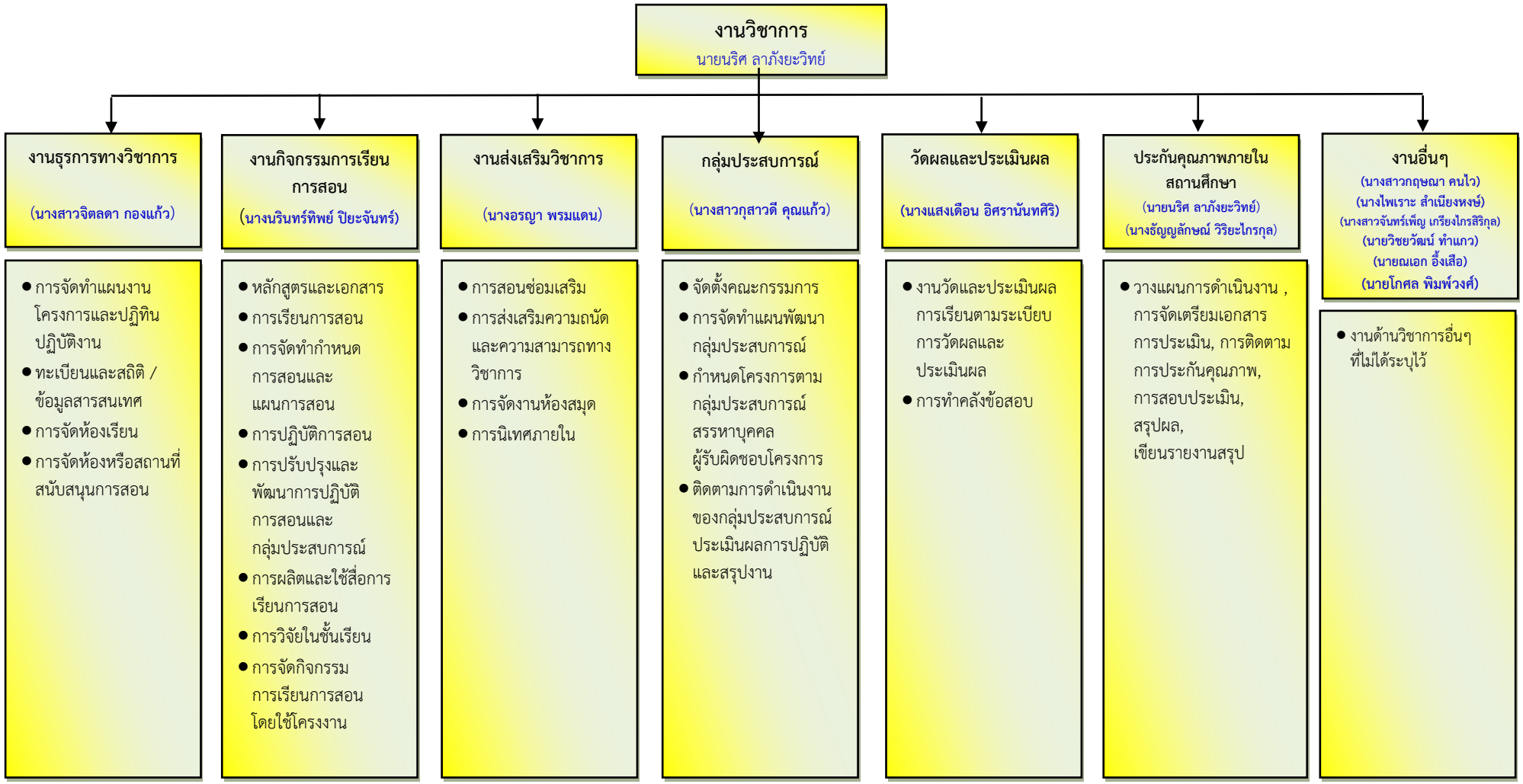
โครงสร้างบุคลากรรับผิดชอบการบริหารงานของโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ปีการศึกษา 2560



โครงสร้างการบริหารงานวิชาการ ปีการศึกษา 2560
โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา อ.เมืองฉะเชิงเทรา จ.ฉะเชิงเทรา



ขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ ปีการศึกษา 2560
โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา อ.เมืองฉะเชิงเทรา จ.ฉะเชิงเทรา



โครงการ / กิจกรรม ตามขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ ปีการศึกษา 2560
โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา อ.เมืองฉะเชิงเทรา จ.ฉะเชิงเทรา

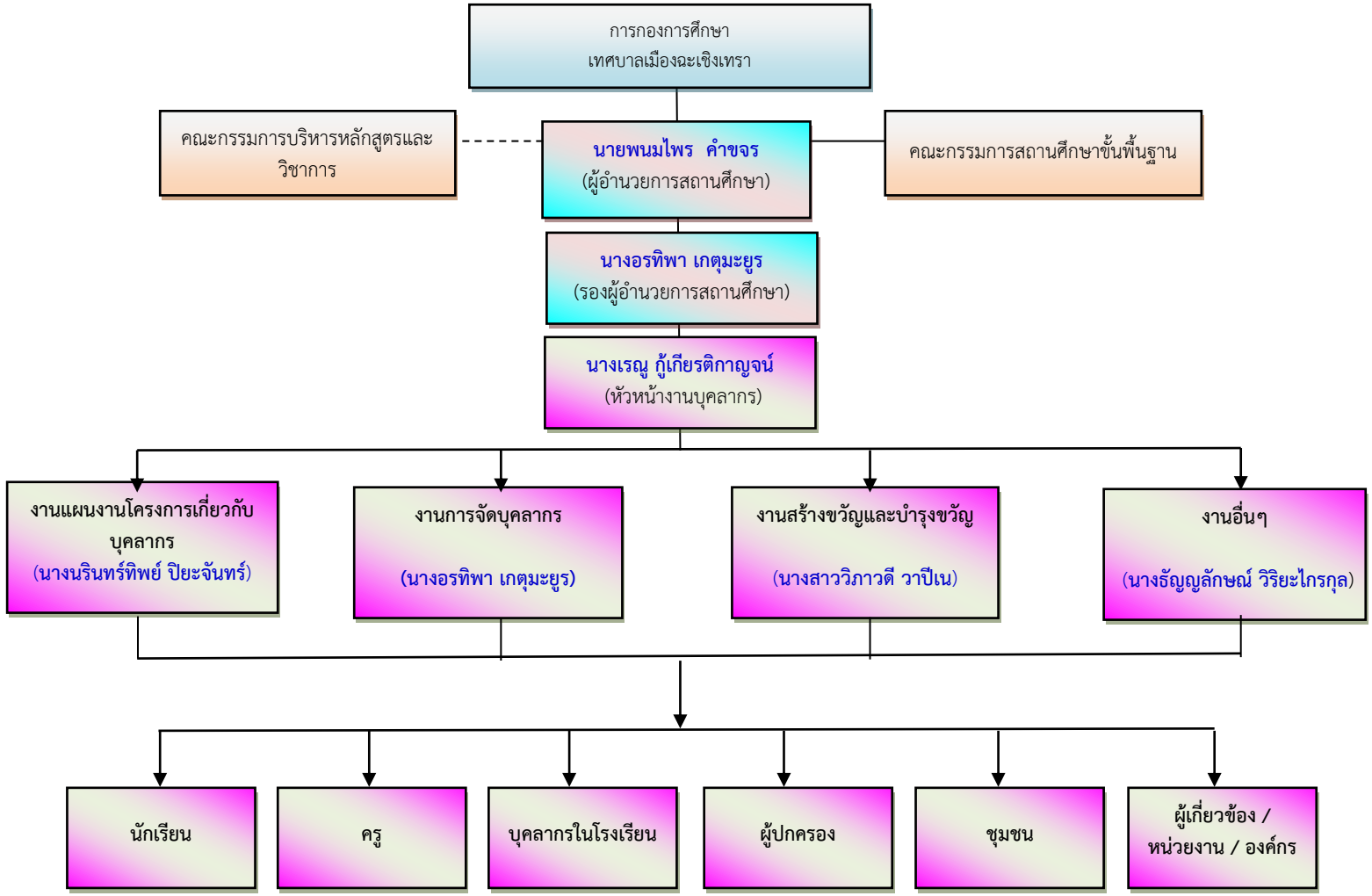
งานวิชาการ
(นายนริศ ลาภังยะวิทย์)

งานธุรการทางวิชาการ (นางสาวจิตลดา กองแก้ว)	งานกิจกรรมการเรียนการสอน (นางนรินทร์ทิพย์ ปิยะจันทร์)	งานส่งเสริมวิชาการ (นางอรญา พรมแดน)	กลุ่มประสบการณ์ (นางสาวกุสาวดี คุณแก้ว)	วัดผลและประเมินผล (นางแสงเดือน อิศรานันทศิริ)	ประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา (นายนริศ ลาภังยะวิทย์) (นางธัญญลักษณ์ วิริยะไกรกุล)	งานอื่นๆ (นางสาวกฤษณา คนไว) (นางไพเราะ สำเนียงหงษ์) (นางสาวจันทร์เพ็ญ เกรียงไกรสิริกุล) (นายวิชยวัฒน์ ทำแกว) (นายณเอก อึ้งเสือ) (นายโกศล พิมพ์วงศ์)
การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ (sis), Local Schools.	● โครงการพัฒนาสื่อการเรียนการสอน ● โครงการปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา ● โครงการขับเคลื่อนเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา	● โครงการนิเทศภายใน ● โครงการคนดีศรีสุนทร ● โครงการเตรียมความพร้อมเพื่อทดสอบความสามารถทางวิชาการ ● โครงการศูนย์การเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย ● โครงการส่งเสริมความสามารถทางวิชาการ	การจัดตั้งคณะกรรมการ 1. ภาษาไทย ● โครงการวันสุนทรภู่ ● โครงการวันภาษาไทย ● โครงการส่งเสริมการอ่าน ● โครงการลูกพระยาศรีฯ ลายมือสวย ด้วยมือเรา 2. คณิตศาสตร์ ● โครงการค่ายคณิตศาสตร์ 3. วิทยาศาสตร์ ● โครงการสัปดาห์วิทยาศาสตร์ 4. สังคมศึกษาฯ ● โครงการแข่งขันตอบปัญหาสังคมฯ 5 สุขศึกษาและพลศึกษา ● โครงการแข่งขันกีฬาสีภายใน ● โครงการส่งเสริมศักยภาพทางด้านกีฬา	● โครงการวัดและประเมินผลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	● โครงการประกันคุณภาพภายใน (SAR) -ระดับการศึกษาปฐมวัย -ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	● โครงการศึกษาแหล่งเรียนรู้สู่ โลกกว้าง ● โครงการวันอำลาสถานศึกษา

6. ศิลปศึกษา
● โครงการส่งเสริมศักยภาพด้านศิลปะ
● โครงการส่งเสริมศักยภาพทางดนตรี
7.การงานอาชีพและเทคโนโลยี
● โครงการแข่งขันทักษะคอมพิวเตอร์ให้กับนักเรียน
● โครงการส่งเสริมอาชีพให้กับนักเรียน
8. ภาษาต่างประเทศ
● โครงการค่ายภาษาอังกฤษ
9. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
● โครงการค่ายส่งเสริมการเรียนรู้วิชาลูกเสือ-เนตรนารี
10. กลุ่มปฐมวัย
● โครงการส่งเสริมความสามารถและทักษะการเรียนรู้ของเด็กปฐมวัย

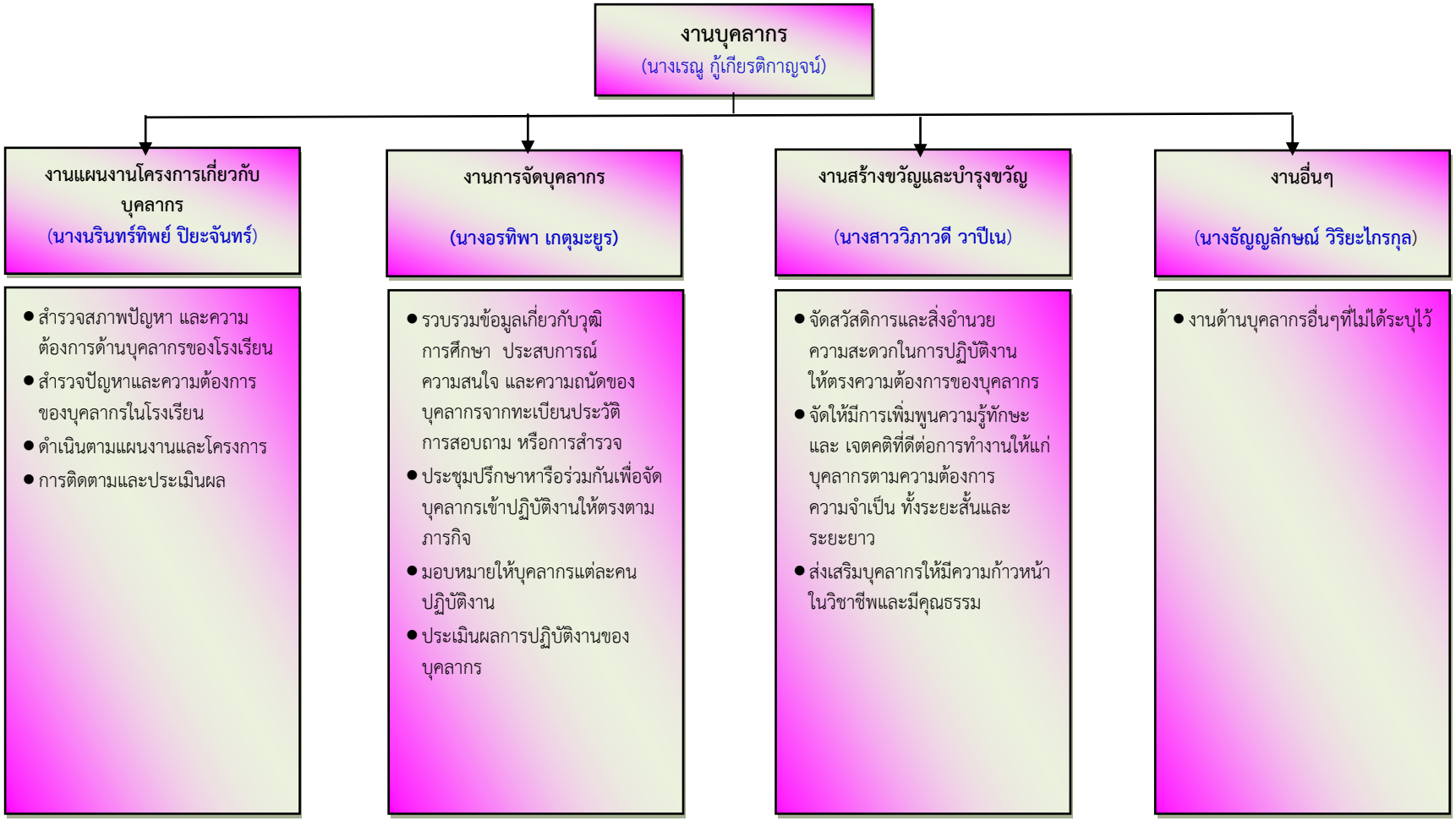
โครงสร้างการบริหารงานบุคลากร ปีการศึกษา 2560

โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา อ.เมืองฉะเชิงเทรา จ.ฉะเชิงเทรา



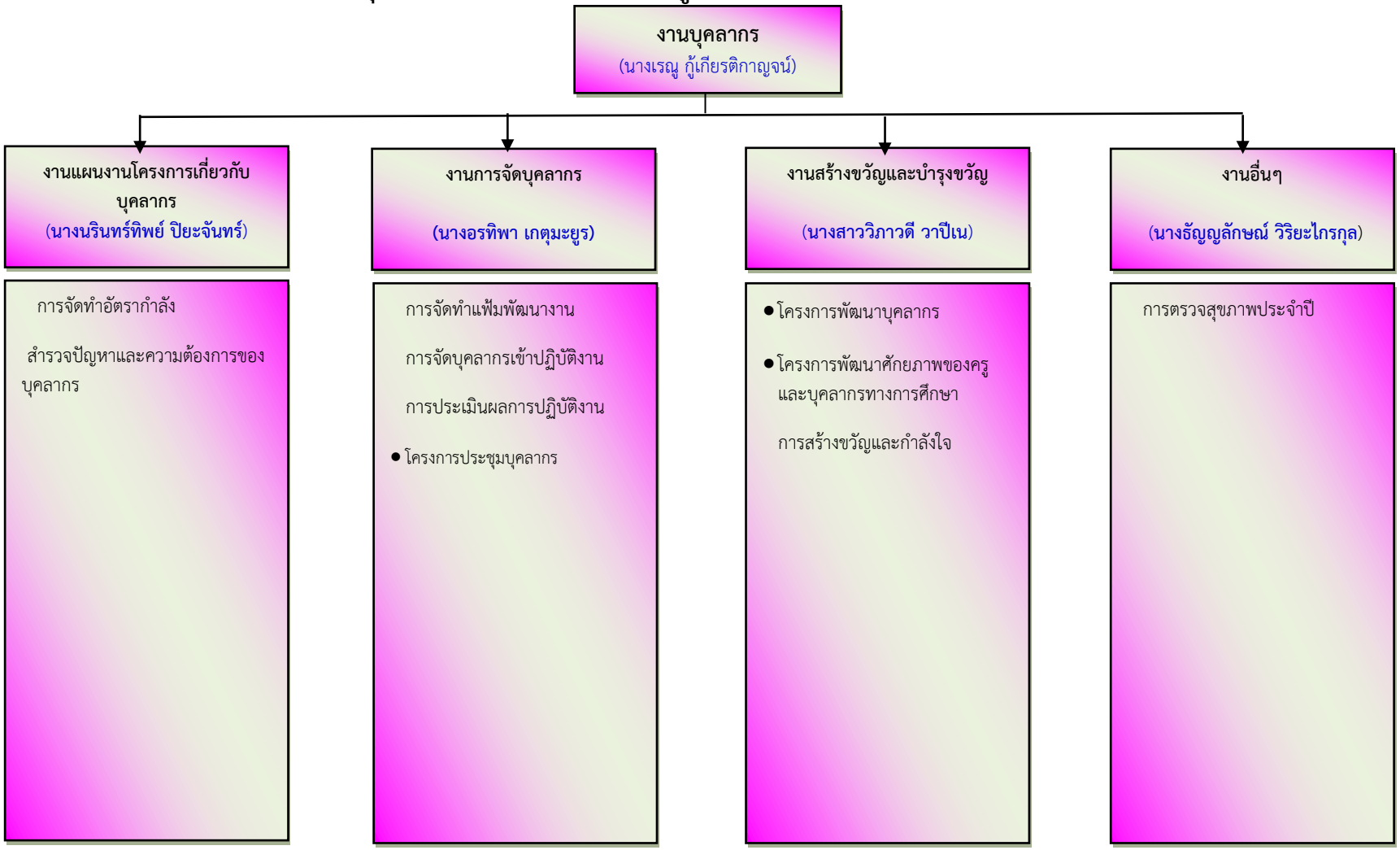
ขอบข่ายการบริหารงานบุคลากร ปีการศึกษา 2560

โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา อ.เมืองฉะเชิงเทรา จ.ฉะเชิงเทรา

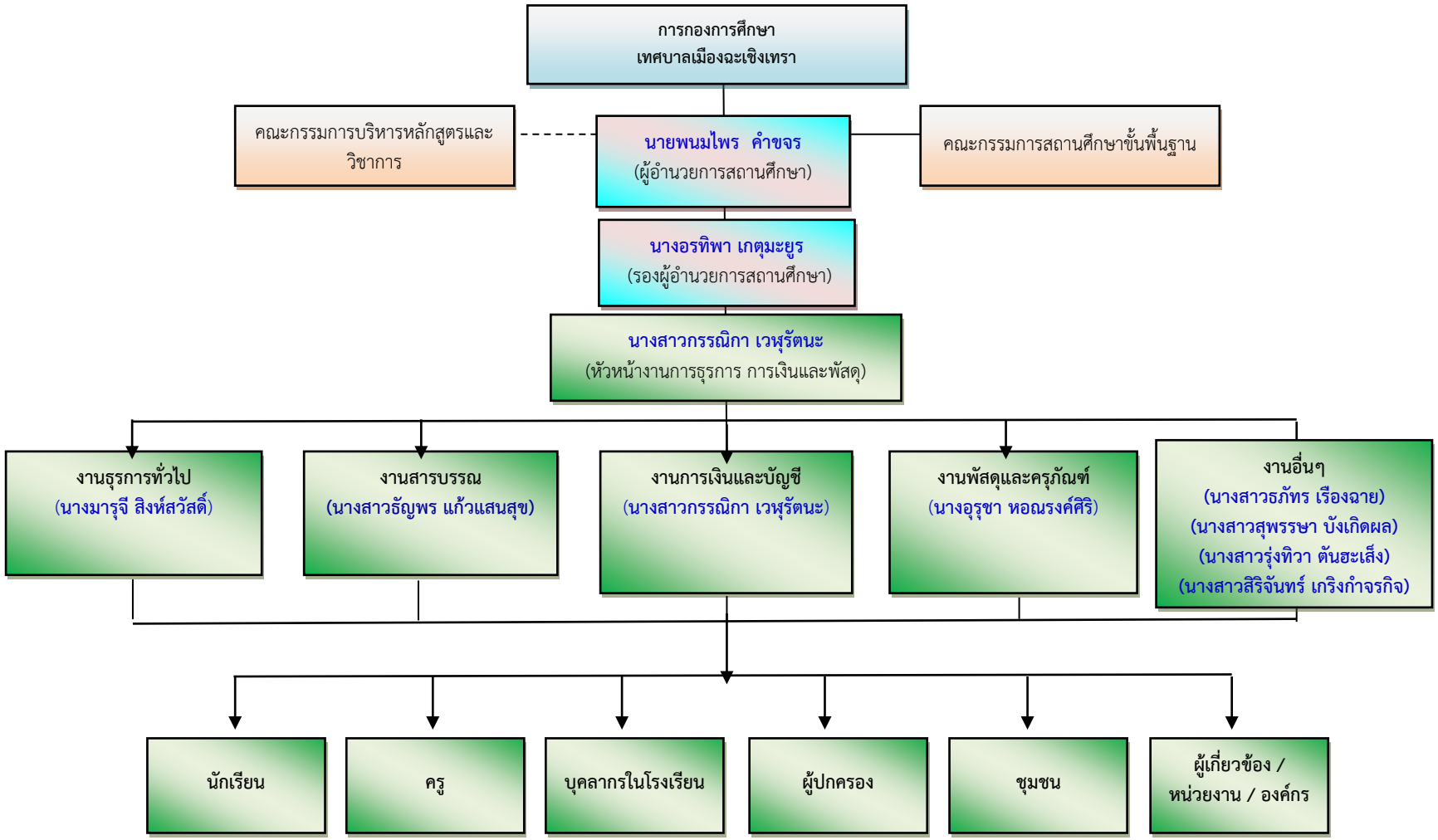


โครงการ / กิจกรรมตามขอบข่ายการบริหารงานบุคลากร ปีการศึกษา 2560

โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา อ.เมืองฉะเชิงเทรา จ.ฉะเชิงเทรา



โครงสร้างการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ปีการศึกษา 2560
โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา อ.เมืองฉะเชิงเทรา จ.ฉะเชิงเทรา



ขอบข่ายการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ปีการศึกษา 2560
โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา อ.เมืองฉะเชิงเทรา จ.ฉะเชิงเทรา

งานธุรการ การเงินและพัสดุ
(นางสาวกรรณิกา เวฬุรัตนะ)

งานธุรการทั่วไป
(นางมารุจี สิงห์สวัสดิ์)

- จัดให้มีแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- จัดให้มีทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือ
- จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมทั้งทะเบียนสถิติข้อมูลบุคลากรทุกคนในโรงเรียน
- ดำเนินการในเรื่องทะเบียนนักเรียน บัญชีเรียกชื่อ สมุดหมายเหตุรายวัน สมุดเยี่ยม สมุดลงเวลา ทำทะเบียนประกาศนียบัตร ทะเบียนคุม ป.04, ป.05 และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายธุรการ โดยมีการติดตามตรวจสอบให้เป็นปัจจุบัน
- จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์อำนวยความสะดวก ที่เอื้อต่องานสารบรรณ เช่น ตู้เก็บเอกสาร แฟ้ม พิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา คอมพิวเตอร์ ฯลฯ

งานสารบรรณ
(นางสาวธัญพร แก้วแสนสุข)

- แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงาน
- จัดทำแผนงานและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี และระยะยาว
- จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ โดยจัดให้มีแฟ้มงานกำหนดรหัสของหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- มีการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือเป็นปัจจุบัน
- ดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
- ติดตามและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข
- สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นแผน

งานการเงินและบัญชี
(นางสาวกรรณิกา เวฬุรัตนะ)

- จัดตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน จัดทำบัญชี ตรวจสอบและกรรมการรับ-ส่งเงิน
- จัดหาเอกสาร หนังสือเกี่ยวกับการเงินและบัญชีไว้ให้บุคลากรใช้อ้างอิงและเป็นคู่มือปฏิบัติงาน
- จัดให้มีการปฏิบัติงานตามระเบียบและข้อบังคับ ว่าด้วยการเงินและการพัสดุ
- วางแผนการใช้เงินของโรงเรียนให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน โครงการและเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนมากที่สุด
- ใช้จ่ายเงินตามแผนของโรงเรียน
- จัดเก็บเอกสารการเงินและบัญชีอย่างเป็นระบบ
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีทุกครั้งที่มีการรับ-จ่ายลงบัญชีการเงินของโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน
- แจ้งการใช้จ่ายเงินให้บุคลากรทราบ เมื่อสิ้นสุดกิจกรรม/โครงการ และเมื่อสิ้นงบประมาณ

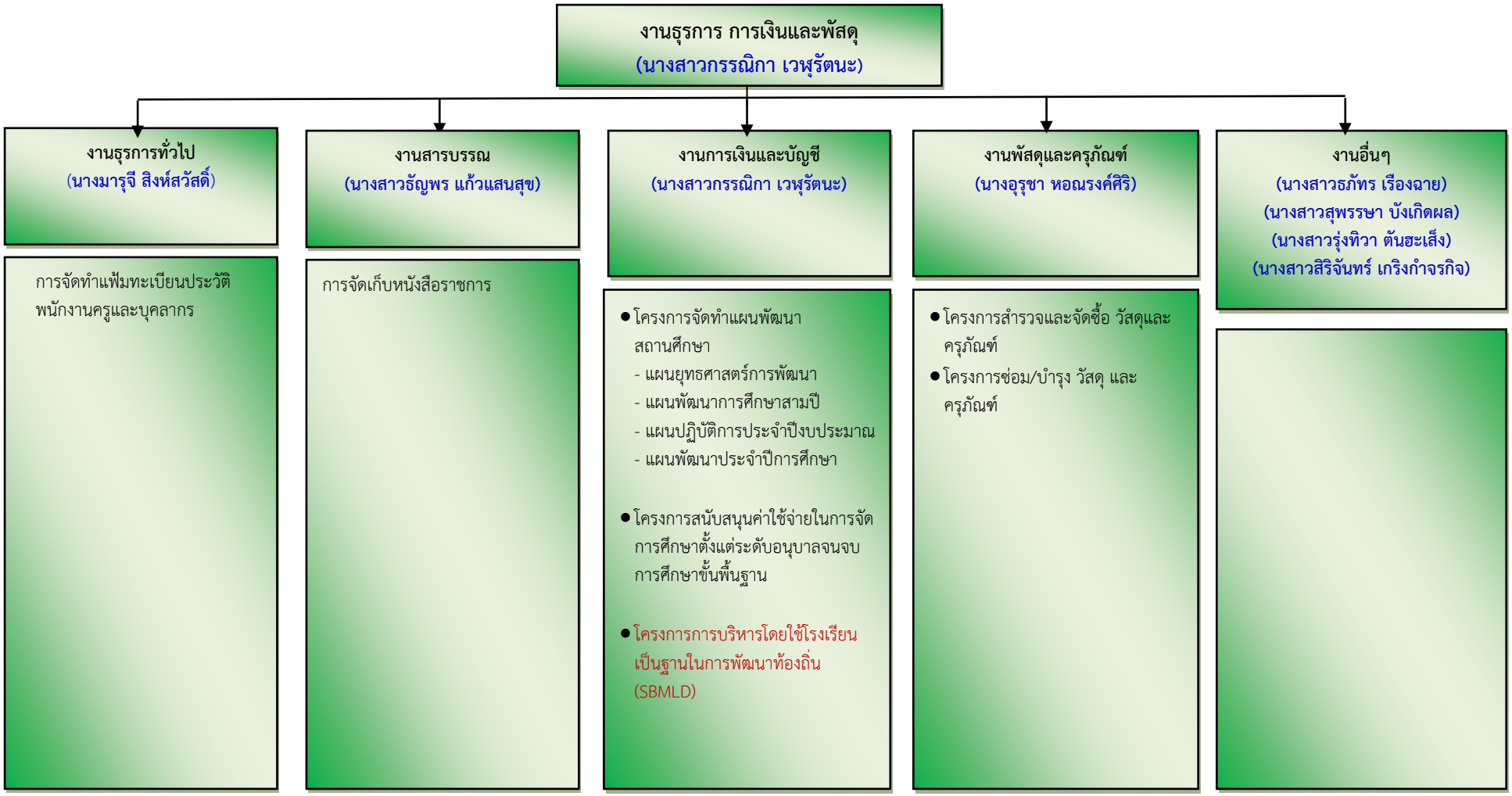
งานพัสดุและครุภัณฑ์
(นางอุรุชา หอณรงค์ศิริ)

- แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานพัสดุของโรงเรียน
- สำรวจความต้องการ/ความขาดแคลน และดำเนินการจัดหา จัดสรร พัสดุครุภัณฑ์ให้ตรงกับความต้องการและให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- จำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ครุภัณฑ์ของทางราชการ
- มีการลงทะเบียนบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้อง บันทึกรหัสครุภัณฑ์อย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- มีการควบคุมตรวจสอบ การจัดซื้อ-จัดจ้าง และจัดสรรพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- มีการตรวจสอบ และรายงานพัสดุตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของทางราชการ

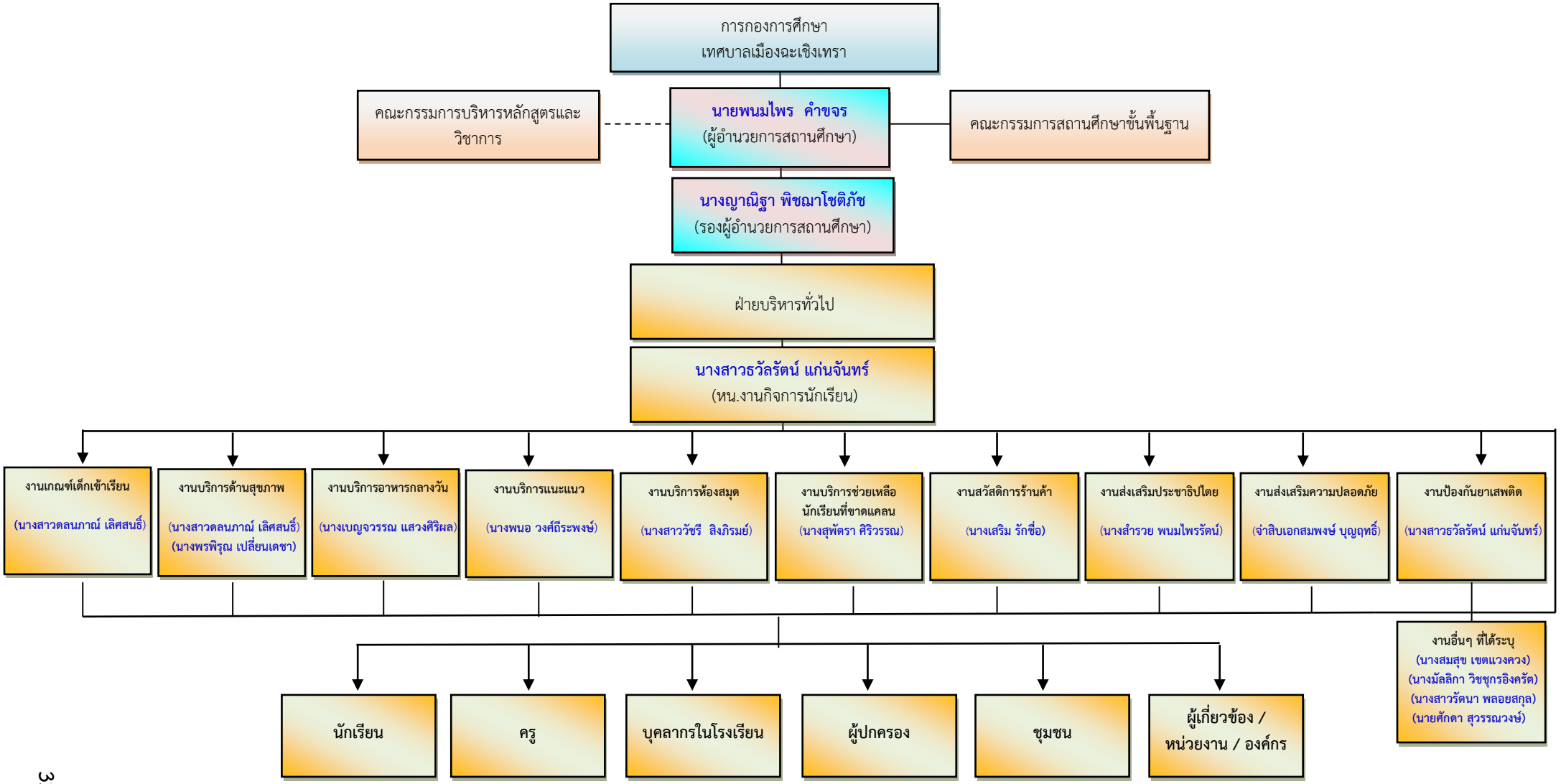
งานอื่นๆ
(นางสาวธภัทร เรืองฉาย)
(นางสาวสุพรรษา บังเกิดผล)
(นางสาวรุ่งทิวา ตันฮะเส็ง)
(นางสาวสิริจันทร์ เกริงกำจรกิจ)

- งานด้านธุรการ การเงินและพัสดุอื่นๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้

โครงการ / กิจกรรมตามขอบข่ายการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ปีการศึกษา 2560
โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา อ.เมืองฉะเชิงเทรา จ.ฉะเชิงเทรา

