



คู่มือปฏิบัติงาน : ปฏิทินปฏิบัติงาน

โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)

ปีการศึกษา ๒๕๖๖



โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร

(น้อย อาจารยางกูร)

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)

สังกัดกองการศึกษา เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย





คู่มือปฏิบัติงานครูและบุคลากร

โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)

ปีการศึกษา 2566

สังกัดกองการศึกษา เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา

ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กระทรวงมหาดไทย

www.tsb2phayasri.ac.th

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานครูและบุคลากร โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ปีการศึกษา 2566 เล่มนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของโรงเรียน ซึ่งได้ระบุดึงสภาพทั่วไป ทิศทางการจัดการศึกษา โครงสร้างการบริหารงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน และข้อมูลอื่นๆ ที่จะทำให้พนักงานครู พนักงานจ้าง และบุคลากรมีความเข้าใจในแนวนโยบาย แนวคิด และทิศทางการจัดการศึกษาที่ตรงกัน และหวังว่าคงจะเป็นประโยชน์สำหรับทุกท่าน

ต้องขอขอบคุณคณะผู้บริหารเทศบาล หัวหน้าส่วนการงาน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้เกี่ยวข้องทุกท่านที่ให้การสนับสนุนเกี่ยวกับการจัดการศึกษา และขอขอบคุณคณะครูที่ให้ความร่วมมือในการการจัดทำเอกสารต่างๆ จนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี



(นายพนมไพร คำขจร)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
จรรยาบรรณวิชาชีพ	1
ตอนที่ 1 สภาพทั่วไป	2
• ชื่อและที่ตั้ง	3
• ประวัติความเป็นมา	3
• รายนามผู้บริหารตั้งแต่อดีต-ปัจจุบัน	5
• ข้อมูลรายชื่อผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาฯ	6
• ข้อมูลจำนวนครู บุคลากร และนักเรียน	15
• แผนผังแสดงการจัดห้องเรียน/ห้องพิเศษ ปีการศึกษา 2566	18
ตอนที่ 2 ทิศทางการพัฒนา	19
• วิสัยทัศน์	20
• พันธกิจ	20
• จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา	20
• อัตลักษณ์ของนักเรียน /เอกลักษณ์ของโรงเรียน	21
• คุณลักษณะอันพึงประสงค์	21
• คำขวัญ ปรัชญา ตราประจำโรงเรียน	22
• อักษรย่อ สีประจำโรงเรียน ต้นไม้ประจำโรงเรียน	23
• แนวทางการจัดการศึกษา	23
• ภารกิจ	24
• นโยบายโรงเรียน	24
ตอนที่ 3 การบริหารงานโรงเรียน	25
• แผนภูมิการบริหารงานโรงเรียน ปีการศึกษา 2566	26
• โครงสร้างบุคลากรรับผิดชอบการบริการงาน ปีการศึกษา 2566	27
• โครงสร้างการบริหารงานวิชาการ ปีการศึกษา 2566	28
- ขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ	29
- โครงการ/กิจกรรมตามขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ	30
• โครงสร้างการบริหารงานบุคลากร ปีการศึกษา 2566	31
- ขอบข่ายการบริหารงานบุคลากร	32
- โครงการ/กิจกรรมตามขอบข่ายการบริหารงานบุคลากร	33

● โครงสร้างการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ปีการศึกษา 2566	34
- ขอบข่ายการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ	35
- โครงการ/กิจกรรมตามขอบข่ายการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ	36
● โครงสร้างการบริหารงานกิจการนักเรียน ปีการศึกษา 2566	37
- ขอบข่ายการบริหารงานกิจการนักเรียน	38
- โครงการ/กิจกรรมตามขอบข่ายการบริหารงานกิจการนักเรียน	39
● โครงสร้างการบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ปีการศึกษา 2566	40
- ขอบข่ายการบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	41
- โครงการ/กิจกรรมตามขอบข่ายการบริหารงานอาคารสถานที่	42
● โครงสร้างการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ปีการศึกษา 2566	43
- ขอบข่ายการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน	44
- โครงการ/กิจกรรมตามขอบข่ายการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน	45
● รายละเอียดขอบข่ายของงานบริหารโรงเรียน	46
- งานวิชาการ	46
- งานกิจการนักเรียน	54
- งานธุรการ การเงินและพัสดุ	58
- งานบุคลากร	59
- งานอาคารสถานที่	62
- งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน	64
● โครงสร้างหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา ปีการศึกษา 2566	66
● โครงสร้างหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษา ปีการศึกษา 2566	67
● โครงสร้างอัตราส่วนคะแนนการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา 2566	68
ตอนที่ 4 คำสั่งมอบหมายงาน	69
● แต่งตั้งพนักงานครูและพนักงานจ้างสอนปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าช่วงชั้น รองหัวหน้าช่วงชั้น และครูประจำชั้น /ครูที่ปรึกษา ประจำปีการศึกษา 2566	70
● การมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานครูและพนักงานจ้างสอนปฏิบัติงานด้านวิชาการ จัดกิจกรรมการเรียนการสอน ประจำปีการศึกษา 2566	74
● การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566	91
● การมอบหมายให้ พนักงานครู พนักงานจ้างและผู้รับผิดชอบงานโครงการ/กิจกรรม ตามโครงสร้างการบริหารงาน ประจำปีการศึกษา 2566	100
● การมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายสนับสนุนการสอน ปีการศึกษา 2566	126

ตอนที่ 5 ปฏิทินปฏิบัติงาน	135
● เดือน พฤษภาคม 2566	136
● เดือน มิถุนายน 2566	137
● เดือน กรกฎาคม 2566	138
● เดือน สิงหาคม 2566	139
● เดือน กันยายน 2566	140
● เดือน ตุลาคม 2566	141
● เดือน พฤศจิกายน 2566	142
● เดือน ธันวาคม 2566	143
● เดือน มกราคม 2567	144
● เดือน กุมภาพันธ์ 2567	145
● เดือน มีนาคม 2567	146
● เดือน เมษายน 2567	147

.....

จรรยาบรรณของวิชาชีพ

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพและ แบบแผน พฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ

จรรยาบรรณต่อตนเอง

ข้อ 1 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ 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 ต้องไม่กระทำความผิดต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์ และผู้รับบริการ

ข้อ 7 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและ เสมอภาคโดยไม่เรียกรับ หรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

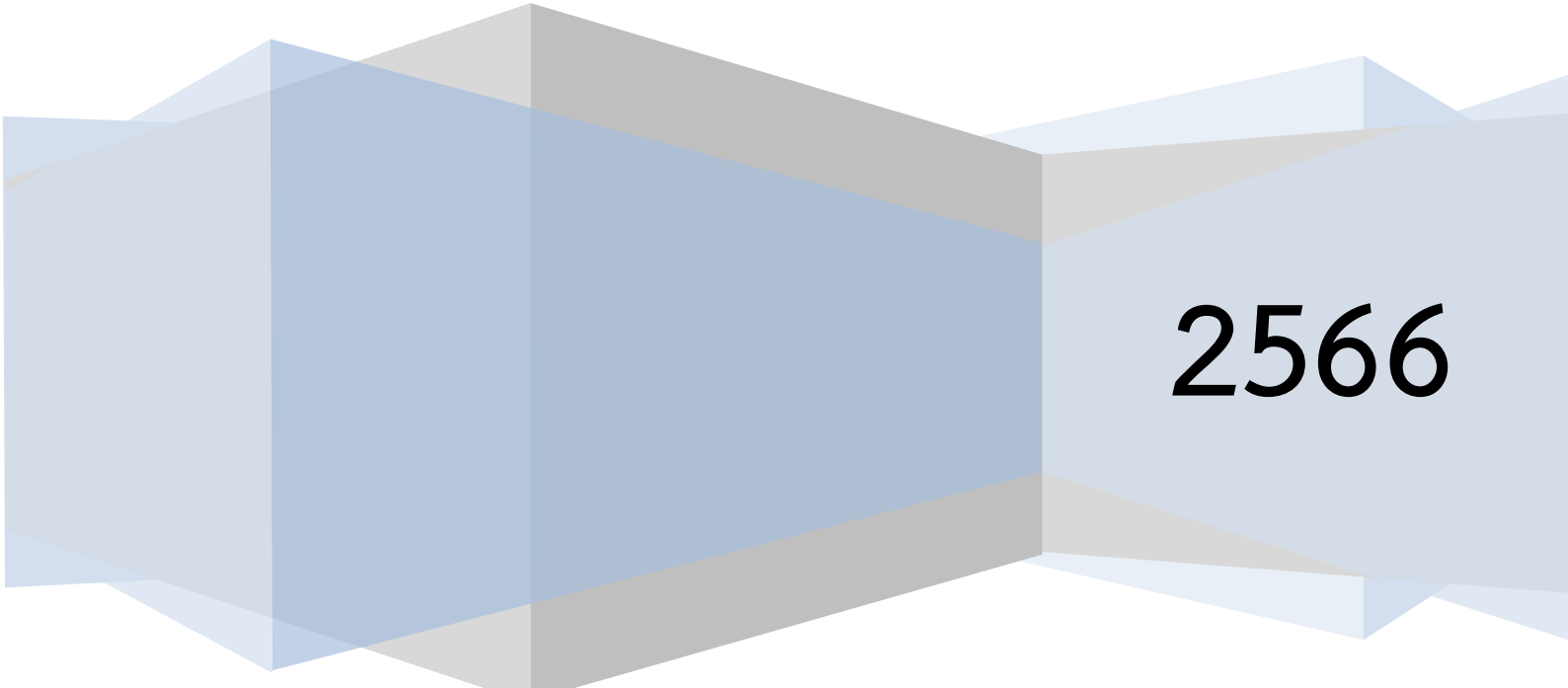
จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

ข้อ 8 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

จรรยาบรรณต่อสังคม

ข้อ 9 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของ ส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

สภาพทั่วไป



2566

- 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 ได้ประกอบพิธีวางศิลาฤกษ์อาคารเรียนเมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2536 โดยท่านนายกสุทิน เผือกพูลผล เมื่อเวลา 11.25 น. มีนายกลยุทธ ฉายแสง เป็นเทศมนตรีฝ่ายการศึกษา

เทศบาลได้ตั้งชื่อโรงเรียนที่สร้างว่า “โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)” โดยได้อัญเชิญบรรดาศักดิ์ราชทินนามพระยาศรีสุนทรโวหาร ต้นสกุล “อจารย์ยางกูร” 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 ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียนตามแบบมาตรฐาน สน.ศท. 4/12 เริ่มก่อสร้างวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2548 ขอยายเวลาการก่อสร้าง 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 ถัง ใช้งบประมาณในการก่อสร้าง เป็นเงิน 25,000 บาท
4. ก่อสร้างถนนคอนกรีตพร้อมท่อระบายน้ำหน้าอาคารเรียนขนาดกว้าง 7 เมตร ยาว 150 เมตร ใช้งบประมาณการก่อสร้าง เป็นเงิน 858,800 บาท
5. ก่อสร้างอ่างล้างหน้า ล้างมือ ใช้งบประมาณ เป็นเงิน 20,000 บาท

ปัจจุบันเปิดทำการสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 มีครูจำนวน 51 คน นักเรียน 990 คน โดยมีนายพนมไพร คำขจร เป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน 1 คน ประกอบด้วย นางสาวอภิญญา อินแก้ว ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาว่างจากการเกษียณอายุราชการ และจากการโอน(ย้าย) จำนวน 2 อัตรา

● รายนามผู้บริหาร ตั้งแต่อดีต - ปัจจุบัน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ระยะเวลา ดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นายบำเหน็จ เพ็ญงาม	10 ต.ค. 2538 - 30 ก.ย. 2558	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	
2	นางอรทิพา เกตุมะยूर	1 ต.ค. 2558 - 1 พ.ย. 2558	รองผอ.สถานศึกษา	รักษาราชการใน ตำแหน่ง ผอ.สอ.
3	นายพนมไพร คำขจร	2 พ.ย. 2558 - ปัจจุบัน	ผอ.สถานศึกษา	

ข้อมูลรายชื่อผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา (เรียงตามเลขที่ตำแหน่ง)
ของโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ประจำปีการศึกษา 2566

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	อันดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ การศึกษา./ คุณวุฒิ	วิชาเอก /วิชาโท	วดป.รับราชการ/ วันเกษียณอายุ ราชการ	วดป.เกิด	เครื่องราชย์ ชั้นสูงสุด	หมายเหตุ
<u>สายบริหารสถานศึกษา</u>										
1.	นายพนมไพร คำขจร	ผอ.สอ.	คศ.4	072085500273	ป.ตรี (วท.บ.) ป.บัณฑิต ป.โท (ค.ม.)	พลศึกษา การบริหารการศึกษา การบริหารการศึกษา	1 มิ.ย. 2540 30 ก.ย.2577	8 พ.ย. 2516	ป.ม.	08-7138-6892
2.	-(ว่าง)- 1 ต.ค. 2565 (เดิม รองฯ แสงเดือน)	รอง ผอ.สอ.	คศ.4	072085500312						
3.	-(ว่าง)- 1 พ.ย. 2565 (เดิม รองฯ ขวาลิต)	รอง ผอ.สอ.	คศ.3	072085500267						
4.	-(ว่าง)- 1 พ.ค. 2566 นางสาวอภิญญา อินแก้ว	รอง ผอ.สอ.	คศ.3	072085500268						
<u>สายปฏิบัติการสอน</u>										
1.	นายณพพร ย่องโย	ครู	คศ.3	072085500269	ป.ตรี (ค.บ.)	คอมพิวเตอร์ศึกษา	29 ส.ค.2548 30 ก.ย.2581	4 มิ.ย. 2521	ท.ม.	09-2352-5094
2.	นายณริศ ลาภังษะวิทย์	ครู	คศ.2	072086500270	ป.ตรี (วท.บ.) ป.ตรี (ค.บ.) ป.บัณฑิต	เกษตรศาสตร์ คอมพิวเตอร์ การบริหารการศึกษา	1 พ.ค. 2539 30 ก.ย.2570	15 ก.พ. 2510	ท.ช.	08-1813-0630
3.	นายโกศล พิมพ์วงศ์	ครู	คศ.2	072086500271	ป.ตรี (วท.บ.) ป.โท (ศษ.ม.)	ชีววิทยาประยุกต์ การบริหารการศึกษา	1 ก.ค. 2557 30 ก.ย.2587	2 ก.พ. 2527	ต.ม.	09-7929-5454

ข้อมูลรายชื่อผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา (เรียงตามเลขที่ตำแหน่ง)
ของโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ประจำปีการศึกษา 2566

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	อันดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ การศึกษา./ คุณวุฒิ	วิชาเอก /วิชาโท	วคป.รับราชการ/ วันเกษียณอายุ ราชการ	วคป.เกิด	เครื่องราชย์ ชั้นสูงสุด	หมายเหตุ
4.	นางอุบล สุขเจริญ	ครู	คศ.3	072086500272	ป.ตรี (ค.บ.) ป.โท (ค.ม.)	การศึกษาปฐมวัย การบริหารการศึกษา	1 ธ.ค. 2554 30 ก.ย.2569	26 ก.พ. 2509	ท.ม.	08-6139-1153
5.	นายวิชัยวัฒน์ ท่าแกว	ครู	คศ.2	072086500274	ป.ตรี (ค.บ.)	ภาษาอังกฤษ/นาฏศิลป์	1 ธ.ค. 2547 30 ก.ย.2578	13 ก.ค. 2518	ท.ม.	09-0384-8243
6.	นางชมพูนุท ทศนาธร	ครู	คศ.2	072086500275	ป.ตรี (ค.บ.) ป.โท (ศษ.ม.)	มัธยมศึกษาวิทยาศาสตร์ สื่อสารประยุกต์	17 ก.พ. 2557 30 ก.ย.2586	16 ก.ย. 2526	-	08-6600-1930
7.	นายพงศ์พันธ์ วิจิตรานนท์	ครู	คศ.2	072086500276	ป.ตรี (ศษ.บ.)	พลศึกษา / สุขศึกษา	2 มิ.ย. 2557 30 ก.ย.2589	8 ก.พ. 2529	ต.ม.	08-5662-5380
8.	นางมารุจี สิงห์สวัสดิ์	ครู	คศ.2	072086500277	ป.ตรี (ค.บ.)	การศึกษาปฐมวัย	4 ม.ค. 2555 30 ก.ย.2567	25 ก.พ. 2507	ต.ม.	08-9666-5013
9.	นางนพวรรณ แจ้งสว่าง	ครู	คศ.2	072086500278	ป.ตรี (ค.บ.)	คณิตศาสตร์/วัดผลการศึกษา	1 พ.ค. 2539 30 ก.ย.2569	17 ม.ค. 2509	ท.ช.	09-5252-8901
10.	นางมัลลิกา วิชชูกรอิงครัต	ครู	คศ.3	072086500279	ป.ตรี (ค.บ.) ป.โท (กศ.ม.)	ภาษาอังกฤษ/นาฏศิลป์ การบริหารการศึกษา	30 ก.ย. 2548 30 ก.ย.2577	13 ก.พ. 2517	ท.ช.	08-9750-0190
11.	นางสำรวย พนมไพรรัตน์	ครู	คศ.3	072086500280	ป.ตรี (วท.บ.) ป.โท (ศษ.ม.)	เคมี หลักสูตรและการสอน	2 ต.ค. 2543 30 ก.ย.2575	21 พ.ย. 2514	ท.ช.	09-4118-5355

ข้อมูลรายชื่อผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา (เรียงตามเลขที่ตำแหน่ง)
ของโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ประจำปีการศึกษา 2566

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	อันดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ การศึกษา./ คุณวุฒิ	วิชาเอก /วิชาโท	วดป.รับราชการ/ วันเกษียณอายุ ราชการ	วดป.เกิด	เครื่องราชย์ ชั้นสูงสุด	หมายเหตุ
12.	นางนรินทร์ทิพย์ ปิยะจันทร์	ครู	คศ.3	072086500281	ป.ตรี (ค.บ.) ป.บัณฑิต	สังคมศึกษา การบริหารการศึกษา	1 พ.ค. 2540 30 ก.ย.2576	26 ธ.ค. 2515	ท.ช.	08-1781-7189
13.	นางสาวธัญพร แก้วแสนสุข	ครู	คศ.4	072086500282	ป.ตรี (ค.บ.) ป.บัณฑิต ป.โท (ค.ม.)	สังคมศึกษา การบริหารการศึกษา การบริหารการศึกษา	7 ก.ค. 2548 30 ก.ย.2574	20 ก.ค. 2514	ท.ช.	09-3662-4623
14.	นางสาวดลธชา ทองดี	ครู	คศ.3	072086500283	ป.ตรี (ค.บ.) ป.โท (ศษ.ม.)	ภาษาไทย/นาฏศิลป์ การบริหารการศึกษา	1 ส.ค. 2549 30 ก.ย.2578	22 ม.ค. 2518	ท.ช.	08-1905-9573
15.	นางจิตต์ฐิตา จันทรา	ครู	คศ.3	072086500284	ป.ตรี (ค.บ.) ป.บัณฑิต	การศึกษาปฐมวัย การบริหารการศึกษา	7 ก.ค. 2548 30 ก.ย.2570	16 มิ.ย. 2510	ท.ช.	09-5482-4393
16.	นายสุระพงศ์ เสงี่ยมวงศ์	ครู	คศ.3	072086500285	ป.ตรี (วท.บ.) ป.บัณฑิต ป.โท (ค.ม.)	พลศึกษา การบริหารการศึกษา การบริหารการศึกษา	7 ก.ค. 2548 30 ก.ย.2575	6 ก.ค. 2515	ท.ช.	08-7607-6154
17.	นางธัญญลักษณ์ วิริยะไกรกุล	ครู	คศ.3	072086500286	ป.ตรี (ค.บ.) ป.โท (ศษ.ม.)	การศึกษาปฐมวัย การบริหารการศึกษา	7 ก.ค. 2548 30 ก.ย.2584	8 มิ.ย. 2524	ท.ช.	09-4915-1614
18.	นางสุพัตรา ศิริวรรณ	ครู	คศ.3	072086500287	ป.ตรี (กศ.บ.)	การประถมศึกษา	7 ก.ค. 2548 30 ก.ย.2566	3 ก.พ. 2506	ท.ช.	09-2615-9898
19.	นางทัศนสุวรรณ ทองชู	ครู	คศ.3	072086500288	ป.ตรี (ค.บ.)	ศิลปศึกษา	7 ก.ค. 2548 30 ก.ย.2578	4 เม.ย. 2518	ท.ช.	09-0973-0859

ข้อมูลรายชื่อผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา (เรียงตามเลขที่ตำแหน่ง)
ของโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ประจำปีการศึกษา 2566

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	อันดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ การศึกษา./ คุณวุฒิ	วิชาเอก /วิชาโท	วดป.รับราชการ/ วันเกษียณอายุ ราชการ	วดป.เกิด	เครื่องราชย์ ชั้นสูงสุด	หมายเหตุ
20.	นายณเอก อึ้งเสื่อ	ครู	คศ.2	072086500289	ป.ตรี (วท.บ.) ป.บัณฑิต ป.โท (กศ.ม.) ป.เอก (กศ.ด.)	คหกรรม วิชาชีพครู หลักสูตรและการสอน หลักสูตรและการสอน	1 ส.ค. 2556 30 ก.ย.2588	31 มี.ค. 2528	ต.ม.	08-2153-6954
21.	นางสาวรัตนา พลอยสกุล	ครู	คศ.2	072086500290	ป.ตรี (กศ.บ.)	พลศึกษา/สุขศึกษา	7 ก.ค. 2548 30 ก.ย.2568	25 มี.ค. 2508	ท.ม.	08-1983-3506
22.	นางสมสุข เขตเวงควง	ครู	คศ.3	072086500291	ป.ตรี (ศศ.บ.) ป.บัณฑิต ป.โท (รป.ม.)	การจัดการทั่วไป หลักสูตรและการสอน การปกครองท้องถิ่น	22 มี.ค. 2542 30 ก.ย.2574	2 ต.ค. 2513	ท.ช.	08-5393-8455
23.	นางสาวกฤษณา คนไฉ	ครู	คศ.3	072086500292	ป.ตรี (ค.บ.)	ภาษาไทย/การบริหาร การศึกษา	7 ก.ค. 2548 30 ก.ย.2575	11 ส.ค. 2515	ท.ช.	08-1567-6463
24.	นางนิตยา สุขแสง	ครู	คศ.2	072086500293	ป.ตรี (ค.บ.) ป.โท (ศษ.ม.)	ภาษาไทย/พลศึกษา การบริหารการศึกษา	7 ก.ค. 2548 30 ก.ย.2571	23 ธ.ค. 2510	ท.ช.	08-8209-7793
25.	นางสาวบุศริน พูลสวัสดิ์	ครู	คศ.2	072086500294	ป.ตรี (ค.บ.)	ภาษาไทย/ นาฏศิลป์	7 ก.ค. 2548 30 ก.ย.2571	23 ม.ค. 2511	ท.ช.	09-4491-3618
26	นางอรุณา พรหมแดน	ครู	คศ.3	072086500295	ป.ตรี (ค.บ.)	คณิตศาสตร์/จิตวิทยาและ การแนะแนว	7 ก.ค. 2548 30 ก.ย.2584	16 ต.ค. 2523	ท.ช.	08-9541-8153

ข้อมูลรายชื่อผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา (เรียงตามเลขที่ตำแหน่ง)
ของโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ประจำปีการศึกษา 2566

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	อันดับ	เลขที่ ตำแหน่ง	ระดับ การศึกษา./ คุณวุฒิ	วิชาเอก /วิชาโท	วตป.รับราชการ/ วันเกษียณอายุ ราชการ	วตป.เกิด	เครื่องราชย์ ชั้นสูงสุด	หมายเหตุ
27.	นางสาวตลนภรณ์ เลิศสนธิ์	ครู	คศ.3	072086500296	ป.ตรี (ค.บ.) ป.บัณฑิต	ภาษาไทย/นาฏศิลป์ การบริหารการศึกษา	7 ก.ค. 2548 30 ก.ย.2579	11 พ.ย. 2518	ท.ช.	08-1575-0138
28.	นางอรุษา หอนรงค์ศิริ	ครู	คศ.3	072086500297	ป.ตรี (ค.บ.) ป.โท (ค.ม.)	ภาษาอังกฤษ/จิตวิทยาและ การแนะแนว การบริหารการศึกษา	7 ก.ค.2548 30 ก.ย.2581	2 มี.ค.2521	ท.ช.	08-9544-5197
29.	นางลัดดา สวัสดิ์	ครู	คศ.3	072086500298	ป.ตรี (คศ.บ.)	การจัดการทั่วไป	7 ก.ค. 2548 30 ก.ย.2570	16 ธ.ค. 2509	ท.ช.	08-6158-7345
30.	นายมนต์ชัย ปัญญาพิสิทธิ์	ครู	คศ.2	072086500299	ป.ตรี (ค.บ.)	คณิตศาสตร์/คอมพิวเตอร์	4 พ.ค. 2552 30 ก.ย. 2587	16 มี.ค. 2527	ท.ม.	08-4550-1302
31.	นางสาวจิตลดา กองแก้ว	ครู	คศ.3	072086500300	ป.ตรี (ค.บ.)	คอมพิวเตอร์	7 ก.ค. 2548 30 ก.ย.2583	6 พ.ค. 2523	ท.ช.	08-6601-3452
32.	นางสาวจันทร์เพ็ญ เกรียงไกรสิริกุล	ครู	คศ.2	072086500301	ป.ตรี (ค.บ.) ป.ตรี (คศ.บ.)	คอมพิวเตอร์ การศึกษาปฐมวัย	28 ส.ค. 2555 30 ก.ย.2587	16 มี.ย. 2527	ต.ม.	06-2596-3235
33.	นางสาวสุพร ขำเจริญศักดิ์	ครู	คศ.3	072086500302	ป.ตรี (ศษ.บ.) ป.โท (กศ.ม.)	สังคมศึกษา การบริหารการศึกษา	12 ก.ค. 2554 30 ก.ย.2578	15 ก.ค. 2518	ท.ม.	08-4679-5965
34	นางสาวธวัธรัตน์ แก่นจันทร์	ครู	คศ.3	072086500303	ป.ตรี (ค.บ.)	เทคโนโลยีและนวัตกรรม ทางการศึกษา/ภาษาอังกฤษ	1 ต.ค. 2550 30 ก.ย.2578	30 ธ.ค. 2517	ท.ช.	09-2489-1117

**ข้อมูลรายชื่อผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา (เรียงตามเลขที่ตำแหน่ง)
ของโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ประจำปีการศึกษา 2566**

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	อันดับ	เลขที่ ตำแหน่ง	ระดับ การศึกษา./ คุณวุฒิ	วิชาเอก /วิชาโท	วดป.รับราชการ/ วันเกษียณอายุ ราชการ	วดป.เกิด	เครื่องราชย์ ชั้นสูงสุด	หมายเหตุ
35.	-(ว่าง)- นางทักษิณา เรือนคำงาม	ครู	คศ.2	072086500304	ป.ตรี (ค.บ.) ป.โท (ศษ.ม.)	การวัดผลการศึกษา การบริหารการศึกษา	1 พ.ย. 2554 30 ก.ย.2580	11 มี.ค. 2520	ต.ม.	083-6264519
36.	นางสาวชญาพัฒน์ ดอกมะลิ	ครู	คศ.3	072086500305	ป.ตรี (ค.บ.) ป.บัณฑิต ป.โท (ค.ม.)	การประถมศึกษา บริหารการศึกษา การบริหารการศึกษา	1 ต.ค. 2550 30 ก.ย.2583	7 ธ.ค. 2522	ท.ช.	09-7956-1993
37.	นางสาวกมลพร ธาณี	ครู	คศ.2	072086500306	ป.ตรี (ค.บ.) ป.โท (ค.ม.)	การศึกษาปฐมวัย การบริหารการศึกษา	1 มี.ย. 2555 30 ก.ย.2580	22 พ.ย. 2519	ต.ม.	09-4564-9283
38.	นายพรศักดิ์ ทับทิม	ครู	คศ.3	072086500307	ป.ตรี (ค.บ.)	คอมพิวเตอร์	1 ต.ค. 2550 30 ก.ย.2580	8 มี.ย. 2520	ต.ม.	08-0198-7485 09-2852-7987
39.	นายศักดิ์ สุวรรณวงษ์	ครู	คศ.2	072086500308	ป.ตรี (ค.บ.)	คณิตศาสตร์/การบริหาร กศ.	15 ต.ค. 2551 30 ก.ย.2583	5 พ.ค. 2523	ท.ม.	08-9930-0274
40.	นายธานี แสงอรุณ	ครู	คศ.3	072086500309	ป.ตรี (ศศ.บ.) ป.โท (ศป.ม.)	ดนตรีไทย ศิลปกรรม (มานุษยดุริยางควิทยา)	18 ธ.ค. 2551 30 ก.ย.2578	15 ม.ค. 2518	ท.ม.	08-9932-4458
41.	นางปณัฏฐชญา วิวัฒน์วานิช	ครู	คศ.2	072085600310	ป.ตรี (ค.บ.)	คหกรรมศาสตร์	1 ธ.ค. 2553 30 ก.ย.2579	12 ต.ค. 2518	-	08-0384-9769
42.	นางสาวกุสวดี คุณแก้ว	ครู	คศ.2	072086500311	ป.ตรี (ศศ.บ.) ป.บัณฑิต ป.โท (ค.ม.)	ภาษาไทย/เทคโนโลยีทางกศ. วิชาชีพครู หลักสูตรและการสอน	1 ธ.ค. 2553 30 ก.ย.2588	12 ต.ค. 2527	ท.ม.	08-1160-7335

ข้อมูลรายชื่อผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา (เรียงตามเลขที่ตำแหน่ง)
ของโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ประจำปีการศึกษา 2566

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	อันดับ	เลขที่ ตำแหน่ง	ระดับ การศึกษา./ คุณวุฒิ	วิชาเอก /วิชาโท	วดป.รับราชการ/ วันเกษียณอายุ ราชการ	วดป.เกิด	เครื่องราชย์ ชั้นสูงสุด	หมายเหตุ
43.	นางสาวจรรยา เพ็ชรตะกั่ว	ครู	คศ.1	072086500313	ป.ตรี (ค.บ.)	ภาษาไทย	16 มี.ย.2559 30 ก.ย.2594	10 มี.ย.2534	-	09-8457-7689
44.	นางสาวกฤษณี ตุ่มศิริ	ครู	คศ.2	072086500314	ป.ตรี (ค.บ.)	นาฏศิลป์ / ภาษาไทย	1 ส.ค. 2556 30 ก.ย.2581	11 ก.พ. 2521	ต.ม.	085-0963362
45.	นางรชฎาวรรณ จุลศักดิ์	ครู	คศ.2	072086500315	ป.ตรี (ค.บ.) ป.โท (ศษ.ม.)	การศึกษาปฐมวัย การบริหารการศึกษา	1 ก.ย. 2557 30 ก.ย.2587	25 มี.ค. 2527	ต.ม.	08-1653-3996
46.	นายนราวิชญ์ เพชรวิชิต	ครูผู้ช่วย	-	072086500316	ป.ตรี (ค.บ.)	ดนตรีศึกษา	2 พ.ค. 2565 30 ก.ย.2599	21 ก.ย. 2539	-	09-3321-2796
47.	นางสาวธินาถ ยศยิ่งยง	ครู	คศ.3	072086500317	ป.ตรี (ค.บ.)	การศึกษาปฐมวัย	7 ก.ค. 2548 30 ก.ย.2581	10 พ.ค. 2521	ท.ช.	06-1515-4937
	พนักงานจ้าง (สอน)									
1	นางสาวชิตีมา คงปิ่น	พนักงานจ้าง	-	-	ป.ตรี (ค.บ.)	คอมพิวเตอร์ศึกษา	1 ก.ย. 2562 30 พ.ย. 2594	1 ธ.ค. 2534	-	087-5334721

หมายเหตุ(ข้อมูล ณ วันที่ 1 พ.ค. 2566)

**ข้อมูลรายชื่อบุคลากรทางการศึกษา สายสนับสนุนการสอน
ของโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ประจำปีการศึกษา 2566**

ที่	ชื่อ-สกุล	ประเภทการจ้าง / แหล่งที่มาของงบ	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ระดับการศึกษา./ คุณวุฒิ	วิชาเอก /วิชาโท	วคป. ปฏิบัติงาน / เกษียณอายุราชการ	วคป.เกิด	หมายเหตุ
1.	นางสาววิชนี สิงกรมย์	พนักงานจ้างตามภารกิจ (งบ อปท.)	ผช.บรรณารักษ์	-	ป.ตรี (ศศ.บ.) ป.บัณฑิต	บรรณารักษศาสตร์และ สารนิเทศศาสตร์ วิชาชีพครู	2 ม.ค. 2551 28 ธ.ค. 2577	29 ธ.ค. 2517	08-6113-4292
2.	นางสาวธภัทร เรืองฉาย	พนักงานจ้างตามภารกิจ (งบอุดหนุน)	ผช.จนท.กง.และบช.	1042-5	ปวส.	บริหารธุรกิจ	1 ต.ค. 2550 19 ส.ค. 2576	20 ส.ค. 2516	08-7604-9226
3.	นางสาวสุพรรณษา บังเกิดสุข	พนักงานจ้างตามภารกิจ (งบอุดหนุน)	ผช.จนท.กง.และบช.	2060-5	ปวส. ป.ตรี (บธ.บ.)	การบัญชี การจัดการ	1 มี.ค. 2555 1 ส.ค. 2588	2 ส.ค. 2528	08-9606-3891
4.	นางสาวรุ่งทิพา ตันสะเล้ง	พนักงานจ้างตามภารกิจ (งบอุดหนุน)	ผช.จนท.ธุรการ	2760-5	ป.ตรี (บธ.บ.)	การบริหารทรัพยากรมนุษย์	7 ส.ค. 2556 3 พ.ค. 2591	4 พ.ค. 2531	08-0104-1496
5.	นางสาวสิริจันทร์ เกร็งกำจรกิจ	พนักงานจ้างตามภารกิจ (งบอุดหนุน)	ผช.จนท.บันทึกข้อมูล	3295-5	ปวส.	คอมพิวเตอร์กราฟฟิกอาร์ต	4 ก.ค. 2557 14 มิ.ย. 2595	15 มิ.ย. 2535	08-3585-3789
6.	นายอภิชาติ สมชื่อ	พนักงานจ้างทั่วไป (งบอปท.)	พนักงานขับรถยนต์	-	ปวช.	อิเล็กทรอนิกส์	5 ก.ค. 2555 19 พ.ย. 2579	20 พ.ย. 2519	09-9008-8779
7.	นายทวี พุ่มอรุณ	พนักงานจ้างทั่วไป (งบอุดหนุน)	นักการ	1564-4	ป.6	-	1 มิ.ย. 2564 7 ส.ค. 2578	8 ส.ค. 2511	0826017537
8.	นางสาวพัชรา เดชอุดม	พนักงานจ้างทั่วไป (งบอปท.)	คนงาน						063-7385443

ข้อมูลรายชื่อบุคลากรทางการศึกษา สายสนับสนุนการสอน
ของโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ประจำปีการศึกษา 2566

ที่	ชื่อ-สกุล	ประเภทการจ้าง / แหล่งที่มาของงบ	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ระดับการศึกษา./ คุณวุฒิ	วิชาเอก /วิชาโท	วตป. ปฏิบัติงาน / เกษียณอายุราชการ	วตป.เกิด	หมายเหตุ
9.	-ว่าง-	พนักงานจ้างทั่วไป (งบอปท.)	นักการ						
10.	-ว่าง-	พนักงานจ้างทั่วไป (งบอปท.)	นักการ						

หมายเหตุ (ข้อมูล ณ วันที่ 1 พ.ค. 2566)

● ข้อมูลจำนวนครู บุคลากร และนักเรียน

ข้อมูลจำนวนครูและบุคลากร (จำแนกตามคุณวุฒิ)

ประเภท/ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากร (คน)				รวม (คน)	หมายเหตุ
	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก		
1. ผู้บริหารสถานศึกษา						
- ผู้อำนวยการ	-	-	1	-	1	
- รองผู้อำนวยการ	-	-	-	-	-	มีอัตราว่าง จำนวน 3 อัตรา
รวม	-	-	1	-	1	
2. ครูผู้สอน						
- ข้าราชการ/พนักงานครู	-	27	18	1	46	มีอัตราว่าง จำนวน 1 อัตรา
- พนักงานจ้าง(สอน)	-	1	-	-	1	
- อื่นๆ (ระบุ)	-	-	-	-	-	
รวม	-	28	18	1	47	
3. บุคลากรสนับสนุน						
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	2	3	-	-	5	
- พนักงานจ้างทั่วไป	3	-	-	-	3	มีอัตราว่าง จำนวน 2 อัตรา
- ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	
รวม	5	3	-	-	8	
รวมทั้งสิ้น	5	31	19	1	56	รวมอัตราว่าง จำนวน 6 อัตรา
ร้อยละ	8.93	55.36	33.93	1.79	100.00	

(ข้อมูล ณ วันที่ 1 พ.ค. 2566)

ข้อมูลจำนวนครูและบุคลากร (จำแนกตามตำแหน่ง/ระดับ)

ประเภท/ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากร (คน)						รวม (คน)	หมายเหตุ
	คศ.4	คศ.3	คศ.2	คศ.1	ครูผู้ช่วย	ไม่มีระดับ		
1. ผู้บริหารสถานศึกษา								สายบริหาร
- ผู้อำนวยการ	1	-	-	-	-	-	1	มีอัตราว่างจำนวน 3 อัตรา
- รองผู้อำนวยการ	-	-	-	-	-	-	-	
รวม	1	-	-	-	-	-	1	
2. ครูผู้สอน								สายปฏิบัติการสอน
- ข้าราชการ/พนักงานครู	1	24	19	1	1	-	46	มีอัตราว่างจำนวน 1 อัตรา
- พนักงานจ้าง(สอน)	-	-	-	-	-	1	1	
- อื่นๆ (ระบุ)	-	-	-	-	-	-	-	
รวม	1	24	19	1	1	1	47	
3. บุคลากรสนับสนุน								
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	-	-	-	5	5	
- พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	-	-	-	3	3	
- ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-	มีอัตราว่าง จำนวน 2 อัตรา
รวม	-	-	-	-	-	8	8	
รวมทั้งสิ้น	2	24	19	1	1	9	56	รวมอัตราว่าง จำนวน 6 อัตรา
ร้อยละ	3.57	42.86	33.93	1.79	1.79	16.07	100.00	

ข้อมูล ณ วันที่ 1 พ.ค. 2566)

ข้อมูลจำนวนชั้นเรียน ห้องเรียน และจำนวนนักเรียน ที่เปิดสอนปีการศึกษา 2566

ระดับชั้นเรียน	จำนวนห้อง	เพศ		รวม	จำนวนเฉลี่ยต่อห้อง	หมายเหตุ
		ชาย	หญิง			
ปฐมวัย 1	2	16	12	28	24.00	
ปฐมวัย 2	3	31	29	60	20.00	
ปฐมวัย 3	3	45	40	85	28.33	
รวม	8	92	81	173	21.63	
ประถมศึกษาปีที่ 1	3	46	43	89	29.66	
ประถมศึกษาปีที่ 2	3	39	35	74	24.66	
ประถมศึกษาปีที่ 3	3	31	44	75	25.00	
ประถมศึกษาปีที่ 4	3	50	58	108	36.00	
ประถมศึกษาปีที่ 5	3	52	48	100	33.33	
ประถมศึกษาปีที่ 6	3	43	48	91	30.33	
รวม	18	261	276	537	29.83	
มัธยมศึกษาปีที่ 1	2	48	34	82	27.33	
มัธยมศึกษาปีที่ 2	2	45	36	81	27.00	
มัธยมศึกษาปีที่ 3	2	40	34	74	24.66	
รวม	6	133	104	237	26.33	
รวมทั้งสิ้น	32	486	461	947	27.05	

(ข้อมูล ณ วันที่ 1 พ.ค. 2566)

แผนผังแสดงการจัดห้องเรียน /ห้องพิเศษ โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ปีการศึกษา 2566

อาคาร 1 อาคาร 3 ชั้น

ชั้น 3	131 ห้องพัสดุ	132 ห้อง ป.1/2	133 ห้อง ป.1/3	134 ห้องคอมพิวเตอร์ 1	135 ห้อง ป.5/2.	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

ชั้น 1 ห้องผู้อำนวยการ ชั้น 2 ห้องศาสตร์พระราชา ชั้น 3 ห้องลูกเสือ

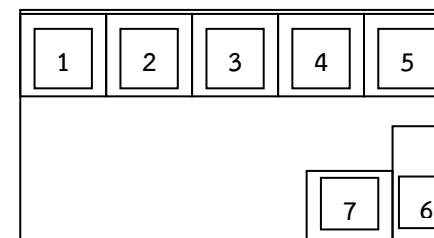
อาคาร 2 (อาคาร 4 ชั้น 12 ห้องเรียน ใต้ถุนโล่ง หรือ แบบ สน.ศท.4/12)

ชั้น 4	241 ห้อง ป.4/3	242 ห้อง ป.5/3	243 ห้อง ป.5/1	244 ห้องคอมพิวเตอร์ 2
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)

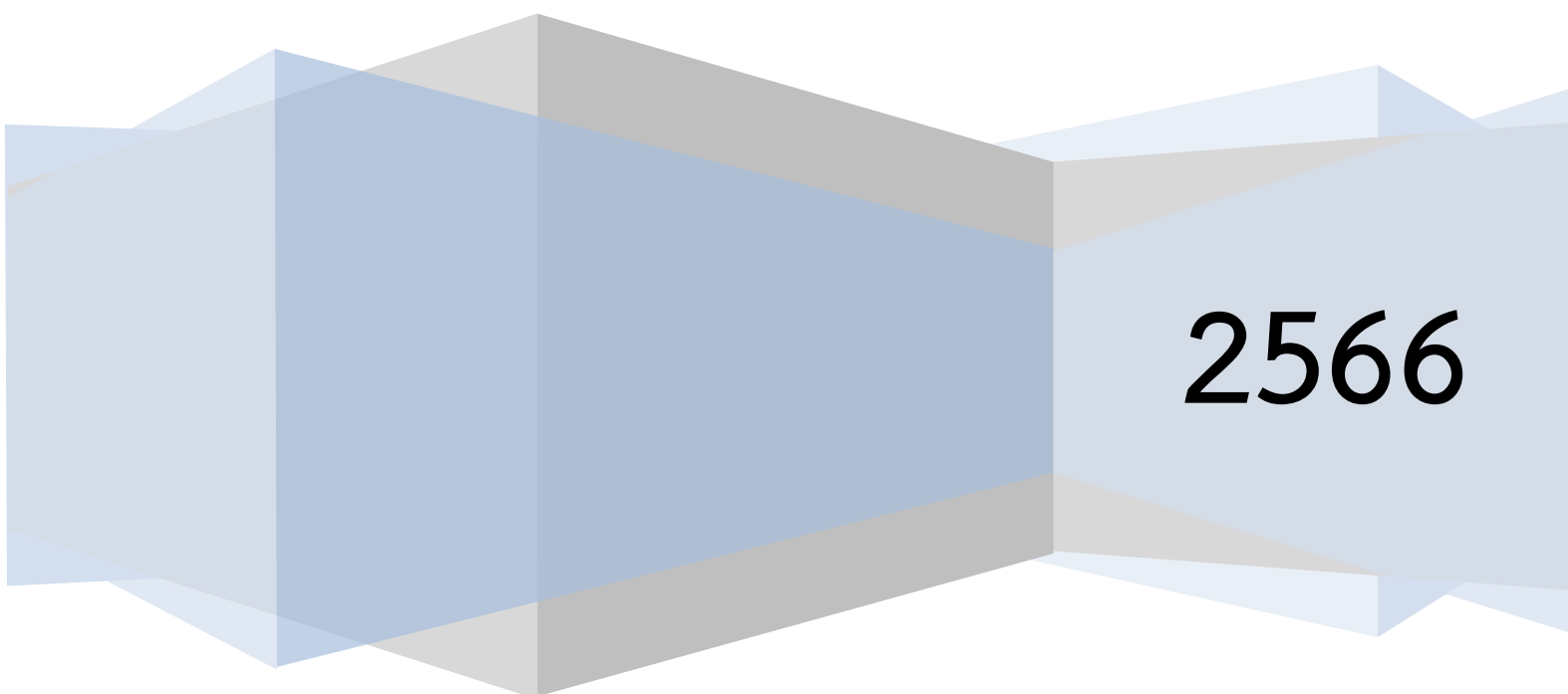
ชั้น 4	341 ห้องสังคมศึกษา /ม.2/1	342 ห้องสุขศึกษา	343 ห้องคณิตศาสตร์ / ม.3/1	344 ห้องงานงานอาชีพ/ ม.1/1
ชั้น 3	331 ห้องวิทยาศาสตร์	332 ห้องแนะแนว/ ม.3/2	333 ห้องภาษาไทย/ ม.1/2	334 ห้องภาษาอังกฤษ/ ม.2/2
ชั้น 2	321 ห้อง E-Learning	322 ห้อง ป.6/1	323 ห้อง ป.6/2	324 ห้อง ป.6/3
ชั้น 1	ใต้ถุนโล่ง (โรงอาหาร,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