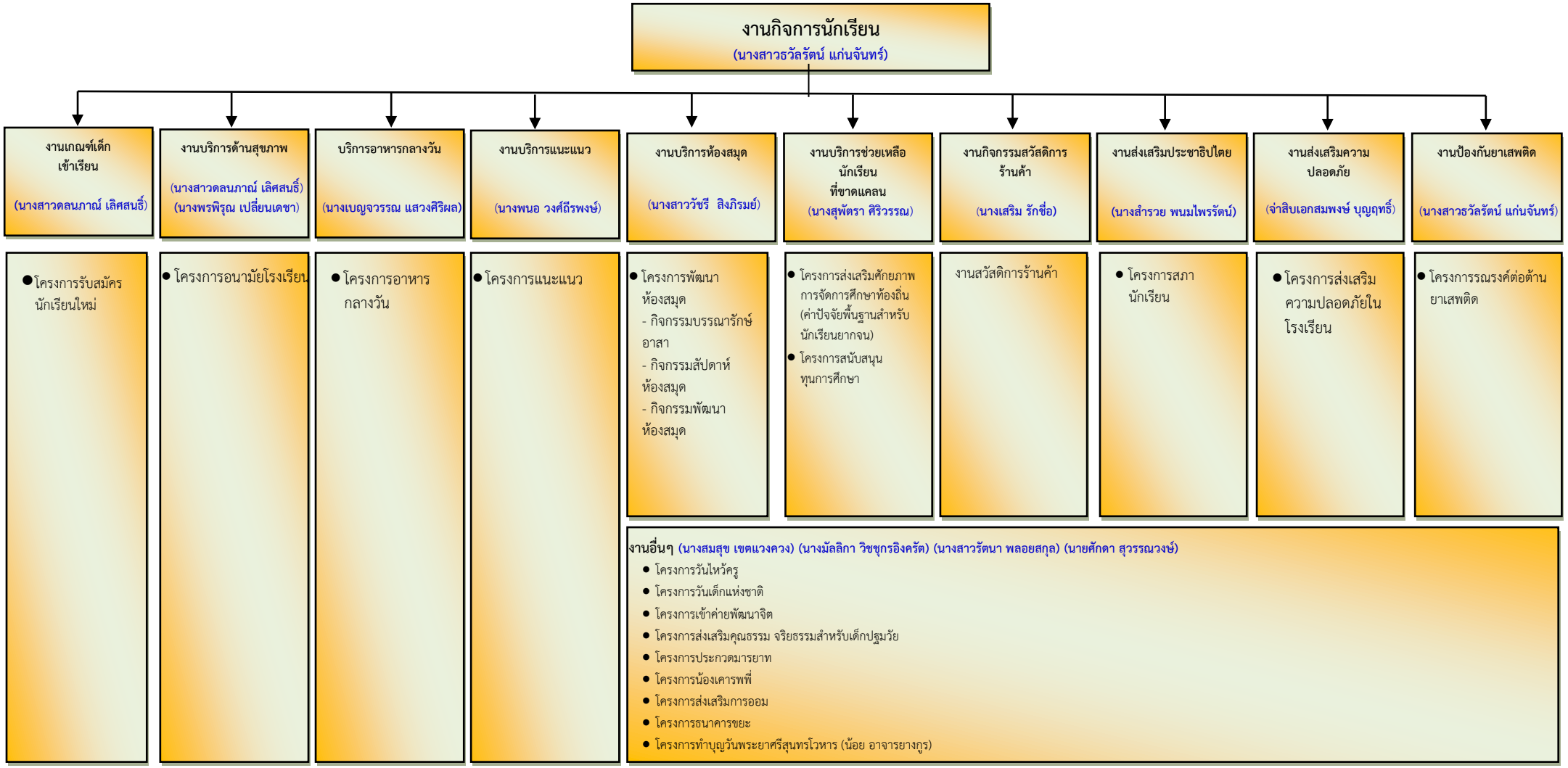


โครงสร้างการบริหารงานกิจการนักเรียน ปีการศึกษา 2560
โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา อ.เมืองฉะเชิงเทรา จ.ฉะเชิงเทรา

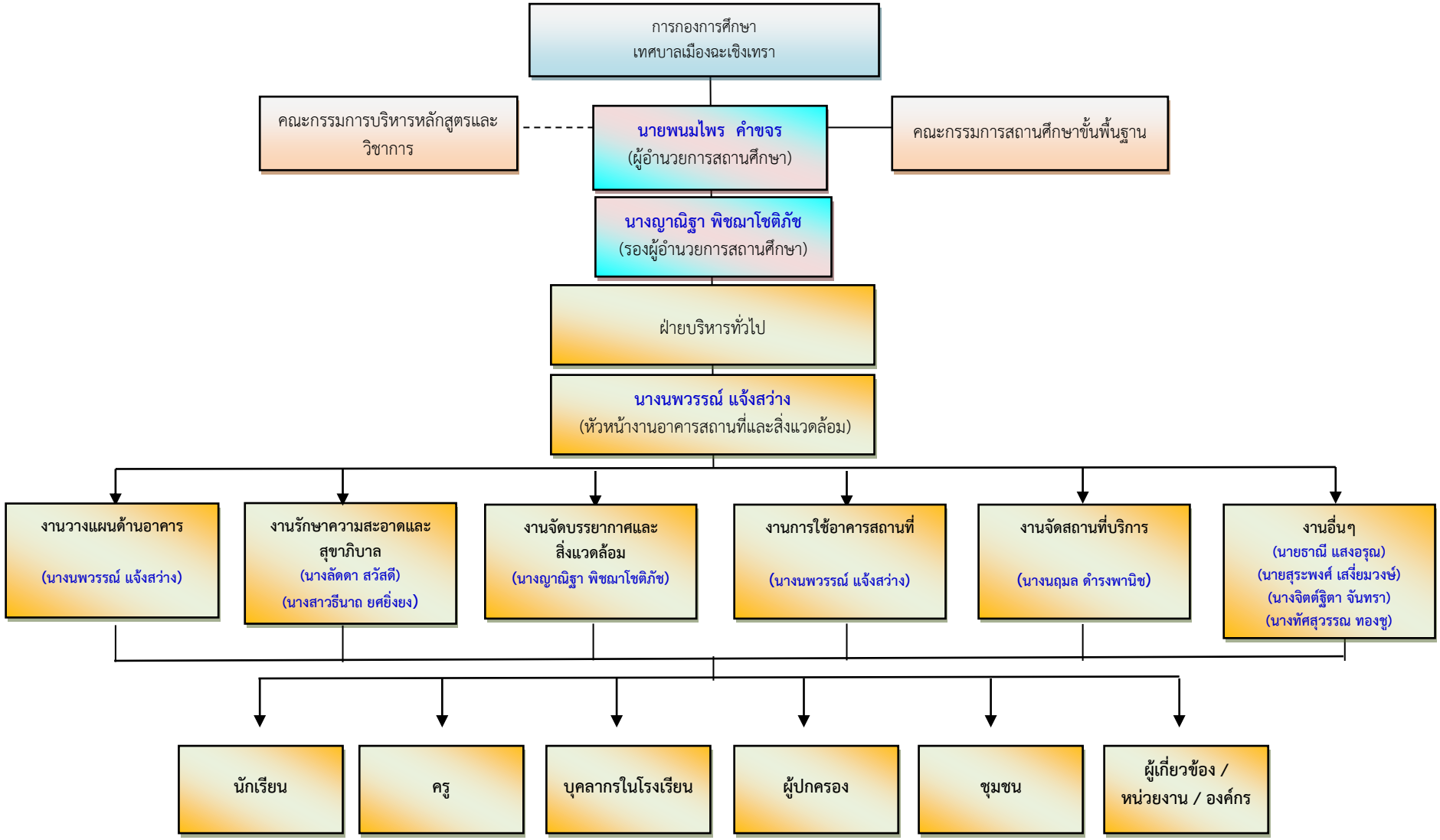


ขอบข่ายการบริหารงานกิจการนักเรียน ปีการศึกษา 2560
โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา อ.เมืองฉะเชิงเทรา จ.ฉะเชิงเทรา

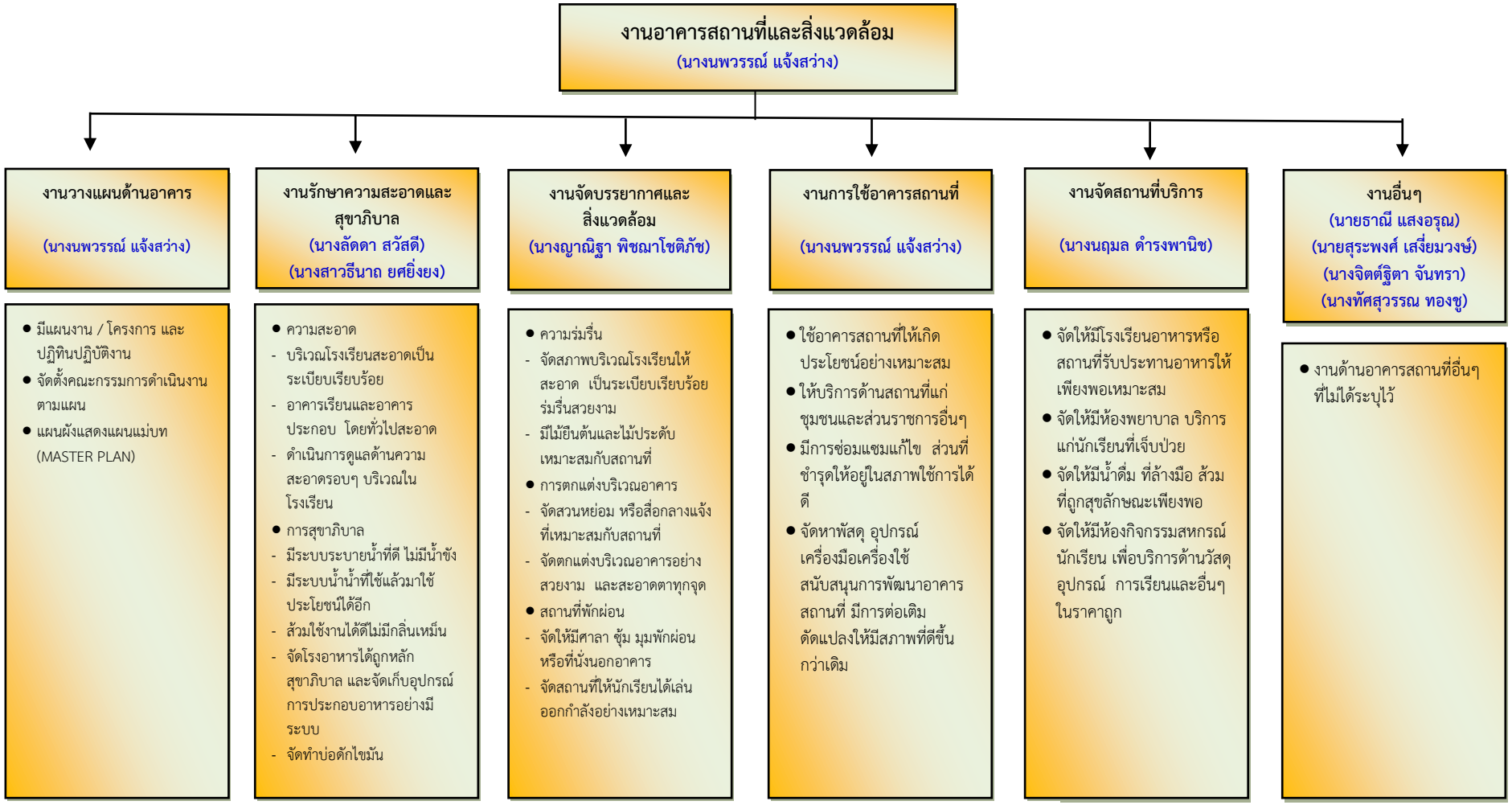
โครงการ / กิจกรรมตามขอบข่ายการบริหารงานกิจการนักเรียน ปีการศึกษา 2560
โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา อ.เมืองฉะเชิงเทรา จ.ฉะเชิงเทรา



โครงสร้างการบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ปีการศึกษา 2560
โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา อ.เมืองฉะเชิงเทรา จ.ฉะเชิงเทรา

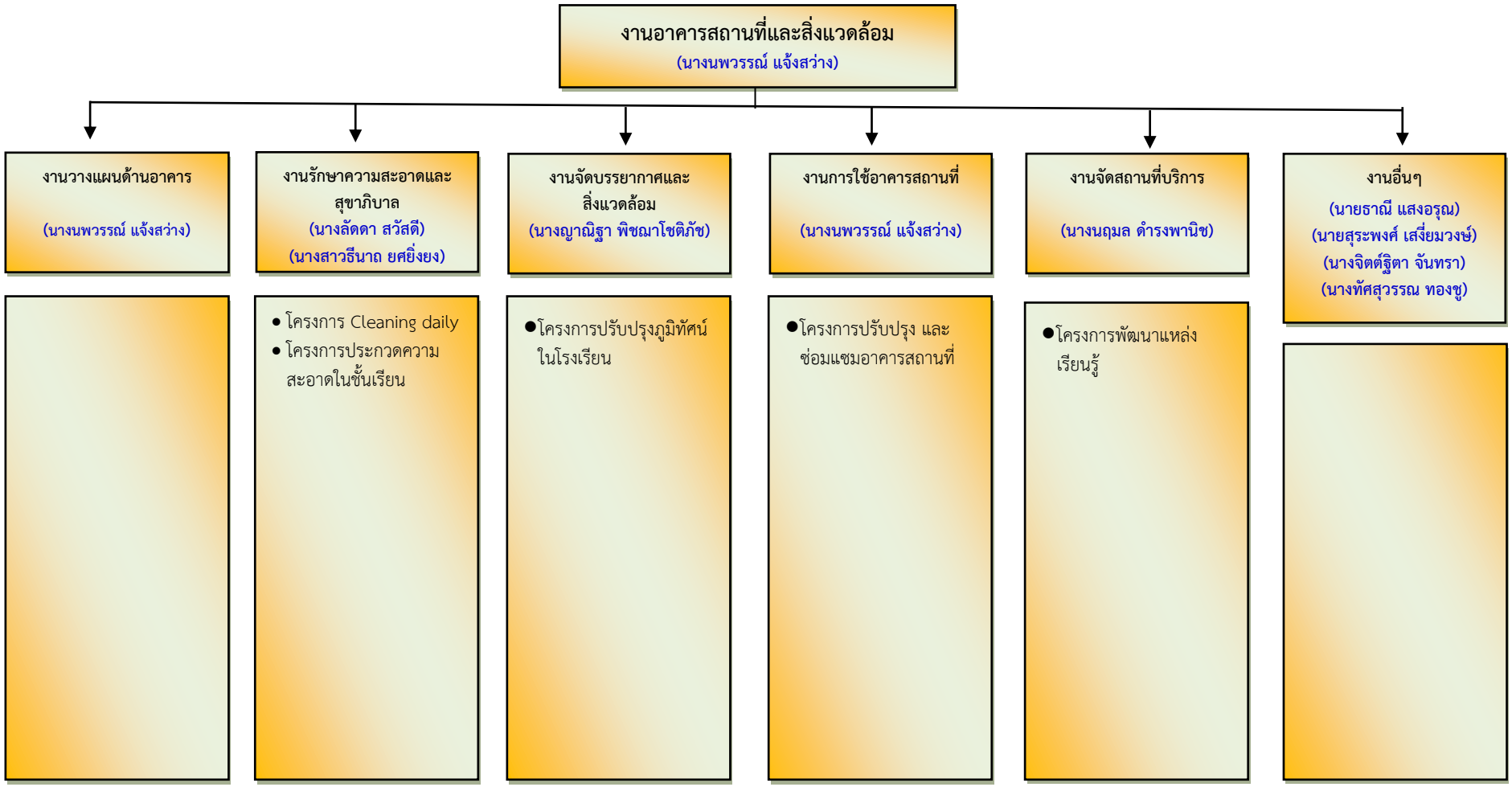


ขอบข่ายการบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ปีการศึกษา 2560
โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา อ.เมืองฉะเชิงเทรา จ.ฉะเชิงเทรา

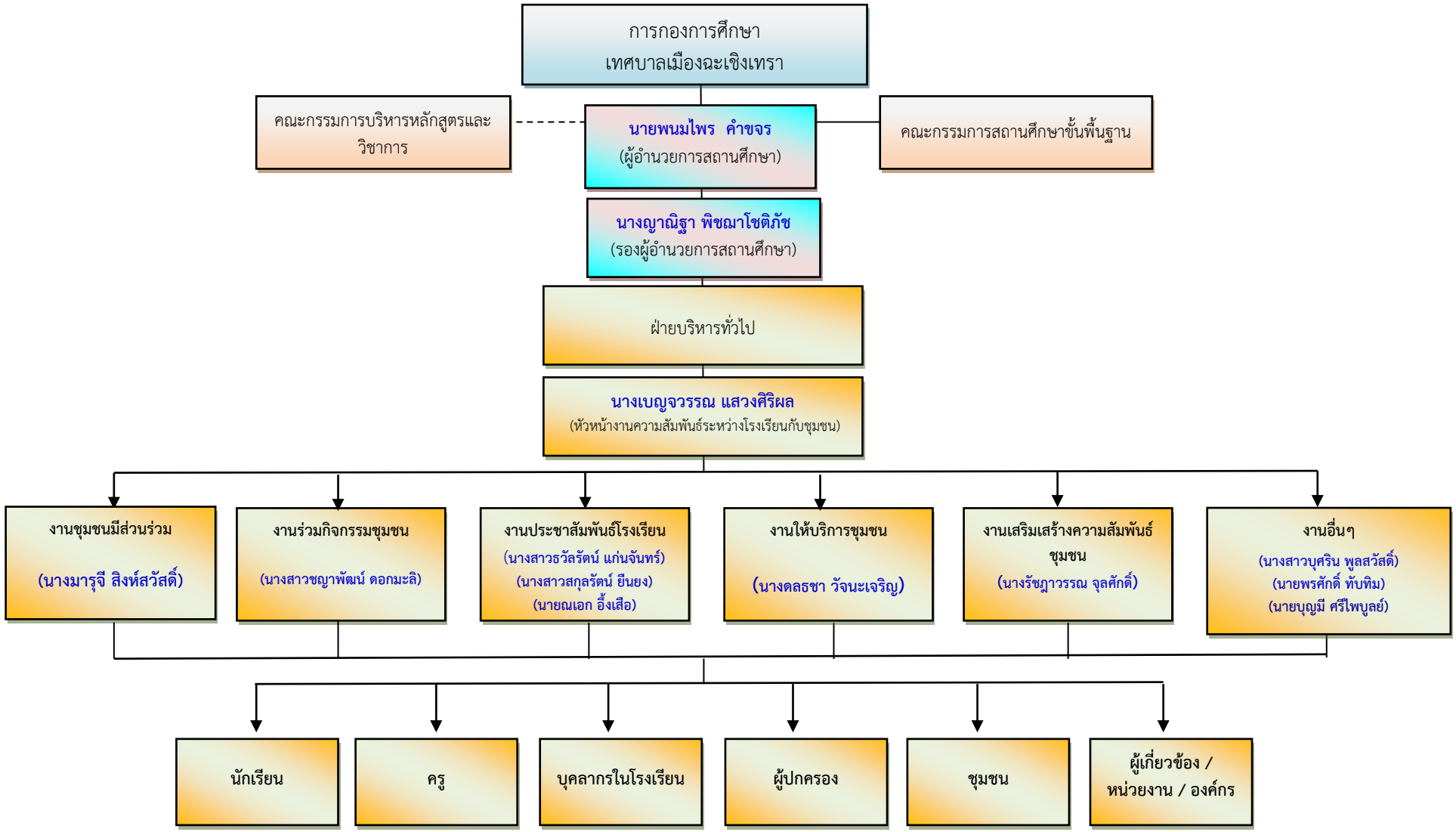


โครงการ / กิจกรรมตามขอบข่ายการบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ปีการศึกษา 2560

โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา อ.เมืองฉะเชิงเทรา จ.ฉะเชิงเทรา



โครงสร้างการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ปีการศึกษา 2560
โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา อ.เมืองฉะเชิงเทรา จ.ฉะเชิงเทรา

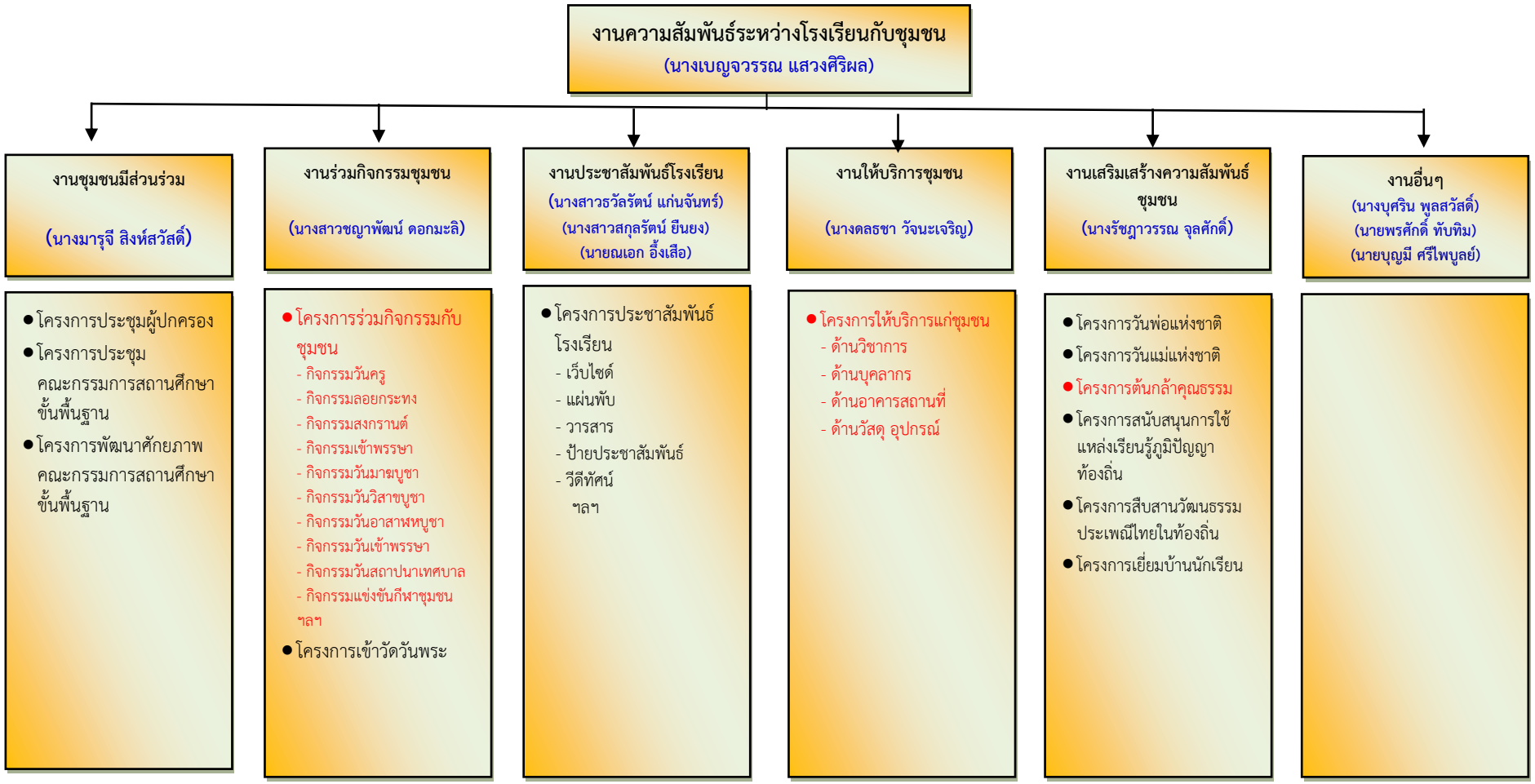


ขอบข่ายการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ปีการศึกษา 2560
โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา อ.เมืองฉะเชิงเทรา จ.ฉะเชิงเทรา

งานสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
(นางเบญจวรรณ แสวงศิริผล)

งานชุมชนมีส่วนร่วม	งานร่วมกิจกรรมชุมชน	งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน	งานให้บริการชุมชน	งานเสริมเสร้างความสัมพันธ์ชุมชน	งานอื่นๆ
(นางมารุจี สิงห์สวัสดิ์)	(นางสาวชญาพัฒน์ ดอกมะลิ)	(นางสาวธวัลรัตน์ แก่นจันทร์) (นางสาวสกุลรัตน์ ยืนยง) (นายณเอก อึ้งเสือ)	(นางดลธชา วัจนะเจริญ)	(นางรัชฎาวรรณ จุลศักดิ์)	(นางบุศริน พูลสวัสดิ์) (นายพรศักดิ์ ทับทิม) (นายบุญมี ศรีไพบูลย์)
● มีคณะกรรมการการศึกษาของโรงเรียน ● จัดประชุมปรึกษาหารือเกี่ยวกับการศึกษาและกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนระหว่างผู้ปกครอง ผู้นำชุมชน หรือคณะกรรมการศึกษากับบุคลากรในโรงเรียน	● โรงเรียนเข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชน และองค์กรต่างๆ ตามเทศกาลและวันสำคัญ	● จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ ให้ครอบคลุมงานของโรงเรียนและกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่และประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง	● รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่ที่โรงเรียนสามารถให้บริการแก่ชุมชนได้ ● มีการบริการทางวิชาการ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่แก่ชุมชน	● จัดให้มีกิจกรรมร่วมกันระหว่างผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรต่างๆ ขึ้นในโรงเรียน ● มีผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรต่างๆ ให้การสนับสนุนทุนทรัพย์ และแหล่งวิทยากรมาเสริมการเรียนรู้แก่โรงเรียน	● งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนอื่นๆที่ไม่ได้ระบุไว้

โครงการ / กิจกรรมตามขอบข่ายการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ปีการศึกษา 2560
โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา อ.เมืองฉะเชิงเทรา จ.ฉะเชิงเทรา



รายละเอียดขอบข่ายของงานบริหารโรงเรียน

1. งานวิชาการ

งานวิชาการเป็นงานหลัก หรือเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งการวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

งานวิชาการ เป็นหัวใจของการทำงานในโรงเรียน เพื่อพัฒนาผลผลิต คือ นักเรียน ให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามเป้าหมายของหลักสูตร องค์ประกอบที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ ได้แก่ ผู้บริหาร ซึ่งทำหน้าที่บริหารและบริการหลักสูตร ครูผู้สอนเป็นผู้ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน นักเรียนเป็นผลผลิตของการจัดการด้านวิชาการ โปรแกรมการเรียนการสอนเป็นแกนหลักของการจัดการเรียนการสอน รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ และเทคโนโลยีทางการศึกษา เป็นส่วนสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานด้านวิชาการ

ขอบข่ายของงานวิชาการ ประกอบด้วย

1. งานธุรการทางวิชาการ
2. งานวัดกิจกรรมการเรียนการสอน
3. งานส่งเสริมวิชาการ
4. งานกลุ่มประสบการณ์
5. งานวัดผลและประเมินผล
6. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

แนวทางดำเนินงานวิชาการ

1. งานธุรการดำเนินงาน

1.1 การจัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงาน

1.1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ

1.1.2 สำรวจสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็น

1.1.3 ทำแผนปฏิบัติงานประจำปี และแผนระยะยาว

1.1.4 ทำปฏิทินปฏิบัติงาน

1.1.5 เขียนโครงการให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน

1.1.6 ดำเนินงานตามขั้นตอนในโครงการ

1.1.7 ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนของการดำเนินงาน

1.1.8 ปรับปรุงและพัฒนางานหลักการประเมินผล

1.1.9 ประเมินและสรุปรายงานผลเมื่อสิ้นสุดโครงการ

1.1.10 ประเมินผลการปฏิบัติงาน

1.1.11 ปรับแผนงานเพื่อแก้ปัญหา / หรือพัฒนาการปฏิบัติงาน

1.1.12 ประเมินผลและสรุปรายงานเมื่อสิ้นแผนงาน

1.2 ทะเบียน สถิติ

1.2.1 จัดทำทะเบียนวุฒิทางการศึกษา ความถนัด และความสามารถของครู

1.2.2 จัดทำทะเบียนการเข้ารับการอบรมและสัมมนาของครู รวบรวมรายงานผลการเข้ารับการอบรม

1.2.3 จัดทำสถิติผลการสอนและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของแต่ละกลุ่มประสบการณ์

1.2.4 จัดทำสถิติการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพของนักเรียนที่จบชั้นสูงสุด

1.2.5 จัดทำทะเบียนครูเข้าทำการสอนแทน

1.2.6 จัดทำทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์ และสื่อการเรียนการสอน

1.2.7 จัดทำบัญชีชั้นเรียน

1.3 การจัดห้องเรียน

1.3.1 สร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนการสอน ได้แก่

- ความสะอาด ความเป็นระเบียบ ความปลอดภัย
- แสงสว่างเพียงพอ ไม่ร้อนอบอ้าว อากาศถ่ายเทได้ดีและปราศจากสิ่งรบกวน

1.3.2 วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่จำเป็น เหมาะสมกับสภาพและวัยของเด็ก เช่น ชั้นวางของ โต๊ะเก้าอี้ ตู้เก็บเครื่องใช้ / อุปกรณ์ กระบะทราย สัญลักษณ์ ของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ แผนที่ประเทศไทย ตารางสอน ชื่อครูประจำชั้นและสถิติของนักเรียน ป้ายสมาชิกในห้องเรียนข้อตกลงของห้อง

1.3.3 มุมเสริมประสบการณ์ เช่น มุมหนังสือ มุมสื่อ มุมแสดงผลงานของนักเรียน

1.3.4 ป้ายนิเทศเพื่อสรุปบทเรียนหรือเร้าความสนใจในการศึกษาค้นคว้า

1.4 การจัดห้องหรือสถานที่สนับสนุนการเรียนการสอน เช่น ห้องสมุด ห้องวิทยาศาสตร์ ห้องโสต / สื่อ วัสดุอุปกรณ์ ห้องเรียนคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการทางภาษา ห้องวัดผล ห้องพยาบาล เรือนเพาะชำ โรงฝึกงาน ฯลฯ

1.4.1 จัดเป็นสัดส่วน สะดวกต่อการเรียนการสอน

1.4.2 สะอาด เป็นระเบียบและปลอดภัย

1.4.3 จัดวัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นหมวดหมู่และอยู่ในสภาพใช้การได้

1.4.4 มีเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น คู่มือครู แผนการสอน หนังสือสำหรับค้นคว้า

1.4.5 มีตารางและแผนการใช้ รวมทั้งสถิติการใช้

1.4.6 มีป้ายนิเทศที่เป็นประโยชน์และสอดคล้องกับแผนการสอน

1.4.7 มีกฎระเบียบการใช้ห้อง

2. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

2.1 หลักสูตรและเอกสารการเรียนการสอน

2.1.1 หลักสูตร

2.1.1.1 สร้างและ/หรือปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับนักเรียนและท้องถิ่นมีขั้นตอน ดังนี้

- วิเคราะห์ด้วยความต้องการของท้องถิ่น โดยจัดประชุมสัมมนาศึกษาเอกสาร หรือเชิญวิทยากรมาให้ความรู้
- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพท้องถิ่น ซึ่งชุมชนอาจมีส่วนร่วมด้วย
- การสร้างหรือปรับปรุงหลักสูตรทำได้หลายวิธี เช่น การปรับกิจกรรมการเรียนการสอน การปรับหรือเพิ่มเติม รายละเอียดเนื้อหา การพัฒนาวิธีสอน การพัฒนาสื่อการเรียนการสอน โดยจัดทำในรูปแบบของเอกสารแผนการสอน

2.1.1.2 ใช้หลักสูตรที่สร้างหรือปรับปรุงขึ้น

2.1.1.3 ประเมินผลและสรุปรายงานผลการใช้หลักสูตรที่สร้างและ/ปรับปรุงขึ้น

2.1.2 เอกสารการเรียนการสอน จัดหาเอกสารประกอบการเรียนการสอนดังต่อไปนี้

- หลักสูตร กำหนดการสอน คู่มือครู แนวการสอน หนังสือเรียน เสริมบทเรียน
- บทเรียนสำเร็จรูป แบบฝึก ฯลฯ

2.2 การจัดทำกำหนดการสอนและแผนการสอน

2.2.1 สิ่งที่ควรศึกษาก่อนจัดทำแผนการสอน

2.2.1.1 ศึกษาหลักสูตร เพื่อดูจุดประสงค์ของเนื้อหารายวิชาแต่ละรายวิชาที่จะสอน พิจารณาคำอธิบายรายวิชา ซึ่งกล่าวถึงแนวจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของนักเรียนเนื้อหาสาระสำคัญและจุดประสงค์การเรียนรู้การสอนในรายวิชานั้นๆ

2.2.1.2 ศึกษาคู่มือหลักสูตรเอกสารคู่มือการสอนเพื่อให้เข้าใจจุดเน้นเข้าใจบทบาทของผู้บริหารและครูผู้สอน เข้าใจกระบวนการพื้นฐาน เช่น กระบวนการคิดวิเคราะห์ วิจารณ์ กระบวนการแก้ปัญหา กระบวนการทำงาน เป็นต้น

2.2.1.3 ศึกษาโครงสร้างหลักสูตรเนื้อหาวิชา จุดประสงค์ของหลักสูตร และจุดประสงค์ของรายวิชา เพื่อมากำหนดหัวข้อเนื้อหาย่อยๆ จุดประสงค์ปลายทาง และจุดประสงค์นำทาง

2.2.1.4 ศึกษาตัวอย่างแนวการสอนเพื่อดูสาระสำคัญ ดูจุดประสงค์การเรียนรู้ ตัวอย่างกิจกรรมการเรียนการสอน แนวทางการประเมินผล เพื่อผู้สอนจะสามารถเลือกสรรกิจกรรมการเรียนการสอนมาใช้ในการสร้างความสนใจให้กับนักเรียนและให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรม ซึ่งจะส่งผลให้การใช้หลักสูตรมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2.2.1.5 ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะเขียนแผนการสอน เช่น เอกสารความรู้สำหรับครู หนังสืออ่านประกอบสำหรับนักเรียนเพื่อให้ผู้สอนได้เตรียมมีขอบข่ายของความรู้ เตรียมจัดสื่อและอุปกรณ์ประกอบการสอน

2.2.1.6 จัดทำแผนการสอนโดยครูจะต้องพิจารณาหาข้อมูลจากแหล่งต่างๆ มาประกอบ เช่น หนังสือค้นคว้า อ้างอิง สาระสำคัญสำหรับครู หนังสือเรียน สื่อการเรียนการสอน วัสดุสำหรับนักเรียนฝึกปฏิบัติข้อทดสอบสำหรับวัดผลและประเมินผลนักเรียน

2.2.2 องค์ประกอบของแผนการสอน แผนการสอนที่สมบูรณ์ จะต้องประกอบด้วย หัวข้อต่อไปนี้ คือ ชื่อเรื่อง จำนวนคาบ สาระสำคัญ จุดประสงค์การเรียนรู้ เนื้อหา กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผล

2.2.3 แผนการสอนที่ดีควรมีกิจกรรมการเรียนรู้ 4 ประการ คือ

2.2.3.1 เป็นแผนการสอนที่มีกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนเป็นผู้ได้ลงมือปฏิบัติให้มากที่สุด โดยครูเป็นเพียงผู้คอยชี้นำส่งเสริมหรือกระตุ้นให้กิจกรรมที่ผู้เรียนดำเนินการไปตามความมุ่งหมาย

2.2.3.2 เป็นแผนการสอนที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนเป็นผู้ค้นพบคำตอบหรือทำงานสำเร็จด้วยตนเอง โดยครูพยายามลดบทบาทจากผู้บอกคำตอบมาเป็นผู้คอยกระตุ้นด้วยคำถามหรือปัญหาให้ผู้เรียนคิดแก้หรือหาแนวทางไปสู่ความสำเร็จในการทำกิจกรรมเอง

2.2.3.3 เป็นแผนการสอนที่เน้นทักษะกระบวนการ มุ่งให้ผู้เรียนรับรู้และนำกระบวนการไปใช้จริง

2.2.3.4 เป็นแผนการสอนที่ส่งเสริมการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถจัดหาได้ในท้องถิ่น

2.3 การปฏิบัติการสอน

2.3.1 เตรียมการสอนตามแนวการสอนที่จัดทำไว้

2.3.2 ดำเนินการสอนตามแผนการสอน

2.3.3 ปรับกิจกรรมการเรียนการสอนให้ยืดหยุ่นได้ตามสภาพเหตุการณ์ในขณะสอน

2.3.4 กิจกรรมการเรียนการสอนให้ยึดนักเรียนเป็นศูนย์กลางโดยมีครูเป็นผู้ให้ความช่วยเหลือสนับสนุน

2.3.5 ฝึกทักษะกระบวนการเน้นตามลักษณะของกลุ่มประสบการณ์

2.3.6 บันทึกผลการสอนหลังการสอนในช่องหมายเหตุของแผนการสอน

2.3.7 จัดการสอนซ่อมเสริมเพื่อพัฒนาผู้เรียน

2.4 การปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติการสอนและกลุ่มประสบการณ์

2.4.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย ครูหัวหน้ากลุ่มประสบการณ์และครูผู้สอน

2.4.2 วิเคราะห์สภาพปัญหา สาเหตุ และแนวทางการพัฒนา

2.4.3 วางแผนและจัดทำโครงการ/กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อแก้ปัญหา และหรือพัฒนาการปฏิบัติการสอน

2.4.4 ดำเนินงานตามแผนและโครงการ

2.4.5 ประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ

2.4.6 ปรับปรุงและพัฒนางานหลังการประเมินผล

2.4.7 ประเมินผลและสรุปรายงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ

2.4.8 ประเมินผลและสรุปรายงานเมื่อสิ้นแผนงาน

2.5 การผลิตและใช้สื่อการเรียนการสอน

2.5.1 ศึกษาหลักสูตร / แนวทางจัดประสบการณ์ คู่มือครู ระเบียบต่างๆ เพื่อพิจารณาถึงเอกสาร สิ่งพิมพ์ สื่อ ที่จะนำมาใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนครบทุกกลุ่ม ประสบการณ์ / แผนการจัดประสบการณ์ / รายวิชา / ทุกระดับชั้น

2.5.2 วางแผนการจัดหา / จัดทำสื่อขึ้นใช้ประกอบการจัดกิจกรรม การเรียนการสอน/การสร้างเสริมประสบการณ์

2.5.3 รวบรวมรายการสื่อที่จะดำเนินการจัดหา / จัดทำ โดยแยกเป็น

- สื่อที่ไม่สามารถผลิตได้ เช่น เอกสารประกอบหลักสูตร / แนวการจัดประสบการณ์ หนังสือส่งเสริมการอ่าน โสตทัศนศึกษา ฯลฯ ให้จัดซื้อจากเงินงบประมาณ หรือ ขอรับบริจาค

- สื่อที่ผลิตเองได้ เช่น บัตรคำ บัตรภาพ ชุดการสอน บทเรียนสำเร็จรูป หุ่นมือ บล็อก เกมส์ หรือสื่ออื่นๆ ตามสภาพท้องถิ่นให้วางแผนร่วมกันจัดทำขึ้นใช้ตามจุดประสงค์และลักษณะวิชาครบทุกกลุ่มประสบการณ์

2.5.4 ดำเนินการจัดหา / ผลิตสื่อตามที่วางแผน รวบรวมไว้พร้อมจัดทำรายละเอียดการผลิต การใช้

2.5.5 จัดทำทะเบียนสื่อ และการยืมสื่อไปใช้ให้เป็นปัจจุบัน

2.5.6 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สื่อต่างๆ ที่ผลิต

2.5.7 ครูนำสื่อไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและ/หรือการสร้างเสริมประสบการณ์แก่นักเรียน

2.5.8 ให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการผลิตและใช้สื่อ

2.5.9 มีการประเมินผลการใช้สื่อ ประสิทธิภาพของสื่อและนำมาปรับปรุงแก้ไข

2.6 การวิจัยในชั้นเรียน

กระบวนการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนในชั้นเรียนอย่างเป็นระบบมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

2.6.1 ขั้นปัญหาและการวิเคราะห์ปัญหา

2.6.2 ขั้นแนวทางแก้ปัญหา

2.6.3 ขั้นพัฒนาสิ่งที่จะใช้แก้ปัญหา

2.6.4 ขั้นดำเนินการแก้ปัญหา

2.6.5 ขั้นประเมินผลการแก้ปัญหา

2.6.6 การเขียนรายงานการวิจัย

2.7 การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยใช้โครงงาน

3. งานส่งเสริมวิชาการ

3.1 การสอนซ่อมเสริม

3.1.1 ตรวจสอบความรู้ของนักเรียน เพื่อให้ได้ข้อมูลพื้นฐานที่ครูจะนำไปจัดกิจกรรมซ่อมเสริม

3.1.2 ศึกษาปัญหาและวิเคราะห์ปัญหาเพื่อจัดทำแผนการสอนซ่อมเสริม

3.1.3 ดำเนินการจัดกิจกรรมการสอนตามแผนการสอนที่กำหนด และบันทึกผลการสอนซ่อมเสริม

3.1.4 กระตุ้นและเสริมแรงให้นักเรียนมีกำลังใจในการเรียนรู้และรับรู้ความก้าวหน้าตลอดจนความสำเร็จของนักเรียน

3.1.5 ทดสอบผลสัมฤทธิ์เป็นระยะอย่างเป็นระบบ จะได้รู้ข้อบกพร่องเพื่อครูจะได้ซ่อมเสริมนักเรียนให้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

3.2 การส่งเสริมความถนัดและความสามารถทางวิชาการ

3.2.1 สำรวจนักเรียนมีความถนัด ความสามารถ ความสนใจในด้านใด และเก็บรวบรวมไว้อย่างเป็นระบบ

3.2.2 จัดแหล่งความรู้และบริการเอกสารสิ่งพิมพ์ เพื่อให้นักเรียนได้ศึกษาอย่างอิสระตามเนื้อหาและเรื่องที่สนใจ

3.2.3 จัดกิจกรรมความถนัดและความสามารถทางวิชาการ เช่น การประกวดความสามารถของนักเรียน การสอบแข่งขันทางวิชาการ การจัดทัศนศึกษา การส่งเข้ารับการอบรมและเข้าค่าย

3.2.4 ส่งเสริมความสามารถของนักเรียน โดยให้นักเรียนได้มีโอกาสแสดงผลงาน รายงานจัดนิทรรศการในวันสำคัญต่างๆ

3.2.5 ประเมินการก้าวหน้าของนักเรียนและส่งเสริมให้ได้ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง

3.2.6 ประสานกับผู้ปกครองโดยรายงานความก้าวหน้าเกี่ยวกับความสามารถพิเศษของนักเรียนเพื่อจะได้ร่วมมือกันพัฒนาสติปัญหาของนักเรียนให้สูงขึ้น

3.3 การจัดงานห้องสมุด

3.3.1 จัดทำแผนงานและโครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมกิจกรรมการใช้ห้องสมุด เช่น กิจกรรมเล่านิทาน กิจกรรมอ่านหนังสือให้ฟัง กิจกรรมการโต้วาทีเกี่ยวกับหนังสือ

3.3.2 จัดนิทรรศการต่างๆ เพื่อเผยแพร่ความรู้ใหม่ๆ ให้ทันต่อเหตุการณ์ แก่สมาชิกห้องสมุด

3.3.3 จัดให้มีการบริการให้คำปรึกษาแก่บุคคลภายนอกที่เข้าใช้ห้องสมุด

3.3.4 ปฏิบัติงานด้านเทคนิคเกี่ยวกับหนังสือ และสิ่งพิมพ์อย่างมีระบบและเป็นระเบียบ สะดวกในการใช้

3.3.5 จัดให้มีเอกสารสิ่งพิมพ์หนังสือต่างๆ อย่างเพียงพอและทันสมัยทางด้านวิชาการ เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้

3.3.6 จัดทำสถิติ ประเมินผลในการใช้บริหารห้องสมุด

3.4 การนิเทศภายใน

3.4.1 วางแผน/โครงการนิเทศภายใน ได้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและคณะกรรมการและมีการให้ความรู้ประชุมวางแผน การดำเนินงาน

3.4.1.1 พิจารณาแต่งตั้งบุคลากร รับผิดชอบงานนิเทศของโรงเรียนในรูปของคณะกรรมการและมีการให้ความรู้ประชุมวางแผน การดำเนินงาน

3.4.1.2 ประชุมชี้แจงให้ครูเข้าใจบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการที่รับผิดชอบงานนิเทศของโรงเรียน

3.4.1.3 รวบรวมข้อมูลและสารสนเทศ รวมทั้งแฟ้มนวัตกรรมที่ต้องใช้ในการวางแผนนิเทศไว้อย่างเป็นระบบ เช่น ข้อมูลที่แสดงคุณภาพของนักเรียน ข้อมูลพื้นฐานและความต้องการของบุคลากร ฯลฯ

3.4.1.4 จัดทำรายละเอียดของกิจกรรมการนิเทศและเครื่องมือการนิเทศแต่ละกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงวัตถุประสงค์เป้าหมาย ขั้นตอนการดำเนินการ ทรัพยากรที่จะใช้และการประเมินผลขั้นตอนการดำเนินการ ทรัพยากรที่จะใช้และการประเมินผลเพื่อให้ผู้นิเทศไปใช้ได้สะดวก

3.4.1.5 จัดทำแผนและปฏิทินการนิเทศภายในโรงเรียน ตลอดทั้งเครื่องมือการนิเทศที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาความต้องการและสามารถปฏิบัติได้ โดยคณะครูในโรงเรียนได้ชัดเจน ทั้งนี้ควรให้แผนการนิเทศภายในสอดคล้องสัมพันธ์กับการนิเทศจากภายนอกด้วย

3.4.2 ดำเนินการนิเทศภายในตามแผน/โครงการ โดยใช้กิจกรรมที่เหมาะสมกับงานและผู้รับการนิเทศอย่างสม่ำเสมอและทั่วถึง

3.4.2.1 คณะกรรมการผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนและปฏิทินที่จัดทำขึ้น

3.4.2.2 ประชุมชี้แจงบุคลากรในโรงเรียนให้เข้าใจแผนดำเนินการและบทบาทของผู้เกี่ยวข้อง

3.4.2.3 ผู้บริหารโรงเรียนให้การสนับสนุนการดำเนินการตามแผน เช่น งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ ขวัญและกำลังใจในการทำงาน ฯลฯ

3.4.2.4 ส่งเสริมให้ผู้นิเทศใช้กิจกรรมและเครื่องมือการนิเทศที่เหมาะสมกับงาน จุดประสงค์ในการนิเทศ และขนาดของกลุ่ม เช่น การประชุมก่อนเปิดภาคเรียน การอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการกลุ่มประสบการณ์ต่างๆ

3.4.2.5 กระตุ้น ส่งเสริมให้มีการนิเทศภายใน ตามเป้าหมายที่กำหนดตามแผนอย่างสม่ำเสมอ และนิเทศบุคลากรอย่างทั่วถึงทุกคน

3.4.2.6 ส่งเสริมให้ครูในโรงเรียนนิเทศกันเอง เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรโดยให้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการนิเทศอย่างชัดเจน

3.4.2.7 ในการนิเทศแต่ละครั้งควรบันทึกการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักฐาน ผลการนิเทศควรแจ้งผู้รับการนิเทศเฉพาะรายเพื่อเป็นการปรับปรุงแก้ไข

3.4.2.8 ให้มีการสังเกตและเก็บข้อมูลพฤติกรรมการสอนของครูผู้สอนหลังจากเริ่มดำเนินการตามแผนการนิเทศ

3.4.3 ประเมินผลการนิเทศภายในอย่างเป็นระบบ และนำผลการประเมินไปใช้พัฒนาการนิเทศภายในของโรงเรียน

3.4.3.1 กำหนดกิจกรรมประเมินผลการนิเทศไว้ในแผนนิเทศของโรงเรียน ให้ครอบคลุมสาระสำคัญเกี่ยวกับเรื่องประเมิน วิธีการประเมิน วิธีการประเมินเครื่องระยะเวลาประเมินและผู้ประเมิน

3.4.3.2 สร้าง/ ใช้เครื่องมือประเมินที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์การประเมินผู้รับการประเมิน และลักษณะของเครื่องประเมิน

3.4.3.3 ดำเนินการประเมินพฤติกรรมการสอนด้วยตนเองระหว่างเพื่อนร่วมงานและผู้บริหารโรงเรียน

3.4.3.4 เก็บรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการประเมินและสรุปผล

3.4.3.5 นำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนางานต่างๆ เช่นจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกที่ครูต้องการพัฒนาการเรียนการสอนในชั้นเรียนพัฒนาการนิเทศในชั้นเรียนพัฒนาการนิเทศภายในโรงเรียน

3.4.3.6 ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น ศูนย์วิชาการเขต ศูนย์วิชาการกลุ่มเขต และสำนักการศึกษา

4. งานกลุ่มประสบการณ์

4.1 จัดตั้งคณะกรรมการ ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้ากลุ่มประสบการณ์และครูผู้สอนกลุ่มประสบการณ์

4.2 ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนากลุ่มประสบการณ์ ตามระบบของการนิเทศภายในโรงเรียน โดยเน้นการประเมินผลงานด้วนตนเอง

4.3 กำหนดโครงการตามกลุ่มประสบการณ์ สรรหาบุคคล ผู้รับผิดชอบโครงการ เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ จัดหางบประมาณดำเนินการ ประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง มีการประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ

4.4 ติดตามการดำเนินงานของกลุ่มประสบการณ์ ประเมินผลการปฏิบัติ และสรุปงานเป็นระยะๆ ต่อเนื่อง

5. งานวัดและประเมินผลการเรียน

5.1 งานวัดและประเมินผลการเรียนตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

5.1.1 จัดเตรียมเอกสารการประเมินผลการเรียน เช่น สมุดประจำตัวนักเรียน (ปถ.06) สมุดประจำชั้น (ป.03) แบบกรอกคะแนนแบบบันทึกพัฒนาการของนักเรียน ตลอดทั้งเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.1.2 ผู้เกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการวัดผลและประเมินผล

5.1.3 แจ้งให้นักเรียนทราบจุดประสงค์การเรียนรู้ วิธีการประเมินและเกณฑ์การประเมิน

5.1.4 จัดทำแผนพัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลที่สอดคล้องกับจุดประสงค์ที่ต้องการประเมินให้ครบถ้วน

5.1.5 วัดผลและประเมินผลก่อนเรียน เพื่อตรวจสอบความรู้พื้นฐานและทักษะเบื้องต้นของนักเรียนก่อนเรียนทุกบทเรียน

5.1.6 วัดผลและประเมินผลระหว่างเรียน เพื่อตรวจสอบความเข้าใจของนักเรียนและผลการสอนของครู

5.1.7 วัดผลและประเมินผลหลังเรียน เพื่อประเมินพัฒนาการในการเรียนรู้ของนักเรียน ประเมินการผ่านจุดประสงค์และประเมินผลการสอนของครูผู้สอน

5.1.8 ประเมินผลปลายภาคเรียนและ/หรือปลายปี เพื่อตรวจสอบความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในภาคเรียนนั้น และ/หรือเพื่อตัดสินผลการเรียนของนักเรียน

5.1.9 นำผลการประเมินไปวิเคราะห์ เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงหรือส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เช่น การจัดสอนซ่อมเสริม การแนะแนว ฯลฯ

5.1.10 จัดประชุม สัมมนา วิเคราะห์ผลการประเมิน เพื่อเป็นแนวทางการปรับปรุงการเรียนการสอนและจัดเป็นรายงานเพื่อเป็นข้อมูลในปีต่อไป

5.2 การทำคลังข้อสอบ

5.2.1 วิเคราะห์ข้อสอบปลายภาคและ/หรือปลายปี/ เพื่อหาค่าความเชื่อมั่นและความเที่ยงตรงของข้อสอบทุกข้อ

5.2.2 คัดเลือกและรวบรวมข้อทดสอบที่มีคุณภาพดีไว้

5.2.3 ให้บริการข้อสอบ

6. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

6.1 วางแผน/โครงการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานภายนอก

6.2 พิจารณาแต่งตั้งบุคลากร รับผิดชอบงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาในรูปของคณะกรรมการ และมีการให้ความรู้ประชุมวางแผน การดำเนินงาน

6.3 ประชุมชี้แจงให้ครูเข้าใจบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการที่รับผิดชอบงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

6.4 รวบรวมข้อมูลและสารสนเทศ รวมทั้งแฟ้มรายมาตรฐานที่ต้องใช้ในการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาไว้อย่างเป็นระบบ

6.5 จัดทำแผนและปฏิทินการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

6.6 ดำเนินการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามแผน/โครงการ

6.7 นำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนางานต่างๆ

2. งานกิจการนักเรียน

การบริหารงานกิจการนักเรียน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับตัวนักเรียนและกิจกรรมนักเรียนทั้งหมด ซึ่งช่วยส่งเสริมการเรียนการสอนในหลักสูตรให้บรรลุสำเร็จ

ขอบข่ายของงาน

1. การเกณฑ์เด็กในวัยเรียนเข้าเรียน
2. การบริการด้านสุขภาพอนามัย
3. การบริการอาหารกลางวัน
4. การบริการแนะแนว
5. การบริการห้องสมุด
6. การบริการช่วยเหลือนักเรียนที่ขาดแคลน
7. การจัดกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการนักเรียน
8. การส่งเสริมวิถีชีวิตแบบประชาธิปไตย
9. การจัดกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยในโรงเรียน
10. การจัดกิจกรรมป้องกันยาเสพติดในโรงเรียน

แนวทางการดำเนินการ

1. การเกณฑ์เด็กในวัยเรียนเข้าเรียน

1.1 จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ส่งเสริมให้เด็กในวันเรียนเข้าเรียน

1.2 โรงเรียนและชุมชนร่วมกันรณรงค์การเข้าเรียนอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง

1.3 ประเมินผลและนำผลการประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงาน

2. การบริการด้านสุขภาพอนามัย

2.1 จัดทำระเบียนสุขภาพของนักเรียนทุกคน บันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

2.2 จัดบริการสุขภาพนักเรียน เช่น จัดให้มีห้องพยาบาล บริการเวชภัณฑ์และอุปกรณ์ต่างๆ บริการตรวจสุขภาพนักเรียน บริการน้ำดื่มที่สะอาด บริการตรวจวัดสายตา บริการด้านทันตสุขภาพ บริการชั่งน้ำหนักและวัดส่วนสูงของนักเรียน ฯลฯ

2.3 จัดกิจกรรมให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัยแก่นักเรียน เช่น การอบรม การจัดนิทรรศการ การจัดป้ายนิเทศ ฯลฯ

2.4 ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหา ด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน ด้วยวิธีการต่างๆ เช่น ประสานกับศูนย์บริการสาธารณสุข โรงพยาบาล ทำการฉีดวัคซีนป้องกันโรค ตรวจสุขภาพให้ความรู้ด้านสุขอนามัย ฯลฯ

2.5 ติดตามประเมินผลการบริการด้านสุขภาพอนามัยและนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการจัดบริการให้ดีขึ้น

3. การบริการอาหารกลางวัน

3.1 จัดเก็บข้อมูลนักเรียน ที่ขาดแคลนอาหารกลางวันและขาดสารอาหารให้เป็นปัจจุบัน

3.2 จัดบริการอาหารกลางวัน ตามสภาพความพร้อมของโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ เช่น อาหารจานเดียว อาหารชุด ฯลฯ

3.3 จัดกิจกรรมส่งเสริมการฝึกสุขนิสัยที่ดี ในการรับประทานอาหารเป็นประจำ

3.4 จัดสถานที่รับประทานอาหารให้เป็นสัดส่วนและสะอาด

3.5 ประเมินผลและนำผลการะประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงาน

4. การบริการแนะแนว

4.1 เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียนเป็นรายบุคคล เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดบริการแนะแนว

4.2 ส่งเสริมให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดบริการแนะแนวนักเรียนด้วยวิธีการต่างๆ เช่น ศึกษาเอกสารประชุมอบรม เชิญวิทยากรภายนอก ฯลฯ

4.3 จัดกิจกรรมแนะแนวอย่างสม่ำเสมอและทั่วถึง โดยใช้เทคนิควิธีการหลากหลายและเหมาะสมตามสภาพปัญหาของนักเรียน หรือตามวัตถุประสงค์ เช่น บริการศึกษาและรวบรวมข้อมูลรายบุคคล บริการสนเทศ บริการให้คำปรึกษา ฯลฯ

4.4 ประเมินผลการดำเนินงาน และนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการจัดบริการแนะแนวตลอดจนนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการวางแนวทางช่วยเหลือนักเรียนในด้านส่วนตัวและสังคม เช่น การศึกษา อาชีพ สุขภาพ จริยธรรม จัดทุนการศึกษาและการแก้ปัญหาการขาดเรียน

5. การบริการห้องสมุด

5.1 จัดให้มีห้องสมุดเพื่อบริการนักเรียนอย่างทั่วถึง

5.2 จัดวัสดุ อุปกรณ์ห้องสมุดให้เพียงพอ

5.3 จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด

5.4 ประเมินผลการดำเนินงานและนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการจัดบริการห้องสมุดต่อไป

6. การบริการช่วยเหลือนักเรียนที่ขาดแคลน

6.1 เก็บรวบรวมข้อมูลนักเรียนที่ขาดแคลนให้เป็นปัจจุบัน

6.2 แสวงหาเงินทุนหรือสิ่งของจากชุมชนหรือเอกชนเพื่อนำมาสนับสนุนให้บริการแก่นักเรียนที่ขาดแคลน

6.3 จัดบริการช่วยเหลือนักเรียนที่ขาดแคลนอย่างทั่วถึงทุกคน โดยให้สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียนมากที่สุด เช่น การแจกเสื้อผ้า เครื่องเขียน แบบเรียน ทุนการศึกษา เครื่องอุปโภคบริโภค ฯลฯ

6.4 ติดตามประเมินผลการให้บริการ เพื่อปรับปรุงการให้ความช่วยเหลือต่อไป

7. การจัดกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการนักเรียน

7.1 จัดให้มีกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการนักเรียน

7.2 จัดทำหลักฐานเอกสารต่างๆ เช่น ระเบียบข้อบังคับของกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการ ทะเบียนสมาชิก บัญชี

7.3 ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการ

7.4 ติดตามประเมินผลการให้บริการ เพื่อปรับปรุงและให้ความช่วยเหลือต่อไป

8. การส่งเสริมวิถีชีวิตแบบประชาธิปไตย

8.1 จัดกิจกรรมเพื่อฝึกให้นักเรียนมีพฤติกรรมด้านวิถีชีวิตแบบประชาธิปไตย เช่น

- จัดให้มีสภานักเรียน
- ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักระเบียบวินัย สิทธิ และหน้าที่
- จัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนให้กล้าแสดงออกอย่างถูกต้อง
- จัดกิจกรรมส่งเสริมความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดี ตลอดจนรู้จักรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- จัดให้มีตู้แสดงความคิดเห็นในโรงเรียน

8.2 ติดตามประเมินผลการจัดกิจกรรม เพื่อปรับปรุงวิธีดำเนินการให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

9. การจัดกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยในโรงเรียน

9.1 มีการสำรวจอาคารสถานที่และบริเวณรอบๆ โรงเรียนที่จะทำให้เกิดอุบัติเหตุหรือเป็นอันตรายต่อนักเรียน

9.2 ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาเพื่อให้นักเรียนมีความปลอดภัยขณะที่อยู่ในโรงเรียน

9.3 จัดกิจกรรมส่งเสริมอบรมนักเรียน โดยเน้นให้นักเรียนมีลักษณะนิสัยติดตัว “เรื่องปลอดภัยไว้ก่อน”

9.4 ติดตามประเมินผลด้านการป้องกัน แก้ไขปัญหา และการจัดกิจกรรม

10. การจัดกิจกรรมป้องกันยาเสพติดในโรงเรียน

10.1 จัดทำแผนหรือมาตรการในการป้องกันสิ่งเสพติดในโรงเรียน

10.2 จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับมาตรการ การป้องกันยาเสพติดในโรงเรียน

10.3 ร่วมมือกับชุมชน หรือองค์กรต่างๆ ในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดในรูปแบบต่างๆ

10.4 จัดกิจกรรมการเรียนการสอนทุกกลุ่มประสบการณ์ที่เน้นทักษะกระบวนการคิด กระบวนการแก้ปัญหา กระบวนการการปฏิเสธสิ่งเสพติด

3. งานธุรการ การเงินและพัสดุ

งานธุรการ การเงินและพัสดุ เป็นการควบคุมการดำเนินงานทั่วไป ของโรงเรียนด้านงานหลักฐานเอกสาร รวมทั้งการเงิน การพัสดุ ให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเป็นปัจจุบัน ทั้งนี้เพื่อให้บริการแก่งานฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

ขอบข่ายของงาน

1. งานธุรการทั่วไป
2. งานสารบรรณ
3. งานการเงินและการบัญชี
4. งานพัสดุและครุภัณฑ์

แนวทางการดำเนินงาน

1. งานธุรการทั่วไป

1.1 จัดให้มีแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน

1.2 จัดให้มีทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือ

1.3 จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมทั้งทะเบียนสถิติข้อมูลบุคลากรทุกคนในโรงเรียน

1.4 ดำเนินการในเรื่องทะเบียนนักเรียน บัญชีเรียกชื่อ สมุดหมายเหตุรายวัน สมุดเยี่ยม สมุดลงเวลา ทำทะเบียนประกาศนียบัตร ทะเบียนคุม แบบบันทึกและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายธุรการ โดยมีการติดตาม ตรวจสอบให้เป็นปัจจุบัน

1.5 จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์อำนวยความสะดวก ที่เอื้อต่องานสารบรรณ เช่น ตู้เก็บเอกสาร แฟ้ม พิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนาคอมพิวเตอร์ ฯลฯ

2. งานสารบรรณ

2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงาน

2.2 จัดทำแผนงานและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี และระยะยาว

2.3 จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ โดยจัดให้มีแฟ้มงานกำหนดรหัสของหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

2.4 มีการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือเป็นปัจจุบัน

2.5 ดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

2.6 ติดตามและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข

2.7 สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นแผน

3. งานการเงินและบัญชี

3.1 จัดตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน จัดทำบัญชี ตรวจสอบและกรรมการรับ-ส่งเงิน

3.2 จัดหาเอกสาร หนังสือเกี่ยวกับการเงินและบัญชีไว้ให้บุคลากรใช้อ้างอิงและเป็นคู่มือปฏิบัติงาน

3.3 จัดให้มีการปฏิบัติงานตามระเบียบและข้อบังคับ ว่าด้วยการเงินและการพัสดุของท้องถิ่น

3.4 วางแผนการใช้เงินของโรงเรียนให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน โครงการและเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนมากที่สุด

3.5 ใช้จ่ายเงินตามแผนของโรงเรียน

3.6 จัดเก็บเอกสารการเงินและบัญชีอย่างเป็นระบบ

3.7 ตรวจสอบการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีทุกครั้งที่มีการรับ-จ่ายลงบัญชีการเงินของโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน

3.8 จัดเก็บเอกสารการเงินและบัญชีอย่างเป็นระบบ

3.9 แจ้งการใช้จ่ายเงินให้บุคลากรทราบ เมื่อสิ้นสุดกิจกรรม/โครงการ และเมื่อสิ้นงบประมาณ

4. งานพัสดุและครุภัณฑ์

4.1 แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานพัสดุของโรงเรียน

4.2 สำรวจความต้องการ/ความขาดแคลน และดำเนินการจัดหา จัดสรร พัสดุครุภัณฑ์ให้ตรงกับความต้องการและให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

4.3 จำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ครุภัณฑ์ของทางราชการ

4.4 มีการลงทะเบียนบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้อง บันทึกรหัสครุภัณฑ์อย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

4.5 มีการควบคุมตรวจสอบ การจัดซื้อ-จัดจ้าง และจัดสรรพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

4.6 มีการตรวจสอบ และรายงานพัสดุ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของทางราชการ

4. งานบุคลากร

บุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียนเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้การดำเนินงานพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนบรรลุเป้าหมาย ดังนี้ การบริหารงานบุคลากรจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะต้องดำเนินการให้ครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่ายของงาน

1. การจัดทำแผนงาน โครงการ เกี่ยวกับบุคลากร
2. การจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน
3. การสร้างและบำรุงขวัญบุคลากร

แนวทางการดำเนินงาน

1. การจัดทำแผนงาน โครงการ เกี่ยวกับบุคลากร

1.1 สำรวจสภาพปัญหา และความต้องการด้านบุคลากรของโรงเรียน

1.2 สำรวจปัญหาและความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน

1.3 ดำเนินตามแผนงานและโครงการ

1.4 การติดตามและประเมินผล

2. การจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน

2.1 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ ความสนใจ และความถนัดของบุคลากร จากทะเบียนประวัติ การสอบถาม หรือการสำรวจ

2.2 ประชุมปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างผู้บริหารโรงเรียนและบุคลากร เพื่อจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานให้ตรงตามภารกิจ

2.3 มอบหมายให้บุคลากรแต่ละคนปฏิบัติงานตรงตามคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์หรือตรงกับความสนใจหรือตรงกับความถนัดให้มากที่สุดตามสภาพของโรงเรียน

2.4 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และนำผลการปฏิบัติงานมาใช้พิจารณาเพื่อปรับปรุงการมอบหมายงานต่อไป

2.5 กรณีโรงเรียนมีจำนวนบุคลากรไม่ครบเกณฑ์ที่ ก.ท.กำหนด โรงเรียนควรมีการแก้ปัญหาการขาดแคลนบุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานครบตามภารกิจซึ่งสามารถทำได้หลายวิธีเช่น

- นำเทคโนโลยีที่เป็นวัสดุอุปกรณ์ หรือเทคนิควิธีการมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ปรับปรุงระบบงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพนำคอมพิวเตอร์หรือระบบแฟ้มข้อมูลมาช่วยในการปฏิบัติงานเพื่อลดภาระของบุคลากรที่จะต้องปฏิบัติงาน ที่มีลักษณะการทำงานประจำ เพราะข้อมูลจำนวนมากต้องมีการคำนวณหรือประมวลผลอยู่เสมอ ฯลฯ
- นำนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีทางการศึกษามาใช้ในการจัดการศึกษามาใช้ในการจัดการเรียนการสอนให้มากขึ้น เช่น ชุดการสอน สื่อการเรียนการสอนต่างๆ การฉายวีดีทัศน์ ฯลฯ
- ระดมภูมิปัญญาท้องถิ่นมาช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน เช่น วิทยากรที่เป็นชาวบ้าน พระภิกษุ ข้าราชการ ข้าราชการเกษียณ บุคลากรในภาคเอกชน ผู้ประกอบอาชีพอิสระ ฯลฯ
- ประสานงานกับสำนักงานเขต และสำนักการศึกษา เพื่อขอความร่วมมือในการแก้ปัญหา เช่น ครูจ้างสอน ฯลฯ
- ให้วิธีการรวมห้องเรียน หรือรวมชั้นเรียน

3. การสร้างและบำรุงขวัญบุคลากร

3.1 จัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้ตรงความต้องการของบุคลากร

3.1.1 จัดประชุมคณะครูในโรงเรียน เพื่อปรึกษาหารือถึงความต้องการด้านสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ

3.1.2 จัดสวัสดิการภายในโรงเรียนตามความต้องการความจำเป็นของบุคลากรส่วนใหญ่ เช่น สหกรณ์ร้านค้า การให้บริการในการใช้สิทธิตามสวัสดิการของรัฐ อาหารกลางวันราคาถูก กองทุนเงินยืมหมุนเวียนจัดทัศนศึกษา / พบปะสังสรรค์ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ บ้านพักครู ฯลฯ

3.1.3 จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการปฏิบัติงานเช่น น้ำดื่ม น้ำใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ห้องทำงาน มุมพักผ่อน อุปกรณ์การสอนที่ทันสมัย ข้อมูลสารสนเทศ เอกสาร วารสารทางวิชาการ

3.1.4 ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคน มีส่วนร่วมรับผิดชอบการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

3.2 จัดให้มีการเพิ่มพูนความรู้ทักษะและเจตคติที่ดีต่อการทำงานให้แก่บุคลากรตามความต้องการความจำเป็น ทั้งระยะสั้นและระยะยาว

3.2.1 จัดประชุมบุคลากรในโรงเรียน เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาบุคลากรทั้งระยะสั้นและระยะยาว ตามความต้องการจำเป็นทั้งของหน่วยงานและบุคลากร

3.2.2 จัดกิจกรรมตามแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะการปฏิบัติงานและเจตคติให้กับบุคลากรทุกคน โดยวิธีการต่างๆ เช่น

- การฝึกอบรม เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม โดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดขึ้น
- การส่งบุคลากรไปอบรมหรือดูงานด้านการศึกษา
- การใช้กระบวนการปฏิบัติงาน เช่น การประชุมการศึกษาจากคู่มือการทำงาน การมอบหมายงาน การให้เป็นวิทยากร การหมุนเวียนงาน ฯลฯ
- การพัฒนาทีมงาน เช่น การให้มีส่วนร่วมในการบริหารงานด้านต่างๆ การแบ่งงานให้กลุ่มรับผิดชอบ ฯลฯ
- การพัฒนาตนเอง เช่น การศึกษาต่อทั้งในและนอกเวลา การประชุมทางวิชาการ ศึกษาจากชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง การอ่านวารสาร/ เอกสารทางวิชาการ การฟังบรรยาย อภิปรายต่างๆ การให้หมุนเวียนงาน การบรรยาย / อภิปราย เรื่องน่ารู้ที่จัดประชุมในโรงเรียน ฯลฯ

3.2.3 ติดตามประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุง พัฒนาวิธีการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3.2.4 สร้างเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรในโอกาสที่เหมาะสม

3.3 ส่งเสริมบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพและมีคุณธรรม

3.3.1 สำรวจข้อมูล คุณสมบัติต่างๆ ของบุคลากรในโรงเรียนเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นเพื่อการส่งเสริมความก้าวหน้าในวิชาชีพและด้านคุณธรรม

3.3.2 จัดกิจกรรมส่งเสริมบุคลากรให้มีความก้าวหน้าด้านวิชาชีพหลายๆ รูปแบบอย่างเหมาะสม เช่น

- สนับสนุนให้ได้รับการฝึกอบรมการประชุมทางวิชาการหรือศึกษาต่อ
- สนับสนุนและส่งเสริมให้ทำผลงานทางวิชาการ/ การวิจัยในชั้นเรียน
- มอบหมายงานพิเศษต่างๆ ให้รับผิดชอบตรงกับความรู้ความสามารถ ความถนัด เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ และ/ หรืออุปกรณ์การเรียนการสอนที่ริเริ่มพัฒนาขึ้น
- จัดให้มีการประกวดและให้รางวัล / เกียรติบัตร / ยกย่องชมเชย
- ส่งเสริมและให้กำลังใจเพื่อให้ครูผ่านเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครู

3.3.3 จัดกิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรม เช่น

- สนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมทางศาสนา ลด ละ เลิก อบายมุข ในวันสำคัญทางศาสนา และให้โรงเรียนเป็นสถานที่ปลอดภัยอบายมุข
- การจัดกิจกรรมหรือร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอกในการสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรมของความเป็นครูที่ดี และการประพฤติตนเป็นคนดีของสังคม
- จัดบรรยากาศในโรงเรียนให้เหมาะสมแสดงถึงเอกลักษณ์ของครูที่มีคุณธรรม

3.3.4 ติดตามและประเมินผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาชีพและคุณธรรม ตลอดถึงนำผลสรุปไปปรับปรุงพัฒนางานต่อไป

5. งานอาคารสถานที่

อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนเป็นองค์ประกอบสำคัญที่จะช่วยให้การเรียนการสอนดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยรู้จักใช้อาคารให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งการควบคุม ดูแลรักษา การให้บริการแก่ชุมชน การรู้จักส่งเสริมทะนุบำรุงอาคารสถานที่ที่อยู่ให้คงสภาพดี และสนองความต้องการได้เพียงพอ

ขอบข่ายของงานอาคารสถานที่

1. การวางแผนด้านอาคารสถานที่
2. การรักษาความสะอาดและสุขาภิบาล
3. การจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม
4. การใช้อาคารสถานที่
5. การจัดสถานที่บริการนักเรียน