อาคารอเนกประสงค์



1. ห้องเรียนศิลปะ (ชั้นล่าง)
2. ห้องเรียนนาฏศิลป์ (ชั้นล่าง)
3. ห้องเรียนดนตรีไทย (ชั้นล่าง)
4. ห้องเก็บของ (ชั้นล่าง)
5. ห้องว่าง (ชั้นล่าง)
6. ห้องพลศึกษา (ชั้นล่าง)
7. ห้องเรียนคหกรรม /ธนาคารขยะ(ชั้นล่าง)
8. ห้องพระยาศรีสุนทรโวหาร (ชั้นบน)

ทิศทางการพัฒนา



2566

วิสัยทัศน์ (Vision)

“ลูกพระยาศรียา ลายมือดี มีปัญญา ส่งเสริมการเรียนรู้ คู่คุณธรรม
น้อมนำเศรษฐกิจพอเพียงสู่สากล 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)

“ลูกพระยาครีฯ 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 ไม่แก่งแย่งหรือทำร้ายผู้อื่น

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 การใช้เวลาวางให้เกิดประโยชน์
- 4.3 การแสวงหาความรู้ด้วยตนเองอยู่เสมอ

ข้อ 5 อยู่อย่างพอเพียง ดัชนีตัวชี้วัด ได้แก่

- 5.1 การมีนิสัยรักการออม
- 5.2 ความพึงพอใจในสิ่งที่ตนเองมีอยู่
- 5.3 การรู้จักใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด

ข้อ 6 มุ่งมั่นในการทำงาน ดัชนีตัวชี้วัด ได้แก่

- 6.1 มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่
- 6.2 มีความวิริยะ อุตสาหะในการปฏิบัติงานสำเร็จ
- 6.3 มีความละเอียด รอบคอบ

ข้อ 7 รักความเป็นไทย ดัชนีตัวชี้วัด ได้แก่

- 7.1 การมีมารยาทในการไหว้
- 7.2 การรักษาขนบธรรมเนียม ประเพณีที่ดั่งามของไทย
- 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

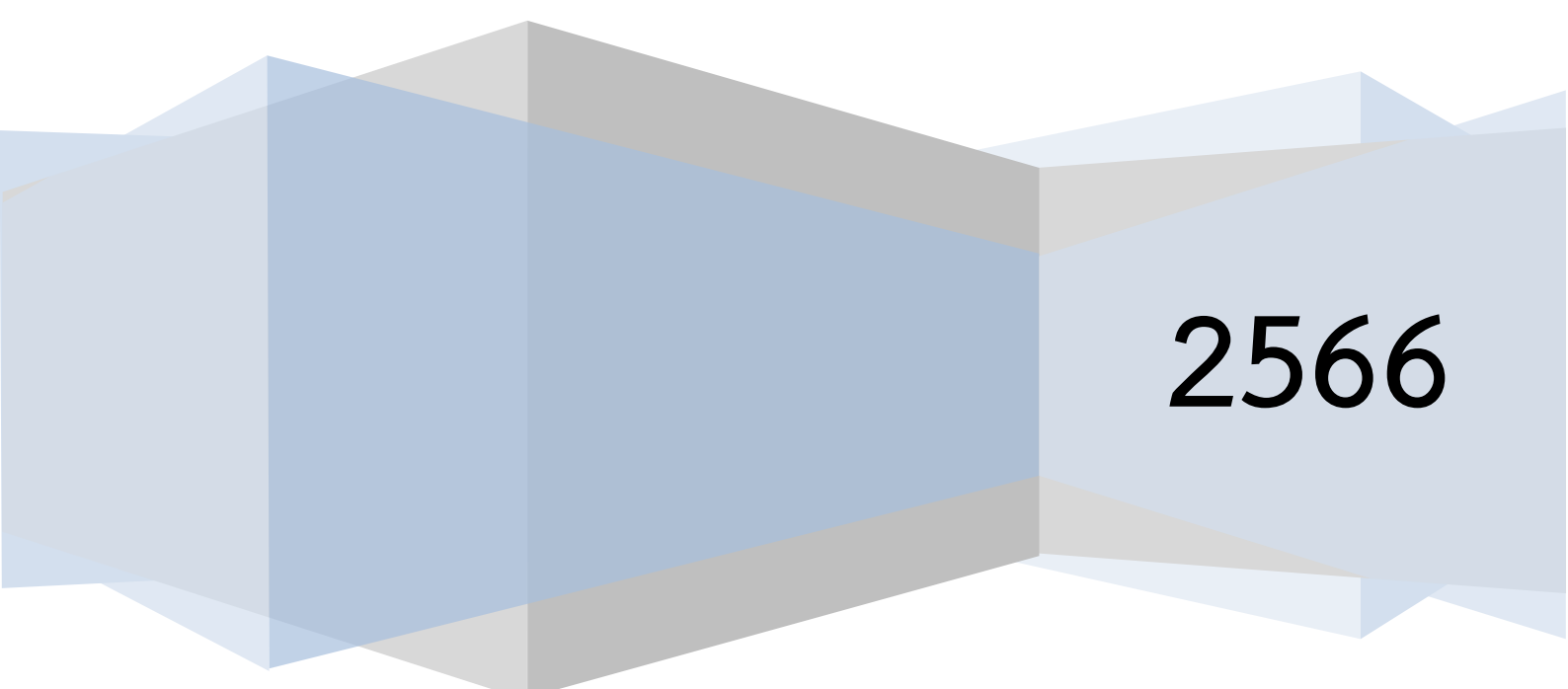
●ภารกิจของโรงเรียน

จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อสร้างให้นักเรียนเป็นผู้มีความรู้ขั้นพื้นฐานสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้ โดยมุ่งเน้นการพึ่งตนเอง มีคุณธรรม มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกายและจิตใจ และเป็นพลเมืองที่ดีของชาติ

●นโยบายของโรงเรียน

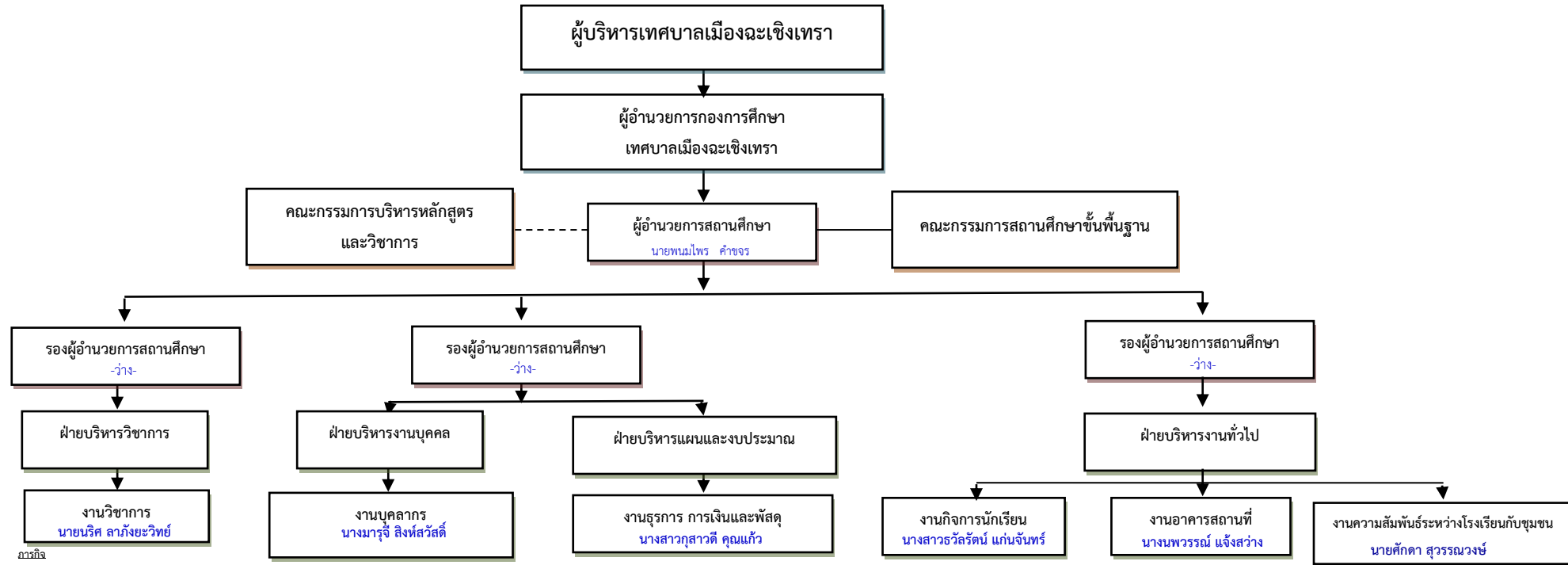
1. ส่งเสริมให้เด็กก่อนระดับปฐมวัยมีพัฒนาการทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม สติปัญญา มีความพร้อมที่จะเรียนระดับประถมศึกษา โดยดำเนินการจัดการเรียนรู้ตามแนวการจัดประสบการณ์ระดับชั้นปฐมวัยอย่างถูกต้องเหมาะสม
2. พัฒนางานวิชาการ ให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยการติดตามให้ครูใช้กระบวนการจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ 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

การบริหารงานโรงเรียน



2566

แผนภูมิการบริหารงานและผู้รับผิดชอบของโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ปีการศึกษา 2566



ภารกิจ

- งานธุรการทางวิชาการ
นางสาวจิตติดา กองแก้ว
นายพนพร ย่องโย
- งานกิจกรรมการเรียนการสอน
นายณเอก อึ้งเสื่อ
นางวันพรทิพย์ ปิยะจันทร์
- งานส่งเสริมวิชาการ
นางอรญา พรหมแดน
นางสาวจันทร์เพ็ญ เกียรติกริฏกุล
- งานกลุ่มประสบการณ์
นางสาวกุสวดี คุณแก้ว
นางสาวกฤษณา คนไฉ
นางสาวอริพร แก้วแสนสุข
นางสาวจิตติมา คงปั้น
นายวิชวัฒน์ ทำแก้ว
นางสาวกฤษณา คมศิริ
นายโกศล พิมพ์วงศ์
นางสาวรัตนา พลายสกุล
นางรัชฎาวรรณ จุลศักดิ์
- งานวัดผลและประเมินผล
นายมนต์ชัย ปัญญาพิสิทธิ์
นายนิรติ ลาภยะวิทย์
- งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
นายนิรติ ลาภยะวิทย์
นางอัญญลักษณ์ วิริยะไกรกุล
- งานอื่นๆ ที่สถานศึกษากำหนด
นางสาวกมลพร ธาณี
นางสาวราย พนมไพรรัตน์
นางสาวดลธรา พองดี

ภารกิจ

- งานแผนงานโครงการเกี่ยวกับบุคลากร
นางมารุจิ สิงห์สวัสดิ์
- งานจัดบุคลากร
นางอุบล สุขเจริญ
นายกิตติกา สุวรรณวงษ์
นางสาวกฤษณา คนไฉ
นางอรุษา หอนรงค์ศิริ
- งานสร้างขวัญและบำรุงขวัญ
นางมารุจิ สิงห์สวัสดิ์
นางสาวกมลพร ธาณี
นางชมพูนุท ทศนาร
- งานอื่นๆ ที่สถานศึกษากำหนด
นางนิตยา สุขแสง

ภารกิจ

- งานแผนพัฒนาการศึกษา/งานธุรการทั่วไป
นางชมพูนุท ทศนาร
นางสาวจรรยา เพ็ชรตะกั่ว
- งานสารบรรณ
นางสาวรุ่งทิพา ดันเฮเส็ง
- งานการเงิน และบัญชี
นางสาวกุสวดี คุณแก้ว
นางนพวรรณ แจ้งสว่าง
นางอรญา พรหมแดน
นางสาวกฤษณา คนไฉ
- งานพัสดุและครุภัณฑ์
นางอรุษา หอนรงค์ศิริ
นางสาววัลรัตน์ แก่นจันทร์
นางอัญญลักษณ์ วิริยะไกรกุล
นางสาวจรรยา เพ็ชรตะกั่ว
- งานอื่นๆ ที่สถานศึกษากำหนด
นางสาวอภิร เรืองฉาย
นางสาวสุพธรา บังเกิดสุข
นางสาวรุ่งทิพา ดันเฮเส็ง
นางสาวสิริจันทร์ เกียรติกริฏกุล

ภารกิจ

- งานเกณฑ์เด็กเข้าเรียน
นางสาวดลนภาน์ เลิศสนธิ์
- งานบริการด้านสุขภาพอนามัย
นางสาวดลนภาน์ เลิศสนธิ์
นางสาวอริพร แก้วแสนสุข
นางสาวญาพัฒน์ ดอกมะลิ
นางสาวสุพร ขำเจริญศักดิ์
นางวันพรทิพย์ ปิยะจันทร์
- งานส่งเสริมประชาธิปไตย
นายกิตติกา สุวรรณวงษ์
นางนิตติกา วิชุกรังกริต
นายโกศล พิมพ์วงศ์
- งานส่งเสริมความปลอดภัย
นายธนาธิบดิ์ แสงอรุณ
นายธนาธิบดิ์ ปัญญาพิสิทธิ์
- งานบริการอาหารกลางวัน
นางปณัฏฐ์ชญา วัฒนาวาณิช
- งานบริการแนะแนว
นางสาววัลรัตน์ แก่นจันทร์
นางพัชร์สุวรรณ ทองชู
- งานบริการห้องสมุด
นางสาววัชร ลิขิตมัย
- งานระบบดูแลนักเรียน
นางสุพธรา ศิริวรรณ
นางสมสุข เวชแตงควง
นางสาวกมลพร ธาณี
นางนิตยา สุขแสง
- งานกิจกรรมสวัสดิการร้านค้า
นางสาวราย พนมไพรรัตน์
นายกิตติกา สุวรรณวงษ์
นางจิตติดา สวัสดิ์
นางสาวสุพร ขำเจริญศักดิ์
นางวันพรทิพย์ ปิยะจันทร์
- งานป้องกันและควบคุมโรค
นายกิตติกา สุวรรณวงษ์
นางนิตติกา วิชุกรังกริต
นายโกศล พิมพ์วงศ์
- งานป้องกันและควบคุมโรค
นายธนาธิบดิ์ แสงอรุณ
นายธนาธิบดิ์ ปัญญาพิสิทธิ์
- งานป้องกันและควบคุมโรค
นายกิตติกา สุวรรณวงษ์
นางนิตติกา วิชุกรังกริต
นายโกศล พิมพ์วงศ์
- งานอื่นๆ ที่สถานศึกษากำหนด
นางสาววัลรัตน์ พลายสกุล

ภารกิจ

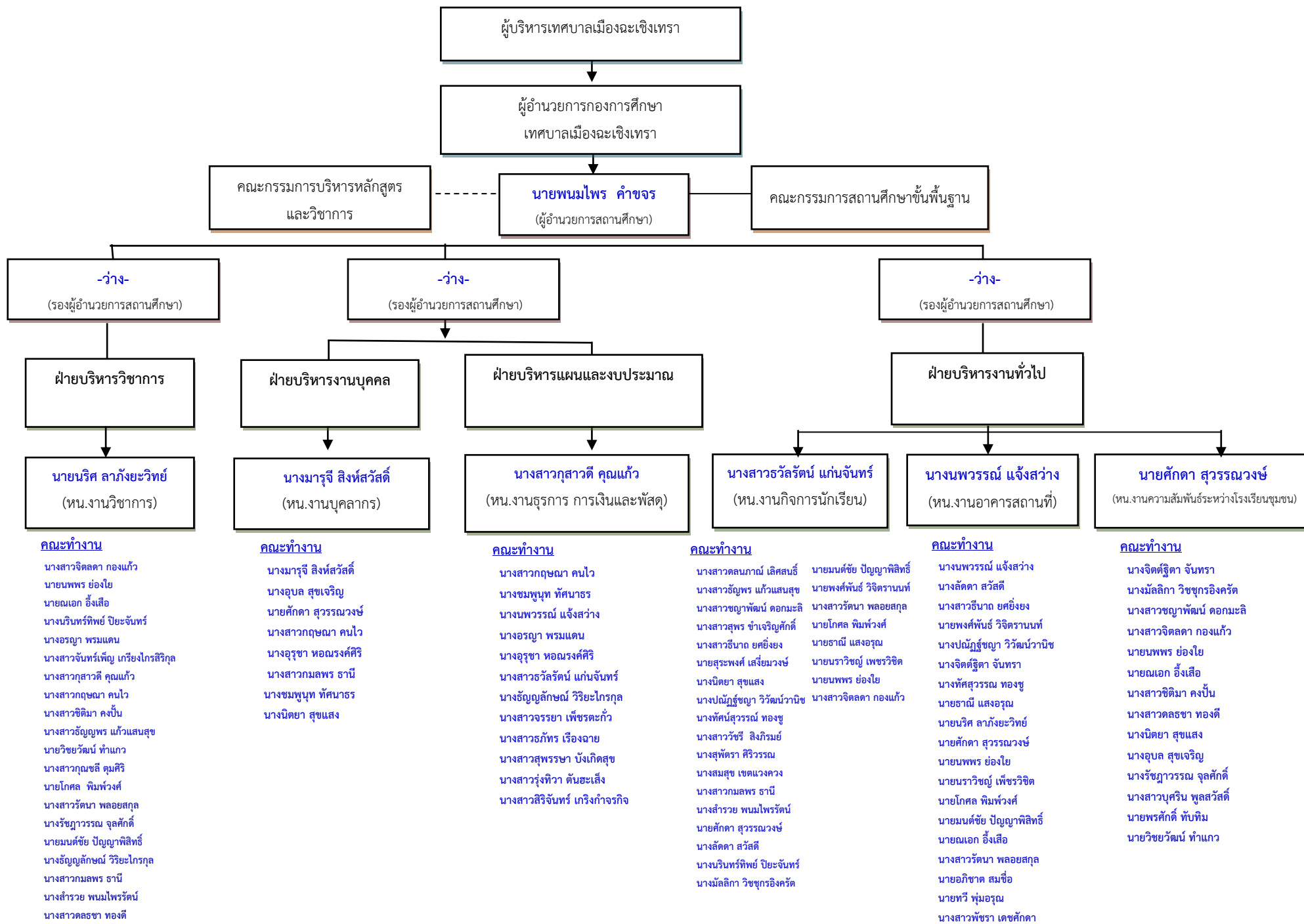
- งานวางแผนด้านอาคาร
นางนพวรรณ แจ้งสว่าง
- งานรักษาความสะอาดและสุขภาพ
นางจิตติดา สวัสดิ์
นางสาวธนาธิบดิ์ ยะยัง
นายอภิชาติ สมชัย
นายทวี พุ่มอรุณ
นางสาวพัชรา เดชศักดิ์
- งานจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม
นายพงศ์พันธ์ วิจิตรานนท์
นางสาวธนาธิบดิ์ ยะยัง
นายธนาธิบดิ์ แสงอรุณ
- งานการใช้อาคารสถานที่
นางนพวรรณ แจ้งสว่าง
นางสาวรัตนา พลายสกุล
- งานจัดสถานที่บริการ
นางปณัฏฐ์ชญา วัฒนาวาณิช
นางจิตติดา จันทรา
นางพัชร์สุวรรณ ทองชู
- งานอื่นๆ ที่สถานศึกษากำหนด
นายนิรติ ลาภยะวิทย์
นายกิตติกา สุวรรณวงษ์
นายพนพร ย่องโย
นายวันพรทิพย์ เพ็ชรวิจิต
นายโกศล พิมพ์วงศ์
นายณเอก อึ้งเสื่อ
นายมนต์ชัย ปัญญาพิสิทธิ์

ภารกิจ

- งานชุมชนมีส่วนร่วม
นางจิตติดา จันทรา
นางนิตติกา วิชุกรังกริต
- งานร่วมกิจกรรมชุมชน
นางสาวญาพัฒน์ ดอกมะลิ
นายวิชวัฒน์ ทำแก้ว
- งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
นางสาวจิตติดา กองแก้ว
นายพนพร ย่องโย
นายณเอก อึ้งเสื่อ
นางสาวจิตติมา คงปั้น
- งานให้บริการชุมชน
นางสาวดลธรา ทองดี
นายนิรติ สุขแสง
- งานเสริมสร้างความสัมพันธ์ชุมชน
นางอุบล สุขเจริญ
นางรัชฎาวรรณ จุลศักดิ์
นางสาวนุศรินทร์ พูลสวัสดิ์
นายพรศักดิ์ ทับทิม
- งานอื่นๆ ที่สถานศึกษากำหนด

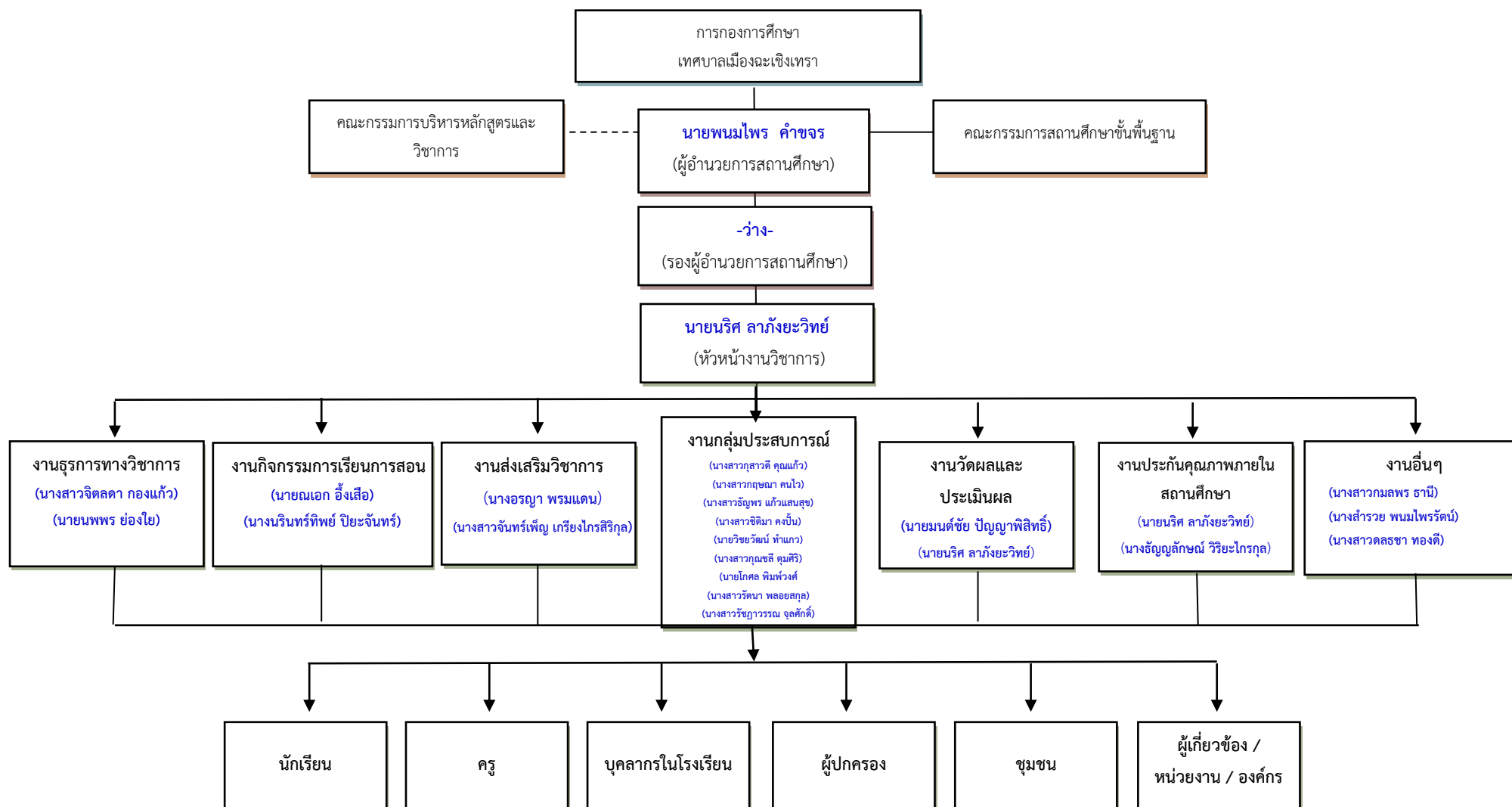
หมายเหตุ แผนภูมิการบริหารงานโรงเรียน ปรับปรุงตามแนวทางการบริหารงานขององค์กรปกครองท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

โครงสร้างบุคลากรรับผิดชอบการบริหารงานของโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ปีการศึกษา 2566



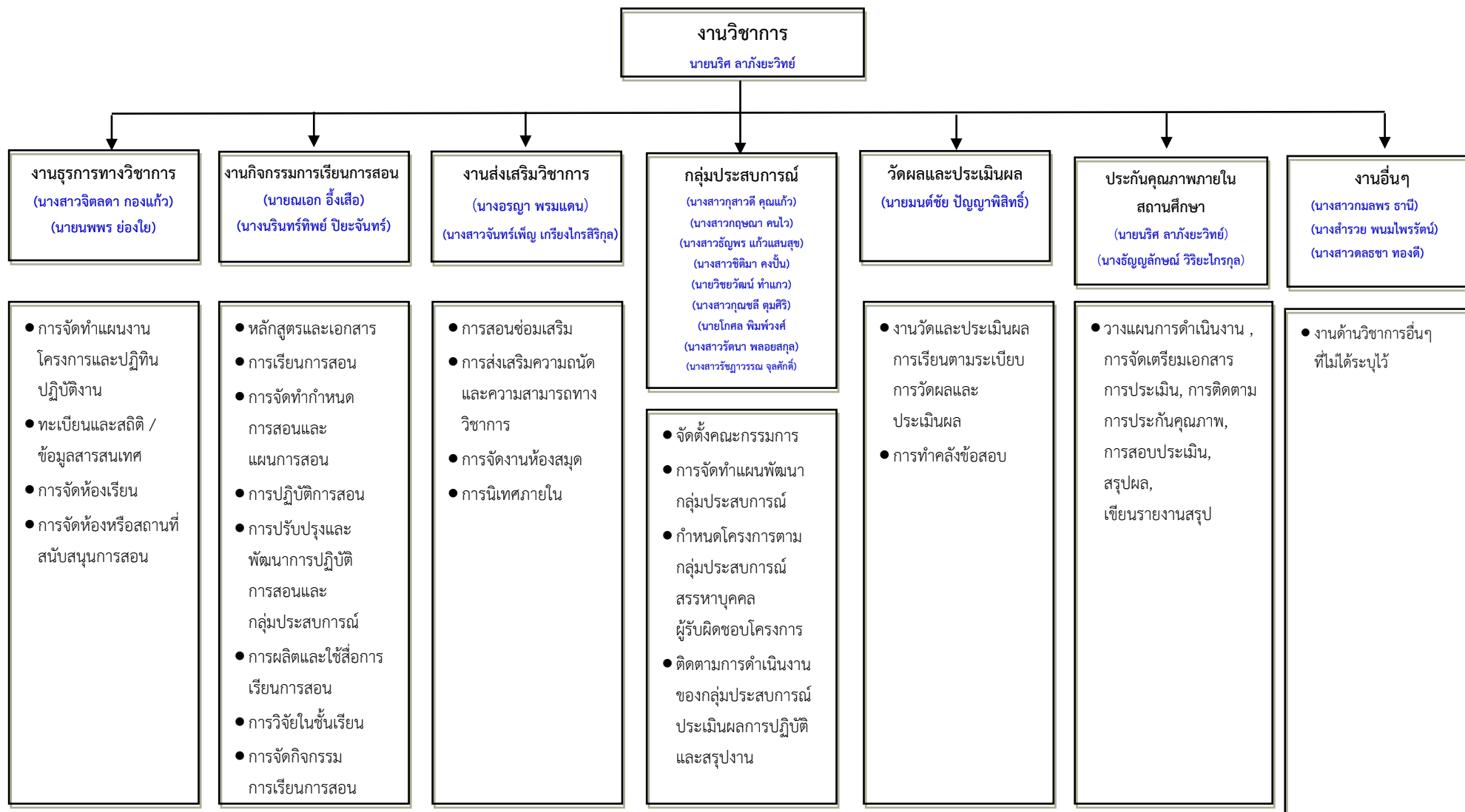
โครงสร้างการบริหารงานวิชาการ ปีการศึกษา 2566

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



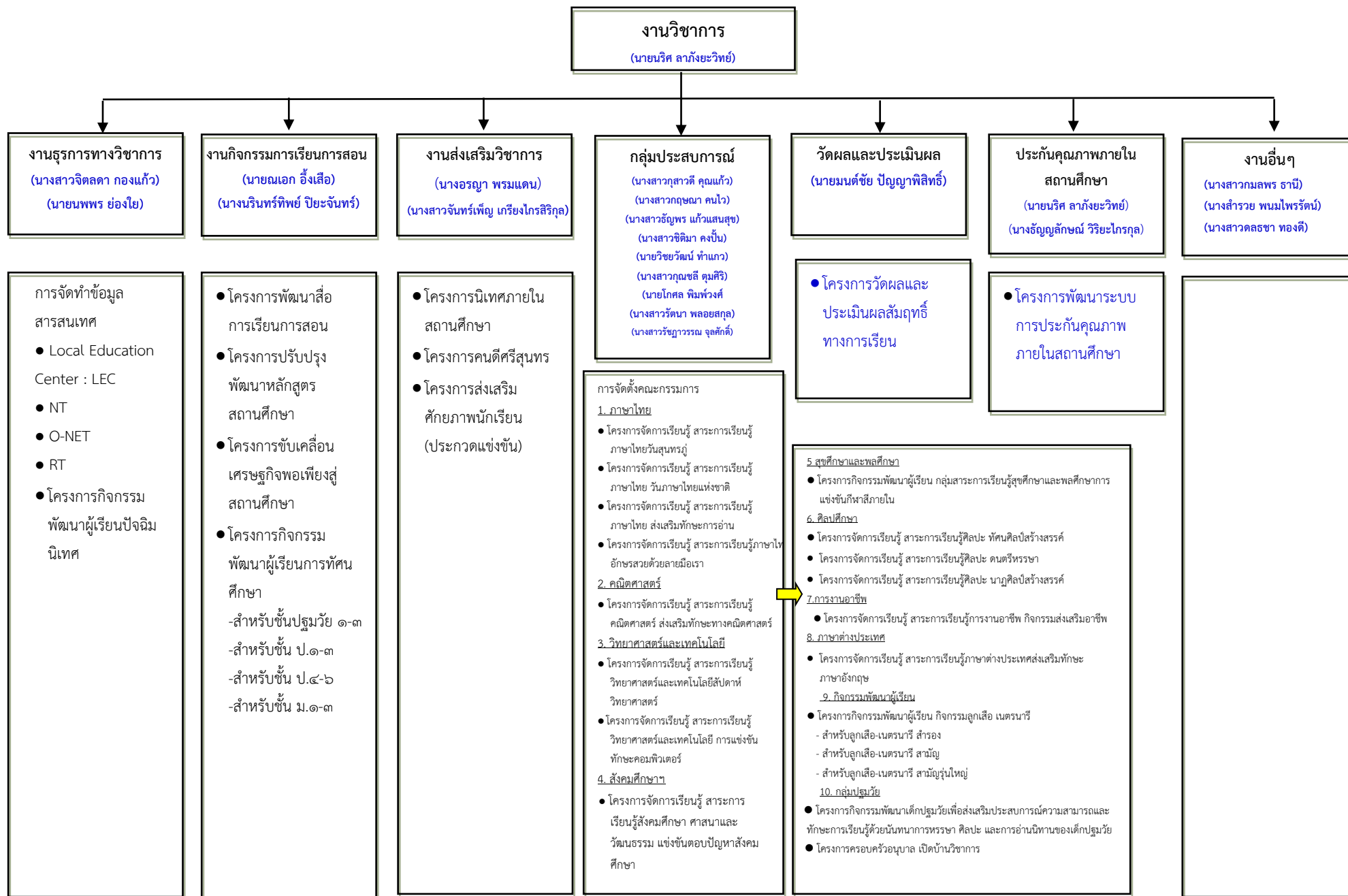
ขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ ปีการศึกษา 2566

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



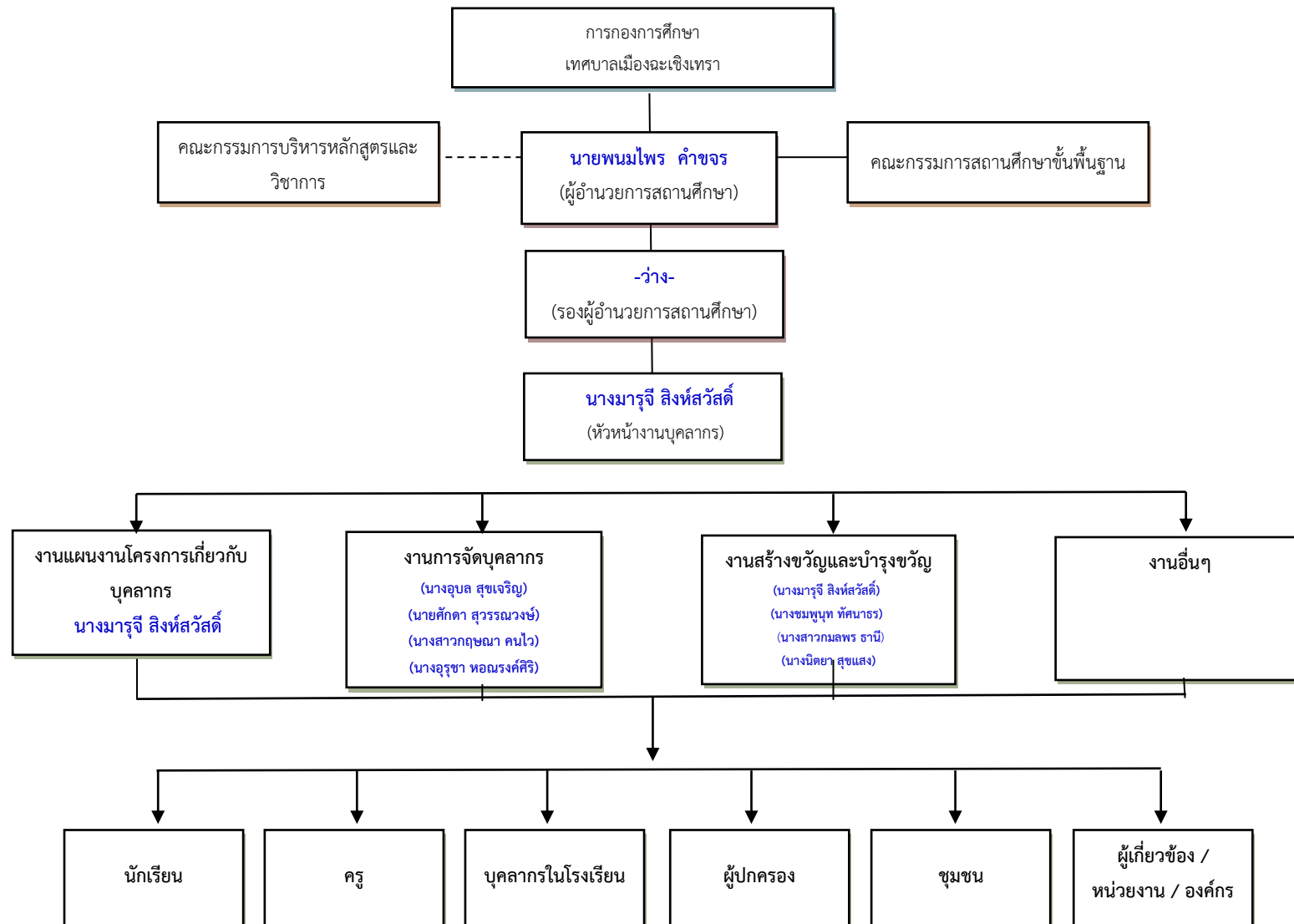
โครงการ / กิจกรรม ตามขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ ปีการศึกษา 2566

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



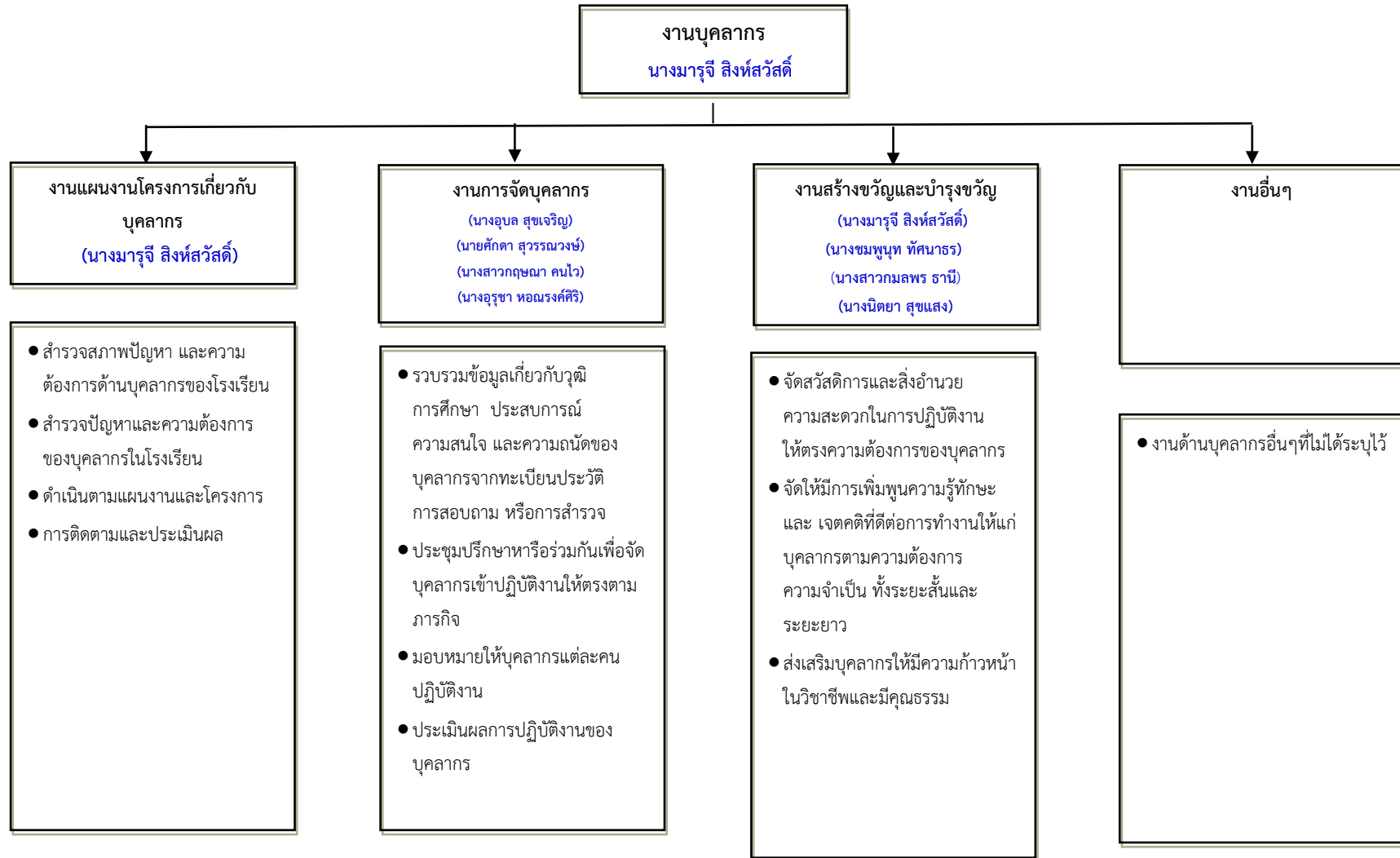
โครงสร้างการบริหารงานบุคลากร ปีการศึกษา 2566

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



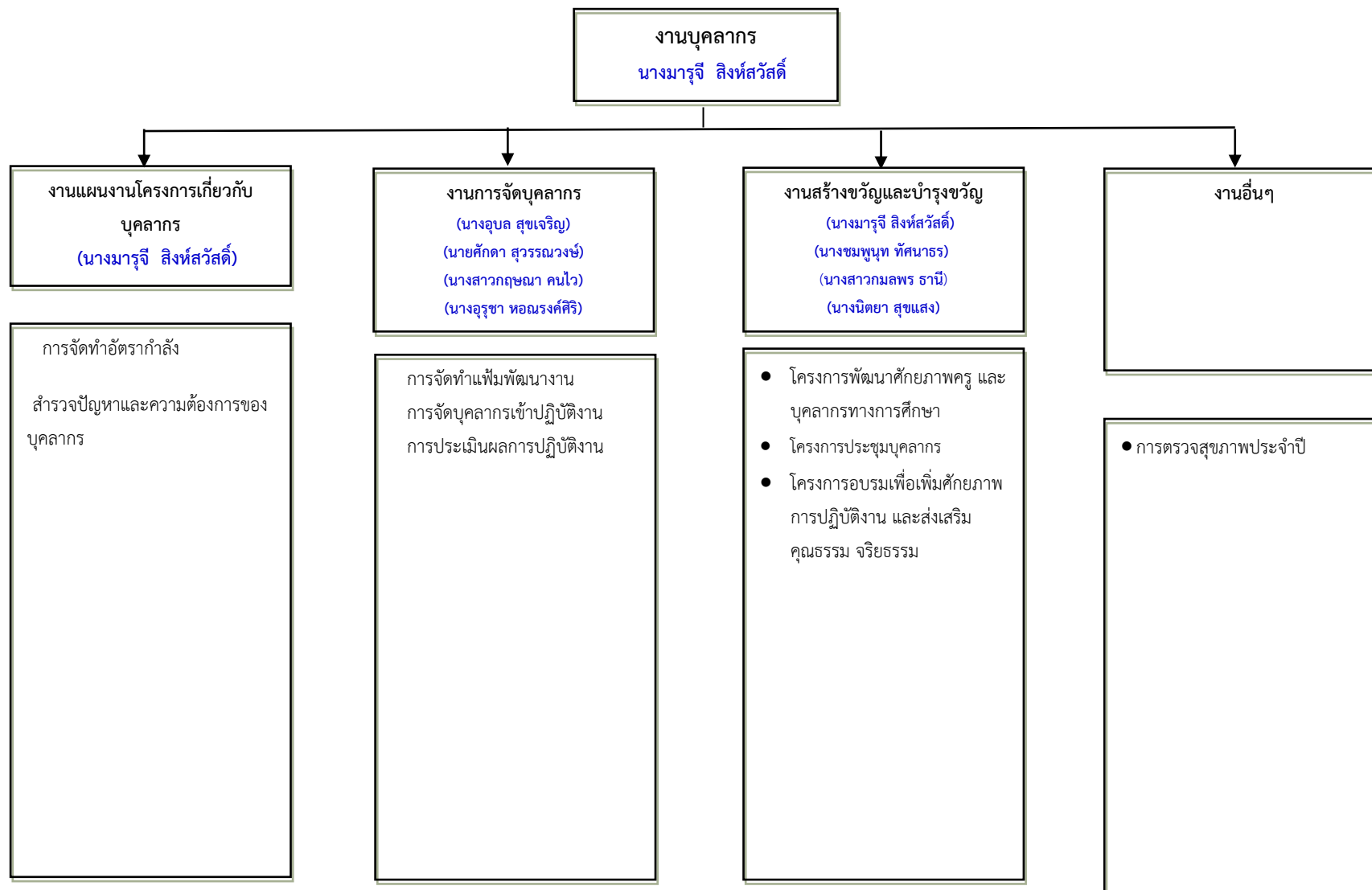
ขอบข่ายการบริหารงานบุคลากร ปีการศึกษา 2565

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



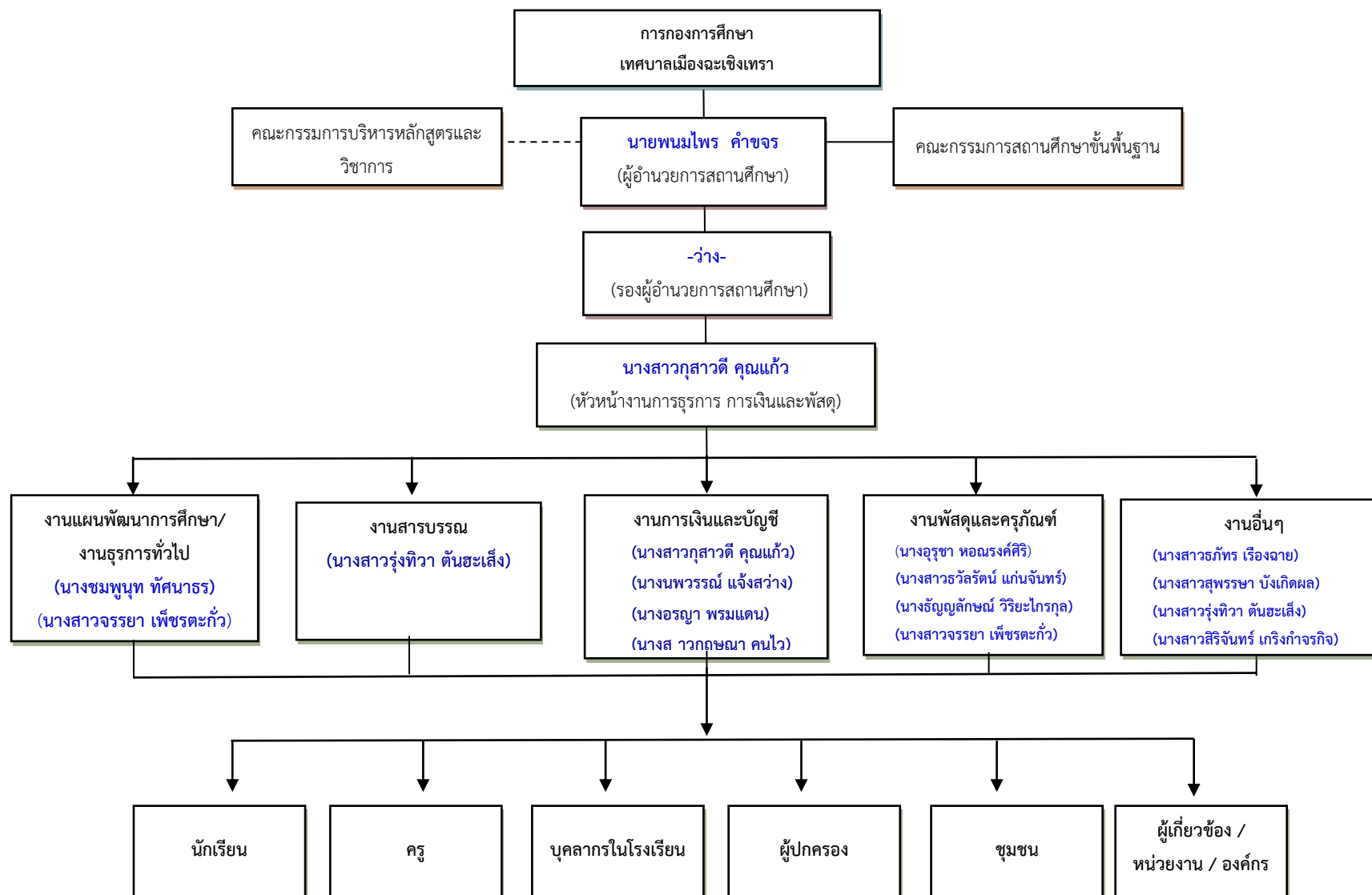
โครงการ / กิจกรรมตามขอบข่ายการบริหารงานบุคลากร ปีการศึกษา 2566

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



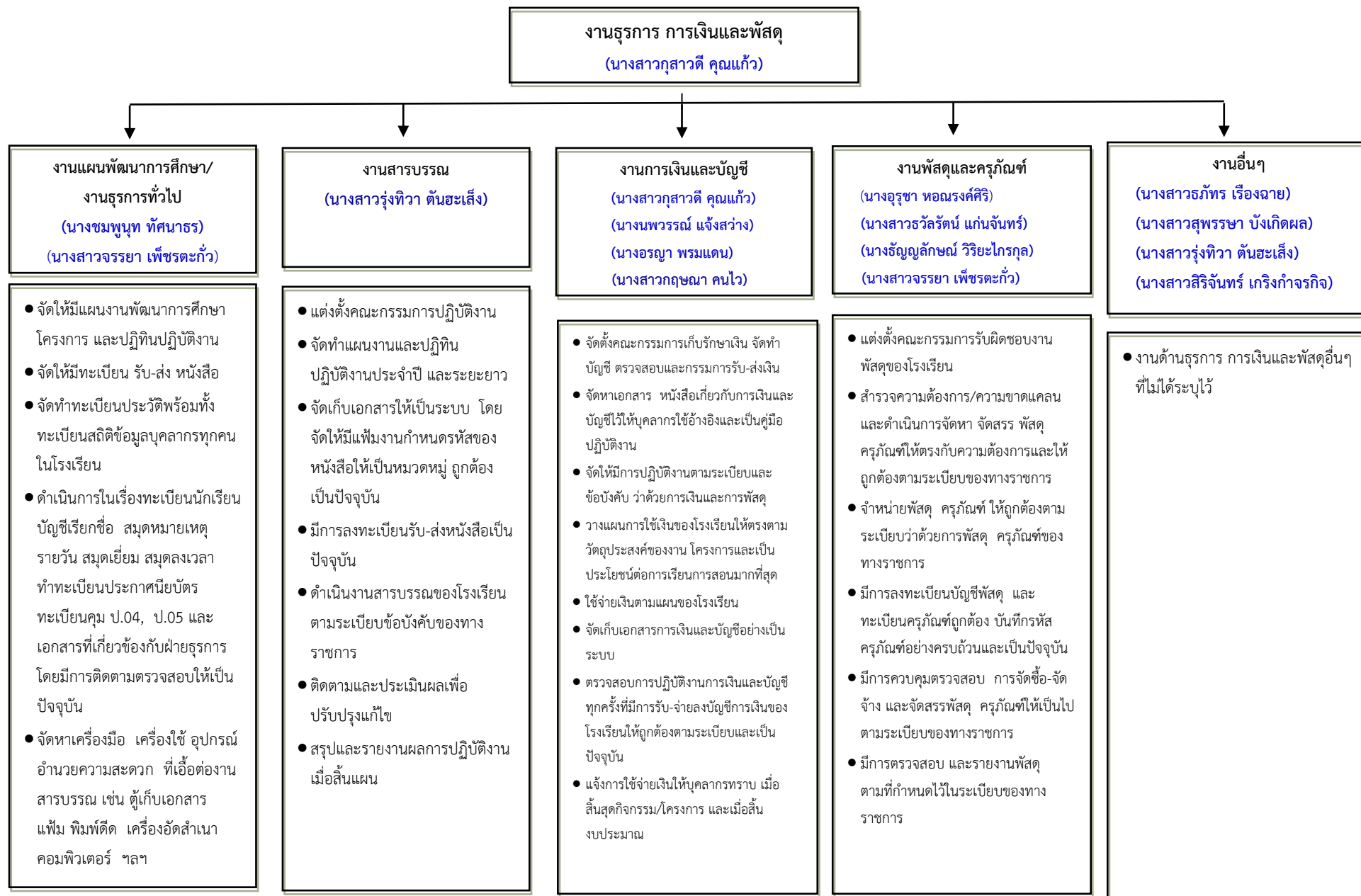
โครงสร้างการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ปีการศึกษา 2566

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



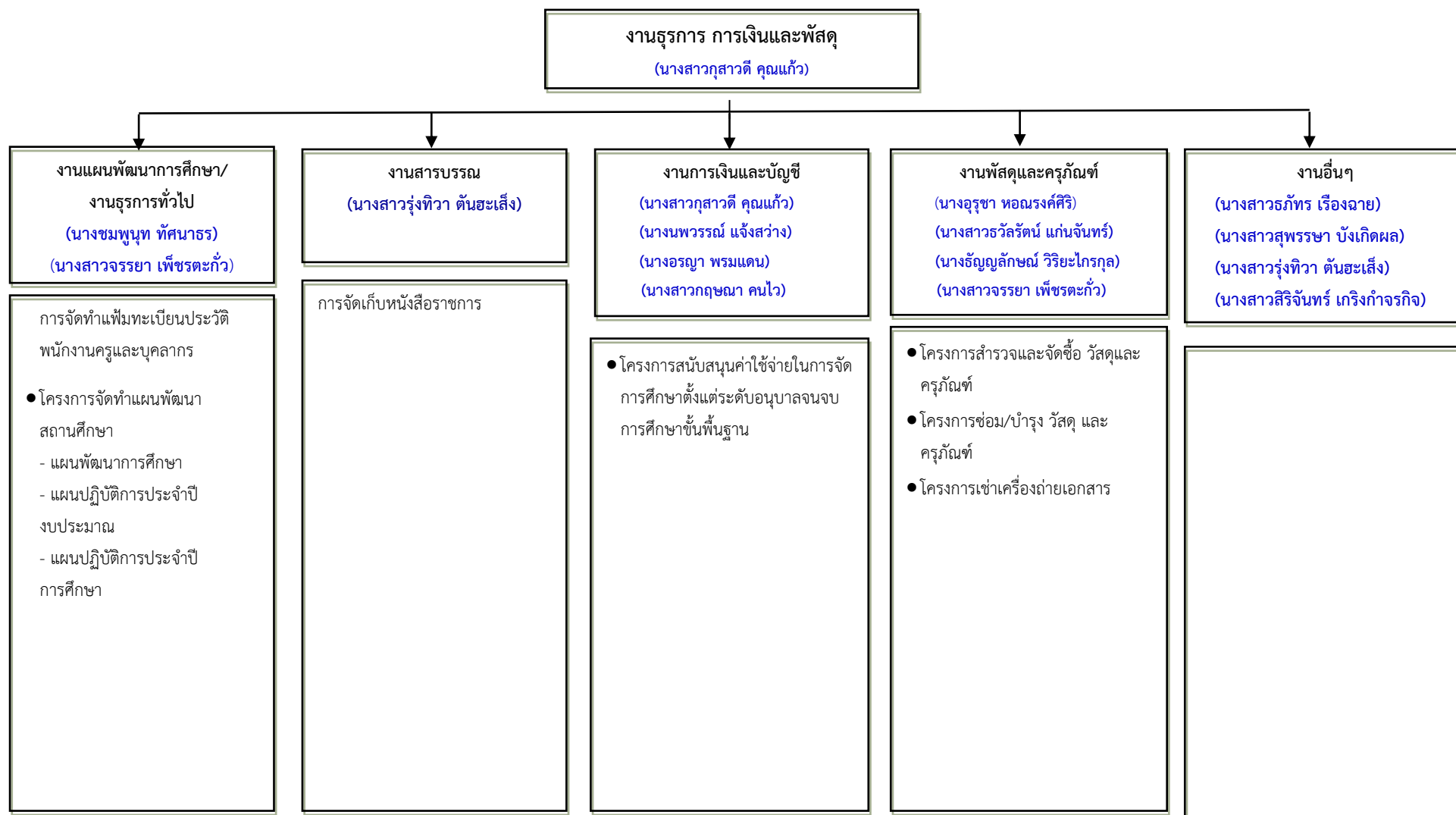
ขอข่ายการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ปีการศึกษา 2566

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



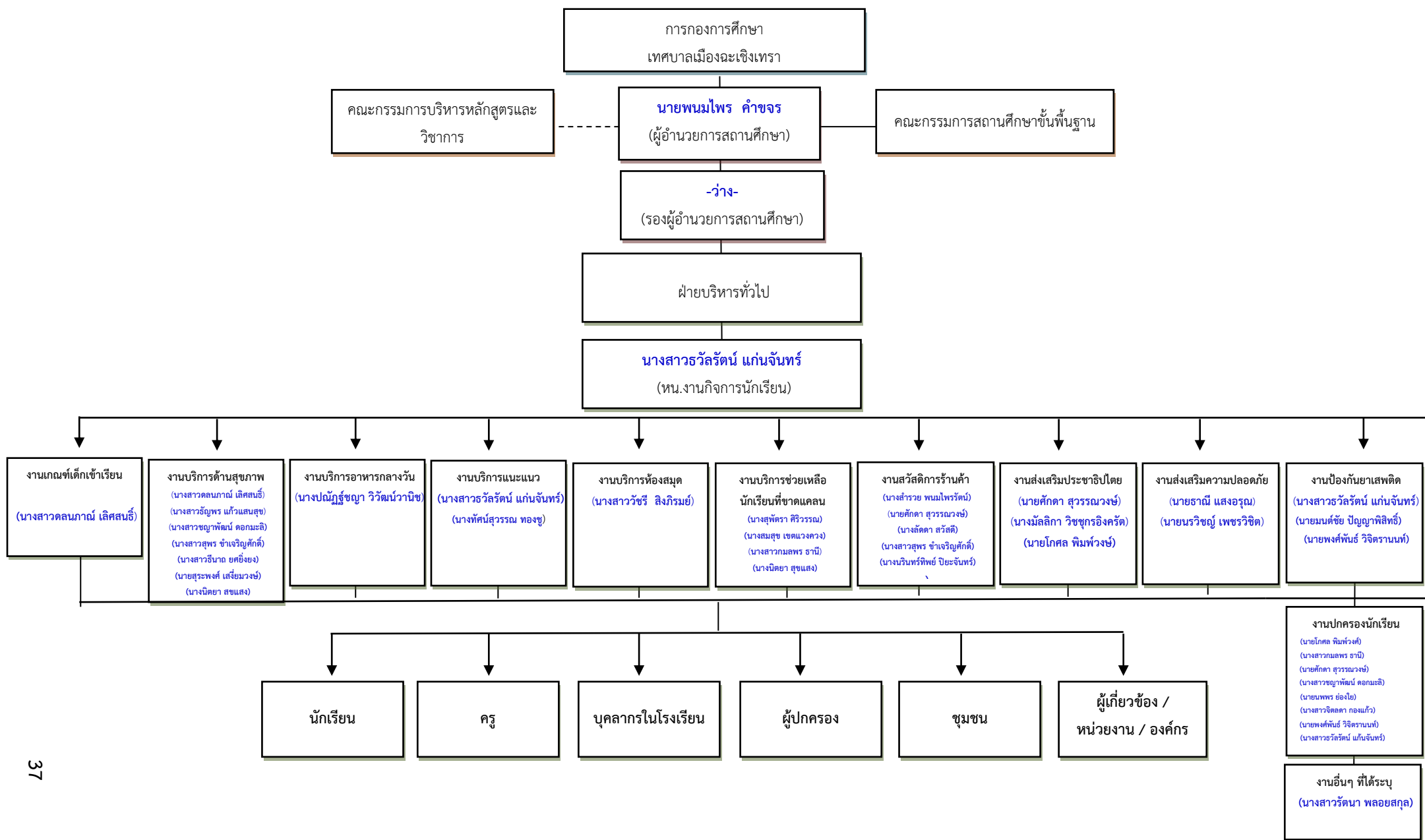
โครงการ / กิจกรรมตามขอบข่ายการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ปีการศึกษา 2566

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



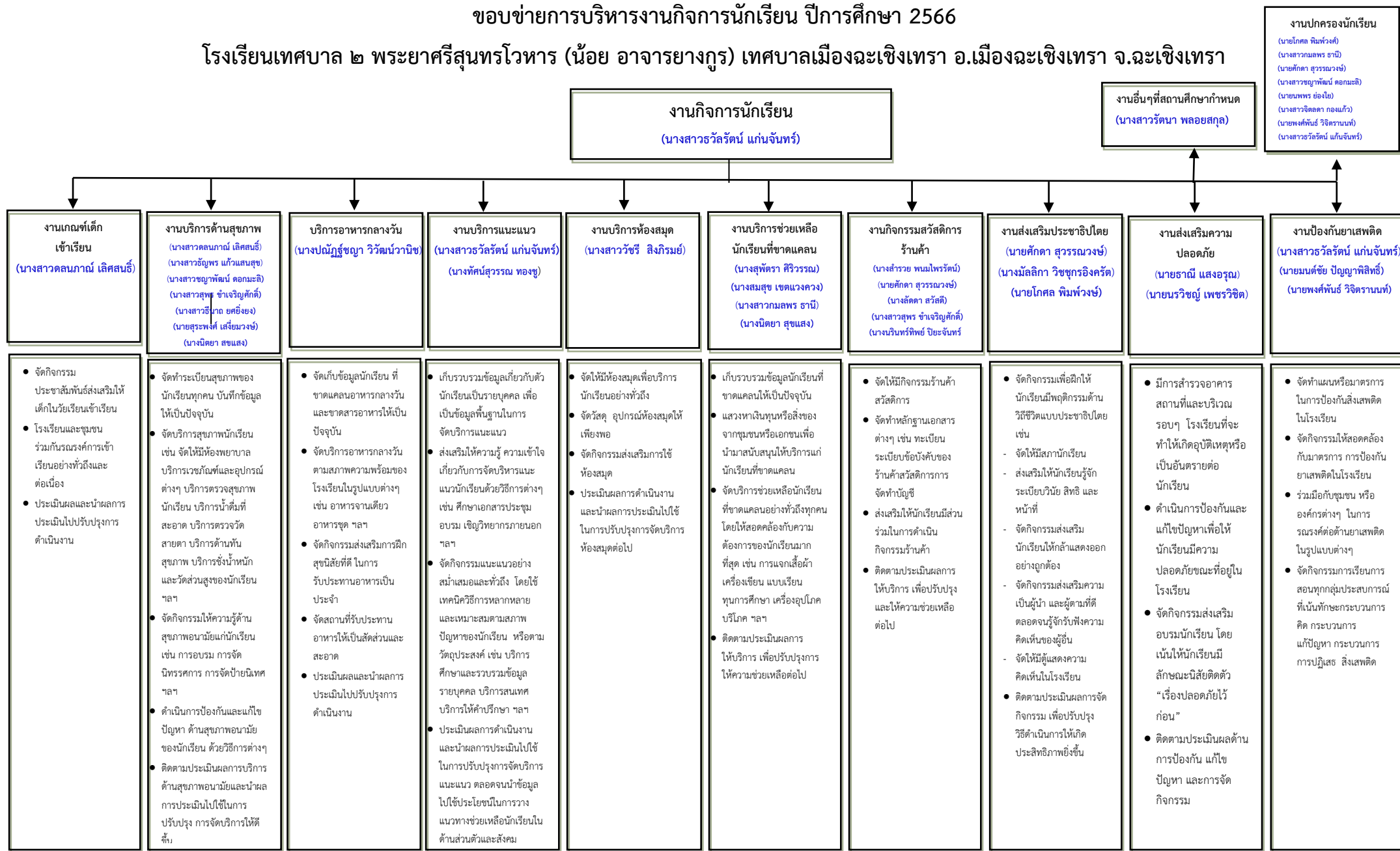
โครงสร้างการบริหารงานกิจการนักเรียน ปีการศึกษา 2566

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

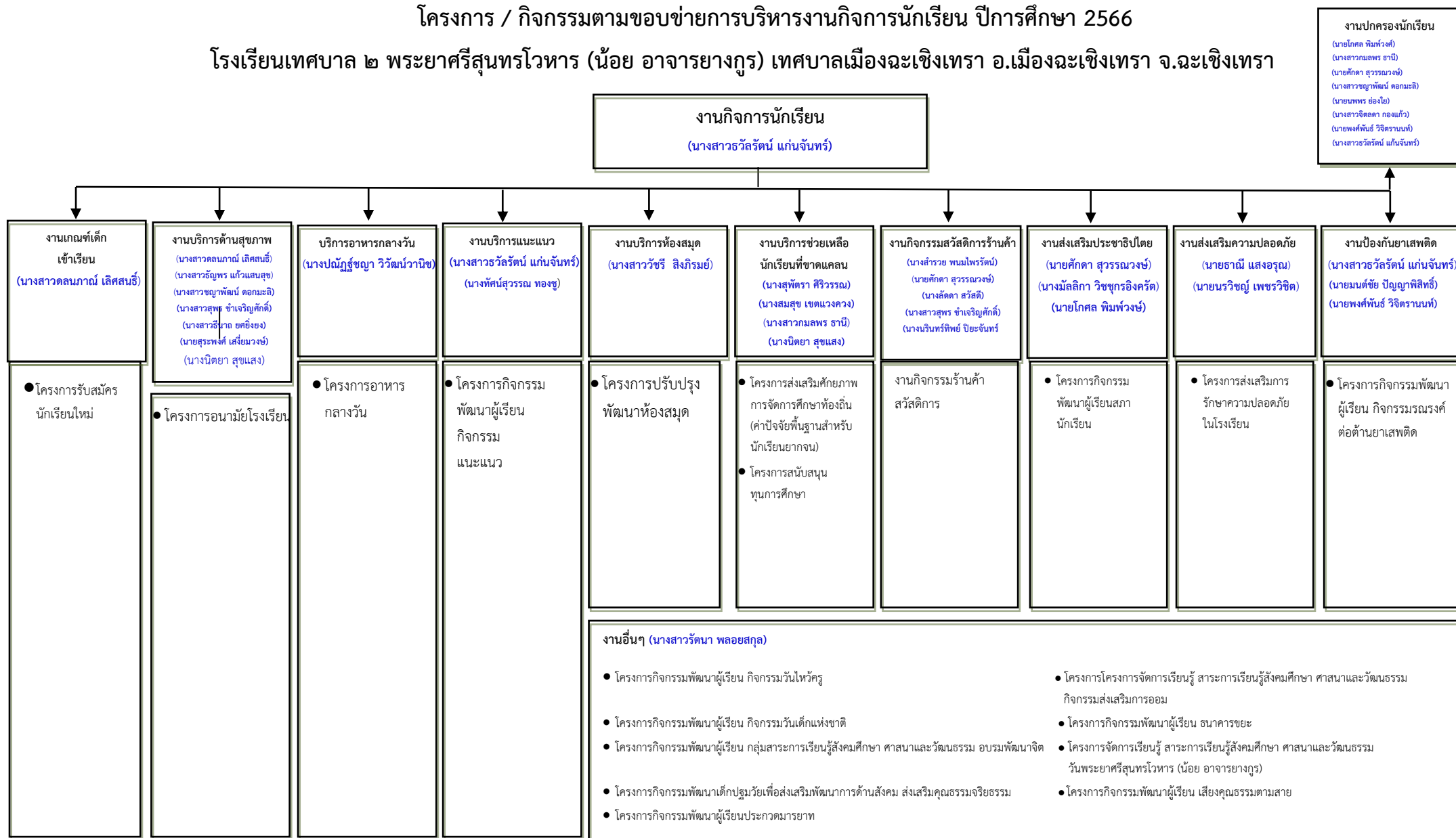


ขอบข่ายการบริหารงานกิจการนักเรียน ปีการศึกษา 2566

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

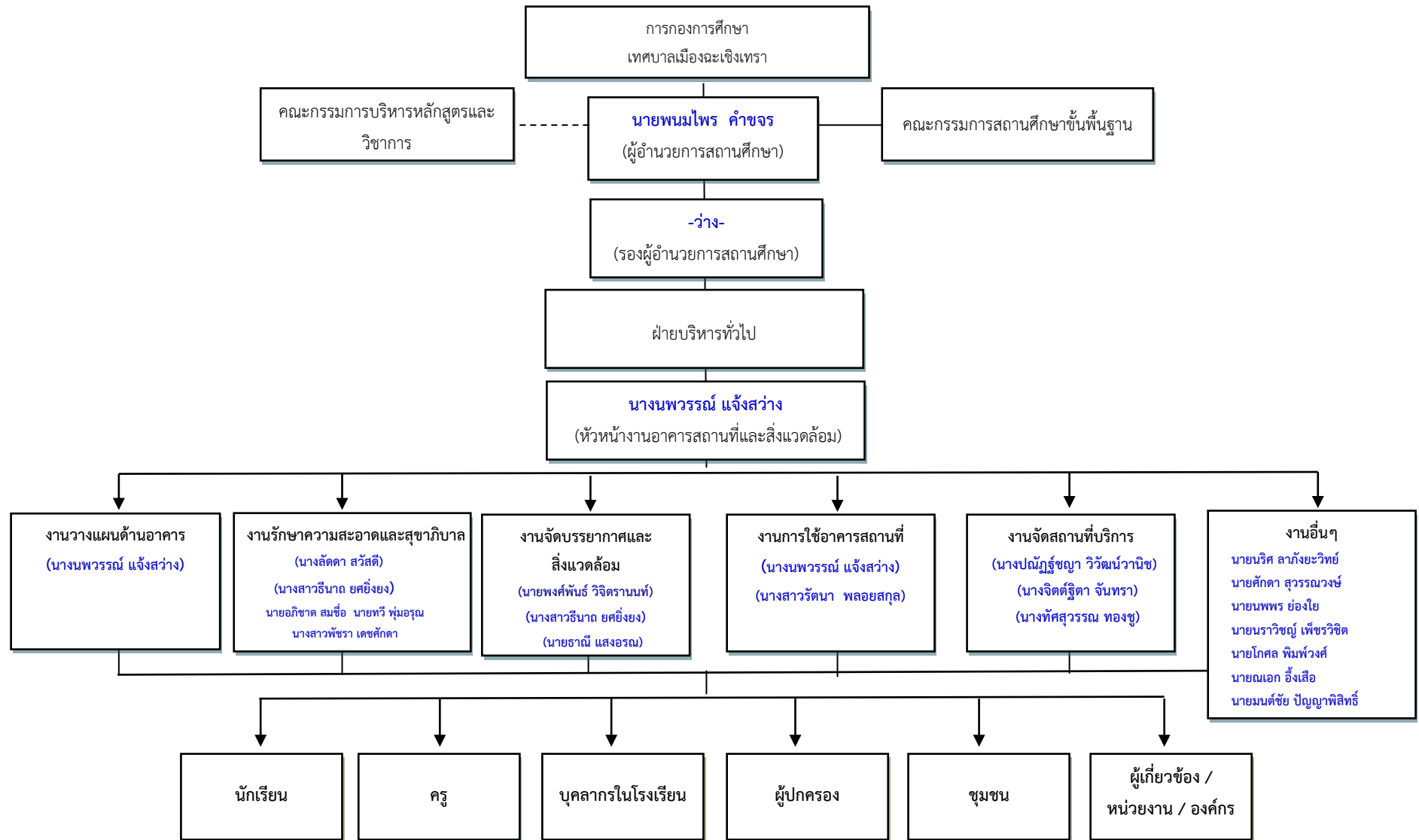


โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา อ.เมืองฉะเชิงเทรา จ.ฉะเชิงเทรา



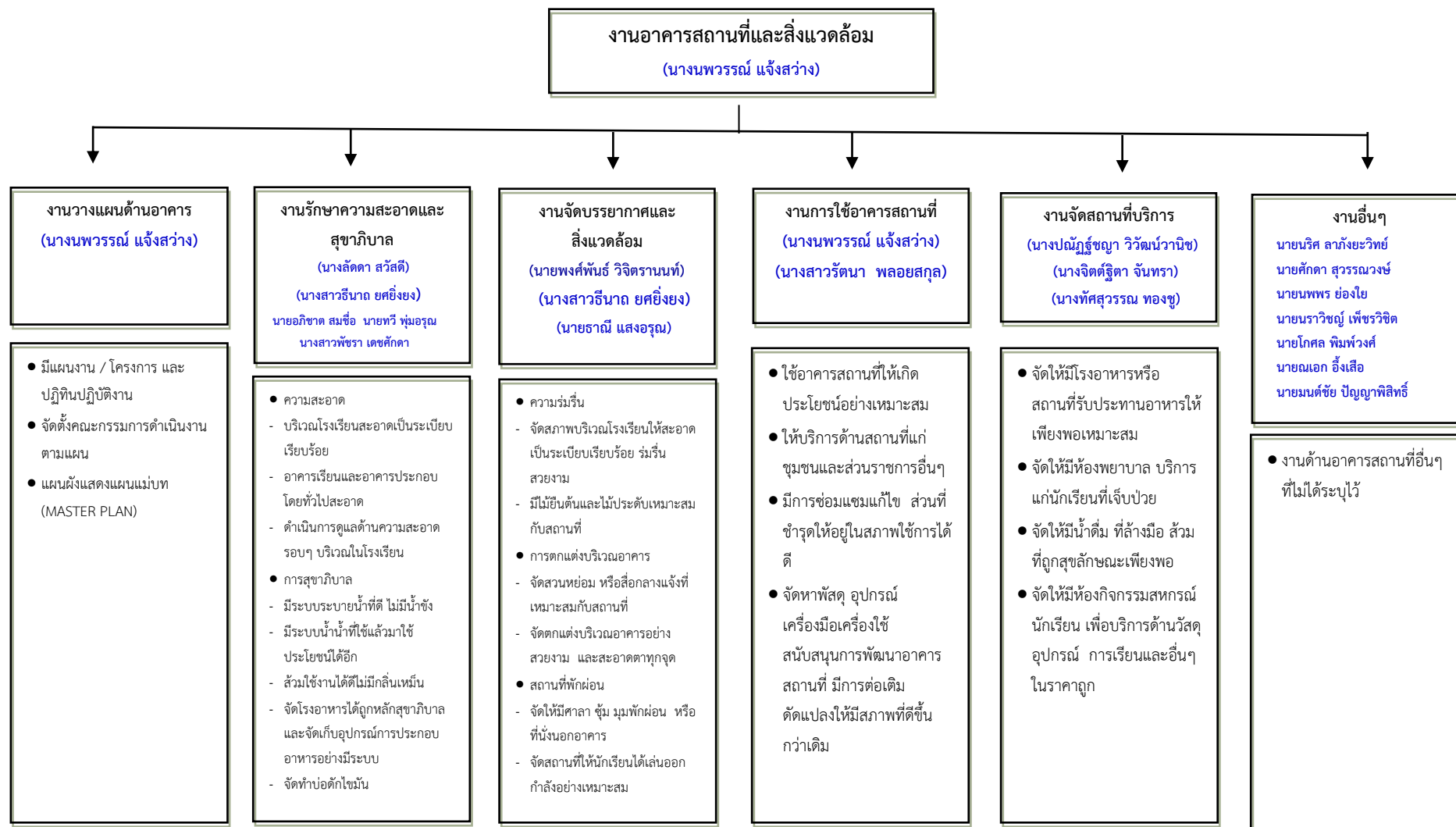
โครงสร้างการบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ปีการศึกษา 2566

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



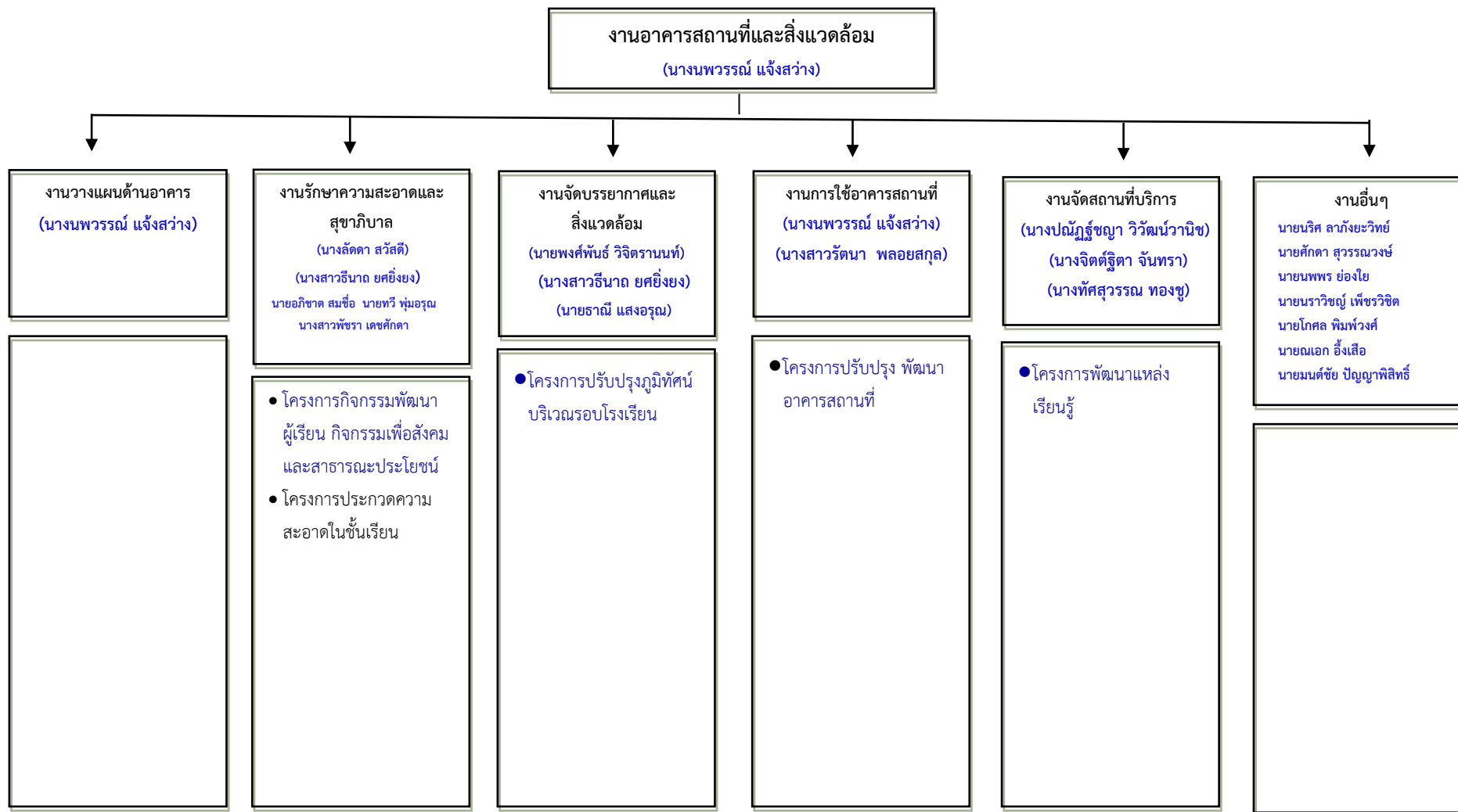
ขอข่วยการบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ปีการศึกษา 2566

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



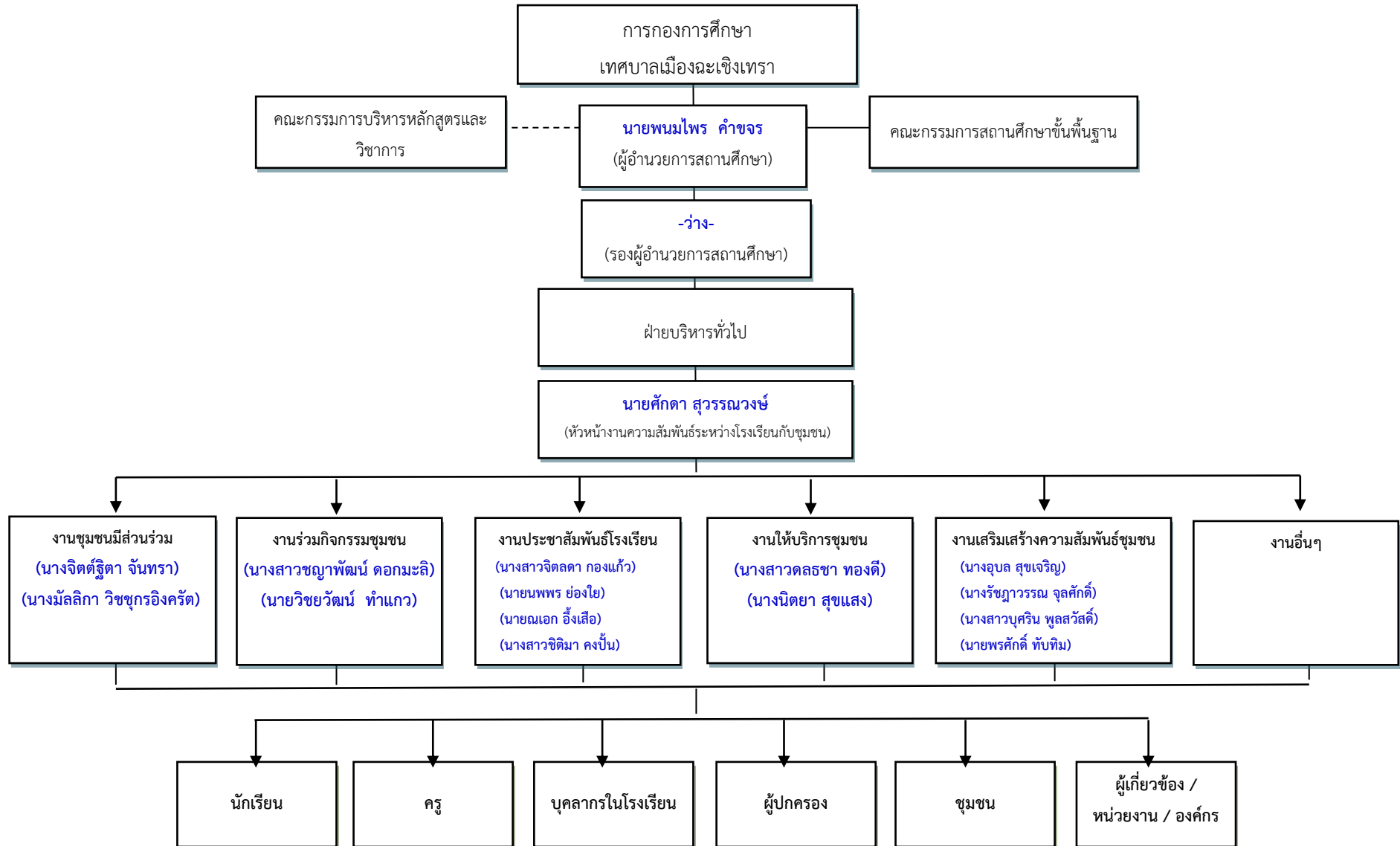
โครงการ / กิจกรรมตามขอบข่ายการบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ปีการศึกษา 2566

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



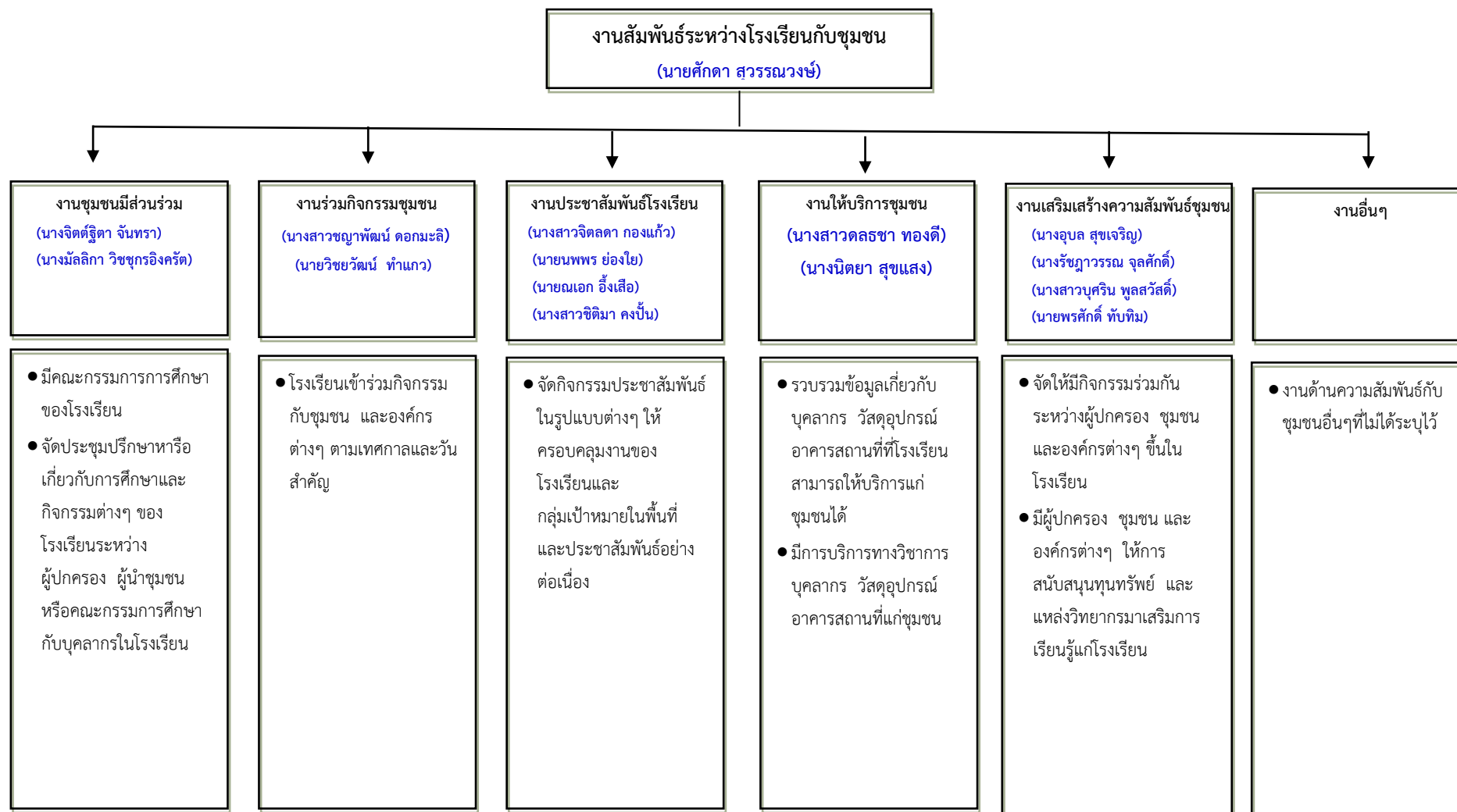
โครงสร้างการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ปีการศึกษา 2566

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

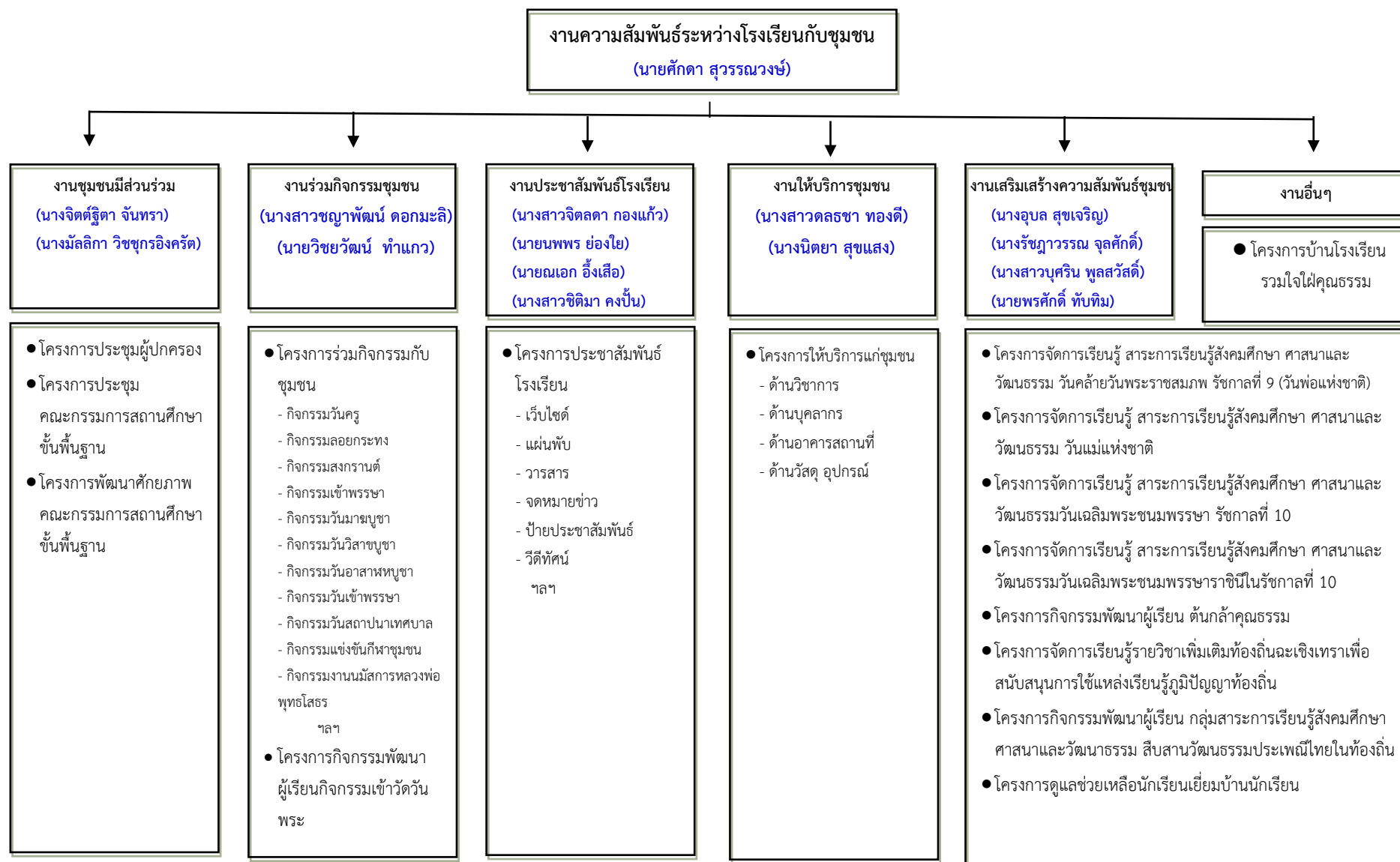


ขอบข่ายการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ปีการศึกษา 2566

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



โครงการ / กิจกรรมตามขอบข่ายการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ปีการศึกษา 2566
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 องค์กรประกอบที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ 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 สสำรวจสภาพปัจจุบัน 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 ปลอดภัย

- แสงสว่างเพียงพอ ไม่ร้อนอบอ้าว อากาศถ่ายเทได้ดีและปราศจากสิ่งรบกวน

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

1.3.3 มุมเสริมประสบการณ์ เช่น มุมหนังสือ มุมสื่อ มุมแสดงผลงานของนักเรียน

1.3.4 ป้ายนิเทศเพื่อสรุปบทเรียนหรือสร้างความสนใจในการศึกษาค้นคว้า

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 เป็นหมวดหมู่และอยู่ในสภาพใช้งานได้