แนวทางการดำเนินงาน

1. การวางแผนด้านอาคารสถานที่

1.1 มีแผนงาน / โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน

1.2 จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามแผน

1.3 แผนผังแสดงแผนแม่บท (MASTER PLAN)

2. การรักษาความสะอาด และสุขาภิบาล

2.1 ความสะอาด

2.1.1 บริเวณโรงเรียนสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย

2.1.2 อาคารเรียนและอาคารประกอบ โดยทั่วไปสะอาด

2.1.3 ดำเนินการดูแลด้านความสะอาดรอบๆ บริเวณในโรงเรียน

2.2 การสุขาภิบาล

2.2.1 มีระบบระบายน้ำที่ดี ไม่มีน้ำขัง

2.2.2 มีระบบน้ำน้ำที่ใช้แล้วมาใช้ประโยชน์ได้อีก

2.2.3 ส้วมใช้งานได้ดีไม่มีกลิ่นเหม็น

2.2.4 จัดโรงอาหารได้ถูกหลักสุขาภิบาล และจัดเก็บอุปกรณ์การประกอบอาหารอย่างมีระบบ

2.2.5 จัดทำบ่อดักไขมัน

3. การจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม

3.1 ความร่มรื่น

3.1.1 จัดสภาพบริเวณโรงเรียนให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ร่มรื่นสวยงาม

3.1.2 มีไม้ยืนต้นและไม้ประดับเหมาะสมกับสถานที่

3.2 การตกแต่งบริเวณอาคาร

3.2.1 จัดสวนหย่อม หรือสื่อกลางแจ้งที่เหมาะสมกับสถานที่

3.2.2 จัดตกแต่งบริเวณอาคารอย่างสวยงาม และสะอาดตาทุกจุด

3.3 สถานที่พักผ่อน

3.3.1 จัดให้มีศาลา ซุ้ม มุมพักผ่อน หรือที่นั่งนอกอาคาร

3.3.2 จัดสถานที่ให้นักเรียนได้เล่นออกกำลังอย่างเหมาะสม

4. การใช้อาคารสถานที่

4.1 ใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์อย่างเหมาะสม

4.2 ให้บริการด้านสถานที่แก่ชุมชนและส่วนราชการอื่นๆ

4.3 มีการซ่อมแซมแก้ไข ส่วนที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดี

4.4 จัดหาพัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ สนับสนุนการพัฒนาอาคารสถานที่ มีการต่อเติมดัดแปลงให้มีสภาพที่ดีขึ้นกว่าเดิม

5. การจัดสถานที่บริการนักเรียน

5.1 จัดให้มีโรงเรียนอาหารหรือสถานที่รับประทานอาหารให้เพียงพอเหมาะสม

5.2 จัดให้มีห้องพยาบาล บริการแก่นักเรียนที่เจ็บป่วย

5.3 จัดให้มีน้ำดื่ม ที่ล้างมือ ส้วม ที่ถูกสุขลักษณะเพียงพอ

5.4 จัดให้มีห้องกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน เพื่อบริการด้านวัสดุอุปกรณ์ การเรียนและอื่นๆ ในราคาถูก

6. งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ปัจจุบันการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเป็นสิ่งจำเป็นในการบริหารการศึกษา เพราะโรงเรียนต้องอาศัยทรัพยากรจากชุมชนช่วยในการพัฒนาโรงเรียน ไม่ว่าจะเป็นด้านอาคารสถานที่ หรือการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน จะเห็นได้จากแนวการจัดกิจกรรมการประกอบและสถานประกอบอาชีพอิสระของชุมชน มาเสริมการเรียนรู้ในโรงเรียน ดังนั้นโรงเรียนกับชุมจึงจำเป็นต้องมีความร่วมมือและมีความสัมพันธ์อันดีต่อกัน เพื่อให้การจัดการศึกษาของโรงเรียนมีคุณภาพตรงความต้องการของหลักสูตร

<u>ขอบข่ายของงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน</u>

1. การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของโรงเรียน
2. การร่วมกิจกรรมของชุมชน
3. การประชาสัมพันธ์โรงเรียน
4. การให้บริการแก่ชุมชน
5. การสร้างเสริมความสัมพันธ์กับชุมชนและองค์กรต่างๆ ในท้องถิ่นแนวทางการดำเนินงาน

<u>แนวทางการดำเนินงาน</u>

1. การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของโรงเรียน

1.1 มีคณะกรรมการการศึกษาของโรงเรียน

1.2 จัดประชุมปรึกษาหารือเกี่ยวกับการศึกษาและกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนระหว่างผู้ปกครองผู้นำชุมชนหรือคณะกรรมการศึกษากับบุคลากรในโรงเรียน

2. การร่วมกิจกรรมของชุมชน โรงเรียนเข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชน และองค์กรต่างๆ ตามเทศกาลและวันสำคัญ

3. การประชาสัมพันธ์โรงเรียน จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ ให้ครอบคลุมงานของโรงเรียนและกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่ และประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง

4. การให้บริการแก่ชุมชน

4.1 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่ที่โรงเรียนสามารถให้บริการแก่ชุมชนได้

4.2 มีการบริการทางวิชาการ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่แก่ชุมชน

5. การสร้างเสริมความสัมพันธ์กับชุมชน และองค์กรต่างๆ ในท้องถิ่น

5.1 จัดให้มีกิจกรรมร่วมกันระหว่างผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรต่างๆ ขึ้นในโรงเรียน

5.2 มีผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรต่างๆ ให้การสนับสนุนทุนทรัพย์ และแหล่งวิทยากรมาเสริมการเรียนรู้แก่โรงเรียน

โครงสร้างหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา (ป.1-6) ปีการศึกษา 2560
โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1				ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2				ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3				ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4				ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5				ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6			
รหัสวิชา	วิชา	ชม./ปี	หน่วยกิต	รหัสวิชา	วิชา	ชม./ปี	หน่วยกิต	รหัสวิชา	วิชา	ชม./ปี	หน่วยกิต	รหัสวิชา	วิชา	ชม./ปี	หน่วยกิต	รหัสวิชา	วิชา	ชม./ปี	หน่วยกิต	รหัสวิชา	วิชา	ชม./ปี	หน่วยกิต
วิชาพื้นฐาน		(840)	21	**วิชาพื้นฐาน**		(840)	21	**วิชาพื้นฐาน**		(840)	21	**วิชาพื้นฐาน**		(840)	21	**วิชาพื้นฐาน**		(840)	21	**วิชาพื้นฐาน**		(840)	21
ท11101	ภาษาไทย 1	200	5	ท12101	ภาษาไทย 2	200	5	ท13101	ภาษาไทย 3	200	5	ท14101	ภาษาไทย 4	160	4	ท15101	ภาษาไทย 5	160	4	ท16101	ภาษาไทย 6	160	4
ค11101	คณิตศาสตร์ 1	160	4	ค12101	คณิตศาสตร์ 2	160	4	ค13101	คณิตศาสตร์ 3	160	4	ค14101	คณิตศาสตร์ 4	160	4	ค15101	คณิตศาสตร์ 5	160	4	ค16101	คณิตศาสตร์ 6	160	4
ว11101	วิทยาศาสตร์ 1	80	2	ว12101	วิทยาศาสตร์ 2	80	2	ว13101	วิทยาศาสตร์ 3	80	2	ว14101	วิทยาศาสตร์ 4	80	2	ว15101	วิทยาศาสตร์ 5	80	2	ว16101	วิทยาศาสตร์ 6	80	2
ส11101	สังคมศึกษา 1	40	1	ส12101	สังคมศึกษา 2	40	1	ส13101	สังคมศึกษา 3	40	1	ส14101	สังคมศึกษา 4	80	2	ส15101	สังคมศึกษา 5	80	2	ส16101	สังคมศึกษา 6	80	2
ส11102	ประวัติศาสตร์ 1	40	1	ส12102	ประวัติศาสตร์ 2	40	1	ส13102	ประวัติศาสตร์ 3	40	1	ส14102	ประวัติศาสตร์ 4	40	1	ส15102	ประวัติศาสตร์ 5	40	1	ส16102	ประวัติศาสตร์ 6	40	1
พ11101	สุขศึกษาและพลศึกษา 1	40	1	พ12101	สุขศึกษาและพลศึกษา 2	40	1	พ13101	สุขศึกษาและพลศึกษา 3	40	1	พ14101	สุขศึกษาและพลศึกษา 4	80	2	พ15101	สุขศึกษาและพลศึกษา 5	80	2	พ16101	สุขศึกษาและพลศึกษา 6	80	2
ศ11101	ศิลปะ 1	40	1	ศ12101	ศิลปะ 2	40	1	ศ13101	ศิลปะ 3	40	1	ศ14101	ศิลปศึกษา 4	80	2	ศ15101	ศิลปศึกษา 5	80	2	ศ16101	ศิลปศึกษา 6	80	2
ง11101	การงานอาชีพและเทคโนโลยี 1	40	1	ง12101	การงานอาชีพและเทคโนโลยี 2	40	1	ง13101	การงานอาชีพและเทคโนโลยี 3	40	1	ง14101	การงานอาชีพและเทคโนโลยี 4	80	2	ง15101	การงานอาชีพและเทคโนโลยี 5	80	2	ง16101	การงานอาชีพและเทคโนโลยี 6	80	2
อ11101	ภาษาอังกฤษ 1	200	5	อ12101	ภาษาอังกฤษ 2	200	5	อ13101	ภาษาอังกฤษ 3	200	5	อ14101	ภาษาอังกฤษ 4	80	2	อ15101	ภาษาอังกฤษ 5	80	2	อ16101	ภาษาอังกฤษ 6	80	2
วิชาเพิ่มเติม		(80)	3	**วิชาเพิ่มเติม**		(80)	3	**วิชาเพิ่มเติม**		(80)	3	**วิชาเพิ่มเติม**		(80)	3	**วิชาเพิ่มเติม**		(80)	3	**วิชาเพิ่มเติม**		(80)	3
ท11201	ทักษะการอ่านการเขียน 1	40	1	ท12201	ทักษะการอ่านการเขียน 2	40	1	ท13201	ทักษะการอ่านการเขียน 3	40	1	ส14201	หน้าที่พลเมือง 4	40	1	ส15201	หน้าที่พลเมือง 5	40	1	ส16201	หน้าที่พลเมือง 6	40	1
ส11201	หน้าที่พลเมือง 1	40	1	ส12201	หน้าที่พลเมือง 2	40	1	ส13201	หน้าที่พลเมือง 3	40	1	ส14202	ท้องถิ่นฉะเชิงเทรา 4	40	1	ส15202	ท้องถิ่นฉะเชิงเทรา 5	40	1	ส16202	ท้องถิ่นฉะเชิงเทรา 6	40	1
ส11202	ท้องถิ่นฉะเชิงเทรา 1	40	1	ส12202	ท้องถิ่นฉะเชิงเทรา 2	40	1	ส13202	ท้องถิ่นฉะเชิงเทรา 3	40	1	อ14201	อังกฤษเพื่อการสื่อสาร 4	40	1	อ15201	อังกฤษเพื่อการสื่อสาร 5	40	1	อ16201	อังกฤษเพื่อการสื่อสาร 6	40	1
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		(120)	3	**กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน**		(120)	3	**กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน**		(120)	3	**กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน**		(120)	3	**กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน**		(120)	3	**กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน**		(120)	3
กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้				กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้				กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้				กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้				กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้				กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้			
1	กิจกรรมแนะแนว	40	**1**	1	กิจกรรมแนะแนว	40	**1**	1	กิจกรรมแนะแนว	40	**1**	1	กิจกรรมแนะแนว	40	**1**	1	กิจกรรมแนะแนว	40	**1**	1	กิจกรรมแนะแนว	40	**1**
2	กิจกรรมนักเรียน			2	กิจกรรมนักเรียน			2	กิจกรรมนักเรียน			2	กิจกรรมนักเรียน			2	กิจกรรมนักเรียน			2	กิจกรรมนักเรียน		
	- ลส./นน.	40	**1**		- ลส./นน.	40	**1**		- ลส./นน.	40	**1**		- ลส./นน.	40	**1**		- ลส./นน.	40	**1**		- ลส./นน.	40	**1**
	- กิจกรรมชุมนุม	40	**1**	3	- กิจกรรมชุมนุม	40	**1**	3	- กิจกรรมชุมนุม	40	**1**	3	- กิจกรรมชุมนุม	40	**1**	3	- กิจกรรมชุมนุม	40	**1**	3	- กิจกรรมชุมนุม	40	**1**
3	กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	10	นอกเวลา		กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	10	นอกเวลา		กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	10	นอกเวลา		กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	10	นอกเวลา		กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	10	นอกเวลา		กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	10	นอกเวลา
4	โตไปไม่โกง	40	บูรณาการ	4	โตไปไม่โกง	40	บูรณาการ	4	โตไปไม่โกง	40	บูรณาการ	4	โตไปไม่โกง	40	บูรณาการ	4	โตไปไม่โกง	40	บูรณาการ	4	โตไปไม่โกง	40	บูรณาการ
	รวมตลอดปี	**1080**	**27**		**รวมตลอดปี**	**1080**	**27**		**รวมตลอดปี**	**1080**	**27**		**รวมตลอดปี**	**1080**	**27**		**รวมตลอดปี**	**1080**	**27**		**รวมตลอดปี**	**1080**	**27**

หมายเหตุ : - ป.1-3 เรียนซ่อมเสริม 3 ชม. เสริมคอมพิวเตอร์ เสริมอังกฤษ เสริมอาเซียน
- โตไปไม่โกง บูรณาการ 40 ชั่วโมง/ปี
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ 5 ชม./สัปดาห์

โครงสร้างหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1-3) ปีการศึกษา 2560
โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1								ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2								ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3							
ภาคเรียนที่ 1				ภาคเรียนที่ 2				ภาคเรียนที่ 1				ภาคเรียนที่ 2				ภาคเรียนที่ 1				ภาคเรียนที่ 2			
รหัสวิชา	วิชา	ชม./ภาค	หน่วยกิต	รหัสวิชา	วิชา	ชม./ภาค	หน่วยกิต	รหัสวิชา	วิชา	ชม./ภาค	หน่วยกิต	รหัสวิชา	วิชา	ชม./ภาค	หน่วยกิต	รหัสวิชา	วิชา	ชม./ภาค	หน่วยกิต	รหัสวิชา	วิชา	ชม./ภาค	หน่วยกิต
วิชาพื้นฐาน		440	11	**วิชาพื้นฐาน**		440	11	**วิชาพื้นฐาน**		440	11	**วิชาพื้นฐาน**		440	11	**วิชาพื้นฐาน**		440	11	**วิชาพื้นฐาน**		440	11
ท21101	ภาษาไทย 1	60	1.5	ท21102	ภาษาไทย 2	60	1.5	ท22101	ภาษาไทย 3	60	1.5	ท22102	ภาษาไทย 4	60	1.5	ท23101	ภาษาไทย 5	60	1.5	ท23102	ภาษาไทย 6	60	1.5
ค21101	คณิตศาสตร์ 1	60	1.5	ค21102	คณิตศาสตร์ 2	60	1.5	ค22101	คณิตศาสตร์ 3	60	1.5	ค22102	คณิตศาสตร์ 4	60	1.5	ค23101	คณิตศาสตร์ 5	60	1.5	ค23102	คณิตศาสตร์ 6	60	1.5
ว21101	วิทยาศาสตร์ 1	60	1.5	ว21102	วิทยาศาสตร์ 2	60	1.5	ว22101	วิทยาศาสตร์ 3	60	1.5	ว22102	วิทยาศาสตร์ 4	60	1.5	ว23101	วิทยาศาสตร์ 5	60	1.5	ว23102	วิทยาศาสตร์ 6	60	1.5
ส21101	สังคมศึกษาฯ 1	60	1.5	ส21103	สังคมศึกษาฯ 2	60	1.5	ส22101	สังคมศึกษาฯ 3	60	1.5	ส22103	สังคมศึกษาฯ4	60	1.5	ส23101	สังคมศึกษาฯ5	60	1.5	ส23103	สังคมศึกษาฯ 6	60	1.5
ส21102	ประวัติศาสตร์ 1	20	0.5	ส21104	ประวัติศาสตร์ 2	20	0.5	ส22102	ประวัติศาสตร์ 3	20	0.5	ส22104	ประวัติศาสตร์ 4	20	0.5	ส23102	ประวัติศาสตร์ 5	20	0.5	ส23104	ประวัติศาสตร์ 6	20	0.5
พ21101	สุขศึกษา 1	20	0.5	พ21103	สุขศึกษา 2	20	0.5	พ22101	สุขศึกษา 3	20	0.5	พ22103	สุขศึกษา 4	20	0.5	พ23101	สุขศึกษา 5	20	0.5	พ23103	สุขศึกษา 6	20	0.5
พ21102	พลศึกษา 1	20	0.5	พ21104	พลศึกษา 2	20	0.5	พ22102	พลศึกษา 3	20	0.5	พ22104	พลศึกษา 4	20	0.5	พ23102	พลศึกษา 5	20	0.5	พ23104	พลศึกษา 6	20	0.5
ศ21101	ทัศนศิลป์ 1	20	0.5	ศ21103	ทัศนศิลป์ 2	20	0.5	ศ22101	ทัศนศิลป์ 3	20	0.5	ศ22103	ทัศนศิลป์ 4	20	0.5	ศ23101	ทัศนศิลป์ 5	20	0.5	ศ23103	ทัศนศิลป์ 6	20	0.5
ศ21102	ดนตรี 1	20	0.5	ศ21104	นาฏศิลป์ 1	20	0.5	ศ22102	ดนตรี 2	20	0.5	ศ22104	นาฏศิลป์ 2	20	0.5	ศ23102	ดนตรี 3	20	0.5	ศ23104	นาฏศิลป์ 3	20	0.5
ง21101	การงานอาชีพ 1	20	0.5	ง21103	การงานอาชีพ 2	20	0.5	ง22101	การงานอาชีพ 3	20	0.5	ง22103	การงานอาชีพ 4	20	0.5	ง23101	การงานอาชีพ 5	20	0.5	ง23103	การงานอาชีพ 6	20	0.5
ง21102	คอมพิวเตอร์ 1	20	0.5	ง21104	คอมพิวเตอร์ 2	20	0.5	ง22102	คอมพิวเตอร์ 3	20	0.5	ง22104	คอมพิวเตอร์ 4	20	0.5	ง23102	คอมพิวเตอร์ 5	20	0.5	ง23104	คอมพิวเตอร์ 6	20	0.5
อ21101	ภาษาอังกฤษ 1	60	1.5	อ21102	ภาษาอังกฤษ 2	60	1.5	อ22101	ภาษาอังกฤษ 3	60	1.5	อ22102	ภาษาอังกฤษ 4	60	1.5	อ23101	ภาษาอังกฤษ 5	60	1.5	อ23102	ภาษาอังกฤษ 6	60	1.5
วิชาเพิ่มเติม		100	3	**วิชาเพิ่มเติม**		100	3	**วิชาเพิ่มเติม**		100	3	**วิชาเพิ่มเติม**		100	3	**วิชาเพิ่มเติม**		100	3	**วิชาเพิ่มเติม**		100	3
ส21201	หน้าที่พลเมือง 1	20	0.5	ส21202	หน้าที่พลเมือง 2	20	0.5	ส22201	หน้าที่พลเมือง 3	20	0.5	ส22202	หน้าที่พลเมือง 4	20	0.5	ส23201	หน้าที่พลเมือง 5	20	0.5	ส23202	หน้าที่พลเมือง 6	20	0.5
ส21203	รู้เรื่องเมืองฉะเชิงเทรา 1	20	0.5	ส21204	รู้เรื่องเมืองฉะเชิงเทรา 2	20	0.5	ส22203	รู้เรื่องเมืองฉะเชิงเทรา 3	20	0.5	ส22204	รู้เรื่องเมืองฉะเชิงเทรา 4	20	0.5	ส23203	รู้เรื่องเมืองฉะเชิงเทรา 5	20	0.5	ส23204	รู้เรื่องเมืองฉะเชิงเทร 6	20	0.5
อ21201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1	40	1	อ21202	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2	40	1	อ22201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 3	40	1	อ22202	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 4	40	1	อ23201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 5	40	1	อ23202	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 6	40	1
จ21201	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 1	40	1	จ21202	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 2	40	1	จ22201	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 3	40	1	จ22202	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 4	40	1	จ23201	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 5	40	1	จ23202	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 6	40	1
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		60	1.5	**กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน**		60	1.5	**กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน**		60	1.5	**กิจรรมพัฒนาผู้เรียน**		60	1.5	**กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน**		60	1.5	**กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน**		60	1.5
กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้				กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้				กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้				กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้				กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้				กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้			
1	กิจกรรมแนะแนว	20	**0.5**	1	กิจกรรมแนะแนว	20	**0.5**	1	กิจกรรมแนะแนว	20	**0.5**	1	กิจกรรมแนะแนว	20	**0.5**	1	กิจกรรมแนะแนว	20	**0.5**	1	กิจกรรมแนะแนว	20	**0.5**
2	กิจกรรมนักเรียน			2	กิจกรรมนักเรียน			2	กิจกรรมนักเรียน			2	กิจกรรมนักเรียน			2	กิจกรรมนักเรียน			2	กิจกรรมนักเรียน		
	- ลส./นน.	20	**0.5**		- ลส./นน.	20	**0.5**		- ลส./นน.	20	**0.5**		- ลส./นน.	20	**0.5**		- ลส./นน.	20	**0.5**		- ลส./นน.	20	**0.5**
	- กิจกรรมชุมนุม	20	**0.5**		- กิจกรรมชุมนุม	20	**0.5**		- กิจกรรมชุมนุม	20	**0.5**		- กิจกรรมชุมนุม	20	**0.5**		- กิจกรรมชุมนุม	20	**0.5**		- กิจกรรมชุมนุม	20	**0.5**
3	กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	10	**นอกตาราง**	3	กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	10	**นอกตาราง**	3	กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	10	**นอกตาราง**	3	กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	10	**นอกตาราง**	3	กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	10	**นอกตาราง**	3	กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	10	**นอกตาราง**
	รวมทั้งหมด	630	**15.5**		รวมทั้งหมด	630	**15.5**		รวมทั้งหมด	630	**15.5**		รวมทั้งหมด	630	**15.5**		รวมทั้งหมด	630	**15.5**		รวมทั้งหมด	630	**15.5**

หมายเหตุ : - ม.1-3 วิชาหน้าที่พลเมือง บูรณาการกับสังคมศึกษา และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 20 ชั่วโมง/ภาคเรียน
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ 5 ชั่วโมง/สัปดาห์

โครงสร้างอัตราส่วนคะแนนการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีการศึกษา 2560

โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา

ระดับประถมศึกษา (ตัดสินผลเป็นรายปี แบ่งเป็น 2 ภาคเรียน ๆ ละ 100 คะแนน รวมทั้งปี 200 คะแนน)

สาระการเรียนรู้	คะแนนเต็มเฉลี่ย/ปี	อัตราส่วนคะแนนระหว่างปี:ปลายปี	ภาคเรียนที่ 1		ภาคเรียนที่ 2	
			คะแนนเก็บ	คะแนนสอบ	คะแนนเก็บ	คะแนนสอบ
ภาษาไทย	100	70:30	70	30	70	30
คณิตศาสตร์	100	70:30	70	30	70	30
วิทยาศาสตร์	100	70:30	70	30	70	30
สังคมศึกษา ฯ	100	70:30	70	30	70	30
สุขศึกษาและพลศึกษา	100	80:20	80	20	80	20
ศิลปะ	100	80:20	80	20	80	20
การงานอาชีพและเทคโนโลยี	100	80:20	80	20	80	20
ภาษาต่างประเทศ	100	70:30	70	30	70	30

หมายเหตุ

กลุ่มสาระสุขศึกษาและพลศึกษา เรียงตามลำดับ คือ สุขศึกษา, พลศึกษา

กลุ่มสาระศิลปะ เรียงตามลำดับ คือ สาระทัศนศิลป์, สาระดนตรี, นาฏศิลป์

กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี เรียงตามลำดับ คือ การงานฯ, เทคโนโลยี

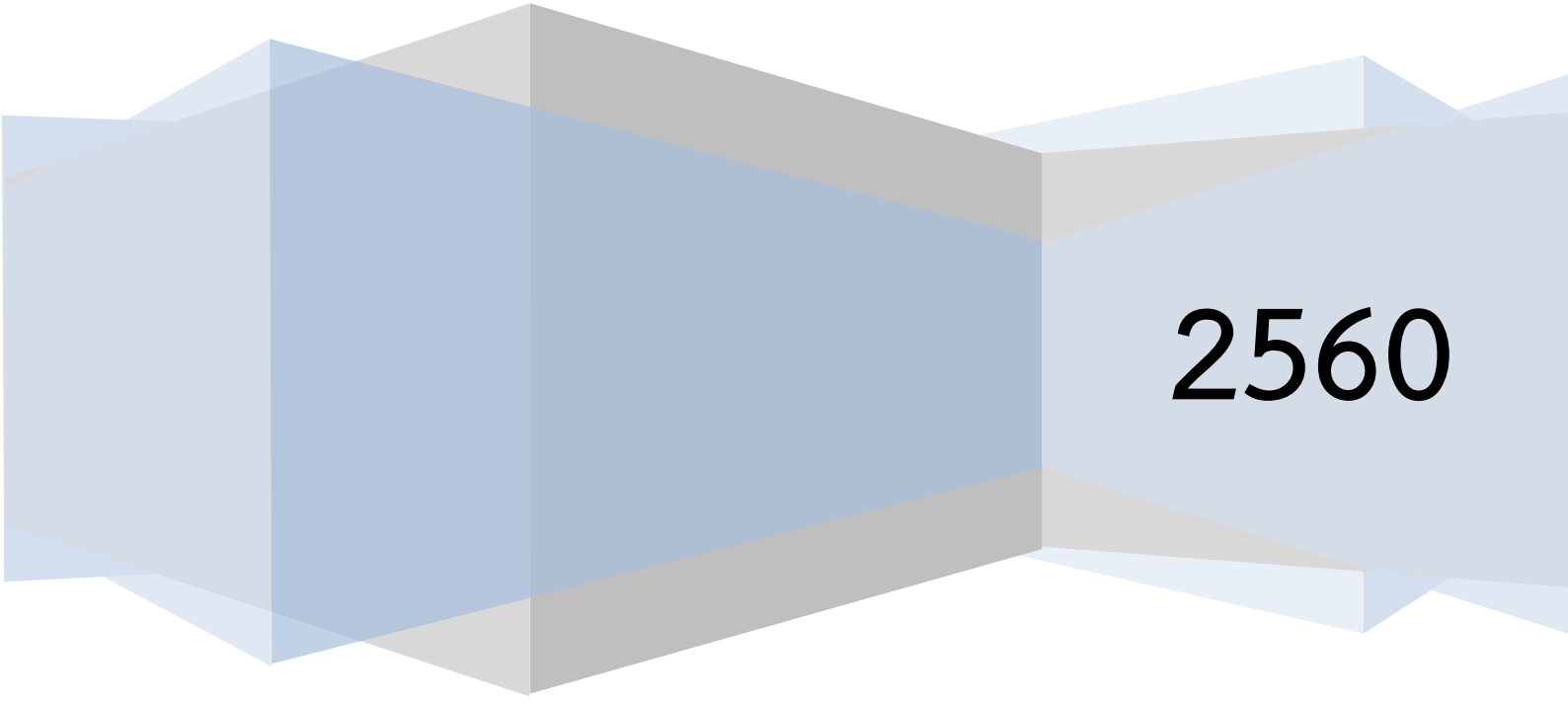
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ตัดสินผลเป็นรายภาค)

กลุ่มสาระการเรียนรู้	คะแนนเต็ม	อัตราส่วนคะแนนระหว่างภาค:ปลายภาค	คะแนนระหว่างภาค		สอบปลายภาค
			คะแนนเก็บ	สอบกลางภาค	
ภาษาไทย	100	70:30	50	20	30
คณิตศาสตร์	100	70:30	50	20	30
วิทยาศาสตร์	100	70:30	50	20	30
สังคมศึกษา ฯ	100	70:30	50	20	30
สุขศึกษาและพลศึกษา	100	80:20	60	20	20
ศิลปะ	100	80:20	60	20	20
การงานอาชีพและเทคโนโลยี	100	80:20	60	20	20
ภาษาต่างประเทศ	100	70:30	50	20	30

หมายเหตุ ทุกระดับชั้น ในกลุ่มสาระใดที่มีผู้สอนหลายคน ที่ต้องตัดสินผลการเรียนรวมกัน ให้จัดทำการสอน ทดสอบ แยกแล้วเทียบคะแนนให้ได้ตามสัดส่วนที่กำหนดเมื่อสิ้นปีให้สรุปผลรวมกัน

ตอนที่ 4

คำสั่งมอบหมายงาน



คำสั่งโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)
ที่ ๐๔๒ /๒๕๖๐
เรื่อง แต่งตั้งคณะครูและบุคลากรทำหน้าที่หัวหน้าช่วงชั้น หัวหน้าระดับชั้นและครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐

.....

เพื่อให้การดำเนินงานระดับชั้นเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนานักเรียนให้เป็นคนดี มีปัญญา และสามารถอยู่ร่วมกับสังคมได้อย่างมีความสุข ตามจุดเน้นของโรงเรียน นักเรียนมีวินัย มีคุณธรรมจริยธรรม และเพื่อให้การจัดการเรียนรู้ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าช่วงชั้น หัวหน้าระดับชั้นและครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. ฝ่ายที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๑.๑ นายพนมไพร คำขจร	ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	ประธาน
๑.๒ นางอรทิพา เกตุมะยูร	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	รองประธาน
๑.๓ นางแสงเดือน อิศรานันทศิริ	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	รองประธาน
๑.๔ นางญาณิฐา พิชฌาโชติภัช	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ	รองประธาน

<u>มีหน้าที่</u> ให้คำปรึกษาในการดำเนินการของบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ฝ่ายปฏิบัติการหัวหน้าช่วงชั้นและหัวหน้าระดับชั้น ประกอบด้วย

๒.๑ <u>หัวหน้าช่วงชั้น</u>

๒.๑.๑ นางธัญญลักษณ์ วิริยะไกรกุล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	หัวหน้าระดับปฐมวัย (ปฐมวัย ๑-๓)
๒.๑.๒ นางเบญจวรรณ แสวงศิริผล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	หัวหน้าช่วงชั้นที่ ๑ (ประถมศึกษาปีที่ ๑-๓)
๒.๑.๓ นางสาวกรรณิกา เวฬุรัตนะ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าช่วงชั้นที่ ๒ (ประถมศึกษาปีที่ ๔-๖)
๒.๑.๔ นางนรินทร์ทิพย์ ปิยะจันทร์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าช่วงชั้นที่ ๓ (มัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓)

๒.๒ <u>หัวหน้าระดับชั้น</u>

๒.๒.๑ นางสาวธีนาถ ยศยิ่งยง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	หัวหน้าระดับปฐมวัย ๑
๒..๒.๒ นางธัญญลักษณ์ วิริยะไกรกุล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	หัวหน้าระดับปฐมวัย ๒
๒.๒.๓ นางสาวธัญพร แก้วแสนสุข	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าระดับปฐมวัย ๓
๒.๒.๔ นางลัดดา สวัสดี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	หัวหน้าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
๒.๒.๕ นางสุพัตรา ศิริวรรณ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
๒.๒.๖ นางเบญจวรรณ แสวงศิริผล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	หัวหน้าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
๒.๒.๗ นางพนอ วงศ์ถีระพงษ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	หัวหน้าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
๒.๒.๘ นางเรณู กู้เกียรติกาญจน์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	หัวหน้าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
๒.๒.๙ นางสาวกรรณิกา เวฬุรัตนะ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
๒.๒.๑๐ นางสาวดลนภาณ์ เลิศสนธิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	หัวหน้าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๒.๒.๑๑ นางนรินทร์ทิพย์ ปิยะจันทร์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๒.๒.๑๒ นางอรญา พรมแดน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	หัวหน้าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

<u>มีหน้าที่</u>

๑. เป็นผู้แทนครูในระดับช่วงชั้นหรือระดับชั้นเข้าร่วมประชุมกับฝ่ายบริหาร

๒. ปกครอง ดูแล ช่วยเหลือครูและนักเรียนในช่วงชั้นหรือระดับชั้น ที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ

๓. ส่งเสริมกิจกรรม ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อประโยชน์ต่องานในระดับชั้น ทั้งในด้านวิชาการ งบประมาณ บริหารบุคคลและบริหารงานทั่วไป

๔. ควบคุม ดูแลความประพฤติ เสริมสร้างระเบียบวินัย ป้องกันและแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัย

๕. บริหารจัดการ ประชุมปรึกษาหารือครูประจำชั้นในระดับชั้น เพื่อวางแผนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายปฏิบัติการครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๓.๑ ครูประจำชั้นระดับปฐมวัย

๓.๑.๑ นางสาวธีนาถ ยศยิ่งยง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ชั้นปฐมวัย ๑/๑
๓.๑.๒ นางมารุจี สิงห์สวัสดิ์	ครู	ชั้นปฐมวัย ๑/๒
๓.๑.๓ นางธัญญลักษณ์ วิริยะไกรกุล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ชั้นปฐมวัย ๒/๑
๓.๑.๔ นางอุบล สุขเจริญ	ครู	ชั้นปฐมวัย ๒/๑
๓.๑.๕ นางสาววิภาวดี วาปีเน	ครู	ชั้นปฐมวัย ๒/๒
๓.๑.๖ นางจิตต์ฐิตา จันทรา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ชั้นปฐมวัย ๒/๓
๓.๑.๗ น.ส.จันทร์เพ็ญ เกรียงไกรสิริกุล	ครู	ชั้นปฐมวัย ๓/๑
๓.๑.๘ นางสาวธัญพร แก้วแสนสุข	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ชั้นปฐมวัย ๓/๒
๓.๑.๙ นางรัชฎาวรรณ จุลศักดิ์	ครู	ชั้นปฐมวัย ๓/๓

๓.๒ ครูประจำชั้นระดับประถมศึกษา

๓.๒.๑ นางดลธชา วัจนะเจริญ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๑
๓.๒.๒ นางลัดดา สวัสดี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๒
๓.๒.๓ นางพรพิรุณ เปลี่ยนเดชา	ครู วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๒
๓.๒.๔ นางสาวบุศริน พูลสวัสดิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๓
๓.๒.๕ นายวิชยวัฒน์ ทำแกว	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๓

๓.๒.๖ นางเสริม รักชื่อ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๑
๓.๒.๗ นายศักดา สุวรรณวงษ์ ครูวิทยฐานะครูชำนาญการ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๑
๓.๒.๘ นางสำรวย พนมไพรรัตน์ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๒
๓.๒.๙ นางสุพัตรา ศิริวรรณ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๓
๓.๒.๑๐ นายพรศักดิ์ ทับทิม ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๓
๓.๒.๑๑ นางเบญจวรรณ แสวงศิริผล ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๑
๓.๒.๑๒ จ่าสิบเอกสมพงษ์ บุญฤทธิ์ ครูพนักงานจ้าง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๑
๓.๒.๑๓ นางสาวชญาพัฒน์ ดอกมะลิ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๒
๓.๒.๑๔ นายสุระพงศ์ เสงี่ยมวงษ์ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๒
๓.๒.๑๕ นางสมสุข เขตแวงควง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๓
๓.๒.๑๖ นางพนอ วงศ์ถีระพงษ์ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๑
๓.๒.๑๗ นางสาวรัตนา พลอยสกุล ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๑
๓.๒.๑๘ นางไพเราะ สำเนียงหงษ์ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๒
๓.๒.๑๙ นางสาวจิตลดา กองแก้ว ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๒
๓.๒.๒๐ นางนฤมล ดำรงพานิช ครู ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๓
๓.๒.๒๑ นางทัศสุวรรณ ทองชู ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๓
๓.๒.๒๒ นางเรณู กู้เกียรติกาญจน์ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๑
๓.๒.๒๓ นางมัลลิกา วิชชุกรอิงครัต ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๒
๓.๒.๒๔ นางสาวสกุลรัตน์ ยืนยง ครู ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๒
๓.๒.๒๕ นางสาวกฤษณา คนไว ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๓
๓.๒.๒๖ นางนพวรรณ์ แจ้งสว่าง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๑
๓.๒.๒๗ นางสาวกรรณิกา เวฬุรัตนะ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๒
๓.๒.๒๘ นางสาวกุสาวดี คุณแก้ว ครู ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๓

๓.๓ ครูที่ปรึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๓.๓.๑ นายณเอก อึ้งเสือ ครู ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑
๓.๓.๒ นายโกศล พิมพ์วงศ์ ครู ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑
๓.๓.๓ นางสาวดลนภาณ์ เลิศสนธิ์ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๒
๓.๓.๔ นางนรินทร์ทิพย์ ปิยะจันทร์ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๑
๓.๓.๕ นายธาณี แสงอรุณ ครู ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๑
๓.๓.๖ นางอุรุชา หอณรงค์ศิริ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๒
๓.๓.๗ นายนริศ ลาภังยะวิทย์ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๒
๓.๓.๘ นางอรญา พรมแดน ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๑
๓.๓.๙ นายบุญมี ศรีไพบูลย์ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๑
๓.๓.๑๐ นางสาวธวัลรัตน์ แก่นจันทร์ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๒

<u>มีหน้าที่</u>

๑. ส่งเสริมให้นักเรียนคัดลายมือตามตารางที่กำหนดซึ่งเป็นวิสัยทัศน์ของโรงเรียน
๒. ส่งเสริมให้นักเรียนดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและมีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ ตามโครงการโรงเรียนพอเพียงท้องถิ่น ของกระทรวงมหาดไทย และสถานศึกษาพอเพียง ของกระทรวงศึกษาธิการ

๓. ส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณลักษณะตามโครงการโรงเรียนส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรม
๔. ให้ความรักเอาใจใส่นักเรียนในชั้นเสมือนลูกในครอบครัวตนเอง
๕. ควบคุม ดูแลนักเรียนในการทำกิจกรรมหน้าเสาธงอบรมและพัฒนานักเรียนในช่วงเวลาโฮมรูม
๖. กระตุ้น ส่งเสริมและจัดกิจกรรมให้นักเรียนรักการอ่าน การค้นคว้า การคิดค้นวิเคราะห์ ตลอดจนส่งเสริมและแก้ปัญหาให้นักเรียนมีผลการเรียนที่ดีขึ้น
๗. อบรม ชี้แจง แจ้งข่าวสารที่น่าสนใจ ดำเนินการจัดการให้นักเรียนปฏิบัติตนให้อยู่ในกรอบ กฎ ระเบียบ ของโรงเรียนและสังคม
๘. ควบคุม ดูแลความประพฤติ เสริมสร้างระเบียบวินัย ป้องกันและแก้ไขปัญหาการกระทำผิดในชั้นเรียน
๙. เอาใจใส่ ให้คำปรึกษา แก้ปัญหาและพัฒนานักเรียนในทุกๆ ด้าน เป็นรายบุคคล ตลอดจนหาทางช่วยเหลือด้านสวัสดิการแก่นักเรียนที่ขัดสน เช่น ทุนการศึกษา ปัจจัยพื้นฐาน
๑๐. เยี่ยมบ้านนักเรียนและจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนานักเรียนในชั้นเรียน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ ความรับผิดชอบ เสียสละอย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเพื่อประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียนและประโยชน์ของทางราชการ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายพนมไพร คำขจร)
ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)

คำสั่งโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)
ที่ ๐๔๓ /๒๕๖๐
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติการสอน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐

.....

การปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอนถือเป็นหัวใจหลักของการจัดการศึกษา โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) เป็นโรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ในปีการศึกษา ๒๕๖๐ เปิดการเรียนการสอนในระดับปฐมวัย ๑ – มัธยมศึกษาปีที่ ๓ เพื่อให้การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๔๖ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ และสอดคล้องกับนโยบายด้านต่างๆ ของหน่วยงานต้นสังกัด ดังนั้น ในปีการศึกษา ๒๕๖๐ ทางโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ได้จัดบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานด้านวิชาการ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ดังนี้

๑. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนระดับชั้นปฐมวัย ประกอบด้วย

๑.๑ นางสาวธีนาถ ยศยิ่งยง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอนชั้นปฐมวัย ๑/๑ ประกอบด้วยกิจกรรมการเคลื่อนไหวและจังหวะ, กิจกรรมเสริมประสบการณ์, กิจกรรมสร้างสรรค์, กิจกรรมเสรี, กิจกรรมกลางแจ้ง, กิจกรรมการศึกษา และภาษาอังกฤษ รวมจำนวน ๒๖ คาบ/สัปดาห์

๑.๒ นางมารุจี สิงห์สวัสดิ์ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอนชั้นปฐมวัย ๑/๒ ประกอบด้วยกิจกรรมการเคลื่อนไหวและจังหวะ, กิจกรรมเสริมประสบการณ์, กิจกรรมสร้างสรรค์, กิจกรรมเสรี, กิจกรรมกลางแจ้ง, กิจกรรมการศึกษา และภาษาอังกฤษ รวมจำนวน ๒๖ คาบ/สัปดาห์

๑.๓ นางธัญญลักษณ์ วิริยะไกรกุล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอนชั้นปฐมวัย ๒/๑ ประกอบด้วยกิจกรรมการเคลื่อนไหวและจังหวะ, กิจกรรมเสริมประสบการณ์, กิจกรรมสร้างสรรค์, กิจกรรมเสรี, กิจกรรมกลางแจ้ง, กิจกรรมการศึกษา และภาษาอังกฤษ รวมจำนวน ๒๗ คาบ/สัปดาห์

๑.๔ นางอุบล สุขเจริญ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอนชั้นปฐมวัย ๑-๓ ประกอบด้วยรายวิชาพิเศษ พลศึกษา และศิลปะสร้างสรรค์ รวมจำนวน ๒๐ คาบ/สัปดาห์

๑.๕ นางสาววิภาวดี วาปีเน ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอนชั้นปฐมวัย ๒/๒ ประกอบด้วยกิจกรรมการเคลื่อนไหวและจังหวะ, กิจกรรมเสริมประสบการณ์, กิจกรรมสร้างสรรค์, กิจกรรมเสรี, กิจกรรมกลางแจ้ง, กิจกรรมการศึกษา และภาษาอังกฤษ รวมจำนวน ๒๗ คาบ/สัปดาห์

๑.๖ นางจิตต์ฐิตา จันทรา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอนชั้นปฐมวัย ๒/๓ ประกอบด้วยกิจกรรมการเคลื่อนไหวและจังหวะ, กิจกรรมเสริมประสบการณ์, กิจกรรมสร้างสรรค์, กิจกรรมเสรี, กิจกรรมกลางแจ้ง, กิจกรรมการศึกษา และภาษาอังกฤษ รวมจำนวน ๒๗ คาบ/สัปดาห์

๑.๗ นางสาวจันทร์เพ็ญ เกรียงไกรสิริกุล ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอนชั้นปฐมวัย ๓/๑ ประกอบด้วยกิจกรรมการเคลื่อนไหวและจังหวะ, กิจกรรมเสริมประสบการณ์, กิจกรรมสร้างสรรค์, กิจกรรมเสรี, กิจกรรมกลางแจ้ง, กิจกรรมการศึกษา และภาษาอังกฤษ รวมจำนวน ๒๗ คาบ/สัปดาห์

๑.๘ นางสาวธัญพร แก้วแสนสุข ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอนชั้นปฐมวัย ๓/๒ ประกอบด้วยกิจกรรมการเคลื่อนไหวและจังหวะ, กิจกรรมเสริมประสบการณ์, กิจกรรมสร้างสรรค์, กิจกรรมเสรี, กิจกรรมกลางแจ้ง, กิจกรรมการศึกษา และภาษาอังกฤษ รวมจำนวน ๒๗ คาบ/สัปดาห์

๑.๙ นางรัชฎาวรรณ จุลศักดิ์ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอนชั้นปฐมวัย ๓/๓ ประกอบด้วยกิจกรรมการเคลื่อนไหวและจังหวะ, กิจกรรมเสริมประสบการณ์, กิจกรรมสร้างสรรค์, กิจกรรมเสรี, กิจกรรมกลางแจ้ง, กิจกรรมการศึกษา และภาษาอังกฤษ รวมจำนวน ๒๗ คาบ /สัปดาห์

๒. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น ประกอบด้วย

๒.๑ นางดลธชา วัจนะเจริญ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน รวม ๒๒ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- ภาษาไทย ๑ (ท๑๑๑๐๑)	ชั้น ป.๑/๑	จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์
- คณิตศาสตร์ ๑ (ค๑๑๑๐๑)	ชั้น ป.๑/๑	จำนวน ๔ คาบ/สัปดาห์
- ภาษาอังกฤษ ๑ (อ๑๑๑๐๑)	ชั้น ป.๑/๑	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์

สาระเพิ่มเติม

- ทักษะการอ่าน การเขียน ๑ (ท๑๑๒๐๑)	ชั้น ป.๑/๑	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

รายวิชาสอนเสริม

- เสริมคณิตศาสตร์	ชั้น ป.๑/๑	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- เสริมดนตรี นาฏศิลป์	ชั้น ป.๓/๑, ป.๓/๒, ป.๓/๓	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี	ชั้น ป.๑/๑	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	ชั้น ป.๑-๓	จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์

๒.๒ นางลัดดา สวัสดี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน รวม ๒๒ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- ภาษาไทย ๑ (ท๑๑๑๐๑)	ชั้น ป.๑/๒	จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์
- คณิตศาสตร์ ๑ (ค๑๑๑๐๑)	ชั้น ป.๑/๒	จำนวน ๔ คาบ/สัปดาห์
- ภาษาอังกฤษ ๑ (อ๑๑๑๐๑)	ชั้น ป.๑/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์

สาระเพิ่มเติม

- ทักษะการอ่าน การเขียน ๑ (ท๑๑๒๐๑)	ชั้น ป.๑/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

รายวิชาสอนเสริม

- เสริมคณิตศาสตร์	ชั้น ป.๑/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- เสริมดนตรี นาฏศิลป์	ชั้น ป.๑/๑, ป.๑/๒, ป.๑/๓	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี ชั้น ป.๑/๒ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ ชั้น ป.๑-๓ จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์

๒.๓ นางพรพิรุณ เปลี่ยนเดชา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูเชี่ยวชาญ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน รวม ๒๔ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- การงานอาชีพและเทคโนโลยี ๑ (ง๑๑๑๐๑) ชั้น ป.๑/๑, ป.๑/๒, ป.๑/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- การงานอาชีพและเทคโนโลยี ๒ (ง๑๒๑๐๑) ชั้น ป.๒/๑, ป.๒/๒, ป.๒/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- การงานอาชีพและเทคโนโลยี ๓ (ง๑๓๑๐๑) ชั้น ป.๓/๑, ป.๓/๒, ป.๓/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- ภาษาอังกฤษ ๑ ชั้น ป.๑/๑, ป.๑/๒, ป.๑/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- ภาษาอังกฤษ ๒ ชั้น ป.๒/๑, ป.๒/๒, ป.๒/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- ภาษาอังกฤษ ๓ ชั้น ป.๓/๑, ป.๓/๒, ป.๓/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี ชั้น ป.๑/๒ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ ชั้น ป.๑-๓ จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์

๒.๔ นางสาวบุศริน พูลสวัสดิ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน รวม ๒๒ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- ภาษาไทย ๑ (ท๑๑๑๐๑) ชั้น ป.๑/๓ จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์
- คณิตศาสตร์ ๑ (ค๑๑๑๐๑) ชั้น ป.๑/๓ จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์
- ภาษาอังกฤษ ๑ (อ๑๑๑๐๑) ชั้น ป.๑/๓ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์

สาระเพิ่มเติม

- ทักษะการอ่าน การเขียน ๑ (ท๑๑๒๐๑) ชั้น ป.๑/๓ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

รายวิชาสอนเสริม

- เสริมคณิตศาสตร์ ชั้น ป.๑/๒ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- เสริมดนตรี นาฏศิลป์ ชั้น ป.๒/๑, ป.๒/๒, ป.๒/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี ชั้น ป.๑/๑ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ ชั้น ป.๑-๓ จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์

๒.๕ นายวิชยวัฒน์ ทำแกว ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน รวม ๒๔ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- ภาษาอังกฤษ ๑ (อ๑๑๑๐๑) ชั้น ป.๑/๑, ป.๑/๒, ป.๑/๓ จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
- ภาษาอังกฤษ ๒ (อ๑๒๑๐๑) ชั้น ป.๒/๑, ป.๒/๒, ป.๒/๓ จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
- ภาษาอังกฤษ ๓ (อ๑๒๑๐๑) ชั้น ป.๓/๑, ป.๓/๒, ป.๓/๓ จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี ชั้น ป.๑/๓ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ ชั้น ป.๑-๓ จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์

๒.๖ นางเสริม รักชื่อ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน รวม ๒๕ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- ภาษาไทย ๒ (ท๑๒๑๐๑) ชั้น ป.๒/๑, ป.๒/๒, ป.๒/๓ จำนวน ๑๕ คาบ/สัปดาห์
- ภาษาอังกฤษ ๒ (อ๑๒๑๐๑) ชั้น ป.๒/๑ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

สาระเพิ่มเติม

- ทักษะการอ่าน การเขียน ๒ (ท๑๒๒๐๑) ชั้น ป.๒/๑, ป.๒/๒, ป.๒/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ชั้น ป.๒/๑ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ ชั้น ป.๑-๓ จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์

๒.๗ นายศักดา สุวรรณวงษ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน รวม ๒๔ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- คณิตศาสตร์ ๒ (ค๑๒๑๐๑) ชั้น ป.๒/๑, ป.๒/๒, ป.๒/๓ จำนวน ๑๒ คาบ/สัปดาห์
- ภาษาอังกฤษ ๒ (อ๑๒๑๐๑) ชั้น ป.๒/๑, ป.๒/๒, ป.๒/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์

รายวิชาสอนเสริม

- เสริมคณิตศาสตร์ ชั้น ป.๒/๑, ป.๒/๒, ป.๒/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ชั้น ป.๒/๑ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ ชั้น ป.๑-๓ จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์

๒.๘ นางสำรวย พนมไพรรัตน์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน รวม ๒๕ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

ภาคเรียนที่ ๑

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- วิทยาศาสตร์ ๑ (ว๑๑๑๐๑) ชั้น ป.๑/๑, ป.๑/๒, ป.๑/๓ จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
- วิทยาศาสตร์ ๒ (ว๑๒๑๐๑) ชั้น ป.๒/๑, ป.๒/๒, ป.๒/๓ จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
- วิทยาศาสตร์ ๓ (ว๑๓๑๐๑) ชั้น ป.๓/๑, ป.๓/๒, ป.๓/๓ จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
- ภาษาอังกฤษ ๒ (อ๑๒๑๐๑) ชั้น ป.๒/๒ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี ชั้น ป.๒/๒ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ ชั้น ป.๑-๓ จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์

๒.๙ นางสุพัตรา ศิริวรรณ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน รวม ๒๕ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- ประวัติศาสตร์ ๑ (ส๑๑๑๐๒)	ชั้น ป.๑/๑, ป.๑/๒, ป.๑/๓	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- ประวัติศาสตร์ ๒ (ส๑๒๑๐๒)	ชั้น ป.๒/๑, ป.๒/๒, ป.๒/๓	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- ประวัติศาสตร์ ๓ (ส๑๑๑๐๒)	ชั้น ป.๓/๑, ป.๓/๒, ป.๓/๓	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- ภาษาอังกฤษ ๒ (อ๑๒๑๐๑)	ชั้น ป.๒/๓	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

สาระเพิ่มเติม

- ท้องถิ่นฉะเชิงเทรา ๑ (ส๑๑๒๐๒)	ชั้น ป.๑/๑, ป.๑/๒, ป.๑/๓	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- ท้องถิ่นฉะเชิงเทรา ๒ (ส๑๒๒๐๒)	ชั้น ป.๒/๑, ป.๒/๒, ป.๒/๓	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- ท้องถิ่นฉะเชิงเทรา ๓ (ส๑๓๒๐๒)	ชั้น ป.๓/๑, ป.๓/๒, ป.๓/๓	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี	ชั้น ป.๒/๓	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	ชั้น ป.๑-๓	จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์

๒.๑๐ นายพรศักดิ์ ทับทิม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน รวม ๒๔ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- ศิลปะ ๑ (ศ๑๑๑๐๑)	ชั้น ป.๑/๑, ป.๑/๒, ป.๑/๓	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- ศิลปะ ๒ (ศ๑๒๑๐๑)	ชั้น ป.๒/๑, ป.๒/๒, ป.๒/๓	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- ศิลปะ ๓ (ศ๑๓๑๐๑)	ชั้น ป.๓/๑, ป.๓/๒, ป.๓/๓	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- แนะแนว	ชั้น ป.๑/๑, ป.๑/๒, ป.๑/๓	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- แนะแนว	ชั้น ป.๒/๑, ป.๒/๒, ป.๒/๓	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- แนะแนว	ชั้น ป.๓/๑, ป.๓/๒, ป.๓/๓	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี	ชั้น ป.๒/๓	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	ชั้น ป.๑-๓	จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์

๒.๑๑ นางเบญจวรรณ แสวงศิริผล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน รวม ๒๕ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- ภาษาไทย ๓ (ท๑๓๑๐๑)	ชั้น ป.๓/๑, ป.๓/๒, ป.๓/๓	จำนวน ๑๕ คาบ/สัปดาห์
- ภาษาอังกฤษ ๓ (อ๑๓๑๐๑)	ชั้น ป.๓/๑	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

สาระเพิ่มเติม

- ทักษะการอ่าน การเขียน ๓ (ท๑๓๒๐๑)	ชั้น ป.๓/๑, ป.๓/๒, ป.๓/๓	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี	ชั้น ป.๓/๑	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	ชั้น ป.๑-๓	จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์

๒.๑๒ จ่าสิบเอกสมพงษ์ บุญฤทธิ์ ตำแหน่ง ครูพนักงานจ้าง ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน รวม ๒๔ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- ภาษาอังกฤษ ๓ (อ๑๓๑๐๑)	ชั้น ป.๓/๑, ป.๓/๒, ป.๓/๓	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมซ่อมเสริม

- เสริมคอมพิวเตอร์	ชั้น ปฐมวัย ๒/๑, ๒/๒, ๒/๓	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- เสริมคอมพิวเตอร์	ชั้น ปฐมวัย ๓/๑, ๓/๒, ๓/๓	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- เสริมคอมพิวเตอร์	ชั้น ป.๑/๑, ป.๑/๒, ป.๑/๓	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- เสริมคอมพิวเตอร์	ชั้น ป.๒/๑, ป.๒/๒, ป.๒/๓	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- เสริมคอมพิวเตอร์	ชั้น ป.๓/๑, ป.๓/๒, ป.๓/๓	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี	ชั้น ป.๓/๑	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	ชั้น ป.๑-๓	จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์

๒.๑๓ นางสาวชญาพัฒน์ ดอกมะลิ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน รวม ๒๖ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- คณิตศาสตร์ ๓ (ค๑๓๑๐๑)	ชั้น ป.๓/๑, ป.๓/๒, ป.๓/๓	จำนวน ๑๒ คาบ/สัปดาห์
- คณิตศาสตร์ ๔ (ค๑๔๑๐๑)	ชั้น ป.๔/๒	จำนวน ๔ คาบ/สัปดาห์
- ภาษาอังกฤษ ๓ (อ๑๓๑๐๑)	ชั้น ป.๓/๒	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมซ่อมเสริม

- เสริมคณิตศาสตร์	ชั้น ป.๓/๑, ๓/๒, ๓/๓	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมชุมนุม+สาธารณประโยชน์	ชั้น ป.๓/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	ชั้น ป.๑-๓	จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์

๒.๑๔ นายสุระพงศ์ เสงี่ยมวงษ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน รวม ๒๔ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- สุขศึกษาและพลศึกษา ๑ (พ๑๑๑๐๑)	ชั้น ป.๑/๑, ป.๑/๒, ป.๑/๓	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- สุขศึกษาและพลศึกษา ๒ (พ๑๑๑๐๑)	ชั้น ป.๒/๑, ป.๒/๒, ป.๒/๓	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- สุขศึกษาและพลศึกษา ๓ (พ๑๑๑๐๑)	ชั้น ป.๓/๑, ป.๓/๒, ป.๓/๓	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี	ชั้น ป.๓/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมชุมนุมพลศึกษา	ชั้น ป.๑-๓	จำนวน ๙ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	ชั้น ป.๑-๓	จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์

๒.๑๕ นางสมสุข เขตแวงควง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานครูชำนาญการ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน รวม ๒๕ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- สังคมศึกษาฯ ๑ (ส๑๑๑๐๑) ชั้น ป.๑/๑, ป.๑/๒, ป.๑/๓ จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
- สังคมศึกษาฯ ๒ (ส๑๒๑๐๑) ชั้น ป.๒/๑, ป.๒/๒, ป.๒/๓ จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
- สังคมศึกษาฯ ๓ (ส๑๓๑๐๑) ชั้น ป.๓/๑, ป.๓/๒, ป.๓/๓ จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
- ภาษาอังกฤษ ๓ (อ๑๓๑๐๑) ชั้น ป.๓/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ชั้น ป.๓/๓ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ ชั้น ป.๑-๓ จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์

๒.๑๖ นางพนอ วงศ์ถีระพงษ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน รวม ๒๖ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้เพิ่มเติม

- ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร(อ๑๔๒๐๑) ชั้น ป.๔/๑ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมซ่อมเสริม

- ภาษาจีน ชั้น ป.๔/๑, ป.๔/๒, ป.๔/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- ภาษาจีน ชั้น ป.๕/๑, ป.๕/๒, ป.๕/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- ภาษาจีน ชั้น ป.๖/๑, ป.๖/๒, ป.๖/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- แนะแนว ชั้น ป.๔/๑, ป.๔/๒, ป.๔/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- แนะแนว ชั้น ป.๕/๑, ป.๕/๒, ป.๕/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- แนะแนว ชั้น ป.๖/๑, ป.๖/๒, ป.๖/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี ชั้น ป.๔/๑ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมชุมนุม+สาธารณประโยชน์ ชั้น ป.๔-๖ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ ชั้น ป.๔-๖ จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์

๒.๑๗ นางสาวรัตนา พลอยสกุล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน รวม ๒๕ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- สุขศึกษาและพลศึกษา ๔ (พ๑๔๑๐๑) ชั้น ป.๔/๑, ป.๔/๒, ป.๔/๓ จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
- สุขศึกษาและพลศึกษา ๕ (พ๑๕๑๐๑) ชั้น ป.๕/๑, ป.๕/๒, ป.๕/๓ จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
- สุขศึกษาและพลศึกษา ๖ (พ๑๖๑๐๑) ชั้น ป.๖/๑, ป.๖/๒, ป.๖/๓ จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี ชั้น ป.๔/๑ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมชุมนุม+สาธารณประโยชน์ ชั้น ป.๔-๖ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ ชั้น ป.๔-๖ จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์

๒.๑๘ นางไพเราะ สำเนียงหงษ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน รวม ๒๕ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- สังคมศึกษาฯ ๔ (ส๑๔๑๐๑) ชั้น ป.๔/๑, ป.๔/๒, ป.๔/๓ จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
- สังคมศึกษาฯ ๕ (ส๑๕๑๐๑) ชั้น ป.๕/๑, ป.๕/๒, ป.๕/๓ จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์-
- สังคมศึกษาฯ ๖ (ส๑๖๑๐๑) ชั้น ป.๖/๑, ป.๖/๒, ป.๖/๓ จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ชั้น ป.๔/๒ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมชุมนุม+สาธารณประโยชน์ ชั้น ป.๔-๖ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ ชั้น ป.๔-๖ จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์

๒.๑๙ นางสาวจิตลดา กองแก้ว ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน รวม ๒๔ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- การงานอาชีพและเทคโนโลยี ๔ (ง๑๔๑๐๑)ชั้น ป.๔/๑, ป.๔/๒, ป.๔/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- การงานอาชีพและเทคโนโลยี ๕ (ง๑๕๑๐๑)ชั้น ป.๕/๑, ป.๕/๒, ป.๕/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- การงานอาชีพและเทคโนโลยี ๖ (ง๑๖๑๐๑)ชั้น ป.๖/๑, ป.๖/๒, ป.๖/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์

ภาคเรียนที่ ๑

- คอมพิวเตอร์ ๑ (ง๒๑๑๐๒) ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- คอมพิวเตอร์ ๓ (ง๒๒๑๐๒) ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- คอมพิวเตอร์ ๕ (ง๒๓๑๐๒) ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์

ภาคเรียนที่ ๒

- คอมพิวเตอร์ ๒ (ง๒๑๑๐๔) ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- คอมพิวเตอร์ ๔ (ง๒๒๑๐๔) ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- คอมพิวเตอร์ ๖ (ง๒๓๑๐๔) ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์

สาระการเรียนรู้เพิ่มเติม

- ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (อ๑๕๒๐๑) ชั้น ป.๕/๓ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมซ่อมเสริม

- เสริมภาษาอังกฤษ ชั้น ป.๔/๒ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ชั้น ป.๔/๒ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมชุมนุม+สาธารณประโยชน์ ชั้น ป.๔-๖ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ ชั้น ป.๔-๖ จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์

๒.๒๐ นางนฤมล ดำรงพานิช ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน รวม ๒๕ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- การงานอาชีพและเทคโนโลยี ๔ (ง๑๔๑๐๑)ชั้น ป.๔/๑, ป.๔/๒, ป.๔/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- การงานอาชีพและเทคโนโลยี ๕ (ง๑๕๑๐๑)ชั้น ป.๕/๑, ป.๕/๒, ป.๕/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- การงานอาชีพและเทคโนโลยี ๖ (ง๑๖๑๐๑)ชั้น ป.๖/๑, ป.๖/๒, ป.๖/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์

สาระเพิ่มเติม

- ท้องถิ่นฉะเชิงเทรา ๔ (ส๑๔๒๐๑) ชั้น ป.๔/๑, ป.๔/๒, ป.๔/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- ท้องถิ่นฉะเชิงเทรา ๕ (ส๑๕๒๐๑) ชั้น ป.๕/๑, ป.๕/๒, ป.๕/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- ท้องถิ่นฉะเชิงเทรา ๖ (ส๑๖๒๐๑) ชั้น ป.๖/๑, ป.๖/๒, ป.๖/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ชั้น ป.๔/๓ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมชุมนุม+สาธารณประโยชน์ ชั้น ป.๔-๖ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ ชั้น ป.๔-๖ จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์

๒.๒๑ นางทัศสุวรรณ ทองชู ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน รวม ๒๖ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- ศิลปะ ๔ (ศ๑๔๑๐๑) ชั้น ป.๔/๑, ป.๔/๒, ป.๔/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- ศิลปะ ๕ (ศ๑๕๑๐๑) ชั้น ป.๕/๑, ป.๕/๒, ป.๕/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- ศิลปะ ๖ (ศ๑๖๑๐๑) ชั้น ป.๖/๑, ป.๖/๒, ป.๖/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์

ภาคเรียนที่ ๑

- ทัศนศิลป์ ๑ (ศ๒๑๑๐๑) ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- ทัศนศิลป์ ๓ (ศ๒๒๑๐๑) ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- ทัศนศิลป์ ๕ (ศ๒๒๑๐๑) ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์

ภาคเรียนที่ ๒

- ทัศนศิลป์ ๒ (ศ๒๑๑๐๓) ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- ทัศนศิลป์ ๔ (ศ๒๒๑๐๓) ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- ทัศนศิลป์ ๖ (ศ๒๒๑๐๓) ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์

สาระการเรียนรู้เพิ่มเติม

- ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (อ๑๔๒๐๑) ชั้น ป.๔/๓ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร(อ๑๕๒๐๑) ชั้น ป.๕/๑ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ชั้น ป.๔/๓ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมชุมนุม+สาธารณประโยชน์ ชั้น ป.๔-๖ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ ชั้น ป.๔-๖ จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์

๒.๒๒ นางเรณู กู้เกียรติกาญจน์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน รวม ๒๕ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- วิทยาศาสตร์ ๔ (ว๑๔๑๐๑) ชั้น ป.๔/๑, ป.๔/๒, ป.๔/๓ จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
- วิทยาศาสตร์ ๕ (ว๑๕๑๐๑) ชั้น ป.๕/๑, ป.๕/๒, ป.๕/๓ จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
- วิทยาศาสตร์ ๖ (ว๑๖๑๐๑) ชั้น ป.๖/๑, ป.๖/๒, ป.๖/๓ จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ชั้น ป.๕/๑ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมชุมนุม+สาธารณประโยชน์ ชั้น ป.๔.๖ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ ชั้น ป.๔-๖ จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์

๒.๒๓ นางมัลลิกา วิชชุกรอิงครัต ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน รวม ๒๖ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- ภาษาอังกฤษ ๔ (อ๑๔๑๐๑) ชั้น ป.๔/๑, ป.๔/๒, ป.๔/๓ จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
- ภาษาอังกฤษ ๕ (อ๑๕๑๐๑) ชั้น ป.๕/๑, ป.๕/๒, ป.๕/๓ จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
- ภาษาอังกฤษ ๖ (อ๑๖๑๐๑) ชั้น ป.๖/๑, ป.๖/๒, ป.๖/๓ จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์

สาระการเรียนรู้เพิ่มเติม

- ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร(อ๑๕๒๐๑) ชั้น ป.๕/๒ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ชั้น ป.๕/๒ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมชุมนุม+สาธารณประโยชน์ ชั้น ป.๔-๖ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ ชั้น ป.๔-๖ จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์

๒.๒๔ นางสาวสกุลรัตน์ ยืนยง ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน รวม ๒๕ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- ประวัติศาสตร์ ๔ (ส๑๔๑๐๒) ชั้น ป.๔/๑, ป.๔/๒, ป.๔/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- ประวัติศาสตร์ ๕ (ส๑๕๑๐๒) ชั้น ป.๕/๑, ป.๕/๒, ป.๕/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- ประวัติศาสตร์ ๖ (ส๑๖๑๐๒) ชั้น ป.๖/๑, ป.๖/๒, ป.๖/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์

ภาคเรียนที่ ๑

- ประวัติศาสตร์ ๑ (ส๒๑๑๐๒) ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- ประวัติศาสตร์ ๓ (ส๒๒๑๐๒) ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์

ภาคเรียนที่ ๒

- ประวัติศาสตร์ ๒ (ส๒๑๑๐๔) ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- ประวัติศาสตร์ ๔ (ส๒๒๑๐๔) ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมซ่อมเสริม

- เสริมภาษาอังกฤษ ชั้น ป.๔/๓ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- เสริมภาษาอังกฤษ ชั้น ป.๕/๒ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- เสริมภาษาจีน ชั้น ป.๔/๑, ป.๔/๒, ป.๔/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ชั้น ป.๕/๒ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมชุมนุม+สาธารณประโยชน์ ชั้น ป.๔-๖ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ ชั้น ป.๔-๖ จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์

๒.๒๕ นางสาวกฤษณา คนไว ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน รวม ๒๕ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- ภาษาไทย ๕ (ท๑๕๑๐๑) ชั้น ป.๕/๑, ป.๕/๒, ป.๕/๓ จำนวน ๑๒ คาบ/สัปดาห์

สาระเพิ่มเติม

- หน้าที่พลเมือง ๕ (ท๑๕๒๐๑) ชั้น ป.๕/๑, ป.๕/๒, ป.๕/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมซ่อมเสริม

- เสริมภาษาจีน ชั้น ป.๕ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ชั้น ป.๕/๓ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมชุมนุม+สาธารณประโยชน์ ชั้น ป.๔-๖ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ ชั้น ป.๔-๖ จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์

๒.๒๖ นางนพวรรณ์ แจ้งสว่าง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน รวม ๒๖ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- คณิตศาสตร์ ๖ (ค๑๖๑๐๑) ชั้น ป.๖/๑, ป.๖/๒, ป.๖/๓ จำนวน ๑๒ คาบ/สัปดาห์
- คณิตศาสตร์ ๔ (ค๑๔๑๐๑) ชั้น ป.๔/๑ จำนวน ๔ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมสอนเสริม

- เสริมภาษาอังกฤษ ชั้น ป.๖/๑, ป.๖/๒ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- เสริมภาษาจีน ชั้น ป.๖/๓ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ชั้น ป.๖/๑ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมชุมนุม+สาธารณประโยชน์ ชั้น ป.๔-๖ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ ชั้น ป.๔-๖ จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์

๒.๒๗ นางสาวกรรณิกา เวหุรัตนะ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน รวม ๒๖ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- ภาษาไทย ๔ (ท๑๔๑๐๑) ชั้น ป.๔/๑, ป.๔/๒, ป.๔/๓ จำนวน ๑๒ คาบ/สัปดาห์

สาระเพิ่มเติม

- หน้าที่พลเมือง ๔ (ท๑๔๒๐๑) ชั้น ป.๔/๑, ป.๔/๒, ป.๔/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (ท๑๔๒๐๑) ชั้น ป.๔/๒ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (ท๑๖๒๐๑) ชั้น ป.๖/๒ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมซ่อมเสริม

- เสริมภาษาอังกฤษ ชั้น ป.๔/๑, ป.๖/๓ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ชั้น ป.๖/๒ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมชุมนุม+สาธารณประโยชน์ ชั้น ป.๔-๖ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ ชั้น ป.๔-๖ จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์

๒.๒๘ นางสาวกุสาวดี คุณแก้ว ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน รวม ๒๖ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- ภาษาไทย ๖ (ท๑๖๑๐๑) ชั้น ป.๖/๑, ป.๖/๒, ป.๖/๓ จำนวน ๑๒ คาบ/สัปดาห์

สาระเพิ่มเติม

- หน้าที่พลเมือง ๖ (ท๑๖๒๐๑) ชั้น ป.๖/๑, ป.๖/๒, ป.๖/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (อ๑๖๒๐๑) ชั้น ป.๖/๑, ป.๖/๓ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมซ่อมเสริม

- เสริมภาษาจีน ชั้น ป.๖/๑, ป.๖/๒ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ชั้น ป.๖/๓ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมชุมนุม+สาธารณประโยชน์ ชั้น ป.๔-๖ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ ชั้น ป.๔-๖ จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์

๒.๒๙ นายณเอก อึ้งเสือ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน รวม ๒๕ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

ภาคเรียนที่ ๑

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- การงานอาชีพ ๑ (ง๒๑๑๐๑) ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- การงานอาชีพ ๓ (ง๒๒๑๐๑) ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- การงานอาชีพ ๕ (ง๒๓๑๐๑) ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์

สาระเพิ่มเติม

- รู้เรื่องเมืองฉะเชิงเทรา ๑ (ส๒๑๒๐๓) ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- รู้เรื่องเมืองฉะเชิงเทรา ๓ (ส๒๒๒๐๓) ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- รู้เรื่องเมืองฉะเชิงเทรา ๕ (ส๒๓๒๐๓) ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร ๑ (จ๒๑๒๐๑) ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒ จำนวน ๔ คาบ/สัปดาห์
- ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร ๓ (จ๒๒๒๐๑) ชั้น ม.๒/๑ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ชั้น ม.๑/๑ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมชุมนุม+สาธารณประโยชน์ ชั้น ม.๑-๓ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ ชั้น ม.๑-๓ จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์

ภาคเรียนที่ ๒

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- การงานอาชีพ ๒ (ง๒๑๑๐๓) ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- การงานอาชีพ ๔ (ง๒๒๑๐๓) ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- การงานอาชีพ ๖ (ง๒๓๑๐๓) ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์

สาระเพิ่มเติม

- รู้เรื่องเมืองฉะเชิงเทรา ๒ (ส๒๑๒๐๔) ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- รู้เรื่องเมืองฉะเชิงเทรา ๔ (ส๒๒๒๐๔) ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- รู้เรื่องเมืองฉะเชิงเทรา ๖ (ส๒๓๒๐๔) ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร ๒ (จ๒๑๒๐๒) ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒ จำนวน ๔ คาบ/สัปดาห์
- ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร ๔ (จ๒๒๒๐๒) ชั้น ม.๒/๑ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี	ชั้น ม.๑/๑	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมชุมนุม+สาธารณประโยชน์	ชั้น ม.๑-๓	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	ชั้น ม.๑-๓	จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์

๒.๓๐ นายโกศล พิมพ์วงศ์ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน รวม ๒๕ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

ภาคเรียนที่ ๑

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- วิทยาศาสตร์ ๑ (ว๒๑๑๐๑)	ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒	จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
- วิทยาศาสตร์ ๓ (ว๒๒๑๐๑)	ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒	จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
- วิทยาศาสตร์ ๕ (ว๒๓๑๐๑)	ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒	จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี	ชั้น ม.๑/๑	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมชุมนุม+สาธารณประโยชน์	ชั้น ม.๑-๓	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	ชั้น ม.๑-๓	จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์

ภาคเรียนที่ ๒

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- วิทยาศาสตร์ ๒ (ว๒๑๑๐๒)	ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒	จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
- วิทยาศาสตร์ ๔ (ว๒๒๑๐๒)	ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒	จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
- วิทยาศาสตร์ ๖ (ว๒๓๑๐๒)	ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒	จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี	ชั้น ม.๑/๑	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมชุมนุม+สาธารณประโยชน์	ชั้น ม.๑-๓	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	ชั้น ม.๑-๓	จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์

๒.๓๑ นางสาวดลนภาณ์ เลิศสนธิ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน รวม ๒๕ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

ภาคเรียนที่ ๑

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- ภาษาไทย ๑ (ท๒๑๑๐๑)	ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒	จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
- ภาษาไทย ๓ (ท๒๒๑๐๑)	ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒	จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
- ภาษาไทย ๕ (ท๒๓๑๐๑)	ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒	จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี	ชั้น ม.๑/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมชุมนุม+สาธารณประโยชน์	ชั้น ม.๑-๓	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	ชั้น ม.๑-๓	จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์

ภาคเรียนที่ ๒

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- ภาษาไทย ๒ (ท๒๑๑๐๒)	ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒	จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
- ภาษาไทย ๔ (ท๒๒๑๐๒)	ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒	จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
- ภาษาไทย ๖ (ท๒๓๑๐๒)	ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒	จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี	ชั้น ม.๑/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมชุมนุม+สาธารณประโยชน์	ชั้น ม.๑-๓	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	ชั้น ม.๑-๓	จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์

๒.๓๒ นางนรินทร์ทิพย์ ปิยะจันทร์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน รวม ๒๗ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

ภาคเรียนที่ ๑

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- สังคมศึกษาฯ ๑ (ส๒๑๑๐๑)	ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒	จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
- สังคมศึกษาฯ ๓ (ส๒๒๑๐๑)	ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒	จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
- สังคมศึกษาฯ ๕ (ส๒๓๑๐๑)	ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒	จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
- ประวัติศาสตร์ ๕ (ส๒๓๑๐๒)	ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี	ชั้น ม.๒/๑	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมชุมนุม+สาธารณประโยชน์	ชั้น ม.๑-๓	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	ชั้น ม.๑-๓	จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์

ภาคเรียนที่ ๒

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- สังคมศึกษาฯ ๒ (ส๒๑๑๐๓)	ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒	จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
- สังคมศึกษาฯ ๔ (ส๒๒๑๐๓)	ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒	จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
- สังคมศึกษาฯ ๖ (ส๒๓๑๐๓)	ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒	จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
- ประวัติศาสตร์ ๖ (ส๒๓๑๐๔)	ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี	ชั้น ม.๒/๑	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมชุมนุม+สาธารณประโยชน์	ชั้น ม.๑-๓	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	ชั้น ม.๑-๓	จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์

๒.๓๓ นายธาณี แสงอรุณ ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน รวม ๒๒ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

ภาคเรียนที่ ๑

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- ศิลปะ ๔ (ศ๑๔๑๐๑)	ชั้น ป.๔/๑, ป.๔/๒, ป.๔/๓	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- ศิลปะ ๕ (ศ๑๕๑๐๑)	ชั้น ป.๕/๑, ป.๕/๒, ป.๕/๓	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- ศิลปะ ๖ (ศ๑๖๑๐๑)	ชั้น ป.๖/๑, ป.๖/๒, ป.๖/๓	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- ดนตรี ๑ (ศ๒๑๑๐๒)	ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์

- ดนตรี ๒ (ศ๒๒๑๐๒)	ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- ดนตรี ๓ (ศ๒๓๑๐๒)	ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		
- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี	ชั้น ม.๑/๑	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมชุมนุม+สาธารณประโยชน์	ชั้น ม.๑-๓	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	ชั้น ม.๑-๓	จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์
ภาคเรียนที่ ๒		
สาระการเรียนรู้พื้นฐาน		
- ศิลปะ ๔ (ศ๑๔๑๐๑)	ชั้น ป.๔/๑, ป.๔/๒, ป.๔/๓	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- ศิลปะ ๕ (ศ๑๕๑๐๑)	ชั้น ป.๕/๑, ป.๕/๒, ป.๕/๓	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- ศิลปะ ๖ (ศ๑๖๑๐๑)	ชั้น ป.๖/๑, ป.๖/๒, ป.๖/๓	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- นาฏศิลป์ ๑ (ศ๒๑๑๐๔)	ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- นาฏศิลป์ ๒ (ศ๒๒๑๐๔)	ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- นาฏศิลป์ ๓ (ศ๒๓๑๐๔)	ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		
- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี	ชั้น ม.๑/๑	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมชุมนุม+สาธารณประโยชน์	ชั้น ม.๑-๓	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	ชั้น ม.๑-๓	จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์

๒.๓๔ นางอุรุชา หอณรงค์ศิริ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน รวม ๒๕ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

ภาคเรียนที่ ๑		
สาระการเรียนรู้พื้นฐาน		
- ภาษาอังกฤษ ๑ (อ๒๑๑๐๑)	ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒	จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
- ภาษาอังกฤษ ๓ (อ๒๒๑๐๑)	ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒	จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
- ภาษาอังกฤษ ๕ (อ๒๓๑๐๑)	ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒	จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		
- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี	ชั้น ม.๒/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมชุมนุม+สาธารณประโยชน์	ชั้น ม.๑-๓	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	ชั้น ม.๑-๓	จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์
ภาคเรียนที่ ๒		
สาระการเรียนรู้พื้นฐาน		
- ภาษาอังกฤษ ๒ (อ๒๑๑๐๒)	ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒	จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
- ภาษาอังกฤษ ๔ (อ๒๒๑๐๒)	ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒	จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
- ภาษาอังกฤษ ๖ (อ๒๓๑๐๒)	ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒	จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		
- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี	ชั้น ม.๒/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมชุมนุม+สาธารณประโยชน์	ชั้น ม.๑-๓	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	ชั้น ม.๑-๓	จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์

๒.๓๕ นายนริศ ลาภังยะวิทย์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน รวม ๒๓ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

ภาคเรียนที่ ๑

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- คณิตศาสตร์ ๓ (ค๒๒๑๐๑)	ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒	จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
- คณิตศาสตร์ ๕ (ค๒๓๑๐๑)	ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒	จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
- คณิตศาสตร์ ๔ (ค๑๔๑๐๑)	ชั้น ป.๔/๓	จำนวน ๔ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี	ชั้น ม.๒/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมชุมนุม+สาธารณประโยชน์	ชั้น ม.๑-๓	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	ชั้น ม.๑-๓	จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์

ภาคเรียนที่ ๒

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- คณิตศาสตร์ ๔ (ค๒๒๑๐๒)	ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒	จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
- คณิตศาสตร์ ๖ (ค๒๓๑๐๒)	ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒	จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
- คณิตศาสตร์ ๔ (ค๑๔๑๐๑)	ชั้น ป.๔/๓	จำนวน ๔ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี	ชั้น ม.๒/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมชุมนุม+สาธารณประโยชน์	ชั้น ม.๑-๓	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	ชั้น ม.๑-๓	จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์

๒.๓๕ นางอรญา พรมแดน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน รวม ๒๕ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

ภาคเรียนที่ ๑

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- คณิตศาสตร์ ๑ (ค๒๑๑๐๑)	ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒	จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
- คณิตศาสตร์ ๕ (ค๑๕๑๐๑)	ชั้น ป.๕/๑, ป.๕/๒, ป.๕/๓	จำนวน ๑๒ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี	ชั้น ม.๓/๑	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมชุมนุม+สาธารณประโยชน์	ชั้น ม.๑-๓	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	ชั้น ม.๑-๓	จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์

ภาคเรียนที่ ๒

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- คณิตศาสตร์ ๒ (ค๒๑๑๐๒)	ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒	จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
- คณิตศาสตร์ ๕ (ค๑๕๑๐๑)	ชั้น ป.๕/๑, ป.๕/๒, ป.๕/๓	จำนวน ๑๒ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี	ชั้น ม.๓/๑	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมชุมนุม+สาธารณประโยชน์	ชั้น ม.๑-๓	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	ชั้น ม.๑-๓	จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์

๒.๓๖ นายบุญมี ศรีไพบูลย์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน รวม ๒๕ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

ภาคเรียนที่ ๑

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- สุขศึกษา ๑ (พ๒๑๑๐๑)	ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- สุขศึกษา ๓ (พ๒๒๑๐๑)	ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- สุขศึกษา ๕ (พ๒๓๑๐๑)	ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- พลศึกษา ๑ (พ๒๑๑๐๒)	ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- พลศึกษา ๓ (พ๒๒๑๐๒)	ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- พลศึกษา ๕ (พ๒๓๑๐๒)	ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์

สาระเพิ่มเติม

- ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร ๓ (จ๒๒๒๐๑)	ชั้น ม.๒/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร ๕ (จ๒๓๒๐๑)	ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒	จำนวน ๔ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี	ชั้น ม.๓/๑	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมชุมนุม+สาธารณประโยชน์	ชั้น ม.๑-๓	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	ชั้น ม.๑-๓	จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์

ภาคเรียนที่ ๒

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- สุขศึกษา ๒ (พ๒๑๑๐๓)	ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- สุขศึกษา ๔ (พ๒๒๑๐๓)	ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- สุขศึกษา ๖ (พ๒๓๑๐๓)	ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- พลศึกษา ๒ (พ๒๑๑๐๔)	ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- พลศึกษา ๔ (พ๒๒๑๐๔)	ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- พลศึกษา ๖ (พ๒๓๑๐๔)	ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์

สาระเพิ่มเติม

- ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร ๔ (จ๒๒๒๐๒)	ชั้น ม.๒/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร ๖ (จ๒๓๒๐๒)	ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒	จำนวน ๔ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี	ชั้น ม.๓/๑	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมชุมนุม+สาธารณประโยชน์	ชั้น ม.๑-๓	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	ชั้น ม.๑-๓	จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์

๒.๓๗ นางสาวธวัลรัตน์ แก่นจันทร์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน รวม ๒๕ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

ภาคเรียนที่ ๑

สาระเพิ่มเติม

- ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๑ (อ๒๑๒๐๑)	ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒	จำนวน ๔ คาบ/สัปดาห์
- ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๓ (อ๒๒๒๐๑)	ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒	จำนวน ๔ คาบ/สัปดาห์
- ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๕ (อ๒๓๒๐๑)	ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒	จำนวน ๔ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- แนะแนว ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- แนะแนว ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- แนะแนว ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ชั้น ม.๓/๒ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมชุมนุม+สาธารณประโยชน์ ชั้น ม.๑-๓ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ ชั้น ม.๑-๓ จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์

ภาคเรียนที่ ๒

สาระเพิ่มเติม

- ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๒ (อ๒๑๒๐๒) ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒ จำนวน ๔ คาบ/สัปดาห์
- ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๔ (อ๒๒๒๐๒) ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒ จำนวน ๔ คาบ/สัปดาห์
- ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๖ (อ๒๓๒๐๒) ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒ จำนวน ๔ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- แนะแนว ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- แนะแนว ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- แนะแนว ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ชั้น ม.๓/๒ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมชุมนุม+สาธารณประโยชน์ ชั้น ม.๑-๓ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ ชั้น ม.๑-๓ จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์

๒.๓๙ นายพนมไพร คำขจร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน รวม ๕ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้ *(สอนรวมกับครูที่ได้รับมอบหมาย)*

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- แนะแนว ชั้น ม.๑/๒ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- แนะแนว ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- แนะแนว ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์

๒.๔๐ นางอรทิพา เกตุมะยูร ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการ-ชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน รวม ๖ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้ *(สอนรวมกับครูที่ได้รับมอบหมาย)*

สาระเพิ่มเติม

- ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๑ (อ๑๔๒๐๑) ชั้น ป.๔/๑, ป.๔/๒, ป.๔/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมซ่อมเสริม

- เสริมภาษาอังกฤษ ชั้น ป.๔/๑, ป.๔/๒, ป.๔/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์

๒.๔๑ นางแสงเดือน อิศรานันทศิริ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการ-ชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน รวม ๕ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้ *(สอนรวมกับครูที่ได้รับมอบหมาย)*

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- คณิตศาสตร์ ๔ (ค๑๔๑๐๑) ชั้น ป.๔/๒ จำนวน ๔ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- แนะแนว ชั้น ม.๑/๑ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

๒.๔๒ นางญาณิฐา พิชฌาโชติภัช ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการ-ชำนาญการ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน รวม ๖ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้ *(สอนรวมกับครูที่ได้รับมอบหมาย)*

<u>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</u>

- แนะแนว ชั้น ป.๕/๑, ป.๕/๒, ป.๕/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- แนะแนว ชั้น ป.๖/๑, ป.๖/๒, ป.๖/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ อุทิศกำลังกาย กำลังใจ มุ่งมั่น ทุ่มเท จัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนได้รับความรู้ ทักษะต่างๆ ที่จำเป็นตามหลักสูตร จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญอันส่งผลให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาอย่างเต็มความสามารถ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายพนมไพร คำขจร)
ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)

คำสั่งโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)
ที่ ๐๔๔/๒๕๖๐
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐
.....

เพื่อให้การบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม พุทธศักราช ๒๕๔๕ และแนวทางของหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๑.๑ นายพนมไพร คำขจร	ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	ประธาน
๑.๒ นางอรทิพา เกตุมะยูร	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	รองประธาน
๑.๓ นางแสงเดือน อิศรานันทศิริ	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	รองประธาน
๑.๔ นางญาณิฐา พิชฌาโชติภัช	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ	รองประธาน

<u>มีหน้าที่</u> ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวก แก้ปัญหาให้การดำเนินการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการบริหารงานหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา ประกอบด้วย

๒.๑ นายพนมไพร คำขจร	ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	ประธาน
๒.๒ นางอรทิพา เกตุมะยูร	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	รองประธาน
๒.๓ นางแสงเดือน อิศรานันทศิริ	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	รองประธาน
๒.๔ นางญาณิฐา พิชฌาโชติภัช	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ	รองประธาน
๒.๕ นางสาวกรรณิกา เวฬุรัตนะ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๒.๖ นางอรญา พรมแดน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๒.๗ นางเรณู กู้เกียรติกาญจน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ

/๒.๘ นางนรินทร์ทิพย์...

๒.๘ นางนรินทร์ทิพย์ ปิยะจันทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๒.๙ นางสาวรัตนา พลอยสกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ	กรรมการ
๒.๑๐ นางทัศสุวรรณ ทองชู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๒.๑๑ นางพรพิรุณ เปลี่ยนเดชา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฯ	กรรมการ
๒.๑๒ นางมัลลิกา วิชชุกรอิงครัต	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๒.๑๓ นางธัญญลักษณ์ วิริยะไกรกุล	หัวหน้าระดับปฐมวัย	กรรมการ
๒.๑๔ นางสาวธวัลรัตน์ แก่นจันทร์	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๒.๑๕ นายนริศ ลาภังยะวิทย์	หัวหน้างานวิชาการ/วัดผลและประเมินผล	กรรมการ/ เลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u> ๑. วางแผนการดำเนินงานวิชาการ จัดประชุมครูผู้สอนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นประจำทุกเดือน พร้อมรายงานบันทึกการประชุมต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล

๔. ส่งเสริมและนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาใช้ในการดำเนินงานวิชาการ

๕. ผสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชน เพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ประชาสัมพันธ์หลักสูตร และการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้เกี่ยวข้อง นำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณา เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๗. ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๘. ติดตามผลการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล ระดับชั้น ระดับช่วงชั้น และระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการทดสอบระดับโรงเรียน ระดับเขต ระดับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และระดับชาติ ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๙. ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครู และการบริหารหลักสูตรระดับสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมาแล้วใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรในปีการศึกษาต่อไป

๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษา โดยเน้นการพัฒนาคุณภาพนักเรียนต่อกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สาธารณชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

/๓. คณะกรรมการ...

๓. คณะกรรมการหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๓.๑. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ประกอบด้วย

๓.๑.๑ นางสาวกรรณิกา เวฬุรัตนะ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓.๑.๒ นางดลธชา วัจนะเจริญ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	อนุกรรมการ
๓.๑.๓ นางลัดดา สวัสดี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	อนุกรรมการ
๓.๑.๔ นางสาวบุศริน พูลสวัสดิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	อนุกรรมการ
๓.๑.๕ นางเสริม รักชื่อ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	อนุกรรมการ
๓.๑.๖ นางเบญจวรรณ แสวงศิริผล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	อนุกรรมการ
๓.๑.๗ นางสาวกฤษณา คนไว	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	อนุกรรมการ
๓.๑.๘ นางสาวดลนภาณ์ เลิศสนธิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	อนุกรรมการ
๓.๑.๙ นางสาวกุสาวดี คุณแก้ว	ครู	อนุกรรมการ/เลขานุการ

๓.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๓.๒.๑ นางอรญา พรมแดน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓.๒.๒ นางดลธชา วัจนะเจริญ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	อนุกรรมการ
๓.๒.๓ นางลัดดา สวัสดี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	อนุกรรมการ
๓.๒.๔ นางสาวบุศริน พูลสวัสดิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	อนุกรรมการ
๓.๒.๕ นายศักดา สุวรรณวงษ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	อนุกรรมการ
๓.๒.๖ นางสาวชญาพัฒน์ ดอกมะลิ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	อนุกรรมการ
๓.๒.๗ นางนพวรรณ์ แจ้งสว่าง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	อนุกรรมการ
๓.๒.๘ นายนริศ ลาภังยะวิทย์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	อนุกรรมการ/เลขานุการ

๓.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๓.๓.๑ นางเรณู กู้เกียรติกาญจน์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓.๓.๒ นายโกศล พิมพ์วงศ์	ครู	อนุกรรมการ
๓.๓.๓ นางสำรวย พนมไพรรัตน์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	อนุกรรมการ/เลขานุการ

๓.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๔.๑ นางนรินทร์ทิพย์ ปิยะจันทร์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓.๔.๒ นางสุพัตรา ศิริวรรณ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	อนุกรรมการ
๓.๔.๓ นางไพเราะ สำเนียงหงษ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	อนุกรรมการ
๓.๔.๔ นายพรศักดิ์ ทับทิม	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	อนุกรรมการ
๓.๔.๕ นางสมสุข เขตแวงควง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	อนุกรรมการ
๓.๔.๖ นางนฤมล ดำรงพานิช	ครู	อนุกรรมการ
๓.๔.๗ นางสาวสกุลรัตน์ ยืนยง	ครู	อนุกรรมการ/เลขานุการ

๓.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๓.๕.๑ นางสาวรัตนา พลอยสกุล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓.๕.๒ นายบุญมี ศรีไพบูลย์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	อนุกรรมการ
๓.๕.๓ นายสุรพงศ์ เสงี่ยมวงษ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	อนุกรรมการ/เลขานุการ

/๓.๖ กลุ่มสาระ...

๓.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๓.๖.๑ นางทัศสุวรรณ ทองชู	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓.๖.๒ นายพรศักดิ์ ทับทิม	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการ	อนุกรรมการ
๓.๖.๓ นายธาณี แสงอรุณ	ครู		อนุกรรมการ/เลขานุการ

๓.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

๓.๗.๑ นางพรพิรุณ เปลี่ยนเดชา	ครู	วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓.๗.๒ นางสาวจิตลดา กองแก้ว	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	อนุกรรมการ
๓.๗.๓ นางนฤมล ดำรงพานิช	ครู		อนุกรรมการ
๓.๗.๔ จ่าสิบเอกสมพงษ์ บุญฤทธิ์	ครูพนักงานจ้าง		อนุกรรมการ
๓.๗.๕ นายณเอก อึ้งเสือ	ครู		อนุกรรมการ/เลขานุการ

๓.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๓.๘.๑ นางมัลลิกา วิชชุกรอิงครัต	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓.๘.๒ นางอุรุชา หอณรงค์ศิริ	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการ	อนุกรรมการ
๓.๘.๓ นางสาวธวัลรัตน์ แก่นจันทร์	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการ	อนุกรรมการ
๓.๘.๔ นายวิชยวัฒน์ ทำแกว	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการ	อนุกรรมการ/เลขานุการ

๓.๙ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๙.๑ นางสาวธวัลรัตน์ แก่นจันทร์	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓.๙.๒ พนักงานครูทุกท่าน			อนุกรรมการ
๓.๙.๓ นางพนอ วงศ์ถีระพงษ์	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการ	อนุกรรมการ/เลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u> ๑. จัดทำเอกสารการจัดการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๒. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๓. ปฏิบัติการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๔. ดำเนินการจัดหาสื่อการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๕. ศึกษา ค้นคว้า ประเมินผล วิเคราะห์ จัดทำงานวิจัยในชั้นเรียนเพื่อหาแนวทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหางานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๖. กำหนดแนวการออกข้อสอบ จัดทำแบบทดสอบตามมาตรฐาน และตัวชี้วัด ตรวจสอบความถูกต้อง
๗. ติดต่อประสานงานด้านวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำโครงการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ให้ผ่านเป้าหมายเกณฑ์เฉลี่ยร้อยละของระดับสถานศึกษาในแต่ละวิชา ในปีการศึกษา ๒๕๖๐ ดังนี้

- กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย เป้าหมายของสถานศึกษา เฉลี่ยร้อยละ ๖๘
- กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ เป้าหมายของสถานศึกษา เฉลี่ยร้อยละ ๖๕
- กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ เป้าหมายของสถานศึกษา เฉลี่ยร้อยละ ๖๘
- กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ เป้าหมายของสถานศึกษา เฉลี่ยร้อยละ ๖๘
- กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ เป้าหมายของสถานศึกษา เฉลี่ยร้อยละ ๗๓
- กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ เป้าหมายของสถานศึกษา เฉลี่ยร้อยละ ๗๓

/- กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานฯ....

- กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฯ เป้าหมายของสถานศึกษา เฉลี่ยร้อยละ ๗๓
- กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ เป้าหมายของสถานศึกษา เฉลี่ยร้อยละ ๖๕

และในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้มีคะแนนเฉลี่ยร้อยละผ่านเกณฑ์ระดับประเทศในการทดสอบระดับชาติ (O-NET) ในปีการศึกษา ๒๕๖๐

๔. **คณะกรรมการพัฒนา และประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน** ประกอบด้วย

๔.๑ นางแสงเดือน อิศรานันทศิริ	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางลัดดา สวัสดี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	กรรมการชั้น ป.๑
๔.๓ นางสุพัตรา ศิริวรรณ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการชั้น ป.๒
๔.๔ นางเบญจวรรณ แสวงศิริผล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	กรรมการชั้น ป.๓
๔.๕ นางพนอ วงศ์ถีระพงษ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	กรรมการชั้น ป.๔
๔.๖ นางเรณู กู้เกียรติกาญจน์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการชั้น ป.๕
๔.๗ นางสาวกรรณิกา เวฬุรัตนะ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการชั้น ป.๖
๔.๘ นางสาวดลนภาณ์ เลิศสนธิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	กรรมการชั้น ม.๑
๔.๙ นางนรินทร์ทิพย์ ปิยะจันทร์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการชั้น ม.๒
๔.๑๐ พนักงานครูทุกท่าน		กรรมการประเมิน
๔.๑๑ นางอรญา พรมแดน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	กรรมการชั้น ม.๓ /เลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u> ๑. กำหนดแนวทางในการพัฒนาและการประเมินความสามารถการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนของผู้เรียนทุกระดับ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๒. จัดทำคู่มือการประเมินผู้เรียน

๓. ออกแบบเอกสารประกอบการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน รวมทั้งด้านการคัดลายมือและด้านคุณธรรม จริยธรรม

๔. ดำเนินการประเมินความสามารถการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน และตัดสินผลการพัฒนาความสามารถการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนของผู้เรียนรายปี/รายภาค และการจบการศึกษาแต่ละระดับ

๕. **คณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา** ประกอบด้วย

๕.๑ นางแสงเดือน อิศรานันทศิริ	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๕.๒ นางเบญจวรรณ แสวงศิริผล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	กรรมการช่วงชั้นที่ ๑
๕.๓ นางสาวกรรณิกา เวฬุรัตนะ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการช่วงชั้นที่ ๒
๕.๔ ครูประจำชั้นและครูประจำวิชาทุกท่าน		กรรมการประเมิน
๕.๕ นางนรินทร์ทิพย์ ปิยะจันทร์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการช่วงชั้นที่ ๓ / เลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u> ๑. กำหนดแนวทางการพัฒนา แนวทางการประเมิน เกณฑ์การประเมิน และแนวทางการปรับปรุงแก้ไขคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒. ออกแบบเอกสารประกอบการประเมินผู้เรียน

๓. ดำเนินการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา บันทึกรายงานผลในโปรแกรมวัดผล

๔. ร่วมพิจารณาตัดสินผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ รายปี/รายภาค และการจบการศึกษาแต่ละระดับและจัดระบบการปรับปรุงแก้ไขคุณลักษณะอันพึงประสงค์ด้วยวิธีการอันเหมาะสม

๕. สรุปรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

/ ๖. คณะกรรมการ...

๖. **คณะกรรมการงานวัดและประเมินผล** ประกอบด้วย

๖.๑ นางแสงเดือน อิศรานันทศิริ	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางเรณู กู้เกียรติกาญจน์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
๖.๓ นางสาวธภัทร เรืองฉาย	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	กรรมการ
๖.๔ นางสาวสุพรรษา บังเกิดสุข	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	กรรมการ
๖.๕ นางสาวรุ่งทิวา ตันฮะเส็ง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๖.๖ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกท่าน		กรรมการ
๖.๗ นายนริศ ลาภังยะวิทย์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ หัวหน้าฝ่ายวิชาการ/งานวัดและประเมินผล	 กรรมการ/เลขานุการ
๖.๘ นางสาวสิริจันทร์ เกริงกำจรกิจ	พนักงานจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u> ๑. วางแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินผลการเรียน
๒. ประสานงานกับคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
๓. ดำเนินการประเมินผลตามแนวปฏิบัติ
๔. การบันทึกคะแนนในโปรแกรม Local School
๕. เสนออนุมัติผลการประเมินรายปี หรือรายภาค
๖. จัดทำแบบสรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกครั้งที่มีการประเมินระดับโรงเรียน ระดับเขต ระดับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และระดับประเทศ

๗. **คณะกรรมการสำรวจ รวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น** ประกอบด้วย

๗.๑ นางสาวกุสาวดี คุณแก้ว	ผู้แทนครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๗.๒ นางอรญา พรมแดน	ผู้แทนครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๗.๓ นางสำรวย พนมไพรรัตน์	ผู้แทนครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๗.๔ นางสมสุข เขตแวงควง	ผู้แทนครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๗.๕ นายบุญมี ศรีไพบูลย์	ผู้แทนครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๗.๖ นางทัศสุวรรณ ทองชู	ผู้แทนครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๗.๗ นางนฤมล ดำรงพานิช	ผู้แทนครูกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
๗.๘ นางธัญญลักษณ์ วิริยะไกรกุล	ผู้แทนครูระดับชั้นปฐมวัย
๗.๙ นางมัลลิกา วิชชุกรอิงครัต	ผู้แทนครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ, / ผู้รับผิดชอบโครงการฯ / เลขานุการ
๗.๑๐ นายวิชยวัฒน์ ทำแกว	ผู้รับผิดชอบโครงการฯ / ผู้ช่วยเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u> ๑. วางแนวดำเนินการสำรวจ รวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นในกลุ่มสาระที่รับผิดชอบ
๒. จัดทำเอกสารข้อมูล ทะเบียนแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. ส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่นในการจัดการศึกษา
๔. เผยแพร่เอกสารและประชาสัมพันธ์ให้เกิดการนำไปใช้
๕. รวบรวมสถิติ สรุปการใช้ข้อมูล รายงานฝ่ายบริหาร

/ ๘. คณะกรรมการ...

๘. **คณะกรรมการดูแลห้องปฏิบัติการต่างๆ** ประกอบด้วย

๘.๑ นางสาวจิตลดา กองแก้ว	รับผิดชอบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคาร ๑
๘.๒ นางสาววัชรี สิงภิรมย์	รับผิดชอบห้องสมุด อาคาร ๑
๘.๓ นางเรณู กู้เกียรติกาญจน์	รับผิดชอบห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ อาคาร ๒ /ห้องศูนย์การเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๘.๔ จ่าสิบเอกสมพงษ์ บุญฤทธิ์	รับผิดชอบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคาร ๒
๘.๕ นายโกศล พิมพ์วงศ์	ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ อาคาร ๓
๘.๖ นายนริศ ลาภังยะวิทย์	รับผิดชอบห้อง E-learning อาคาร ๓
๘.๗ นางนรินทร์ทิพย์ ปิยะจันทร์	รับผิดชอบห้องอาเซียน อาคาร ๓
๘.๘ นางทัศสุวรรณ ทองชู	รับผิดชอบห้องศิลปะ อาคารอเนกประสงค์
๘.๙ นางสาวดลนภาณ์ เลิศสนธิ์	รับผิดชอบห้องนาฏศิลป์ อาคารอเนกประสงค์
๘.๑๐ นายธาณี แสงอรุณ	รับผิดชอบห้องดนตรีไทย อาคารอเนกประสงค์
๘.๑๑ นางสาวรัตนา พลอยสกุล	รับผิดชอบห้องพลศึกษา อาคารอเนกประสงค์
๘.๑๒ นางนฤมล ดำรงพานิช	รับผิดชอบห้องปฏิบัติการคหกรรม อาคารอเนกประสงค์
๘.๑๓ นางสาวกุสาวดี คุณแก้ว	รับผิดชอบห้องพระยาศรีสุนทรโวหารฯ อาคารอเนกประสงค์
๘.๑๔ นางสาวกฤษณา คนไว	รับผิดชอบห้องพระยาศรีสุนทรโวหารฯ อาคารอเนกประสงค์
๘.๑๕ นางพรพิรุณ เปลี่ยนเดชา	รับผิดชอบห้องพยาบาล อาคาร ๒

<u>มีหน้าที่</u> ดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ต่าง ๆ ให้พร้อมสำหรับใช้ในการเรียนการสอน ได้ตลอดเวลา จัดทำปฏิทิน/ตารางการใช้งาน เพื่อให้ครู/นักเรียนที่เข้าไปใช้บริการได้บันทึกการใช้งานทุกครั้ง จัดทำสมุดบันทึกการใช้งานประจำห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ดูแลรักษาความสะอาดห้องปฏิบัติการที่มีหน้าที่รับผิดชอบ รณรงค์และประชาสัมพันธ์ให้ครู /นักเรียน ได้เข้าใช้บริการอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพให้บริการแก่ ทุกคนแบบกัลยาณมิตร คอยดูแลช่วยเหลือทุกคนที่มาใช้บริการ

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการทุกฝ่ายที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบ เสียสละอย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา หากมีปัญหาหรืออุปสรรคให้รายงานฝ่ายบริหารทราบทันที จะได้ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขได้ทันท่วงที เพื่อให้เกิดผลดีแก่นักเรียนและโรงเรียน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายพนมไพร คำขจร)
ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)

คำสั่งโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)
ที่ ๐๔๕/๒๕๖๐
เรื่อง การมอบหมายงานให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษา พนักงานครู พนักงานจ้าง และผู้รับผิดชอบงาน โครงการ/กิจกรรม ตามโครงสร้างการบริหารงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐

.....

ด้วยโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) เป็นโรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา ได้จัดโครงสร้างการบริหารงาน โดยยึดตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๕) มาตรา ๓๙ แบ่งโครงสร้างออกเป็น ๔ ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ ฝ่ายบริหารงบประมาณ ฝ่ายบริหารงานบุคลากร และฝ่ายบริหารงานทั่วไป ภายใต้ภารกิจของ ๖ งาน ประกอบด้วย งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานธุรการการเงินและพัสดุ งานบุคลากร งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์กับชุมชน เนื่องจากการจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงานและลักษณะงานที่ปฏิบัติ จึงมีความจำเป็นและสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ที่จะให้องค์กรสามารถดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ มีประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพต่อการบริหารงานขององค์กร ในปีการศึกษา ๒๕๖๐ โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทร-โวหาร (น้อย อาจารยางกูร) จึงมอบหมายงานให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษา พนักงานครู พนักงานจ้าง และผู้รับผิดชอบงานโครงการ / กิจกรรม ตามโครงสร้างการบริหารงาน ดังนี้

๑. การมอบหมายงานของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑.๑ นางแสงเดือน อิศรานันทศิริ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

มอบหมายให้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่ : ช่วยบริหารสถานศึกษา บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ในโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) บริหารกิจการของสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ ตามโครงการการบริหารงานของโรงเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางอรทิพา เกตุมะยูร ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

มอบหมายให้รับผิดชอบ : ฝ่ายงานบริหารแผนและงบประมาณ และฝ่ายบริหารงานบุคลากร

มีหน้าที่ : ช่วยบริหารสถานศึกษา บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ในโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรี-สุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) บริหารกิจการของสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ (งานธุรการการเงิน และพัสดุ) งานบริหารบุคลากร ตามโครงการการบริหารงานของโรงเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/ ๑. ๓. **นางญาณิฐา** ...

๑.๓ นางญาณิฐา พิชฌาโชติภัช ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ

มอบหมายให้รับผิดชอบ : ฝ่ายงานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ : ช่วยบริหารสถานศึกษา บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ในโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) บริหารกิจการของสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย งานกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ตามโครงการการบริหารงานของโรงเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. การมอบหมายงานตามโครงการสร้างการบริหารงาน

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ ขอบข่ายงาน ประกอบด้วย งานธุรการทางวิชาการ งานวัดกิจกรรมการเรียนการสอน งานส่งเสริมวิชาการ งานกลุ่มประสบการณ์ งานวัดผลและประเมินผล งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

(๑) นายนริศ ลาภังยะวิทย์	ครู อันดับ คศ.๒	หัวหน้างานวิชาการ (รับผิดชอบงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา)
(๒) นางแสงเดือน อิศรานันทศิริ	รอง ผอ.สถานศึกษา	รองฯ ฝ่ายบริหารวิชาการ (รับผิดชอบงานวัดผลและประเมินผล)
(๓) นางสาวจิตลดา กองแก้ว	ครู อันดับ คศ.๓	คณะทำงานวิชาการ (รับผิดชอบงานธุรการทางวิชาการ)
(๔) นางนรินทิพย์ ปิยะจันทร์	ครู อันดับ คศ.๓	คณะทำงานวิชาการ (รับผิดชอบงานจัดการเรียนการสอน)
(๕) นางสาวธัญญลักษณ์ วิริยะไกรกุล	ครู อันดับ คศ.๒	คณะทำงานวิชาการ (รับผิดชอบงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา)
(๖) นางอรญา พรมแดน	ครู อันดับ คศ.๒	คณะทำงานวิชาการ (รับผิดชอบงานส่งเสริมวิชาการ)
(๗) นางไพเราะ สำเนียงหงษ์	ครู อันดับ คศ.๒	คณะทำงานวิชาการ (รับผิดชอบงานอื่นๆที่สถานศึกษากำหนด)
(๘) นางสาวกฤษณา คนไว	ครู อันดับ คศ.๒	คณะทำงานวิชาการ (รับผิดชอบงานอื่นๆที่สถานศึกษากำหนด)
(๙) นายวิชยวัฒน์ ทำแกว	ครู อันดับ คศ.๒	คณะทำงานฝ่ายวิชาการ (รับผิดชอบงานอื่นๆที่สถานศึกษากำหนด)
(๑๐) นางสาวกุสาวดี คุณแก้ว	ครู อันดับ คศ.๑	คณะทำงานวิชาการ (งานกลุ่มประสบการณ์)
(๑๑) นางสาวจันทร์เพ็ญ เกรียงไกรสิริกุล	ครู อันดับ คศ.๑	คณะทำงานวิชาการ (รับผิดชอบงานอื่นๆที่สถานศึกษากำหนด)
(๑๒) นายณเอก อึ้งเสือ	ครู อันดับ คศ.๑	คณะทำงานวิชาการ (รับผิดชอบงานอื่นๆที่สถานศึกษากำหนด)
(๑๓) นายโกศล พิมพ์วงศ์	ครู อันดับ คศ.๑	คณะทำงานวิชาการ (รับผิดชอบงานอื่นๆที่สถานศึกษากำหนด)

/ ๒.๒ **ฝ่ายบริหารบุคลากร** ...

๒.๒ <u>ฝ่ายบริหารบุคลากร</u> ขอบข่ายงาน ประกอบด้วย การจัดทำแผนงาน โครงการ เกี่ยวกับบุคลากร การจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน การสร้างและบำรุงขวัญบุคลากร และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

(๑) นางเรณู กู้เกียรติกาญจน์	ครู อันดับ คศ.๓	หัวหน้าทำงานบุคลากร (รับผิดชอบงานโครงการเกี่ยวกับบุคลากร)
(๒) นางอรทิพา เกตุมะยูร	รอง ผอ.สถานศึกษา	รองฯ ฝ่ายบุคลากร (รับผิดชอบงานจัดบุคลากร)
(๓) นางสาววิภาวดี วาปีเน	ครู อันดับ คศ.๑	คณะทำงานบุคลากร (รับผิดชอบงานสร้างขวัญและกำลังใจ)
(๔) นางสาวธัญญลักษณ์ วิริยะไกรกุล	ครู อันดับ คศ.๑	คณะทำงานบุคลากร (รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่สถานศึกษากำหนด)

๒.๓ <u>ฝ่าย**บริหารแผนและงบประมาณ (งานธุรการ การเงินและพัสดุ)**</u> ขอบข่ายงาน ประกอบด้วย งานธุรการทั่วไป งานสารบรรณ งานการเงินและ การบัญชี งานพัสดุและครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

(๑) นางสาวกรรณิกา เวฬุรัตนะ	ครู อันดับ คศ.๓	หัวหน้างานธุรการ การเงินและพัสดุ (รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี)
(๒) นางสาวธัญพร แก้วแสนสุข	ครู อันดับ คศ.๓	คณะทำงานธุรการ การเงินและบัญชี (รับผิดชอบงานสารบรรณ)
(๓) นางอุรุชา หอณรงค์ศิริ	ครู อันดับ คศ.๒	คณะทำงานธุรการ การเงินและบัญชี (รับผิดชอบงานพัสดุ ครุภัณฑ์)
(๔) นางมารุจี สิงห์สวัสดิ์	ครู อันดับ คศ.๑	คณะทำงานธุรการ การเงินและพัสดุ (รับผิดชอบงานธุรการทั่วไป)
(๕) นางสาวธภัทร เรืองฉาย	ผช.จนท.การเงินและบัญชี	คณะทำงานธุรการ การเงิน และบัญชี (รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่สถานศึกษากำหนด)
(๖) นางสาวสุพรรษา บังเกิดสุข)	ผช.จนท.การเงินและบัญชี	คณะทำงานธุรการ การเงินและบัญชี (รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่สถานศึกษากำหนด)
(๗) นางสาวรุ่งทิวา ตันฮะเส็ง	ผช.จนท.ธุรการ	คณะทำงานธุรการ การเงิน และบัญชี (รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่สถานศึกษากำหนด)
(๘) นางสาวสิริจันทร์ เกริงกำจรกิจ	ผช.จนท.บันทึกข้อมูล	คณะทำงานธุรการ การเงิน และบัญชี (รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่สถานศึกษากำหนด)

๒.๔ <u>ฝ่ายบริหารทั่วไป</u> ประกอบด้วย งานกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม และงานความสัมพันธ์กับชุมชน

๒.๔.๑ <u>งานกิจการนักเรียน</u> ขอบข่ายงาน ประกอบด้วย การเกณฑ์เด็กในวัยเรียนเข้าเรียน การบริการด้านสุขภาพอนามัย การบริการอาหารกลางวัน การบริการแนะแนว การบริการห้องสมุด การบริการช่วยเหลือนักเรียนที่ขาดแคลน การจัดกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน การส่งเสริมวิถีชีวิตแบบประชาธิปไตย การจัดกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยในโรงเรียน การจัดกิจกรรมป้องกันยาเสพติดในโรงเรียน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

/ (๑) นางสาวธวัลรัตน์ ...

(๑) นางสาวธวัลรัตน์ แก่นจันทร์	ครู อันดับ คศ.๒	หัวหน้างานกิจการนักเรียน (รับผิดชอบงานป้องกันยาเสพติด)
(๒) นางพรพิรุณ เปลี่ยนเดชา	ครู อันดับ คศ.๔	คณะทำงานกิจการนักเรียน (รับผิดชอบงานการบริการด้านสุขภาพอนามัย)
(๓) นางสำรวย พนมไพรรัตน์	ครู อันดับ คศ.๓	คณะทำงาน กิจการนักเรียน (รับผิดชอบงานส่งเสริมวิถีชีวิตแบบประชาธิปไตย)
(๔) นางสาวดลนภาณ์ เลิศสนธิ์	ครู อันดับ คศ.๒	คณะทำงานกิจการนักเรียน (รับผิดชอบงานเกณฑ์เด็กในวัยเรียนเข้าเรียน, การบริการด้านสุขภาพอนามัย)
(๕) นางเบญจวรรณ แสวงศิริผล	ครู อันดับ คศ.๒	คณะทำงานกิจการนักเรียน (รับผิดชอบงานการบริการอาหารกลางวัน)
(๖) นางพนอ วงศ์ถีระพงษ์	ครู อันดับ คศ.๒	คณะทำงานกิจการนักเรียน (รับผิดชอบงานการบริการแนะแนว)
(๗) นางสุพัตรา ศิริวรรณ	ครู อันดับ คศ.๓	คณะทำงานกิจการนักเรียน (รับผิดชอบงานการบริการช่วยเหลือนักเรียนที่ขาดแคลน)
(๘) นางเสริม รักซื่อ	ครู อันดับ คศ.๒	คณะทำงานกิจการนักเรียน (รับผิดชอบงานกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการ)
(๙) นางมัลลิกา วิชชุกรอิงครัต	ครู อันดับ คศ.๒	คณะทำงาน กิจการนักเรียน (รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่สถานศึกษากำหนด)
(๑๐) นางสาวรัตนา พลอยสกุล	ครู อันดับ คศ.๒	คณะทำงาน กิจการนักเรียน (รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่สถานศึกษากำหนด)
(๑๑) นางสมสุข เขตแวงควง	ครู อันดับ คศ.๒	คณะทำงาน กิจการนักเรียน (รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่สถานศึกษากำหนด)
(๑๒) นายศักดา สุวรรณวงษ์	ครู อันดับ คศ.๒	คณะทำงาน กิจการนักเรียน (รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่สถานศึกษากำหนด)
(๑๓) จ่าสิบเอกสมพงษ์ บุญฤทธิ์	ครูพนักงานจ้าง	คณะทำงาน กิจการนักเรียน (รับผิดชอบงานส่งเสริมความปลอดภัยในโรงเรียน)
(๑๔) นางสาววัชรี สิงภิรมย์	พนักงานจ้าง	คณะทำงานกิจการนักเรียน (รับผิดชอบงานบริการห้องสมุด)

๒.๔.๒ <u>งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม</u> ขอบข่ายงาน ประกอบด้วย การวางแผนด้านอาคารสถานที่ การรักษาความสะอาดและสุขาภิบาล การจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม การใช้อาคารสถานที่ การจัดสถานที่บริการนักเรียน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

(๑) นางนพวรรณ์ แจ้งสว่าง	ครู อันดับ คศ.๒	หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (รับผิดชอบงานวางแผนด้านอาคารฯ, งานใช้อาคารสถานที่)

/ (๒) นางญาณิฐา ...

(๒) นางญาณิฐา พิชฌาโชติภัช	รองผอ.สถานศึกษา	รองฯ ฝ่ายบริหารทั่วไป (รับผิดชอบงานจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม)
(๓) นางลัดดา สวัสดี	ครู อันดับ คศ.๒	คณะทำงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (รับผิดชอบงานรักษาความสะอาดและสุขาภิบาล)
(๔) นางสาวธีนาถ ยศยิ่งยง	ครู อันดับ คศ.๒	คณะทำงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (รับผิดชอบงานรักษาความสะอาดและสุขาภิบาล)
(๕) นายสุระพงศ์ เสงี่ยมวงษ์	ครู อันดับ คศ.๓	คณะทำงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่สถานศึกษากำหนด)
(๖) นางจิตต์ฐิตา จันทรา	ครู อันดับ คศ.๒	คณะทำงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่สถานศึกษากำหนด)
(๗) นางทัศสุวรรณ ทองชู	ครู อันดับ คศ.๒	คณะทำงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่สถานศึกษากำหนด)
(๘) นางนฤมล ดำรงพานิช	ครู อันดับ คศ.๑	คณะทำงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (รับผิดชอบงานจัดสถานที่บริการ)
(๙) นายธาณี แสงอรุณ	ครู อันดับ คศ.๑	คณะทำงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่สถานศึกษากำหนด)

๒.๔.๓ <u>งานความสัมพันธ์กับชุมชน</u> ขอบข่ายงาน ประกอบด้วย การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของโรงเรียน การร่วมกิจกรรมของชุมชน การประชาสัมพันธ์โรงเรียน การให้บริการแก่ชุมชน การสร้างเสริมความสัมพันธ์กับชุมชนและองค์กรต่างๆ ในท้องถิ่นแนวทางการดำเนินงาน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

(๑) นางเบญจวรรณ แสวงศิริผล	ครู อันดับ คศ.๒	หัวหน้าคณะทำงานความสัมพันธ์กับชุมชน
(๒) นางมารุจี สิงห์สวัสดิ์	ครู อันดับ คศ.๑	คณะทำงานความสัมพันธ์กับชุมชน (รับผิดชอบงานมีส่วนร่วม)
(๓) นางสาวชญาพัฒน์ ดอกมะลิ	ครู อันดับ คศ.๒	คณะทำงานความสัมพันธ์กับชุมชน (รับผิดชอบงานร่วมกิจกรรมกับชุมชน)
(๔) นางสาวธวัลรัตน์ แก่นจันทร์	ครู อันดับ คศ.๒	คณะทำงานความสัมพันธ์กับชุมชน (รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน)
(๕) นางดลธชา วัจนะเจริญ	ครู อันดับ คศ.๒	คณะทำงานความสัมพันธ์กับชุมชน (รับผิดชอบงานให้บริการชุมชน)
(๖) นางสาวบุศริน พูลสวัสดิ์	ครู อันดับ คศ.๒	คณะทำงานความสัมพันธ์กับชุมชน (รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่สถานศึกษากำหนด)
(๗) นายพรศักดิ์ ทับทิม	ครู อันดับ คศ.๒	คณะทำงานความสัมพันธ์กับชุมชน (รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่สถานศึกษากำหนด)
(๘) นายบุญมี ศรีไพบูลย์	ครู อันดับ คศ.๒	คณะทำงานความสัมพันธ์กับชุมชน (รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่สถานศึกษากำหนด)
(๙) นางสาวสกุลรัตน์ ยืนยง	ครู อันดับ คศ.๑	คณะทำงานความสัมพันธ์กับชุมชน (รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน)

/ (๑๐) นางรัชฎาวรรณ ...

(๑๐) นางรัชฎาวรรณ จุลศักดิ์	ครู อันดับ คศ.๑	คณะทำงานความสัมพันธ์กับชุมชน (รับผิดชอบงานเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน)
(๑๑) นายณเอก อึ้งเสือ	ครู อันดับ คศ.๑	คณะทำงานความสัมพันธ์กับชุมชน (รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน)

๓. การมอบหมายผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

(ตามรายละเอียดแนบท้าย)

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน กับผู้บังคับบัญชา หัวหน้างานหรือผู้ร่วมงาน ตามภาระหน้าที่และขอบข่ายงาน ตลอดจนปฏิบัติงาน ตามแผนของสถานศึกษา รายงานผลสรุปประเมินผล เพื่อให้เกิดผลดีต่อองค์กร และมีหน้าที่รับผิดชอบ ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมายตามโครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ปีการศึกษา ๒๕๖๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายพนมไพร คำขจร)
ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งที่ ๐๔๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐
การมอบหมายผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม ตามโครงสร้างการบริหารงาน
โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ปีการศึกษา ๒๕๖๐

ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

ขอบข่ายงาน	โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ลักษณะโครงการ	ที่
งานธุรการทางวิชาการ (นางสาวจิตลดา กองแก้ว)	การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ	นางสาวจิตลดา กองแก้ว นางสาวสิริจันทร์ เกริงกำจรกิจ	ตลอดปี	-
งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน (นางนรินทร์ทิพย์ ปิยะจันทร์)	โครงการพัฒนาสื่อการเรียนการสอน	นางนรินทร์ทิพย์ ปิยะจันทร์	ตลอดปี	๑
	โครงการปรับปรุงแหล่งสูตรสถานศึกษา	นางแสงเดือน อิศรานันทศิริ	ปีละ ๑ ครั้ง	๒
	โครงการขับเคลื่อนเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา	นางแสงเดือน อิศรานันทศิริ	ตลอดปี	๓
งานส่งเสริมวิชาการ (นางอรญา พรมแดน)	โครงการนิเทศภายใน	นางแสงเดือน อิศรานันทศิริ	ตลอดปี	๔
	โครงการคนดีศรีสุนทร	นางอรญา พรมแดน นางสาวจันทร์เพ็ญ เกรียงไกรสิริกุล	ตลอดปี	๕
	โครงการเตรียมความพร้อมเพื่อทดสอบความสามารถทางวิชาการ	นางแสงเดือน อิศรานันทศิริ	ตลอดปี	๖
	โครงการศูนย์การเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย	นางสาววิภาวดี วาปีเน	ตลอดปี	๗
	โครงการส่งเสริมศักยภาพนักเรียน (ประกวด/แข่งขัน)	นายณเอก อึ้งเสือ	ตลอดปี	๘
งานกลุ่มประสบการณ์ (นางสาวกุสาวดี คุณแก้ว)	โครงการวันสุนทรภู่ (กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย)	นางสาวกุสาวดี คุณแก้ว นางสาวกรรณิกา เวฬุรัตนะ	ปีละ ๑ ครั้ง	๙
	โครงการวันภาษาไทยแห่งชาติ (กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย)	นางสาวกุสาวดี คุณแก้ว นางสาวกรรณิกา เวฬุรัตนะ	ปีละ ๑ ครั้ง	๑๐
	โครงการส่งเสริมการอ่าน (กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย)	นางสาวกฤษณา คนไว นางสาววัชรี สิงห์ภิรมย์	ตลอดปี	๑๑
	โครงการลูกพระยาศรีฯ ลายมือสวย ด้วยมือเรา (กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย)	นางเสริม รักซื่อ นางสาวกรรณิกา เวฬุรัตนะ นางสำรวย พนมไพรรัตน์	ตลอดปี	๑๒
	โครงการเข้าค่ายคณิตศาสตร์ (กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์)	นางอรญา พรมแดน นางนพวรรณ์ แจ้งสว่าง นายศักดา สุวรรณวงษ์ นายนริศ ลาภังยะวิทย์	ปีละ ๑ ครั้ง	๑๓
	โครงการสัปดาห์วิทยาศาสตร์ (กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์)	นางเรณู กู้เกียรติกาญจน์ นายโกศล พิมพ์วงศ์	ปีละ ๑ ครั้ง	๑๔
	โครงการแข่งขันตอบปัญหาสังคมฯ (กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)	นางสาวสกุลรัตน์ ยืนยง	ปีละ ๑ ครั้ง	๑๕
	โครงการแข่งขันกีฬาสีภายใน (กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา)	นายบุญมี ศรีไพบูลย์ นายสุระพงศ์ เสงี่ยมวงษ์ นางสาวรัตนา พลอยสกุล	ปีละ ๑ ครั้ง	๑๖
	โครงการส่งเสริมศักยภาพทางด้านกีฬา (กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา)	นางสาวรัตนา พลอยสกุล นายสุระพงศ์ เสงี่ยมวงษ์	ตลอดปี	๑๗
	โครงการส่งเสริมศักยภาพด้านศิลปะ (กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ)	นางทัศสุวรรณ ทองชู	ตลอดปี	
	โครงการส่งเสริมศักยภาพทางดนตรี (กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ)	นายธาณี แสงอรุณ	ตลอดปี	๑๘
	โครงการแข่งขันทักษะคอมพิวเตอร์ให้กับนักเรียน (กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี)	นางสาวจิตลดา กองแก้ว จสอ.สมพงษ์ บุญฤทธิ์	ปีละ ๑ ครั้ง	๑๙
	โครงการส่งเสริมอาชีพให้กับนักเรียน (กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี)	นายณเอก อึ้งเสือ นางพรพิรุณ เปลี่ยนเดชา นางนฤมล ดำรงพานิช	ตลอดปี	๒๐

(รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งที่ ๐๔๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐
การมอบหมายผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม ตามโครงสร้างการบริหารงาน
โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ปีการศึกษา ๒๕๖๐

ขอบข่ายงาน	โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงดำเนินการ	ที่
งานกลุ่มประสบการณ์ (ต่อ)	โครงการค่ายภาษาอังกฤษ (กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ)	นายวิชยวัฒน์ ทำแกว	ปีละ ๑ ครั้ง	๒๑
	โครงการส่งเสริมการเรียนรู้วิชาลูกเสือ-เนตรนารี -สำหรับลูกเสือ-เนตรนารี สำรอง -สำหรับลูกเสือ-เนตรนารี สามัญ -สำหรับลูกเสือ-เนตรนารี สามัญรุ่นใหญ่ (กลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)	นายวิชยวัฒน์ ทำแกว/นายศักดา สุวรรณวงษ์ นางนพวรรณ์ แจ้งสว่าง นางนรินทร์ทิพย์ ปิยะจันทร์ / นายธาณี แสงอรุณ	ปีละ ๑ ครั้ง	๒๒
	โครงการส่งเสริมความสามารถและทักษะการเรียนรู้ของเด็กปฐมวัย (กลุ่มการศึกษาปฐมวัย)	นางธัญญลักษณ์ วิริยะไกรกุล นางสาวธัญพร แก้วแสนสุข	ตลอดปี	๒๓
งานวัดผลและประเมินผล (นางแสงเดือน อิศรานันทศิริ)	โครงการวัดผลและประเมินผลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	นางแสงเดือน อิศรานันทศิริ นายนริศ ลาภังยะวิทย์	ตลอดปี	๒๔
งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา (นายนริศ ลาภังยะวิทย์) (นางธัญญลักษณ์ วิริยะไกรกุล)	โครงการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา (SAR) -ระดับการศึกษาปฐมวัย -ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	นางธัญญลักษณ์ วิริยะไกรกุล นายนริศ ลาภังยะวิทย์	ปีละ ๑ ครั้ง	๒๕
งานอื่นๆ (นางสาวกฤษณา คนไว) (นางไพเราะ สำเนียงหงษ์) (นางสาวจันทร์เพ็ญ เกรียงไกรสิริกุล) (นายวิชยวัฒน์ ทำแกว) (นายณเอก อึ้งเสือ)	โครงการศึกษาแหล่งเรียนรู้สู่โลกกว้าง -สำหรับนักเรียนปฐมวัย -สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-3 -สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-6 -สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3	นางธัญญลักษณ์ วิริยะไกรกุล นางเบญจวรรณ แสวงศิริผล นางสาวกรรณิกา เวฬุรัตนะ นางนรินทร์ทิพย์ ปิยะจันทร์	ปีละ ๑ ครั้ง	๒๖
	โครงการวันอำลาสถานศึกษา	นางสำรวย พนมไพรรัตน์ นางเสริม รักชื่อ	ปีละ ๑ ครั้ง	๒๗

ฝ่ายบริหารบุคคลากร

ขอบข่ายงาน	โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงดำเนินการ	ที่
งานแผนงานโครงการเกี่ยวกับบุคลากร (นางเรณู กู้เกียรติกาญจน์)	การสำรวจปัญหาและความต้องการของบุคลากร	นางจิตต์ฐิตา จันทรา	ปีละ ๑ ครั้ง	-
งานการจัดบุคลากร (นางอรทิพา เกตุมะยูร)	การจัดทำแฟ้มพัฒนางานครู	นางอุบล สุขเจริญ	ตลอดปี	-
	การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน	นางอรทิพา เกตุมะยูร	ตลอดปี	-
	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการฯ	ปีละ ๒ ครั้ง	-
	โครงการประชุมบุคลากร	นางอรญา พรมแดน	เดือนละ ๑ ครั้ง	๒๘
งานสร้างขวัญและกำลังใจ (นางสาววิภาวดี วาปีเน)	โครงการพัฒนาบุคลากร	นางมารุจี สิงห์สวัสดิ์	ตลอดปี	๒๙
	โครงการพัฒนาศักยภาพของครูและบุคลากรทางการศึกษา	นางสาววิภาวดี วาปีเน	ตลอดปี	-
-	การสร้างขวัญและกำลังใจ	ผู้บริหารสถานศึกษา	ตลอดปี	-
งานอื่นๆ (นางธัญญลักษณ์ วิริยะไกรกุล)	การตรวจสุขภาพประจำปี	นางสาวบุศริน พูลสวัสดิ์	ตลอดปี	-
	สวัสดิการบุคลากร (ค่าเช่าบ้าน/ค่าเล่าเรียนบุตร/ค่ารักษาพยาบาล/ค่าเดินทางไปราชการ ฯลฯ)	นางสาวธภัทร เรืองฉาย	ตลอดปี	-

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งที่ ๐๔๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐
การมอบหมายผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม ตามโครงสร้างการบริหารงาน
โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ปีการศึกษา ๒๕๖๐

ฝ่ายบริหารแผนและงบประมาณ (งานธุรการ การเงินและพัสดุ)

ขอบข่ายงาน	โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงดำเนินการ	ที่
งานธุรการทั่วไป (นางมารุจี สิงห์สวัสดิ์)	การจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติพนักงานครูและบุคลากร	นางมารุจี สิงห์สวัสดิ์ นางสาวธภัทร เรืองฉาย	ตลอดปี	-
งานสารบรรณ (นางสาวธัญพร แก้วแสนสุข)	การจัดเก็บหนังสือราชการ	นางสาวธัญพร แก้วแสนสุข นางสาวรุ่งทิวา ตันฮะเส็ง	ตลอดปี	-
งานการเงินและการบัญชี (นางสาวกรรณิกา เวหุรัตนะ)	โครงการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา	นางอรทิพา เกตุมะยูร / นายพนมไพร คำขจร	ปีละ ๑ ครั้ง	๓๐
	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน	นางสาวกรรณิกา เวหุรัตนะ นางสาวกุสาวดี คุณแก้ว นางสาวสุพรรษา บังเกิดสุข	ตลอดปี	๓๑
	โครงการการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่น (SBMLD)		ตลอดปี	-
งานพัสดุและครุภัณฑ์ (นางอุรุชา หอณรงค์ศิริ)	โครงการสำรวจและจัดซื้อ วัสดุและครุภัณฑ์	นางอุรุชา หอณรงค์ศิริ นางสาวธวัลรัตน์ แก่นจันทร์ นางธัญญลักษณ์ วิริยะไกรกุล	ตลอดปี	๓๒
	โครงการซ่อม/บำรุง วัสดุและครุภัณฑ์	นางอุรุชา หอณรงค์ศิริ	ตลอดปี	๓๓
งานอื่นๆ (นางสาวธภัทร เรืองฉาย) (นางสาวสุพรรษา บังเกิดสุข) (นางสาวรุ่งทิวา ตันฮะเส็ง) (นางสาวสิริจันทร์ เกริงกำจรกิจ				-

ฝ่ายบริหารทั่วไป (งานกิจการนักเรียน)

ขอบข่ายงาน	โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงดำเนินการ	ที่
การเกณฑ์เด็กในวัยเรียนเข้าเรียน (นางสาวดลนภาณ์ เลิศสนธิ์)	โครงการรับสมัครนักเรียนใหม่	นางสาวดลนภาณ์ เลิศสนธิ์	ปีละ ๑ ครั้ง	๓๔
การบริการด้านสุขภาพอนามัย (นางสาวดลนภาณ์ เลิศสนธิ์) (นางพรพิรุณ เปลี่ยนเดชา)	โครงการอนามัยโรงเรียน	นางสาวดลนภาณ์ เลิศสนธิ์ นางพรพิรุณ เปลี่ยนเดชา นางสาวธัญพร แก้วแสนสุข นางสาวชญาพัฒน์ ดอกมะลิ นางสาวธีนาถ ยศยิ่งยง	ตลอดปี	๓๕
การบริการอาหารกลางวัน (นางเบญจวรรณ แสวงศิริผล)	โครงการอาหารกลางวัน	นางเบญจวรรณ แสวงศิริผล นางสาวนฤมล ดำรงพานิช	ตลอดปี	๓๖
การบริการแนะแนว (นางพนอ วงศ์ถีระพงษ์)	โครงการแนะแนว	นางพนอ วงศ์ถีระพงษ์ นายโกศล พิมพ์วงศ์	ตลอดปี	๓๗
การบริการห้องสมุด (นางสาววัชรี สิงภิรมย์)	โครงการพัฒนาห้องสมุด	นางสาววัชรี สิงภิรมย์	ตลอดปี	๓๘
การบริการช่วยเหลือนักเรียนที่ขาดแคลน (นางสุพัตรา ศิริวรรณ)	โครงการส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น (ค่าปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)	นางอรญา พรมแดน นางสาวสุพรรษา บังเกิดสุข	ปีละ ๒ ครั้ง	๓๙
	โครงการสนับสนุนทุนการศึกษา	นางสุพัตรา ศิริวรรณ นายพรศักดิ์ ทับทิม	ตลอดปี	๔๐

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งที่ ๐๔๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐
การมอบหมายผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม ตามโครงสร้างการบริหารงาน
โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ปีการศึกษา ๒๕๖๐

ฝ่ายบริหารทั่วไป (งานกิจการนักเรียน) ต่อ

ขอบข่ายงาน	โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงดำเนินการ	ที่
งานกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการ (นางเสริม รักชื่อ)	งานกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการ	นางเสริม รักชื่อ นางสำรวย พนมไพรรัตน์ นางเรณู กู้เกียรติกาญจน์ นายศักดา สุวรรณวงษ์ นางลัดดา สวัสดี	ตลอดปี	-
การส่งเสริมวิถีชีวิตแบบประชาธิปไตย (นางสำรวย พนมไพรรัตน์)	โครงการสภานักเรียน	นางมัลลิกา วิชชุกรอิงครัต นางสำรวย พนมไพรรัตน์ นายศักดา สุวรรณวงษ์ นายวิชยวัฒน์ ทำแกว นายพรศักดิ์ ทับทิม	ปีละ ๑ ครั้ง	๔๑
งานส่งเสริมความปลอดภัย (จ่าสิบเอกสมพงษ์ บุญฤทธิ์)	โครงการส่งเสริมความปลอดภัยในโรงเรียน	จ่าสิบเอกสมพงษ์ บุญฤทธิ์ นายบุญมี ศรีไพบูลย์ นายธาณี แสงอรุณ	ตลอดปี	๔๒
งานป้องกันยาเสพติด (นางสาวธวัลรัตน์ แก่นจันทร์)	โครงการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด	นางสาวธวัลรัตน์ แก่นจันทร์	ตลอดปี	๔๓
งานอื่นๆ (นางสมสุข เขตแวงควง) (นางมัลลิกา วิชชุกรอิงครัต) (นางสาวรัตนา พลอยสกุล) (นายศักดา สุวรรณวงษ์)	โครงการวันไหว้ครู	นายศักดา สุวรรณวงษ์ นางมัลลิกา วิชชุกรอิงครัต	ปีละ ๑ ครั้ง	๔๔
	โครงการวันเด็กแห่งชาติ	นางสาวธวัลรัตน์ แก่นจันทร์	ปีละ ๑ ครั้ง	๔๕
	โครงการเข้าค่ายอบรมพัฒนาจิต	นางไพเราะ สำเนียงหงส์ นางพนอ วงศ์ถีระพงษ์ นางสาวสกุลรัตน์ ยืนยง นายพรศักดิ์ ทับทิม นางนรินทร์ทิพย์ ปิยะจันทร์	ปีละ ๑ ครั้ง	๔๖
	โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมสำหรับเด็กปฐมวัย	นางจิตต์ฐิตา จันทรา นางมารุจี สิงห์สวัสดิ์	ตลอดปี	๔๗
	โครงการประกวดมารยาท	นางสมสุข เขตแวงควง	ปีละ ๑ ครั้ง	๔๘
	โครงการน้องเคารพพี่	นางสาวธัญพร แก้วแสนสุข	ตลอดปี	๔๙
	โครงการส่งเสริมการออม	นางสมสุข เขตแวงควง นางสุพัตรา ศิริวรรณ	ตลอดปี	๕๐
	โครงการธนาคารขยะ	นางนฤมล ดำรงพานิช นางทัศสุวรรณ ทองชู	ตลอดปี	๕๑
	โครงการทำบุญวันพระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)	นางสาวกฤษณา คนไว นางสาวกุสาวดี คุณแก้ว	ปีละ ๑ ครั้ง	๕๒
	งานทะเบียนนักเรียน	นางเรณู กู้เกียรติกาญจน์ นางสาวสิริจันทร์ เกริงกำจรกิจ	ตลอดปี	

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งที่ ๐๔๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐
การมอบหมายผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม ตามโครงสร้างการบริหารงาน
โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ปีการศึกษา ๒๕๖๐

ฝ่ายบริหารทั่วไป (งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม)

ขอบข่ายงาน	โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงดำเนินการ	ที่
งานวางแผนอาคารสถานที่ (นางนพวรรณ์ แจ้งสว่าง)				-
งานรักษาความสะอาดและสุขาภิบาล (นางลัดดา สวัสดี) (นางสาวธีนาถ ยศยิ่งยง)	โครงการ Cleaning daily	นางลัดดา สวัสดี นางสาวธีนาถ ยศยิ่งยง	ตลอดปี	๕๓
	โครงการประกวดความสะอาดในชั้นเรียน	นางเรณู กู้เกียรติกาญจน์ นางลัดดา สวัสดี นางอรญา พรมแดน	ตลอดปี	๕๔
งานจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม (นางญาณิฐา พิชฌาโชติภัช)	โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์ในโรงเรียน	นางญาณิฐา พิชฌาโชติภัช	ตลอดปี	๕๕
งานใช้อาคารสถานที่ (นางนพวรรณ์ แจ้งสว่าง)	โครงการปรับปรุง และซ่อมแซมอาคารสถานที่	นางนพวรรณ์ แจ้งสว่าง	ตลอดปี	๕๖
งานจัดสถานที่บริการ (นางนฤมล ดำรงพานิช)	โครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้	นางมัลลิกา วิชชุกรอังครัต	ตลอดปี	๕๗
งานอื่นๆ (นายธาณี แสงอรุณ) (นายสุระพงศ์ เสงี่ยมวงษ์) (นางจิตต์ฐิตา จันทรา) (นางทัศสุวรรณ ทองชู)				-

ฝ่ายบริหารทั่วไป (งานความสัมพันธ์กับชุมชน)

ขอบข่ายงาน	โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงดำเนินการ	ที่
งานชุมชนมีส่วนร่วม (นางมารุจี สิงห์สวัสดิ์)	โครงการประชุมผู้ปกครอง	นางญาณิฐา พิชฌาโชติภัช	ปีละ ๒ ครั้ง	๕๘
	โครงการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นางเรณู กู้เกียรติกาญจน์	ปีละ ๔ ครั้ง	๕๙
	โครงการพัฒนาศักยภาพคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นางรัชฎาวรรณ จุลศักดิ์	ปีละ ๑ ครั้ง	๖๐
งานร่วมกิจกรรมชุมชน (นางสาวชญาพัฒน์ ดอกมะลิ)	โครงการร่วมกิจกรรมกับชุมชน	นางสาวจันทร์เพ็ญ เกรียงไกรสิริกุล	ตลอดปี	๖๑
	โครงการเข้าวัดวันพระ	นางสาวชญาพัฒน์ ดอกมะลิ นางสาวจิตลดา กองแก้ว	ตลอดปี	๖๒
งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน (นางสาวธวัลรัตน์ แก่นจันทร์) (นางสาวสกุลรัตน์ ยืนยง) (นายณเอก อึ้งเสือ	โครงการประชาสัมพันธ์โรงเรียน	นางสาวธวัลรัตน์ แก่นจันทร์ นางสาวสกุลรัตน์ ยืนยง นายณเอก อึ้งเสือ	ตลอดปี	๖๓
งานให้บริการชุมชน (นางดลธชา วัจนะเจริญ)	โครงการให้บริการแก่ชุมชน	นางดลธชา วัจนะเจริญ	ตลอดปี	๖๔
งานเสริมเสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน (นางรัชฎาวรรณ จุลศักดิ์)	โครงการวันคล้ายวันพระราชสมภพ ร.๙	นางบุศริน พูลสวัสดิ์ นางดลธชา วัจนะเจริญ	ปีละ ๑ ครั้ง	๖๕
	โครงการวันแม่แห่งชาติ	นางเบญจวรรณ แสวงศิริผล นางดลธชา วัจนะเจริญ	ปีละ ๑ ครั้ง	๖๖
	โครงการต้นกล้าคุณธรรม	นายพรศักดิ์ ทับทิม	ตลอดปี	๖๗
	โครงการสนับสนุนการใช้แหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น	นางมัลลิกา วิชชุกรอิงครัต นายวิชยวัฒน์ ทำแกว	ตลอดปี	๖๘
	โครงการสืบสานวัฒนธรรมประเพณีไทยในท้องถิ่น	นางไพเราะ สำเนียงหงษ์ นางอุบล สุขเจริญ	ตลอดปี	๖๙
	โครงการเยี่ยมบ้านนักเรียน	นางรัชฎาวรรณ จุลศักดิ์		๗๐
งานอื่นๆ (นางบุศริน พูลสวัสดิ์) (นายพรศักดิ์ ทับทิม) (นายบุญมี ศรีไพบูลย์)				-

สรุปจำนวนโครงการ / กิจกรรม ที่รับผิดชอบและดำเนินการ
ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหารฯ ปีการศึกษา ๒๕๖๐

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	จำแนกลักษณะโครงการ			โครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบ
			จำนวน	เดี่ยว	ร่วม	
๑	นายพนมไพร คำขจร	ผอ.สถ.	๑	-	๑	แผนพัฒนาสถานศึกษา(๒)
๒	นางอรทิพา เกตุมะยูร	รอง ผอ.สถ.	๒	๑	๑	แผนพัฒนาสถานศึกษา(๒)/ จัดบุคลากรฯ(๑)
๓	นางแสงเดือน อิศรานันทศิริ	รอง ผอ.สถ.	๕	๔	๑	ปรับปรุงหลักสูตร(๑)/ขับเคลื่อนเศรษฐกิจ(๑)/นิเทศ(๑)/ เตรียมความพร้อมทดสอบ(๑)/วัดผลและประเมินผล(๒)
๔	นางญาญิฐา พิชฌาโชติภัช	รอง ผอ.สถ.	๒	๒	-	ปรับปรุงภูมิทัศน์(๑)/ประชุมผู้ปกครอง(๑)
๕	นางเบญจวรรณ แสวงศิริผล	ครู คศ.๒	๓	-	๓	ศึกษาแหล่งเรียนรู้สู่โลกกว้าง ช.๑(๔) /อาหารกลางวัน (๒) / วันแม่แห่งชาติ(๒)
๖	นางเรณู กู้เกียรติกาญจน์	ครู คศ.๓	๕	๑	๔	สัปดาห์วิทยาศาสตร์(๒) /สวัสดิการร้านค้า(๕)/ประชุม คณะกรรมการ(๑) /ความสะอาดในชั้นเรียน(๓) / งานทะเบียนนักเรียน (๒)
๗	นายนริศ ลาภังยะวิทย์	ครู คศ.๒	๓	-	๓	วัดผลและประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน(๒)/ ประกันคุณภาพภายใน(๒) / ค่ายคณิต(๔)
๘	นายวิชยวัฒน์ ทำแกว	ครู คศ.๒	๔	๑	๓	ค่ายภาษาอังกฤษ(๑)/ส่งเสริมการเรียนรู้ลูกเสือช.๑(๕)/ สภานักเรียน (๖) / สนับสนุนแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น (๒)
๙	นางสาวกรรณิกา เวฬุรัตนะ	ครู คศ.๓	๕	-	๕	ศึกษาแหล่งเรียนรู้สู่โลกกว้าง ช.๒ (๔) / สนับสนุนค่าใช้จ่าย(๓) /ลูกพระยาศรีฯ ลายมือสวย (๓) /สุนทรภู่ (๒)/ภาษาไทยแห่งชาติ (๒)
๑๐	นางพรพิรุณ เปลี่ยนเดชา	ครู คศ.๔	๒	-	๒	อนามัยโรงเรียน (๕) /ส่งเสริมอาชีพให้นักเรียน(๓)
๑๑	นางมารุจี สิงห์สวัสดิ์	ครู คศ.๑	๓	๑	๒	พัฒนาบุคลากร(๑) /ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมเด็กปฐมวัย(๒) / แฟ้มทะเบียนประวัติพนักงานครูและบุคลากร (๒)
๑๒	นางนพวรรณ์ แจ้งสว่าง	ครู คศ.๒	๓	๑	๒	ส่งเสริมการเรียนรู้ลูกเสือช.๒(๒)/ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ (๑) / ค่ายคณิต (๔)
๑๓	นางมัลลิกา วิชชุกรอิงครัต	ครู คศ.๒	๔	๑	๓	สภานักเรียน(๕)/พัฒนาแหล่งเรียนรู้(๑)/สนับสนุนใช้แหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น(๒)/ ไหว้ครู(๒)
๑๔	นางสำรวย พนมไพรรัตน์	ครู คศ.๓	๔	-	๔	วันอำลา(๒)/สวัสดิการร้านค้า(๕)/สภานักเรียน(๕)/ ลูกพระยาศรีฯลายมือสวย(๓)
๑๕	นางนรินทร์ทิพย์ ปิยะจันทร์	ครู คศ.๓	๔	๑	๓	ส่งเสริมการเรียนรู้ลูกเสือ ช.๓(๔)/ศึกษาแหล่งเรียนรู้สู่โลกกว้าง ช.๓(๔)/พัฒนาสื่อการเรียนการสอน(๑) / ค่ายพัฒนาจิต(๕)
๑๖	นางสาวธัญพร แก้วแสนสุข	ครู คศ.๒	๔	๑	๓	น้องเคารพพี่(๑)/งานอนามัย(๓)/ส่งเสริมความสามารถและทักษะฯ เด็กปฐมวัย(๒)/จัดเก็บหนังสือราชการ(๒)
๑๗	นางดลธชา วัจนะเจริญ	ครู คศ.๒	๓	๑	๒	ให้บริการแก่ชุมชน(๑)/วันแม่แห่งชาติ(๒)/วันคล้ายวันพระราชสมภพ ร.๙(๒)
๑๘	นางจิตต์ฐิตา จันทรา	ครู คศ.๒	๒	๑	๑	ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม เด็กปฐมวัย(๒)/ สำรวจปัญหาและความต้องการ(๑)
๑๙	นายสุระพงศ์ เสงี่ยมวงษ์	ครู คศ.๓	๓	-	๓	ส่งเสริมศักยภาพด้านกีฬา(๒)/ทดสอบสมรรถภาพ(๓)/ กีฬาสีภายใน(๓)
๒๐	นางสุพัตรา ศิริวรรณ	ครู คศ.๓	๒	-	๒	ทุนการศึกษา(๒)/ส่งเสริมการออม(๒)
๒๑	นางธัญญลักษณ์ วิริยะไกรกุล	ครู คศ.๒	๔	-	๔	ส่งเสริมความสามารถและทักษะฯปฐมวัย(๒)/ประกันคุณภาพฯ(๒) /ศึกษาแหล่งเรียนรู้สู่โลกกว้าง ปฐมวัย(๔)/ สำรวจและจัดซื้อวัสดุฯ (๓)

สรุปจำนวนโครงการ / กิจกรรม ที่รับผิดชอบและดำเนินการ
ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหารฯ ปีการศึกษา ๒๕๖๐

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	จำแนกลักษณะโครงการ			โครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบ
			จำนวน	เดี่ยว	ร่วม	
๒๒	นางสาวธีนาถ ยศยิ่งยง	ครู คศ.๒	๒	-	๒	Cleaning daily(๒) / อนามัยโรงเรียน : นม(๕)
๒๓	นางทัศสุวรรณ ทองชู	ครู คศ.๒	๒	๑	๑	ส่งเสริมศักยภาพด้านศิลปะ(๑)/ธนาคารขยะ(๒)
๒๔	นางสาวรัตนา พลอยสกุล	ครู คศ.๒	๓	-	๓	ส่งเสริมศักยภาพด้านกีฬา(๒) / ทดสอบสมรรถภาพนักเรียน(๓), กีฬาสีภายใน(๓)
๒๕	นางสมสุข เขตแวงควง	ครู คศ.๒	๒	๑	๑	ประกวดมารยาท(๑) /ส่งเสริมการออม (๒)
๒๖	นางสาวกฤษณา คนไว	ครู คศ.๒	๒	-	๒	ส่งเสริมการอ่าน(๒)/ทำบุญวันพระยาศรีฯ(๒)
๒๗	นางสาวบุศริน พูลสวัสดิ์	ครู คศ.๒	๒	๑	๑	วันคล้ายวันพระราชสมภพ ร.๙ (๒) / ตรวจสุขภาพประจำปี (๑)
๒๘	นางอรญา พรมแดน	ครู คศ.๒	๕	๑	๔	ประชุมบุคลากร (๑) /ปัจจัยพื้นฐาน(๒) / คนดีศรีสุนทร(๒)/ความสะอาดในชั้นเรียน(๓)/ค่ายคณิตศาสตร์(๔)
๒๙	นางสาวดลนภาณ์ เลิศสนธิ์	ครู คศ.๒	๒	๑	๑	รับสมัครนักเรียนใหม่(๑)/อนามัยโรงเรียน(๕)
๓๐	นางอุรุชา หอณรงค์ศิริ	ครู คศ.๒	๒	๑	๑	สำรวจและจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์(๓) /ซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ (๑)
๓๑	นางลัดดา สวัสดี	ครู คศ.๒	๓	-	๓	Cleaning daily(๒) /ประกวดความสะอาดในชั้นเรียน(๓) /สวัสดิการร้านค้า(๕)
๓๒	นายบุญมี ศรีไพบูลย์	ครู คศ.๒	๒	-	๒	กีฬาสี(๓) / ทดสอบสมรรถภาพนักเรียน(๓)
๓๓	นางสาวจิตลดา กองแก้ว	ครู คศ.๓	๓	-	๓	การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ (SIS) (๒) /แข่งขันทักษะคอมฯ(๒) / เข้าวัดวันพระ(๒
๓๔	นางสาวจันทร์เพ็ญ เกรียงไกรสิริกุล	ครู คศ.๑	๒	๑	๑	คนดีศรีสุนทร(๒) / ร่วมกิจกรรมกับชุมชน (๑)
๓๕	นางไพเราะ สำเนียงหงษ์	ครู คศ.๒	๒	-	๒	เข้าค่ายอบรมพัฒนาจิต(๕)/ สืบสานวัฒนธรรมประเพณีไทย(๒)
๓๖	นางสาวธวัลรัตน์ แก่นจันทร์	ครู คศ.๒	๔	๒	๒	รณรงค์ต่อต้านยาเสพติด(๑)/ประชาสัมพันธ์โรงเรียน(๓)/วันเด็กแห่งชาติ(๑)/สำรวจและจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์(๓)
๓๗	นางพนอ วงศ์ถีระพงษ์	ครู คศ.๒	๒	๑	๑	แนะแนว(๑)/เข้าค่ายอบรมพัฒนาจิต(๕)
๓๘	นางสาวชญาพัฒน์ ดอกมะลิ	ครู คศ.๒	๒	-	๒	เข้าวัดวันพระ(๒)/อนามัยโรงเรียน(๕)
๓๙	นางเสริม รักชื่อ	ครู คศ.๒	๓	-	๓	สวัสดิการร้านค้า(๕)/ลูกพระยาศรีฯลายมือสวยด้วยมือเรา(๓)/วันอำลา(๒)
๔๐	นายพรศักดิ์ ทับทิม	ครู คศ.๒	๓	๑	๒	ต้นกล้าคุณธรรม(๑)/ค่ายพัฒนาจิต(๕)/สนับสนุนทุนการศึกษา (๒) / สภานักเรียน(๕)
๔๑	นายศักดา สุวรรณวงษ์	ครู คศ.๒	๖	-	๖	สวัสดิการร้านค้า(๕)/ไหว้ครู(๒)/ทุนการศึกษา(๒)/สภานักเรียน(๕) / ค่ายคณิตศาสตร์(๔) / ส่งเสริมการเรียนรู้ลูกเสือช.๑(๕)
๔๒	นายธาณี แสงอรุณ	ครู คศ.๑	๓	๑	๒	ส่งเสริมศักยภาพทางดนตรี(๑)/ส่งเสริมการเรียนรู้ลูกเสือ ช.๓(๔) / ส่งเสริมความปลอดภัย(๓)
๔๓	นางนฤมล ดำรงพานิช	ครู คศ.๑	๓	-	๓	ธนาคารขยะ(๒)/อาหารกลางวัน(๒)/ส่งเสริมอาชีพให้นักเรียน(๓)
๔๔	นางสาวกุสาวดี คุณแก้ว	ครู คศ.๑	๔	-	๔	วันสุนทรภู่(๒) /วันภาษาไทยแห่งชาติ(๒)/ทำบุญวันพระยาศรีฯ(๒) /สนับสนุนค่าใช้จ่าย(๓)

สรุปจำนวนโครงการ / กิจกรรม ที่รับผิดชอบและดำเนินการ
ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหารฯ ปีการศึกษา ๒๕๖๐

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	จำแนกลักษณะโครงการ			โครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบ
			จำนวน	เดี่ยว	ร่วม	
๔๕	นางสาววิภาวดี วาปีเน	ครู คศ.๑	๒	๑	๑	ศูนย์การเรียนรู้ปฐมวัย(๑)/พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากร (๑)
๔๖	นางสาวสกุลรัตน์ ยืนยง	ครู คศ.๑	๓	๑	๒	ประชาสัมพันธ์โรงเรียน(๓) / แข่งขันตอบปัญหาสังคม(๑)/ค่ายพัฒนาจิต (๕)
๔๗	นางรัชฎาวรรณ จุลศักดิ์	ครู คศ.๑	๒	๒	-	เยี่ยมบ้าน(๑) / พัฒนาศักยภาพคณะกรรมการสถานศึกษาฯ (๑)
๔๘	นายณเอก อึ้งเสือ	ครู คศ.๑	๓	๑	๒	ส่งเสริมอาชีพให้นักเรียน(๓)/ประชาสัมพันธ์โรงเรียน(๓)/ส่งเสริมศักยภาพนักเรียน(๑)
๔๙	นางอุบล สุขเจริญ	ครู คศ.๑	๒	๑	๑	สืบสานวัฒนธรรมประเพณีไทย(๒) / แฟ้มพัฒนางานครู (๑)
๕๐	นายโกศล พิมพ์วงศ์	ครู คศ.๑	๒	-	๒	แนะแนว (๒) / สัปดาห์วิทยาศาสตร์(๒)
๕๑	จ่าสิบเอกสมพงษ์ บุญฤทธิ์	ครูพนักงานจ้าง	๒	-	๒	ส่งเสริมความปลอดภัย(๓) / แข่งขันคอมพิวเตอร์ให้นักเรียน(๒)
๕๒	นางสาววัชรี สิงภิรมย์	ผช.บรรณารักษ์	๒	๑	๑	พัฒนาห้องสมุด(๑) /ส่งเสริมการอ่าน(๒)
๕๓	นางสาวธภัทร เรืองฉาย	ผช.จนท.กง.และบช.	๒	๑	๑	สวัสดิการครูและบุคลากร (๑)/แฟ้มประวัติครู (๒)
๕๔	นางสาวสุพรรษา บังเกิดสุข	ผช.จนท.กง.และบช.	๒	-	๒	สนับสนุนค่าใช้จ่าย(๓)/ปัจจัยพื้นฐาน(๒)
๕๕	นางสาวรุ่งทิวา ตันฮะเส็ง	ผช.จนท.ธุรการ	๑	-	๑	จัดเก็บหนังสือราชการ(๒)
๕๖	นางสาวสิริจันทร์ เกริงกำจรกิจ	ผช.จนท.บันทึกข้อมูล	๒	-	๒	การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ(๒)/งานทะเบียนนักเรียน(๒)
๕๗	นายประสาน วรพันธ์	พนักงานจ้าง	-	-	-	
๕๘	นางรำพวน วรพันธ์	พนักงานจ้าง	-	-	-	
๕๙	นายอภิชาต สมชื่อ	พนักงานจ้าง	-	-	-	
๖๐	นายกิจจา ควรประกอบกิจ	พนักงานจ้าง	-	-	-	

คำสั่งโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)
ที่ ๐๔๖/๒๕๖๐
เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายสนับสนุนการสอน ปีการศึกษา ๒๕๖๐

.....

ด้วยโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) มีภารกิจหลักด้านการจัดการเรียนการสอนนักเรียนตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย ถึงระดับการศึกษาภาคบังคับ เพื่อพัฒนาให้นักเรียนมีคุณภาพตามเป้าหมายของหลักสูตร มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ปัจจัยที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพของการศึกษา นอกจาก ผู้เรียน ครูผู้สอน สื่อการเรียนการสอน กระบวนการจัดการเรียนการสอนแล้ว ทางโรงเรียนยังมีบุคลากรสนับสนุนการสอน ที่คอยอำนวยความสะดวก สนับสนุน ช่วยเหลือ สร้างบรรยากาศการดูแลรักษาความสะอาด ความพร้อมของอาคารสถานที่ต่างๆ การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม การบริหารงานธุรการ การเงิน พัสดุ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักคือการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามเป้าหมาย และเกิดผลดีต่อองค์กร ดังนั้นโรงเรียนฯ จึงมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายสนับสนุนการสอน ตามภารกิจ ประจำปี ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. นางสาวธภัทร เรืองฉาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ :

๑. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการเงินต่างๆ
๒. จัดทำเอกสาร หนังสือ ส่งหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา ตลอดจนบุคลที่เกี่ยวข้องกับสถานที่
๓. จัดทำเอกสารบันทึกหลังสอนประจำเดือน ระดับชั้นประถมศึกษาและมัธยมศึกษา
๔. รับ-ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ : ๑.๑ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการเงินต่างๆ เช่น
- ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย ในการเดินทางไปราชการ และส่งใช้เงินยืม เงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการพนักงานครู
- ขอเบิกเงินสำรองจ่ายโครงการต่างๆ ของโรงเรียน
- ขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ขอรับเงินสวัสดิการ เงินสงเคราะห์ต่างๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน
- ใบสำคัญจ่ายเงินเดือนพนักงานครู พนักงานจ้าง
- ขออนุญาตพนักงานครูไปราชการ
- ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง
- ขอเบิกน้ำมันรถยนต์หกล้อ

/ - ขออนุญาตใช้รถยนต์...

- ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเป็นพาหนะเดินทางไปราชการ
- รายงานซ่อมรถยนต์ ซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร ซ่อมอุปกรณ์ต่างๆ
- รายงานวันลาพนักงานครู

๑.๒ จัดทำหนังสือภายนอก ได้แก่
- ตรวจสอบหนังสือสำคัญ แสดงวุฒิการศึกษา
- ขออนุญาตผู้ปกครอง

๑.๓ ทำเอกสารบันทึกหลังสอนประจำเดือน ช่วงชั้นที่ ๑-๓

๑.๔ ถ่ายเอกสาร

๑.๕ ส่งหนังสือกองการศึกษา

๑.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวสุพรรษา บังเกิดสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ :

๑. จัดทำบัญชีเงินเดือนและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับเงินเดือน

๒. ผู้ช่วยในการจัดพิมพ์แผนงบประมาณ และแผนการใช้เงิน โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ผู้ช่วยในการบันทึกข้อมูลคะแนนสอบปลายภาค ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓

๔.ผู้ช่วยในการจัดทำโปรแกรม SIS ด้านการเงิน ด้านนักเรียนยากจน และด้านฐานข้อมูลสารสนเทศ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ : ๒.๑ จัดทำบัญชีเงินเดือนของพนักงานครู และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง สหกรณ์ ภาษี ชพค./ชพส. ประกันสังคม เงินได้สุทธิ

๒.๒ ใบรับรองเงินเดือน/ใบรับรองการทำงาน

๒.๓ ใบรับรองนักเรียน

๒.๔ ผู้ช่วยในการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน, เงินส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษา ฯลฯ
- จัดทำใบสำคัญรับเงิน
- จัดทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองเพื่อมารับเงิน
- ผู้ช่วยในการมอบเงินให้กับผู้ปกครองและนักเรียน
- จัดเก็บเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการต่อไป

๒.๕ ผู้ช่วยในการจัดพิมพ์แผนงบประมาณ

๒.๖ ทำรายงานการมาปฏิบัติงานของพนักงานครู ตรวจสอบการขาด ลา มา สายของพนักงานครู รายงานข้อมูลในรูปเอกสาร

๒.๗ ผู้ช่วยในการบันทึกข้อมูลคะแนนสอบปลายภาค ช่วงชั้นที่ ๓ (ม.๑-๓)
- บันทึกข้อมูลลงใน Excel
- พิมพ์เอกสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

/ ๒.๘ ผู้ช่วยใน...

๒.๘ ผู้ช่วยในการจัดทำโปรแกรม SIS ฐานข้อมูล : ข้อมูลด้านการเงิน ข้อมูลด้านบุคลากร
๒.๙ ผู้ช่วยในการส่งเอกสารสอบราคา อาทิ ถ่ายเอกสาร ปริ้นหน้าซองเอกสาร ออกเลขหนังสือส่ง เขียนใบลงทะเบียนส่งไปรษณีย์
๒.๑๐ ผู้ช่วยงานพัสดุ ดำเนินการต่างๆ อาทิ การขอเลขครุภัณฑ์ เขียนเลขครุภัณฑ์ บันทึกภาพเพื่อรายงานการลงเลขครุภัณฑ์ รายงานความเรียบร้อยในการดำเนินการเขียนเลขครุภัณฑ์พร้อมทั้งภายถ่าย
๒.๑๑ เป็นเจ้าหน้าที่บันทึกภาพกิจกรรม/โครงการ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๒.๑๒ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวรุ่งทิวา ตันฮะเส็ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ :

๑. ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการของสถานศึกษา และจัดเก็บตามระเบียบงานสารบรรณของทางราชการ
๒. จัดทำรายงานการจัดการศึกษา การกวดขันความประพฤติของนักเรียน และแนวทางการใช้พลังแผ่นดินเพื่อเอาชนะยาเสพติดในโรงเรียน รวมทั้งค่านิยม ๑๒ ประการ
๓. จัดทำโปรแกรม SIS เกี่ยวกับข้อมูลด้านบุคลากร และกิจกรรมทางวิชาการ
๔. บันทึกข้อมูลคะแนนสอบปลายภาค ระดับชั้นประถมศึกษา ๔-๖
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มีหน้าที่ : ๓.๑ จัดทำโปรแกรม SIS
๓.๒ ตรวจบันทึกสถิตินักเรียน การขาด ลา มา สาย ป่วย ของนักเรียนระดับชั้นอนุบาล ประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนต้น
๓.๓ ตรวจบันทึกการดื่มนม ของนักเรียนอนุบาล ชั้นประถมศึกษา และชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
๓.๔ ลงรับหนังสือราชการต่างๆ
๓.๕ สำเนาหนังสือราชการให้ครู ตามที่ผู้บริหารสั่งการ
๓.๖ ลงเลขหนังสือราชการ ตามหมวดหมู่ หรือระบบงานสารบรรณ
๓.๗ จัดทำแบบรายงานการกวดขันความประพฤติของนักเรียน ส่งกองการศึกษาทุกต้นเดือน
๓.๘ จัดทำแบบรายงานแนวทางการใช้พลังแผ่นดินเพื่อเอาชนะยาเสพติดในโรงเรียนและศูนย์เยาวชนส่งกองการศึกษาทุกต้นเดือน
๓.๙ จัดทำแบบรายงานการจัดการศึกษาของโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ส่งกองการศึกษาทุกต้นเดือน
๓.๑๐ รายงานยาเสพติดทุกวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน ส่งกองการศึกษา
๓.๑๑ บันทึกคะแนนสอบปลายภาคของนักเรียน ช่วงชั้นที่ ๒ (ป.๔-ป.๖)
๓.๑๒ จัดเก็บเอกสารทางราชการ คำสั่งต่างๆ และค้นหาเอกสารบริการคณะครู และผู้เกี่ยวข้อง
๓.๑๓ ปฏิบัติตามคำสั่งของโรงเรียน
๓.๑๔ ถ่ายเอกสาร
๓.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/ **๔. นางสาวสิริจันทร์** ...

๔. นางสาวสิริจันทร์ เกริงกำจรกิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ :

๑. ผู้ช่วยในการบันทึกข้อมูลในทะเบียนนักเรียน
๒. ผู้ช่วยในการบันทึกข้อมูล SAR และจัดทำรูปเล่ม
๓. ผู้ช่วยในการจัดทำข้อสอบเพื่อนำมาเก็บเป็นคลังข้อสอบ
๔. บันทึกข้อมูลคะแนนสอบปลายภาค ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มีหน้าที่ : ๔.๑ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนนักเรียน
๔.๒ เป็นผู้ช่วยงานธุรการวิชาการ
๔.๓ บันทึกข้อมูลคะแนนสอบปลายภาค ของนักเรียน ช่วงชั้นที่ ๑ (ป.๑-๓)
๔.๔ เป็นผู้ช่วยในการจัดทำโปรแกรม Local school / โปรแกรม SIS
๔.๕ รับผิดชอบงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๔.๖ ถ่ายเอกสาร
๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาววัชรี สิงภิรมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ :

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ เช่น การวิเคราะห์และการจัดหมวดหมู่หนังสือ การให้บริการค้นหาหนังสือทั่วไป การศึกษาค้นคว้าหนังสือทางด้านวิชาการแขนงต่างๆ การจัดทำบรรณานุกรม ดรรชนี การบริการตอบคำถามแก่ผู้ใช้ห้องสมุด การศึกษา ค้นคว้า จากหนังสือต่างๆ หนังสือพิมพ์ วารสาร สิ่งพิมพ์ หรือหนังสือตัวเขียนและคำจารึกต่างๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด ศึกษา วิเคราะห์เสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติของการให้บริการและการใช้บริการห้องสมุดการวิเคราะห์ เพื่อการให้เลขหมู่หนังสือ การขยายเลขหมู่หนังสือ และการทำบัตรรายการให้ได้มาตรฐานสากลและเหมาะสมกับลักษณะและประเภทของหนังสือที่มีอยู่ ใช้วิธีการและเทคนิคใหม่ทางด้านบรรณารักษ์ศาสตร์ ให้การฝึกอบรมการปฏิบัติงานของห้องสมุด ดำเนินการและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน การศึกษาวิจัยต่างๆ ทางด้านบรรณารักษ์และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน จัดอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ จัดให้มีห้องสมุดเคลื่อนที่ พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา ส่งเสริมการใช้ห้องสมุดให้บริการแก่ชุมชน ประสานกับสถานศึกษา ชุมชนและเอกชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

มีหน้าที่ : ๑. บริหารจัดการเกี่ยวกับงานต่างๆ ของห้องสมุด รวมทั้งจัดป้าย นิเทศทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด
๒. จัดทำโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมการใช้ห้องสมุด
๓. ให้บริการด้านต่างๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด

/ ๔. ดูแล ...

๔. ดูแล รักษา และซ่อมแซมหนังสือ ที่ชำรุด รวมทั้งลงทะเบียน ควบคุม จัดระบบจัดหมวดหมู่หนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ ให้มีความพร้อมสำหรับบริการนักเรียนและผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนรายงานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับผู้บริหารทราบเพื่อนำกลับมาวางแผนพัฒนาต่อไป

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. จ่าสิบเอกสมพงษ์ บุญฤทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูผู้สอนคอมพิวเตอร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ :

ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย มีการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ โดยเน้นความสำคัญทั้งความรู้ คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีงามและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

มีหน้าที่ : ๑. ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอนรายวิชาคอมพิวเตอร์ ลูกเสือ ชุมนุม หรือวิชาอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายตามความเหมาะสม

๒. ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ สำหรับใช้จัดกิจกรรมการเรียนการสอนนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓ และชั้นปฐมวัย

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำเด็กที่มีปัญหาในเรื่องการเรียนวิชาคอมพิวเตอร์ รวมทั้งทำวิจัยในชั้นเรียน และสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนที่อ่านไม่ได้

๔. ดูแล ควบคุมเครื่องเสียงในการจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียน รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน เวรรักษาการณ์ ตามที่ได้รับมอบหมาย และรับผิดชอบตรวจสอบนักเรียนที่มาโรงเรียนสาย

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายกิจจา ควรประกอบกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ :

เปิด – ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณ อาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มีหน้าที่ : ๑. ทำความสะอาดอาคาร ๑ รวมทั้งห้องน้ำ ประจำอาคารทุกชั้น และบริเวณบันไดระเบียงทุกชั้น พื้นด้านล่าง ภายในห้องผู้บริหาร ห้องวิชาการ ห้องประชุม และบริเวณโดยรอบที่ได้รับมอบหมาย

๒. เก็บกวาดขยะ และถ่ายเทถังขยะบริเวณที่ได้รับมอบหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกให้รถที่มาเก็บขยะได้ง่ายขึ้นทุกวัน

๓. ตัดหญ้า ตกแต่งต้นไม้ และรดน้ำดูแลต้นไม้ภายในโรงเรียนบริเวณที่ได้รับมอบหมาย

๔. ดูแลปิด-เปิดอาคารเรียนและห้องเรียน

๕. ดูแลและจัดการซ่อมสิ่งของ วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

๖. นำหนังสือไปให้พนักงานครู/พนักงานจ้างลงนาม รับทราบและปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโรงเรียนและเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา

/ ๗. ช่วยถ่ายเอกสาร ...

๗. ช่วยถ่ายเอกสาร งานต่างๆ ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
๘. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินทางราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายอภิชาติ สมชื่อ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ :

เปิด – ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณ อาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มีหน้าที่ : ๑. ทำความสะอาดอาคารเรียนที่ ๒ รวมทั้งห้องน้ำประจำอาคารทุกชั้น บันได ระเบียงทุกชั้น พื้นด้านล่างอาคาร ๒ และบริเวณที่ได้รับมอบหมาย
๒. เก็บกวาดขยะ และถ่ายเทถังขยะบริเวณที่ได้รับมอบหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกให้รถที่มาเก็บขยะได้ง่ายขึ้นทุกวัน
๓. ตัดหญ้า ตกแต่งต้นไม้ และรดน้ำ ดูแลต้นไม้ภายในโรงเรียนบริเวณที่ได้รับมอบหมาย
๔. ดูแลปิด-เปิดอาคารเรียนและห้องเรียน
๕. ดูแลและจัดการซ่อมสิ่งของ วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
๖. นำหนังสือไปให้พนักงานครู/พนักงานจ้างลงนาม รับทราบและปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโรงเรียนและเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา
๗. ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
๘. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินทางราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางรำพวน วรพันธ์ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง นักการภารโรง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ :

เปิด – ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณ อาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มีหน้าที่ : ๑. ทำความสะอาดอาคารเรียนที่ ๓ รวมทั้งห้องน้ำประจำอาคารทุกชั้น ระเบียงบริเวณบันได พื้นด้านล่างอาคาร ๓ และบริเวณที่ได้รับมอบหมาย
๒. เก็บกวาดขยะ และถ่ายเทถังขยะบริเวณที่ได้รับมอบหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกให้รถที่มาเก็บขยะได้ง่ายขึ้นทุกวัน
๓. ดูแล บำรุง ตกแต่งต้นไม้ และรดน้ำ ต้นไม้ภายในโรงเรียนบริเวณที่ได้รับมอบหมาย
๔. ดูแลปิด-เปิดอาคารเรียนและห้องเรียน
๕. นำหนังสือไปให้พนักงานครู/พนักงานจ้างลงนาม รับทราบและปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโรงเรียนและเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา
๖. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินทางราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ ๑๐. นายประสาน ...

๑๐. นายประสาน วรพันธ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักการภารโรง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ :

เปิด – ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มีหน้าที่ :

๑. ทำความสะอาดอาคารเอนกประสงค์ อาคารเมธัลชีท และบริเวณโดยรอบที่ได้รับมอบหมาย

๒. เก็บกวาดขยะ และถ่ายเทถังขยะบริเวณที่ได้รับมอบหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกให้รถที่มาเก็บขยะได้ง่ายขึ้นทุกวัน

๓. ตัดหญ้า ตกแต่งต้นไม้ และรดน้ำ ดูแลต้นไม้ภายในโรงเรียนบริเวณที่ได้รับมอบหมาย

๔. ดูแลปิด-เปิดอาคารเรียนและห้องเรียน

๕. ดูแลและจัดการซ่อมสิ่งของ วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

๖. นำหนังสือไปให้พนักงานครู/พนักงานจ้างลงนาม รับทราบและปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโรงเรียนและเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา

๗. ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก

๘. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินทางราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

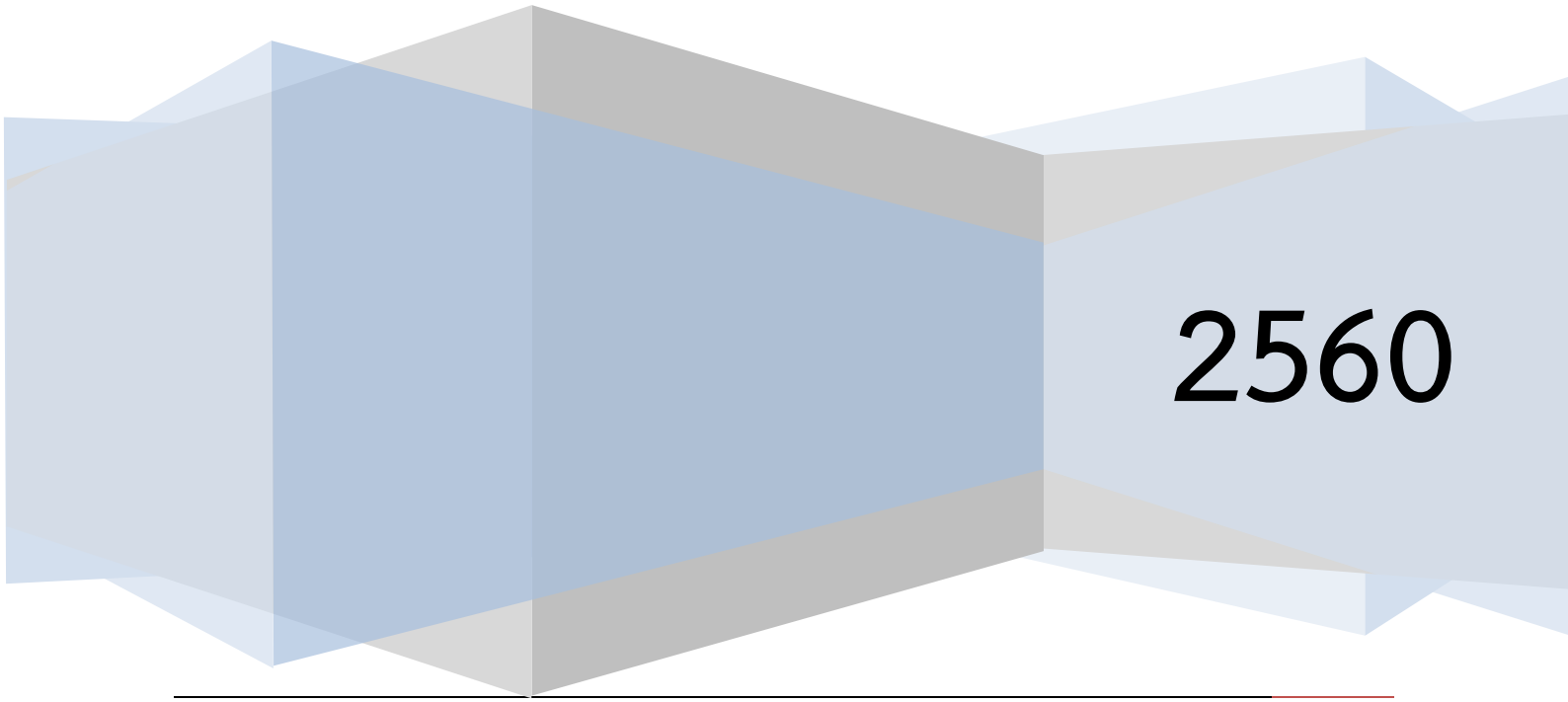
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ หากมีปัญหา อุปสรรคใดระหว่างการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บริหารทราบทันที และให้ช่วยเหลือกันดูแลตามบริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบ หากกรณีที่มีบุคลากรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เช่น การไปราชการ การลา และปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานอื่นๆ เมื่อผู้บริหารได้มอบหมายให้เพิ่มเติม

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายพนมไพร คำขจร)
ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)

ตอนที่ 5

ปฏิทินปฏิบัติงาน