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/หรือปรับปรุงขึ้น

2.1.2 เอกสารการเรียนการสอน จัดหาเอกสารประกอบการเรียนการสอนดังต่อไปนี้

- หลักสูตร กำหนดการสอน คู่มือครู แนวการสอน หนังสือเรียน เสริมบทเรียน

- บทเรียนสำเร็จรูป แบบฝึก ฯลฯ

2.2 การจัดทำกำหนดการสอนและแผนการสอน

2.2.1 สิ่งที่ต้องศึกษาก่อนจัดทำแผนการสอน

2.2.1.1 ศึกษาหลักสูตร เพื่อจุดประสงค์ของเนื้อหารายวิชาแต่ละรายวิชาที่จะสอน พิจารณาคำอธิบายรายวิชา ซึ่งกล่าวถึงแนวจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของนักเรียนเนื้อหาสาระสำคัญและจุดประสงค์การเรียนรู้การสอนในรายวิชานั้นๆ

2.2.1.2 ศึกษาคู่มือหลักสูตรเอกสารคู่มือการสอนเพื่อให้เข้าใจจุดเน้นเข้าใจบทบาทของผู้บริหารและครูผู้สอน เข้าใจกระบวนการพื้นฐาน เช่น กระบวนการคิดวิเคราะห์ วิจัย กระบวนการแก้ปัญหา กระบวนการทำงาน เป็นต้น

2.2.1.3 ศึกษาโครงสร้างหลักสูตรเนื้อหาวิชา จุดประสงค์ของหลักสูตร และจุดประสงค์ของรายวิชา เพื่อกำหนดหัวข้อเนื้อหาย่อยๆ จุดประสงค์ปลายทาง และจุดประสงค์นำทาง

2.2.1.4 ศึกษาตัวอย่างแนวการสอนเพื่อดูสาระสำคัญ จุดประสงค์การเรียนรู้ ตัวอย่างกิจกรรมการเรียนการสอน แนวทางการประเมินผล เพื่อผู้สอนจะสามารถเลือกสรรกิจกรรมการเรียนการสอน มาใช้ในการสร้างความสนใจให้กับนักเรียนและให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรม ซึ่งจะส่งผลให้การใช้หลักสูตรมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2.2.1.5 ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะเขียนแผนการสอน เช่น เอกสารความรู้สำหรับครู หนังสืออ่านประกอบสำหรับนักเรียนเพื่อให้ผู้สอนได้เตรียมมีขอบข่ายของความรู้ เตรียมจัดสื่อและอุปกรณ์ประกอบการสอน

2.2.1.6 จัดทำแผนการสอนโดยครูจะต้องพิจารณาหาข้อมูลจากแหล่งต่างๆ มาประกอบ เช่น หนังสือค้นคว้า อ้างอิง สารระสำคัญสำหรับครู หนังสือเรียน สื่อการเรียนการสอน วัสดุสำหรับนักเรียน ปฏิบัติข้อทดสอบสำหรับวัดผลและประเมินผลนักเรียน

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

2.2.3 แผนการสอนที่ดีควรมีกิจกรรมการเรียนรู้ 4 ประการ คือ

2.2.3.1 เป็นแผนการสอนที่มีกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนเป็นผู้ได้ลงมือปฏิบัติให้มากที่สุด โดยครูเป็นเพียงผู้คอยชี้แนะส่งเสริมหรือกระตุ้นให้กิจกรรมที่ผู้เรียนดำเนินการไปตามความมุ่งหมาย

2.2.3.2 เป็นแผนการสอนที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนเป็นผู้ค้นพบคำตอบหรือทำงานสำเร็จด้วยตนเอง โดยครูพยายามลดบทบาทจากผู้บอกคำตอบมาเป็นผู้คอยกระตุ้นด้วยคำถามหรือปัญหาให้ผู้เรียนคิด แก้หรือหาแนวทางไปสู่ความสำเร็จในการทำกิจกรรมเอง

2.2.3.3 เป็นแผนการสอนที่เน้นทักษะกระบวนการ มุ่งให้ผู้เรียนรับรู้และนำกระบวนการไปใช้จริง

2.2.3.4 เป็นแผนการสอนที่ส่งเสริมการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถจัดหาได้ในท้องถิ่น

2.3 การปฏิบัติการสอน

2.3.1 เตรียมการสอนตามแผนการสอนที่จัดทำไว้

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 และหรือ พัฒนาการปฏิบัติการสอน

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 / แผนการจัด ประสบการณ์ / รายวิชา / ทุกระดับชั้น

2.5.2 วางแผนการจัดหา / จัดทำสื่อขึ้นใช้ประกอบการจัดกิจกรรม การเรียนการสอน/การสร้าง เสริมประสบการณ์

2.5.3 รวบรวมรายการสื่อที่จะดำเนินการจัดหา / จัดทำ โดยแยกเป็น

- สื่อที่ไม่สามารถผลิตได้ เช่น เอกสารประกอบหลักสูตร / แนวทางจัดประสบการณ์ หนังสือ ส่งเสริมการอ่าน โสตทัศนศึกษา ฯลฯ ให้จัดซื้อจากเงินงบประมาณ หรือ ขอรับบริจาค

- สื่อที่ผลิตเองได้ เช่น บัตรคำ บัตรภาพ ชุดการสอน บทเรียนสำเร็จรูป หุ่นมือ บล็อก เกมส์ หรือสื่ออื่นๆ ตามสภาพท้องถิ่นให้วางแผนร่วมกันจัดทำขึ้นใช้ตามจุดประสงค์และลักษณะวิชาครบทุกกลุ่ม ประสบการณ์

2.5.4 ดำเนินการจัดหา / ผลิตสื่อตามที่วางแผน รวบรวมไว้พร้อมจัดทำรายละเอียดการผลิต การใช้

2.5.5 จัดทำทะเบียนสื่อ และการยืมสื่อไปใช้ให้เป็นปัจจุบัน

2.5.6 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สื่อต่างๆ ที่ผลิต

2.5.7 ครุณาสื่อไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและ/หรือการสร้างเสริมประสบการณ์แก่นักเรียน

2.5.8 ให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการผลิตและใช้สื่อ

2.5.9 มีการประเมินผลการใช้สื่อ ประสิทธิภาพของสื่อและนำมาปรับปรุงแก้ไข

2.6 การวิจัยในชั้นเรียน

กระบวนการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนในชั้นเรียนอย่างเป็นระบบมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

2.6.1 ขึ้นปัญหาและการวิเคราะห์ปัญหา

2.6.2 ขึ้นแนวทางแก้ปัญหา

2.6.3 ขึ้นพัฒนาสิ่งที่ใช้แก้ปัญหา

2.6.4 ขึ้นดำเนินการแก้ปัญหา

2.6.5 ขึ้นประเมินผลการแก้ปัญหา

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 กระตุ้นและเสริมแรงให้นักเรียนมีกำลังใจในการเรียนรู้และรับรู้ความก้าวหน้าตลอดจน ความสำเร็จของนักเรียน

3.1.5 ทดสอบผลสัมฤทธิ์เป็นระยะอย่างเป็นระบบ จะได้รับข้อบกพร่องเพื่อครูจะได้ซ่อมเสริมนักเรียนให้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

3.2 การส่งเสริมความถนัดและความสามารถทางวิชาการ

3.2.1 สำนวณนักเรียนมีความถนัด ความสามารถ ความสนใจในด้านใด และเก็บรวบรวมไว้อย่างเป็นระบบ

3.2.2 จัดแหล่งความรู้และบริการเอกสารสิ่งพิมพ์ เพื่อให้ให้นักเรียนได้ศึกษาอย่างอิสระตามเนื้อหาและเรื่องที่สนใจ

3.2.3 จัดกิจกรรมความถนัดและความสามารถทางวิชาการ เช่น การประกวดความสามารถของนักเรียน การสอบแข่งขันทางวิชาการ การจัดทัศนศึกษา การส่งเข้ารับการอบรมและเข้าค่าย

3.2.4 ส่งเสริมความสามารถของนักเรียน โดยให้นักเรียนได้มีโอกาสแสดงผลงาน รายงานจัดนิทรรศการในวันสำคัญต่างๆ

3.2.5 ประเมินการก้าวหน้าของนักเรียนและส่งเสริมให้ได้ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง

3.2.6 ประสานกับผู้ปกครองโดยรายงานความก้าวหน้าเกี่ยวกับความสามารถพิเศษของนักเรียน เพื่อจะได้ร่วมมือกันพัฒนาสติปัญญาของนักเรียนให้สูงขึ้น

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 ปัญหาและคณะกรรมการ และมีการให้ความรู้ประชุมวางแผน การดำเนินงาน

3.4.1.1 พิจารณาแต่งตั้งบุคลากร รับผิดชอบงานนิเทศของโรงเรียนในรูปของคณะกรรมการ และมีการให้ความรู้ประชุมวางแผน 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 การประชุมเชิงปฏิบัติการกลุ่ม ประสพการณ์ต่างๆ

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 วิธีการประเมินเครื่องมือระยะเวลาประเมินและผู้ประเมิน

3.4.3.2 สร้าง/ ใช้เครื่องมือประเมินที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์การประเมินผู้รับการประเมิน และลักษณะของเครื่องประเมิน

3.4.3.3 ดำเนินการประเมินพฤติกรรมการสอนด้วยตนเองระหว่างเพื่อนร่วมงานและผู้บริหารโรงเรียน

3.4.3.4 เก็บรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการประเมินและสรุปผล

3.4.3.5 นำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนางานต่างๆ เช่น จัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกที่ครูต้องการ พัฒนาการเรียนการสอนในชั้นเรียน พัฒนาการนิเทศในชั้นเรียน พัฒนาการนิเทศภายในโรงเรียน

3.4.3.6 ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น ศูนย์วิชาการเขต ศูนย์วิชาการกลุ่มเขต และสำนักงานการศึกษา

4. งานกลุ่มประสบการณ์

4.1 จัดตั้งคณะกรรมการ ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้ากลุ่มประสบการณ์และครูผู้สอนกลุ่มประสบการณ์

4.2 ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนากลุ่มประสบการณ์ ตามระบบของการนิเทศภายในโรงเรียน โดยเน้นการประเมินผลงานด้วยตนเอง

4.3 กำหนดโครงการตามกลุ่มประสบการณ์ สรรหาบุคคล ผู้รับผิดชอบโครงการ เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ จัดหางบประมาณดำเนินการ ประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง มีการประชุมคณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบ

4.4 ติดตามการดำเนินงานของกลุ่มประสบการณ์ ประเมินผลการปฏิบัติ และสรุปงานเป็นระยะๆ ต่อเนื่อง

5. งานวัดและประเมินผลการเรียน

5.1 งานวัดและประเมินผลการเรียนตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

5.1.1 จัดเตรียมเอกสารการประเมินผลการเรียน เช่น สมุดประจำตัวนักเรียน (ปถ.06) สมุดประจำชั้น (ป.03) แบบกรอกคะแนนแบบบันทึกพัฒนาการของนักเรียน ตลอดจนเอกสารต่างๆ 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 รวมทั้งแฟ้มรายการมาตรฐานที่ต้องใช้ในการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาไว้อย่างเป็นระบบ

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. การบริการช่วยเหลือแก่นักเรียนที่ขาดแคลน
7. การจัดกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการนักเรียน
8. การส่งเสริมวิถีชีวิตแบบประชาธิปไตย
9. การจัดกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยในโรงเรียน
10. การจัดกิจกรรมป้องกันยาเสพติดในโรงเรียน
11. งานปกครองนักเรียน

แนวทางการดำเนินการ

1. การเกณฑ์เด็กในวัยเรียนเข้าเรียน

- 1.1 จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ส่งเสริมให้เด็กในวันเรียนเข้าเรียน
- 1.2 โรงเรียนและชุมชนร่วมกันรณรงค์การเข้าเรียนอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง
- 1.3 ประเมินผลและนำผลการประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงาน

2. การบริการด้านสุขภาพอนามัย

- 2.1 จัดทำทะเบียนสุขภาพของนักเรียนทุกคน บันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- 2.2 จัดบริการสุขภาพนักเรียน เช่น จัดให้มีห้องพยาบาล บริการเวชภัณฑ์และอุปกรณ์ต่างๆ บริการตรวจสุขภาพนักเรียน บริการน้ำดื่มที่สะอาด บริการตรวจวัดสายตา บริการด้านทันตสุขภาพ บริการชั่งน้ำหนัก และวัดส่วนสูงของนักเรียน 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 ประเมินผลและนำผลการประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงาน

4. การบริการแนะแนว

- 4.1 เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียนเป็นรายบุคคล เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดบริการแนะแนว

4.2 ส่งเสริมให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการบริการแนะแนวนักเรียนด้วยวิธีการต่างๆ เช่น ศึกษาเอกสารประชุมอบรม เชิญวิทยากรภายนอก ฯลฯ

4.3 จัดกิจกรรมแนะแนวอย่างสม่ำเสมอและทั่วถึง โดยใช้เทคนิควิธีการหลากหลายและเหมาะสมตามสภาพปัญหาของนักเรียน หรือตามวัตถุประสงค์ เช่น บริการศึกษาและรวบรวมข้อมูลรายบุคคล บริการสนเทศ บริการให้คำปรึกษา ฯลฯ

4.4 ประเมินผลการดำเนินงาน และนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการจัดการบริการแนะแนว ตลอดจนนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการวางแผนทางช่วยเหลือนักเรียนในด้านส่วนตัวและสังคม เช่น การศึกษา อาชีพ สุขภาพ จริยธรรม จัดทุนการศึกษาและการแก้ปัญหาการขาดเรียน

5. การบริการห้องสมุด

5.1 จัดให้มีห้องสมุดเพื่อบริการนักเรียนอย่างทั่วถึง

5.2 จัดวัสดุ อุปกรณ์ห้องสมุดให้เพียงพอ

5.3 จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด

5.4 ประเมินผลการดำเนินงานและนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการบริการห้องสมุดต่อไป

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

- จัดให้มีสถานนักเรียน
- ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักระเบียบวินัย สิทธิ และหน้าที่
- จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนให้กล้าแสดงออกอย่างถูกต้อง

- จัดกิจกรรมส่งเสริมความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดี ตลอดจนรู้จักรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- จัดให้มีตู้แสดงความคิดเห็นในโรงเรียน

8.2 ติดตามประเมินผลการจัดกิจกรรม เพื่อปรับปรุงวิธีดำเนินการให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

9. การจัดกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยในโรงเรียน

9.1 มีการสำรวจอาคารสถานที่และบริเวณรอบๆ โรงเรียนที่จะทำให้เกิดอุบัติเหตุหรือเป็นอันตรายต่อนักเรียน

9.2 ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหเพื่อให้ให้นักเรียนมีความปลอดภัยขณะที่อยู่ในโรงเรียน

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 กระบวนการการปฏิบัติสิ่งเสพติด

11. งานปกครองนักเรียน

11.1 จัดทำระเบียบ ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับว่าด้วยระเบียบวินัย และพฤติกรรมนักเรียน

11.2 เสนอร่างระเบียบให้ฝ่ายบริหาร คณะกรรมการสถานศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนประกาศใช้

11.3 ควบคุม กำกับ ดูแล และส่งเสริม ให้นักเรียนเป็นผู้มีระเบียบวินัย และพฤติกรรมตามที่สถานศึกษากำหนด

11.4 พิจารณาทลงโทษเมื่อนักเรียนกระทำความผิดให้เป็นไปตามระเบียบ เหมาะสม และเป็นไปตามที่สถานศึกษากำหนด

11.5 หาแนวทางในการปรับปรุง แก้ไข ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน

11.6 จัดทำแบบบันทึก วางระบบการปฏิบัติงานปกครอง พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

3. งานธุรการ การเงินและพัสดุ

งานธุรการ การเงินและพัสดุ เป็นการควบคุมการดำเนินงานทั่วไป ของโรงเรียนด้านงานหลักฐานเอกสาร รวมทั้งการเงิน การพัสดุ ให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเป็นปัจจุบัน ทั้งนี้เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ 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 โดยมีการติดตามตรวจสอบให้เป็นปัจจุบัน
- 1.5 จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์อำนวยความสะดวก ที่เอื้อต่องานสารบรรณ เช่น ตู้เก็บเอกสาร แฟ้ม พิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนาคอมพิวเตอร์ ฯลฯ

2. งานสารบรรณ

- 2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงาน
- 2.2 จัดทำแผนงานและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี และระยะยาว
- 2.3 จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ โดยจัดให้มีแฟ้มงานกำหนดรหัสของหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- 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 พักตร์ครุภัณฑ์ให้ตรงกับความต้องการและให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- 4.3 จำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ครุภัณฑ์ของทางราชการ
- 4.4 มีการลงทะเบียนบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้อง บันทึกทรัพย์สินอย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- 4.5 มีการควบคุมตรวจสอบ การจัดซื้อ-จัดจ้าง และจัดสรรพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- 4.6 มีการตรวจสอบ และรายงานพัสดุ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของทางราชการ

4. งานบุคลากร

บุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียนเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้การดำเนินงานพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนบรรลุเป้าหมาย ดังนั้น การบริหารงานบุคลากรจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะต้องดำเนินการให้ครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการ

ศึกษาได้รับการพัฒนา 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 และความถนัดของบุคลากรจากทะเบียนประวัติ การสอบถาม หรือการสำรวจ

2.2 ประชุมปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างผู้บริหารโรงเรียนและบุคลากร เพื่อจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานให้ตรงตามภารกิจ

2.3 มอบหมายให้บุคลากรแต่ละคนปฏิบัติงานตรงตามคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์หรือตรงกับ ความสนใจหรือตรงกับความถนัดให้มากที่สุดตามสภาพของโรงเรียน

2.4 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และนำผลการปฏิบัติงานมาใช้พิจารณาเพื่อปรับปรุงการมอบหมายงานต่อไป

2.5 กรณีโรงเรียนมีจำนวนบุคลากรไม่ครบเกณฑ์ที่ ก.ท.กำหนด โรงเรียนควรมีการแก้ปัญหาคาดแคลนบุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานครบตามภารกิจซึ่งสามารถทำได้หลายวิธีเช่น

- นำเทคโนโลยีที่เป็นวัสดุอุปกรณ์ หรือเทคนิควิธีการมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ปรับปรุงระบบงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพนำคอมพิวเตอร์หรือระบบแฟ้มข้อมูลมาช่วยในการปฏิบัติงานเพื่อลดภาระของบุคลากรที่จะต้องปฏิบัติงาน ที่มีลักษณะการทำงานประจำ เพราะข้อมูลจำนวนมากต้องมีการคำนวณหรือประมวลผลอยู่เสมอ ฯลฯ

- นำนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีทางการศึกษามาใช้ในการจัดการศึกษาใช้ในการจัดการเรียนการสอนให้มากขึ้น เช่น ชุดการสอน สื่อการเรียนการสอนต่างๆ การฉายวีดิทัศน์ ฯลฯ

- ระดมภูมิปัญญาท้องถิ่นมาช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน เช่น วิทยากรที่เป็นชาวบ้าน พระภิกษุ ช่างราชการ ช่างการเกษียณ บุคลากรในภาคเอกชน ผู้ประกอบอาชีพอิสระ ฯลฯ

- ประสานงานกับสำนักงานเขต และสำนักงานการศึกษา เพื่อขอความร่วมมือในการแก้ปัญหา เช่น ครูจ้างสอน ฯลฯ
- ให้อำนาจการรวมห้องเรียน หรือรวมชั้นเรียน

3. การสร้างและบำรุงขวัญบุคลากร

3.1 จัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้ตรงความต้องการของบุคลากร

3.1.1 จัดประชุมคณะครูในโรงเรียน เพื่อปรึกษาหารือถึงความต้องการด้านสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ

3.1.2 จัดสวัสดิการภายในโรงเรียนตามความต้องการความจำเป็นของบุคลากรส่วนใหญ่ เช่น สหกรณ์ร้านค้า การให้บริการในการใช้สิทธิตามสวัสดิการของรัฐ อาหารกลางวันราคาถูก กองทุนเงินยืม หมุนเวียนจัดทัศนศึกษา / พบปะสังสรรค์ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ บ้านพักครู ฯลฯ

3.1.3 จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการปฏิบัติงานเช่น น้ำดื่ม น้ำใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ห้องทำงาน มุมพักผ่อน อุปกรณ์การสอนที่ทันสมัย ข้อมูลสารสนเทศ เอกสาร วารสาร ทางวิชาการ

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 สสำรวจข้อมูล 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 ติดตามและประเมินผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาชีพและคุณธรรมตลอดถึงนำผลสรุปไปปรับปรุงพัฒนางานต่อไป

5. งานอาคารสถานที่

อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนเป็นองค์ประกอบสำคัญที่จะช่วยให้การเรียนการสอนดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยรู้จักใช้อาคารให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งการควบคุม ดูแลรักษา การให้บริการแก่ชุมชน การรู้จักส่งเสริมทะนุบำรุงอาคารสถานที่ที่อยู่ให้คงสภาพดี และสนองความต้องการได้เพียงพอ

ขอบข่ายของงานอาคารสถานที่

1. การวางแผนด้านอาคารสถานที่
2. การรักษาความสะอาดและสุขภาพ
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 ชุมนุมพักผ่อน หรือที่นั่งนอกอาคาร
- 3.3.2 จัดสถานที่ให้นักเรียนได้เล่นออกกำลังกายเหมาะสม

4. การใช้อาคารสถานที่

- 4.1 ใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์อย่างเหมาะสม
- 4.2 ให้บริการด้านสถานที่แก่ชุมชนและส่วนราชการอื่นๆ
- 4.3 มีการซ่อมแซมแก้ไข ส่วนที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี
- 4.4 จัดหาพัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ สนับสนุนการพัฒนาอาคารสถานที่ มีการต่อเติม ตัดแปลงให้มีสภาพที่ดีขึ้นกว่าเดิม

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 ดังนั้นโรงเรียนกับชุมชนจึงจำเป็นต้องมีความร่วมมือและมีความสัมพันธ์อันดีต่อกัน เพื่อให้การจัดการศึกษาของโรงเรียนมีคุณภาพตรงความต้องการของหลักสูตร

ขอบข่ายของงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

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

แนวทางการดำเนินงาน

1. การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของโรงเรียน

- 1.1 มีคณะกรรมการการศึกษาของโรงเรียน
- 1.2 จัดประชุมปรึกษาหารือเกี่ยวกับการศึกษาและกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนระหว่างผู้ปกครอง ผู้นำชุมชนหรือคณะกรรมการศึกษากับบุคลากรในโรงเรียน

2. การร่วมกิจกรรมของชุมชน โรงเรียนเข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชน และองค์กรต่างๆ ตามเทศกาลและวันสำคัญ

3. การประชาสัมพันธ์โรงเรียน จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ ให้ครอบคลุมงานของโรงเรียน และกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่ 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 2566
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	200	5	ค12101	คณิตศาสตร์ 2	200	5	ค13101	คณิตศาสตร์ 3	200	5	ค14101	คณิตศาสตร์ 4	160	4	ค15101	คณิตศาสตร์ 5	160	4	ค16101	คณิตศาสตร์ 6	160	4
ว11101	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 1	100	2.5	ว12101	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 2	100	2.5	ว13101	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 3	80	2	ว14101	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 4	120	3	ว15101	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 5	120	3	ว16101	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 6	120	2
ส11101	สังคมศึกษา 1	80	2	ส12101	สังคมศึกษา 2	80	2	ส13101	สังคมศึกษา 3	80	2	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	ศิลปะ 4	80	2	ศ15101	ศิลปะ 5	80	2	ศ16101	ศิลปะ 6	80	2
ง11101	การงานอาชีพ 1	20	0.5	ง12101	การงานอาชีพ 2	20	0.5	ง13101	การงานอาชีพ 3	20	1	ง14101	การงานอาชีพ 4	40	1	ง15101	การงานอาชีพ 5	40	1	ง16101	การงานอาชีพ 6	40	2
อ11101	ภาษาอังกฤษ 1	120	3	อ12101	ภาษาอังกฤษ 2	120	3	อ13101	ภาษาอังกฤษ 3	120	3	อ14101	ภาษาอังกฤษ 4	80	2	อ15101	ภาษาอังกฤษ 5	80	2	อ16101	ภาษาอังกฤษ 6	80	2
วิชาเพิ่มเติม		(80)	2	วิชาเพิ่มเติม		(80)	2	วิชาเพิ่มเติม		(80)	2	วิชาเพิ่มเติม		(80)	2	วิชาเพิ่มเติม		(80)	2	วิชาเพิ่มเติม		(80)	2
ท11201	ทักษะการอ่านการเขียน 1	40	1	ท12201	ทักษะการอ่านการเขียน 2	40	1	ท13201	ทักษะการอ่านการเขียน 3	40	1	ส14234	หน้าที่พลเมือง 4	40	1	ส15235	หน้าที่พลเมือง 5	40	1	ส16236	หน้าที่พลเมือง 6	40	1
ส11231	หน้าที่พลเมือง 1	40	1	ส12232	หน้าที่พลเมือง 2	40	1	ส13233	หน้าที่พลเมือง 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/ด้านทฤษฎีศึกษา				กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้/ด้านทฤษฎีศึกษา				กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้/ด้านทฤษฎีศึกษา				กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้/ด้านทฤษฎีศึกษา				กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้/ด้านทฤษฎีศึกษา				กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้/ด้านทฤษฎีศึกษา			
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	1040	26		รวมตลอดปี	1040	26		รวมตลอดปี	1040	26		รวมตลอดปี	1040	26		รวมตลอดปี	1040	26		รวมตลอดปี	1040	26

หมายเหตุ : - ป.1-3 เรียนกิจกรรมเสริม 3 ชม./สัปดาห์ (อังกฤษ/พลศึกษา/ดนตรี นาฏศิลป์)
 - โตไปไม่โกง และการป้องกันการทุจริต บูรณาการในลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ 40 ชั่วโมง/ปี
 - กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ 7 ชม./สัปดาห์ (บังคับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 3 ชม./สัปดาห์ (ลูกเสือ/ชุมนุม/แนะแนว) เลือกตามความสนใจ 4 ชม./สัปดาห์

หมายเหตุ : - ป.4-6 เรียนกิจกรรมเสริมหลักสูตร 3 ชม./สัปดาห์ (อังกฤษ 1 ชม./เทคโนโลยี 1 ชม./ซ่อมเสริม 1 ชม.)
 - โตไปไม่โกง และการป้องกันการทุจริต บูรณาการในลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ 40 ชั่วโมง/ปี
 - กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ 8 ชม./สัปดาห์ (บังคับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 3 ชม./สัปดาห์ (ลูกเสือ/ชุมนุม/แนะแนว) เลือกตามความสนใจ 4 ชม./สัปดาห์

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	ว21103	วิทยาศาสตร์ 2	60	1.5	ว22101	วิทยาศาสตร์ 3	60	1.5	ว22103	วิทยาศาสตร์ 4	60	1.5	ว23101	วิทยาศาสตร์ 5	60	1.5	ว23102	วิทยาศาสตร์ 6	60	1.5
ว21102	เทคโนโลยี 1 (การออกแบบและเทคโนโลยี)	20	0.5	ว21104	เทคโนโลยี 2 (วิทยาการคำนวณ)	20	0.5	ว22103	เทคโนโลยี 3 (วิทยาการคำนวณ)	20	0.5	ว22104	เทคโนโลยี 4 (วิทยาการคำนวณ)	20	0.5	ว23103	เทคโนโลยี 5 (วิทยาการคำนวณ)	20	0.5	ว23104	เทคโนโลยี 6 (วิทยาการคำนวณ)	20	0.5
ส21101	สังคมศึกษา 1	60	1.5	ส21103	สังคมศึกษา 2	60	1.5	ส22101	สังคมศึกษา 3	60	1.5	ส22103	สังคมศึกษา 4	60	1.5	ส23101	สังคมศึกษา 5	60	1.5	ส23103	สังคมศึกษา 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 (เปปิงเทนนีส)	20	0.5	พ21104	พลศึกษา 2 (ยิมนาสติก)	20	0.5	พ22102	พลศึกษา 3 (กรีฑา)	20	0.5	พ22104	พลศึกษา 4 (วอลเลย์บอล)	20	0.5	พ23102	พลศึกษา 5 (บาสเกตบอล)	20	0.5	พ23104	พลศึกษา 6 (ตะกร้อ)	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	ภาษาอังกฤษ 1	20	0.5	ง21103	ภาษาอังกฤษ 2	20	0.5	ง22101	ภาษาอังกฤษ 3	20	0.5	ง22103	ภาษาอังกฤษ 4	20	0.5	ง23101	ภาษาอังกฤษ 5	20	0.5	ง23103	ภาษาอังกฤษ 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	2.5	วิชาเพิ่มเติม		100	2.0	วิชาเพิ่มเติม		100	2.0	วิชาเพิ่มเติม		100	2.5	วิชาเพิ่มเติม		100	2.5	วิชาเพิ่มเติม		100	2.5
ส21231	หน้าที่พลเมือง 1	20	0.5	ส21232	หน้าที่พลเมือง 2	20	0.5	ส22233	หน้าที่พลเมือง 3	20	0.5	ส22234	หน้าที่พลเมือง 4	20	0.5	ส23235	หน้าที่พลเมือง 5	20	0.5	ส23236	หน้าที่พลเมือง 6	20	0.5
ส21201	การป้องกันการทุจริต 1	20	0.5	ส21202	การป้องกันการทุจริต 2	20	0.5	ส22201	การป้องกันการทุจริต 3	20	0.5	ส22202	การป้องกันการทุจริต 4	20	0.5	ส23201	การป้องกันการทุจริต 5	20	0.5	ส23202	การป้องกันการทุจริต 6	20	0.5
ศ21201	การปฏิบัติเดี่ยว เครื่องดนตรี 1	20	0.5	ศ21202	การปฏิบัติเดี่ยว เครื่องดนตรี 2	20	0.5	ศ22201	การปฏิบัติการรวม วงดนตรี 1	20	0.5	ศ22202	การปฏิบัติการรวม วงดนตรี 2	20	0.5	ศ23201	การจัดการแสดง ดนตรี 1	20	0.5	ศ23202	การจัดการแสดง ดนตรี 2	20	0.5
อ21201	ภาษาอังกฤษเพื่อการ สื่อสาร 1	40	1	อ21202	ภาษาอังกฤษเพื่อการ สื่อสาร 2	40	1	อ22201	ภาษาอังกฤษเพื่อการ สื่อสาร 3	40	1	อ22202	ภาษาอังกฤษเพื่อการ สื่อสาร 4	40	1	อ23201	ภาษาอังกฤษเพื่อการ สื่อสาร 5	40	1	อ23202	ภาษาอังกฤษเพื่อการ สื่อสาร 6	40	1
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		60	1.5	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		60	1.5	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		60	1.5	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		60	1.5	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		60	1.5	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		60	1.5
กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้/ด้านทุจริตศึกษา				กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้/ด้านทุจริตศึกษา				กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้/ด้านทุจริตศึกษา				กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้/ด้านทุจริตศึกษา				กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้/ด้านทุจริตศึกษา							
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./บน.	20	0.5		- ลส./บน.	20	0.5		- ลส./บน.	20	0.5		- ลส./บน.	20	0.5		- ลส./บน.	20	0.5		- ลส./บน.	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	กิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์	10		3	กิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์	10		3	กิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์	10		3	กิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์	10		3	กิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์	10		3	กิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์	10	
	รวมทั้งหมด	600	15		รวมทั้งหมด	600	15		รวมทั้งหมด	600	15		รวมทั้งหมด	600	15		รวมทั้งหมด	600	15		รวมทั้งหมด	600	15

หมายเหตุ : - กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 20 ชั่วโมง/ภาคเรียน
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ 4 ชั่วโมง/สัปดาห์

โครงสร้างอัตราส่วนคะแนนการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีการศึกษา 2565

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
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	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
การงานอาชีพ	100	80:20	80	20	80	20
ภาษาต่างประเทศ	100	70:30	70	30	70	30

หมายเหตุ กลุ่มสาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรียงตามลำดับ คือ วิทยาศาสตร์, เทคโนโลยี

กลุ่มสาระสุขศึกษาและพลศึกษา เรียงตามลำดับ คือ สุขศึกษา, พลศึกษา

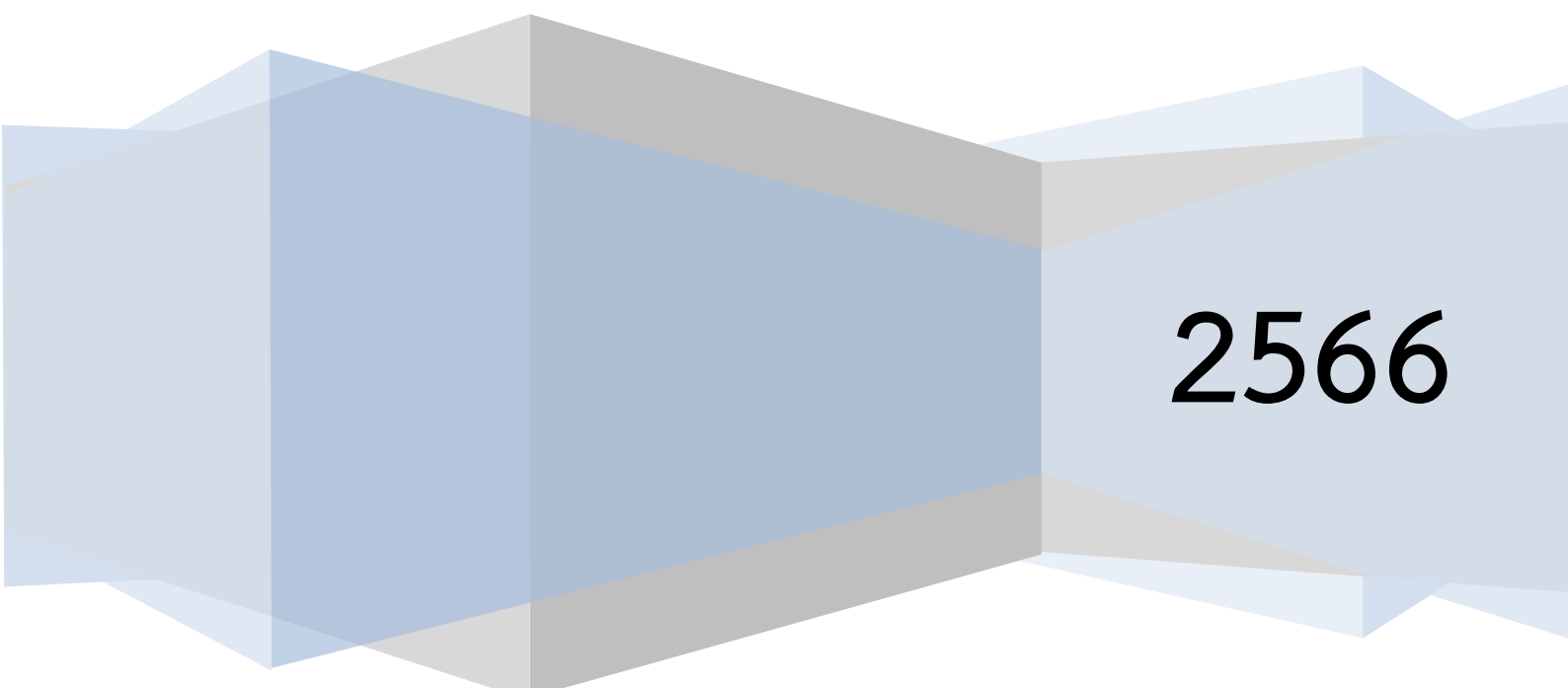
กลุ่มสาระศิลปะ เรียงตามลำดับ คือ สาระทัศนศิลป์, สาระดนตรี, นาฏศิลป์

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ตัดสินผลเป็นรายภาค)

กลุ่มสาระการเรียนรู้	คะแนนเต็ม	อัตราส่วนคะแนนระหว่างภาค:ปลายภาค	คะแนนระหว่างภาค		สอบปลายภาค
			คะแนนเก็บ	สอบกลางภาค	
ภาษาไทย	100	70:30	50	20	30
คณิตศาสตร์	100	70:30	50	20	30
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	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
การงานอาชีพ	100	80:20	60	20	20
ภาษาต่างประเทศ	100	70:30	50	20	30

หมายเหตุ ทุกระดับชั้น ในกลุ่มสาระใดที่มีผู้สอนหลายคน ที่ต้องตัดสินผลการเรียนรวมกัน ให้จัดทำการสอน ทดสอบ แยก แล้วเทียบคะแนนให้ได้ตามสัดส่วนที่กำหนดเมื่อสิ้นปีให้สรุปผลรวมกัน

คำสั่งมอบหมายงาน



2566



คำสั่งโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)

ที่ ๐๔๐/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานครูและพนักงานจ้างสอนปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าช่วงชั้น, รองหัวหน้าช่วงชั้น และครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

ด้วยโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) มีหน้าที่จัดการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล สอดคล้องกับ แนวทางการดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนานักเรียนให้เป็นคนดี มีปัญญา และสามารถอยู่ร่วมกับสังคมได้อย่างมีความสุข ตามจุดเน้นของโรงเรียน นักเรียนมีวินัย มีคุณธรรมจริยธรรม และเพื่อให้การจัดการเรียนรู้ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งพนักงานครูและพนักงานจ้างสอนปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าช่วงชั้นและครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. ฝ่ายที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๑.๑ นายพนมไพร คำขจร

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

ประธาน

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาในการดำเนินการของบุคลากรในโรงเรียนจัดการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ฝ่ายปฏิบัติการหัวหน้าช่วงชั้นและรองหัวหน้าช่วงชั้น ประกอบด้วย

๒.๑ นางอุบล สุขเจริญ

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าระดับปฐมวัย (ปฐมวัย ๑-๓)

๒.๒ นางจิตต์จิตา จันทรา

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

รองหัวหน้าระดับปฐมวัย

๒.๓ นายศักดิ์ดา สุวรรณวงษ์

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

หัวหน้าช่วงชั้นที่ ๑ (ชั้น ป.๑-๓)

๒.๔ นางสาวชญาพัฒน์ ดอกมะลิ

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

รองหัวหน้าช่วงชั้นที่ ๑

๒.๕ นางสาวกฤษณา คนไฉ

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าช่วงชั้นที่ ๒ (ชั้น ป.๔-๖)

๒.๖ นางสาวจิตลดา กองแก้ว

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

รองหัวหน้าช่วงชั้นที่ ๒

๒.๗ นางอรุษา หอมรงค์ศิริ

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าช่วงชั้นที่ ๓ (ชั้น ม.๑-๓)

๒.๘ นางสาวธวัชรรัตน์ แก่นจันทร์

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

รองหัวหน้าช่วงชั้นที่ ๓

มีหน้าที่

๑. เป็นผู้แทนครูในช่วงชั้นเข้าร่วมประชุมกับฝ่ายบริหาร นำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ

๒. ปกครอง ดูแล ช่วยเหลือครูและนักเรียนในช่วงชั้น ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ

๓. ส่งเสริมกิจกรรม ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อประโยชน์ต่องานในช่วงชั้นทั้งในด้านวิชาการ งบประมาณ บริหารบุคคลและบริหารงานทั่วไป

๔. ควบคุม ดูแลความประพฤติ เสริมสร้างระเบียบวินัย ป้องกันและแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัย
ของนักเรียนในช่วงชั้น

๕. บริหารจัดการช่วงชั้น ประชุมปรึกษาหารือกับครูเพื่อวางแผนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายปฏิบัติการครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๓.๑ ครูประจำชั้นระดับปฐมวัย (ปฐมวัยปีที่ ๑-๓)

๓.๑.๑ นางสาวธินาถ ยศยิ่งยง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ชั้นปฐมวัยปีที่ ๑/๑
๓.๑.๒ นางมารุจี สิงห์สวัสดิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ชั้นปฐมวัยปีที่ ๑/๒
๓.๑.๓ นางธัญญลักษณ์ วิริยะไกรกุล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ชั้นปฐมวัยปีที่ ๒/๑
๓.๑.๔ นางสาวกมลพร ธาณี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ชั้นปฐมวัยปีที่ ๒/๑
๓.๑.๕ นางอุบล สุขเจริญ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ชั้นปฐมวัยปีที่ ๒/๒
๓.๑.๖ นางจิตต์ธิดา จันทรา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ชั้นปฐมวัยปีที่ ๒/๓
๓.๑.๗ นางสาวจันทร์เพ็ญ เกรียงไกรศิริกุล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ชั้นปฐมวัยปีที่ ๓/๑
๓.๑.๘ นางสาวธัญพร แก้วแสนสุข	ครู วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ	ชั้นปฐมวัยปีที่ ๓/๒
๓.๑.๙ นางรัชฎาวรรณ จุลศักดิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ชั้นปฐมวัยปีที่ ๓/๓

๓.๒ ครูประจำชั้นระดับประถมศึกษา

๓.๒.๑ ช่วงชั้นที่ ๑ (ป.๑-๓)

๓.๒.๑.๑ นางสาวดลธชา ทองดี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๑
๓.๒.๑.๒ นางลัดดา สวัสดิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๒
๓.๒.๑.๓ นางสาวบุศริน พูลสวัสดิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๓
๓.๒.๑.๔ นายวิชัยวัฒน์ ทำแก้ว	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๓
๓.๒.๑.๕ นายศักดิ์ สุวรรณวงษ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๑
๓.๒.๑.๖ นางสุพัตรา ศิริวรรณ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๑
๓.๒.๑.๗ นางสาวราย พนมไพรัตน์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๒
๓.๒.๑.๘ นางสาวจรรยา เพชรตะกั่ว ครู		ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๓
๓.๒.๑.๙ นายพรศักดิ์ ทับทิม	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๓
๓.๒.๑.๑๐ นางนิตยา สุขแสง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๑
๓.๒.๑.๑๑ นางสาวชิตีมา คงปิ่น	พนักงานจ้าง (สอน)	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๑
๓.๒.๑.๑๒ นางสาวชญาพัฒน์ ดอกมะลิ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๒
๓.๒.๑.๑๓ นายสุระพงศ์ เสงี่ยมวงษ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๒
๓.๒.๑.๑๔ นางสมสุข เขตแวงคง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๓

๓.๒.๒ ช่วงชั้นที่ ๒ (ป.๔-๖)

๓.๒.๒.๑ นางสาวสุพร ขำเจริญศักดิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๑
๓.๒.๒.๒ นางสาวจิตลดา กองแก้ว	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๒
๓.๒.๒.๓ นางปณัฏฐ์ชญา วิวัฒน์วานิช	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๓
๓.๒.๒.๔ นางชมพูนุท ทิศนาธร	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๑
๓.๒.๒.๕ นางมัลลิกา วิชุกรอิงครัต	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๒
๓.๒.๒.๖ นางสาวรัตนา พลอยสกุล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๒
๓.๒.๒.๗ นางสาวกฤษณา คนไฉ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๓
๓.๒.๒.๘ นางนพวรรณ แจ้สว้าง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๑
๓.๒.๒.๙ นางพัศสุพรรณ ทองชู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๑
๓.๒.๒.๑๐ นางสาวกฤษณี ตุ่มศิริ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๒
๓.๒.๒.๑๑ นายนราวิวัฒน์ เพชรวิจิต	ครูผู้ช่วย	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๒
๓.๒.๒.๑๒ นางสาวกุสวดี คุณแก้ว	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๓
๓.๒.๒.๑๓ นายนพพร ย่องใย	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๓

๓.๓ ครูประจำชั้นระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๑-๓)

๓.๓.๑ นายณเอก อึ้งเสื่อ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑
๓.๓.๒ นายโกศล พิมพ์วงศ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑
๓.๓.๓ นางสาวดลนภรณ์ เลิศสนธิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๒
๓.๓.๔ นายพงศ์พันธ์ วิจิตรานนท์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๒
๓.๓.๕ นางนรินทร์ทิพย์ ปิยะจันทร์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๑
๓.๓.๖ นายธานี แสงอรุณ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๑
๓.๓.๗ นางอรุษา หอณรงค์ศิริ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๒
๓.๓.๘ นายนิศ ลาภังยะวิทย์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๒
๓.๓.๙ นางอรุญา พรหมแดน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๑
๓.๓.๑๐ นายมนต์ชัย ปัญญาพิสิทธิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๑
๓.๓.๑๑ นางสาววัลรัตน์ แก่นจันทร์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๒

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริมให้นักเรียนคัดลายมือตามตารางที่กำหนดซึ่งเป็นวิสัยทัศน์ของโรงเรียน

๒. ให้ความรักเอาใจใส่นักเรียนในชั้นเสมือนลูกในครอบครัวตนเอง

๓. ควบคุม ดูแลนักเรียนในการทำกิจกรรมหน้าเสาธง อบรมและพัฒนาให้นักเรียนในช่วงเวลาโฮมรูม

๔. กระตุ้น ส่งเสริมและจัดกิจกรรมให้นักเรียนรักการอ่าน การค้นคว้า การคิดวิเคราะห์ ตลอดจนส่งเสริมและแก้ปัญหาให้นักเรียนมีผลการเรียนที่ดีขึ้น

๕. อบรม ชี้แจง แจ้งข่าวสารที่น่าสนใจ ดำเนินการจัดการให้นักเรียนปฏิบัติตนให้อยู่ในกรอบกฎระเบียบ ของโรงเรียนและสังคม

๖. ควบคุม ดูแลความประพฤติ เสริมสร้างระเบียบวินัย ป้องกันและแก้ไขปัญหาการกระทำผิดในชั้นเรียน
๗. เอาใจใส่ ให้คำปรึกษา แก้ปัญหาและพัฒนาให้นักเรียนในทุกๆ ด้าน เป็นรายบุคคล ตลอดจนหาทางช่วยเหลือด้านสวัสดิการแก่นักเรียนที่ขาดทุน เช่น ทุนการศึกษา ปักจัยพื้นฐาน
๘. เยี่ยมบ้านนักเรียนและจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนานักเรียนในชั้นเรียน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ ความรับผิดชอบ เสียสละอย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเพื่อประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียนและประโยชน์ของทางราชการ
- ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายพนมไพร คำขจร)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)



คำสั่งโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)

ที่ ๐๔๑/๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานครูและพนักงานจ้างสอนปฏิบัติงานด้านวิชาการ
จัดกิจกรรมการเรียนการสอน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

.....

การปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอนถือเป็นหัวใจหลักของการจัดการศึกษา โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) เป็นโรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ในปีการศึกษา ๒๕๖๖ เปิดการเรียนการสอนในระดับปฐมวัยปีที่ ๑ – มัธยมศึกษาปีที่ ๓ เพื่อให้การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสถานศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (และฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) และสอดคล้องกับนโยบายด้านต่างๆ ของหน่วยงานต้นสังกัด

ดังนั้น ในปีการศึกษา ๒๕๖๖ ทางโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) จึงมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานครูและพนักงานจ้างสอนปฏิบัติงานด้านวิชาการ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ดังนี้

๑. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนระดับชั้นปฐมวัย ประกอบด้วย

๑.๑ นางสาวธินาถ ยศยิ่งยง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอนชั้นปฐมวัยปีที่ ๑/๑ ประกอบด้วย กิจกรรมการเคลื่อนไหวและจังหวะ, กิจกรรมเสริมประสบการณ์, (บูรณาการหลักสูตรด้านพุทธศึกษา/ ไตโปไมโกง), กิจกรรมสร้างสรรค์, กิจกรรมเสรี, กิจกรรมกลางแจ้ง, กิจกรรมเกมการศึกษา, กิจกรรมเตรียมลูกเสือสำรอง และกิจกรรมพิเศษ (เสริม) ภาษาอังกฤษ รวมจำนวน ๒๑ คาบ/สัปดาห์

๑.๒ นางมารุจี สิงห์สวัสดิ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอนชั้นปฐมวัยปีที่ ๑/๒ ประกอบด้วย กิจกรรมการเคลื่อนไหวและจังหวะ, กิจกรรมเสริมประสบการณ์, (บูรณาการหลักสูตรด้านพุทธศึกษา/ ไตโปไมโกง), กิจกรรมสร้างสรรค์, กิจกรรมเสรี, กิจกรรมกลางแจ้ง, กิจกรรมเกมการศึกษา, กิจกรรมเตรียมลูกเสือสำรอง และกิจกรรมพิเศษเสริมภาษาอังกฤษ รวมจำนวน ๒๑ คาบ/สัปดาห์

๑.๓ นางธัญญลักษณ์ วิริยะไกรกุล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอนชั้นปฐมวัยปีที่ ๒/๑ ประกอบด้วย กิจกรรมการเคลื่อนไหวและจังหวะ, กิจกรรมเสริมประสบการณ์, (บูรณาการหลักสูตรด้านพุทธศึกษา/ ไตโปไมโกง), กิจกรรมสร้างสรรค์, กิจกรรมเสรี, กิจกรรมกลางแจ้ง, กิจกรรมเกมการศึกษา, กิจกรรมเตรียมลูกเสือสำรอง และกิจกรรมพิเศษ (เสริม) ได้แก่ คอมพิวเตอร์ (ร่วม) และภาษาอังกฤษ (ร่วมครูต่างชาติ) รวมจำนวน ๒๑ คาบ/สัปดาห์

๑.๔ นางอุบล สุขเจริญ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอนชั้นปฐมวัยปีที่ ๒/๒ ประกอบด้วย กิจกรรมการเคลื่อนไหวและจังหวะ, กิจกรรมเสริมประสบการณ์, (บูรณาการหลักสูตรด้านพุทธศึกษา/ ไตโปไมโกง), กิจกรรมสร้างสรรค์, กิจกรรมเสรี, กิจกรรมกลางแจ้ง, กิจกรรมเกมการศึกษา, กิจกรรม

เตรียมลูกเสือสำรอง และกิจกรรมพิเศษ (เสริม) ได้แก่ คอมพิวเตอร์ (ร่วม) และภาษาอังกฤษ (ร่วมครูต่างชาติ) รวมจำนวน ๒๓ คาบ/สัปดาห์

๑.๕ นางสาวกมลพร ธาณี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอนชั้นปฐมวัยปีที่ ๑-๓ ทุกห้อง รวมจำนวน ๒๔ คาบ /สัปดาห์ ประกอบด้วย

- กิจกรรมสร้างสรรค์ (ศิลปะประดิษฐ์)	ชั้นปฐมวัยปีที่ ๑-๓	จำนวน ๑๐ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมเสรี/การอ่าน	ชั้นปฐมวัยปีที่ ๒ - ๓	จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมเกมการศึกษา	ชั้นปฐมวัยปีที่ ๒/๓	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมพิเศษเสริมภาษาอังกฤษ	ชั้นปฐมวัยปีที่ ๑	จำนวน ๔ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมเตรียมลูกเสือสำรอง	ชั้นปฐมวัยปีที่ ๒/๓	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

๑.๖ นางจิตต์ฐิตา จันทรา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ปฏิบัติ การสอนชั้นปฐมวัยปีที่ ๒/๓ ประกอบด้วย กิจกรรมการเคลื่อนไหวและจังหวะ, กิจกรรมเสริมประสบการณ์, (บูรณาการหลักสูตรด้านทุจริตศึกษา/ ไต่ไปไม่โกง), กิจกรรมสร้างสรรค์, กิจกรรมเสรี, กิจกรรมกลางแจ้ง, กิจกรรมเกมการศึกษา, กิจกรรมเตรียมลูกเสือสำรอง และกิจกรรมพิเศษ (เสริม) ได้แก่ คอมพิวเตอร์ (ร่วม) และภาษาอังกฤษ (ร่วมครูต่างชาติ) รวมจำนวน ๒๓ คาบ/สัปดาห์

๑.๗ นางสาวจันทร์เพ็ญ เกรียงไกรสิริกุล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอนชั้นปฐมวัยปีที่ ๓/๑ ประกอบด้วย กิจกรรมการเคลื่อนไหวและจังหวะ, กิจกรรมเสริมประสบการณ์, (บูรณาการหลักสูตรด้านทุจริตศึกษา/ ไต่ไปไม่โกง), กิจกรรมสร้างสรรค์, กิจกรรมเสรี, กิจกรรมกลางแจ้ง, กิจกรรมเกมการศึกษา, กิจกรรมเตรียมลูกเสือสำรอง และกิจกรรมพิเศษ (เสริม) ได้แก่ คอมพิวเตอร์ (ร่วม) และภาษาอังกฤษ (ร่วมครูต่างชาติ) รวมจำนวน ๒๓ คาบ/สัปดาห์

๑.๘ นางสาวธัญพร แก้วแสนสุข ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูเชี่ยวชาญ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอนชั้นปฐมวัยปีที่ ๓/๒ ประกอบด้วย กิจกรรมการเคลื่อนไหวและจังหวะ, กิจกรรมเสริมประสบการณ์, (บูรณาการหลักสูตรด้านทุจริตศึกษา/ ไต่ไปไม่โกง), กิจกรรมสร้างสรรค์, กิจกรรมเสรี, กิจกรรมกลางแจ้ง, กิจกรรมเกมการศึกษา, กิจกรรมเตรียมลูกเสือสำรอง และกิจกรรมพิเศษ (เสริม) ได้แก่ คอมพิวเตอร์ (ร่วม) และภาษาอังกฤษ (ร่วมครูต่างชาติ) รวมจำนวน ๒๓ คาบ/สัปดาห์

๑.๙ นางรัชฎาพรรณ จุลศักดิ์ ตำแหน่งครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอนชั้นปฐมวัยปีที่ ๓/๓ ประกอบด้วย กิจกรรมการเคลื่อนไหวและจังหวะ, กิจกรรมเสริมประสบการณ์, (บูรณาการหลักสูตรด้านทุจริตศึกษา/ ไต่ไปไม่โกง), กิจกรรมสร้างสรรค์, กิจกรรมเสรี, กิจกรรมกลางแจ้ง, กิจกรรมเกมการศึกษา, กิจกรรมเตรียมลูกเสือสำรอง และกิจกรรมพิเศษ (เสริม) ได้แก่ คอมพิวเตอร์ (ร่วม) และภาษาอังกฤษ (ร่วมครูต่างชาติ) รวมจำนวน ๒๓ คาบ/สัปดาห์

๒. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น ประกอบด้วย

๒.๑ นางสาวดลธชา ทองดี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอนรวม ๒๒ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

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

สาระเพิ่มเติม

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

กิจกรรมเสริมหลักสูตร

- เสริมดนตรี นาฏศิลป์ ๑ (ศ๑๓๑๐๑)	ชั้น ป.๓/๑, ป.๓/๒, ป.๓/๓	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- อังกฤษเสริม	ชั้น ป.๑/๑	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี	ชั้น ป.๑/๑	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- ชุมนุมภาษาอังกฤษ (ร่วมกับชาวต่างชาติ)	ชั้น ป.๑/๑	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	ชั้น ป.๑-๓	จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์

(รวมหลักสูตรการป้องกันการทุจริต/โตไปไม่โกง ทุกวันจันทร์)

๒.๒ นางลัดดา สวัสดิ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอนรวม
๒๒ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

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

สาระเพิ่มเติม

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

กิจกรรมเสริมหลักสูตร

- เสริมดนตรี นาฏศิลป์ ๑ (ศ๑๑๑๐๑)	ชั้น ป.๑/๑, ป.๑/๒, ป.๑/๓	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- อังกฤษเสริม	ชั้น ป.๑/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

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

(รวมหลักสูตรการป้องกันการทุจริต/โตไปไม่โกง ทุกวันจันทร์)

๒.๓ นางสาวบุศริน พูลสวัสดิ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอนรวม
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

สาระเพิ่มเติม

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

กิจกรรมเสริมหลักสูตร

- เสริมดนตรี นาฏศิลป์ ๑ (ศ๑๒๑๐๑) ชั้น ป.๒/๑, ป.๒/๒, ป.๒/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์

- อังกฤษเสริม ชั้น ป.๑/๒ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

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

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

(รวมหลักสูตรการป้องกันการทุจริต/โตไปไม่โกง ทุกวันจันทร์)

๒.๔ นายวิชัยวัฒน์ ท่าแกว ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอนรวม

๒๘ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- ภาษาอังกฤษ ๑ (อ๑๑๑๐๑) ชั้น ป.๑/๑, ป.๑/๒, ป.๑/๓ จำนวน ๙ คาบ/สัปดาห์

- ภาษาอังกฤษ ๒ (อ๑๒๑๐๑) ชั้น ป.๒/๑, ป.๒/๒, ป.๒/๓ จำนวน ๙ คาบ/สัปดาห์

- ภาษาอังกฤษ ๓ (อ๑๓๑๐๑) ชั้น ป.๓/๑, ป.๓/๒, ป.๓/๓ จำนวน ๙ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

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

๒.๕ นายศักดิ์ สุวรรณวงษ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอนรวม

๒๕ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- คณิตศาสตร์ ๒ (ค๑๒๑๐๑) ชั้น ป.๒/๑, ป.๒/๒, ป.๒/๓ จำนวน ๑๕ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมเสริมหลักสูตร

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

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ชั้น ป.๒/๑ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์

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

๒.๖ 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 ๑ (ส๑๒๑๐๒) ชั้น ป.๒/๑, ป.๒/๒, ป.๒/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์

- ประวัติศาสตร์ ๑ (ส๑๓๑๐๒) ชั้น ป.๓/๑, ป.๓/๒, ป.๓/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์

- ห้องถิ่นเชิงเทรา ๑ (ส๑๑๒๐๑) ชั้น ป.๑/๑, ป.๑/๒, ป.๑/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์

- ห้องถิ่นเชิงเทรา ๒ (ส๑๒๒๐๑) ชั้น ป.๒/๑, ป.๒/๒, ป.๒/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์

- ท้องถิ่นเชิงเทรา ๓ (ส๑๓๒๐๑)	ชั้น ป.๓/๑, ป.๓/๒, ป.๓/๓	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
<u>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</u>		
- กิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี	ชั้น ป.๒/๑	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	ชั้น ป.๑-๓	จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์

๒.๗ นางสาววย พนมไพรรัตน์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน รวม ๒๕ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

<u>สาระการเรียนรู้พื้นฐาน</u>		
- 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
<u>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</u>		
- กิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี	ชั้น ป.๒/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	ชั้น ป.๑-๓	จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์

๒.๘ นางสาวจรรยา เพ็ชรตะกั่ว ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอนรวม ๒๕ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

<u>สาระการเรียนรู้พื้นฐาน</u>		
- ภาษาไทย ๒ (ท๑๒๑๐๑)	ชั้น ป.๒/๑, ป.๒/๒, ป.๒/๓	จำนวน ๑๕ คาบ/สัปดาห์
<u>สาระเพิ่มเติม</u>		
- ทักษะการอ่าน การเขียน ๒ (ท๑๒๒๐๑)	ชั้น ป.๒/๑, ป.๒/๒, ป.๒/๓	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
<u>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</u>		
- กิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี	ชั้น ป.๒/๓	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	ชั้น ป.๑-๓	จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์

๒.๙ นายพรศักดิ์ ทับทิม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน รวม ๒๕ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

<u>สาระการเรียนรู้พื้นฐาน</u>		
- 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
<u>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</u>		
- แนะนำ	ชั้น ป.๑/๑, ป.๑/๒, ป.๑/๓	จำนวน ๙ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี	ชั้น ป.๒/๓	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	ชั้น ป.๑-๓	จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์
- การป้องกันการทุจริต/โตไปไม่โกง	ชั้น ป.๑-๓	บูรณาการลดเวลาเรียน

๒.๑๐ นางนิตยา สุขแสง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอนรวม ๒๕ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

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

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

๒.๑๑ นางสาวชิตมา คงปิ่น ตำแหน่ง พนักงานจ้าง (สอน) ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน รวม ๒๕ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- วิทยาศาสตร์ ๑ (เทคโนโลยี) (ว๑๑๑๐๒) ชั้น ป.๑/๑, ป.๑/๒, ป.๑/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์

- วิทยาศาสตร์ ๒ (เทคโนโลยี) (ว๑๒๑๐๒) ชั้น ป.๒/๑, ป.๒/๒, ป.๒/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์

- วิทยาศาสตร์ ๓ (เทคโนโลยี) (ว๑๓๑๐๒) ชั้น ป.๓/๑, ป.๓/๒, ป.๓/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมเสริมหลักสูตร

- คอมพิวเตอร์ ชั้น ปฐมวัย ๒-๓ จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์

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

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

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

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

๒.๑๒ นางสาวชญาพัฒน์ ดอกมะลิ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน รวม ๒๕ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- คณิตศาสตร์ ๓ (ค๑๓๑๐๑) ชั้น ป.๓/๑, ป.๓/๒, ป.๓/๓ จำนวน ๑๕ คาบ/สัปดาห์

- การงานอาชีพ ๓ (ง๑๓๑๐๑) ชั้น ป.๓/๑, ป.๓/๒, ป.๓/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ชั้น ป.๓/๒ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์

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

๒.๑๓ นายสุระพงศ์ เสี่ยมวงษ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน รวม ๒๕ 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

กิจกรรมเสริมหลักสูตร

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

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

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

๒.๑๔ นางสาวสมสุข เขตแวงควง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน
รวม ๒๕ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- สังคมศึกษา ฯ ๑ (ส๑๑๑๐๑) ชั้น ป.๑/๑, ป.๑/๒, ป.๑/๓ จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
- สังคมศึกษา ฯ ๒ (ส๑๒๑๐๑) ชั้น ป.๒/๑, ป.๒/๒, ป.๒/๓ จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
- สังคมศึกษา ฯ ๓ (ส๑๓๑๐๑) ชั้น ป.๓/๑, ป.๓/๒, ป.๓/๓ จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

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

๒.๑๕ นางสาวสุพร ขำเจริญศักดิ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน
รวม ๒๕ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

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

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ชุมนุม ชั้น ป.๔/๑ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ ชั้น ป.๔/๑ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- ด้านทุจริตศึกษา ชั้น ป.๔/๑ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- เสริมสังคม ชั้น ป.๔/๑ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

๒.๑๖ นางสาวจิตลดา กองแก้ว ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน
รวม ๒๖ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- วิทยาศาสตร์ ๔ (เทคโนโลยี/วิทยาการฯ) (ว๑๔๑๐๑) ชั้น ป.๔/๑, ป.๔/๒, ป.๔/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- วิทยาศาสตร์ ๕ (เทคโนโลยี/วิทยาการฯ) (ว๑๕๑๐๑) ชั้น ป.๕/๑, ป.๕/๒, ป.๕/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- การงานอาชีพ ๑ (ง๑๑๑๐๑) ชั้น ป.๑/๑, ป.๑/๒, ป.๑/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- การงานอาชีพ ๒ (ง๑๒๑๐๑) ชั้น ป.๒/๑, ป.๒/๒, ป.๒/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมเสริมหลักสูตร

- เสริมวิทย์ (เทคโนโลยี) ชั้น ป.๔/๑, ป.๔/๒, ป.๔/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- เสริมวิทย์ (เทคโนโลยี) ชั้น ป.๕/๑, ป.๕/๒, ป.๕/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- เสริมเทคโนโลยี ชั้น ป.๔/๒ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ชุมนุม ชั้น ป.๔/๒ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- ชุมนุมภาษาจีน (ร่วมครูต่างชาติ) ชั้น ป.๔/๒ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- ด้านทุจริตศึกษา ชั้น ป.๔/๒ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ ชั้น ป.๔/๒ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์

๒.๑๗ นางปณัญญา วิวัฒน์วานิช ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน
รวม ๒๕ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

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

สาระเพิ่มเติม

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

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ชุมนุม ชั้น ป.๔/๓ จำนวน ๔ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ ชั้น ป.๔/๓ จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์
- ด้านทุจริตศึกษา ชั้น ป.๔/๓ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- เสริมการงานอาชีพ ชั้น ป.๔/๓ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- เสริมอังกฤษ ชั้น ป.๔/๓ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- แขนงว ชั้น ป.๖/๑ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

๒.๑๘ นางชมพูนุท ทศนาร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน
รวม ๒๖ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๔ (ว๑๔๑๐๑) ชั้น ป.๔/๑, ป.๔/๒, ป.๔/๓ จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์

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

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ชุมนุม ชั้น ป.๕/๑ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ ชั้น ป.๕/๑ จำนวน ๔ คาบ/สัปดาห์
- ด้านทุจริตศึกษา ชั้น ป.๕/๑ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- เสริมวิทยาศาสตร์ ชั้น ป.๕/๑ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

๒.๑๙ นางมัลลิกา วิชขุรอิงคริต 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

สาระเพิ่มเติม (ร่วมครูต่างชาติ)

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

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

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

๒.๒๐ นางสาวรัตน 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 ชุมนุม ชั้น ป.๕/๒ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ ชั้น ป.๕/๒ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- ด้านทุจริตศึกษา ชั้น ป.๕/๒ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- เสริมสุขศึกษา ชั้น ป.๕/๒ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

๒.๒๑ นางสาวกฤษณา คนไฉ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน
รวม ๒๖ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- ภาษาไทย ๕ (ท๑๕๑๐๑)

ชั้น ป.๕/๑, ป.๕/๒, ป.๕/๓ จำนวน ๑๒ คาบ/สัปดาห์

สาระเพิ่มเติม

- หน้าที่พลเมือง ๔ (ส๑๔๒๓๔)

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

- หน้าที่พลเมือง ๕ (ส๑๕๒๓๕)

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

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ชุมนุม

ชั้น ป.๕/๓ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์

- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้

ชั้น ป.๕/๓ จำนวน ๔ คาบ/สัปดาห์

- ด้านทุจริตศึกษา

ชั้น ป.๕/๓ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

- เสริมภาษาไทย

ชั้น ป.๕/๓ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

๒.๒๒ นางนพวรรณ แจ่มสว่าง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน
รวม ๒๕ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- คณิตศาสตร์ ๖ (ค๑๖๑๐๑)

ชั้น ป.๖/๑, ป.๖/๒, ป.๖/๓ จำนวน ๑๒ คาบ/สัปดาห์

- ประวัติศาสตร์ ๖ (ส๑๖๑๐๒)

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

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- แขนง

ชั้น ป.๖/๒, ป.๖/๓ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี

ชั้น ป.๖/๑ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้

ชั้น ป.๖/๑ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์

- ด้านทุจริตศึกษา

ชั้น ป.๖/๑ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

- เสริมคณิตศาสตร์

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

๒.๒๓ นางทัศนวรรณ ทองชู ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน
รวม ๒๖ 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

- ทัศนศิลป์ ๑ (ศ๒๑๑๐๑)

ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์

- ทัศนศิลป์ ๓ (ศ๒๓๑๐๑)

ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์

- ทัศนศิลป์ ๕ (ศ๒๕๑๐๑)

ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- แขนง

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

- แผนะแนว	ชั้น ป.๕/๑, ป.๕/๒, ป.๕/๓	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี	ชั้น ป.๖/๑	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	ชั้น ป.๖/๑	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- ด้านทุจริตศึกษา	ชั้น ป.๖/๑	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

๒.๒๔ นางสาวกณชลิ์ ตุ่มศิริ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน
รวม ๒๕ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

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

กิจกรรมเสริมหลักสูตร

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

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี	ชั้น ป.๖/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	ชั้น ป.๖/๒	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์

๒.๒๕ นายนราวิชญ์ เพชรวิชิต ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน รวม ๒๓ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- ศิลปะ (ดนตรี) ๔ (ท๑๔๑๐๑)	ชั้น ป.๔/๑, ป.๔/๒, ป.๔/๓	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- ศิลปะ (ดนตรี) ๕ (ท๑๕๑๐๑)	ชั้น ป.๕/๑, ป.๕/๒, ป.๕/๓	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- ศิลปะ (ดนตรี) ๖ (ท๑๖๑๐๑)	ชั้น ป.๖/๑, ป.๖/๒, ป.๖/๓	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมเสริมหลักสูตร

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

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ชุมนุม	ชั้น ป.๖/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	ชั้น ป.๖/๒	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- ด้านทุจริตศึกษา	ชั้น ป.๖/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

๒.๒๖ นางสาวกสวดี คุณแก้ว ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน
รวม ๒๔ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

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

สาระเพิ่มเติม

- หน้าที่พลเมือง ๖ (ท๑๖๒๓๖)	ชั้น ป.๖/๑, ป.๖/๒, ป.๖/๓	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
-----------------------------	--------------------------	---------------------

- ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๓(๑๑๖๒๐๑) ชั้น ป.๖/๑, ป.๖/๒, ป.๖/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ชุมนุม ชั้น ป.๖/๓ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
 - กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ ชั้น ป.๖/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
 - ด้านทุจริตศึกษา ชั้น ป.๖/๓ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

๒.๒๗ นายณพพร ย่องใย ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน
รวม ๒๔ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๖ (๑๑๖๑๐๑) ชั้น ป.๖/๑,ป.๖/๒,ป.๖/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- เทคโนโลยี ๑ (การออกแบบ) (๑๒๑๑๐๒) ชั้น ม.๑/๑, ม. ๑/๒ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- เทคโนโลยี ๓ (การออกแบบ) (๑๒๒๑๐๒) ชั้น ม.๒/๑, ม. ๒/๒ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- เทคโนโลยี ๕ (การออกแบบ) (๑๒๓๑๐๒) ชั้น ม.๓/๑, ม. ๓/๒ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมเสริมหลักสูตร

- เสริมเทคโนโลยี ชั้น ป.๖/๑, ป.๖/๒, ป.๖/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- เสริมเทคโนโลยี ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- เสริมเทคโนโลยี ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- เสริมเทคโนโลยี ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ชุมนุม ชั้น ป.๖/๓ จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ ชั้น ป.๖/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- ด้านทุจริตศึกษา ชั้น ป.๖/๓ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

๒.๒๘ นายณเอก อึ้งเสื่อ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอนรวม
จำนวน ๒๑ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

ภาคเรียนที่ ๑

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- การงานอาชีพ ๑ (๑๒๑๑๐๑) ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒ จำนวน ๔ คาบ/สัปดาห์
- การงานอาชีพ ๓ (๑๒๒๑๐๑) ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒ จำนวน ๔ คาบ/สัปดาห์
- การงานอาชีพ ๕ (๑๒๓๑๐๑) ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒ จำนวน ๔ คาบ/สัปดาห์

สาระเพิ่มเติม

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

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี	ชั้น ม.๑-๓	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- ชุมนุมภาษาจีน (ร่วมครูต่างชาติ)	ชั้น ม.๑/๑	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	ชั้น ม.๑/๑	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

๒.๒๙ นายโกศล พิมพ์วงศ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอนรวม
จำนวน ๒๑ 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.๑-๓	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- ชุมนุมภาษาจีน (ร่วมครูต่างชาติ)	ชั้น ม.๑/๑	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	ชั้น ม.๑/๑	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

๒.๓๐ นางสาวดลนภณ์ เลิศสนธิ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอนรวม จำนวน ๒๑ 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.๑-๓	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- ชุมนุมภาษาจีน (ร่วมครูต่างชาติ)	ชั้น ม.๑/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	ชั้น ม.๑/๒	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์

๒.๓๑ นายพงศ์พันธ์ วิจิตรานนท์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน รวม ๒๒ 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
<u>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</u>		
- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี	ชั้น ม.๑-๓	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- ชุมนุมภาษาจีน (ร่วมครูต่างชาติ)	ชั้น ม.๑/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	ชั้น ม.๑/๒	จำนวน ๘ คาบ/สัปดาห์

๒.๓๑ นางนรินทร์ทิพย์ ปิยะจันทร์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน
รวม ๒๑ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

ภาคเรียนที่ ๑

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

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

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี	ชั้น ม.๑-๓	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- ชุมนุมภาษาจีน (ร่วมครูต่างชาติ)	ชั้น ม.๒/๑	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	ชั้น ม.๒/๑	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

๒.๓๒ นายธานี แสงอรุณ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน
จำนวน ๒๓ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

ภาคเรียนที่ ๑

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- 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

สาระเพิ่มเติม

- การปฏิบัติเดี่ยวเครื่องดนตรี ๑ (ศ๒๑๒๐๑)	ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- การปฏิบัติการรวมวงดนตรี ๑ (ศ๒๒๒๐๑)	ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- การจัดการแสดงดนตรี ๑ (ศ๒๓๒๐๑)	ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี	ชั้น ม.๑-๓	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- ชุมนุมภาษาจีน (ร่วมครูต่างชาติ)	ชั้น ม.๒/๑	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	ชั้น ม.๒/๑	จำนวน ๘ คาบ/สัปดาห์

๒.๓๓ นางอรุษา หอณรงศ์ศิริ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน
จำนวน ๒๒ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

ภาคเรียนที่ ๑

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- ภาษาอังกฤษ ๑ (๒๒๑๑๐๑)	ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒	จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
- ภาษาอังกฤษ ๓ (๒๒๒๑๐๑)	ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒	จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
- ภาษาอังกฤษ ๕ (๒๒๓๑๐๑)	ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒	จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี	ชั้น ม.๑-๓	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- ชุมนุมภาษาจีน (ร่วมครูต่างชาติ)	ชั้น ม.๒/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	ชั้น ม.๒/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์

๒.๓๔ นายนิริศ ลาภังยะวิทย์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน
จำนวน ๒๒ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

ภาคเรียนที่ ๑

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

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

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี	ชั้น ม.๑-๓	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- ชุมนุมภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร	ชั้น ม.๒/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	ชั้น ม.๑-๓	จำนวน ๘ คาบ/สัปดาห์

๒.๓๕ นางอรุญา พรหมแดน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน
จำนวน ๒๑ 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.๑-๓	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- ชุมนุมภาษาจีน (ร่วมครูต่างชาติ)	ชั้น ม.๓/๑	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	ชั้น ม.๓/๑	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

๒.๓๖ นายมนต์ชัย ปัญญาพิสิทธิ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ปฏิบัติ
การสอน จำนวน ๒๒ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

ภาคเรียนที่ ๑

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- คณิตศาสตร์ ๒ (ค๒๒๑๐๑)	ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒	จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
- คณิตศาสตร์ ๓ (ค๒๓๑๐๑)	ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒	จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
- ประวัติศาสตร์ (ส๒๑๑๐๓)	ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- ประวัติศาสตร์ (ส๒๒๑๐๓)	ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- ประวัติศาสตร์ (ส๒๓๑๐๓)	ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี	ชั้น ม.๑-๓	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- ชุมนุมภาษาจีน (ร่วมครูต่างชาติ)	ชั้น ม.๓/๑	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	ชั้น ม.๓/๑	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์

๒.๓๗ นางสาววัลรัตน์ แก่นจันทร์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ปฏิบัติ
การสอน รวมจำนวน ๒๒ 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

- แนะนำ	ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- แนะนำ	ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- แนะนำ	ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี	ชั้น ม.๑-๓	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- ชุมนุมภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร	ชั้น ม.๓/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	ชั้น ม.๓/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์

๒.๓๘ นายพนมไพร คำขจร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน รวม ๖ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้ (สอนร่วมกับครูที่ได้รับมอบหมาย)

ภาคเรียนที่ ๑

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- แนะนำ	ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- แนะนำ	ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์

มีหน้าที่

๑. จัดการเรียนการสอนตามวิชาที่ได้รับมอบหมายเต็มเวลาเต็มความสามารถ
๒. กำหนดเป้าหมายคุณภาพผู้เรียนทั้งด้านความรู้ ทักษะกระบวนการสมรรถนะ และคุณลักษณะ-
ที่พึงประสงค์
๓. วิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคล และใช้ข้อมูลในการวางแผนการจัดการเรียนรู้เพื่อ พัฒนาศักยภาพ
ของผู้เรียน
๔. ออกแบบและจัดการเรียนรู้ที่ตอบสนองความแตกต่างระหว่างบุคคลและพัฒนาการสติปัญญา
๕. ใช้สื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสมผนวกกับการนำบริบท ภูมิปัญญาของท้องถิ่น และ
ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มาบูรณาการในการจัดการเรียนรู้
๖. วัดผลและประเมินผลที่มุ่งเน้นการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย
๗. ให้คำแนะนำ คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้เรียนทั้งด้านการเรียนและคุณภาพชีวิต
ด้วยความเสมอภาค
๘. ศึกษา วิจัยและพัฒนาการจัดการเรียนรู้ในวิชาที่ตนรับผิดชอบ และใช้ผลการวิจัยในการ
ปรับวิธีเรียน เปลี่ยนวิธีสอน
๙. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เทียบกับเป้าหมายของสถานศึกษา ในแต่ละวิชา
เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ อุทิศกำลังกาย กำลังใจ มุ่งมั่น ทุ่มเท
จัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนได้รับความรู้ ทักษะต่างๆ ที่จำเป็นตามหลักสูตร จัดกิจกรรม
การเรียนการสอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญอันส่งผลให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาอย่างเต็ม
ความสามารถ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายพนมไพร คำขจร)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยาลัยน้อมนำผู้ช่วยการศึกษาวชาญ
โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)



คำสั่งโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)

ที่ ๐๔๒/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และงานวิชาการสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พุทธศักราช ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พุทธศักราช ๒๕๕๓ และแนวทางของหลักสูตรสถานศึกษา ระดับปฐมวัย (พุทธศักราช ๒๕๖๐) และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (และที่ปรับปรุงพุทธศักราช ๒๕๖๐) จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๑.๑ นายพนมไพร คำขจร	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	
	วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ	ประธาน

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวก แก้ปัญหาให้การดำเนินการบริหารหลักสูตร และงานวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการบริหารงานหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา ประกอบด้วย

๒.๑ นายพนมไพร คำขจร	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	
	วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ	ประธาน
๒.๒ นางสาวดลนภณี เลิศสนธิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๒.๓ นางอรุณา พรหมแดน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๒.๔ นางสาวราย พนมไพรรัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๒.๕ นางนรินทร์ทิพย์ ปิยะจันทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๒.๖ นางสาวรัตนดา พลอยสกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ	กรรมการ
๒.๗ นางทัศนสุวรรณ ทองชู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๒.๘ นายณเอก อึ้งเสื่อ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๒.๙ นางมัลลิกา วิชุกรอิงครัต	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๒.๑๐ นางอุบล สุขเจริญ	หัวหน้าระดับปฐมวัย	กรรมการ
๒.๑๑ นางสาววัลรัตน์ แก่นจันทร์	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๒.๑๒ นายนิติ ลาภังยะวิทย์	หัวหน้างานวิชาการ/งานวัดผลและประเมินผล	กรรมการ/เลขานุการ

- มีหน้าที่ ๑. วางแผนการดำเนินงานวิชาการ จัดประชุมครูผู้สอนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างน้อย ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง พร้อมรายงานบันทึกการประชุมต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล
๔. ส่งเสริมและนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาใช้ในการดำเนินงานวิชาการ
๕. ผสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชน เพื่อให้การใช้หลักสูตร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ประชาสัมพันธ์หลักสูตร และการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้เกี่ยวข้อง นำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณา เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
๗. ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
๘. ติดตามผลการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล ระดับชั้น ระดับช่วงชั้น และระดับกลุ่มสาระ- การเรียนรู้ในการทดสอบระดับโรงเรียน ระดับเขต ระดับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และระดับชาติ ในแต่ละปีการศึกษาเพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๙. ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครู และการบริหารหลักสูตรระดับ สถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมาแล้วใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและการบริหาร หลักสูตรในปีการศึกษาต่อไป
๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษา โดยเน้นการพัฒนา คุณภาพนักเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สาธารณชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓. คณะกรรมการหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ อนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๓.๑. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๓.๑.๑ นางสาวดลนภรณ์ เลิศสนธิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓.๑.๒ นางลัดดา สวัสดิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ อนุกรรมการ
๓.๑.๓ นางสาวกฤษณา คนไว	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ อนุกรรมการ
๓.๑.๔ นางสาวดลธชา ทองดี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ อนุกรรมการ
๓.๑.๕ นางสาวบุศริน พูลสวัสดิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ อนุกรรมการ
๓.๑.๖ นางนิตยา สุขแสง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ อนุกรรมการ
๓.๑.๗ นางสาวกฤษณี ตุ่มศิริ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ อนุกรรมการ
๓.๑.๘ นางสาวจรรยา เพชรตะกั่ว	ครู อนุกรรมการ
๓.๑.๙ นางสาวกุสวดี คุณแก้ว	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ อนุกรรมการ/เลขานุการ

๓.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๓.๒.๑ นางสาวอรุณ พรมแดน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓.๒.๒ นางสาวลัดดา สวัสดิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ อนุกรรมการ
๓.๒.๓ นางสาวชญาพัฒน์ ดอกมะลิ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ อนุกรรมการ
๓.๒.๔ นางสาวดลธชา ทองดี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ อนุกรรมการ
๓.๒.๕ นางสาวบุศริน พูลสวัสดิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ อนุกรรมการ
๓.๒.๖ นายศักดิ์ สุวรรณวงษ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ อนุกรรมการ
๓.๒.๗ นางนพวรรณ แจ่มสว่าง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ อนุกรรมการ
๓.๒.๘ นายมนต์ชัย ปัญญาพิสิทธิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ อนุกรรมการ
๓.๒.๙ นายนิรศ ลาภะยะวิทย์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ อนุกรรมการ/เลขานุการ

๓.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๓.๓.๑ นางสาวรย พนมไพรรัตน์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓.๓.๒ นายนพพร ย่องไย	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ อนุกรรมการ
๓.๓.๓ นางเรณู กุเกียรติกาญจน์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ อนุกรรมการ
๓.๓.๔ นายโกศล พิมพ์วงศ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ อนุกรรมการ
๓.๓.๕ นางสาวชิตีมา คงปั้น	พนักงานจ้าง (สอน) อนุกรรมการ
๓.๓.๖ นางสาวจิตลดา กองแก้ว	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 นางสมสุข เขตแวงคง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ อนุกรรมการ
๓.๔.๔ นางปณัฏฐ์ชญา วิวัฒน์วานิช	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ อนุกรรมการ
๓.๔.๕ นายณเอก อึ้งเสื่อ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ อนุกรรมการ
๓.๔.๖ นางสาวสุพร ขำเจริญศักดิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ อนุกรรมการ/เลขานุการ

๓.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๓.๕.๑ นางสาววัฒนา พลอยสกุล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓.๕.๒ นายสุระพงศ์ เสงี่ยมวงษ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ อนุกรรมการ
๓.๕.๓ นายพงศ์พันธ์ วิจิตรานนท์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ อนุกรรมการ/เลขานุการ

๓.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๓.๖.๑ นางทัศนสุวรรณ ทองชู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓.๖.๒ นายพรศักดิ์ ทับทิม	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ อนุกรรมการ
๓.๖.๓ นายธานี แสงอรุณ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ อนุกรรมการ
๓.๖.๔ นายนราวิชญ์ เพชรวิจิต	ครูผู้ช่วย อนุกรรมการ

๓.๖.๕ นางสาวกฤษณี ตุมศิริ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	อนุกรรมการ/เลขานุการ
๓.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ		
๓.๗.๑ นายณเอก อึ้งเสื่อ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓.๗.๒ นางสาวชญาพัฒน์ ดอกมะลิ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	อนุกรรมการ
๓.๗.๓ นายสุระพงศ์ เสี่ยงมวงษ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	อนุกรรมการ
๓.๗.๔ นางปณัฏฐชญา วิวัฒน์วานิช	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	อนุกรรมการ/เลขานุการ
๓.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ		
๓.๘.๑ นางมัลลิกา วิชุกรอิงครัต	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓.๘.๒ นางสาววัลรัตน์ แก่นจันทร์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	อนุกรรมการ
๓.๘.๓ นายวิชัยวัฒน์ ทำแก้ว	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	อนุกรรมการ
๓.๘.๔ นางอรุษา หอณรงค์ศิริ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	อนุกรรมการ/เลขานุการ
๓.๙ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		
๓.๙.๑ นางสาววัลรัตน์ แก่นจันทร์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากิจกรรมฯ
๓.๙.๒ พนักงานครูผู้สอนทุกท่าน		อนุกรรมการ
๓.๙.๓ นายโกศล พิมพวงศ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	อนุกรรมการ/เลขานุการ
มีหน้าที่		
๑. จัดทำเอกสารการจัดการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ		
๒. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ		
๓. ปฏิบัติการสอนอย่างเต็มความสารถในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ		
๔. ดำเนินการจัดทำ/จัดหาสื่อการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ		
๕. ศึกษา ค้นคว้า ประเมินผล วิเคราะห์ จัดทำงานวิจัยในชั้นเรียนเพื่อหาแนวทาง ปรับปรุง และแก้ไขปัญหาด้านวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ		
๖. กำหนดแนวทางการออกข้อสอบ จัดทำแบบทดสอบตามมาตรฐาน และตัวชี้วัด ตรวจสอบความถูกต้อง		
๗. ติดต่อประสานงานด้านวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา		
๘. จัดทำโครงการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้บรรลุ เป้าหมายของสถานศึกษา ในปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังนี้		
เป้าหมายที่ ๑ นักเรียนมีผลการเรียนเฉลี่ย ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ เฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๙		
- กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	เป้าหมายของสถานศึกษา	เฉลี่ยร้อยละ ๖๘
- กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	เป้าหมายของสถานศึกษา	เฉลี่ยร้อยละ ๖๕
- กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	เป้าหมายของสถานศึกษา	เฉลี่ยร้อยละ ๖๘
- กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	เป้าหมายของสถานศึกษา	เฉลี่ยร้อยละ ๖๙
- กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ	เป้าหมายของสถานศึกษา	เฉลี่ยร้อยละ ๗๓
- กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	เป้าหมายของสถานศึกษา	เฉลี่ยร้อยละ ๗๓
- กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	เป้าหมายของสถานศึกษา	เฉลี่ยร้อยละ ๗๓

- กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ เป้าหมายของสถานศึกษา เฉลี่ยร้อยละ ๖๕

เป้าหมายที่ ๒ นักเรียนมีผลการเรียนอยู่ในระดับดีขึ้นไป เฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

เป้าหมายที่ ๓ นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ มีผลการประเมินความสามารถในการอ่าน (Reading Test : RT) รวม ๒ ด้าน มีคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ (ถ้ามี)

เป้าหมายที่ ๔ นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ มีผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ (National Test : NT) รวม ๒ ด้าน มีคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละค่าเฉลี่ยระดับประเทศ (ถ้ามี)

เป้าหมายที่ ๕ นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ มีผลการทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ในวิชาภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และภาษาอังกฤษ รวม ๔ วิชา มีคะแนนเฉลี่ยร้อยละไม่น้อยกว่าร้อยละค่าเฉลี่ยระดับ อปท. และระดับประเทศ (ถ้ามี)

๔. คณะกรรมการพัฒนาและประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ประกอบด้วย

๔.๑ นายพนมไพร คำขจร	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	
	วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ	ประธานกรรมการ
๔.๒ นายนิรุต ลาภังยวิทย์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	
	(หัวหน้างานวิชาการ)	รองประธานกรรมการ
๔.๓ นายศักดิ์ดา สุวรรณวงษ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	กรรมการช่วงชั้นที่ ๑
๔.๔ นางสาวกฤษณา คนไฉ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการช่วงชั้นที่ ๒
๔.๕ นางอรุษา หอมรงค์ศิริ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	กรรมการช่วงชั้นที่ ๓
๔.๖ หัวหน้ากลุ่มสาระ / ครูประจำวิชาทุกท่าน		กรรมการประเมิน
๔.๗ นายนพพร ย่องไย	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๔.๘ นายมนต์ชัย ปัญญาพิสิทธิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	กรรมการ/ผ.เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำหนดแนวทางในการพัฒนาและการประเมินความสามารถการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนของผู้เรียนทุกระดับ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๒. จัดทำคู่มือการประเมินผู้เรียน

๓. จัดทำแบบประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน

๔. ดำเนินการประเมินความสามารถการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน และตัดสินผลการพัฒนาความสามารถการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนของผู้เรียนรายปี/รายภาคและการจบการศึกษาแต่ละระดับ

๕. คณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา ประกอบด้วย

๕.๑ นายพนมไพร คำขจร	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	
	วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ	ประธานกรรมการ
๕.๒ นายนิรุต ลาภังยวิทย์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	
	(หัวหน้างานวิชาการ)	รองประธานกรรมการ
๕.๓ นายศักดิ์ดา สุวรรณวงษ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	กรรมการช่วงชั้นที่ ๑
๕.๔ นางสาวกฤษณา คนไฉ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการช่วงชั้นที่ ๒

๕.๕ นางอรุษา หอณรงค์ศิริ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	กรรมการช่วงชั้นที่ ๓
๕.๖ หัวหน้ากลุ่มสาระ / ครูประจำวิชาทุกท่าน		กรรมการประเมิน
๕.๗ นายนพพร ย่องใย	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๕.๘ นายมนต์ชัย ปัญญาพิสิทธิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	กรรมการ/ผช.เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำหนดแนวทางการพัฒนา แนวทางการประเมิน เกณฑ์การประเมิน และแนวทางการปรับปรุงแก้ไขคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒. จัดทำแบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน

๓. ดำเนินการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา บันทึกรายงานผลในโปรแกรมวัดผล

๔. ร่วมพิจารณาตัดสินผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ รายปี/รายภาค และการจบการศึกษาแต่ละระดับและจัดระบบการปรับปรุงแก้ไขคุณลักษณะอันพึงประสงค์ด้วยวิธีการอันเหมาะสม

๕. สรุปรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๖. คณะกรรมการวัดผลและประเมินผลวิชาการช่วงชั้น ประกอบด้วย

๖.๑ นายนิริศ ลาภย์วิทย์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ (หัวหน้างานวิชาการ)	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางอรุณา พรหมแดน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๖.๓ นางรัชฎาวรรณ จุฬศักดิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	กรรมการ (ปฐมวัย)
๖.๔ นางสาวชิติมา คงปิ่น	ครูพนักงานจ้าง	กรรมการ (ช่วงชั้นที่ ๑)
๖.๕ นางสาวจิตตลดา กองแก้ว	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ (ช่วงชั้นที่ ๒)
๖.๖ นายมนต์ชัย ปัญญาพิสิทธิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	กรรมการ (ช่วงชั้นที่ ๓)
๖.๗ นายนพพร ย่องใย	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๖.๘ นางสาวธภัทร เรืองฉาย	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ผู้ช่วยเลขานุการ
๖.๙ นางสาวสิริจันทร์ เกร็งกำจรกิจ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	ผู้ช่วยเลขานุการ
๖.๑๐ นางสาวสุพรรณษา บังเกิดสุข	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ผู้ช่วยเลขานุการ
๖.๑๑ นางสาวรุ่งทิพา ตันฮะเส็ง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินผลการเรียน

๒. ประสานงานกับคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

๓. ดำเนินการประเมินผลตามแนวปฏิบัติ

๔. การบันทึกคะแนนในโปรแกรมของโรงเรียน

๕. เสนออนุมัติผลการประเมินรายปี หรือรายภาค

๖. จัดทำแบบสรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกครั้งที่มีการประเมินระดับโรงเรียน ระดับจังหวัด ระดับหน่วยงานต้นสังกัด อปท. และระดับประเทศ

๗. คณะกรรมการประสานงานหลักสูตรวิชาการช่วงชั้น ประกอบด้วย

๗.๑ นางสาวกมลพร ธานี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ระดับชั้นปฐมวัย
๗.๒ นางสาวจันทร์เพ็ญ เกรียงไกรสิริกุล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ระดับชั้นปฐมวัย
๗.๓ นางสาวราย พนมไพรรัตน์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ระดับช่วงชั้นที่ ๑
๗.๔ นางสาวดลธรา ทองดี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ระดับช่วงชั้นที่ ๑
๗.๕ นายนิรศ ลาภังยะวิทย์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ระดับช่วงชั้นที่ ๒
๗.๖ นางสาวกุสาวดี คุณแก้ว	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ระดับช่วงชั้นที่ ๒
๗.๗ นายณเอก อึ้งเสื่อ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ระดับช่วงชั้นที่ ๓
๗.๘ นายมนต์ชัย ปัญญาพิสิทธิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ระดับช่วงชั้นที่ ๓

มีหน้าที่ ๑. ช่วยเหลือ ผู้บริหาร หัวหน้างานวิชาการ หัวหน้าช่วงชั้น หัวหน้ากลุ่มสาระ และผู้เกี่ยวข้องในการประสานงาน ติดตาม รวบรวมข้อมูล ด้านวิชาการ เกี่ยวกับหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร (ตารางสอน) การประเมินหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร โครงสร้างหลักสูตร และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในช่วงชั้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานวิชาการเป็นไปเป้าหมาย มีความเรียบร้อย

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. คณะกรรมการสำรวจ รวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น ประกอบด้วย

๘.๑ นางมัลลิกา วิชุกรอิงครัต	ผู้แทนครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ, /ผู้รับผิดชอบโครงการฯ
๘.๒ นางสาวกุสาวดี คุณแก้ว	ผู้แทนครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๘.๓ นางอรุณา พรหมแดน	ผู้แทนครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๘.๔ นางสาวราย พนมไพรรัตน์	ผู้แทนครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๘.๕ นางสมสุข เขตแวงคง	ผู้แทนครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๘.๖ นางสาวรัตนดา พลอยสกุล	ผู้แทนครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๘.๗ นางทัศสุวรรณ ทองชู	ผู้แทนครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๘.๘ นายณเอก อึ้งเสื่อ	ผู้แทนครูกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๘.๙ นางอุบล สุขเจริญ	ผู้แทนครูระดับชั้นปฐมวัย
๘.๑๐ นางสาวธวัลรัตน์ แก่นจันทร์	ผู้แทนครูกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่ ๑. วางแนวดำเนินการสำรวจ รวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นในกลุ่มสาระการเรียนรู้/ระดับชั้นปฐมวัย ที่รับผิดชอบ

๒. จัดทำเอกสารข้อมูล ทะเบียนแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓. ส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่นในการจัดการศึกษา

๔. เผยแพร่เอกสารและประชาสัมพันธ์ให้เกิดการนำไปใช้

๕. รวบรวมสถิติ สรุปการใช้ข้อมูล รายงานฝ่ายบริหาร

๙. คณะกรรมการรับผิดชอบดูแลห้องปฏิบัติการ และแหล่งการเรียนรู้ในโรงเรียน ประกอบด้วย

๙.๑ นางสาวจิตลดา กองแก้ว	รับผิดชอบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (อาคาร ๑)
๙.๒ นายนพพร ย่องโย	รับผิดชอบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (อาคาร ๑) / ห้องศูนย์การเรียนรู้วิทยาศาสตร์ (อาคาร ๒)
๙.๓ นางสาวจิตติมา คงปั้น	รับผิดชอบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (อาคาร ๒)
๙.๔ นางสาววัชรีย์ สิงห์รัมย์	รับผิดชอบห้องสมุด (อาคาร ๑)
๙.๕ นางชมพูนุท ทิศนาร	รับผิดชอบห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ (อาคาร ๒) /ห้องศูนย์การเรียนรู้วิทยาศาสตร์ (อาคาร ๒)
๙.๖ นายโกศล พิมพ์วงศ์	ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ (อาคาร ๓)
๙.๗ นายนริศ ลาภังยะวิทย์	รับผิดชอบห้อง E-learning (อาคาร ๓)
๙.๘ นางนรินทร์ทิพย์ ปิยะจันทร์	รับผิดชอบห้องอาเซียน (อาคาร ๓)
๙.๙ นางทัศนสุพรรณ ทองชู	รับผิดชอบห้องศิลปะ (อาคารอเนกประสงค์)
๙.๑๐ นางสาวกฤษณี ตุ่มศิริ	รับผิดชอบห้องนาฏศิลป์ (อาคารอเนกประสงค์)
๙.๑๑ นายธานี แสงอรุณ	รับผิดชอบห้องดนตรีไทย (อาคารอเนกประสงค์)
๙.๑๒ นายนราวิชญ์ เพชรวิชิต	รับผิดชอบห้องดนตรีไทย / รับผิดชอบแหล่งเรียนรู้ห้อง พระยาศรีสุนทรโวหารฯ (อาคารอเนกประสงค์)
๙.๑๓ นางสาวรัตนา พลอยสกุล	รับผิดชอบห้องพลศึกษา (อาคารอเนกประสงค์)
๙.๑๔ นางปณัฏฐ์ชญา วิวัฒน์วานิช	รับผิดชอบห้องปฏิบัติการคหกรรม (อาคารอเนกประสงค์)
๙.๑๕ นายพงศ์พันธ์ วิจิตรานนท์	รับผิดชอบอาคารอเนกประสงค์ (ชั้นบน) / รับผิดชอบแหล่งเรียนรู้โรงเรียนเรือนปลูกเมล็ดอน
๙.๑๖ นายสุระพงศ์ เสี่ยงมวงษ์	รับผิดชอบห้องพยาบาล (อาคาร ๒)
๙.๑๗ นางนิตยา สุขแสง	รับผิดชอบห้องพยาบาล (อาคาร ๒)
๙.๑๘ นางสาวกุสวดี คุณแก้ว	รับผิดชอบแหล่งเรียนรู้ห้องพระยาศรีสุนทรโวหารฯ (อาคารอเนกประสงค์)
๙.๑๙ นางสาวกฤษณา คนไฉ	รับผิดชอบแหล่งเรียนรู้ห้องพระยาศรีสุนทรโวหารฯ (อาคารอเนกประสงค์)
๙.๒๐ นางสาวกมลพร ธานี	รับผิดชอบแหล่งเรียนรู้ห้องศาสตร์พระราช (อาคาร ๑)
๙.๒๑ นายนริศ ลาภังยะวิทย์	รับผิดชอบแหล่งเรียนรู้โรงเรียนปลูกเมล็ดอน
๙.๒๒ นางนพวรรณ แจ่มสว่าง	รับผิดชอบแหล่งเรียนรู้โรงเรียนปลูกเมล็ดอน
๙.๒๓ นายอภิชาติ สมชื่อ	รับผิดชอบแหล่งเรียนรู้โรงเรียนปลูกเมล็ดอน

มีหน้าที่ ดูแลรักษาวาสถุ อุปกรณ์ ต่าง ๆ ให้พร้อมสำหรับใช้ในการเรียนการสอน ได้ตลอดเวลา จัดทำปฏิทิน/ตารางการใช้งาน เพื่อให้ครู/นักเรียนที่เข้าไปใช้บริการได้บันทึกการใช้งานทุกครั้ง จัดทำสมุดบันทึก การใช้งานประจำห้องปฏิบัติการต่างๆ ดูแลรักษาความสะอาดห้องปฏิบัติการที่มีหน้าที่รับผิดชอบ รณรงค์และ ประชาสัมพันธ์ให้ครู/

นักเรียน ได้เข้าใช้บริการอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพให้บริการแก่ทุกคนแบบ กัลยาณมิตร คอยดูแลช่วยเหลือทุกคน
ที่มาใช้บริการ

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการทุกฝ่ายที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ
อย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา หากมีปัญหาหรืออุปสรรคให้รายงานฝ่าย
บริหารทราบทันที จะได้ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขได้ทัน่วงที เพื่อให้เกิดผลดีแก่นักเรียนและโรงเรียน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายพนมไพร คำขจร)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษานานาชาติ
โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)



คำสั่งโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)

ที่ ๐๔๓/ ๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายงานให้ พนักงานครู พนักงานจ้าง และผู้รับผิดชอบงาน โครงการ/กิจกรรม
ตามโครงสร้างการบริหารงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

.....

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 งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์กับชุมชน เนื่องจากการจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงานและลักษณะงานที่ปฏิบัติ จึงมีความจำเป็นและสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ที่จะให้องค์กรสามารถดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ มีประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพต่อการบริหารงานขององค์กร ในปีการศึกษา ๒๕๖๖ โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) จึงมอบหมายงานให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษา พนักงานครู พนักงานจ้าง และผู้รับผิดชอบงานโครงการ / กิจกรรม ตามโครงสร้างการบริหารงาน ดังนี้

๑. การมอบหมายงานของฝ่ายบริหารสถานศึกษา

๑.๑ นายพนมไพร คำขจร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

มอบหมายให้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริหารงานวิชาการ ฝ่ายบริหารงบประมาณ ฝ่ายบริหารงานบุคลากร และฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ : บริหารสถานศึกษา บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ในโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) บริหารกิจการของสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงาน ๔ ฝ่าย ดังนี้ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ ฝ่ายบริหารงบประมาณ ฝ่ายบริหารงานบุคลากร และฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ประกอบด้วยภาระงาน ๖ งาน ดังนี้ งานวิชาการ งานธุรการการเงินและพัสดุ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์กับชุมชน ตามโครงการการบริหารงานของโรงเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. การมอบหมายงานตามโครงการสร้างการบริหารงาน

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

(๑) นายนิศ ลาภังยะวิทย์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	หัวหน้างานวิชาการ (รับผิดชอบงานวิชาการทุกงาน , งานวัดผลและประเมินผล งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา)
(๒) นางสาวธัญพร แก้วแสนสุข	ครู วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ	คณะทำงานวิชาการ (รับผิดชอบงานกลุ่มประสบการณ์)
(๓) นางนรินทร์ทิพย์ ปิยะจันทร์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานวิชาการ (รับผิดชอบงานกิจกรรมการเรียนการสอน)
(๔) นางอรุณา พรหมแดน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานวิชาการ (รับผิดชอบงานส่งเสริมวิชาการ)
(๕) นางสาวกฤษณา คนไว	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานวิชาการ (รับผิดชอบงานกลุ่มประสบการณ์)
(๖) นางธัญญลักษณ์ วิริยะไกรกุล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานวิชาการ (รับผิดชอบงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา)
(๗) นางสาวจิตลดา กองแก้ว	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานวิชาการ (รับผิดชอบงานธุรการทางวิชาการ)
(๘) นายณพพร ย่องไย	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานวิชาการ (รับผิดชอบงานธุรการทางวิชาการ)
(๙) นางสาวรวย พนมไพรรัตน์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานวิชาการ (รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่สถานศึกษากำหนด)
(๑๐) นางสาวดลธชา ทองดี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานวิชาการ (รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่สถานศึกษากำหนด)
(๑๑) นายมนต์ชัย ปัญญาพิสิทธิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	คณะทำงาน (รับผิดชอบงานวัดผลและประเมินผล)
(๑๒) นางสาวกุสวดี คุณแก้ว	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	คณะทำงานวิชาการ (รับผิดชอบงานกลุ่มประสบการณ์)
(๑๓) นายวิชัยวัฒน์ ทำแก้ว	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	คณะทำงานวิชาการ (รับผิดชอบงานกลุ่มประสบการณ์)
(๑๔) นางสาวจันทร์เพ็ญ เกรียงไกรสิริกุล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	คณะทำงานวิชาการ (รับผิดชอบงานส่งเสริมวิชาการ)
(๑๕) นายณเอก อึ้งเสื่อ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	คณะทำงานวิชาการ (รับผิดชอบงานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน)

(๑๖) นางสาวรัตนา พลอยสกุล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	คณะทำงานวิชาการ (รับผิดชอบงานกลุ่มประสบการณ์)
(๑๗) นางสาวกณชลี ตุมศิริ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	คณะทำงานวิชาการ (รับผิดชอบงานกลุ่มประสบการณ์)
(๑๘) นายโกศล พิมพวงศ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	คณะทำงานวิชาการ (รับผิดชอบงานกลุ่มประสบการณ์)
(๑๙) นางสาวรัชฎาวรรณ จุลศักดิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	คณะทำงานวิชาการ (รับผิดชอบงานกลุ่มประสบการณ์)
(๒๐) นางกมลพร ธาณี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	คณะทำงานวิชาการ (รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่สถานศึกษากำหนด)
(๒๑) นางสาวชิติมา คงปิ่น	พนักงานจ้าง	คณะทำงานวิชาการ (รับผิดชอบงานกลุ่มประสบการณ์)

๒.๒ ฝ่ายบริหารบุคลากร ขอบข่ายงาน ประกอบด้วย การจัดทำแผนงาน โครงการ เกี่ยวกับบุคลากร การจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน การสร้างและบำรุงขวัญบุคลากร และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

(๑) นางมารุจิ สิงห์สวัสดิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	หัวหน้างานบุคลากร (รับผิดชอบงานบุคลากรทุกงาน / งานสร้างขวัญและกำลังใจ, และงานแผนงานโครงการเกี่ยวกับบุคลากร)
(๒) นางอุบล สุขเจริญ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานบุคลากร (รับผิดชอบงานจัดบุคลากร)
(๓) นางสาวกฤษณา คนไฉ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานบุคลากร (รับผิดชอบงานจัดบุคลากร)
(๔) นางอรุชา หอณรงค์ศิริ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานบุคลากร (รับผิดชอบงานจัดบุคลากร)
(๕) นายศักดิ์ดา สุวรรณวงษ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	คณะทำงานบุคลากร (รับผิดชอบงานจัดบุคลากร)
(๖) นางสาวกมลพร ธาณี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	คณะทำงานบุคลากร (รับผิดชอบงานสร้างขวัญและกำลังใจ)
(๗) นางนิตยา สุขแสง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	คณะทำงานบุคลากร (รับผิดชอบงานสร้างขวัญและกำลังใจ)
(๘) นางชมพูนุท ทศนาร	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	คณะทำงานบุคลากร (รับผิดชอบงานสร้างขวัญและกำลังใจ)

๒.๓ ฝ่ายบริหารแผนและงบประมาณ (งานธุรการ การเงิน พัสดุและบัญชี) ขอบข่ายงาน ประกอบด้วย งานธุรการทั่วไป งานสารบรรณ งานการเงินและ การบัญชี งานพัสดุและครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย		
(๑) นางสาวกุสวดี คุณแก้ว	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	หัวหน้างานธุรการ การเงิน พัสดุและบัญชี (รับผิดชอบงานธุรการ การเงินและพัสดุทุกงาน และงานการเงินและบัญชี)
(๒) นางอรุณา พรหมแดน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานธุรการ การเงิน พัสดุและบัญชี (รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี)
(๓) นางสาวกฤษณา คนไฉ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานธุรการ การเงิน พัสดุและบัญชี (รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี)
(๔) นางอรุชา หอมรงค์ศิริ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานธุรการ การเงิน พัสดุและบัญชี (รับผิดชอบงานพัสดุ ครุภัณฑ์)
(๕) นางสาวธวัลรัตน์ แก่นจันทร์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานธุรการ การเงิน พัสดุและบัญชี (รับผิดชอบงานพัสดุ ครุภัณฑ์)
(๖) นางธัญญลักษณ์ วิริยะไกรกุล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานธุรการ การเงิน พัสดุและบัญชี (รับผิดชอบงานพัสดุ ครุภัณฑ์)
(๗) นางนพวรรณ แจ่มสว่าง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	คณะทำงานธุรการ การเงิน พัสดุและบัญชี (รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี)
(๘) นางชมพูนุท ทศนาร	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	คณะทำงานธุรการ การเงิน พัสดุและบัญชี (รับผิดชอบงานแผนพัฒนาการศึกษา และงานธุรการทั่วไป)
(๙) นางสาวจรรยา เพ็ชรตะกั่ว	ครู	คณะทำงานธุรการ การเงิน พัสดุและบัญชี (รับผิดชอบงานแผนพัฒนาการศึกษา และงานธุรการทั่วไป / งานพัสดุ ครุภัณฑ์)
(๑๐) นางสาวธภัทร เรืองฉาย	ผช.จนท.การเงินและบัญชี	คณะทำงานธุรการ การเงิน พัสดุและบัญชี (รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่สถานศึกษากำหนด)
(๑๑) นางสาวสุพรรณษา บังเกิดสุข	ผช.จนท.การเงินและบัญชี	คณะทำงานธุรการ การเงิน พัสดุและบัญชี (รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่สถานศึกษากำหนด)
(๑๒) นางสาวรุ่งทิวา ตันฮะเส็ง	ผช.จนท.ธุรการ	คณะทำงานธุรการ การเงิน พัสดุและบัญชี (รับผิดชอบงานสารบรรณ และงานอื่นๆ ที่สถานศึกษากำหนด)
(๑๓) นางสาวสิริจันทร์ เกร็งกำจรกิจ	ผช.จนท.บันทึกข้อมูล	คณะทำงานธุรการ การเงิน พัสดุและบัญชี (รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่สถานศึกษากำหนด)

๒.๔ ฝ่ายบริหารทั่วไป ประกอบด้วย งานกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม และงานความสัมพันธ์กับชุมชน

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

- | | | |
|--------------------------------|------------------------------|---|
| (๑) นางสาวธวัลรัตน์ แก่นจันทร์ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างานกิจการนักเรียน
(รับผิดชอบงานกิจการนักเรียนทุกงาน และงานป้องกันยาเสพติด, งานบริการแนะแนว, งานปกครองนักเรียน) |
| (๒) นางสาวธัญพร แก้วแสนสุข | ครู วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ | คณะทำงานกิจการนักเรียน
(รับผิดชอบงานการบริการด้านสุขภาพอนามัย) |
| (๓) นางลัดดา สวัสดิ์ดี | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน กิจการนักเรียน
(งานกิจกรรมสวัสดิการร้านค้า) |
| (๔) นางนรินทร์ทิพย์ ปิยะจันทร์ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน กิจการนักเรียน
(งานกิจกรรมสวัสดิการร้านค้า) |
| (๕) นางสาวดลนภรณ์ เลิศสนธิ์ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงานกิจการนักเรียน
(รับผิดชอบงานเกณฑ์เด็กในวัยเรียนเข้าเรียน, การบริการด้านสุขภาพอนามัย) |
| (๖) นางสุพัตรา ศิริวรรณ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงานกิจการนักเรียน
(รับผิดชอบงานการบริการช่วยเหลือนักเรียน) |
| (๗) นางสาวชญาพัฒน์ ดอกมะลิ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงานกิจการนักเรียน
(รับผิดชอบงานการบริการด้านสุขภาพอนามัย, งานปกครองนักเรียน) |
| (๘) นางสาวราย พนมไพรรัตน์ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงานกิจการนักเรียน
(รับผิดชอบงานกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการ) |
| (๙) นางมัลลิกา วิชชุกรอังกฤต | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงานกิจการนักเรียน
(งานส่งเสริมประชาธิปไตย) |
| (๑๐) นางสาวสุพร ขำเจริญศักดิ์ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงานกิจการนักเรียน
(รับผิดชอบงานการบริการด้านสุขภาพอนามัย และงานกิจกรรมสวัสดิการร้านค้า) |
| (๑๑) นางสาวธินาถ ยศยิ่งยง | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงานกิจการนักเรียน
(รับผิดชอบงานการบริการด้านสุขภาพอนามัย) |
| (๑๒) นายสุระพงศ์ เสี่ยงมวงษ์ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงานกิจการนักเรียน
(รับผิดชอบงานการบริการด้านสุขภาพอนามัย) |
| (๑๓) นางทัศนสุวรรณ ทองชู | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงานกิจการนักเรียน
(รับผิดชอบงานการบริการแนะแนว) |

(๑๔) นางสาวจิตลดา กองแก้ว	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานกิจการนักเรียน (รับผิดชอบงานปกครองนักเรียน)
(๑๕) นายณพพร ย่องใย	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานกิจการนักเรียน (รับผิดชอบงานปกครองนักเรียน)
(๑๖) นายโกศล พิมพวงศ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	คณะทำงานกิจการนักเรียน (งานส่งเสริมประชาธิปไตย, งานปกครองนักเรียน)
(๑๗) นางสาวรัตนา พลอยสกุล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	คณะทำงานกิจการนักเรียน (รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่สถานศึกษากำหนด)
(๑๘) นางสมสุข เขตแวงควง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	คณะทำงานกิจการนักเรียน (รับผิดชอบงานการบริการช่วยเหลือนักเรียน)
(๑๙) นางสาวกมลพร ธาณี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	คณะทำงานกิจการนักเรียน (รับผิดชอบงานการบริการช่วยเหลือนักเรียน, งานปกครองนักเรียน)
(๒๐) นายศักดิ์ดา สุวรรณวงษ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	คณะทำงาน กิจการนักเรียน (งานกิจกรรมสวัสดิการร้านค้า, งานปกครองนักเรียน, งานส่งเสริมประชาธิปไตย)
(๒๑) นายธานี แสงอรุณ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	คณะทำงาน กิจการนักเรียน (รับผิดชอบงานส่งเสริมความปลอดภัยในโรงเรียน)
(๒๒) นางนิตยา สุขแสง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	คณะทำงานกิจการนักเรียน (รับผิดชอบงานการบริการด้านสุขภาพอนามัย และ รับผิดชอบงานการบริการช่วยเหลือนักเรียน)
(๒๓) นางปณัฏฐ์ชญา วิวัฒน์วานิช	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	คณะทำงานกิจการนักเรียน (รับผิดชอบงานการบริการอาหารกลางวัน)
(๒๔) นายมนต์ชัย ปัญญาพิสิทธิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	คณะทำงานกิจการนักเรียน (รับผิดชอบงานป้องกันยาเสพติด)
(๒๕) นายพงศ์พันธ์ วิจิตรานนท์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	คณะทำงานกิจการนักเรียน (รับผิดชอบงานป้องกันยาเสพติด, งานปกครองนักเรียน)
(๒๖) นายณรวิชญ์ เพชรวิจิต	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานกิจการนักเรียน (รับผิดชอบงานส่งเสริมความปลอดภัยในโรงเรียน)
(๒๗) นางสาววัชรี สิงภิรมย์	พนักงานจ้าง (ผช.บรรณารักษ์)	คณะทำงานกิจการนักเรียน (รับผิดชอบงานบริการห้องสมุด)

๒.๔.๒ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ขอบข่ายงาน ประกอบด้วย การวางแผนด้านอาคารสถานที่ การรักษาความสะอาดและสุขภาพ การจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม การใช้อาคารสถานที่ การจัดสถานที่บริการนักเรียน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

(๑) นางนพวรรณ แจ้งสว่าง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (รับผิดชอบงานอาคารสถานที่ฯ ทุกงาน / งานวางแผนด้านอาคารฯ / งานใช้อาคารสถานที่)
-------------------------	-------------------------	---

(๒) นางลัดดา สวัสดิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (รับผิดชอบงานรักษาความสะอาดและสุขาภิบาล)
(๓) นางสาวธินาถ ยศยิ่งยง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (รับผิดชอบงานจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม/ รับผิดชอบงานรักษาความสะอาดและสุขาภิบาล)
(๔) นางจิตต์ฐิตา จันทรา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (รับผิดชอบงานจัดสถานที่บริการ)
(๕) นางทัศสุวรรณ ทองชู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (รับผิดชอบงานจัดสถานที่บริการ)
(๖) นายณพพร ย่องโย	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (รับผิดชอบงานอื่นๆที่กำหนด)
(๗) นางปณัฐชญา วิวัฒน์วานิช	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	คณะทำงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (รับผิดชอบงานจัดสถานที่บริการ)
(๘) นายธานี แสงอรุณ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	คณะทำงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (รับผิดชอบงานการจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม)
(๙) นายพงศ์พันธ์ วิจิตรานนท์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	คณะทำงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (รับผิดชอบงานการจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม)
(๑๐) นายณริศ ลาภังยะวิทย์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	คณะทำงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (รับผิดชอบงานอื่นๆที่กำหนด)
(๑๑) นายศักดิ์ดา สุวรรณวงษ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	คณะทำงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (รับผิดชอบงานอื่นๆที่กำหนด)
(๑๒) นายโกศล พิมพ์วงศ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	คณะทำงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (รับผิดชอบงานอื่นๆที่กำหนด)
(๑๓) นายณเอก อึ้งเสื่อ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	คณะทำงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (รับผิดชอบงานอื่นๆที่กำหนด)
(๑๔) นายมนต์ชัย ปัญญาพิสิทธิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	คณะทำงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (รับผิดชอบงานอื่นๆที่กำหนด)
(๑๕) นางสาวรัตนา พลอยสกุล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	คณะทำงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (รับผิดชอบงานใช้อาคารสถานที่)
(๑๖) นายณรวิชัย เพ็ชรวิจิต	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (รับผิดชอบงานอื่นๆที่กำหนด)
(๑๗) นายอภิชาติ สมชื่อ	พนักงานขับรถ	คณะทำงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (รับผิดชอบงานรักษาความสะอาดและสุขาภิบาล)
(๑๘) นายทวี แสงอรุณ	นักการภารโรง	คณะทำงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (รับผิดชอบงานรักษาความสะอาดและสุขาภิบาล)

(๑๙) นางสาวพัชรา เดชศักดิ์ดา นักการภารโรง

คณะทำงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
(รับผิดชอบงานรักษาความสะอาดและสุขาภิบาล)

๒.๔.๓ งานความสัมพันธ์กับชุมชน ขอบข่ายงาน ประกอบด้วย การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
ของโรงเรียน การร่วมกิจกรรมของชุมชน การประชาสัมพันธ์โรงเรียน การให้บริการแก่ชุมชน การสร้างเสริมความสัมพันธ์กับ
ชุมชนและองค์กรต่างๆ ในท้องถิ่นแนวทางการดำเนินงาน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|------------------------------|--|
| (๑) นายศักดิ์ดา สุวรรณวงษ์ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | หัวหน้าคณะทำงานความสัมพันธ์กับชุมชน
(รับผิดชอบงานความสัมพันธ์กับชุมชนทุกงาน) |
| (๒) นางจิตต์ธิดา จันทรา | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงานความสัมพันธ์กับชุมชน
(รับผิดชอบงานชุมชนมีส่วนร่วม) |
| (๓) นางมัลลิกา วิชุกรอิงครัต | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงานความสัมพันธ์กับชุมชน
(รับผิดชอบงานชุมชนมีส่วนร่วม) |
| (๔) นางสาวชญาพัฒน์ ดอกมะลิ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงานความสัมพันธ์กับชุมชน
(รับผิดชอบงานร่วมกิจกรรมกับชุมชน) |
| (๕) นางสาวจิตลดา กองแก้ว | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงานความสัมพันธ์กับชุมชน
(รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน) |
| (๖) นายนพพร ย่องใย | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงานความสัมพันธ์กับชุมชน
(รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน) |
| (๗) นางสาวดลธชา ทองดี | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงานความสัมพันธ์กับชุมชน
(รับผิดชอบงานให้บริการชุมชน) |
| (๘) นายพรศักดิ์ ทับทิม | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงานความสัมพันธ์กับชุมชน
(รับผิดชอบงานเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน) |
| (๙) นางอุบล สุขเจริญ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงานความสัมพันธ์กับชุมชน
(รับผิดชอบงานเสริมสร้างความสัมพันธ์ชุมชน) |
| (๑๐) นายณเอก อึ้งเสื่อ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | คณะทำงานความสัมพันธ์กับชุมชน
(รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน) |
| (๑๑) นางนิตยา สุขแสง | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | คณะทำงานความสัมพันธ์กับชุมชน
(รับผิดชอบงานให้บริการชุมชน) |
| (๑๒) นางสาวบุศริน พูลสวัสดิ์ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | คณะทำงานความสัมพันธ์กับชุมชน
(รับผิดชอบงานเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน) |
| (๑๓) นางรัชฎาวรรณ จุลศักดิ์ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | คณะทำงานความสัมพันธ์กับชุมชน
(รับผิดชอบงานเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน) |
| (๑๔) นายวิชัยวัฒน์ ทำแก้ว | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | คณะทำงานความสัมพันธ์กับชุมชน
(รับผิดชอบงานร่วมกิจกรรมกับชุมชน) |
| (๑๕) นางสาวชิติมา คงปิ่น | พนักงานจ้าง | คณะทำงานความสัมพันธ์กับชุมชน
(รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน) |

๓. การมอบหมายผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

(ตามรายละเอียดแนบท้าย)

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน กับผู้บังคับบัญชา หัวหน้างานหรือผู้ร่วมงาน ตามภาระหน้าที่และขอบข่ายงาน ตลอดจนปฏิบัติงาน ตามแผนของสถานศึกษา รายงานผลสรุปประเมินผล เพื่อให้เกิดผลดีต่อองค์กร และมีหน้าที่รับผิดชอบ ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมายตาม โครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายพนมไพร คำขจร)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งที่ ๔๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖
กรมอบหมายผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม/ภาระงาน ตามโครงสร้างการบริหารงาน
โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

ขอบข่ายงาน	โครงการ/กิจกรรม/ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	คณะทำงานร่วม	ลักษณะโครงการ	ที่
งานธุรการทางวิชาการ (นางสาวจิตตดา กองแก้ว) (นายณพพร ย่องโย)	-การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เช่น LEC -เอกสารทางวิชาการ เช่น ปพ. ปถ. แบบบันทึก ฯลฯ -ข้อมูลสถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ฯลฯ	นางสาวจิตตดา กองแก้ว นายณพพร ย่องโย	คณะครูทุกท่าน	ตลอดปี	
	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนปิงฉิมนิเทศ	นายโกศล พิมพวงศ์	นายมนต์ชัย ปัญญาพิสิทธิ์ และคณะครูชั้น ป.๖ และ ม.๓	ปีละ ๑ ครั้ง (ภาคเรียนที่ ๒)	๑
งานจัดกิจกรรม การเรียนการสอน (นายณเอก อึ้งเสื่อ) (นางนรินทร์ทิพย์ ปิยะจันทร์)	โครงการพัฒนาสื่อการเรียนการสอน	นางสาวจิตติมา คงปิ่น	คณะครูทุกคน	ตลอดปี	๒
	โครงการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร สถานศึกษา	นางสาวราย พนมไพรรัตน์	นางสาวจันทร์เพ็ญ เกรียงไกรสิริกุล คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	ปีละ ๑ ครั้ง (ภาคเรียนที่ ๒)	๓
	โครงการขับเคลื่อนเศรษฐกิจพอเพียงสู่ สถานศึกษา	นางสาวสุพร ขำเจริญศักดิ์	นางสาวรัตนา พลอยสกุล คณะครูทุกคน	ตลอดปี	๔
	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การทัศนศึกษา -สำหรับชั้นปฐมวัยปีที่ 1-3 -สำหรับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-3 -สำหรับชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-6 -สำหรับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3	นางอัญญลักษณ์ วิริยะไกรกุล นางสาวราย พนมไพรรัตน์ นางสาวกมลชลี ตุมศิริ นางนรินทร์ทิพย์ ปิยะจันทร์	คณะครูระดับชั้นปฐมวัยทุกคน คณะครูช่วงชั้นที่ ๑ ทุกคน คณะครูช่วงชั้นที่ ๒ ทุกคน คณะครูช่วงชั้นที่ ๓ ทุกคน	ปีละ ๑ ครั้ง (ภาคเรียนที่ ๑)	๕
งานส่งเสริมวิชาการ (นางอรุณา พรหมแดน) (นส.จันทร์เพ็ญ เกรียงไกรสิริกุล)	โครงการนิเทศภายในสถานศึกษา	นางอรุณา พรหมแดน	คณะกรรมการนิเทศฯ / ฝ่ายบริหาร / หัวหน้าช่วงชั้น / หัวหน้ากลุ่มสาระฯ	ตลอดปี	๖
	โครงการคนดีศรีสุนทร	นางสาวจันทร์เพ็ญ เกรียงไกรสิริกุล	คณะครูทุกคน	ตลอดปี	๗
	โครงการส่งเสริมศักยภาพนักเรียน (ประกวด/แข่งขัน)	นายณเอก อึ้งเสื่อ	คณะครูทุกคน	ตลอดปี	๘
งานกลุ่มประสบการณ์ (นางสาวกฤษณา คุณแก้ว) (นางสาวกฤษณา คนไฉ) (นางสาวอัญพร แก้วแสนสุข) (นางสาวจิตติมา คงปิ่น) (นายวิชัยวัฒน์ ท่าแก้ว) (นางสาวกมลชลี ตุมศิริ) (นายโกศล พิมพวงศ์) (นางสาวรัตนา พลอยสกุล) (นางสาวรัชฎาพรรณ จุลศักดิ์)	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ภาษาไทย วันสุนทรภู่	นางสาวกฤษณา คุณแก้ว	คณะครูกลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	ปีละ ๑ ครั้ง (ภาคเรียนที่ ๑)	๙
	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ภาษาไทย วัน ภาษาไทยแห่งชาติ	นางสาวกมลชลี ตุมศิริ	คณะครูกลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	ปีละ ๑ ครั้ง (ภาคเรียนที่ ๑)	๑๐
	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ภาษาไทย ส่งเสริมทักษะการอ่าน	นางสาวกฤษณา คนไฉ	นางสาววัชรีย์ สิงกรมัย และครูกลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	ตลอดปี	๑๑
	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ภาษาไทย อักษรสวดด้วยลายมือเรา	นางสาวจรรยา เพ็ชรตะกั่ว	นางสาวดลนภรณ์ เลิศสนธิ์ นางลัดดา สวัสดิ์ คณะครูกลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	ตลอดปี	๑๒
	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ส่งเสริมทักษะทางคณิตศาสตร์	นายมนต์ชัย ปัญญาพิสิทธิ์	นางอรุณา พรหมแดน/ คณะครูกลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	ปีละ ๑ ครั้ง (ภาคเรียนที่ ๑)	๑๓

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งที่ ๔๓ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖
กรมอบหมายผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม/ภาระงาน ตามโครงสร้างการบริหารงาน
โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ฝ่ายบริหารงานวิชาการ (ต่อ)

ขอบข่ายงาน	โครงการ/กิจกรรม/ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	คณะทำงานร่วม	ลักษณะโครงการ	ที่
งานกลุ่ม ประสบการณ์ (ต่อ)	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสปีดดาวิทยาศาสตร์	นายโกศล พิมพ์วงศ์	คณะครูกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ปีละ ๑ ครั้ง (ภาคเรียนที่ ๑)	๑๔
	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การแข่งขันทักษะคอมพิวเตอร์	นางสาวจิตลดา กองแก้ว	นายณพพร ย่องโย นางสาวชิตมา คงปั่น คณะครูกลุ่มสาระฯ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ปีละ ๑ ครั้ง (ภาคเรียนที่ ๒)	๑๕
	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้สังคมศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม แข่งขันตอบปัญหาสังคมศึกษา	นางสุพัตรา ศิริวรรณ นางสมสุข เขตแวงควง	คณะครูกลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาและวัฒนธรรม	ปีละ ๑ ครั้ง (ภาคเรียนที่ ๑)	๑๖
	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษาและพลศึกษาการแข่งขันกีฬาภายใน	นายพงศ์พันธ์ วิจิตรานนท์	นางสาวรัตนา พลอยสกุล นางสุรพงศ์ วิจิตรานนท์	ปีละ ๑ ครั้ง (ภาคเรียนที่ ๑)	๑๗
	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ศิลปะทัศนศิลป์สร้างสรรค์	นางทัศนสุวรรณ ทองชู	คณะครูกลุ่มสาระฯ ศิลปะ	ตลอดปี	๑๘
	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ศิลปะ ดนตรี ھرรหข	นายธณัฏฐ์ แสงอรุณ	นายณรวิชัย เพชรวิจิตร คณะครูกลุ่มสาระฯ ศิลปะ	ตลอดปี	๑๙
	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ศิลปะ นาฏศิลป์สร้างสรรค์	นางสาวกมลธิ์ ทุมศิริ	คณะครูกลุ่มสาระฯ ศิลปะ	ตลอดปี	๒๐
	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้การงานอาชีพ กิจกรรมส่งเสริมอาชีพ	นายณเอก อึ้งเสื่อ	คณะครูกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	ตลอดปี	๒๑
	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศส่งเสริมทักษะภาษาอังกฤษ	นางมัลลิกา วิชุกรองครัด	คณะครูกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	ปีละ ๑ ครั้ง (ภาคเรียนที่ ๑)	๒๒
	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี -สำหรับลูกเสือ-เนตรนารี สำรอง -สำหรับลูกเสือ-เนตรนารี สามัญ -สำหรับลูกเสือ-เนตรนารี สามัญรุ่นใหญ่	นายวิชัยวัฒน์ ทำแก้ว นางนพวรรณ แจ่มสว่าง นางนรินทร์ทิพย์ ปิยะจันทร์	คณะครูช่วงชั้นที่ ๑ ทุกคน คณะครูช่วงชั้นที่ ๒ ทุกคน คณะครูช่วงชั้นที่ ๓ ทุกคน	ปีละ ๑ ครั้ง (ภาคเรียนที่ ๒)	๒๓
	โครงการกิจกรรมพัฒนาเด็กปฐมวัยเพื่อส่งเสริมประสบการณ์ความสามารถและทักษะการเรียนรู้ด้วยนันทนาการ ھرรหข ศิลปะ และการอ่านนิทานของเด็กปฐมวัย	นางสาวธัญพร แก้วแสนสุข	คณะครูระดับชั้นปฐมวัยทุกคน	ปีละ ๑ ครั้ง (ภาคเรียนที่ ๑)	๒๔
	โครงการครอบครัวอบอุ่น เปิดบ้านวิชาการ	นางสาวรัชฎาวรรณ จุลศักดิ์	คณะครูระดับชั้นปฐมวัยทุกคน	ปีละ ๑ ครั้ง (ภาคเรียนที่ ๒)	๒๕
งานวัดผลและประเมินผล (นายมนต์ชัย ปัญญาพิสิทธิ์) (นายนิรศ ลาภังษะวิทย์)	โครงการวัดผลและประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	นายมนต์ชัย ปัญญาพิสิทธิ์	นายนิรศ ลาภังษะวิทย์ นางสาวสิริจันทร์ เกริกกำจรกิจ คณะครูทุกคน	ตลอดปี	๒๖
งานประกันคุณภาพ ภายในสถานศึกษา (นายนิรศ ลาภังษะวิทย์) (นางธัญญลักษณ์ วิริยะไกรกุล)	โครงการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา	นายนิรศ ลาภังษะวิทย์ นางธัญญลักษณ์ วิริยะไกรกุล	นางสาวสิริจันทร์ เกริกกำจรกิจ คณะครูทุกคน	ปีละ ๑ ครั้ง (ภาคเรียนที่ ๒)	๒๗
งานอื่นๆ (นางสาวกมลพร ธาณี) (นางสาวรวี พนมไพรรัตน์) (นางคณธชา ทองดี)					

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งที่ ๔๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖
กรมอภัยมุขผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม/ภาระงาน ตามโครงสร้างการบริหารงาน
โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ฝ่ายบริหารบุคลากร

ขอบข่ายงาน	โครงการ/กิจกรรม/ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	คณะทำงานร่วม	ลักษณะโครงการ	ที่
งานแผนงานโครงการเกี่ยวกับบุคลากร (นางมารุจิ สิงห์สวัสดิ์)	-อัตรากำลัง ข้อมูลบุคลากร -สำรวจปัญหาและความต้องการ -งานวิทยฐานะ	นางมารุจิ สิงห์สวัสดิ์	คณะครูทุกคน		-
งานการจัดบุคลากร (นางอุบล สุขเจริญ) (นายศักดิ์ สุวรรณวงษ์) (นางสาวกฤษณา คนไว) (นางอรุษา หอนรงค์ศิริ)	-การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน -การประเมินผลการปฏิบัติงาน	ฝ่ายบริหาร	หัวหน้าช่วงชั้น / หัวหน้างาน		-
งานสร้างขวัญและกำลังใจ (นางมารุจิ สิงห์สวัสดิ์) (นางสาวกมลพร ธานี) (นางชมพูนุท ทศนธร) (นางนิตยา สุขแสง)	-งานสวัสดิการและอำนวยความสะดวก เช่น การ ร่วมงานโอกาสต่างๆ เลื่อนตำแหน่ง วิทยฐานะ ฯลฯ -งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	นางมารุจิ สิงห์สวัสดิ์ นางสาวกมลพร ธานี	-		-
	งานสวัสดิการบุคลากร (ค่าเช่าบ้าน/ค่าเล่าเรียนบุตร/ค่ารักษาพยาบาล/ค่าเดินทางไปราชการ ฯลฯ)	นางสาวธภัทร เรืองฉาย	-	ตลอดปี	-
	โครงการพัฒนาศักยภาพครู และบุคลากรทางการศึกษา	นางมารุจิ สิงห์สวัสดิ์	-	ตลอดปี	๒๘
	โครงการอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน และส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม	นางมารุจิ สิงห์สวัสดิ์ นางนิตยา สุขแสง		ปีละ ๑ ครั้ง	๒๙
	โครงการประชุมบุคลากร	นางชมพูนุท ทศนธร	-	เดือนละ ๑ ครั้ง	๓๐
งานอื่นๆ	การตรวจสอบสุขภาพประจำปี	คณะครูอนามัย	-	ตลอดปี	-

ฝ่ายบริหารแผนและงบประมาณ (งานธุรการ การเงินและพัสดุ)

ขอบข่ายงาน	โครงการ/กิจกรรม/ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	คณะทำงานร่วม	ลักษณะโครงการ	ที่
งานธุรการทั่วไป (นางชมพูนุท ทศนธร) (นางสาวจรรยา เพ็ชรตะกั่ว)	-การจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติพนักงานครูและบุคลากร -งานทะเบียนนักเรียน	นางสาวธภัทร เรืองฉาย นางอรุณา พรหมแดน	นายณพพร ย่องโย นางสาวสิริจันทร์ เกริกกำจรกิจ	ตลอดปี	-
	โครงการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา	นางชมพูนุท ทศนธร นางสาวจรรยา เพ็ชรตะกั่ว	นางสาวสุพรรณษา บังเกิดสุข	ปีละ ๑ ครั้ง	๓๑
งานสารบรรณ (นางสาวรุ่งทิวา ดันยะแสง)	-การจัดเก็บหนังสือราชการ	นางสาวรุ่งทิวา ดันยะแสง		ตลอดปี	-
งานการเงินและการบัญชี (นางสาวกฤษณา คนไว) (นางนพวรรณ แจ้งสว่าง) (จัดทำฎีกาเบิกเงิน) (นางอรุณา พรหมแดน) (ควบคุมการจ่ายเงิน : เช็ค) (นางสาวกฤษณา คนไว)	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน	นางสาวกฤษณา คนไว	นางสาวสุพรรณษา บังเกิดสุข	ตลอดปี	๓๒

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งที่ ๔๓ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖
 การมอบหมายผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม/ภาระงาน ตามโครงสร้างการบริหารงาน
 โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ฝ่ายบริหารแผนและงบประมาณ (งานธุรการ การเงินและพัสดุ) (ต่อ)

ขอบข่ายงาน	โครงการ/กิจกรรม/ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	คณะทำงานร่วม	ลักษณะโครงการ	ที่
งานพัสดุและครุภัณฑ์ (นางอรุษา หอมรงค์ศิริ) (จัดซื้อ/จัดจ้าง)	โครงการสำรวจและจัดซื้อ วัสดุและครุภัณฑ์	นางอรุษา หอมรงค์ศิริ	นางสาววัลรัตน์ แก่นจันทร์ นางธัญญลักษณ์ วิริยะไกรกุล	ตลอดปี	๓๒
(นางสาววัลรัตน์ แก่นจันทร์) (ควบคุม จำหน่ายวัสดุ)	โครงการซ่อม/บำรุง วัสดุและครุภัณฑ์	นางอรุษา หอมรงค์ศิริ		ตลอดปี	๓๔
(นางธัญญลักษณ์ วิริยะไกรกุล) (ควบคุม จำหน่ายครุภัณฑ์) (นางสาวจรรยา เพชรตะกั่ว) (ควบคุมจำหน่ายครุภัณฑ์)	โครงการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	นางอรุษา หอมรงค์ศิริ		ตลอดปี	๓๕
งานอื่นๆ (นางสาวอภัทร เรืองฉาย) (นางสาวสุพรรณษา บังเกิดสุด) (นางสาวรุ่งทิพา ต้นละเล็ง) (นางสาวสิริจันทร์ เกริกกำจรกิจ)					

บริหารทั่วไป (งานกิจการนักเรียน)

ขอบข่ายงาน	โครงการ/กิจกรรม/ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	คณะทำงานร่วม	ลักษณะโครงการ	ที่
การเกณฑ์เด็กในวัย เรียนเข้าเรียน (นางสาวดลนภณ์ เลิศสนธิ์)	โครงการรับสมัครนักเรียนใหม่	นางสาวดลนภณ์ เลิศสนธิ์	ฝ่ายบริหาร หัวหน้าช่วงชั้น และ บุคลากรสนับสนุนการสอน	ปีละ ๑ ครั้ง (ภาคเรียนที่ ๒)	๓๖
การบริการด้านสุขภาพ อนามัย (นางสาวดลนภณ์ เลิศสนธิ์) (นางสาวธัญพร แก้วแสนสุข) (นางสาวชญาพัฒน์ ดอกมะลิ) (นางสาวสุพร ขำเจริญศักดิ์) (นางสาวธินาถ ยศยิ่งยง) (นายสุระพงศ์ เสี่ยมวงษ์) (นางนิตยา สุขแสง)	โครงการอนามัยโรงเรียน	นางสาวดลนภณ์ เลิศสนธิ์ (หัวหน้างานอนามัย / งานป้องกันโรค ไข้เลือดออก และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)	นางสาวธัญพร แก้วแสนสุข (งานกำหนัดนักเรียน) นางสาวชญาพัฒน์ ดอกมะลิ (งานทันตสุขภาพ / คณะทำงานห้องพยาบาล) นางสาวสุพร ขำเจริญศักดิ์ (งานการป้องกันโรคต่างๆ โควิด-๑๙ ฯลฯ / คณะทำงานห้องพยาบาล) นางสาวธินาถ ยศยิ่งยง (งานอาหารเสริม (นม)) นายสุระพงศ์ เสี่ยมวงษ์ และ นางนิตยา สุขแสง (งานห้องพยาบาล)	ตลอดปี	๓๗
การบริการอาหารกลางวัน (นางปณัฏฐ์ชญา วิวัฒนาวิช)	โครงการอาหารกลางวัน	นางปณัฏฐ์ชญา วิวัฒนาวิช		ตลอดปี	๓๘
การบริการแนะแนว (นางสาววัลรัตน์ แก่นจันทร์) (นางทัศนสุวรรณ ทองชู)	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรม แนะแนว	นางสาววัลรัตน์ แก่นจันทร์ นางทัศนสุวรรณ ทองชู	คณะครูประจำชั้น ป.๖, ม.๓	ตลอดปี	๓๙
การบริการห้องสมุด (นางสาววัชรีย์ สิงภิรมย์)	โครงการปรับปรุงพัฒนาห้องสมุด	นางสาววัชรีย์ สิงภิรมย์	คณะครูทุกคน	ตลอดปี	๔๐

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งที่ ๔๓ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖
กรมอบหมายผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม/ภาระงาน ตามโครงสร้างการบริหารงาน
โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ฝ่ายบริหารทั่วไป (งานกิจการนักเรียน) (ต่อ)

ขอบข่ายงาน	โครงการ/กิจกรรม/ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	คณะทำงานร่วม	ลักษณะโครงการ	ที่
การบริการช่วยเหลือ นักเรียนที่ขาดแคลน (นางสุพัตรา ศิริวรรณ)	โครงการส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษา ท้องถิ่น (ค่าปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)	นางสาวกมลพร ธาณี	นางสาวสุพรรณษา บังเกิดสุข	ปีละ ๒ ครั้ง	๔๑
(นางสมสุข เขตแวงควง) (นางสาวกมลพร ธาณี) (นางนิตยา สุขแสง)	โครงการสนับสนุนทุนการศึกษา	นางสุพัตรา ศิริวรรณ นางสาวกมลพร ธาณี นางนิตยา สุขแสง	นายพรศักดิ์ ทับทิม	ตลอดปี	๔๒
งานกิจกรรมร้านค้า สวัสดิการ (นางสำรวย พนมไพรรัตน์) (นายศักดิ์ดา สุวรรณวงษ์) (นางลัดดา สวัสดิ์) (นางสาวสุพร ขำเจริญศักดิ์) (นางนรินทร์ทิพย์ ปิยะจันทร์)	งานกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการ	นางสำรวย พนมไพรรัตน์	นายศักดิ์ดา สุวรรณวงษ์ นางลัดดา สวัสดิ์ นางสาวสุพร ขำเจริญศักดิ์ นางนรินทร์ทิพย์ ปิยะจันทร์	ตลอดปี	-
การส่งเสริมวิถีชีวิตแบบ ประชาธิปไตย (นายศักดิ์ดา สุวรรณวงษ์) (นางมัลลิกา วิชุกรอิงครัต) (นายโกศล พิมพ์วงศ์)	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนสถานนักเรียน	นายศักดิ์ดา สุวรรณวงษ์	นางมัลลิกา วิชุกรอิงครัต นายโกศล พิมพ์วงศ์	ปีละ ๑ ครั้ง (ภาคเรียนที่ ๑)	๔๓
งานส่งเสริมความปลอดภัย (นายธานี แสงอรุณ) (นายณรวิชัย เพชรวิชิต)	โครงการส่งเสริมการรักษาความปลอดภัยใน โรงเรียน	นายธานี แสงอรุณ นายณรวิชัย เพชรวิชิต	คณะครูทุกคน	ตลอดปี	๔๔
งานป้องกันยาเสพติด (นางสาวธวัลรัตน์ แก่นจันทร์) (นายมนต์ชัย ปัญญาพิสิทธิ์) (นายพงศ์พันธ์ วิจิตรานนท์)	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรม รณรงค์ต่อต้านยาเสพติด	นางสาวธวัลรัตน์ แก่นจันทร์ นายมนต์ชัย ปัญญาพิสิทธิ์	นายพงศ์พันธ์ วิจิตรานนท์ คณะครูทุกคน	ตลอดปี	๔๕
งานปกครองนักเรียน (นายโกศล พิมพ์วงศ์) : ทน. (นางสาวกมลพร ธาณี) (นายศักดิ์ดา สุวรรณวงษ์) (นางสาวชญาพัฒน์ ดอกมะลิ) (นายณพพร ย่องโย) (นางสาวจิตลดา กองแก้ว) (นายพงศ์พันธ์ วิจิตรานนท์) (นางสาวธวัลรัตน์ แก่นจันทร์)	งานระเบียบวินัย และพฤติกรรมนักเรียน			ตลอดปี	
งานอื่นๆ (นางสาวรัตนา พลอยสกุล)	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมวัน ไหว้ครู	นายศักดิ์ดา สุวรรณวงษ์	ครูมัลลิกา วิชุกรอิงครัต	ปีละ ๑ ครั้ง (ภาคเรียนที่ ๑)	๔๖
	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมวัน เด็กแห่งชาติ	นางสาวธวัลรัตน์ แก่นจันทร์	คณะครูทุกคน	ปีละ ๑ ครั้ง (ภาคเรียนที่ ๒)	๔๗
	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กลุ่มสาระ การเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม อบรมพัฒนาจิต	นางสาวสุพร ขำเจริญศักดิ์	คณะครูกลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ปีละ ๑ ครั้ง (ภาคเรียนที่ ๑)	๔๘

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งที่ ๔๓ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖
กรมอภัยมาผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม/ภาระงาน ตามโครงสร้างการบริหารงาน
โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ฝ่ายบริหารทั่วไป (งานกิจการนักเรียน) (ต่อ)

ขอบข่ายงาน	โครงการ/กิจกรรม/ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	คณะทำงานร่วม	ลักษณะโครงการ	ที่
	โครงการกิจกรรมพัฒนาเด็กปฐมวัย เพื่อส่งเสริมพัฒนาการด้านสังคม ส่งเสริม คุณธรรมจริยธรรม	นางจิตต์ธิดา จันทรา	คณะครูระดับปฐมวัยทุกคน	ตลอดปี	๔๙
	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนประกวด มารยาท	นางสมสุข เขตแวงควง	คณะครูทุกคน	ปีละ ๑ ครั้ง (ภาคเรียนที่ ๒)	๕๐
	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้สังคม ศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กิจกรรม ส่งเสริมการออม	นางสมสุข เขตแวงควง	คณะครูทุกคน	ตลอดปี	๕๑
	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ธนาคารขะยะ	นางปณัฏฐ์ชญา วิวัฒน์วานิช	นางทัศนสุวรรณ ทองชู นายพรศักดิ์ ทับทิม นายโกศล พิมพวงศ์	ตลอดปี	๕๒
	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้สังคม ศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม วันพระยาศรี สุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)	นางสาวกฤษณา คนไฉ	นางสาวกฤษณา คุดแก้ว	ปีละ ๑ ครั้ง (ภาคเรียนที่ ๑)	๕๓
	การทดสอบสมรรถภาพนักเรียน	นายสุระพงศ์ เสี่ยงมวงษ์ นางสาวรัตนา พลอยสกุล นายพงศ์พันธ์ วิจิตรานนท์		ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	-
	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เสีย งคุณธรรมตามสาย	นางสาวธินาด ยศยิ่งยง นางมารุจิ สิงห์สวัสดิ์	คณะครูทุกท่าน	ตลอดปี	๕๔

ฝ่ายบริหารทั่วไป (งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม)

ขอบข่ายงาน	โครงการ/กิจกรรม/ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	คณะทำงานร่วม	ลักษณะโครงการ	ที่
งานวางแผนอาคารสถานที่ (นางนพวรรณ แจ้งสว่าง)	-	-	-		-
งานรักษาความสะอาด และสุขาภิบาล (นางลัดดา สวัสดิ์) (นางสาวธินาด ยศยิ่งยง) (นายอภิชาติ สมเชื้อ) (นายทวี ทุมอรณ) (นางสาวพัชรา เดชศักดิ์)	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมเพื่อ สังคมและสาธารณะประโยชน์	นางลัดดา สวัสดิ์	นางสาวธินาด ยศยิ่งยง	ตลอดปี	๕๕
งานจัดบรรยากาศและ สิ่งแวดล้อม (นายพงศ์พันธ์ วิจิตรานนท์) (นางสาวธินาด ยศยิ่งยง) (นายธานี แสงอรุณ)	โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณรอบ โรงเรียนฯ	นายพงศ์พันธ์ วิจิตรานนท์ นางสาวธินาด ยศยิ่งยง	คณะครูทุกคน	ตลอดปี	๕๖
งานใช้อาคารสถานที่ (นางนพวรรณ แจ้งสว่าง) (นางสาวรัตนา พลอยสกุล)	โครงการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่	นางนพวรรณ แจ้งสว่าง นางสาวรัตนา พลอยสกุล	คณะครูทุกคน	ตลอดปี	๕๗

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งที่ ๔๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖
กรมอบหมายผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม/ภาระงาน ตามโครงสร้างการบริหารงาน
โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ฝ่ายบริหารทั่วไป (งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม) (ต่อ)

ขอบข่ายงาน	โครงการ/กิจกรรม/ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	คณะทำงานร่วม	ลักษณะโครงการ	ที่
งานจัดสถานที่บริการ (นางปณัฏฐ์ชญา วิวัฒน์วานิช) (นางจิตต์ธิดา จันทรา) (นางทัศนสุวรรณ ทองชู)	โครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้	นางสาวกมลพร ธาณี	นางสาวบุศริน พูลสวัสดิ์ และคณะครูทุกคน	ตลอดปี	๕๘
งานอื่นๆ นายนิศ ลาภังยะวิทย์ นายศักดา สุวรรณวงษ์ นายพนพร ย่องโย นายณราวิชญ์ เพ็ชรวิจิต นายโกศล พิมพ์พงศ์ นายณเอก อึ้งเสื่อ นายมนต์ชัย ปัญญาพิสิทธิ์					-

ฝ่ายบริหารทั่วไป (งานความสัมพันธ์กับชุมชน)

ขอบข่ายงาน	โครงการ/กิจกรรม/ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	คณะทำงานร่วม	ลักษณะโครงการ	ที่
งานชุมชนมีส่วนร่วม (นางจิตต์ธิดา จันทรา) (นางมัลลิกา วิชุกรอิงครัต)	โครงการประชุมผู้ปกครอง	นางจิตต์ธิดา จันทรา	นางสาวดลธชา ทองดี	ปีละ ๒ ครั้ง	๕๙
	โครงการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นางมัลลิกา วิชุกรอิงครัต		ปีละ ๔ ครั้ง	๖๐
	โครงการพัฒนาศักยภาพคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นางรัชฎาวรรณ จุลศักดิ์		ปีละ ๑ ครั้ง	๖๑
งานร่วมกิจกรรมชุมชน (นางสาวชญาพัฒน์ ดอกมะลิ) (นายวิชัยวัฒน์ ท่าแก้ว)	โครงการร่วมกิจกรรมกับชุมชน	นางสาวจันทร์เพ็ญ เกียรติเกรียงไกรสิริกุล นายวิชัยวัฒน์ ท่าแก้ว		ตลอดปี	๖๒
	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกิจกรรมเข้าวัดวันพระ	นางสาวชญาพัฒน์ ดอกมะลิ	นางอุบล สุขเจริญ	ตลอดปี	๖๓
งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน (นางสาวจิตตดา กองแก้ว) (นายพนพร ย่องโย) (นายณเอก อึ้งเสื่อ) (นางสาวชิติมา คงปั่น)	โครงการประชาสัมพันธ์โรงเรียน	นางสาวจิตตดา กองแก้ว นายพนพร ย่องโย	นายณเอก อึ้งเสื่อ นางสาวชิติมา คงปั่น	ตลอดปี	๖๔
งานให้บริการชุมชน (นางสาวดลธชา ทองดี) (นางนิตยา สุขแสง)	โครงการให้บริการแก่ชุมชน	นางสาวดลธชา ทองดี นางนิตยา สุขแสง		ตลอดปี	๖๕
งานเสริมสร้าง ความสัมพันธ์กับชุมชน (นางอุบล สุขเจริญ) (นางรัชฎาวรรณ จุลศักดิ์) (นางบุศริน พูลสวัสดิ์) (นายพรศักดิ์ ทับทิม)	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม วันคล้ายวันพระราชสมภพรัชกาลที่ ๙ (วันพ่อแห่งชาติ)	นางสาวบุศริน พูลสวัสดิ์	คณะครูทุกคน	ปีละ ๑ ครั้ง (ภาคเรียนที่ ๒)	๖๖
	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม วันแม่แห่งชาติ	นางสาวดลธชา ทองดี	คณะครูทุกคน	ปีละ ๑ ครั้ง (ภาคเรียนที่ ๑)	๖๗
	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษา รัชกาลที่ ๑๐	นางอุบล สุขเจริญ	คณะครูทุกคน	ปีละ ๑ ครั้ง (ภาคเรียนที่ ๑)	๖๘

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งที่ ๔๓ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖
กรมอภัยหมายผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม/ภาระงาน ตามโครงสร้างการบริหารงาน
โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ฝ่ายบริหารทั่วไป (งานความสัมพันธ์กับชุมชน)

ขอบข่ายงาน	โครงการ/กิจกรรม/ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	คณะทำงานร่วม	ลักษณะโครงการ	ที่
	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษาฯในรัชกาลที่ 10	นางอุบล สุขเจริญ	คณะครูทุกคน	ปีละ ๑ ครั้ง (ภาคเรียนที่ ๑)	๖๙
	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตื่นกล้าคุณธรรม	นายพรศักดิ์ ทับทิม		ตลอดปี	๗๐
	โครงการจัดการเรียนรู้รายวิชาเพิ่มเติม ท้องถิ่นจะเชิงเทราเพื่อสนับสนุนการใช้แหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น	นางมัลลิกา วิชุกรอิงครัต	คณะครูทุกคน	ตลอดปี	๗๑
	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สืบสานวัฒนธรรมประเพณีไทยในท้องถิ่น	นางอุบล สุขเจริญ	คณะครูทุกคน	ตลอดปี	๗๒
	โครงการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเยี่ยมบ้านนักเรียน	นางรัชฎาวรรณ จุลศักดิ์	คณะครูทุกคน	ตลอดปี	๗๓
งานอื่นๆ					

สรุปจำนวนโครงการ / กิจกรรม ที่รับผิดชอบและดำเนินการ
ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหารฯ ปีการศึกษา ๒๕๖๖
(แนบท้ายคำสั่งที่ ๔๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖)

ที่	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง	จำนวนลักษณะโครงการ			โครงการ/กิจกรรม ที่รับผิดชอบหลัก	โครงการ/กิจกรรม ที่รับผิดชอบร่วม
		หลัก	ร่วม	รวม		
๑	นางสาวธินาถ ยศยิ่งยง ครู คศ.๓	๒	๒	๔	- โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เสี่ยงคุณธรรมตามสาย (กน.) - โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณรอบโรงเรียนฯ (อค.)	- โครงการอนามัยโรงเรียน (กน.) (งานอาหารเสริม : นม) - โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ (อค.)
๒	นางมารุจี สิงห์สวัสดิ์ ครู คศ.๒	๓	-	๓	- โครงการพัฒนาศักยภาพครู และบุคลากรทางการศึกษา (บค.) - โครงการอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน และส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม (บค.) - โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เสี่ยงคุณธรรมตามสาย (กน.)	
❖ หน.งานบุคลากร /งานอัตรากำลัง ข้อมูลบุคลากร /สำรวจปัญหาและความต้องการ /งานวิทยฐานะ/งานสวัสดิการและอำนวยความสะดวก/งานเครื่องราชย์						
๓	นางธัญญลักษณ์ วิริยะไกรกุล ครู คศ.๓	๒	๑	๓	- โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การทัศนศึกษา : สำหรับชั้นปฐมวัยปีที่ ๑-๓ (วก.) - โครงการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา (วก.)	โครงการสำรวจและจัดซื้อ วัสดุและครุภัณฑ์ (ธก.)
❖ งานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาศักยภาพเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ						
❖ จนท.พัสดุและครุภัณฑ์ (งานควบคุม จำหน่ายครุภัณฑ์)						
๔	นางอุบล สุขเจริญ ครู คศ.๓	๓	๑	๔	- โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษา รัชกาลที่ ๑๐ (สข.) - โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษาราชินีในรัชกาลที่ ๑๐ (สข.) - โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สืบสานวัฒนธรรมประเพณีไทยในท้องถิ่น (สข.)	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกิจกรรมเข้าวัดวันพระ (สข.)
❖ หัวหน้าช่วงชั้น /งานจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน / งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน						

สรุปจำนวนโครงการ / กิจกรรม ที่รับผิดชอบและดำเนินการ
ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหารฯ ปีการศึกษา ๒๕๖๖
(แนบท้ายคำสั่งที่ ๔๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖)

ที่	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง	จำนวนลักษณะโครงการ			โครงการ/กิจกรรม ที่รับผิดชอบหลัก	โครงการ/กิจกรรม ที่รับผิดชอบร่วม
		หลัก	ร่วม	รวม		
๕	นางสาวกมลพร ธานี ครู คศ.๒	๓	-	๓	- โครงการส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษา ท้องถิ่น (คำปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียน ยากจน) (กน.) - โครงการสนับสนุนทุนการศึกษา (กน.) - โครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ (อค.)	
					❖ คณะทำงานสร้างขวัญและกำลังใจ : งานสวัสดิการและอำนวยความสะดวก/งานเครื่องราชย์ ❖ คณะทำงานหลักสูตรวิชาการช่วงชั้น (ปฐมวัย) ❖ ฝ่ายปกครองนักเรียน (ช่วงชั้นปฐมวัย)	
๖	นางจิตต์ฐิตา จันทรา ครู คศ.๓	๒	-	๒	- โครงการกิจกรรมพัฒนาเด็กปฐมวัย เพื่อ ส่งเสริมพัฒนาการด้านสังคมส่งเสริม คุณธรรมจริยธรรม (กน.) - โครงการประชุมผู้ปกครอง (สข.)	
๗	นางสาวจันทร์เพ็ญ เกรียงไกรสิริกุล ครู คศ.๒	๒	๑	๓	- โครงการคนดีศรีสุนทร (วก.) - โครงการร่วมกิจกรรมกับชุมชน (สข.) (เช่น งานนมัสการหลวงพ่อโสธร ฯลฯ)	โครงการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร สถานศึกษา (วก.)
					❖ คณะทำงานหลักสูตรวิชาการช่วงชั้น (ปฐมวัย)	
๘	นางสาวธัญพร แก้วแสนสุข ครู คศ.๔	๑	๑	๒	โครงการกิจกรรมพัฒนาเด็กปฐมวัยเพื่อ ส่งเสริมประสบการณ์ความสามารถและทักษะ การเรียนรู้ด้วยนันทนาการหรรษา ศิลปะ และ การอ่านนิทานของเด็กปฐมวัย (วก.)	โครงการอนามัยโรงเรียน (กน.) (งานกำจัดเห่านักเรียน)
๙	นางรัชฎาวรรณ จุลศักดิ์ ครู คศ.๒	๓	-	๓	- โครงการครอบครัวอนุบาล เปิดบ้านวิชาการ (วก.) - โครงการพัฒนาศักยภาพคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (สข.) - โครงการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเยี่ยมบ้าน นักเรียน (สข.)	
					❖ คณะทำงานวัดผลวิชาการช่วงชั้น (ปฐมวัย)	
๑๐	นางสาวดลธรา ทองดี ครู คศ.๓	๒	๑	๓	- โครงการให้บริการแก่ชุมชน (สข.) (เช่น งานนมัสการหลวงพ่อโสธร ฯลฯ) - โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้สังคม ศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม วันแม่แห่งชาติ (สข.)	โครงการประชุมผู้ปกครอง (สข.)
					❖ คณะทำงานหลักสูตรวิชาการช่วงชั้น (ช่วงชั้นที่ ๑)	
๑๑	นางลัดดา สวัสดิ์ ครู คศ.๓	๑	๑	๒	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรม เพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์ (อค.)	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ ภาษาไทย อักษรสวดด้วยลายมือเรา (วก.)
					❖ งานกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการ	

สรุปจำนวนโครงการ / กิจกรรม ที่รับผิดชอบและดำเนินการ
ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหารฯ ปีการศึกษา ๒๕๖๖
(แนบท้ายคำสั่งที่ ๔๓ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖)

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	จำนวนลักษณะโครงการ			โครงการ/ กิจกรรม ที่รับผิดชอบหลัก	โครงการ/ กิจกรรมที่รับผิดชอบร่วม
		หลัก	ร่วม	รวม		
๑๒	นางสาวบุศริน พูลสวัสดิ์ ครู คศ.๒	๑	๑	๒	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม วันคล้ายวันพระราชสมภพรัชกาลที่ ๙ (วันพ่อแห่งชาติ) (สข.)	โครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ (อค.)
๑๓	นายวิชัยวัฒน์ ทำแก้ว ครู คศ.๒	๒	-	๒	- โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี (สำหรับลูกเสือ-เนตรนารีสำรอง) (วก.) - โครงการร่วมกิจกรรมชุมชนชุมชน (สข.) (เช่น งานนมัสการหลวงพ่อโสธร ฯลฯ)	
๑๔	นายศักดิ์ สุวรรณวงศ์ ครู คศ.๒	๒	-	๒	- โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนสถานักเรียน (กน.) - โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมวันไหว้ครู (กน.)	
					❖ หัวหน้าช่วงชั้น /งานจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน / งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน ❖ หัวหน้างานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ❖ งานกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการ ❖ ฝ่ายปกครองนักเรียน (ช่วงชั้นที่ ๑)	
๑๕	นางสุพัตรา ศิริวรรณ ครู คศ.๓	๒	-	๒	- โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แข่งขันตอบปัญหาสังคมศึกษา (วก.) - โครงการสนับสนุนทุนการศึกษา (กน.)	
๑๖	นางสำรวย พนมไพรรัตน์ ครู คศ.๓	๒	-	๒	- โครงการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา (วก.) - โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การทัศนศึกษา : สำหรับชั้น ป. ๑-๓ (วก.)	
					❖ หัวหน้างานกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการ ❖ หัวหน้าและคณะทำงานหลักสูตรวิชาการช่วงชั้น (ช่วงชั้นที่ ๑)	
๑๗	นางสาวจรรยา เพชรตะกั่ว ครู คศ.๑	๒	-	๒	- โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ ภาษาไทย อักษรสวดด้วยลายมือเรา (วก.) - โครงการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา (ธก.)	
					❖ จนท.พัสดุและครุภัณฑ์ (งานควบคุม จำหน่ายครุภัณฑ์)	
๑๘	นายพรศักดิ์ ทับทิม ครู คศ.๓	๑	๒	๓	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตักกล้าคุณธรรม (สข.)	- โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ธนาคารขยะ (กน.) - โครงการสนับสนุนทุนการศึกษา

สรุปจำนวนโครงการ / กิจกรรม ที่รับผิดชอบและดำเนินการ
ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหารฯ ปีการศึกษา ๒๕๖๖
(แนบท้ายคำสั่งที่ ๔๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖)

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	จำนวนลักษณะโครงการ			โครงการ/ กิจกรรม ที่รับผิดชอบหลัก	โครงการ/ กิจกรรมที่รับผิดชอบร่วม
		หลัก	ร่วม	รวม		
๑๙	นางนิตยา สุขแสง ครู คศ.๒	๓	๑	๔	- โครงการอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน และส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม (บค.) - โครงการสนับสนุนทุนการศึกษา (กน.) - โครงการให้บริการแก่ชุมชน (สช.)	โครงการอนามัยโรงเรียน (กน.) (งานห้องพยาบาล)
๒๐	นางสาวชิตมา คงปั้น ครูพนักงานจ้าง	๑	๒	๓	โครงการพัฒนาสื่อการเรียนการสอน (วก.)	- โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การแข่งขันทักษะคอมพิวเตอร์ (วก.) - โครงการประชาสัมพันธ์โรงเรียน (สช.)
					❖ คณะทำงานวัดผลวิชาการช่วงชั้น (ช่วงชั้นที่ ๑)	
					❖ จนท.ดูแลระบบเว็บไซต์, เพจ และสื่อออนไลน์ต่างๆ ประจำโรงเรียน	
๒๑	นางสาวชญาพัฒน์ ดอกมะลิ ครู คศ.๓	๑	๑	๒	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกิจกรรมเข้าวัดวันพระ (สช.)	โครงการอนามัยโรงเรียน (กน.) (งานทันตสุขภาพ / คณะทำงานห้องพยาบาล)
					❖ ฝ่ายปกครองนักเรียน (ช่วงชั้นที่ ๑)	
๒๒	นายสุระพงศ์ เสี่ยงมวงษ์ ครู คศ.๓	-	๒	๒		- โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา การแข่งขันกีฬาภายใน (วก.) - โครงการอนามัยโรงเรียน (กน.) (งานห้องพยาบาล)
					❖ งานทดสอบสมรรถภาพนักเรียน	
๒๓	นางสมสุข เขตแวงควง ครู คศ.๓	๓	-	๓	- โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แข่งขันตอบปัญหาสังคมศึกษา (วก.) - โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนประกวดมารยาท (กน.) - โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กิจกรรมส่งเสริมการออม (กน.)	
๒๔	นางสาวสุพร ขำเจริญศักดิ์ ครู คศ.๓	๒	๑	๓	- โครงการขับเคลื่อนเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา (วก.) - โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อบรมพัฒนาจิต (กน.)	โครงการอนามัยโรงเรียน (กน.) (งานการป้องกันโรคต่างๆ โควิด-๑๙ ฯลฯ / คณะทำงานห้องพยาบาล)
					❖ งานกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการ	

สรุปจำนวนโครงการ / กิจกรรม ที่รับผิดชอบและดำเนินการ

ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหารฯ ปีการศึกษา ๒๕๖๖
(แนบท้ายคำสั่งที่ ๔๓ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖)

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	จำแนกลักษณะโครงการ			โครงการ/ กิจกรรม ที่รับผิดชอบหลัก	โครงการ/ กิจกรรมที่รับผิดชอบร่วม
		เดี่ยว	ร่วม	รวม		
๒๕	นางสาวจิตลดา กองแก้ว ครู คศ.๓	๒	-	๒	- โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การแข่งขัน ทักษะคอมพิวเตอร์ (วก.) - โครงการประชาสัมพันธ์โรงเรียน (สข.)	
					❖ งานข้อมูลสารสนเทศ เช่น LEC/เอกสารทางวิชาการ เช่น ปพ. ปถ. แบบบันทึก ฯลฯ / ข้อมูลสถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ❖ คณะทำงานวัดผลวิชาการช่วงชั้น (ช่วงชั้นที่ ๒) ❖ ฝ่ายปกครองนักเรียน (ช่วงชั้นที่ ๒) ❖ งานท.ดูแลระบบเว็บไซต์, เพจ และสื่อออนไลน์ต่างๆ ประจำโรงเรียน	
๒๖	นางปณัฏฐ์ชญา วิวัฒน์วานิช ครู คศ.๒	๒	-	๒	- โครงการอาหารกลางวัน (กน.) - โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ธนาคารขยะ (กน.)	
๒๗	นางชมพูนุท ทิศนาธร ครู คศ.๒	๒	-	๒	- โครงการประชุมบุคลากร (บค.) - โครงการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา (ธก.)	
๒๘	นางมัลลิกา วิชชุกรอิงครัต ครู คศ.๓	๓	๒	๕	- โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศส่งเสริมทักษะ ภาษาอังกฤษ (วก.) - โครงการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน (สข) - โครงการจัดการเรียนรู้รายวิชาเพิ่มเติม ท้องถิ่นเชิงเทราเพื่อสนับสนุนการใช้ แหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น (สข.)	- โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนสภานักเรียน (กน.) - โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมวันไหว้ครู (กน.)
๒๙	นางสาวรัตนา พลอยสกุล ครู คศ.๒	-๑	๑	๒	โครงการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่ (อค.)	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา การแข่งขันกีฬาภายใน (วก.)
					❖ งานทดสอบสมรรถภาพนักเรียน	
๓๐	นางสาวกฤษณา คนไว ครู คศ.๓	๒	-	๒	- โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ ภาษาไทย ส่งเสริมทักษะการอ่าน (วก.) - โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม วันพระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารย์ยางกูร) (กน.)	
					❖ หัวหน้าช่วงชั้น /งานจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน / งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน ❖ หัวหน้าหน่วยงานคลัง	

สรุปจำนวนโครงการ / กิจกรรม ที่รับผิดชอบและดำเนินการ
ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหารฯ ปีการศึกษา ๒๕๖๖
(แนบท้ายคำสั่งที่ ๔๓ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖)

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	จำแนกลักษณะโครงการ			โครงการ/ กิจกรรม ที่รับผิดชอบหลัก	โครงการ/ กิจกรรมที่รับผิดชอบร่วม
		เดี่ยว	ร่วม	รวม		
๓๑	นางนพวรรณ แจ้ง สว่าง ครู คศ.๒	๒	-	๒	- โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรม ลูกเสือ เนตรนารี (สำหรับลูกเสือ-เนตรนารี สามัญ) (วก.) - โครงการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่ (อค.)	
					❖ จนท.การเงินและบัญชี (จัดทำฎีกาเบิกเงิน) ❖ หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	
๓๒	นางทัศนสุวรรณ ทองชู ครู คศ.๓	๒	๑	๓	- โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ศิลปะ ทัศนศิลป์สร้างสรรค์ (วก.) - โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมแนะแนว (กน.)	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ธนาคารขยะ (กน.)
๓๓	นางสาวกมลขลิ ตุมศิริ ครู คศ.๒	๓	-	๓	- โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การทัศนศึกษา : สำหรับชั้น ป. ๔-๖ (วก.) - โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ ภาษาไทย วันภาษาไทยแห่งชาติ (วก.) - โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ ศิลปะ นาฏศิลป์สร้างสรรค์ (วก.)	
๓๔	นายณรวิชัย เพชรวิชิต ครูผู้ช่วย	๑	๑	๒	โครงการส่งเสริมการรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน (กน.)	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ ศิลปะ ดนตรีหรือรศ (วก.)
๓๕	นางสาวกฤษาวดี คุณแก้ว ครู คศ.๒	๒	๑	๓	- โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ ภาษาไทย วันสุนทรภู่ (วก.) - โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชก.)	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม วันพระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) (กน.)
					❖ หัวหน้างานธุรการ การเงิน และพัสดุ ❖ จนท.การเงินและบัญชี (ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ) ❖ คณะทำงานหลักสูตรวิชาการช่วงชั้น (ช่วงชั้นที่ ๒)	
๓๖	นายณพพร ย่องโย ครู คศ.๓	๑	๑	๒	โครงการประชาสัมพันธ์โรงเรียน (สข.)	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การแข่งขันทักษะคอมพิวเตอร์ (วก.)
					❖ คณะทำงานวิชาการ งานข้อมูลสารสนเทศ เช่น LEC/เอกสารทางวิชาการ เช่น ปพ. ปถ. แบบบันทึก ฯลฯ /ข้อมูลสถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ฯลฯ ❖ ผช.นายทะเบียน (งานทะเบียนนักเรียน) ❖ ฝ่ายปกครองนักเรียน (ช่วงชั้นที่ ๒) ❖ จนท.ดูแลระบบเว็บไซต์, เพจ และสื่อออนไลน์ต่างๆ ประจำโรงเรียน	

สรุปจำนวนโครงการ / กิจกรรม ที่รับผิดชอบและดำเนินการ
ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหารฯ ปีการศึกษา ๒๕๖๖
(แนบท้ายคำสั่งที่ ๔๓ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖)

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	จำแนกลักษณะโครงการ			โครงการ/ กิจกรรม ที่รับผิดชอบหลัก	โครงการ/ กิจกรรมที่รับผิดชอบร่วม
		เดี่ยว	ร่วม	รวม		
๓๗	นายณเอก อึ้งเสื่อ ครู คศ.๒	๒	๑	๓	- โครงการส่งเสริมศักยภาพนักเรียน (ประกวด/แข่งขัน) (วก.) - โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ การงานอาชีพ กิจกรรมส่งเสริมอาชีพ (วก.)	โครงการประชาสัมพันธ์โรงเรียน (สข.)
					❖ คณะทำงานหลักสูตรวิชาการช่วงชั้น (ช่วงชั้นที่ ๓)	
๓๘	นายโกศล พิมพ์วงศ์ ครู คศ.๒	๒	๒	๔	- โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนปฏินิเทศ (วก.) - โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสัปดาห์ วิทยาศาสตร์ (วก.)	- โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนสภานักเรียน (กน.) - โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนธนาคารขยะ (กน.)
					❖ หัวหน้าฝ่ายปกครองนักเรียน	
๓๙	นางสาวดลนภณ์ เลิศสนธิ์ ครู คศ.๓	๒	๑	๓	- โครงการรับสมัครนักเรียนใหม่ (กน.) - โครงการอนามัยโรงเรียน (กน.) (หัวหน้างานอนามัย / งานป้องกันโรค ไข้เลือดออก และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ ภาษาไทย อักษรสวดด้วยลายมือเรา (วก.)
					❖ งานการตรวจสอบสุขภาพประจำปีบุคลากร	
๔๐	นายพงศ์พันธ์ วิจิตรานนท์ ครู คศ.๒	๒	๑	๓	- โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา การแข่งขันกีฬาภายใน (วก.) - โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณรอบโรงเรียนฯ (อค.)	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด (กน.)
					❖ งานทดสอบสมรรถภาพนักเรียน ❖ ฝ่ายปกครองนักเรียน (ช่วงชั้นที่ ๓)	
๔๑	นางนรินทร์ทิพย์ ปิยะจันทร์ ครู คศ.๓	๒	-	๒	- โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การทัศนศึกษา : สำหรับชั้น ม. ๑-๓ (วก.) - โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี (สำหรับลูกเสือ-เนตรนารี สามัญรุ่นใหญ่) (วก.)	
					❖ งานกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการ	
๔๒	นายธานี แสงอรุณ ครู คศ.๓	๒	-	๒	- โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ ศิลปะ ดนตรีหรือภาษา (วก.) - โครงการส่งเสริมการรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน (กน.)	

สรุปจำนวนโครงการ / กิจกรรม ที่รับผิดชอบและดำเนินการ
ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหารฯ ปีการศึกษา ๒๕๖๖
(แนบท้ายคำสั่งที่ ๔๓ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖)

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	จำแนกลักษณะโครงการ			โครงการ/ กิจกรรม ที่รับผิดชอบหลัก	โครงการ/ กิจกรรมที่รับผิดชอบร่วม
		เดี่ยว	ร่วม	รวม		
๔๓	นางอรุษา หอมรงค์ศิริ ครู คศ.๓	๓	-	๓	- โครงการสำรวจและจัดซื้อ วัสดุและครุภัณฑ์ (อภ.) - โครงการซ่อม/บำรุง วัสดุและครุภัณฑ์ (อภ.) - โครงการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (อภ.)	
					❖ หัวหน้าช่วงชั้น /งานจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน / งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน ❖ จนท.พัสดุและครุภัณฑ์ (จัดซื้อ/จัดจ้าง)	
๔๔	นายนิศ ลาภังยะวิทย์ ครู คศ.๒	๑	๑	๒	โครงการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา (วก.)	โครงการวัดผลและประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (วก.)
					❖ หัวหน้างานวิชาการ ❖ คณะทำงานหลักสูตรวิชาการช่วงชั้น (ช่วงชั้นที่ ๒)	
๔๕	นางอรุญา พรหมแดน ครู คศ.๓	๑	๑	๒	โครงการนิเทศภายในสถานศึกษา (วก.)	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์ ส่งเสริมทักษะทางคณิตศาสตร์ (วก.)
					❖ นายทะเบียน (งานทะเบียนนักเรียน) ❖ จนท.การเงินและบัญชี (ควบคุมการจ่ายเงิน : เช็ค)	
๔๖	นายมนต์ชัย ปัญญาพิสิทธิ์ ครู คศ.๒	๓	๑	๔	- โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์ ส่งเสริมทักษะทางคณิตศาสตร์ (วก.) - โครงการวัดผลและประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (วก.) - โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด (กน.)	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนปิงนิเทศ (วก.)
					❖ คณะทำงานวัดผลวิชาการช่วงชั้น (ช่วงชั้นที่ ๓) ❖ คณะทำงานหลักสูตรวิชาการช่วงชั้น (ช่วงชั้นที่ ๓)	
๔๗	นางสาวธวัลรัตน์ แก่นจันทร์ ครู คศ.๓	๓	๑	๔	- โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมแนะแนว (กน.) - โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด (กน.) - โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ (กน.)	โครงการสำรวจและจัดซื้อ วัสดุและครุภัณฑ์ (อภ.)
					❖ จนท.พัสดุและครุภัณฑ์ (ควบคุม จำหน่ายวัสดุ) ❖ หัวหน้างานกิจการนักเรียน ❖ ฝ่ายปกครองนักเรียน (ช่วงชั้นที่ ๓)	
๔๘	นางสาววัชรีย์ สิงภิรมย์ ผ.บรรณารักษ์	๑	๑	๒	โครงการปรับปรุงพัฒนาห้องสมุด (กน.)	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ ภาษาไทย ส่งเสริมทักษะการอ่าน (วก.)
					❖ เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ ให้บริการห้องสมุด	

สรุปจำนวนโครงการ / กิจกรรม ที่รับผิดชอบและดำเนินการ
ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหารฯ ปีการศึกษา ๒๕๖๖
(แนบท้ายคำสั่งที่ ๔๓ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖)

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	จำแนกลักษณะโครงการ			โครงการ/ กิจกรรม ที่รับผิดชอบหลัก	โครงการ/ กิจกรรมที่รับผิดชอบร่วม
		เดี่ยว	ร่วม	รวม		
๔๙	นางสาวธภัทร เรืองฉาย ผช.จนท.ก.ง.และบช.	-	-	-		
					❖ งานสวัสดิการบุคลากร (ค่าเช่าบ้าน/ค่าเล่าเรียนบุตร/ค่ารักษาพยาบาล/ ค่าเดินทางไปราชการ ฯลฯ / งานทะเบียนประวัติพนักงานครูและบุคลากร ❖ จนท.รับสมัครนักเรียน ช่วงชั้นปฐมวัย	
๕๐	นางสาวสุพรรณษา บังเกิดสุข ผช.จนท.ก.ง.และบช.	-	๒	๒		- โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (รท.) - โครงการส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น (ค่าปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน) (กน.)
					❖ ผช.จนท.การเงินและบัญชี (รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจ้าง จบเทศบาล, เงินเดือน ค่าจ้าง, หนังสือรับรอง, และงานเกี่ยวกับการเงิน พัสดุ ฯลฯ ❖ จนท.ดูแลระบบการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ระบบสแกนอัตโนมัติ) ❖ จนท.รับสมัครนักเรียน ช่วงชั้นที่ ๓ ❖ จนท.ช่วยงานวัดและประเมินผล ช่วงชั้นที่ ๓	
๕๑	นางสาวรุ่งทิพา ตันฮะเส็ง ผช.จนท.ธุรการ	-	-	-		
					❖ ผช.จนท.ธุรการ (รับผิดชอบงานสารบรรณ) ได้ตอบหนังสือราชการ ❖ งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่องานราชการ ❖ จนท.รับสมัครนักเรียน ช่วงชั้นที่ ๒ ❖ จนท.ช่วยงานวัดและประเมินผล ช่วงชั้นที่ ๒	
๕๒	นางสาวสิริจันทร์ เกริงกำจรกิจ ผช.จนท. บันทึกข้อมูล	-	๒	๒		- โครงการวัดผลและประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (วก.) - โครงการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา (วก.)
					❖ จนท.บันทึกข้อมูล (งานทะเบียนนักเรียน) ❖ จนท.รับสมัครนักเรียน ช่วงชั้นที่ ๑ ❖ จนท.ช่วยงานวัดและประเมินผล ช่วงชั้นที่ ๑	
๕๓	นายอภิชาติ สมชื่อ พนักงานขับรถ	-	-	-		
					❖ ขับรถยนต์ประจำโรงเรียน ❖ ดูแลความสะอาดและสุขาภิบาลโรงเรียน (รับผิดชอบ อาคาร ๒ /ถนนในโรงเรียน/ อาคารอเนกประสงค์)	
๕๔	นายทวี พุ่มอรุณ นักการ	-	-	-		
					❖ ดูแลความสะอาดและสุขาภิบาลโรงเรียน (รับผิดชอบ อาคาร ๓ /อาคารเมทัลชีท/ ลานจอดรถ และฟุตบอลหน้าโรงเรียน)	
๕๕	นางสาวพัชรา เดชศักดิ์ นักการ					
					❖ ดูแลความสะอาดและสุขาภิบาลโรงเรียน (รับผิดชอบ อาคาร ๑ /ลานสนามเด็กเล็กหน้าอาคาร ๑ ตลอดแนว)	



คำสั่งโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)
ที่ ๐๔๔/ ๒๕๖๖
เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายสนับสนุนการสอน ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ด้วยโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) มีภารกิจหลักด้านการจัดการเรียนการสอนนักเรียนตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย ถึงระดับการศึกษาภาคบังคับ เพื่อพัฒนาให้นักเรียนมีคุณภาพตามเป้าหมายของหลักสูตร มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ปัจจัยที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพของการศึกษา นอกจากผู้เรียน ครูผู้สอน สื่อการเรียนการสอน กระบวนการจัดการเรียนการสอนแล้วทางโรงเรียนยังมีบุคลากรสนับสนุนการสอนที่คอยอำนวยความสะดวก สนับสนุน ช่วยเหลือ สร้างบรรยากาศ การดูแลรักษาความสะอาด ความพร้อมของอาคารสถานที่ต่างๆ การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม การบริหารงานธุรการ การเงิน พัสดุ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักคือการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามเป้าหมาย และเกิดผลดีต่อองค์กร ดังนั้นโรงเรียนฯ จึงมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายสนับสนุนการสอนตามภารกิจ ประจำปี ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. นางสาวภัทร เรืองฉาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

๑.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ :

- ๑) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการเงินต่างๆ
- ๒) รับผิดชอบการกรอกข้อมูลในระบบ ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS
- ๓) จัดทำเอกสารเบิก-จ่าย เกี่ยวกับ สวัสดิการครู บุคลากร และงานบริการของสถานศึกษา
- ๔) จัดทำเอกสารบันทึกหลังสอนประจำเดือน
- ๕) จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากร
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ หน้าที่ : ๑) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการเงินต่างๆ

- การวางฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะ ใบสำคัญจ่ายเงินเดือนของพนักงานครู และบุคลากร
- การขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย ในการเดินทางไปราชการ และส่งใช้เงินยืม เงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานครู และบุคลากร
- การขอเบิกเงินสำรองจ่ายโครงการต่างๆ ของโรงเรียน
- การขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- การสำรวจข้อมูลการลดหย่อนภาษีประจำปี

๒) รับผิดชอบการกรอกข้อมูลในระบบ ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS

- การกรอกข้อมูลรายงานการใช้งบประมาณ ในระบบ ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

๓) จัดทำเอกสารเบิก-จ่าย เกี่ยวกับ สวัสดิการครู บุคลากร และงานบริการของสถานศึกษา

- การขอรับเงินสวัสดิการ เงินสงเคราะห์ต่างๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน เป็นต้น
- การขออนุญาตใช้รถส่วนกลางประจำโรงเรียน และการควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการซ่อมบำรุงต่างๆ
- การขออนุญาตให้พนักงานครู/บุคลากร ไปราชการ และการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเป็นพาหนะเดินทางไปราชการ
- การควบคุมเกี่ยวกับการลาของพนักงานครู และบุคลากร ทุกประเภท ให้เป็นไปตามระเบียบฯ รายงานวันลาเป็นประจำทุกเดือน

๔) จัดทำเอกสารบันทึกหลังสอนประจำเดือน

- รับผิดชอบการจัดทำแบบบันทึกการสอนของพนักงานครู ตามรูปแบบที่ฝ่ายวิชาการกำหนด

๕) จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากร

- การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานครู และบุคลากร

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ถ่ายเอกสาร

๒. นางสาวสุพรรณษา บังเกิดสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

๒.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ :

- ๑) จัดทำบัญชีเงินเดือนและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับเงินเดือน
- ๒) เป็นผู้ช่วยจัดพิมพ์แผนงบประมาณ และแผนการใช้จ่ายเงิน โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ผู้ช่วยในการบันทึกข้อมูลคะแนนสอบ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓
- ๕) รับผิดชอบการกรอกข้อมูลในระบบ ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ หน้าที่ : ๑) จัดทำบัญชีเงินเดือนและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับเงินเดือน

- จัดทำบัญชีเงินเดือนและเงินอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินสหกรณ์ เงินภาษี เงิน ชพค./ชพส. เงินประกันสังคม ฯลฯ ของพนักงานครู บุคลากร

ทุกเดือน

- จัดทำสลิปเงินเดือน
- ออกหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการทำงาน และอื่นๆ

**๒) เป็นผู้ช่วยจัดพิมพ์แผนพัฒนาการศึกษา แผนงบประมาณ แผนประจำปี และแผนการ
ใช้เงิน โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน และเงินอุดหนุน**

- ผู้ช่วยในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปี
ตามที่ฝ่ายแผนและงบประมาณมอบหมาย
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับ
อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน, เงินส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษา ฯลฯ
- จัดทำใบสำคัญรับเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองเพื่อมารับเงิน
- ผู้ช่วยในการมอบเงินให้กับผู้ปกครองและนักเรียน
- จัดเก็บเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๓) จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- วางแผน ติดตามประสานงาน ควบคุมและจัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง และเอกสารต่างๆ
ที่เกี่ยวข้อง สำหรับการดำเนินงานตามแผนที่ตั้งไว้ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณของเทศบาล
- ช่วยงานพัสดุ ครุภัณฑ์ เช่น การจัดซื้อ/จ้าง การออกเลขครุภัณฑ์ การบันทึกภาพ
การรายงานการลงเลขครุภัณฑ์ รายงานความเรียบร้อยในการดำเนินการเขียนเลข
ครุภัณฑ์และถ่ายภาพ

๔) ผู้ช่วยในการบันทึกข้อมูลคะแนนสอบปลายภาค ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓

- รับผิดชอบการกรอกข้อมูลคะแนนเก็บ คะแนนสอบ ของนักเรียน ในระบบ
ตามแบบที่ฝ่ายวิชาการกำหนด ของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓
- จัดทำใบรายงานผลการเรียนรายบุคคล ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓

๕) รับผิดชอบการกรอกข้อมูลในระบบ ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS

- การกรอกข้อมูลรายงานการใช้งบประมาณ ในระบบ ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
e-LAAS ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ถ่ายเอกสาร
- รับผิดชอบควบคุม ดูแลเครื่องสแกนนิ้วมือสำหรับการปฏิบัติงานพนักงานครู บุคลากร
จัดทำรายงานการมาปฏิบัติงานของพนักงานครู ตรวจสอบการขาด ลา มาสาย
ของพนักงานครู รายงานข้อมูลในรูปเอกสารทุกวัน
- รับผิดชอบระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) พร้อมทั้งทะเบียนคุมการบริจาค

- รับผิดชอบการถ่ายภาพกิจกรรม/โครงการต่างๆ ของโรงเรียนทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

๓. นางสาวรุ่งทิพา ต้นฮะเล้ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

๓.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ :

- ๑) ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการของสถานศึกษา และจัดเก็บตามระเบียบงานสารบรรณของทางราชการ
- ๒) จัดทำรายงานการจัดการศึกษา
- ๓) ผู้ช่วยในการบันทึกข้อมูลคะแนนสอบ ระดับชั้นประถมศึกษา ๔-๖
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ มีหน้าที่ : ๑) ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการของสถานศึกษา และจัดเก็บตามระเบียบงานสารบรรณของทางราชการ

- ลงรับหนังสือราชการ
- สำเนาแจ้งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องตามที่บริหารสั่งการ
- ลงเลขหนังสือราชการ ตามหมวดหมู่ หรือระบบงานสารบรรณ
- จัดเก็บเอกสาร หนังสือทางราชการ คำสั่งต่างๆ อย่างเป็นระบบ ง่ายต่อการสืบค้นภายหลัง
- จัดทำหนังสือโต้ตอบหรือตอบรับ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ และตามกำหนด
- จัดทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
- ควบคุมทะเบียนคำสั่งโรงเรียน ทะเบียนการรับ-ส่งหนังสือ และการจัดเก็บคำสั่งโรงเรียน และหนังสือต่างๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ควบคุมทะเบียนการออกเกียรติบัตรของโรงเรียน

๒) จัดทำรายงานการจัดการศึกษา ต่างๆ

- จัดทำแบบรายงานการกวดขันความประพฤติของนักเรียน ส่งกองการศึกษาทุกต้นเดือน
- จัดทำแบบรายงานแนวทางการใช้พลแผ่นดินเพื่อเอาชนะยาเสพติดในโรงเรียนและศูนย์เยาวชนส่งกองการศึกษาทุกต้นเดือน
- จัดทำแบบรายงานการจัดการศึกษาของโรงเรียนฯ ส่งกองการศึกษาทุกต้นเดือน
- จัดทำรายงานอาหารกลางวัน ทุกสัปดาห์
- จัดทำรายงานอาหารเสริม(นม) ทุกเดือน

๓) บันทึกข้อมูลคะแนนสอบ ระดับชั้นประถมศึกษา ๔-๖

- รับผิดชอบการกรอกข้อมูลคะแนนเก็บ คะแนนสอบ ของนักเรียน ในระบบตามแบบที่ฝ่ายวิชาการกำหนด ของนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖
- จัดทำใบรายงานผลการเรียนรายบุคคล ของนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ถ่ายเอกสาร
- รับผิดชอบดูแลรับรองแขกของผู้บริหาร/ผู้มาติดต่อราชการ/บริการเครื่องดื่ม ฯลฯ

๔. นางสาวสิริจันทร์ เกร็งกำจรกิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

๔.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ :

- ๑) เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนโรงเรียน
- ๒) ผู้ช่วยในการจัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของสถานศึกษา
- ๓) ผู้ช่วยในการจัดทำข้อสอบเพื่อนำมาเก็บเป็นคลังข้อสอบ
- ๔) ผู้ช่วยในการบันทึกข้อมูลคะแนนสอบ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ มีหน้าที่ : ๑) เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนโรงเรียน

- ดำเนินการจัดทำข้อมูลทะเบียนนักเรียน หลักฐานงานทะเบียนนักเรียน เช่น การออกเลขประจำตัวนักเรียน การเขียนบันทึกทะเบียนนักเรียน การแก้ไขข้อมูล การจำหน่าย ฯลฯ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- การจัดทำแฟ้มประวัตินักเรียนรายบุคคล
- การจัดทำใบรายชื่อเรียนทุกชั้นเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- การทำหนังสือย้าย การลาออกของนักเรียน
- การออกหนังสือรับรองนักเรียน
- การตรวจสอบหนังสือสำคัญ เช่น การตรวจสอบวุฒิการศึกษา การตรวจสอบข้อมูลประวัตินักเรียน ฯลฯ
- การดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกันนักเรียน เช่น การจัดทำแบบพิมพ์ การแก้ปัญหานักเรียน การประสานครูประจำชั้น ผู้ปกครอง ฯลฯ

๒) ผู้ช่วยในการจัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของสถานศึกษา

- ประสานงาน รวบรวมข้อมูลจากคณะทำงาน เกี่ยวกับงานประกันคุณภาพภายใน และเก็บข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)
- จัดพิมพ์ข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดรูปแบบ และจัดทำรูปเล่ม SAR

๓) ผู้ช่วยในการจัดทำข้อสอบเพื่อนำมาเก็บเป็นคลังข้อสอบ

- จัดเตรียมต้นฉบับข้อสอบ สำหรับส่งผู้ผลิต และจัดเตรียมซองข้อสอบ
- ตรวจสอบ และจัดชุดข้อสอบตามจำนวนนักเรียน
- ตรวจสอบกระดาษคำตอบให้ครบตามจำนวนนักเรียน
- เก็บรวบรวมข้อสอบตามที่ฝ่ายวิชาการกำหนด

๔) ผู้ช่วยในการบันทึกข้อมูลคะแนนสอบ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓

- รับผิดชอบการกรอกข้อมูลคะแนนเก็บ คะแนนสอบ ของนักเรียน ในระบบตามแบบที่ฝ่ายวิชาการกำหนด ของนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓

- จัดทำใบรายงานผลการเรียนรายบุคคล ของนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- เป็นผู้ช่วยงานธุรการวิชาการ ช่วยเหลืองานวิชาการต่างๆ เช่น การพิมพ์ การออกแบบ การเข้าเล่มเอกสาร ฯลฯ
- ถ่ายเอกสาร
- จัดทำรายงานสถิตินักเรียนประจำวัน
- จัดทำบันทึกการดำเนินงานประจำวันของนักเรียน

๕. นางสาววัชรีย์ สิงห์รัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยบรรณารักษ์

๕.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ :

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ เช่น การวิเคราะห์และการจัดหมวดหมู่หนังสือ การให้บริการค้นหาหนังสือทั่วไป การศึกษาค้นคว้าหนังสือทางด้านวิชาการแขนงต่างๆ การจัดทำบรรณานุกรม วรรณคดี การบริการตอบคำถามแก่ผู้ใช้ห้องสมุด การศึกษา ค้นคว้า จากหนังสือต่างๆ หนังสือพิมพ์ วารสาร สิ่งพิมพ์ หรือหนังสือตัวเขียนและคำจารึกต่างๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติของการให้บริการและการใช้บริการห้องสมุด การวิเคราะห์ เพื่อให้เลขหมู่หนังสือ การขยายเลขหมู่หนังสือ และการทำบัตรรายการให้ได้มาตรฐานสากล และเหมาะสมกับลักษณะและประเภทของหนังสือที่มีอยู่ ใช้วิธีการและเทคโนโลยีใหม่ทางด้านบรรณารักษ์ศาสตร์ ให้การฝึกอบรมการปฏิบัติงานของห้องสมุด ดำเนินการและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน การศึกษาวิจัยต่างๆ ทางด้านบรรณารักษ์และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน จัดอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ จัดให้มีห้องสมุดเคลื่อนที่ พิพิธภัณฑสถานและเครือข่ายทางการศึกษา ส่งเสริมการใช้ห้องสมุดให้บริการแก่ชุมชน ประสานกับสถานศึกษา ชุมชนและเอกชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ มีหน้าที่ : ๑) บริหารจัดการเกี่ยวกับงานต่างๆ ของห้องสมุด รวมทั้งจัดป้าย นิเทศทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด

๒) จัดทำโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมการใช้ห้องสมุด

๓) ให้บริการด้านต่างๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด

๔) ดูแล รักษา และซ่อมแซมหนังสือ ที่ชำรุด รวมทั้งลงทะเบียน ควบคุม จัดระบบ จัดหมวดหมู่หนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ ให้มีความพร้อมสำหรับบริการนักเรียนและผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนรายงานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับผู้บริหารทราบเพื่อนำกลับมาวางแผนพัฒนาต่อไป

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายอภิชาติ สมชื่อ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

๖.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ :

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ และ

ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๒ มีหน้าที่ : ๑. ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งรถยนต์รับส่งนักเรียน ครู บุคลากร ในภารกิจต่างๆ ของทางราชการ

๒. ทำหน้าที่บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ ดังนี้

- (๑) เช็ควิถีความสะอาดของรถทั้งภายในภายนอก
- (๒) เช็คลมยางทุกล้อให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งาน
- (๓) ตรวจเช็ค แผงควบคุม อุปกรณ์ต่างๆ ระบบเบรก ระบบช่วงล่างต่างๆ ระบบไฟสัญญาณต่างๆ
- (๔) ศึกษาเส้นทางหรือวางแผนการเดินทางตามผู้บังคับบัญชาสั่ง
- (๕) เช็คน้ำมันก่อนและหลังการใช้รถโดยการจดบันทึกในสมุดบันทึก

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- (๑) ดูแลและรับผิดชอบความสะอาดเรียบร้อย บริเวณอาคาร ๒, อาคารอเนกประสงค์ (ชั้น ๑,๒) และบริเวณโดยรอบที่ได้รับมอบหมาย (ถนนบริเวณทางเข้า จนถึงด้านหน้าอาคาร ๒)
- (๒) ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณที่รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย โดยกวาดเช็ดถูพื้น ระเบียบ บันได อย่างน้อยวันละ ๓ รอบ (รอบเช้า กลางวัน และเย็น) โดยในรอบเช้าต้องดำเนินการแล้วเสร็จก่อนนักเรียนมาเรียนอย่างช้า (เวลา ๐๗.๓๐ น.) รวมการดูแลห้องน้ำประจำอาคารทุกชั้นให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย สะอาด ไม่มีกลิ่นเหม็น
- (๓) เก็บกวาดขยะ และถ่ายเทถังขยะบริเวณที่ได้รับมอบหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกให้รถที่มาเก็บขยะได้ง่ายขึ้นทุกวัน
- (๔) ดูแล บำรุง ตกแต่งต้นไม้ และรดน้ำ ต้นไม้ภายในโรงเรียนบริเวณที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) ดูแลปิด-เปิดอาคารเรียนและห้องเรียน รวมถึงการเปิดปิดไฟฟ้า น้ำประปา
- (๖) ดูแลและจัดการซ่อมสิ่งของ วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
- (๗) นำหนังสือไปให้พนักงานครูเทศบาล/พนักงานจ้างลงนาม รับทราบและปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโรงเรียนและเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา
- (๘) ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินทางราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายทวี พุ่มอรุณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง

๗.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ :

เปิด – ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณ อาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญ

หาย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๒ มีหน้าที่ : ๑) ดูแลและรับผิดชอบอาคาร ๓, อาคารเมธัสิต และบริเวณโดยรอบที่ได้รับมอบหมาย

- (บริเวณลาดจอดรถด้านหน้าโรงเรียนหรือสนามบาสบอลเดิม และบริเวณฟุตบอลตลอดแนวด้านหน้าโรงเรียน)
- ๒) ทำความสะอาดอาคารเรียนที่ ๓ รวมทั้งห้องน้ำประจำอาคารทุกชั้น บันได ระเบียงด้านหน้าและด้านหลังทุกชั้น พื้นด้านล่างอาคาร ๓ อาคารเมธัสิต และบริเวณที่ได้รับมอบหมาย
 - ๓) เก็บกวาดขยะ และถ่ายเทถังขยะบริเวณที่ได้รับมอบหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกให้รถที่มากับขยะได้ง่ายขึ้นทุกวัน
 - ๔) ตัดหญ้า ตกแต่งต้นไม้ และรดน้ำ ดูแลต้นไม้ภายในโรงเรียนบริเวณที่ได้รับมอบหมาย
 - ๕) ดูแลเปิด-ปิดอาคารเรียนและห้องเรียน รวมถึงการเปิดปิดไฟฟ้า น้ำประปา
 - ๖) ดูแลและจัดการซ่อมสิ่งของ วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
 - ๗) นำหนังสือไปให้พนักงานครูเทศบาล/พนักงานจ้างลงนาม รับทราบและปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโรงเรียนและเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา
 - ๘) รับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
 - ๙) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินทางราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางพัชรา เดชศักดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง

๘.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ :

เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณ อาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.๒ มีหน้าที่ : ๑) รับผิดชอบอาคาร ๑ และบริเวณโดยรอบที่ได้รับมอบหมาย (ลานสนามเด็กเล่น

- บริเวณด้านหน้าอาคาร ๑ ตลอดแนวจนถึงบริเวณขอบถนน)
- ๒) ดูแลความสะอาด กวาดพื้น ถูพื้นบริเวณอาคารทุกชั้น หน้าระเบียง ห้องน้ำประจำอาคาร บันได พื้นด้านล่าง ภายในห้องผู้บริหาร ห้องวิชาการ ห้องประชุม
 - ๓) เก็บกวาดขยะ และถ่ายเทถังขยะบริเวณที่ได้รับมอบหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกให้รถที่มากับขยะได้ง่ายขึ้นทุกวัน
 - ๔) ตัดหญ้า ตกแต่งต้นไม้ และรดน้ำดูแลต้นไม้ภายในโรงเรียนบริเวณที่ได้รับมอบหมาย
 - ๕) ดูแลเปิด-ปิดอาคารเรียนและห้องเรียน รวมถึงการเปิดปิดไฟฟ้า น้ำประปา
 - ๖) ดูแลและจัดการซ่อมสิ่งของ วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
 - ๗) นำหนังสือไปให้พนักงานครูเทศบาล/พนักงานจ้างลงนาม รับทราบและปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโรงเรียนและเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา
 - ๘) รับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก

๙) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินทางราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ หากมีปัญหา อุปสรรคใดระหว่างการปฏิบัติงาน ให้รายงานผู้บริหารทราบทันที และให้ช่วยเหลือกันดูแลตามบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ หากกรณีที่มีบุคลากรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เช่น การไปราชการ การลา และปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานอื่นๆ เมื่อผู้บริหารได้มอบหมายให้เพิ่มเติม ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

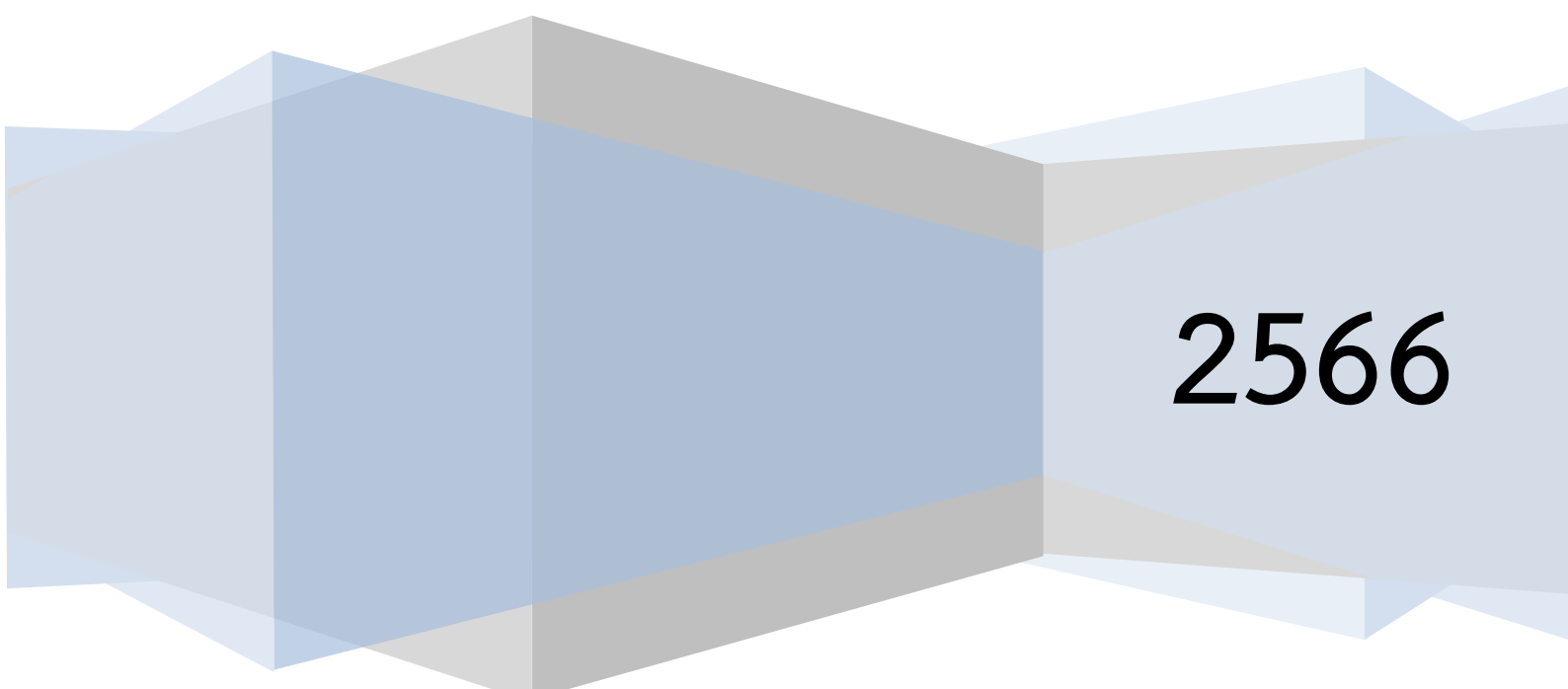
สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายพนมไพร คำขจร)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)

ปฏิทินปฏิบัติงาน



2566



ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือน พฤษภาคม 2566



โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)

5

สัปดาห์ที่	อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	หมายเหตุ
		1	2	3 ประเมินครูผู้ช่วย (นราวิชญ์) ครั้งที่ 2	4 วันฉัตรมงคล	5	6	วันที่ 1 - ส่งสวัสดิการ (ค่าเช่าบ้าน, ค่าเล่าเรียนบุตร) วันที่ 10 - สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล - ส่งเอกสารการตั้งเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ฯลฯ วันที่ 31 - ส่ง เอกสารวิชาการ (ปถ.) / งานประจำเดือน - ประชุมครู/บุคลากรประจำเดือน
	7 ประชุมผู้ปกครอง	8	9 ทำความสะอาดโรงเรียน ก่อนเปิดเรียน	10 ปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกสอน ปีการศึกษา 2566	11	12 	13	
1	14 เลือกตั้ง สส.	15 เปิดเรียน ภาคเรียนที่ 1/66	16	17 วันพืชมงคล	18	19 ประชุมกรรมการ สถานศึกษา ภาค 2/65 (ครั้งที่ 2)	20	
2	21	22	23	24	25	26	27 	
3	28	29	30	31 ประชุมประจำเดือน				
รวมเวลาเรียนเดือนนี้ 12 วัน / รวมเวลาเรียนสะสม 12 วัน								

หมายเหตุ เปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

กิจกรรมเดือนนี้

7 พ.ค. 66	โครงการประชุมผู้ปกครอง (ภาคเรียนที่ 1/2566)	15 พ.ค. 66	เปิดเรียนภาคเรียนที่ 1/2566
10 พ.ค. 66	ปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ชั้นปีที่ 2 (12 คน), ปี 4 (8 คน) และ ปี 5 (1 คน)	19 พ.ค. 66	ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ภาค 2/65 (ครั้งที่ 2)
14 พ.ค. 66	พนักงานครูร่วมเป็นประธานหน่วยเลือกตั้ง สส.ในเขตเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา จำนวน 30 คน	31 พ.ค. 66	ประชุมครูและบุคลากร ประจำเดือน พ.ค. 2566



ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือน มิถุนายน 2566 โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)

6

ลำดับที่	อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	หมายเหตุ
3					1	2 จัดพิธีวันเฉลิมฯ พระราชินี (ร.10)	3  วันเฉลิมฯพระราชินี/ วันวิสาขบูชา	<u>วันที่ 1</u> - ส่งสวัสดิการ (ค่าเช่าบ้าน, ค่าเล่าเรียนบุตร) <u>วันที่ 9</u> - สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล - ส่งเอกสารการตั้งเบิกเงินเดือน/ ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ฯลฯ <u>วันที่ 30</u> - ส่ง เอกสารวิชาการ (ปถ.) / งานประจำเดือน - ประชุมครู/บุคลากรประจำเดือน
4	4	5 วันหยุดชดเชยวันเฉลิมฯ พระราชินี	6	7	8	9	10	
5	11 	12	13	14	15 พิธีไหว้ครู / เลือกตั้งสภานักเรียน	16 ส่งเสริมคุณธรรม เด็กปฐมวัย	17 	
6	18	19	20	21	22	23	24	
7	25 	26 วันสุนทรภู่ / รณรงค์ต่อต้านยาเสพติด	27	28 ประชุมกรรมการ ภาค 1/66 (ครั้งที่ 1)	29	30 ประชุมประจำเดือน / กิจกรรมวันสถาปนา สส.		
รวมเวลาเรียนเดือนนี้ 21 วัน / รวมเวลาเรียนสะสม 33 วัน								

หมายเหตุ เปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

กิจกรรมเดือนนี้

2 มิ.ย. 66	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระราชินีในรัชกาลที่ 10	26 มิ.ย.66	โครงการส่งเสริมการเรียนรู้กลุ่มสาระวิชาภาษาไทย วันสุนทรภู่ โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
15 มิ.ย. 66	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน วันไหว้ครู / โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สภานักเรียน	16 มิ.ย.66	โครงการกิจกรรมพัฒนาเด็กปฐมวัย เพื่อส่งเสริมพัฒนาการด้านสังคมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
16 มิ.ย. 66	โครงการกิจกรรมพัฒนาเด็กปฐมวัย เพื่อส่งเสริมพัฒนาการด้านสังคมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	28 มิ.ย. 66	ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ภาค 6/66 (ครั้งที่ 1)



ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือน กรกฎาคม 2566 🏠 โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)

7

ลำดับที่	อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	หมายเหตุ
							1 วันสถาปนาลูกเสือแห่งชาติ	<u>วันที่ 3</u> - ส่งสวัสดิการ (ค่าเช่าบ้าน, ค่าเล่าเรียนบุตร)
8	2 	3	4	5 วันพระยาศรีสุนทรโวหารฯ	6	7	8	
9	9	10 	11 ทัศนศึกษา ปฐมวัย 1-3	12 ทัศนศึกษา ข.1	13 ทัศนศึกษา ข.2	14 ทัศนศึกษา ข.3	15	<u>วันที่ 10</u> - สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล - ส่งเอกสารการตั้งเบิกเงินเดือน/ ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ฯลฯ
10	16	17 	18	19	20	21	22	
11	23 30	24 31 ประชุมประจำเดือน	25 	26 ถวายเทียนจำนำพรรษา	27 พิธีวันเฉลิม ร.10 / กิจกรรมวันภาษาไทย	28 วันเฉลิมพระชมพรรษา ร.10	29 วันภาษาไทยแห่งชาติ	<u>วันที่ 31</u> - ส่ง เอกสารวิชาการ (ปด.) / งานประจำเดือน - ประชุมครู/บุคลากรประจำเดือน
รวมเวลาเรียนเดือนนี้ 20 วัน / รวมเวลาเรียนสะสม ภาคเรียนที่ 1/66 = 53 วัน								

หมายเหตุ เปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

กิจกรรมเดือนนี้

5 ก.ค. 66	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม วันพระยาศรีสุนทรโวหาร ฯ	27 ก.ค. 66	กิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (ร.10) (28 ก.ค. 66)
11-14 ก.ค. 66	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การทัศนศึกษา	27 ก.ค. 66	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ภาษาไทย วันภาษาไทยแห่งชาติ
26 ก.ค. 66	ถวายเทียนจำนำพรรษา โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สืบสานวัฒนธรรมประเพณีไทยในท้องถิ่น		



8

ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือน สิงหาคม 2566 🏫 โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)

สัปดาห์ที่	อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	หมายเหตุ
12			1 วันอาสาฬหบูชา	2 วันเข้าพรรษา	3 อบรมพัฒนาจิต (ประถม & มัธยม)	4 ขออนุมัติโครงการ ประชาสัมพันธ์โรงเรียน	5	วันที่ 3 - ส่งสวัสดิการ (ค่าเช่าบ้าน, ค่าเล่าเรียนบุตร)
13	6	7	8	9	10	11 พิธีวันแม่แห่งชาติ /วันสุดท้าย การส่งข้อสอบ ภาค 1/66	12 วันเฉลิมพระชนมพรรษา พันปีหลวงวันแม่แห่งชาติ	วันที่ 10 - สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล - ส่งเอกสารการตั้งเบิกเงินเดือน/ ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ฯลฯ
14	13	14 วันหยุดชดเชยวันแม่ แห่งชาติ	15	16	17	18 กิจกรรมวิชาการ (7 โครงการ)	19	วันที่ 31 - ส่ง เอกสารวิชาการ (ปถ.) / งานประจำเดือน - ประชุมครู/บุคลากรประจำเดือน
15	20	21 จัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา	22	23	24	25	26	
16	27	28	29	30	31 อบรมเพิ่มศักยภาพปฏิบัติงาน บุคลากร / ประชุมประจำเดือน			
รวมเวลาเรียนเดือนนี้ 20 วัน / รวมเวลาเรียนสะสม ภาคเรียนที่ 1/66 = 73 วัน								

หมายเหตุ เปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

กิจกรรมเดือนนี้

3 ส.ค. 66	โครงการเข้าค่ายอบรมพัฒนาจิต	18 ส.ค. 66	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ศิลปะ ทักษะศิลปะสร้างสรรค์
4 ส.ค. 66	ขออนุมัติดำเนินโครงการประชาสัมพันธ์โรงเรียน		โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ศิลปะ นาฏศิลป์สร้างสรรค์
11 ส.ค. 66	พิธีเนื่องในวันแม่แห่งชาติ / วันสุดท้ายของการส่งข้อสอบภาค 1/66		โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศส่งเสริมทักษะภาษาอังกฤษ
18 ส.ค. 66	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสัปดาห์วิทยาศาสตร์		โครงการกิจกรรมพัฒนาเด็กปฐมวัย เพื่อส่งเสริมพัฒนาการด้านสังคม ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ส่งเสริมทักษะทางคณิตศาสตร์	21 ส.ค. 66	โครงการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา
	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แข่งขันตอบปัญหาสังคมศึกษา	31 ส.ค. 66	โครงการอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน และส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม



ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือน กันยายน 2566 🏫 โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)

9

สัปดาห์ที่	อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	หมายเหตุ
16						1 กีฬาภายใน	2	<u>วันที่ 1</u> - ส่งสวัสดิการ (ค่าเช่าบ้าน, ค่าเล่าเรียนบุตร) <u>วันที่ 11</u> - สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล - ส่งเอกสารการตั้งเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ฯลฯ <u>วันที่ 29</u> - ประชุมครู/บุคลากรประจำเดือน - ส่ง เอกสารวิชาการ (ปด.) / งานประจำเดือน
17	3	4	5	6	7	8 ขออนุมัติโครงการอาหารกลางวัน 2/66	9	
18	10	11 ประชุมกรรมการภาค 1/66 (ครั้งที่ 2)	12 งดการเบิกจ่ายฎีกาสถานศึกษาเพื่อปิดงบประมาณ 2566	13	14	15	16	
19	17	18	19	20	21	22	23	
20	24	25	26	27	28	29 ประชุมประจำเดือน	30	
← สอบปลายภาคเรียนที่ 1/2566 →								รวมเวลาเรียนเดือนนี้ 21 วัน / รวมเวลาเรียนสะสม ภาคเรียนที่ 1/66 = 94 วัน

หมายเหตุ เปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

กิจกรรมเดือนนี้

1 ก.ย. 2566	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษาการแข่งขันกีฬาภายใน	12 ก.ย. 2566	งดการเบิกจ่ายฎีกาสถานศึกษา เพื่อปิดงบประมาณ 2566
8 ก.ย. 2566	ขออนุมัติโครงการอาหารกลางวัน ภาค 2/66	25-28 ก.ย. 2566	สอบปลายภาคเรียนที่ 1/2566 นักเรียนทุกระดับ
11 ก.ย. 2566	ประชุมกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ภาค 1/2566 (ครั้งที่ 2)		



ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือน ตุลาคม 2566 🏫 โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)

10

สัปดาห์ที่	อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	หมายเหตุ
21	1	2 สอบแก้ตัว นักเรียนที่ติด ๐, ร, มผ. (ภาค 1/66)	3	4	5	6 วันสุดท้ายการเรียน ภาคเรียนที่ 1/2566	7 ปิดภาคเรียน ภาค 1/66	วันที่ 2 - ส่งสวัสดิการ (ค่าเช่าบ้าน, ค่าเล่าเรียนบุตร) วันที่ 10 - สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล - ส่งเอกสารการตั้งเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ฯลฯ วันที่ 31 - ส่ง เอกสารวิชาการ (ปถ.) / งานประจำเดือน - ประชุมครู/บุคลากรประจำเดือน
	8	9	10	11	12	13 วันคล้ายวันสวรรคต รัชกาลที่ 9	14	
	15	16	17	18	19	20	21	
22	22	23 วันปิยมหาราช	24 เปิดเรียนภาคเรียนที่ 2/2566	25	26	27	28	
23	29	30	31 ประชุมประจำเดือน					
รวมเวลาเรียนเดือนนี้ 5 วัน / รวมเวลาเรียนสะสมภาคเรียนที่ 1/66 = 99 วัน								
รวมเวลาเรียนเดือนนี้ 6 วัน / รวมเวลาเรียนสะสมภาคเรียนที่ 2/66 = 6 วัน								

หมายเหตุ เปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

กิจกรรมเดือนนี้

2-6 ต.ค. 66	สอบแก้ตัวนักเรียนที่ติด ๐. ร. มส.	24 ต.ค. 66	เปิดเรียนภาคเรียนที่ 2/2566
7-23 ต.ค. 66	ปิดเรียนภาคเรียนที่ 1/2566		



ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือนพฤศจิกายน 2566 🏫 โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)

11

สัปดาห์ที่	อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	หมายเหตุ
23				1	2	3 ประเมินครูผู้ช่วย (นราวิทย์) ครั้ง 3	4	<u>วันที่ 1</u> - ส่งสวัสดิการ (ค่าเช่าบ้าน, ค่าเล่าเรียนบุตร) <u>วันที่ 10</u> - สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล - ส่งเอกสารการตั้งเบิกเงินเดือน/ ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ฯลฯ <u>วันที่ 30</u> - ส่ง เอกสารวิชาการ (ปถ.) / งานประจำเดือน - ประชุมครู/บุคลากรประจำเดือน
24	5	6	7	8	9	10	11	
25	12 ประชุมผู้ปกครอง ภาค 2/66	13	14	15	16	17	18	
26	19	20	21	22	23	24 วันแห่งหลวงพ่อ	25 วันสมเด็จพระ พระมหาธีรราชเจ้า	
27	26	27	28	29	30 ประชุมประจำเดือน			
รวมเวลาเรียนเดือนนี้ 21 วัน / รวมเวลาเรียนสะสม ภาคเรียนที่ 2/66 = 27 วัน								

หมายเหตุ เปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

กิจกรรมเดือนนี้

12 พ.ย. 66	ประชุมผู้ปกครอง ภาคเรียนที่ 2/2566	24 พ.ย. 66	งานนมัสการหลวงพ่อโสธร (แห่บก) ประจำปี 2566
------------	------------------------------------	------------	--



ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือน ธันวาคม 2566 🏫 โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)

12

ลำดับที่	อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	หมายเหตุ
27						1	2	<u>วันที่ 1</u> - ส่งสวัสดิการ (ค่าเช่าบ้าน, ค่าเล่าเรียนบุตร) <u>วันที่ 8</u> - สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล - ขอใช้รถส่วนกลาง - ส่งเอกสารการตั้งเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ฯลฯ <u>วันที่ 28</u> - ส่ง เอกสารวิชาการ (ปถ.) / งานประจำเดือน - ประชุมครู/บุคลากรประจำเดือน
28	3	4 พิธีวันพ่อแห่งชาติ	5 วันคล้ายวันพระราชสมภพรัชกาลที่ 9 วันพ่อแห่งชาติ	6	7	8	9	
29	10 วันรัฐธรรมนูญ	11 ชดเชยวันรัฐธรรมนูญ	12	13	14	15	16	
30	17	18	19	20	21	22	23	
31	24 31 วันสิ้นปี	25	26	27	28 ประชุมประจำเดือน	29	30	
รวมเวลาเรียนเดือนนี้ 19 วัน / รวมเวลาเรียนสะสม ภาคเรียนที่ 2/66 = 46 วัน								

หมายเหตุ เปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

กิจกรรมเดือนนี้

4 ธ.ค. 66	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม วันคล้ายวันพระราชสมภพรัชกาลที่ 9 (วันพ่อแห่งชาติ)		
-----------	--	--	--



ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือนมกราคม 2567 โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)

1

สัปดาห์ที่	อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	หมายเหตุ
32		1 หยุดเรียนวันขึ้นปีใหม่	2 หยุดเรียนชดเชยวันสิ้นปี	3	4	5	6	<u>วันที่ 3</u> - ส่งสวัสดิการ (ค่าเช่าบ้าน, ค่าเล่าเรียนบุตร) <u>วันที่ 10</u> - สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล - ส่งเอกสารการตั้งเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ฯลฯ <u>วันที่ 31</u> - ส่ง เอกสารวิชาการ (ปถ.) / งานประจำเดือน - ประชุมครู/บุคลากรประจำเดือน
33	7	8 ขออนุมัติโครงการรับสมัครนักเรียนใหม่	9	10	11	12 กิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ	13 วันเด็กแห่งชาติ	
34	14	15	16 หยุดเรียนวันครู	17 ทักษะคอม	18	19	20	
35	21	22 ประกวดมารยาท	23	24	25 ประชุมคณะกรรมการภาค 2/66 (ครั้งที่ 1)	26	27	
36	28	29	30	31 ประชุมประจำเดือน				
รวมเวลาเรียนเดือนนี้ 20 วัน / รวมเวลาเรียนสะสม ภาคเรียนที่ 2/66 = 66 วัน								

หมายเหตุ เปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

กิจกรรมเดือนนี้

8 ม.ค. 67	ขออนุมัติโครงการรับสมัครนักเรียนใหม่	18 ม.ค. 67	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้การงานอาชีพ กิจกรรมส่งเสริมอาชีพ
12 ม.ค. 67	โครงการวันเด็กแห่งชาติ	22 ม.ค. 67	โครงการประกวดมารยาท (จัดประกวด)
16 ม.ค. 67	กิจกรรมเนื่องในวันครู	25 ม.ค. 67	ประชุมคณะกรรมการ ภาค 2/66 (ครั้งที่ 1)
17 ม.ค. 67	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การแข่งขันทักษะคอมพิวเตอร์		



ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือนกุมภาพันธ์ 2567 🏫 โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)

2

สัปดาห์ที่	อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	หมายเหตุ
36					1 เริ่มรับสมัครนักเรียนใหม่	2 	3	<u>วันที่ 1</u> - ส่งสวัสดิการ (ค่าเช่าบ้าน, ค่าเล่าเรียนบุตร) <u>วันที่ 9</u> - สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล - ส่งเอกสารการตั้งเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ฯลฯ <u>วันที่ 29</u> - ส่ง เอกสารวิชาการ (ปถ.) / งานประจำเดือน - ประชุมครู/บุคลากรประจำเดือน
37	4	5	6	7	8	9 	10	
38	11	12	13 ค่ายลูกเสือสำรอง	14 ค่ายลูกเสือสามัญ	15 ค่ายลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่	16	17 	
39	18	19	20	21	22	23	24  วันมาฆบูชา	
40	25	26 หยุดเรียนชดเชย วันมาฆบูชา	27	28	29 ประชุมประจำเดือน			
รวมเวลาเรียนเดือนนี้ 20 วัน / รวมเวลาเรียนสะสม ภาคเรียนที่ 2/66 = 86 วัน								

หมายเหตุ เปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

กิจกรรมเดือนนี้

1 ก.พ. 67	เริ่มเปิดรับสมัครนักเรียนใหม่	13-16 ก.พ. 67	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี (สำรอง, สามัญ, สามัญรุ่นใหญ่)
-----------	-------------------------------	---------------	---



ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือนมีนาคม 2567 โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)

3

สัปดาห์ที่	อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	หมายเหตุ
40						1	2	วันที่ 1 - ส่งสวัสดิการ (ค่าเช่าบ้าน, ค่าเล่าเรียนบุตร) วันที่ 11 - สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล - ส่งเอกสารการตั้งเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ฯลฯ
41	3 	4 พัฒนา สื่อการเรียนการสอน	5	6 สอบปลายภาคเรียนที่ 2/66 (ชั้น ป.6, ม.3)	7	8	9 	
42	10	11 ครอบครัวนุบาล เปิดบ้านวิชาการ	12	13	14	15	16	วันที่ 29 - ส่ง เอกสารวิชาการ (ปอ.) / งานประจำเดือน - ประชุมครู/บุคลากรประจำเดือน
43	17 	18	19	20	21	22	23	
	24  31	25 ขออนุมัติโครงการอาหารกลางวัน 1/67	26	27	28	29 ปัจฉิมนิเทศ ประชุมประจำเดือน	30	
รวมเวลาเรียนเดือนนี้ 15 วัน / รวมเวลาเรียนสะสม ภาคเรียนที่ 2/66 = 101 วัน								

หมายเหตุ เปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า (รวมเวลาเรียนภาคเรียนที่ 2 = 101 วัน)

กิจกรรมเดือนนี้

4 มี.ค. 67	โครงการพัฒนาสื่อการเรียนการสอน	18-21 มี.ค. 67	สอบแก้ตัวนักเรียนที่ติด ๐, ร. มผ.
5-8 มี.ค. 67	สอบประเมินผลปลายภาคเรียนที่ 2/2566 (ชั้น ป.6, ม.3)	21 มี.ค. 67	วันสุดท้ายภาคเรียนที่ 2/2566
11 มี.ค. 67	โครงการครอบครัวนุบาล เปิดบ้านวิชาการ	25 มี.ค. 67	ขออนุมัติโครงการอาหารกลางวัน ภาค 1/67
12-15 มี.ค. 67	สอบประเมินผลปลายภาคเรียนที่ 2/2566 (ชั้นปฐมวัย, ป.1-5, ม.1-2)	29 มี.ค. 67	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนปัจฉิมนิเทศ
27 มี.ค. 67	วันอนุมัติผลการเรียน ปีการศึกษา 2566		



ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือนเมษายน 2567 🏫 โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)

4

ลำดับที่	อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	หมายเหตุ
		1 ปรับปรุง หลักสูตรสถานศึกษา	2	3	4 สรุปงานแนะแนว การศึกษาต่อนักเรียน	5 ประกันคุณภาพภายใน (SAR)	6	<u>วันที่ 1</u> - ส่งสวัสดิการ (ค่าเช่าบ้าน, ค่าเล่าเรียนบุตร) <u>วันที่ 10</u> - สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล - ส่งเอกสารการตั้งเบิกเงินเดือน/ ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ฯลฯ <u>วันที่ 30</u> - ประชุมครู/บุคลากรประจำเดือน
	7	8	9	10	11	12 วันสงกรานต์	13	
	14	15	16	17	18	19	20	
	21	22	23	24 วันสถาปนาเทศบาล	25	26	27	
	28	29	30 ประชุมประจำเดือน / ประชุมกรรมการ ภาค 2/66 (ครั้งที่ 2)	โครงการพัฒนา ศักยภาพคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน				

หมายเหตุ เปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

กิจกรรมเดือนนี้

1 เม.ย. 67	โครงการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	30 เม.ย. 67	ประชุมกรรมการ ภาค 2/66 (ครั้งที่ 2)
4 เม.ย. 67	รายงานสรุปข้อมูลนักเรียนศึกษาต่อ (โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แนะแนว)	1 พ.ค. 67 (*)	โครงการพัฒนาศักยภาพคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5 เม.ย. 67	โครงการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา		