



คู่มือปฏิบัติงาน : ปฏิทินปฏิบัติงาน

โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)

ปีการศึกษา ๒๕๖๘



โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร
(น้อย อาจารยางกูร)

เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)

สังกัดกองการศึกษา เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย





คู่มือปฏิบัติงานครูและบุคลากร

โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)

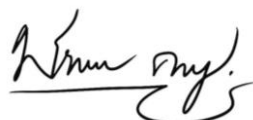
ปีการศึกษา 2568

สังกัดกองการศึกษา เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา
ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กระทรวงมหาดไทย
www.tsb2phayasri.ac.th

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานครูและบุคลากร โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ปีการศึกษา 2568 เล่มนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของโรงเรียน ซึ่งได้ระบุดังสภาพทั่วไป 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 ครูและบุคลากรทางการศึกษา	6
• ข้อมูลจำนวนครู บุคลากร และนักเรียน	15
• แผนผังแสดงการจัดห้องเรียน/ห้องพิเศษ ปีการศึกษา 2568	18
ตอนที่ 2 ทิศทางการพัฒนา	19
• วิสัยทัศน์	20
• พันธกิจ	20
• จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา	20
• อัตลักษณ์ของนักเรียน /เอกลักษณ์ของโรงเรียน	20
• คุณลักษณะอันพึงประสงค์	21
• คำขวัญ ปรัชญา ตราประจำโรงเรียน	22
• อักษรย่อ สีประจำโรงเรียน ต้นไม้ประจำโรงเรียน	23
• แนวทางการจัดการศึกษา	23
• ภารกิจ	24
• นโยบายโรงเรียน	24
ตอนที่ 3 การบริหารงานโรงเรียน	25
• โครงสร้างการบริหารตามภารกิจของโรงเรียนฯ ปีการศึกษา 2568	26
• โครงสร้างการบริหารงานบุคลากร ของโรงเรียนฯ ปีการศึกษา 2568	27
• โครงสร้างการบริหารงานช่วงชั้นปฐมวัย ปีการศึกษา 2568	28
• โครงสร้างการบริหารงานช่วงชั้นที่ 1 ปีการศึกษา 2568	29
• โครงสร้างการบริหารงานช่วงชั้นที่ 2 ปีการศึกษา 2568	30
• โครงสร้างการบริหารงานช่วงชั้นที่ 3 ปีการศึกษา 2568	31
• โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ปีการศึกษา 2568	32
- ขอบข่ายการบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	33
- โครงการ/กิจกรรมตามขอบข่ายการบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	34
• โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา 2568	35
- ขอบข่ายการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	36
- โครงการ/กิจกรรมตามขอบข่ายการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	37
• โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา 2568	38
- ขอบข่ายการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	39
- โครงการ/กิจกรรมตามขอบข่ายการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	40

	ค
● โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป ปีการศึกษา 2568	41
- ขอบข่ายการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป	42
- โครงการ/กิจกรรมตามขอบข่ายการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป	43
● รายละเอียดขอบข่ายของงานบริหารโรงเรียน	44
- กลุ่มบริหารงานวิชาการ	44
- กลุ่มบริหารงบประมาณ	49
- กลุ่มบริหารงานบุคคล	51
- กลุ่มบริหารงานทั่วไป	55
● โครงสร้างหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา ปีการศึกษา 2568	64
● โครงสร้างหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษา ปีการศึกษา 2568	65
● โครงสร้างอัตราส่วนคะแนนการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา 2568	66
ตอนที่ 4 คำสั่งมอบหมายงาน	67
● แต่งตั้งพนักงานครูและพนักงานจ้างสอนปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าช่วงชั้น รองหัวหน้าช่วงชั้น และครูประจำชั้น /ครูที่ปรึกษา ประจำปีการศึกษา 2568	68
● การมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานครูและพนักงานจ้างสอนปฏิบัติงาน ด้านวิชาการ จัดกิจกรรมการเรียนการสอน ประจำปีการศึกษา 2568	71
● การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา 2568	92
● การมอบหมายงานรองผู้อำนวยการสถานศึกษา พนักงานครู พนักงานจ้างและผู้รับผิดชอบงาน โครงการ/กิจกรรม ตามโครงสร้างการบริหารงาน ประจำปีการศึกษา 2568	101
● การมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายสนับสนุนการสอน ปีการศึกษา 2568	135
ตอนที่ 5 ปฏิทินปฏิบัติงาน	144
● เดือน พฤษภาคม 2568	145
● เดือน มิถุนายน 2568	146
● เดือน กรกฎาคม 2568	147
● เดือน สิงหาคม 2568	148
● เดือน กันยายน 2568	149
● เดือน ตุลาคม 2568	150
● เดือน พฤศจิกายน 2568	151
● เดือน ธันวาคม 2568	152
● เดือน มกราคม 2569	153
● เดือน กุมภาพันธ์ 2569	154
● เดือน มีนาคม 2569	155
● เดือน เมษายน 2569	156

.....

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 และนิสัยที่ถูกต้องดีงาม แก่ศิษย์ และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ 5 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ

ข้อ 6 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์ และผู้รับบริการ

ข้อ 7 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและ เสมอภาคโดยไม่เรียกรับ หรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

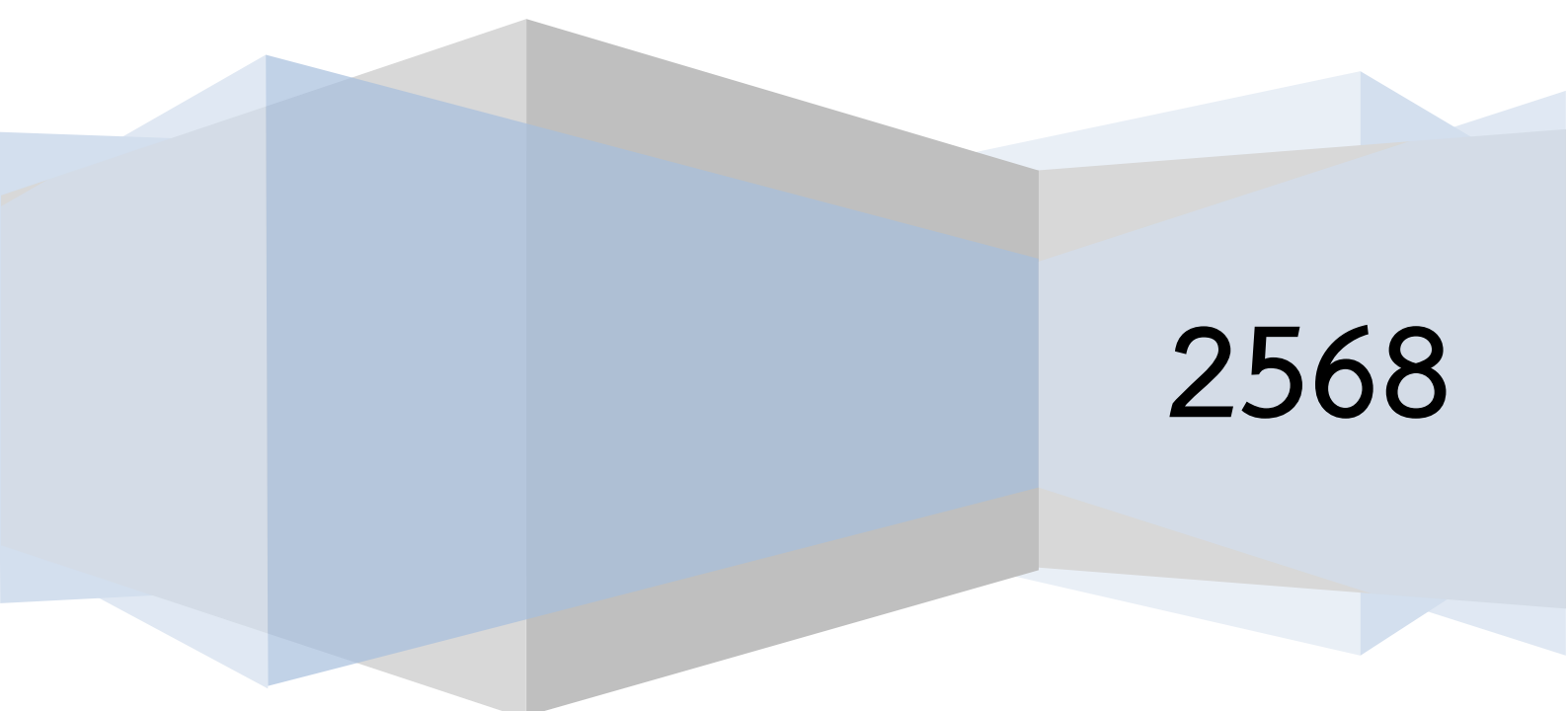
จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

ข้อ 8 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมั่น ในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

จรรยาบรรณต่อสังคม

ข้อ 9 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์ และพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของ ส่วนรวม และยึดมั่น ในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

สภาพทั่วไป



2568

- **ชื่อและที่ตั้ง**

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

- **ประวัติความเป็นมา**

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

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

การพัฒนาด้านอาคารสถานที่ ที่สำคัญ มีดังนี้

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

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

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

ปีงบประมาณ 2548 ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียนตามแบบมาตรฐานสน.ศท. 4/12 เริ่มก่อสร้างวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2548 ขอยายเวลาการก่อสร้าง 93 วัน แล้วเสร็จตามสัญญาวันที่ 14 กันยายน พ.ศ. 2549 ใช้งบประมาณ 9,290,000 บาท (โดยจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไป 6,910,000 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 มีพนักงานครูเทศบาลตามกรอบอัตรากำลังจำนวน 51 คน มีอัตราว่าง 5 อัตรา เหลือพนักงานครูเทศบาลปฏิบัติงาน 46 อัตรา มีพนักงานจ้าง จำนวน 11 อัตรา รวมมีพนักงานครูและพนักงานจ้าง จำนวน 57 คน มีนักเรียนจำนวน 919 คน โดยมีนายพนมไพร คำขจร เป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ และนายพนพร ย่องไย ว่าที่ร้อยตรีดิฐกัญพงศ์ กิตติปัญญา และนายโกศล พิมพวงศ์ ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

● รายนามผู้บริหาร ตั้งแต่อดีต - ปัจจุบัน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ระยะเวลา ดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นายบำเหน็จ เพื่อนงาม	10 ต.ค. 2538 - 30 ก.ย. 2558	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	
2	นางอรทิพา เกตุมะยูร	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 2568**

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.สธ.	คศ.4	072085500273	ป.ตรี (วท.บ.) ป.บัณฑิต ป.โท (ค.ม.)	พลศึกษา การบริหารการศึกษา การบริหารการศึกษา	1 มี.ย. 2540 30 ก.ย. 2577	8 พ.ย. 2516	ป.ม.	08-7138-6892
2.	นายณพพร ย่องโย	รอง ผอ.สธ.	คศ.3	072085500267	ป.ตรี (ค.บ.) ป.โท (กศ.ม.)	คอมพิวเตอร์ศึกษา การบริหารการศึกษา	29 ส.ค. 2548 30 ก.ย. 2581	4 มี.ย. 2521	ท.ช.	09-2352-5094
3.	นายโกศล พิมพวงศ์	รอง ผอ.สธ.	คศ.2	072085500268	ป.ตรี (วท.บ.) ป.บัณฑิต ป.โท (ศษ.ม.)	ชีววิทยาประยุกต์ การบริหารการศึกษา การบริหารการศึกษา	1 ก.ค. 2557 30 ก.ย. 2587	2 ก.พ. 2527	ท.ช.	09-7929-5454
4.	ว่าที่ร้อยตรีดิฐฐ์ชพงศ์ กิตติปัญญธัญ	รอง ผอ.สธ.	คศ.2	072085500312	ป.ตรี (ค.บ.) ป.โท (ศษ.ม.)	คณิตศาสตร์ การบริหารการศึกษา	6 ส.ค. 2550 30 ก.ย. 2583	7 มี.ค. 2523	ท.ช.	09-0965-9919
	<u>สายปฏิบัติการสอน</u>									
1.	-(ว่าง)- 2 ม.ค. 2568 (เดิม) นายณพพร ย่องโย	ครู	คศ.3	072085500269						
2.	นายณริศ ลาภังยะวิทย์	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.	-(ว่าง)- 2 ม.ค. 2568 (เดิม) นายโกศล พิมพวงศ์	ครู	คศ.2	072086500271						

**ข้อมูลรายชื่อผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา (เรียงตามเลขที่ตำแหน่ง)
ของโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ประจำปีการศึกษา 2568**

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	อันดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ การศึกษา./ คุณวุฒิ	วิชาเอก /วิชาโท	วดป.รับราชการ/ วันเกษียณอายุ ราชการ	วดป.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 ทำแก้ว	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 ทศนาร	ครู	คศ.2	072086500275	ป.ตรี (ค.บ.) ป.โท (ศศ.ม.)	มัธยมศึกษาวิทยาศาสตร์ สื่อสารประยุกต์	17 ก.พ. 2557 30 ก.ย.2586	16 ก.ย. 2526	ท.ช.	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	ท.ช.	08-5662-5380
8.	-(ว่าง)- (เดิม) นางมารุจี สิงห์สวัสดิ์	ครู	คศ.2	072086500277						
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 วิชุกรองครัต	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 2568

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	อันดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ การศึกษา./ คุณวุฒิ	วิชาเอก /วิชาโท	วตป.รับราชการ/ วันเกษียณอายุ ราชการ	วตป.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	ป.ม.	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 เสี่ยมวงษ์	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.4	072086500286	ป.ตรี (ค.บ.) ป.โท (ศษ.ม.)	การศึกษาปฐมวัย การบริหารการศึกษา	7 ก.ค. 2548 30 ก.ย.2584	8 มิ.ย. 2524	ป.ม.	09-4915-1614
18.	-ว่าง- (เดิม) นางสุพัตรา ศิริวรรณ	ครู	คศ.3	072086500287						
19.	นางทศสุวรรณ 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 2568

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.ช.	08-1983-3506
22.	นางสมสุข เขตแวงควง	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 2568**

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	อันดับ	เลขที่ ตำแหน่ง	ระดับ การศึกษา/ คุณวุฒิ	วิชาเอก /วิชาโท	วดป.รับราชการ/ วันเกษียณอายุ ราชการ	วดป.เกิด	เครื่องราชย์ ชั้นสูงสุด	หมายเหตุ
27.	นางสาวดลนภรณ์ 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 หอณรงศ์ศิริ	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 (ศศ.บ.)	การจัดการทั่วไป	7 ก.ค. 2548 30 ก.ย.2570	16 ธ.ค. 2509	ท.ช.	08-6158-7345
30.	นายมนต์ชัย ปัญญาพิสิทธิ์	ครู	คศ.3	072086500299	ป.ตรี (ค.บ.)	คณิตศาสตร์/คอมพิวเตอร์	4 พ.ค. 2552 30 ก.ย. 2587	16 มี.ค. 2527	ท.ช.	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 (ศศ.บ.)	คอมพิวเตอร์ การศึกษาปฐมวัย	28 ส.ค. 2555 30 ก.ย.2587	16 มิ.ย. 2527	ท.ช.	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 2568

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	อันดับ	เลขที่ ตำแหน่ง	ระดับ การศึกษา/ คุณวุฒิ	วิชาเอก /วิชาโท	วดป.รับราชการ/ วันเกษียณอายุ ราชการ	วดป.เกิด	เครื่องราชย์ ชั้นสูงสุด	หมายเหตุ
35.	-(ว่าง)- (เดิม) นางทักษิณา เรือนคำงาม	ครู	คศ.2	072086500304						
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.3	072086500306	ป.ตรี (ค.บ.) ป.โท (ค.ม.)	การศึกษาปฐมวัย การบริหารการศึกษา	1 มิ.ย. 2555 30 ก.ย.2580	22 พ.ย. 2519	ท.ช.	09-4564-9283
38.	นายพรศักดิ์ ทับทิม	ครู	คศ.3	072086500307	ป.ตรี (ค.บ.)	คอมพิวเตอร์	1 ต.ค. 2550 30 ก.ย.2580	8 มิ.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.ช.	08-9930-0274
40.	นายธานี แสงอรุณ	ครู	คศ.3	072086500309	ป.ตรี (ศศ.บ.) ป.โท (ศป.ม.)	ดนตรีไทย ศิลปกรรม (มานุษยวิทยากวีทยา)	18 ธ.ค. 2551 30 ก.ย.2578	15 ม.ค. 2518	ท.ม.	08-9932-4458
41.	นางปณัฏฐ์ชญา วิวัฒน์วานิช	ครู	คศ.2	072085600310	ป.ตรี (ค.บ.)	คหกรรมศาสตร์	1 ธ.ค. 2553 30 ก.ย.2579	12 ต.ค. 2518	ท.ม.	08-0384-9769
42.	นางสาวกุสาวดี คุณแก้ว	ครู	คศ.3	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.ช.	08-1160-7335

ข้อมูลรายชื่อผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา (เรียงตามเลขที่ตำแหน่ง)
ของโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ประจำปีการศึกษา 2568

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	ต.ม.	09-8457-7689
44.	นางสาวกฤษณี ตุมศิริ	ครู	คศ.2	072086500314	ป.ตรี (ค.บ.)	นาฏศิลป์ / ภาษาไทย	1 ส.ค. 2556 30 ก.ย.2581	11 ก.พ. 2521	ท.ช.	085-0963362
45.	นางรัชฎาวรรณ 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	ท.ช.	08-1653-3996
46.	นายนราวิชญ์ เพชรวิชิต	ครู	คศ.1	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	นางสาวชิตมา คงบัน	พนักงานจ้าง	-	-	ป.ตรี (ค.บ.)	คอมพิวเตอร์ศึกษา	1 ก.ย. 2562 30 พ.ย. 2594	1 ธ.ค. 2534	-	087-5334721

(ข้อมูล ณ วันที่ 1 พ.ค. 2568)

**ข้อมูลรายชื่อบุคลากรทางการศึกษา สายสนับสนุนการสอน
ของโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ประจำปีการศึกษา 2568**

ที่	ชื่อ-สกุล	ประเภทการจ้าง / แหล่งที่มาของงบ	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ระดับการศึกษา./ คุณวุฒิ	วิชาเอก /วิชาโท	วตป. ปฏิบัติงาน / เกษียณอายุราชการ	วตป.เกิด	หมายเหตุ
1.	นางสาววัชรีย์ สิงห์รัมย์	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	09-3365-2353
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 ตันฮะเส็ง	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.	นายฐิติวุฒิ คุณธิ	พนักงานจ้างทั่วไป (งบอุดหนุน)	ภารโรง	1564-4	ป.ตรี (ค.บ.)	ศิลปกรรม	1 พ.ค. 2568 6 ส.ค. 2570	7 ส.ค. 2510	09-9231-6497
8.	นางสาวพัชรา เดชศักดิ์ดา	พนักงานจ้างทั่วไป (งบอปท.)	คนงาน	-	ม.6	-	1 ต.ค. 2565 25 ส.ค. 2581	26 ส.ค. 2521	063-7385443

ข้อมูลรายชื่อบุคลากรทางการศึกษา สายสนับสนุนการสอน
ของโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ประจำปีการศึกษา 2568

ที่	ชื่อ-สกุล	ประเภทการจ้าง / แหล่งที่มาของงบ	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ระดับการศึกษา./ คุณวุฒิ	วิชาเอก /วิชาโท	วตป. ปฏิบัติงาน / เกษียณอายุราชการ	วตป.เกิด	หมายเหตุ
9.	นางสาวชนิษฐา ดิชาภิรมย์	พนักงานจ้างทั่วไป (งบอปท.)	คณงาน	-	ปวส.	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	1 พ.ย. 2566 20 ต.ค. 2579	21 ต.ค. 2519	094-8642837
10.	นางดาริกา กลิ่นอบเชย	พนักงานจ้างทั่วไป (งบอปท.)	ภารโรง	-			1 พ.ค. 2568 27 ส.ค. 2578	28 ส.ค. 2518	ยืมไปช่วยราชการ ศพด.ทม.ฉช.

หมายเหตุ (ข้อมูล ณ วันที่ 1 พ.ค. 2568)

● ข้อมูลจำนวนครู บุคลากร และนักเรียน

ข้อมูลจำนวนครูและบุคลากร (จำแนกตามคุณวุฒิ) ปีการศึกษา 2568

ประเภท/ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากร (คน)				รวม (คน)	หมายเหตุ
	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก		
1. ผู้บริหารสถานศึกษา						
- ผู้อำนวยการ	-	-	1	-	1	
- รองผู้อำนวยการ	-	-	3	-	3	
รวม	-	-	4	-	4	
2. ครูผู้สอน						
- ข้าราชการ/พนักงานครูเทศบาล	-	24	17	1	42	มีอัตราว่าง จำนวน 5 อัตรา
- พนักงานจ้าง(สอน)	-	1	-	-	1	
- อื่นๆ (ระบุ)	-	-	-	-	-	
รวม	-	25	17	1	43	
3. บุคลากรสนับสนุน						
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	2	3	-	-	5	
- พนักงานจ้างทั่วไป	4	1	-	-	5	
- ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	
รวม	6	4	-	-	10	
รวมทั้งสิ้น	6	29	21	1	57	รวมอัตราว่าง จำนวน 5 อัตรา
ร้อยละ	10.53	50.88	36.84	1.75	100.00	

(ข้อมูล ณ วันที่ 1 พ.ค. 2568)

ข้อมูลจำนวนครูและบุคลากร (จำแนกตามตำแหน่ง/ระดับ) ปีการศึกษา 2568

ประเภท/ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากร (คน)						รวม (คน)	หมายเหตุ
	คศ.4	คศ.3	คศ.2	คศ.1	ครูผู้ช่วย	ไม่มีระดับ		
1. ผู้บริหารสถานศึกษา								สายบริหาร
- ผู้อำนวยการ	1	-	-	-	-	-	1	
- รองผู้อำนวยการ	-	1	2	-	-	-	3	
รวม	1	1	2	-	-	-	4	
2. ครูผู้สอน								สายปฏิบัติการสอน มีอัตราว่างจำนวน 5 อัตรา
- ข้าราชการ/พนักงานครู	2	24	14	2	-	-	42	
- พนักงานจ้าง (สอน)	-	-	-	-	-	1	1	
- อื่นๆ (ระบุ)	-	-	-	-	-	-	-	
รวม	2	24	14	2	-	1	43	
3. บุคลากรสนับสนุน								
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	-	-	-	5	5	
- พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	-	-	-	5	5	
- ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-	
รวม	-	-	-	-	-	10	10	
รวมทั้งสิ้น	3	25	16	2	-	11	57	รวมอัตราว่าง จำนวน 5 อัตรา
ร้อยละ	5.26	43.86	28.07	3.51	-	19.30	100.00	

ข้อมูล ณ วันที่ 1 พ.ค. 2568)

ข้อมูลจำนวนชั้นเรียน ห้องเรียน และจำนวนนักเรียน ที่เปิดสอนปีการศึกษา 2568

ระดับชั้นเรียน	จำนวนห้อง	เพศ		รวม	จำนวนเฉลี่ย ต่อห้อง	หมายเหตุ
		ชาย	หญิง			
ปฐมวัย 1	2	18	18	36	18.00	
ปฐมวัย 2	3	27	31	58	19.33	
ปฐมวัย 3	3	41	28	69	23.00	
รวม	8	86	77	163	20.38	
ประถมศึกษาปีที่ 1	3	43	30	73	24.33	
ประถมศึกษาปีที่ 2	3	50	41	91	30.33	
ประถมศึกษาปีที่ 3	3	43	45	88	29.33	
ประถมศึกษาปีที่ 4	3	48	46	94	31.33	
ประถมศึกษาปีที่ 5	3	46	34	80	26.66	
ประถมศึกษาปีที่ 6	3	45	55	100	33.33	
รวม	18	275	251	526	29.22	
มัธยมศึกษาปีที่ 1	2	41	38	79	39.50	
มัธยมศึกษาปีที่ 2	2	45	33	78	36.50	
มัธยมศึกษาปีที่ 3	2	37	36	73	36.50	
รวม	6	112	107	230	38.16	
รวมทั้งสิ้น	32	484	435	919	28.71	

(ข้อมูล ณ วันที่ 1 พ.ค. 2568)

แผนผังแสดงการจัดห้องเรียน /ห้องพิเศษ โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ปีการศึกษา 2568

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 ห้องศาสตราจารย์ราชชา ชั้น 3 ห้องลูกเสือ

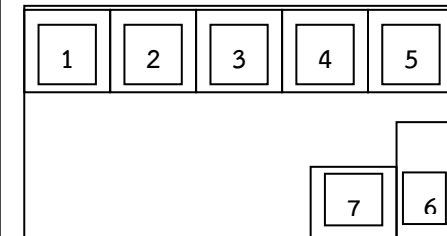
อาคาร 2 (อาคาร 4 ชั้น 12 ห้องเรียน ใต้ถุนโล่ง หรือ แบบ สน.ศท.4/12)

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 / ห้องพัสดุ	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)

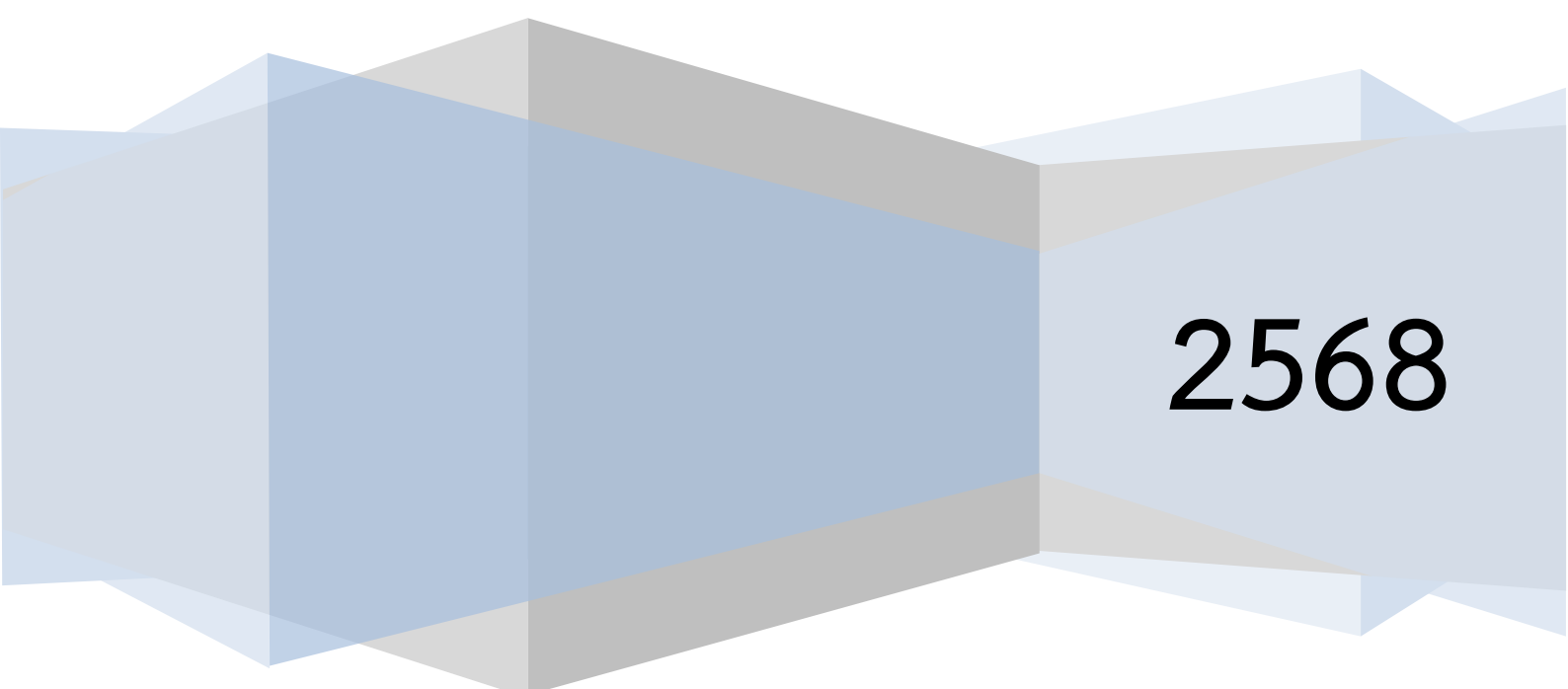
ชั้น 4	341 ห้องสังคมศึกษา /ม.2/1	342 ห้องสุขศึกษา	343 ห้องคณิตศาสตร์ / ม.3/1	344 ห้องภาษาอังกฤษ / ม.1/1
ชั้น 3	331 ห้องวิทยาศาสตร์	332 ห้องแนะแนว/ ม.3/2	333 ห้องภาษาไทย/ ม.1/2	334 ห้องภาษาอังกฤษ/ ม.2/2
ชั้น 2	321 ห้อง E-Learning	322 ห้อง ป.6/1	323 ห้อง ป.6/2	324 ห้อง ป.6/3
ชั้น 1	ใต้ถุนโล่ง (โรงอาหาร,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

อาคารอเนกประสงค์



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

ทิศทางการพัฒนา



2568

วิสัยทัศน์ (Vision)

“ลูกพระยาครีฯ 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 การใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
- 4.3 การแสวงหาความรู้ด้วยตนเองอยู่เสมอ

ข้อ 5 อยู่อย่างพอเพียง ดัชนีตัวชี้วัด ได้แก่

- 5.1 การมีนิสัยรักการออม
- 5.2 ความพึงพอใจในสิ่งที่ตนเองมีอยู่
- 5.3 การรู้จักใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด

ข้อ 6 มุ่งมั่นในการทำงาน ดัชนีตัวชี้วัด ได้แก่

- 6.1 มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่
- 6.2 มีความวิริยะ อุตสาหะในการปฏิบัติจนสำเร็จ
- 6.3 มีความละเอียด รอบคอบ

ข้อ 7 รักความเป็นไทย ดัชนีตัวชี้วัด ได้แก่

- 7.1 การมีมารยาทในการไหว้
- 7.2 การรักษาขนบธรรมเนียม 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 รับการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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 เป็นการจัดการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านกิจกรรมเด็กและเยาวชน ให้แก่เด็กเยาวชนและประชาชนทั่วไปอย่างหลากหลาย

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

5. การจัดการรณรงค์โรคเอดส์ และยาเสพติด เป็นการจัดอบรมนักเรียน และดำเนินกิจกรรมการรณรงค์ป้องกันโรคเอดส์ และยาเสพติด

● ภารกิจของโรงเรียน

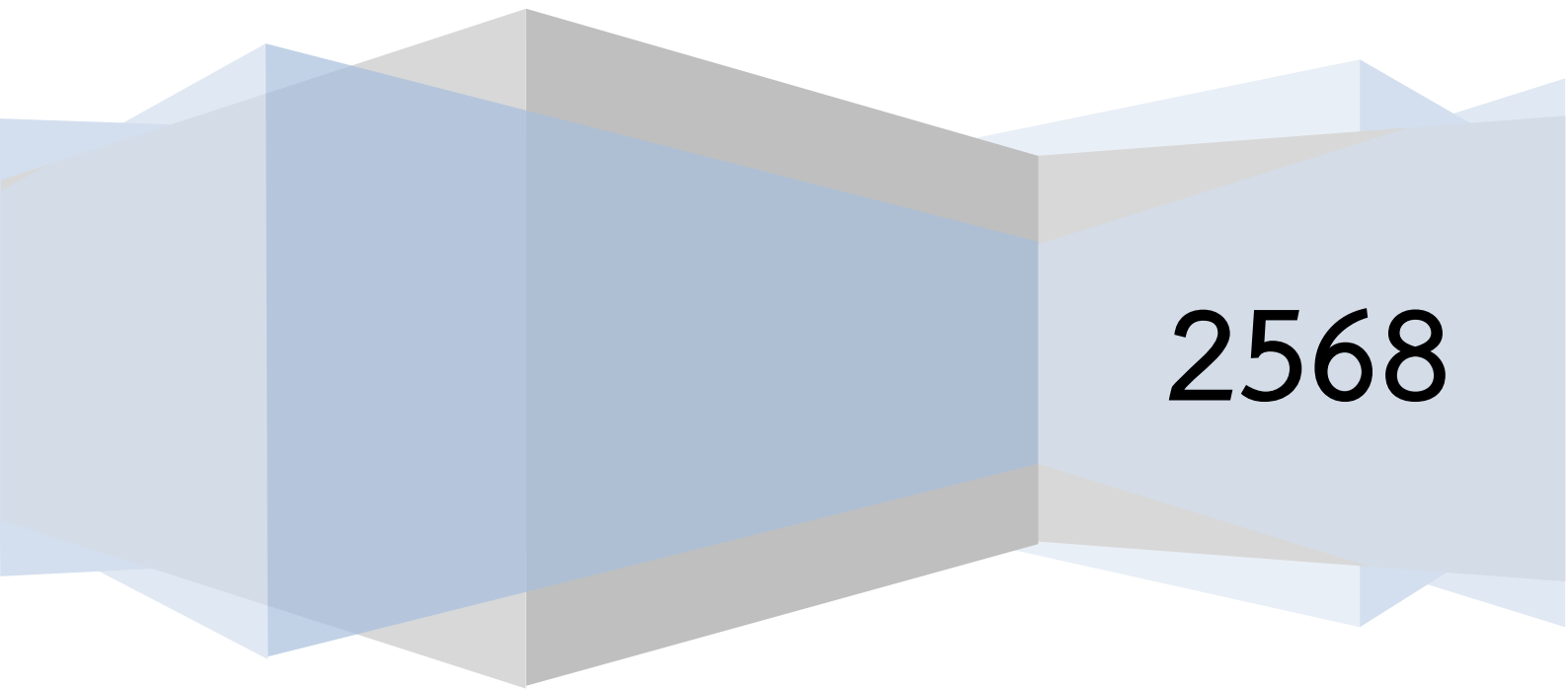
จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อสร้างให้นักเรียนเป็นผู้มีความรู้ขั้นพื้นฐานสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้ โดยมุ่งเน้นการพึ่งตนเอง มีคุณธรรม มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกายและจิตใจ และเป็นพลเมืองที่ดีของชาติ

● 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

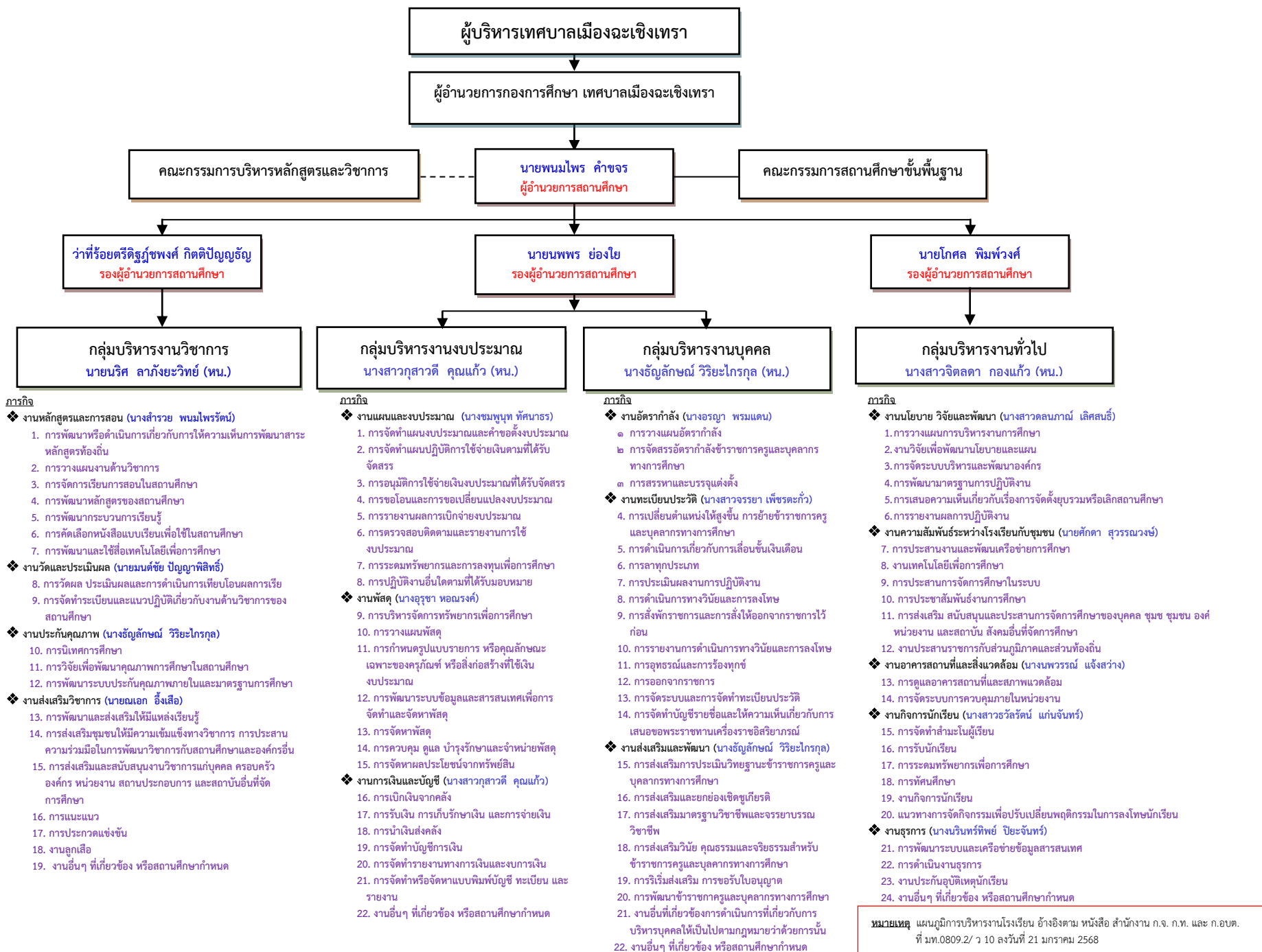
9. ส่งเสริมให้มีความรักชาติ มีจิตสำนึกในความเป็นพลเมืองไทย และพลเมืองโลก ยึดมั่นในวิถีชีวิตและการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
10. ส่งเสริมให้นักเรียนมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์วัฒนธรรม และภูมิปัญญาไทย การอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อม มีจิตสาธารณะที่มุ่งทำประโยชน์ และสร้างสิ่งที่ดีงามในสังคม และอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีความสุข

การบริหารงานโรงเรียน

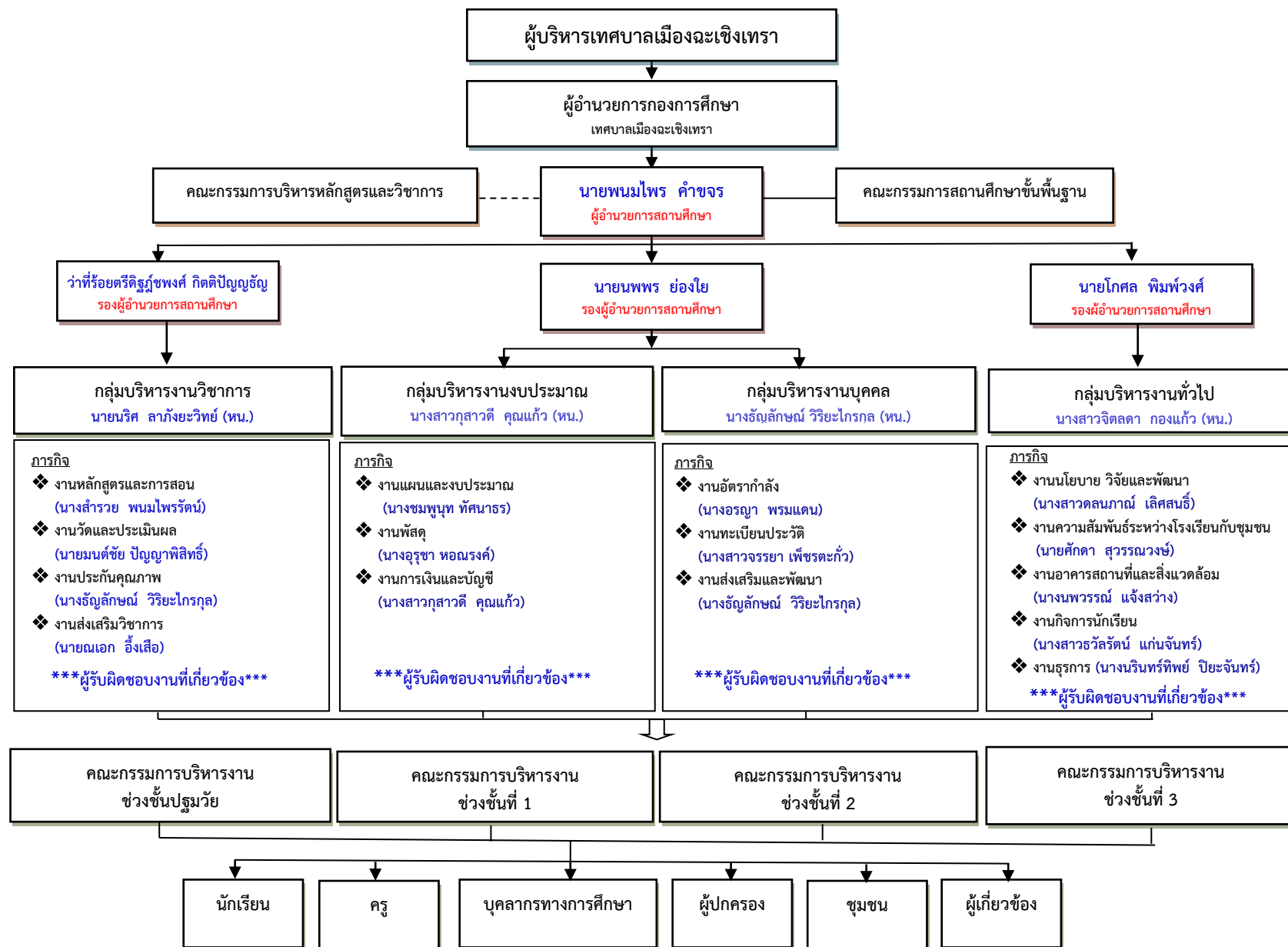


2568

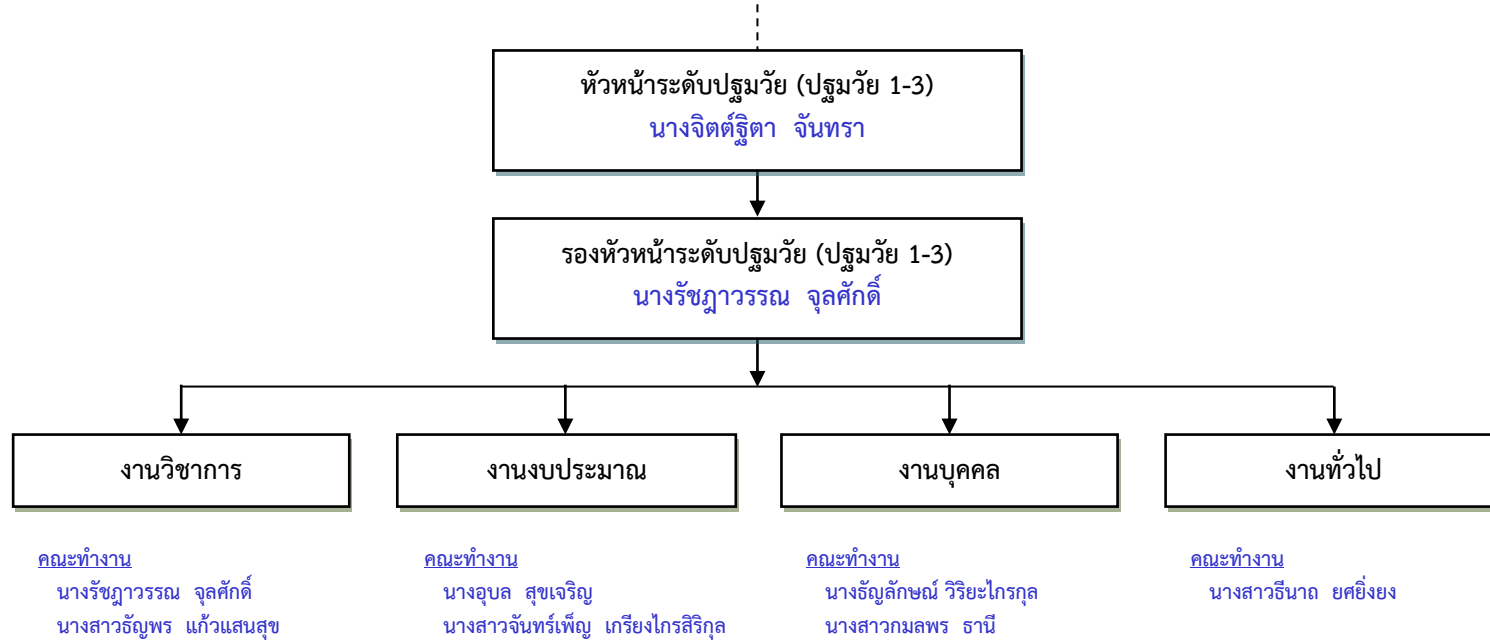
โครงสร้างการบริหารตามภารกิจ โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ปีการศึกษา 2568



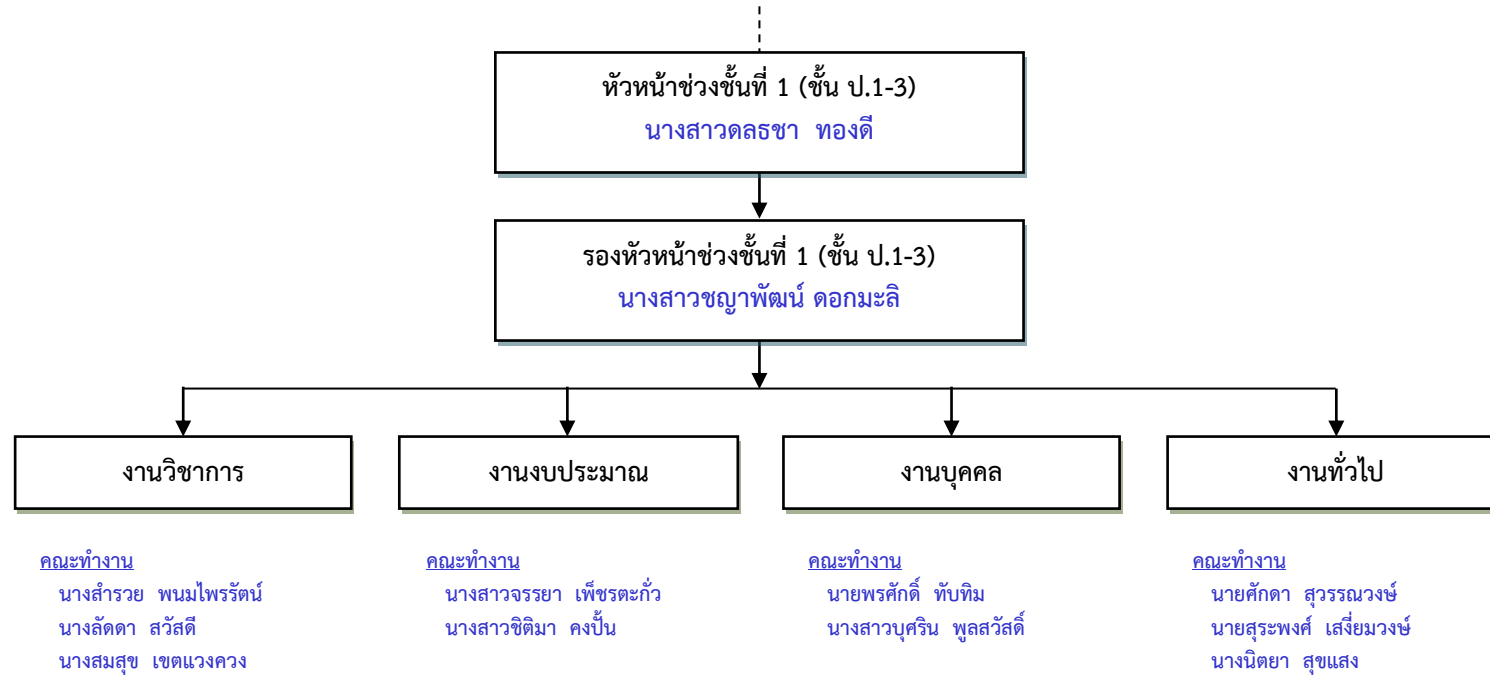
โครงสร้างการบริหารของบุคลากร โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ปีการศึกษา 2568



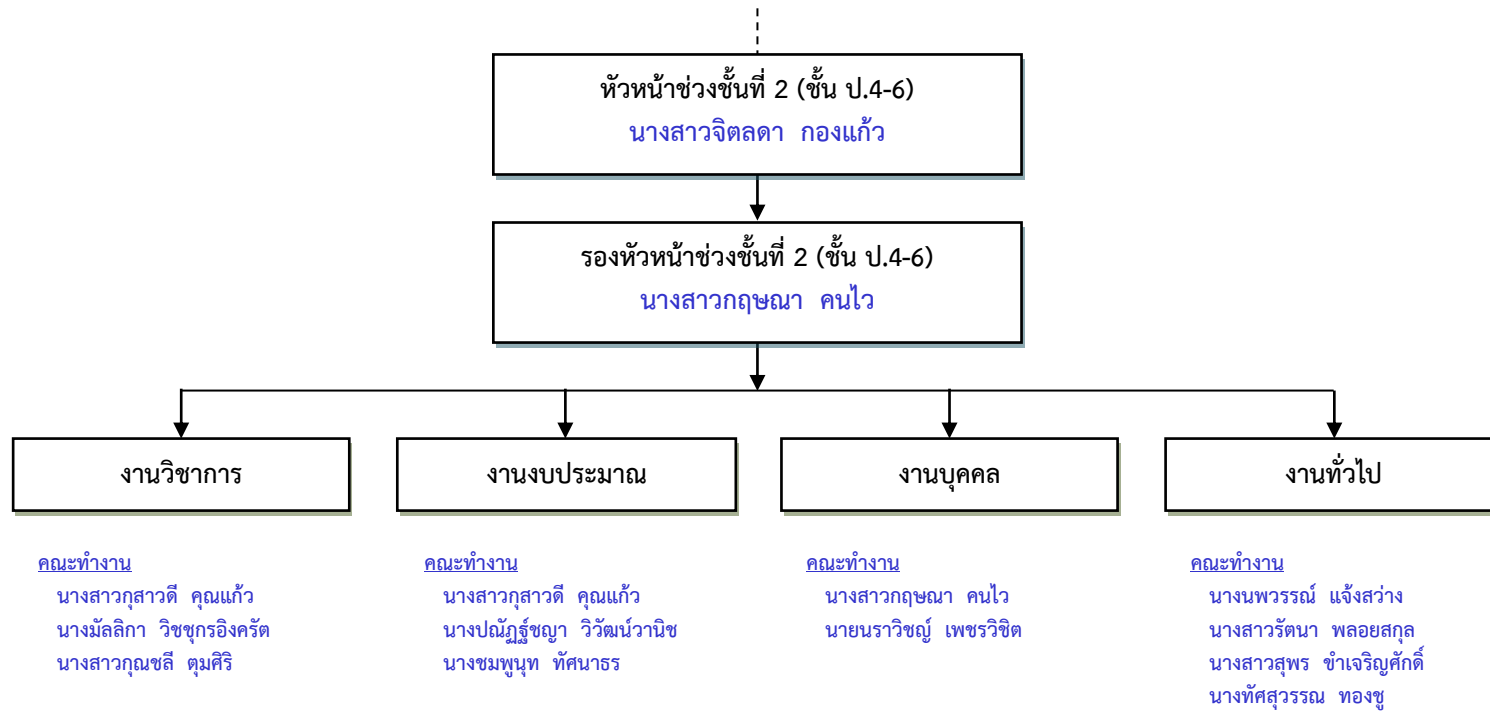
โครงสร้างการบริหารงานช่วงชั้นปฐมวัย โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ปีการศึกษา 2568



โครงสร้างการบริหารงานช่วงชั้นที่ 1 โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ปีการศึกษา 2568

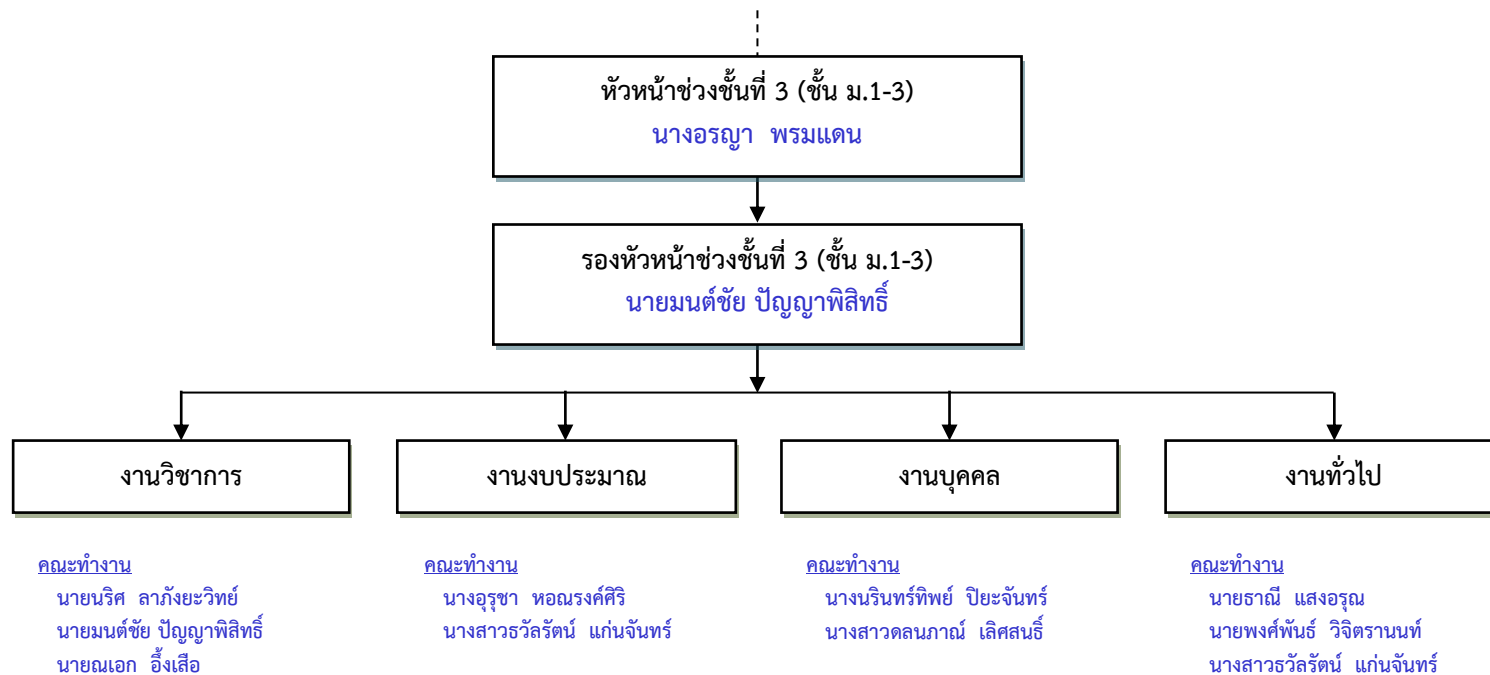


โครงสร้างการบริหารงานช่วงชั้นที่ 2 โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ปีการศึกษา 2568

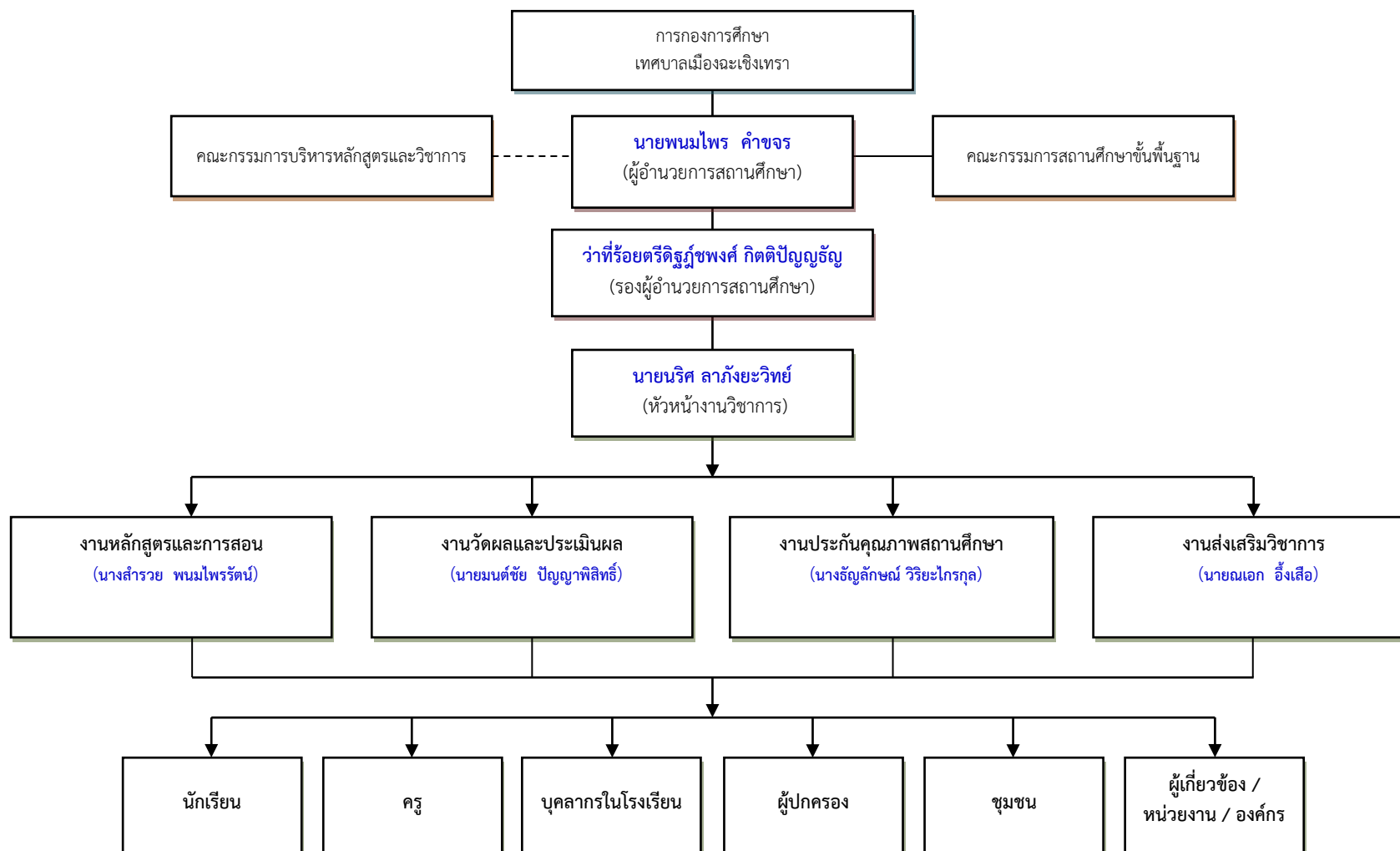


โครงสร้างการบริหารงานช่วงชั้นที่ 3

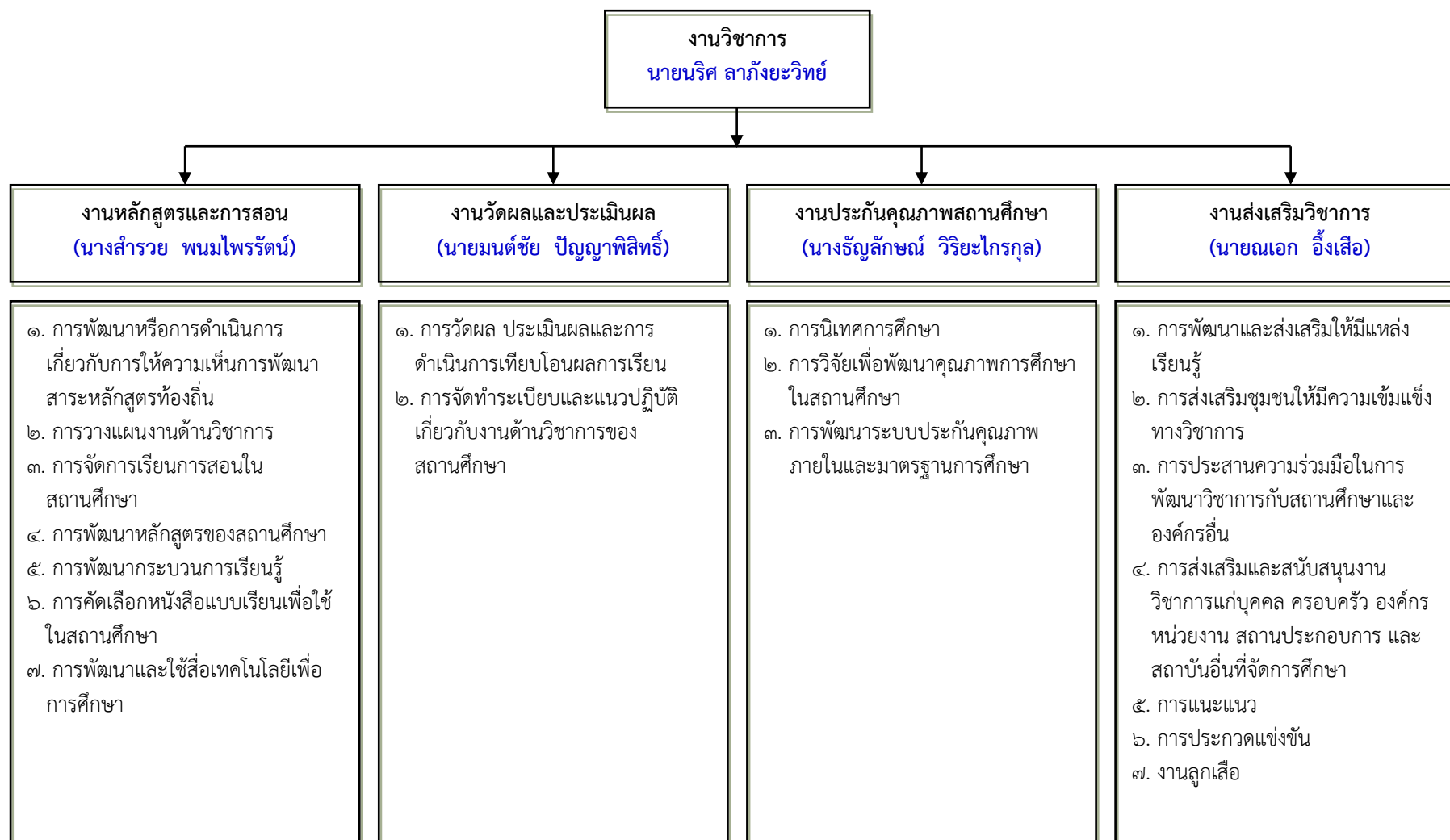
โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ปีการศึกษา 2568



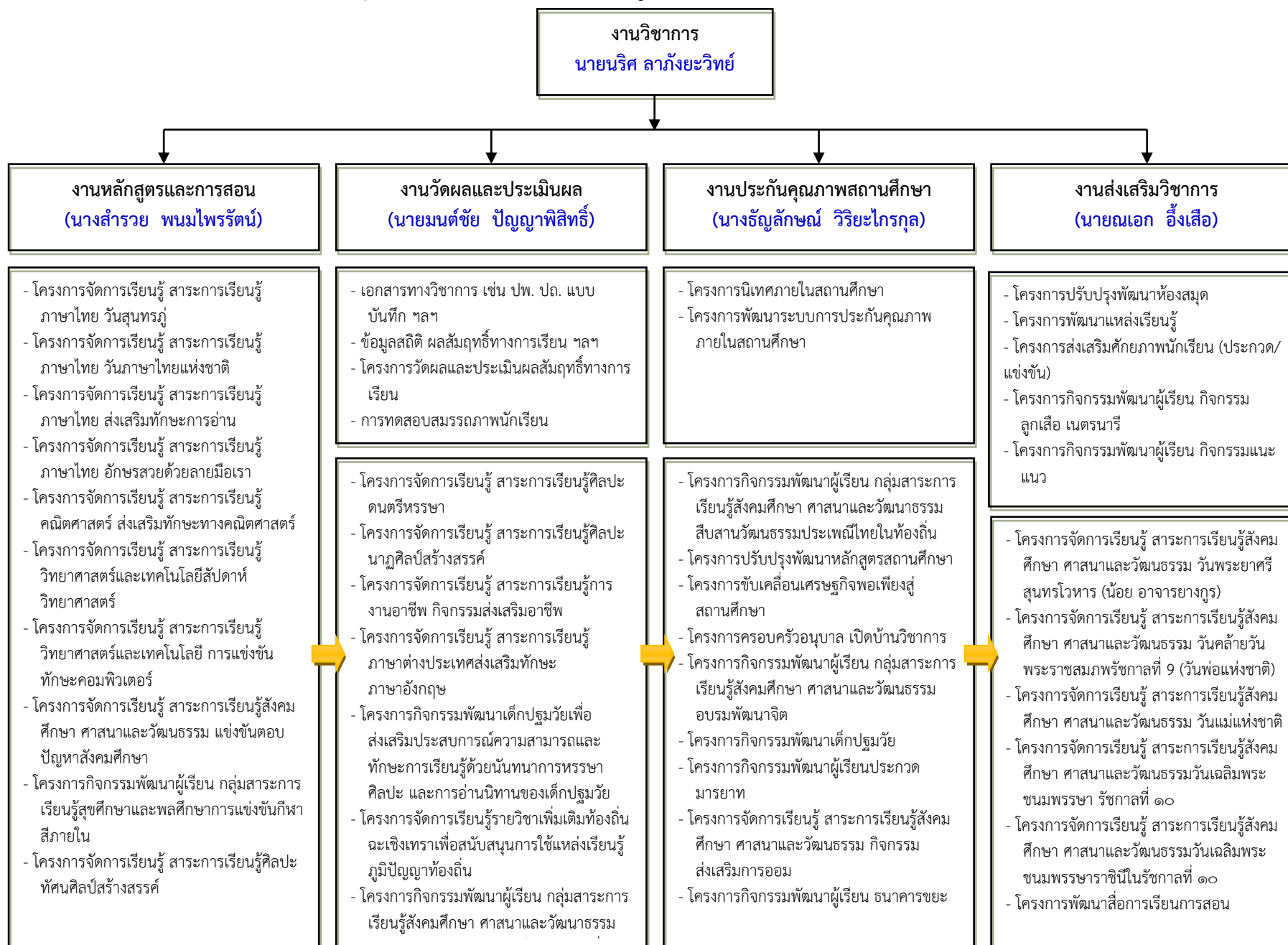
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ปีการศึกษา 2568
โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา อ.เมืองฉะเชิงเทรา จ.ฉะเชิงเทรา



ขอบข่ายการบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ปีการศึกษา 2568
โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา อ.เมืองฉะเชิงเทรา จ.ฉะเชิงเทรา

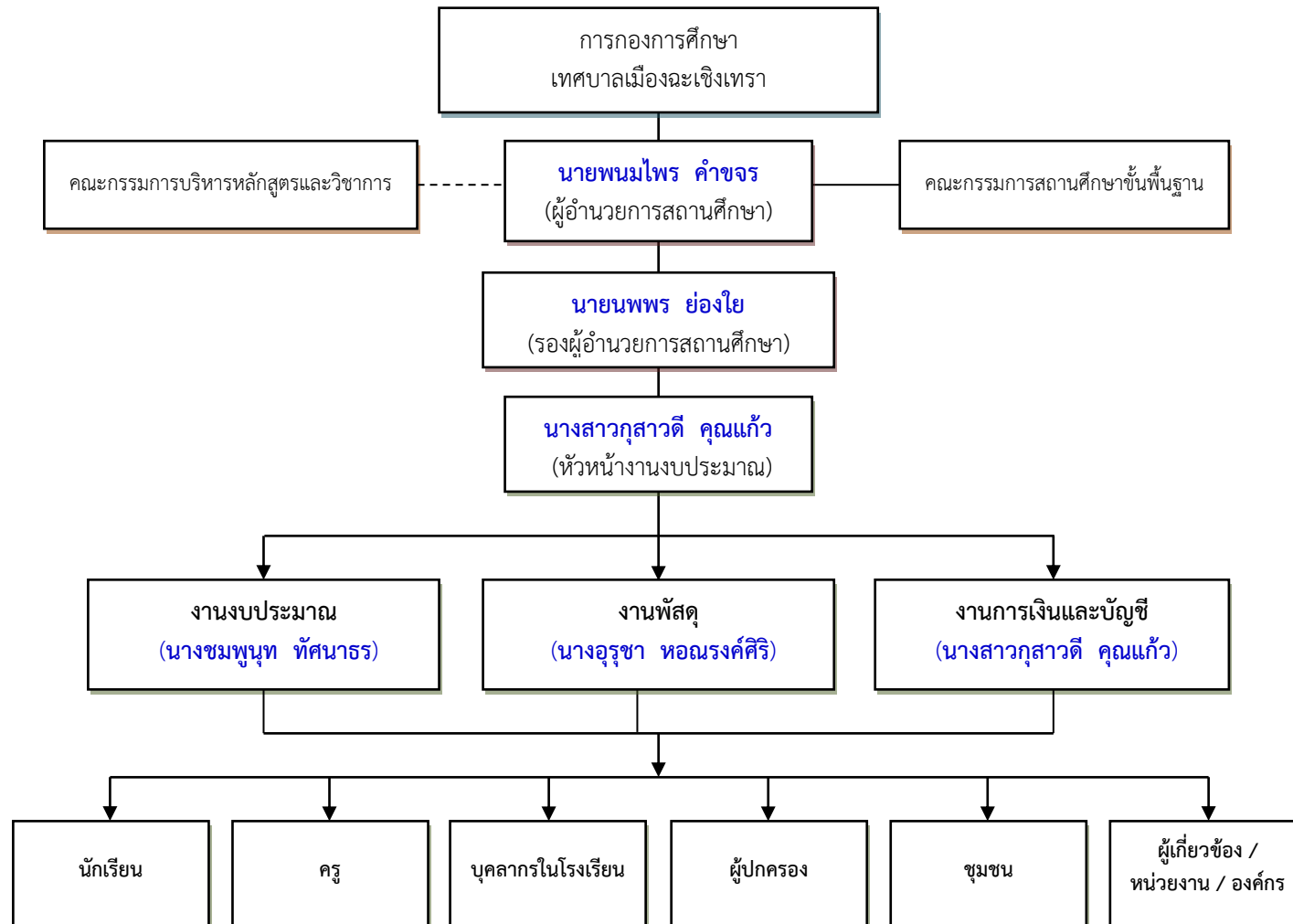


โครงการ / กิจกรรม ตามขอบข่ายการบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ปีการศึกษา 2568
โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา อ.เมืองฉะเชิงเทรา จ.ฉะเชิงเทรา



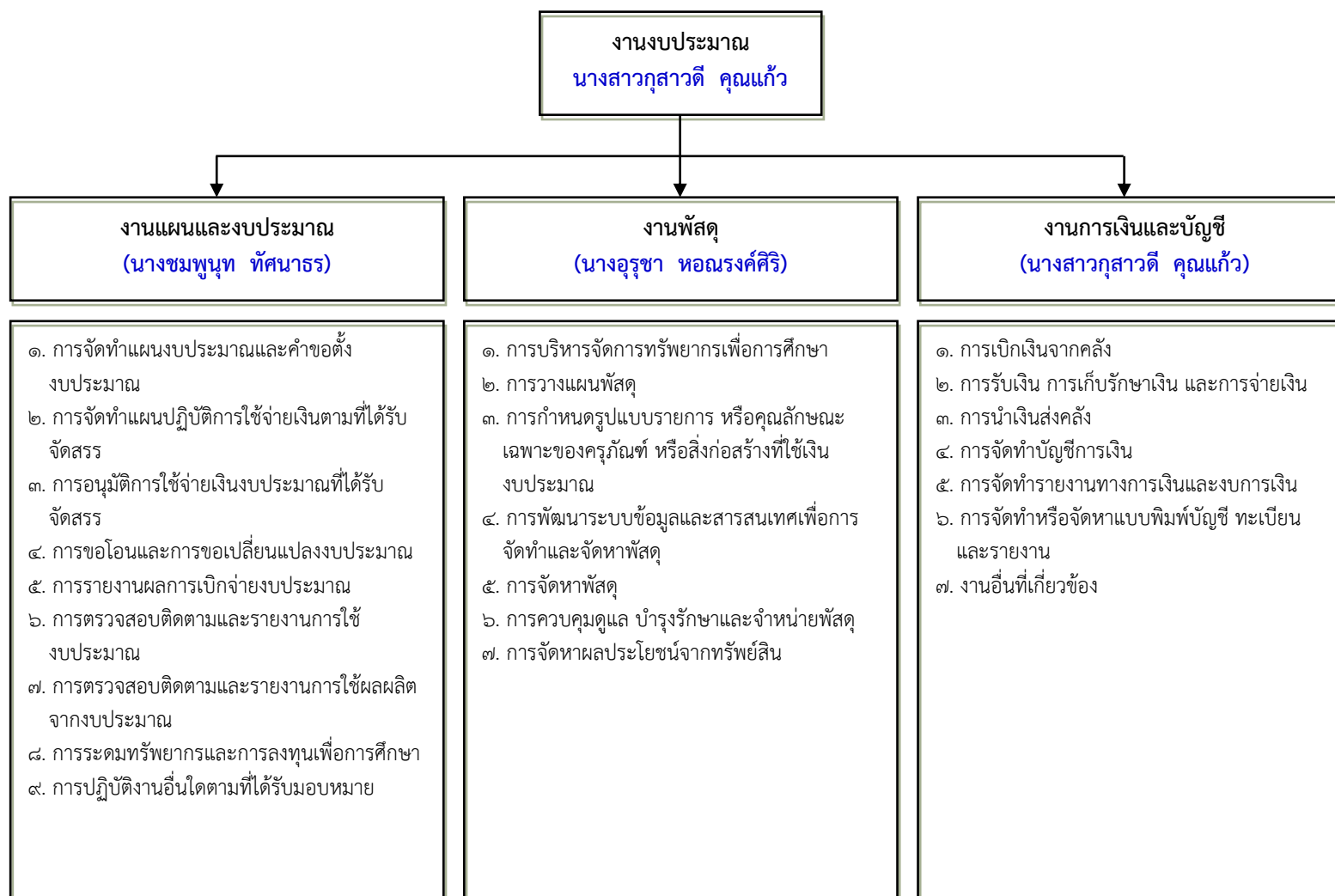
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา 2568

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

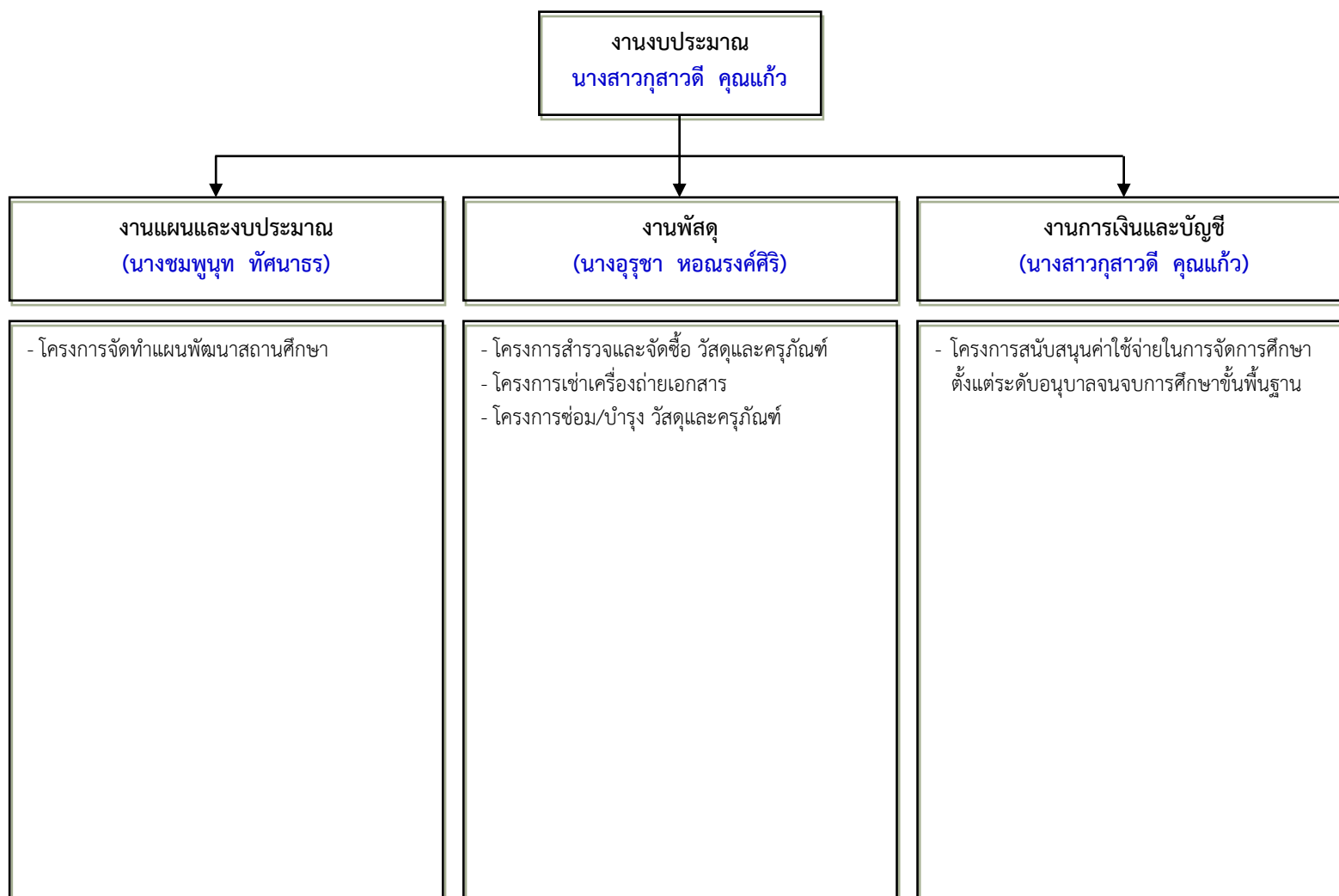


ขอบข่ายการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา 2568

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

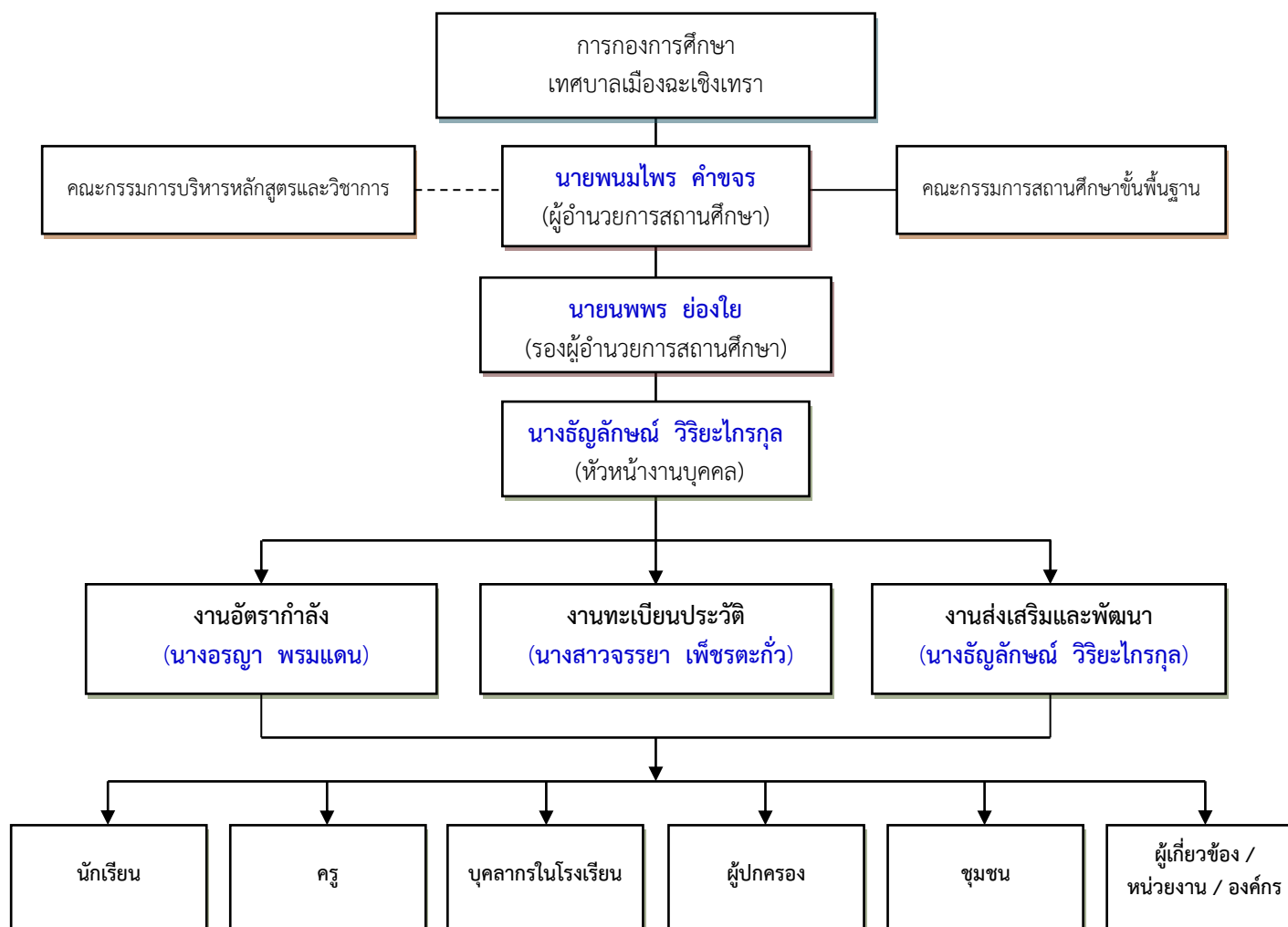


โครงการ / กิจกรรมตามขอบข่ายการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา 2568
โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา อ.เมืองฉะเชิงเทรา จ.ฉะเชิงเทรา



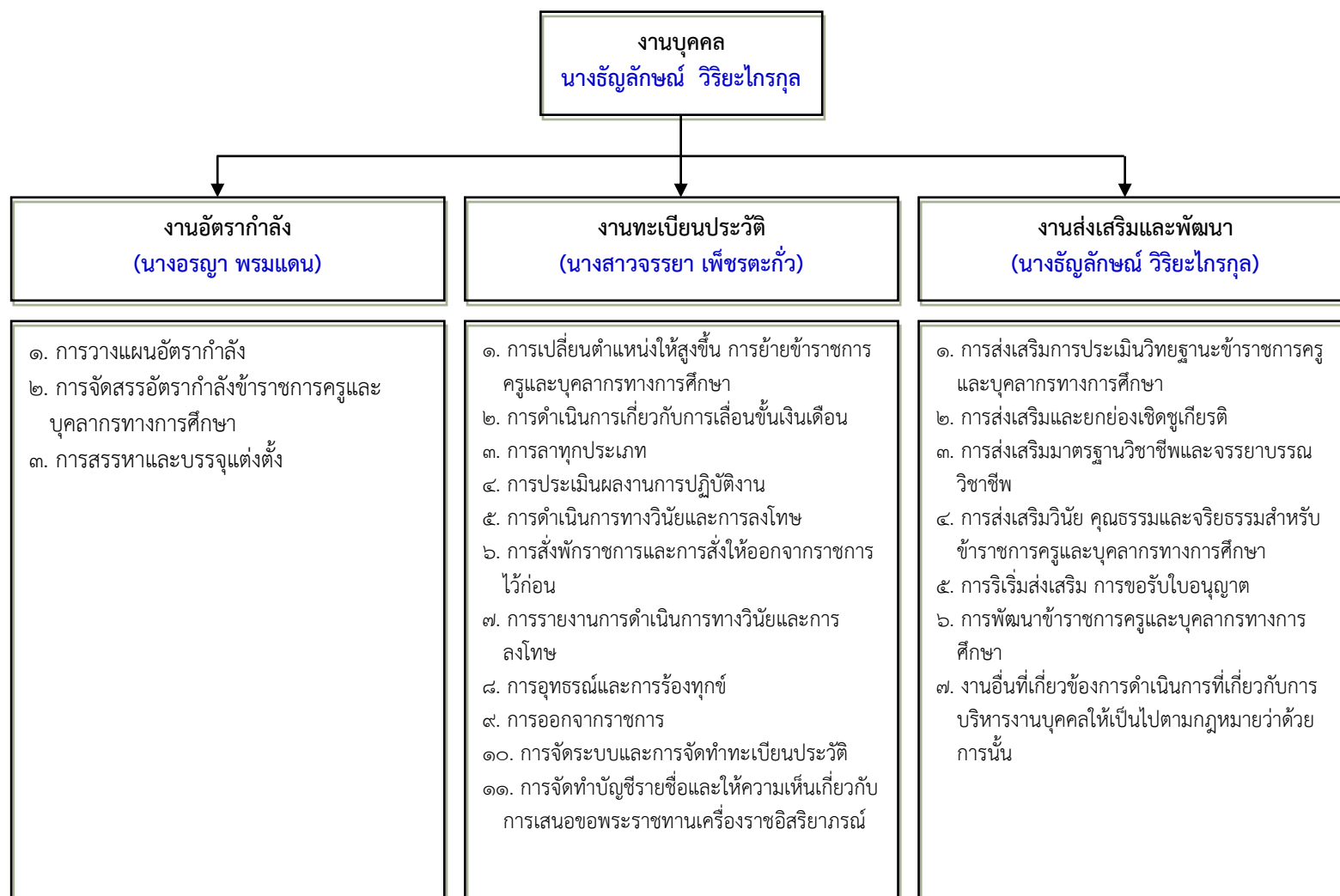
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา 2568

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



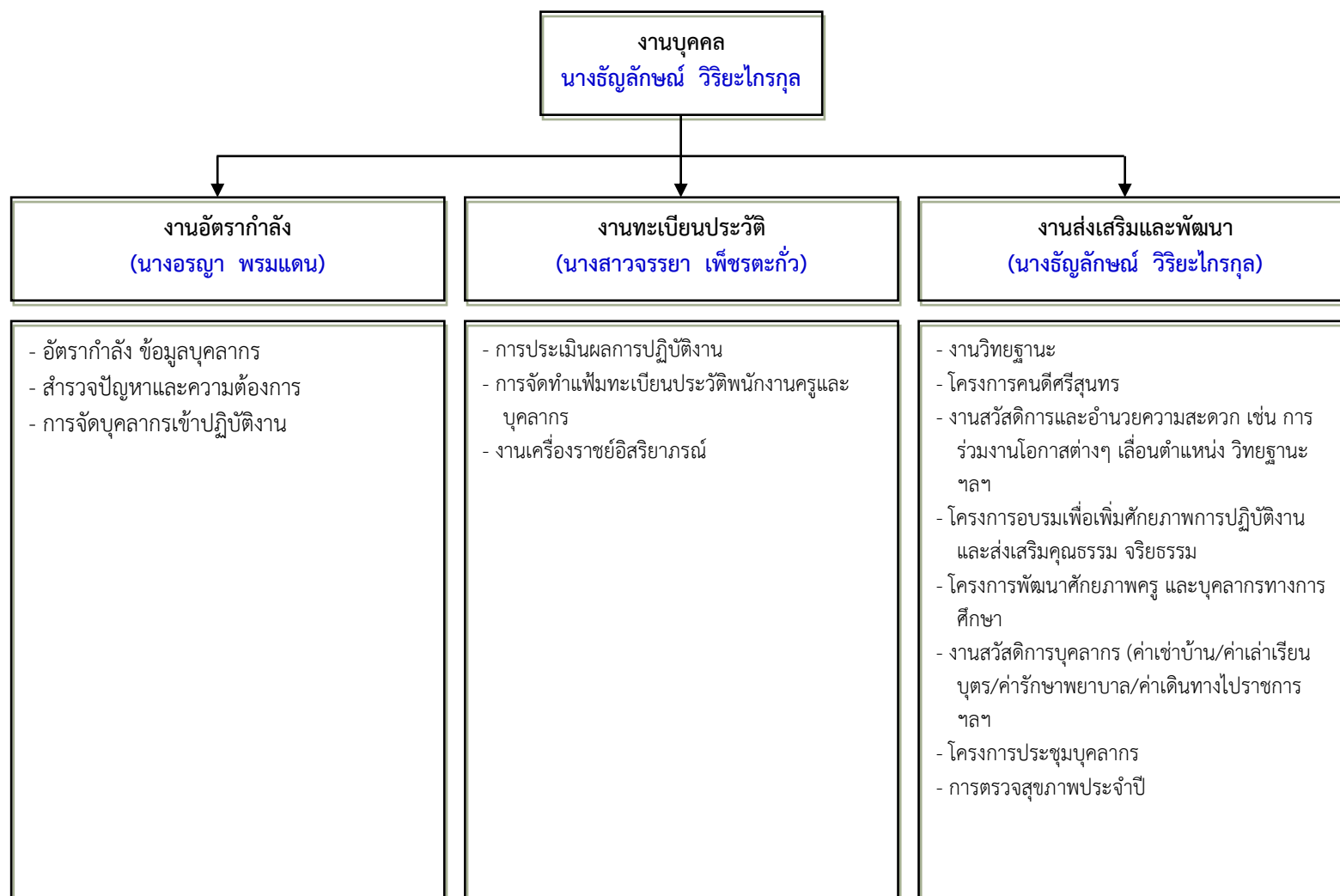
ขอบข่ายการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา 2568

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



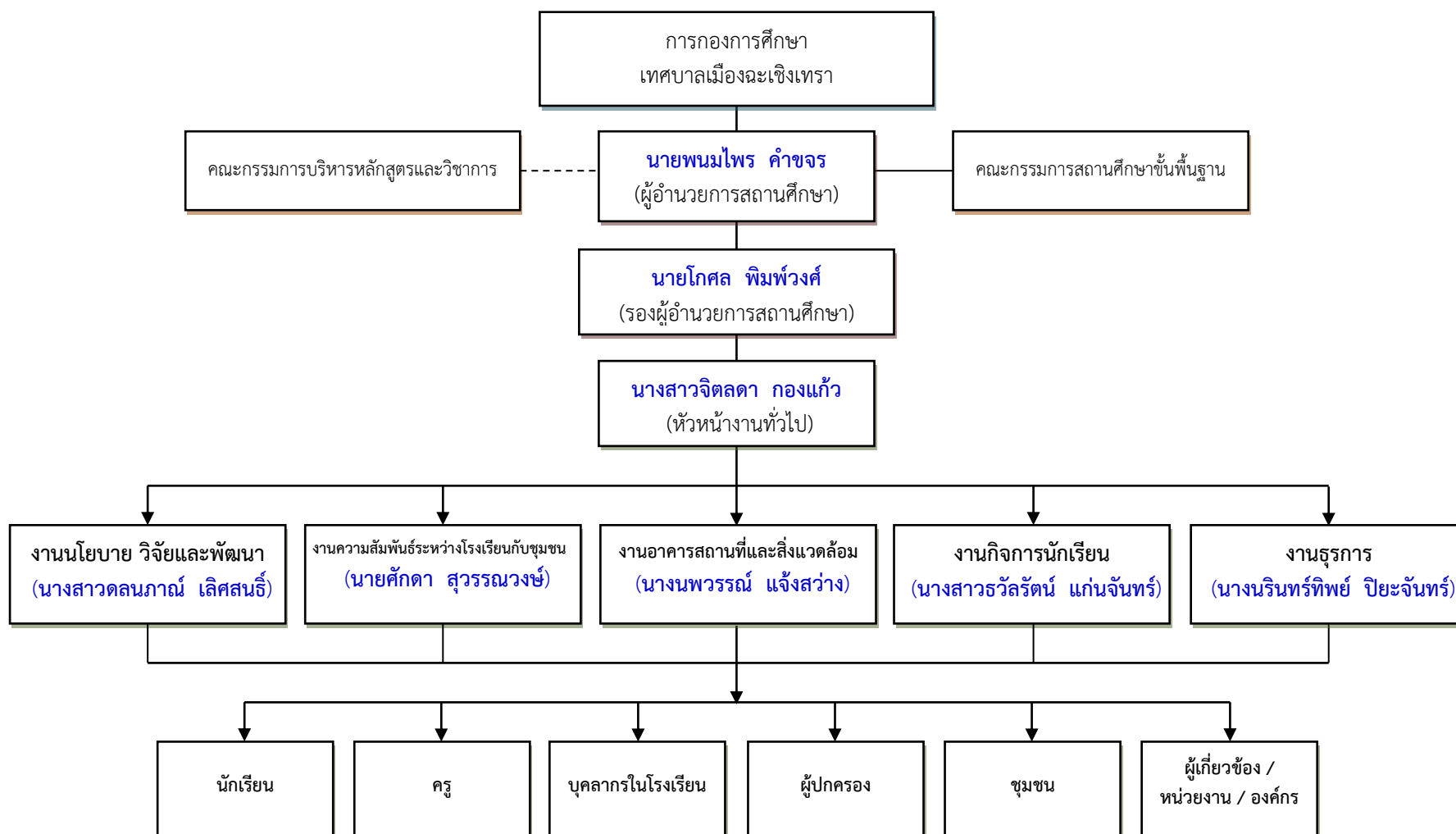
โครงการ / กิจกรรมตามขอบข่ายการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา 2568

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



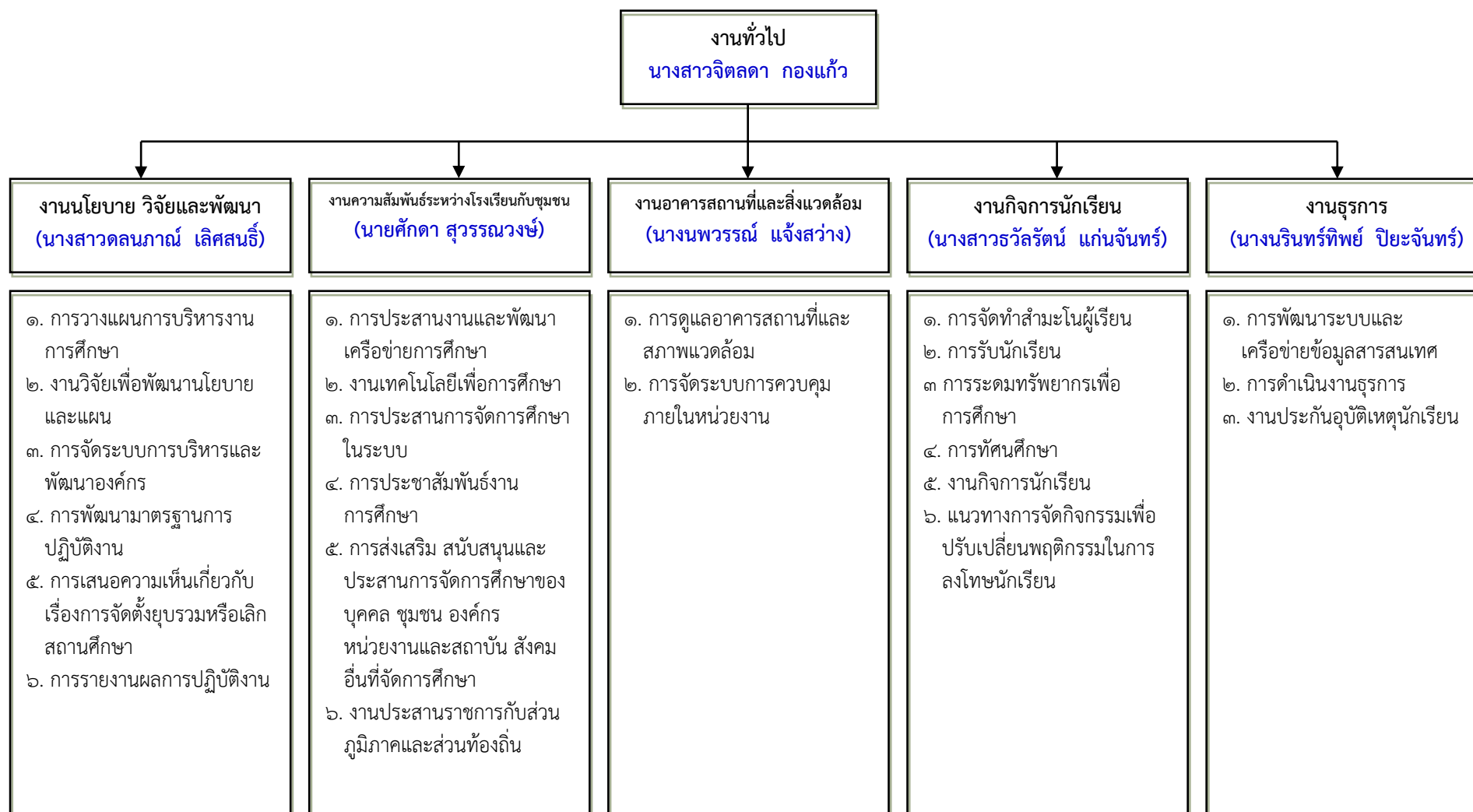
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป ปีการศึกษา 2568

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

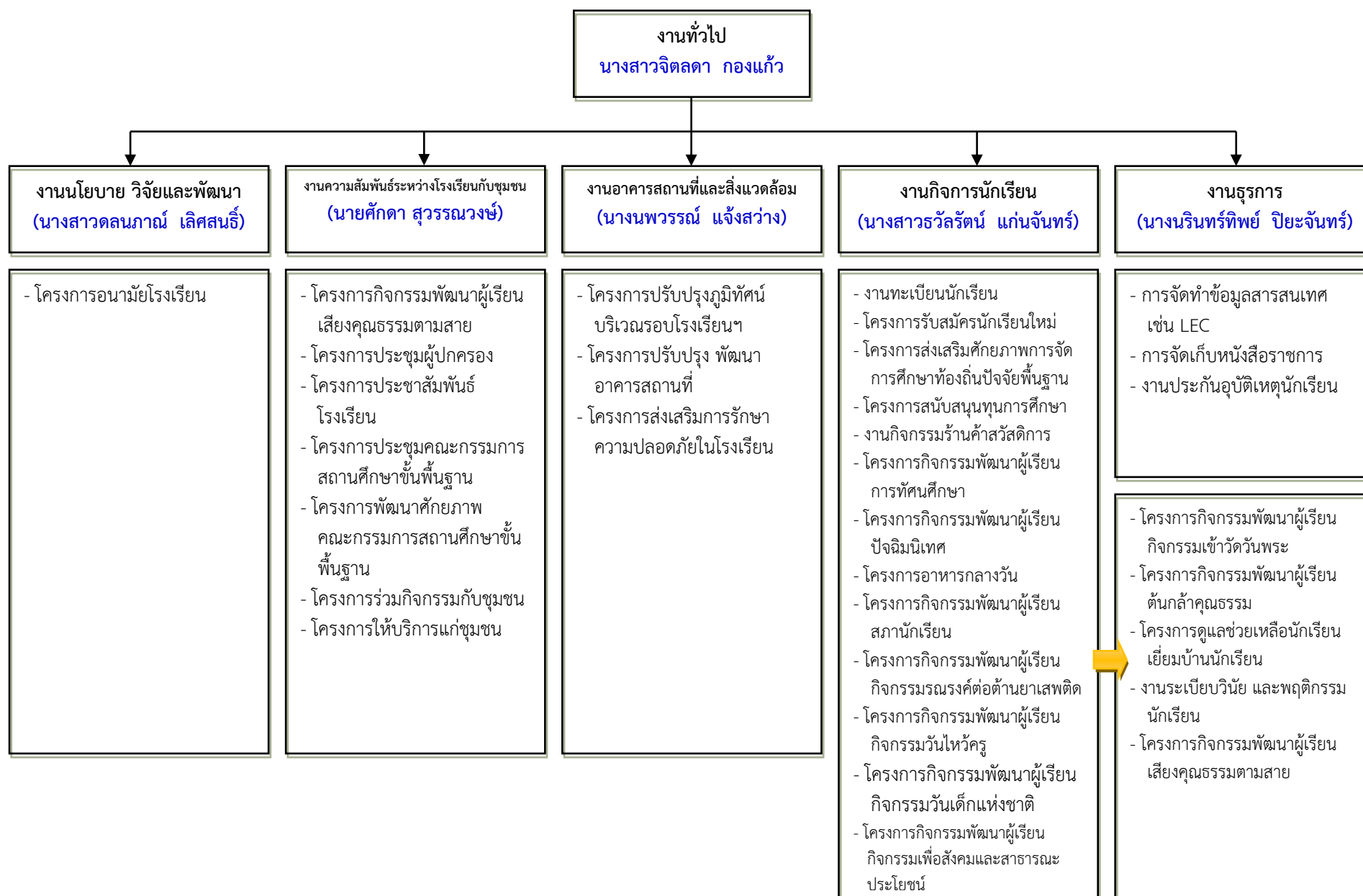


ขอบข่ายการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป ปีการศึกษา 2568

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



โครงการ / กิจกรรมตามขอบข่ายการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป ปีการศึกษา 2568
โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา อ.เมืองฉะเชิงเทรา จ.ฉะเชิงเทรา



รายละเอียดขอบข่ายของงานบริหารโรงเรียน

1. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

งานวิชาการเป็นงานหลัก หรือเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็ปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการ 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. งานหลักสูตรและการสอน
2. งานวัดผลและประเมินผล
3. งานประกันคุณภาพสถานศึกษา
4. งานส่งเสริมวิชาการ

แนวทางดำเนินงานวิชาการ

1. งานหลักสูตรและการสอน

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

1.1 การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

1. จัดตั้งคณะทำงาน
2. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน
3. กำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
4. เลือกและจัดเนื้อหาและประสบการณ์การเรียนรู้
5. กำหนดเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
6. ตรวจสอบคุณภาพหลักสูตรก่อนนำไปใช้

7. เสนอขออนุมัติใช้หลักสูตร
8. นำหลักสูตรไปใช้
9. ประเมินหลักสูตร

1.2 การวางแผนงานด้านวิชาการ

1. ร่วมจัดทำแผนพัฒนางานวิชาการ
2. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี งาน/โครงการ/กิจกรรมกลุ่มสาระฯ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาโรงเรียน และงบประมาณโรงเรียน
3. จัดทำแบบการติดตามงาน และการสรุปการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมตามตัวชี้วัดตามแผนพัฒนาโรงเรียน

1.3 การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

1. กำหนดรูปแบบการดำเนินงาน/โครงสร้าง/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานการจัดการเรียนการสอน
2. จัดทำและตรวจสอบข้อมูลการจัดตารางสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
3. พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหนังสือเรียนร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของกลุ่มสาระฯ
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสถิติข้อมูลการเรียนรู้การสอนและติดตามการจัดการเรียนรู้ตามตารางสอน
6. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
7. จัดทำข้อมูลแหล่งเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบันใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง
8. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบันใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง
9. เสนอแนวทางในการพัฒนาการเรียนการสอน การแก้ไขปัญหา อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะในการดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอน
10. เสนองาน/โครงการในความรับผิดชอบเพื่อบรรจุลงในแผนปฏิบัติการ
11. สรุปโครงการประเมินงานที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีการศึกษา
12. ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.4 การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

1. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สาระแกนกลางของกระทรวง ศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. เป็นคณะกรรมการจัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตร สถานศึกษา สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหา สาระทั้งในกลุ่ม สาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
4. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
5. นิเทศการใช้หลักสูตร
6. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
7. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

1. ส่งเสริมครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ผูกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ ความรู้ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปฏิบัติคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและ สิ่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
3. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือ กันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
4. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

1.6 การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

1. ศึกษาแนวทางการดำเนินงานตามหนังสือสั่งการ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
2. แต่งตั้งคณะกรรมการผู้เกี่ยวข้อง คณะกรรมการวิชาการ, คณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย, คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. สืบค้นและศึกษารายการหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด เพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้ กำหนดให้ ครูผู้สอนคัดเลือกรายการหนังสือเรียนจากเว็บไซต์ที่กรมวิชาการกำหนด และให้เป็นตามระเบียบฯ และหนังสือ สั่งการ
4. ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อคัดเลือกหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด
5. พิจารณาคัดเลือกหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัดให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง หลักสูตร สถานศึกษา จัดทำบัญชีรายละเอียดหนังสือที่คัดเลือกแล้วเพื่อเตรียมเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องพิจารณา
6. เสนอรายชื่อหนังสือที่ผ่านการคัดเลือกให้คณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการ สถานศึกษาฯ พิจารณา
7. เสนอให้งานพัสดุพิจารณาวิธีการจัดซื้อ ตามระเบียบพัสดุฯ เพื่อดำเนินการสั่งซื้อหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด
8. ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการตรวจรับหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด และตรวจนับ จำนวน
9. กลุ่มสาระการเรียนรู้รับหนังสือเรียนเพื่อไปใช้จัดกิจกรรมการเรียนรู้

1.7 การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

1. ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียน การสอน และการ บริหารงานวิชาการ
2. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
3. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้าน วิชาการ
4. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการ จัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวและองค์กร หน่วยงานและ สถาบันอื่น

5. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

2. งานวัดและประเมินผลการเรียน

2.1 การวัดผล ประเมินผลและการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

1. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
2. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้อง กับมาตรฐานการศึกษา สารการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
3. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการ การปฏิบัติ และผลงาน
4. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
5. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

2.2 การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
2. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัย หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวย องค์กรหน่วยงาน และสถาบันอื่น

2.3 การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

1. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ
2. ประสานความร่วมมือในการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่กำหนด
3. ประชาสัมพันธ์ ชี้แจง ผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. ควบคุมกำกับ นิเทศ และดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด

3. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

3.1 การนิเทศการศึกษา

1. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้สอดคล้องการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
2. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จ ของสถานศึกษา ตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัด เป้าหมายความสำเร็จ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา
3. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
4. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
5. ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนให้เป็นไปตามระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา โดยเป็นการบริหารงานปกติของสถานศึกษา
6. รวบรวมผลการดำเนินงานและประเมินแต่ละมาตรฐาน สรุปรายงาน
7. จัดทำรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) รายงานผู้เกี่ยวข้อง
8. นำผลการประเมินตนเองมาประชุมเพื่อหาข้อควรปรับปรุงและวางแผนการพัฒนา

9. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

10. ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

3.2 การแนะแนว

1. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน

2. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา

3. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา

4. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับ สถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

5. ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.3 การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

เป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยยกระดับมาตรฐานการศึกษาของผู้เรียน และสร้างระบบที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการการเรียนรู้ที่มีคุณภาพได้อย่างแท้จริง

1. เตรียมการ ศึกษาผลการศึกษา วิเคราะห์จุดแข็ง-จุดอ่อน และกำหนดแนวทางพัฒนา สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ กำหนดเป้าหมายพัฒนา ให้สอดคล้องกับบริบทและชุมชน มุ่งพัฒนานวัตกรรมเพื่อการปฏิรูปการศึกษาของประเทศ

2. การพัฒนาระบบบริหารคุณภาพการศึกษา

2.1 พัฒนาหลักสูตรและแผนปฏิบัติการนำไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ทั้งระหว่างและหลังเรียน เพื่อนำผลไปพัฒนาผู้เรียน ครู หลักสูตร และการสอน

2.2 จัดระบบพัฒนาคุณภาพการศึกษา ติดตาม และปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนและการประเมินผลจัดระบบพัฒนาครูผ่านชุมชนการเรียนรู้ (ระบบ PLC) หรือระบบอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาตามศักยภาพของสถานศึกษา

2.3 ระบบสนับสนุนฝ่ายวิชาการฯ : สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรการสอน การประเมินผล และการวิจัยเพื่อสร้างนวัตกรรม จัดเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ ในกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษา ประมวลข้อมูลสะท้อนกลับตลอดปี เพื่อสร้างวงจรการประกันคุณภาพที่สมบูรณ์

2.4 ระบบสนับสนุนทั่วไป : จัดการงานสนับสนุนทั่วไปให้เป็นระบบคุณภาพด้วยวงจร PDCA (Plan-Do-Check-Act) และส่งเสริม ให้เป็นพื้นที่เรียนรู้ สำหรับผู้เรียน

3. การตรวจสอบ ประเมินและปรับปรุงระบบบริหารคุณภาพการศึกษา ตรวจสอบและประเมินการบริหารคุณภาพการศึกษาประจำปี สรุปและรายงานผลต่อคณะกรรมการขับเคลื่อน เปิดเผยข้อมูลทุกสิ้นปี และนำผลไปปรับปรุงระบบการบริหารคุณภาพ และคณะกรรมการให้คำปรึกษาและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

4. งานส่งเสริมวิชาการ

4.1 การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

1. สำรวจและจัดทำบัญชีรายละเอียดแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

2. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

3. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือ สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ในการจัดตั้ง ส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

4. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

5. สรุปรโครงการประเมินงานที่ได้รับมอบหมายประจำปีการศึกษา

6. ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.2 การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

1. การศึกษา สำรวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน

2. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะ ทางวิชาการ เพื่อการพัฒนา ทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น

3. การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของ สถานศึกษา และที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

4. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสพการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชน ท้องถิ่น

4.3 การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

1. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชนและ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่ การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

2. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและ ต่างประเทศ

4.4 การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

1. สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุน ด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

2. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษา ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

3. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

4. รับนักศึกษาฝึกปฏิบัติการสอนจากสถาบันต่างๆ

2. กลุ่มบริหารงานแผนและงบประมาณ

กลุ่มงานแผนและงบประมาณ ประกอบด้วย งานแผนพัฒนาสถานศึกษา งานงบประมาณ งานพัสดุ และงานการเงินและบัญชี ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานที่สำคัญในการส่งเสริม สนับสนุนให้การปฏิบัติงานของ สถานศึกษา ดำเนินการตามเป้าหมายบรรลุตามวิสัยทัศน์ แผนเปรียบเสมือนเป็นเข็มทิศนำทางการบริหารงาน ให้เป็นการควบคุมการดำเนินงานทั่วไปของโรงเรียนด้านงานหลักฐานเอกสาร รวมทั้งการเงิน การพัสดุ

ให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเป็นปัจจุบัน ทั้งนี้เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

ขอบข่ายของงาน

1. งานแผนและงบประมาณ
2. งานพัสดุ
3. งานการเงินและการบัญชี

แนวทางการดำเนินงาน

1. งานแผนและงบประมาณ

การจัดทำแผนงบประมาณ เป็นกรอบแนวทางในการใช้จ่ายงบประมาณ และใช้ในการกำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา โดยแสดงความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติงานภายใต้แผนงบประมาณ โดยมีรายละเอียดกรอบงานแผนและงบประมาณของสถานศึกษา ดังนี้

- 1.1 การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ
- 1.2 การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรร
- 1.3 การอนุมัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 1.4 การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- 1.5 การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 1.6 การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- 1.7 การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- 1.8 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- 1.9 การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัสดุ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลประกาศใช้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ ซึ่งมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุดให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ มีการวางแผนการดำเนินการและมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลมีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ สร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและเกิดผลดี ทั้งยังมีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการดำเนินการซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งในการป้องกันการทุจริตและการประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยมีรายละเอียดกรอบงานพัสดุของสถานศึกษา ดังนี้

- 2.1 การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 2.2 การวางแผนพัสดุ
- 2.3 การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ
- 2.4 การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- 2.5 การจัดหาพัสดุ

2.6 การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

2.7 การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

3. งานการเงินและบัญชี

งานการเงินและบัญชีของสถานศึกษา ได้กำหนดกรอบการดำเนินงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสถานศึกษา ตลอดจนแสดงกระบวนการในการปฏิบัติงานที่เป็นขั้นเป็นตอน โดยจัดทำแบบฟอร์มทะเบียน และรายงานต่าง ๆ สำหรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่บัญชี สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อันจะส่งเสริมให้การปฏิบัติงานมีความเข้มแข็ง มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการที่ดี โดยมีรายละเอียดกรอบงานการเงินและบัญชีของสถานศึกษา ดังนี้

3.1 การเบิกเงินจากคลัง

3.2 การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

3.3 การนำเงินส่งคลัง

3.4 การจัดทำบัญชีการเงิน

3.5 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

3.6 การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

3.7 งานอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. กลุ่มบริหารงานบุคคล

งานบุคคล ถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้การดำเนินงานพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนบรรลุเป้าหมาย ดังนั้น การบริหารงานบุคคลากรจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะต้องดำเนินการให้ครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

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

ขอบข่ายของงาน

1. งานอัตรากำลัง

2. งานทะเบียนประวัติ

3. งานส่งเสริมและพัฒนา

แนวทางการดำเนินงาน

1. งานอัตรากำลัง

1.1 การวางแผนอัตรากำลัง

1. วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

2. จัดทำแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎระเบียบ แนวปฏิบัติของท้องถิ่นและที่เกี่ยวข้อง

3. เสนอหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อขอรับการสนับสนุนอัตรากำลัง
4. ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.2 การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังตามหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลท้องถิ่น
2. เสนอขอรับสนับสนุนอัตรากำลังต่อหน่วยงานต้นสังกัด
3. หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

1.3 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

1. สำรวจอัตราว่างของพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา
2. สถานศึกษาพิจารณาสาขาวิชาเอกที่ต้องการสรรหาแทนตำแหน่งว่าง
3. เสนอให้เทศบาลพิจารณาดำเนินการโดยวิธีต่างๆ ตามความพร้อมและเหมาะสม เช่น การเปิดสอบบรรจุ การขอใช้บัญชี การโอนย้าย ฯลฯ
4. การบรรจุแต่งตั้งดำเนินการโดยเทศบาล
5. การประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
6. ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. งานทะเบียนประวัติ

2.1 การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. พนักงาน ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ยื่นความจำนงค์ต่อผู้บริหารสถานศึกษา
2. ผู้บริหารสถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติ และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. สถานศึกษารายงานหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อพิจารณาอนุมัติและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
4. ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้มีอำนาจสั่งการ
5. ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

1. การส่งเสริมการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.3 การลาทุกประเภท

1. จัดทำเอกสารลงเวลาปฏิบัติราชการ หรือจัดระบบเครื่องสแกนเวลาปฏิบัติงานอัตโนมัติบริการครูและบุคลากร
2. รวบรวมข้อมูล สถิติเวลาการปฏิบัติราชการของครูและบุคลากร
3. การลาของครูและบุคลากร
4. สรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบและรายงานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานเป็นรายเดือน
5. ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.4 การประเมินผลงานการปฏิบัติงาน

1. จัดทำระเบียบ กฎเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ท. กำหนด โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร
2. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและกลั่นกรองประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของพนักงานครูและบุคลากร
3. คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณา ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ท. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

4. นำเสนอผลการประเมินให้กับหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการกลั่นกรองและคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ระดับเทศบาล พิจารณาการเลื่อนเงินเดือน

5. หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนครูและบุคลากร

6. แจ้งผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้พนักงานครูและบุคลากรทราบ

7. ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.5 การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

1. ให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยและการลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาวินัย

3. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่ครูที่ปฏิบัติตามวินัย

4. ดำเนินการตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาวินัยในสถานศึกษา

5. รายงานต่อหัวหน้าสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด

6. ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.6 การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

1. การกระทำความผิดวินัย อย่างร้ายแรงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. รายงานผู้บริหารสถานศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัดทราบ และตั้งกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรง

3. ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการ พักราชการและสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามเหตุแห่งการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

4. ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.7 การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

1. เมื่อมีผู้กระทำความผิดทางวินัย หน่วยงานต้นสังกัดจะตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง

2. คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงรายงานผลการสอบวินัยให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามขั้นตอน

3. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการลงโทษทางวินัย

4. รายงานผลการดำเนินการทางวินัยให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

5. ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.8 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

1. เมื่อมีผู้กระทำความผิดทางวินัยได้รับคำสั่งลงโทษทางวินัย

2. ผู้กระทำความผิดวินัยสามารถยื่นอุทธรณ์และร้องทุกข์ได้

3. ผู้บริหารท้องถิ่นสามารถพิจารณาให้คณะกรรมการสอบสวนวินัยทบทวนการพิจารณา หรือยืนยันผลตามความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาได้

2.9 การออกจากราชการ

1. ดำเนินงานด้านธุรการ ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการลาออกจากราชการ รายงานต่อหัวหน้าสถานศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัด

2. ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.10 การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

1. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

3. ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง/

2.11 การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. สํารวจครูและบุคลากรที่มีคุณสมบัติตามครบถ้วนหลักเกณฑ์ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
3. บันทึกทะเบียนประวัติให้เป็นปัจจุบัน
4. ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. งานส่งเสริมและพัฒนา

3.1 การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. การจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติหน้าที่ วPA
2. การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
3. การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและเลื่อนวิทยฐานะ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.2 การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

1. ดำเนินงานด้านการตรวจสอบภาพประจำปีของบุคลากร
2. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจบุคลากรในโรงเรียน
3. การเกษียณอายุราชการของบุคลากร
4. ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.3 การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

1. ให้ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพครู
2. ส่งเสริมให้ครูประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพครู
3. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่ครูที่ปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพครู
4. ดำเนินการตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพครูในสถานศึกษา
5. รายงานต่อหัวหน้าสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด
6. ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.4 การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ความรู้เกี่ยวกับวินัย คุณธรรม และจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ส่งเสริมให้ครูรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่ครูที่ปฏิบัติตามวินัย คุณธรรม และจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ดำเนินการตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. รายงานต่อหัวหน้าสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด
6. ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.5 การริเริ่มส่งเสริม การขอรับใบอนุญาต

1. การสำรวจข้อมูลสถานะใบประกอบวิชาชีพของครูและบุคลากร
2. การขอและต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

3.6 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ส่งเสริมการศึกษาอบรม ดูงานแลกเปลี่ยนข้อมูลจัดทำสถิติ
2. จัดทำคำสั่งการไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. สรุปรายงานการไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและรวบรวมเกียรติบัตรเอกสารการอบรม การพัฒนาต่อหัวหน้าสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด

3.7 งานอื่นที่เกี่ยวข้องการดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

1. การกิจอื่นๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน หรือภารกิจต่างๆ เมื่อมีการร้องขอ เช่น การเป็นวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ คณะทำงาน การเป็นคณะกรรมการประเมิน การเป็นคณะกรรมการเลือกตั้ง เป็นต้น

4. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

การบริหารงานทั่วไป เป็นภารกิจที่สำคัญของโรงเรียนในการสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งงานบริหารทั่วไป จะเกี่ยวข้องกับการจัดการและประสานงาน งานต่าง ๆ ภายในองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายของงานทั่วไป

1. งานนโยบาย วิจัยและพัฒนา
2. งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
3. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
4. งานกิจการนักเรียน
5. งานธุรการ

แนวทางการดำเนินงาน

1. งานนโยบาย วิจัยและพัฒนา

1.1 การวางแผนการบริหารงานการศึกษา

1. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างและตัวชี้วัดความสำเร็จ
2. วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน บรรลุตัวชี้วัดระดับดีมาก ดี พอใช้ หรือ ปรับปรุง
3. วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคตามมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อหาเหตุปัจจัยและกำหนด แนวทางการพัฒนาระบบการพัฒนาและการปรับปรุงตามกรณี จัดทำเป็นข้อเสนอการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
4. ปรับโครงสร้างการปฏิบัติงานจากข้อมูลการวิเคราะห์ ให้รองรับภารกิจที่จำเป็นและนโยบายสำคัญ

5. กำหนดประเด็นตัวชี้วัด เกณฑ์ความสำเร็จ การกำกับติดตามให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณและประเด็นการประเมินผลตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาประจำปี
6. กลุ่มงานและฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยตนเอง และคณะบริหาร สถานศึกษานำผลประเมินพิจารณา รับฟังคำชี้แจง เพื่อประเมินภาพความสำเร็จระดับสถานศึกษา รายมาตรฐานการปฏิบัติงาน
7. จัดทำรายงาน และรายงานสาธารณชน เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบายของสถานศึกษา และพัฒนาระบบโครงสร้างการปฏิบัติงาน
8. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
9. สนับสนุนข้อมูลรับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
10. ดำเนินงานด้านธุรการโรงเรียนในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
11. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติ แล้วแต่กรณี
12. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
13. ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.2 งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

1. ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดความสำเร็จรายกลยุทธ์ และ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ยังไม่บรรลุผลสำเร็จ
2. ตั้งประเด็นหรือสมมติฐานเพื่อเป็นแนวทางในการหาคำตอบโดยศึกษาองค์ประกอบ ตัวแปรของปัจจัยภายนอก (ชุมชน ท้องถิ่น) และองค์ประกอบภายในสถานศึกษา
3. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาตามกรณีและดำเนินการวิจัยเชิงพัฒนา
4. นำผลการวิจัยมาปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
5. ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.3 การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

การจัดระบบการบริหาร

1. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาตามภารกิจงานที่เป็น พันธกิจของสถานศึกษา
2. วางแผนออกแบบจัดระบบการบริหารงานบุคคลโครงสร้างการแบ่งส่วนงานและมาตรฐานสายงานของสถานศึกษา
3. ประกาศ ประชาสัมพันธ์การแบ่งส่วนงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดจนสาธารณชนทราบ
4. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามมาตรฐานสายงาน
5. ศึกษาและพัฒนาให้สอดคล้องกับนโยบายและสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

การพัฒนาองค์กร

1. จัดทำข้อมูลสารสนเทศสมรรถนะครู และบุคลากรทางการศึกษารายบุคคล
2. พัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศรายบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐานสายงาน
3. จัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้เหมาะสมกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน
4. จัดบรรยากาศและวัฒนธรรมการทำงานของสถานศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
5. จัดสวัสดิการเพื่อเป็นแรงจูงใจให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามมาตรฐานสายงานของสถานศึกษา

1.4 การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาเปรียบเทียบ กฎหมาย และมาตรฐานการ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
2. กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้หรือดัชนีชี้วัดผลการ ปฏิบัติงานของงานตามโครงการสร้างและรายบุคคลโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคน
3. สร้างความเข้าใจการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยให้เป็นข้อตกลงร่วมกันของบุคลากรทุกคน
4. สร้างเครื่องมือในการประเมินมาตรฐาน ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน
5. ประเมินการปฏิบัติงานตามเครื่องมือของ สถานศึกษา
6. นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนามาตรฐาน และระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.5 การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้งยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา

การจัดตั้ง

1. บุคคล นิติบุคคลหรือองค์กรที่ขอให้จัดตั้งสถานศึกษาดำเนินการสำรวจความพร้อมตามหลักเกณฑ์ระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการ
2. ยื่นคำร้องให้จัดตั้งสถานศึกษาต่อหน่วยงานต้นสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. รอรับทราบผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่มีอำนาจอนุญาตเพื่อการดำเนินการต่อไป

การยุบรวม

1. สถานศึกษาที่ประสงค์จะยุบรวมด้วยกัน ร่วมกันดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษา
2. เสนอแผนพัฒนาประสิทธิภาพ เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
3. เสนอแผนพัฒนาประสิทธิภาพที่เห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาต่อหน่วยงานต้นสังกัดและคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการยุบรวมสถานศึกษา
4. รอรับผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่มีอำนาจอนุมัติ เพื่อการดำเนินการต่อไป

การเลิกสถานศึกษา

1. คณะกรรมการสถานศึกษาจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน
2. ดำเนินการแจ้งผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ก่อนวันเปิดภาคเรียนแรก ของปีการศึกษาถัดไป
3. จัดให้นักเรียนในสถานศึกษาที่ยุบเลิก ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอื่นทุกคน

1.6 การรายงานผลการปฏิบัติงาน

1. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รายงานผลการปฏิบัติงานเป็นการนำเสนอผลงานหรือกิจกรรมที่ได้ดำเนินการไปแล้ว เพื่อสื่อสารข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงความคืบหน้า ความสำเร็จ หรือความผิดพลาดที่เกิดขึ้น รายงานนี้สามารถนำเสนอในรูปแบบต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น รายงานประจำสัปดาห์ รายงานประจำเดือน หรือรายงานประจำปี
2. เสนอรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายชั้น
3. นำผลการปฏิบัติงานมาวิเคราะห์ และนำไปพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

2.1 การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

1. กำหนดรูปแบบเครือข่ายและวัตถุประสงค์ในการประสานงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับภารกิจการงานจัดการศึกษา
2. จัดทำแผนประสานงานและพัฒนาเครือข่าย

3. ประสานงานกับหน่วยงานและสถาบันที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อตกลงและการพัฒนาเครือข่ายร่วมกัน
4. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจนและเหมาะสม
5. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุนการบริหารงานและจัดการศึกษาของสถานศึกษา
6. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
7. กำหนดแผน โครงการหรือกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
8. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดอย่างต่อเนื่อง
9. ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

1. ศึกษาความต้องการจำเป็นด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
2. วางแผนดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา ของสถานศึกษา
3. ระดมการจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา
4. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้และบำรุงรักษา และส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหาร
5. ส่งเสริมให้มีการศึกษาวิจัยและพัฒนาการผลิตสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา รวมทั้งเผยแพร่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษา
6. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีการศึกษา เพื่อความคุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
7. ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.3 การประสานการจัดการศึกษาในระบบ

1. ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษาในระบบ ตลอดจนขอบข่ายภารกิจของ สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการศึกษาและความพร้อมของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อเสนอ นโยบายการจัดการศึกษาในระบบ
3. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดการและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียน และท้องถิ่นที่ สอดคล้องกับแนวทางของหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกระทรวงศึกษาธิการ
4. ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้ง 3 รูปแบบตามความเหมาะสมและศักยภาพของ สถานศึกษา รวมทั้งเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
5. ติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาในระบบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขและ พัฒนาให้มีประสิทธิภาพ
6. ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.4 การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

1. ศึกษาความต้องการจำเป็นในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานการจัดการศึกษาของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข้อมูลข่าวสารของชุมชน
2. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา โดยประสานความร่วมมือกับบุคลากรชุมชน องค์กร และสื่อมวลชนในท้องถิ่น
3. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานการประชาสัมพันธ์
4. พัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการประชาสัมพันธ์
5. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนดในทุกโอกาสอย่างต่อเนื่อง
6. สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
7. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับจากการประชาสัมพันธ์ และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
8. ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.5 การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

1. ประสานประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนาและสถานประกอบการ ฯลฯ
2. ประสานให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานต้นสังกัดในการส่งเสริมและพัฒนาความสามารถในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
3. สนับสนุนให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองมีความรู้ความสามารถในการอบรมเลี้ยงดูและให้การศึกษาแก่ บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความปกครองดูแล
4. ให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานต้นสังกัดติดตามผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
5. วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่างๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น
6. จัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่ม ในการรับรองบุคลากรต่างๆ ที่จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส
7. ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.6 งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

1. ศึกษา สำรวจและกำหนดภารกิจ ทั้งภารกิจหลักและภารกิจที่ได้รับมอบหมายที่จะต้องประสานกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
2. กำหนดรูปแบบภารกิจขั้นตอนวิธีการ ตลอดจนเทคนิคต่างๆ ในการประสานงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับเรื่องที่จะประสานงาน

3. จัดเตรียมเอกสาร สื่อ เครื่องมือและช่องทางการประสานงานให้มีความพร้อม เอื้อประโยชน์และสะดวก ต่อการประสานงาน
4. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจน และเหมาะสม
5. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาการศึกษา ร่วมกัน
6. ประเมินผลการดำเนินงานและรูปแบบการประสานงาน และนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุง รูปแบบและพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการประสานงานเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง
7. ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

3.1 การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

1. วางแผนพัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซม ตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่และห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ตลอดจนระบบสาธารณูปโภคให้มีความพร้อมต่อการใช้งานและปลอดภัย
2. จัดทำระเบียบ หรือแนวปฏิบัติควบคุม การใช้อาคารสถานที่ การใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์อาคาร พร้อมทั้งชี้แจงให้บุคลากรเกิดความตระหนักและร่วมมือในการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
3. ดูแลและกำหนดบทบาทหน้าที่ในการปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ จัดบรรยากาศทั้งภายในและภายนอกอาคารให้เกิดความร่มรื่น สวยงามและเอื้อต่อการเรียนรู้
4. นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ปฏิบัติงานให้ราชการที่รับผิดชอบงานอาคารสถานที่ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่วางไว้
5. จัดให้บริการด้านอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน ผู้เกี่ยวข้อง และบุคคลอื่นทั่วไป เมื่อมีการขอใช้อาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการใช้โดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
6. ประเมินผล ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน
7. ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
8. ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.2 การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

1. วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา หรือจัดทำแผนเผชิญเหตุ
4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
5. ให้ข้อเสนอแนะ และความรู้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
6. ประสานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
8. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
9. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
10. ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. งานกิจการนักเรียน

4.1 การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

1. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการในเขตบริการของสถานศึกษา
2. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
3. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียนให้หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ
4. ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.2 การรับนักเรียน

1. ศึกษาข้อมูล ระเบียบ หนังสือสั่งการ แนวปฏิบัติที่กำหนด และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับนักเรียน
2. วางแผนการปฏิบัติงานกับฝ่ายบริหาร เพื่อกำหนดแผนการรับนักเรียน และแนวทางการดำเนินการตามขั้นตอน รวมทั้งเสนอแผนงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานร่วมพิจารณา
3. เสนอโครงการ เพื่อให้ผู้บริหารอนุมัติ
4. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารการรับนักเรียนตามช่องทางต่างๆ เพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน
5. ปฏิบัติงานการรับสมัครนักเรียนตามแผนงานและปฏิทินที่กำหนด
6. ประเมินผลการจัดกิจกรรมและรายงานผลการรับสมัครนักเรียน ให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ และรายงานภาพรวมเมื่อสิ้นการดำเนินงาน
7. ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.3 การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

1. ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่พร้อมให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ
2. ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับการจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจนเงื่อนไขการขอรับสนับสนุน
3. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อวางแผนกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ระดมทรัพยากรจากแหล่งสนับสนุน
4. กำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์เพื่อจูงใจ ชักชวนประชาชน เอกชนหรือหน่วยงานต่าง ๆ ให้เข้าใจ สนใจให้ความช่วยเหลือสนับสนุนการศึกษา
5. ระดมทรัพยากรเพื่อศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้านซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น และสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาาร่วมกัน
6. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
7. ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.4 การทัศนศึกษา

1. ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2. เตรียมการก่อนดำเนินกิจกรรมในทุกๆด้านให้เรียบร้อยโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ร่วมกิจกรรมเป็นสำคัญ

3. ดำเนินการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาตามแผนงานโครงการ

4. ประเมินผลสำเร็จของการดำเนินงานตามโครงการ และความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

5. รายงานการทัศนศึกษาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบขั้นตอนการดำเนินงาน

6. ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.5 งานกิจการนักเรียน

1. สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจการนักเรียน

2. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน

3. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

4. ประสาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

5. ปรับปรุงรายงานผลการปฏิบัติงานและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

4. ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.6 แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

1. สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานปกครอง อันได้แก่

1.1 จัดทำแผนงานและโครงการงานป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน

1.2 วางแผนควบคุมและแก้ปัญหามาสายของนักเรียน

1.3 วางแผนควบคุมและแก้ปัญหามาสายและวิวาทวิวาทวิวาทและพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

1.4 จัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหามาสายและพฤติกรรมนักเรียน

1.5 ประสานกับผู้ปกครองครูที่ปรึกษาครูแนะแนวในการแก้ปัญหานักเรียน

2. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน

3. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วม ในการจัดกิจกรรมอย่าง หลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

4. ประสาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

5. ปรับปรุงรายงานผลการปฏิบัติงานและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

6. ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

5. งานธุรการ

5.1 การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

1. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

2. วางแผนการจัดทำระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศต่างๆ

3. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

4. ดำเนินการจัดทำระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

5. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารและต้นสังกัดทราบ

6. ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.2 การดำเนินงานธุรการ

1. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบ งานสารบรรณ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. วางแผนการดำเนินงานธุรการให้เป็นไปตามระเบียบ
3. จัดระบบงานธุรการ การบริหาร การจัดพิมพ์หนังสือโต้ตอบทางราชการ ให้มีประสิทธิภาพ
4. ส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวก ภารกิจของสถานศึกษาให้ดำเนินการด้วยความ

เรียบร้อย

5. จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน และตารางเวรต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน
6. จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุม ครูและบุคลากรในโรงเรียน
7. จัดทำคำสั่งและตารางเวรรักษาการณวันหยุด
8. ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.3 งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน

1. วางแผนเกี่ยวกับงานประกันอุบัติเหตุนักเรียน
2. พิจารณาเลือกแผนประกันอุบัติเหตุ ที่เหมาะสมในแต่ละปี โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ต่อนักเรียนเป็น

สำคัญ

3. ประชาสัมพันธ์แผนการเลือกงานประกันอุบัติเหตุ และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครู ผู้ปกครอง นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทราบ

4. รับสมัครนักเรียนจัดทำประกันอุบัติเหตุหมู่
5. ส่งรายชื่อให้นักเรียนที่จัดทำประกันอุบัติเหตุพร้อมค่าเบี้ยประกันให้บริษัท เพื่อให้เกิดความคุ้มครองตาม

กรมธรรม์ที่เลือก

6. เคลม ดูแลอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาจัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียน ผู้ปกครอง และผู้เกี่ยวข้อง

7. ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา (ป.1-6) ปีการศึกษา 2568
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	100	2.5	ว14101	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 4	120	3	ว15101	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 5	120	3	ว16101	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 6	120	3
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	0.5	ง14101	การงานอาชีพ 4	40	1	ง15101	การงานอาชีพ 5	40	1	ง16101	การงานอาชีพ 6	40	1
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		(120)	3	วิชาเพิ่มเติม		(120)	3	วิชาเพิ่มเติม		(120)	3	วิชาเพิ่มเติม		(120)	3	วิชาเพิ่มเติม		(120)	3	วิชาเพิ่มเติม		(120)	3
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 1	40	1	อ15201	อังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2	40	1	อ16201	อังกฤษเพื่อการสื่อสาร 3	40	1
ส11201	การป้องกันการทุจริต 1	40	1	ส12201	การป้องกันการทุจริต 2	40	1	ส13201	การป้องกันการทุจริต 3	40	1	ส14201	การป้องกันการทุจริต 4	40	1	ส15201	การป้องกันการทุจริต 5	40	1	ส16201	การป้องกันการทุจริต 6	40	1
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		(120)	3	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		(120)	3	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		(120)	3	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		(120)	3	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		(120)	3	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		(120)	3
กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้				กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้				กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้				กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้				กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้				กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้/ด้านทุจริตศึกษา			
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./น.น.	40	1		- ลส./น.น.	40	1		- ลส./น.น.	40	1		- ลส./น.น.	40	1		- ลส./น.น.	40	1		- ลส./น.น.	40	1
	- กิจกรรมชุมนุม (ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร)	40	1	3	- กิจกรรมชุมนุม (ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร)	40	1	3	- กิจกรรมชุมนุม (ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร)	40	1	3	- กิจกรรมชุมนุม (ภาษาจีน)	40	1	3	- กิจกรรมชุมนุม (ภาษาจีน)	40	1	3	- กิจกรรมชุมนุม (ภาษาจีน)	40	1
3	กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	10	นอกเวลา		กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	10	นอกเวลา		กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	10	นอกเวลา		กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	10	นอกเวลา		กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	10	นอกเวลา		กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	10	นอกเวลา
รวมตลอดปี		1080	27	รวมตลอดปี		1080	27	รวมตลอดปี		1080	27	รวมตลอดปี		1080	27	รวมตลอดปี		1080	27	รวมตลอดปี		1080	27

หมายเหตุ : ป.1-3 - ห้องเสริม 4 ชม./สัปดาห์ ได้แก่ อังกฤษเพื่อการสื่อสาร (1 ชม.) / พลศึกษา (1 ชม.) /ดนตรี นาฏศิลป์ (1 ชม.) / คอม+ การงาน (1 ชม.)

- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ 4 ชม./สัปดาห์ ได้แก่ การซ่อมเสริมการอ่าน การเขียน 4 ชม.

หมายเหตุ : ป.4-6 - เรียนกิจกรรมเสริมหลักสูตร 4 ชม./สัปดาห์ ได้แก่ อังกฤษเพื่อการสื่อสาร (1 ชม.) / เทคโนโลยี (1 ชม.) / นาฏศิลป์ (1 ชม.) / ห้องเสริม (1 ชม.)

- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ 4 ชม./สัปดาห์ ได้แก่ ภาษาจีน (1 ชม.) / ห้องเสริมตามรายวิชา (3 ชม.)

โครงสร้างหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1-3) ปีการศึกษา 2568
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	ว23103	วิทยาศาสตร์ 6	60	1.5
ว21102	เทคโนโลยี 1 (การออกแบบและเทคโนโลยี)	20	0.5	ว21104	เทคโนโลยี 2 (วิทยาการคำนวณ)	20	0.5	ว22102	เทคโนโลยี 3 (การออกแบบและเทคโนโลยี)	20	0.5	ว22104	เทคโนโลยี 4 (วิทยาการคำนวณ)	20	0.5	ว23102	เทคโนโลยี 5 (การออกแบบและเทคโนโลยี)	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 (เทเบิลเทนนิส)	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 (บาสเก็ตบอล)	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	การงานอาชีพ 1	20	0.5	ง21102	การงานอาชีพ 2	20	0.5	ง22101	การงานอาชีพ 3	20	0.5	ง22102	การงานอาชีพ 4	20	0.5	ง23101	การงานอาชีพ 5	20	0.5	ง23102	การงานอาชีพ 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	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1	40	1	อ21202	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2	40	1	อ22201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 3	40	1	อ22202	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 4	40	1	อ23201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 5	40	1	อ23202	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 6	40	1
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				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./น.น.	20	0.5		- ลส./น.น.	20	0.5		- ลส./น.น.	20	0.5		- ลส./น.น.	20	0.5		- ลส./น.น.	20	0.5		- ลส./น.น.	20	0.5
	- กิจกรรมชุมนุม (ภาษาจีน)	20	0.5		- กิจกรรมชุมนุม (ภาษาจีน)	20	0.5		- กิจกรรมชุมนุม (ภาษาจีน)	20	0.5		- กิจกรรมชุมนุม (ภาษาจีน)	20	0.5		- กิจกรรมชุมนุม (ภาษาจีน)	20	0.5		- กิจกรรมชุมนุม (ภาษาจีน)	20	0.5
3	กิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์	10	นอกตาราง	3	กิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์	10	นอกตาราง	3	กิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์	10	นอกตาราง	3	กิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์	10	นอกตาราง	3	กิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์	10	นอกตาราง	3	กิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์	10	นอกตาราง
	รวมทั้งหมด	600	15		รวมทั้งหมด	600	15		รวมทั้งหมด	600	15		รวมทั้งหมด	600	15		รวมทั้งหมด	600	15		รวมทั้งหมด	600	15

หมายเหตุ : ม.1-3 - กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ 5 ชั่วโมง/สัปดาห์ ได้แก่ ภาษาจีน (2 ชม.) / ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (1 ชม.) / การงานอาชีพ (1 ชม.) / เทคโนโลยี (1 ชม.)

โครงสร้างอัตราส่วนคะแนนการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีการศึกษา 2568

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

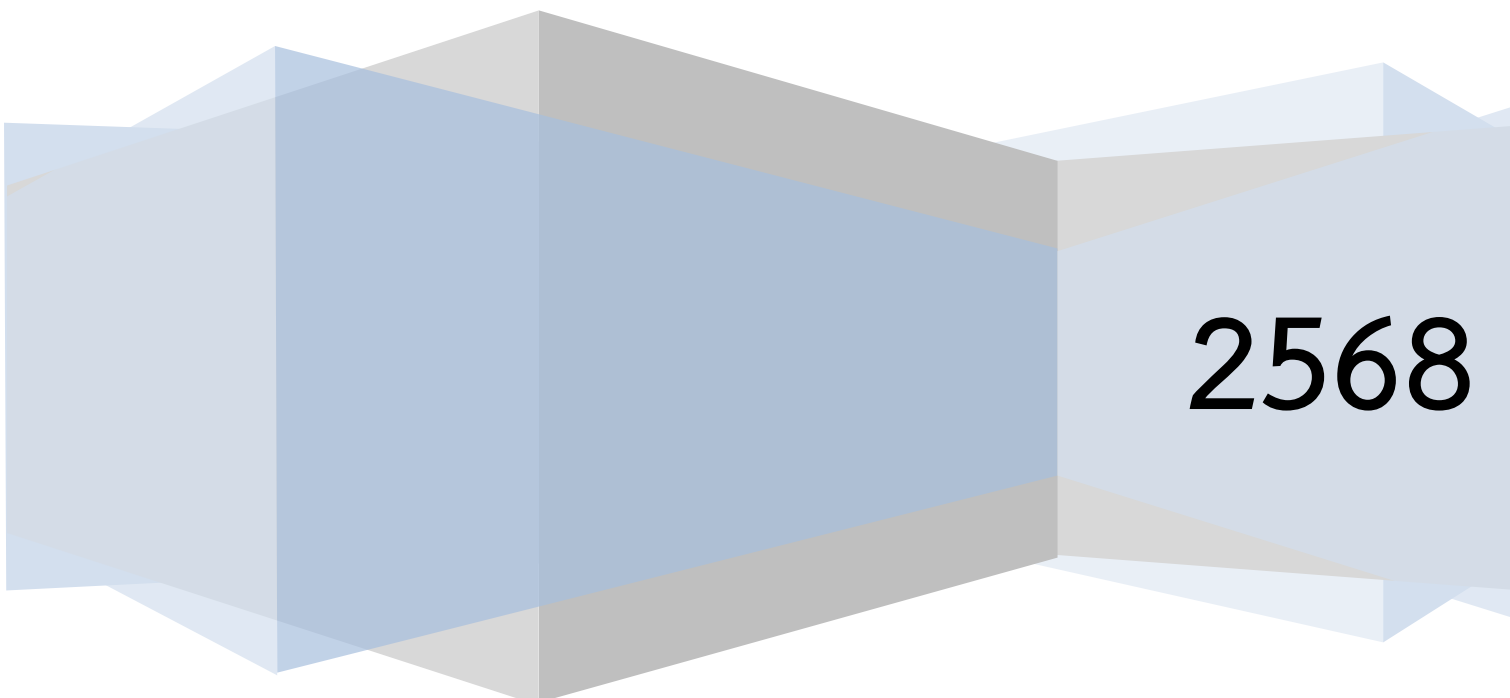
กลุ่มสาระศิลปะ เรียงตามลำดับ คือ สาระทัศนศิลป์, สาระดนตรี, นาฏศิลป์

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 ที่ต้องตัดสินผลการเรียนรู้รวมกัน ให้จัดทำการสอน ทดสอบ แยก แล้วเทียบคะแนนให้ได้ตามสัดส่วนที่กำหนดเมื่อสิ้นปีให้สรุปผลรวมกัน

คำสั่งมอบหมายงาน



2568



คำสั่งโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)

ที่ ๐๓๕/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานครูและพนักงานจ้างสอนปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าช่วงชั้น, รองหัวหน้าช่วงชั้น

และครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

.....

ด้วยโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) มีหน้าที่จัดการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล สอดคล้องกับ แนวทางการดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนานักเรียนให้เป็นคนดี มีปัญญา และสามารถอยู่ร่วมกับสังคมได้อย่างมีความสุข ตามจุดเน้นของโรงเรียน นักเรียนมีวินัย มีคุณธรรมจริยธรรม และเพื่อให้การจัดการเรียนรู้ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งพนักงานครูและพนักงานจ้างสอนปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าช่วงชั้น และครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. ฝ่ายที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๑.๑ นายพนมไพร คำขจร	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ	
๑.๒ ว่าที่ร้อยตรีดิฐภัฏขพงษ์ กิตติปัญญาธัญญ์	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
	วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ	
๑.๓ นายณพพร ย่องไย	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
	วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	
๑.๔ นายโกศล พิมพวงศ์	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
	วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ	

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาในการดำเนินการของบุคลากรในโรงเรียนจัดการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ฝ่ายปฏิบัติการหัวหน้าช่วงชั้น และรองหัวหน้าช่วงชั้น ประกอบด้วย

๒.๑ นางจิตต์ฐิตา จันทรา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าระดับปฐมวัย (ปฐมวัย ๑-๓)
๒.๒ นางรัชฎาภรณ์ จุลศักดิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	รองหัวหน้าระดับปฐมวัย
๒.๓ นางสาวดลธชา ทองดี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าช่วงชั้นที่ ๑ (ชั้น ป.๑-๓)
๒.๔ นางสาวชญาพัฒน์ ดอกมะลิ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าช่วงชั้นที่ ๑
๒.๕ นางสาวจิตลดา กองแก้ว	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าช่วงชั้นที่ ๒ (ชั้น ป.๔-๖)
๒.๖ นางสาวกฤษฎา คนไฉ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าช่วงชั้นที่ ๒
๒.๗ นางอรุณา พรหมแดน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าช่วงชั้นที่ ๓ (ชั้น ม.๑-๓)
๒.๘ นายมนต์ชัย ปัญญาพิสิทธิ์	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	ครูประจำชั้นปฐมวัยปีที่ ๑/๑
๓.๑.๒ นางสาวกมลพร ธาณี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ครูประจำชั้นปฐมวัยปีที่ ๑/๒
๓.๑.๓ นางธัญญลักษณ์ วิริยะไกรกุล	ครู วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ	ครูประจำชั้นปฐมวัยปีที่ ๒/๑
๓.๑.๔ นางอุบล สุขเจริญ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ครูประจำชั้นปฐมวัยปีที่ ๒/๒
๓.๑.๕ นางจิตต์ฐิตา จันทรา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ครูประจำชั้นปฐมวัยปีที่ ๒/๓
๓.๑.๖ นางสาวจันทร์เพ็ญ เกรียงไกรสิริกุล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ครูประจำชั้นปฐมวัยปีที่ ๓/๑
๓.๑.๗ นางสาวธัญพร แก้วแสนสุข	ครู วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ	ครูประจำชั้นปฐมวัยปีที่ ๓/๒
๓.๑.๘ นางรัชฎาวรรณ จุลศักดิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ครูประจำชั้นปฐมวัยปีที่ ๓/๓

๓.๒ ครูประจำชั้นระดับประถมศึกษา

๓.๒.๑ ช่วงชั้นที่ ๑ (ป.๑-๓)

(๑) นางสาวดลธชา ทองดี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๑
(๒) นางลัดดา สวัสดิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๒
(๓) นางสาวบุศริน พูลสวัสดิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๓
(๔) นายวิชัยวัฒน์ ทำแก้ว	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๓
(๕) นายศักดิ์ สวรรณวงษ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๑
(๖) นางสาวรวย พนมไพรรัตน์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๒
(๗) นางสาวจรรยา เพชรตะกั่ว	ครู	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๓
(๘) นายพรศักดิ์ ทับทิม	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๓
(๙) นางนิตยา สุขแสง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๑
(๑๐) นางสาวชิตีมา คงปิ่น	พนักงานจ้าง (ผู้ช่วย ครูผู้ช่วย)	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๑
(๑๑) นางสาวชญาพัฒน์ ดอกมะลิ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๒
(๑๒) นายสุระพงศ์ เสี่ยงมวงษ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๒
(๑๓) นางสมสุข เขตแวงควง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๓

๓.๒.๒ ช่วงชั้นที่ ๒ (ป.๔-๖)

(๑) นางสาวสุพร ขำเจริญศักดิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๑
(๒) นางสาวจิตลดา กองแก้ว	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๒
(๓) นางปณัฏฐชญา วิวัฒน์วานิช	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๓
(๔) นางชมพูนุท ทัดนาธร	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๑
(๕) นางมัลลิกา วิชุกรอิงครัต	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๒
(๖) นางสาวรัตน พลอยสกุล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๒
(๗) นางสาวกฤษณา คนไฉ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๓
(๘) นางนพวรรณ แจ่มสว่าง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๑

(๙) นางทัศนวรรณ ทองชู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๑
(๑๐) นางสาวกฤษณี ตุมศิริ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๒
(๑๑) นายนราวิชญ์ เพชรวิชิต	ครู	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๒
(๑๒) นางสาวกฤษาวดี คุณแก้ว	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๓

๓.๓ ครูประจำชั้นระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๑-๓)

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

มีหน้าที่ ๑. เป็นครูประจำชั้น ควบคุม กำกับ ดูแล อบรม สั่งสอน คอยให้คำปรึกษา นักเรียนชั้นที่ได้รับ

มอบหมาย ส่งเสริมและพัฒนาให้นักเรียนให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์และจุดเน้นของโรงเรียน

๒. ให้ความรักเอาใจใส่นักเรียนในชั้นเสมือนลูกในครอบครัวตนเอง

๓. ควบคุม ดูแลนักเรียนในการทำกิจกรรมหน้าเสาธง อบรมและพัฒนาให้นักเรียนในช่วงเวลาโฮมรูม

๔. กระตุ้น ส่งเสริมและจัดกิจกรรมให้นักเรียนรักการอ่าน การค้นคว้า การคิดวิเคราะห์ ตลอดจน

ส่งเสริมและแก้ปัญหาให้นักเรียนมีผลการเรียนที่ดีขึ้น

๕. อบรม ชี้แจง แจ้งข่าวสารที่น่าสนใจ ดำเนินการจัดการให้นักเรียนปฏิบัติตนให้อยู่ในกรอบกฎระเบียบ ของโรงเรียนและสังคม

๖. ควบคุม ดูแลความประพฤติ เสริมสร้างระเบียบวินัย ป้องกันและแก้ไขปัญหาการกระทำผิดในชั้นเรียน

๗. เอาใจใส่ ให้คำปรึกษา แก้ปัญหาและพัฒนาให้นักเรียนในทุกๆ ด้าน เป็นรายบุคคล ตลอดจนหาทางช่วยเหลือด้านสวัสดิการแก่นักเรียนที่ขาดทุน เช่น ทุนการศึกษา ปักจัยพื้นฐาน

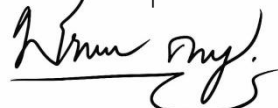
๘. เยี่ยมบ้านนักเรียนและจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนในชั้นเรียน

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ ความรับผิดชอบ เสียสละอย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเพื่อประโยชน์สูงสุดกับนักเรียนและประโยชน์ของทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายพนมไพร คำขจร)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)



คำสั่งโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)
ที่ ๐๓๖/๒๕๖๘
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานครูและพนักงานจ้างสอนปฏิบัติงานด้านวิชาการ
จัดกิจกรรมการเรียนการสอน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

การปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอนถือเป็นหัวใจหลักของการจัดการศึกษา โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) เป็นโรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ในปีการศึกษา ๒๕๖๘ เปิดการเรียนการสอนในระดับปฐมวัยปีที่ ๑ – มัธยมศึกษาปีที่ ๓ เพื่อให้การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสถานศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (และฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) และสอดคล้องกับนโยบายด้านต่างๆ ของหน่วยงานต้นสังกัด

ดังนั้น ในปีการศึกษา ๒๕๖๘ 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 ๒๕ คาบ/สัปดาห์

๑.๒ นางสาวกมลพร ธาณี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอนชั้นปฐมวัยปีที่ ๑/๒ ประกอบด้วย กิจกรรมการเคลื่อนไหวและจังหวะ, กิจกรรมเสริมประสบการณ์, (บูรณาการหลักสูตรด้านพุทธศึกษา/ ไตโปไมโกง), กิจกรรมสร้างสรรค์, กิจกรรมเสรี, กิจกรรมกลางแจ้ง, กิจกรรมเกมการศึกษา, กิจกรรมเตรียมลูกเสือสำรอง และกิจกรรมพิเศษเสริมภาษาอังกฤษ รวมจำนวน ๒๕ คาบ/สัปดาห์

๑.๓ นางธัญญลักษณ์ วิริยะไกรกุล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูเชี่ยวชาญ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอนชั้นปฐมวัยปีที่ ๒/๑ ประกอบด้วย กิจกรรมการเคลื่อนไหวและจังหวะ, กิจกรรมเสริมประสบการณ์, (บูรณาการหลักสูตรด้านพุทธศึกษา/ ไตโปไมโกง), กิจกรรมสร้างสรรค์, กิจกรรมเสรี, กิจกรรมกลางแจ้ง, กิจกรรมเกมการศึกษา, กิจกรรมเตรียมลูกเสือสำรอง และกิจกรรมพิเศษ (เสริม) ได้แก่ คอมพิวเตอร์ (ร่วม) และภาษาอังกฤษ (ร่วมครูต่างชาติ) รวมจำนวน ๒๕ คาบ/สัปดาห์

๑.๔ นางอุบล สุขเจริญ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอนชั้นปฐมวัยปีที่ ๒/๒ ประกอบด้วย กิจกรรมการเคลื่อนไหวและจังหวะ, กิจกรรมเสริมประสบการณ์, (บูรณาการหลักสูตรด้านพุทธศึกษา/ ไตโปไมโกง), กิจกรรมสร้างสรรค์, กิจกรรมเสรี, กิจกรรมกลางแจ้ง, กิจกรรมเกมการศึกษา, กิจกรรมเตรียมลูกเสือสำรอง และกิจกรรมพิเศษ (เสริม) ได้แก่ คอมพิวเตอร์ (ร่วม) และภาษาอังกฤษ (ร่วมครูต่างชาติ) รวมจำนวน ๒๕ คาบ/สัปดาห์

๑.๕ นางจิตต์ธิดา จันทรา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอนชั้นปฐมวัยปีที่ ๒/๓ ประกอบด้วย กิจกรรมการเคลื่อนไหวและจังหวะ, กิจกรรมเสริมประสบการณ์, (บูรณาการหลักสูตรด้านพุทธศึกษา/ ไตโปไมโกง), กิจกรรมสร้างสรรค์, กิจกรรมเสรี, กิจกรรมกลางแจ้ง, กิจกรรมเกมการศึกษา, กิจกรรม

เตรียมลูกเสือสำรอง และกิจกรรมพิเศษ (เสริม) ได้แก่ คอมพิวเตอร์ (ร่วม) และภาษาอังกฤษ (ร่วมครูต่างชาติ) รวมจำนวน ๒๕ คาบ/สัปดาห์

๑.๖ นางสาวจันทร์เพ็ญ เกรียงไกรสิริกุล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน ชั้นปฐมวัยปีที่ ๓/๑ ประกอบด้วย กิจกรรมการเคลื่อนไหวและจังหวะ, กิจกรรมเสริมประสบการณ์, (บูรณาการหลักสูตร ด้านทุจริตศึกษา/ ไต่ไปไม่โกง), กิจกรรมสร้างสรรค์, กิจกรรมเสรี, กิจกรรมกลางแจ้ง, กิจกรรมเกมการศึกษา, กิจกรรมเตรียมลูกเสือสำรอง และกิจกรรมพิเศษ (เสริม) ได้แก่ คอมพิวเตอร์ (ร่วม) และภาษาอังกฤษ (ร่วมครูต่างชาติ) รวมจำนวน ๒๕ คาบ/สัปดาห์

๑.๗ นางสาวธัญพร แก้วแสนสุข ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูเชี่ยวชาญ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอนชั้น ปฐมวัยปีที่ ๓/๒ ประกอบด้วย กิจกรรมการเคลื่อนไหวและจังหวะ, กิจกรรมเสริมประสบการณ์, (บูรณาการหลักสูตรด้าน ทุจริตศึกษา/ ไต่ไปไม่โกง), กิจกรรมสร้างสรรค์, กิจกรรมเสรี, กิจกรรมกลางแจ้ง, กิจกรรมเกมการศึกษา, กิจกรรมเตรียมลูกเสือสำรอง และกิจกรรมพิเศษ (เสริม) ได้แก่ คอมพิวเตอร์ (ร่วม) และภาษาอังกฤษ (ร่วมครูต่างชาติ) รวมจำนวน ๒๕ คาบ/สัปดาห์

๑.๘ นางรัชฎาวรรณ จุลศักดิ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน ชั้นปฐมวัยปีที่ ๓/๓ ประกอบด้วย กิจกรรมการเคลื่อนไหวและจังหวะ, กิจกรรมเสริมประสบการณ์, (บูรณาการ หลักสูตรด้านทุจริตศึกษา/ ไต่ไปไม่โกง), กิจกรรมสร้างสรรค์, กิจกรรมเสรี, กิจกรรมกลางแจ้ง, กิจกรรมเกมการศึกษา, กิจกรรมเตรียมลูกเสือสำรอง และกิจกรรมพิเศษ (เสริม) ได้แก่ คอมพิวเตอร์ (ร่วม) และภาษาอังกฤษ (ร่วมครูต่างชาติ) รวมจำนวน ๒๕ คาบ/สัปดาห์

๒. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น ประกอบด้วย

๒.๑ นางสาวชลธชา ทองดี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอนรวม ๒๖ 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
- หน้าที่พลเมือง ๓ (ส๑๓๒๓๓)	ชั้น ป.๓/๑, ป.๓/๒, ป.๓/๓	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- ประวัติศาสตร์ ๑ (ส๑๑๑๐๒)	ชั้น ป.๑/๑	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

สาระเพิ่มเติม

- ทักษะการอ่าน การเขียน ๑ (ท๑๑๒๐๑)	ชั้น ป.๑/๑	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- การป้องกันทุจริต ๑ (ส๑๑๒๐๑)	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
- ภาษาอังกฤษเสริม	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 ๔ คาบ/สัปดาห์

๒.๒ นางลัดดา สวัสดิ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอนรวม
๒๖ 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
- หน้าที่พลเมือง ๑ (ส๑๑๒๓๑)	ชั้น ป.๑/๑, ป.๑/๒, ป.๑/๓	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- ประวัติศาสตร์ ๑ (ส๑๑๑๐๒)	ชั้น ป.๑/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

สาระเพิ่มเติม

- ทักษะการอ่าน การเขียน ๑ (ท๑๑๒๐๑)	ชั้น ป.๑/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- การป้องกันทุจริต ๑ (ส๑๑๒๐๑)	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 ๑ คาบ/สัปดาห์
- ชุมนุมภาษาอังกฤษ (ร่วมกับชาวต่างชาติ)	ชั้น ป.๑/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	ชั้น ป.๑-๓	จำนวน ๔ คาบ/สัปดาห์

๒.๓ นางสาวบุศริน พูลสวัสดิ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอนรวม
๒๖ 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
- หน้าที่พลเมือง ๒ (ส๑๑๒๓๒)	ชั้น ป.๒/๑, ป.๒/๒, ป.๒/๓	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- ประวัติศาสตร์ ๑ (ส๑๑๑๐๒)	ชั้น ป.๑/๓	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

สาระเพิ่มเติม

- ทักษะการอ่าน การเขียน ๑ (ท๑๑๒๐๑)	ชั้น ป.๑/๓	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- การป้องกันทุจริต ๑ (ส๑๑๒๐๑)	ชั้น ป.๑/๓	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมเสริมหลักสูตร

- เสริมดนตรี นาฏศิลป์ ๑ (ศ๑๑๑๐๑)	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 ๑ คาบ/สัปดาห์
- ชุมนุมภาษาอังกฤษ (ร่วมกับชาวต่างชาติ)	ชั้น ป.๑/๓	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	ชั้น ป.๑-๓	จำนวน ๔ คาบ/สัปดาห์

๒.๔ นายวิชยวัฒน์ ท่าแกว ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอนรวม ๒๘ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- | | | |
|-------------------------|--------------------------|---------------------|
| - ภาษาอังกฤษ ๑ (๑๑๑๑๐๑) | ชั้น ป.๑/๑, ป.๑/๒, ป.๑/๓ | จำนวน ๙ คาบ/สัปดาห์ |
| - ภาษาอังกฤษ ๒ (๑๑๒๑๐๑) | ชั้น ป.๒/๑, ป.๒/๒, ป.๒/๓ | จำนวน ๙ คาบ/สัปดาห์ |
| - ภาษาอังกฤษ ๓ (๑๑๒๑๐๑) | 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 นายศักดิ์ดา สุวรรณวงษ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอนรวม ๒๖ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- | | | |
|----------------------------|--------------------------|----------------------|
| - คณิตศาสตร์ ๒ (๑๑๒๑๐๑) | ชั้น ป.๒/๑, ป.๒/๒, ป.๒/๓ | จำนวน ๑๕ คาบ/สัปดาห์ |
| - ประวัติศาสตร์ ๑ (๑๑๒๑๐๒) | ชั้น ป.๒/๑ | จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์ |

สาระเพิ่มเติม

- | | | |
|-------------------------------|------------|---------------------|
| - การป้องกันทุจริต ๒ (๑๑๒๒๐๑) | ชั้น ป.๒/๑ | จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์ |
|-------------------------------|------------|---------------------|

กิจกรรมเสริมหลักสูตร

- | | | |
|-----------------------|--------------------------|---------------------|
| - ภาษาอังกฤษ (๑๑๒๑๐๑) | ชั้น ป.๒/๑, ป.๒/๒, ป.๒/๓ | จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์ |
|-----------------------|--------------------------|---------------------|

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- | | | |
|---|------------|---------------------|
| - กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี | ชั้น ป.๒/๑ | จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์ |
| - ชุมนุมภาษาอังกฤษ (ร่วมกับชาวต่างชาติ) | ชั้น ป.๒/๑ | จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์ |
| - กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ | ชั้น ป.๑-๓ | จำนวน ๔ คาบ/สัปดาห์ |

๒.๖ นางสาววย พนมไพรรัตน์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอนรวม ๒๖ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- | | | |
|----------------------------|--------------------------|---------------------|
| - วิทยาศาสตร์ ๑ (๑๑๑๑๐๑) | ชั้น ป.๑/๑, ป.๑/๒, ป.๑/๓ | จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์ |
| - วิทยาศาสตร์ ๒ (๑๑๒๑๐๑) | ชั้น ป.๒/๑, ป.๒/๒, ป.๒/๓ | จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์ |
| - วิทยาศาสตร์ ๓ (๑๑๓๑๐๑) | ชั้น ป.๓/๑, ป.๓/๒, ป.๓/๓ | จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์ |
| - ประวัติศาสตร์ ๑ (๑๑๒๑๐๒) | ชั้น ป.๒/๒ | จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์ |

สาระเพิ่มเติม

- | | | |
|-------------------------------|------------|---------------------|
| - การป้องกันทุจริต ๒ (๑๑๒๒๐๑) | ชั้น ป.๒/๒ | จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์ |
|-------------------------------|------------|---------------------|

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- | | | |
|---|------------|---------------------|
| - กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี | ชั้น ป.๒/๒ | จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์ |
| - ชุมนุมภาษาอังกฤษ (ร่วมกับชาวต่างชาติ) | ชั้น ป.๒/๒ | จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์ |
| - กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ | ชั้น ป.๑-๓ | จำนวน ๔ คาบ/สัปดาห์ |

๒.๗ นางสาวจรรยา เพ็ชรตะกั่ว ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอนรวม ๒๖ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- | | | |
|----------------------------|--------------------------|----------------------|
| - ภาษาไทย ๒ (ท๑๒๑๐๑) | ชั้น ป.๒/๑, ป.๒/๒, ป.๒/๓ | จำนวน ๑๕ คาบ/สัปดาห์ |
| - ประวัติศาสตร์ ๑ (ส๑๒๑๐๒) | ชั้น ป.๒/๓ | จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์ |

สาระเพิ่มเติม

- | | | |
|------------------------------------|--------------------------|---------------------|
| - ทักษะการอ่าน การเขียน ๒ (ท๑๒๒๐๑) | ชั้น ป.๒/๑, ป.๒/๒, ป.๒/๓ | จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์ |
| - การป้องกันทุจริต ๒ (ส๑๒๒๐๑) | ชั้น ป.๒/๓ | จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์ |

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- | | | |
|---|------------|---------------------|
| - กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี | ชั้น ป.๒/๓ | จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์ |
| - ชุมนุมภาษาอังกฤษ (ร่วมกับชาวต่างชาติ) | ชั้น ป.๒/๓ | จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์ |
| - กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ | ชั้น ป.๑-๓ | จำนวน ๔ คาบ/สัปดาห์ |

๒.๘ นายพรศักดิ์ ทับทิม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอนรวม ๒๕ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

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

สาระเพิ่มเติม

- | | | |
|-------------------------------|------------|---------------------|
| - การป้องกันทุจริต ๒ (ส๑๒๒๐๑) | ชั้น ป.๒/๓ | จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์ |
|-------------------------------|------------|---------------------|

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- | | | |
|---|--------------------------|---------------------|
| - แขนง | ชั้น ป.๑/๑, ป.๑/๒, ป.๑/๓ | จำนวน ๙ คาบ/สัปดาห์ |
| - กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี | ชั้น ป.๒/๓ | จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์ |
| - ชุมนุมภาษาอังกฤษ (ร่วมกับชาวต่างชาติ) | ชั้น ป.๒/๓ | จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์ |
| - กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ | ชั้น ป.๑-๓ | จำนวน ๔ คาบ/สัปดาห์ |

๒.๙ นางนิตยา สุขแสง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอนรวม ๒๖ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- | | | |
|----------------------------|--------------------------|----------------------|
| - ภาษาไทย ๓ (ท๑๓๑๐๑) | ชั้น ป.๓/๑, ป.๓/๒, ป.๓/๓ | จำนวน ๑๕ คาบ/สัปดาห์ |
| - ประวัติศาสตร์ ๑ (ส๑๓๑๐๒) | ชั้น ป.๓/๑ | จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์ |

สาระเพิ่มเติม

- | | | |
|------------------------------------|--------------------------|---------------------|
| - ทักษะการอ่าน การเขียน ๓ (ท๑๓๒๐๑) | ชั้น ป.๓/๑, ป.๓/๒, ป.๓/๓ | จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์ |
| - การป้องกันทุจริต ๓ (ส๑๓๒๐๑) | ชั้น ป.๓/๑ | จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์ |

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- | | | |
|---|------------|---------------------|
| - กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี | ชั้น ป.๓/๑ | จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์ |
| - ชุมนุมภาษาอังกฤษ (ร่วมกับชาวต่างชาติ) | ชั้น ป.๓/๑ | จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์ |
| - กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ | ชั้น ป.๓/๑ | จำนวน ๔ คาบ/สัปดาห์ |

๒.๑๐ นางสาวชิตติมา 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
- เทคโนโลยี ๑ (การออกแบบเทคโนโลยี) (ว๑๑๑๐๒) ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒ จำนวน ๔ คาบ/สัปดาห์
- เทคโนโลยี ๓ (การออกแบบเทคโนโลยี) (ว๑๒๑๐๒) ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒ จำนวน ๔ คาบ/สัปดาห์
- เทคโนโลยี ๕ (การออกแบบเทคโนโลยี) (ว๑๓๑๐๒) ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒ จำนวน ๔ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมเสริมหลักสูตร

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

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

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

๒.๑๑ นางสาวชญาพัฒน์ ดอกมะลิ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน รวม ๒๖ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- คณิตศาสตร์ ๓ (ค๑๓๑๐๑) ชั้น ป.๓/๑, ป.๓/๒, ป.๓/๓ จำนวน ๑๕ คาบ/สัปดาห์
- ภาษาอังกฤษ ๓ (ง๑๓๑๐๑) ชั้น ป.๓/๑, ป.๓/๒, ป.๓/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- ประวัติศาสตร์ ๑ (ส๑๓๑๐๒) ชั้น ป.๓/๒ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

สาระเพิ่มเติม

- การป้องกันทุจริต ๓ (ส๑๓๒๐๑) ชั้น ป.๓/๒ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ชั้น ป.๓/๒ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- ชุมนุมภาษาอังกฤษ (ร่วมกับชาวต่างชาติ) ชั้น ป.๓/๒ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ ชั้น ป.๑-๓ จำนวน ๔ คาบ/สัปดาห์

๒.๑๒ 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

สาระเพิ่มเติม

- การป้องกันทุจริต ๓ (ส๑๓๒๐๑) ชั้น ป.๓/๒ จำนวน ๑ 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 ๑ คาบ/สัปดาห์
- ชุมนุมภาษาอังกฤษ (ร่วมกับชาวต่างชาติ)	ชั้น ป.๑/๑	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	ชั้น ป.๑-๓	จำนวน ๔ คาบ/สัปดาห์

๒.๑๓ นางสาวสมสุข เขตแวงควง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน
รวม ๒๖ 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
- ประวัติศาสตร์ ๑ (ส๑๓๑๐๒)	ชั้น ป.๓/๓	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

สาระเพิ่มเติม

- การป้องกันทุจริต ๓ (ส๑๓๒๐๑)	ชั้น ป.๓/๓	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
-------------------------------	------------	---------------------

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี	ชั้น ป.๓/๓	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- ชุมนุมภาษาอังกฤษ (ร่วมกับชาวต่างชาติ)	ชั้น ป.๓/๓	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	ชั้น ป.๑-๓	จำนวน ๔ คาบ/สัปดาห์

๒.๑๔ 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

สาระเพิ่มเติม

- การป้องกันทุจริต ๔ (ส๑๔๒๐๑)	ชั้น ป.๔/๑	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
-------------------------------	------------	---------------------

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

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

๒.๑๕ นางสาวจิตลดา กองแก้ว ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน
รวม ๒๕ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- วิทยาศาสตร์ ๔ (เทคโนโลยี/วิทยาการฯ) (ว๔๔๑๐๑)	ชั้น ป.๔/๑, ป.๔/๒, ป.๔/๓	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- วิทยาศาสตร์ ๕ (เทคโนโลยี/วิทยาการฯ) (ว๕๕๑๐๑)	ชั้น ป.๕/๑, ป.๕/๒, ป.๕/๓	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- วิทยาศาสตร์ ๖ (เทคโนโลยี/วิทยาการฯ) (ว๖๖๑๐๑)	ชั้น ป.๖/๑, ป.๖/๒, ป.๖/๓	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- ภาษาอังกฤษ ๑ (ง๑๑๑๐๑)	ชั้น ป.๑/๑, ป.๑/๒, ป.๑/๓	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- ภาษาอังกฤษ 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
- เสริมวิทย์ (เทคโนโลยี) ชั้น ป.๖/๑, ป.๖/๒, ป.๖/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ชุมนุม ชั้น ป.๔/๒ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

๒.๑๖ นางปณัญชญา 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 ๔ ชั้น ป.๔/๑, ป.๔/๒, ป.๔/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- การป้องกันทุจริต ๔ (ส๑๔๒๐๑) ชั้น ป.๔/๓ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ชุมนุม ชั้น ป.๔/๓ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ ชั้น ป.๔/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมเพิ่มเวลารู้ภาษาจีน ชั้น ป.๔/๑, ป.๔/๒, ป.๔/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- ชุมนุมภาษาจีน (ร่วมกับชาวต่างชาติ) ชั้น ป.๔/๑, ป.๔/๒, ป.๔/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- ซ้อมเสริม ชั้น ป.๔/๓ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- เสริมอังกฤษ ชั้น ป.๔/๓ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- แนะนำ ชั้น ป.๖/๑ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

๒.๑๗ นางชมพูนุท ทศนาธร 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

สาระเพิ่มเติม

- การป้องกันทุจริต ๕ (ส๑๕๒๐๑) ชั้น ป.๕/๑ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ชุมนุม ชั้น ป.๕/๑ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ ชั้น ป.๕/๑ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมเพิ่มเวลารู้ภาษาจีน ชั้น ป.๕/๑ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- ชุมนุมภาษาจีน (ร่วมกับชาวต่างชาติ) ชั้น ป.๕/๑ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- ซ้อมเสริม ชั้น ป.๕/๑ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

๒.๑๘ นางมัลลิกา วิชขุกรังสรรค์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน รวม ๒๖ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- | | |
|-------------------------|--|
| - ภาษาอังกฤษ ๔ (๑๑๔๑๐๑) | ชั้น ป.๔/๑, ป.๔/๒, ป.๔/๓ จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์ |
| - ภาษาอังกฤษ ๕ (๑๑๕๑๐๑) | ชั้น ป.๕/๑, ป.๕/๒, ป.๕/๓ จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์ |
| - ภาษาอังกฤษ ๖ (๑๑๖๑๐๑) | ชั้น ป.๖/๑, ป.๖/๒, ป.๖/๓ จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์ |

สาระเพิ่มเติม (ร่วมครูต่างชาติ)

- | | |
|--|--|
| - ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๑ (๑๑๔๒๐๑) | ชั้น ป.๔/๑, ป.๔/๒, ป.๔/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์ |
|--|--|

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- | | | |
|----------------------------|--------------------------|---------------------|
| - ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ | ชั้น ป.๔/๒, ป.๕/๒ | จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์ |
| - เสริมภาษาอังกฤษ | ชั้น ป.๕/๑, ป.๕/๒, ป.๕/๓ | จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์ |

๒.๑๙ นางสาวรัตนดา พลอยสกุล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน รวม ๒๕ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- | | |
|---------------------------------|--|
| - สุขศึกษาและพลศึกษา ๔ (๑๑๔๑๐๑) | ชั้น ป.๔/๑, ป.๔/๒, ป.๔/๓ จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์ |
| - สุขศึกษาและพลศึกษา ๕ (๑๑๕๑๐๑) | ชั้น ป.๕/๑, ป.๕/๒, ป.๕/๓ จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์ |
| - สุขศึกษาและพลศึกษา ๖ (๑๑๖๑๐๑) | ชั้น ป.๖/๑, ป.๖/๒, ป.๖/๓ จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์ |

สาระเพิ่มเติม

- | | | |
|-------------------------------|------------|---------------------|
| - การป้องกันทุจริต ๕ (๑๑๔๒๐๑) | ชั้น ป.๕/๒ | จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์ |
|-------------------------------|------------|---------------------|

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- | | | |
|--------------------------------------|------------|---------------------|
| - กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ชุมนุม | ชั้น ป.๕/๒ | จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์ |
| - กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ | ชั้น ป.๕/๒ | จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์ |
| - กิจกรรมเพิ่มเวลารู้ภาษาจีน | ชั้น ป.๕/๒ | จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์ |
| - ชุมนุมภาษาจีน (ร่วมกับชาวต่างชาติ) | ชั้น ป.๕/๒ | จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์ |
| - ช่อมเสริม | ชั้น ป.๕/๒ | จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์ |

๒.๒๐ นางสาวกฤษณา คนไ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน รวม ๒๖ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- | | |
|----------------------|---|
| - ภาษาไทย ๕ (๑๑๕๑๐๑) | ชั้น ป.๕/๑, ป.๕/๒, ป.๕/๓ จำนวน ๑๒ คาบ/สัปดาห์ |
|----------------------|---|

สาระเพิ่มเติม

- | | | |
|-------------------------------|--------------------------|---------------------|
| - หน้าที่พลเมือง ๔ (๑๑๔๒๓๔) | ชั้น ป.๔/๑, ป.๔/๒, ป.๔/๓ | จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์ |
| - หน้าที่พลเมือง ๕ (๑๑๕๒๓๕) | ชั้น ป.๕/๑, ป.๕/๒, ป.๕/๓ | จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์ |
| - การป้องกันทุจริต ๕ (๑๑๕๒๐๑) | ชั้น ป.๕/๓ | จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์ |

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- | | | |
|--------------------------------------|------------|---------------------|
| - กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ชุมนุม | ชั้น ป.๕/๓ | จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์ |
| - กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ | ชั้น ป.๕/๓ | จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์ |
| - กิจกรรมเพิ่มเวลารู้ภาษาจีน | ชั้น ป.๕/๓ | จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์ |
| - ชุมนุมภาษาจีน (ร่วมกับชาวต่างชาติ) | ชั้น ป.๕/๓ | จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์ |

- ซ่อมเสริม

ชั้น ป.๕/๓

จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

๒.๒๑ 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

สาระเพิ่มเติม

- การป้องกันทุจริต ๖ (ส๑๖๒๐๑)

ชั้น ป.๖/๑

จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- แนะนำ

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

- เสริมคณิตศาสตร์

ชั้น ป.๖/๑ ป.๖/๒, ป.๖/๓

จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์

๒.๒๒ 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 (ศ๒๒๑๐๑)

ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒

จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์

- ทัศนศิลป์ ๕ (ศ๒๓๑๐๑)

ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒

จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์

สาระเพิ่มเติม

- การป้องกันทุจริต ๔ (ส๑๔๒๐๑)

ชั้น ป.๔/๒

จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- แนะนำ

ชั้น ป.๔/๑, ป.๔/๒, ป.๔/๓

จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์

- แนะนำ

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.๔/๒

จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์

- ซ่อมเสริม

ชั้น ป.๔/๒

จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

ภาคเรียนที่ ๒

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- ศิลปะ ๔ (ศ๑๔๑๐๑)

ชั้น ป.๔/๑, ป.๔/๒, ป.๔/๓

จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์

- ศิลปะ ๕ (ศ๑๕๑๐๑)

ชั้น ป.๕/๑, ป.๕/๒, ป.๕/๓

จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์

- ศิลปะ ๖ (ศ๑๖๑๐๑)

ชั้น ป.๖/๑, ป.๖/๒, ป.๖/๓

จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์

- ทัศนศิลป์ ๒ (ศ๒๑๑๐๒)

ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒

จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์

- ทัศนศิลป์ ๔ (ศ๒๒๑๐๒)

ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒

จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์

- ทศนศิลป์ ๖ (ศ๒๓๑๐๒)	ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
<u>สาระเพิ่มเติม</u>		
- การป้องกันทุจริต ๔ (ส๑๔๒๐๑)	ชั้น ป.๔/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
<u>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</u>		
- แนะนำ	ชั้น ป.๔/๑, ป.๔/๒, ป.๔/๓	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- แนะนำ	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.๔/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- ซ้อมเสริม	ชั้น ป.๔/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

๒.๒๓ นางสาวกฤษณี ตุมศิริ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน
รวม ๒๕ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

<u>สาระการเรียนรู้พื้นฐาน</u>		
- ภาษาไทย ๔ (ท๑๔๑๐๑)	ชั้น ป.๔/๑, ป.๔/๒, ป.๔/๓	จำนวน ๑๒ คาบ/สัปดาห์
<u>สาระเพิ่มเติม</u>		
- การป้องกันทุจริต ๖ (ส๑๖๒๐๑)	ชั้น ป.๖/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
<u>กิจกรรมเสริมหลักสูตร</u>		
- 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
<u>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</u>		
- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี	ชั้น ป.๖/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	ชั้น ป.๖/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์

๒.๒๔ นายณรายวิชญ์ เพชรวิชิต ตำแหน่ง ครู ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน รวม ๒๔ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

<u>สาระการเรียนรู้พื้นฐาน</u>		
- 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
<u>สาระเพิ่มเติม</u>		
- การป้องกันทุจริต ๖ (ส๑๖๒๐๑)	ชั้น ป.๖/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
<u>กิจกรรมเสริมหลักสูตร</u>		
- เสริมภาษาอังกฤษ	ชั้น ป.๔/๑, ป.๔/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	ชั้น ป.๕/๑, ป.๕/๒, ป.๕/๓	จำนวน ๓ คาบ/ สัปดาห์
- ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	ชั้น ป.๖/๑, ป.๖/๒, ป.๖/๓	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
<u>กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</u>		
- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ชุมนุม	ชั้น ป.๖/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	ชั้น ป.๔/๑, ป.๖/๒	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- ชุมนุมภาษาจีน (ร่วมกับชาวต่างชาติ)	ชั้น ป.๖/๑, ป.๖/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์

รวม ๒๔ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

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

สาระเพิ่มเติม

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

- การป้องกันทุจริต ๖ (ส๑๖๒๐๑)

- ชั้น ป.๖/๓ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมเสริมหลักสูตร

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

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- ชั้น ป.๖/๓ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

- ชั้น ป.๖/๓ จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์

- ชั้น ป.๖/๓ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

จำนวน ๒๓ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

ภาคเรียนที่ ๑

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

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

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

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

สาระเพิ่มเติม

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

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

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

- ชั้น ม.๑/๑ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมเสริมหลักสูตร

- ชั้น ม.๑ - ๓ จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- ชั้น ม.๑/๑ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

- ชั้น ม.๑/๑ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

- ชั้น ม.๓/๒ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

- ชั้น ม.๑/๑ จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

ภาคเรียนที่ ๒

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

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

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

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

สาระเพิ่มเติม

- การป้องกันทุจริต ๒ (ส๒๑๒๐๒)	ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- การป้องกันทุจริต ๔ (ส๒๒๒๐๒)	ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- การป้องกันทุจริต ๖ (ส๒๓๒๐๒)	ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- หน้าที่พลเมือง ๒ (ส๒๑๒๓๒)	ชั้น ม.๑/๑	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

กิจกรรมเสริมหลักสูตร

- เสริมการงานอาชีพ	ชั้น ม.๑ - ๓	จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
--------------------	--------------	---------------------

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

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

๒.๒๗ นางสาวตลณภรณ์ เลิศสนธิ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ปฏิบัติ
การสอนรวม จำนวน ๒๓ 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

สาระเพิ่มเติม

- หน้าที่พลเมือง ๑ (ส๒๑๒๓๑)	ชั้น ม.๑/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
-----------------------------	------------	---------------------

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

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

ภาคเรียนที่ ๒

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

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

สาระเพิ่มเติม

- หน้าที่พลเมือง ๒ (ส๒๑๒๓๒)	ชั้น ม.๑/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
-----------------------------	------------	---------------------

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

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

๒.๒๘ นายพงศ์พันธ์ วิจิตรานนท์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน
รวม ๒๓ 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) เทเบิลเทนนิส	ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- พลศึกษา ๓ (พ๒๒๑๐๒) กรีฑา	ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- พลศึกษา ๕ (พ๒๓๑๐๒) บาสเก็ตบอล	ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- วิทยาศาสตร์ ๑ (ว๒๑๑๐๑)	ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒	จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์

สาระเพิ่มเติม

- หน้าที่พลเมือง ๑ (ส๒๑๒๓๑)	ชั้น ม.๑/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
-----------------------------	------------	---------------------

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี	ชั้น ม.๑/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- ชุมนุมภาษาจีน (ร่วมครูต่างชาติ)	ชั้น ม.๑/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ (จีน)	ชั้น ม.๒/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ (อังกฤษ)	ชั้น ม.๑/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

ภาคเรียนที่ ๒

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- สุขศึกษา ๒ (พ๒๑๑๐๓)	ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- สุขศึกษา ๔ (พ๒๒๑๐๓)	ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- สุขศึกษา ๖ (พ๒๓๑๐๓)	ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- พลศึกษา ๒ (พ๒๑๑๐๔) ยิมนาสติก	ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- พลศึกษา ๔ (พ๒๒๑๐๔) วอลเลย์บอล	ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- พลศึกษา ๖ (พ๒๓๑๐๔) ตะกร้อ	ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- วิทยาศาสตร์ ๒ (ว๒๑๑๐๓)	ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒	จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์

สาระเพิ่มเติม

- หน้าที่พลเมือง ๒ (ส๒๑๒๓๒)	ชั้น ม.๑/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
-----------------------------	------------	---------------------

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี	ชั้น ม.๑/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- ชุมนุมภาษาจีน (ร่วมครูต่างชาติ)	ชั้น ม.๑/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ (จีน)	ชั้น ม.๒/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ (อังกฤษ)	ชั้น ม.๑/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

๒.๒๙ นางนรินทร์ทิพย์ ปิยะจันทร์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน
รวม ๒๓ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

ภาคเรียนที่ ๑

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

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

สาระเพิ่มเติม

- หน้าที่พลเมือง ๓ (ส๒๒๒๓๓)	ชั้น ม.๒/๑	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
-----------------------------	------------	---------------------

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี	ชั้น ม.๒/๑	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- ชุมนุมภาษาจีน (ร่วมครูต่างชาติ)	ชั้น ม.๒/๑	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ (จีน)	ชั้น ม.๓/๑	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ (อังกฤษ)	ชั้น ม.๓/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

ภาคเรียนที่ ๒

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- สังคมศึกษา ฯ ๒ (ส๒๑๑๐๓)	ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒	จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
- สังคมศึกษา ฯ ๔ (ส๒๒๑๐๓)	ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒	จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
- สังคมศึกษา ฯ ๖ (ส๒๓๑๐๓)	ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒	จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์

สาระเพิ่มเติม

- หน้าที่พลเมือง ๔ (ส๒๒๒๓๔)	ชั้น ม.๒/๑	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
-----------------------------	------------	---------------------

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี	ชั้น ม.๒/๑	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- ชุมนุมภาษาจีน (ร่วมครูต่างชาติ)	ชั้น ม.๒/๑	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ (จีน)	ชั้น ม.๓/๑	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ (อังกฤษ)	ชั้น ม.๓/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

๒.๓๐ 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 (ศ๒๒๒๐๑)	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

สาระเพิ่มเติม

- หน้าที่พลเมือง ๓ (ส๒๒๒๓๓)	ชั้น ม.๒/๑	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
-----------------------------	------------	---------------------

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี	ชั้น ม.๒/๑	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ (จีน)	ชั้น ป.๖/๑, ป.๖/๒, ป.๖/๓	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ (จีน)	ชั้น ม.๑/๑, ม.๒/๑, ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒	จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์
- ชุมนุมภาษาจีน (ร่วมครูต่างชาติ)	ชั้น ม.๓/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

ภาคเรียนที่ ๒

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- นาฏศิลป์ ๑ (ศ๒๑๑๐๔)	ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- นาฏศิลป์ ๒ (ศ๒๒๑๐๔)	ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- นาฏศิลป์ ๓ (ศ๒๓๑๐๔)	ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์

สาระเพิ่มเติม

- การปฏิบัติเดี่ยวเครื่องดนตรี ๒ (ศ๒๑๒๐๒)	ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- การปฏิบัติการรวมวงดนตรี ๒ (ศ๒๒๒๐๒)	ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- การจัดการแสดงดนตรี ๒ (ศ๒๓๒๐๒)	ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์

สาระเพิ่มเติม

- หน้าที่พลเมือง ๔ (ส๒๒๒๓๔)	ชั้น ม.๒/๑	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
-----------------------------	------------	---------------------

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี	ชั้น ม.๒/๑	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ (จีน)	ชั้น ป.๖/๑, ป.๖/๒, ป.๖/๓	จำนวน ๓ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ (จีน)	ชั้น ม.๑/๑, ม.๒/๑, ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒	จำนวน ๕ คาบ/สัปดาห์
- ชุมนุมภาษาจีน (ร่วมครูต่างชาติ)	ชั้น ม.๓/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

๒.๓๑ นางอรุษา หอณรงค์ศิริ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน
จำนวน ๒๓ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

ภาคเรียนที่ ๑

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- ภาษาอังกฤษ ๑ (อ๒๑๑๐๑)	ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒	จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
- ภาษาอังกฤษ ๓ (อ๒๒๑๐๑)	ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒	จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
- ภาษาอังกฤษ ๕ (อ๒๓๑๐๑)	ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒	จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์

สาระเพิ่มเติม

- หน้าที่พลเมือง ๓ (ส๒๒๒๓๓)	ชั้น ม.๒/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
-----------------------------	------------	---------------------

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

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

ภาคเรียนที่ ๒

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- ภาษาอังกฤษ ๒ (๑๒๑๑๐๒)	ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒	จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
- ภาษาอังกฤษ ๔ (๑๒๒๑๐๒)	ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒	จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
- ภาษาอังกฤษ ๖ (๑๒๓๑๐๒)	ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒	จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์

สาระเพิ่มเติม

- หน้าที่พลเมือง ๔ (ส๒๒๒๓๔)	ชั้น ม.๒/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
-----------------------------	------------	---------------------

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

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

๒.๓๒ นายนริศ ลาภังยะวิทย์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน
จำนวน ๒๓ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

ภาคเรียนที่ ๑

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- คณิตศาสตร์ ๔ (ค๑๔๑๐๑)	ชั้น ป.๔/๑	จำนวน ๔ คาบ/สัปดาห์
- คณิตศาสตร์ ๔ (ค๑๔๑๐๑)	ชั้น ป.๔/๒	จำนวน ๔ คาบ/สัปดาห์
- คณิตศาสตร์ ๔ (ค๑๔๑๐๑)	ชั้น ป.๔/๓	จำนวน ๔ คาบ/สัปดาห์
- วิทยาศาสตร์ ๓ (ว๒๒๑๐๑)	ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒	จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์

สาระเพิ่มเติม

- หน้าที่พลเมือง ๓ (ส๒๒๒๓๓)	ชั้น ม.๒/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
-----------------------------	------------	---------------------

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี	ชั้น ม.๒/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- ชุมนุมภาษาจีน (ร่วมครูต่างชาติ)	ชั้น ม.๒/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ (จีน)	ชั้น ม.๑/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ (อังกฤษ)	ชั้น ม.๒/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

ภาคเรียนที่ ๒

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

สาระเพิ่มเติม

- หน้าที่พลเมือง ๔ (ส๒๒๒๓๔)	ชั้น ม.๒/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
-----------------------------	------------	---------------------

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี	ชั้น ม.๒/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- ชุมนุมภาษาจีน (ร่วมครูต่างชาติ)	ชั้น ม.๒/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ (จีน)	ชั้น ม.๑/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ (อังกฤษ)	ชั้น ม.๒/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

๒.๓๓ นางอรุณา พรหมแดน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน
จำนวน ๒๓ 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 |

สาระเพิ่มเติม

- | | | |
|-----------------------------|------------|---------------------|
| - หน้าที่พลเมือง ๕ (ส๒๒๒๓๕) | ชั้น ม.๓/๑ | จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์ |
|-----------------------------|------------|---------------------|

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- | | | |
|---|------------|---------------------|
| - กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี | ชั้น ม.๓/๑ | จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์ |
| - กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ (จีน) | ชั้น ม.๓/๑ | จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์ |
| - กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ (อังกฤษ) | ชั้น ม.๓/๑ | จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์ |

ภาคเรียนที่ ๒

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

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

สาระเพิ่มเติม

- | | | |
|-----------------------------|------------|---------------------|
| - หน้าที่พลเมือง ๖ (ส๒๒๒๓๖) | ชั้น ม.๓/๑ | จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์ |
|-----------------------------|------------|---------------------|

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- | | | |
|---|------------|---------------------|
| - กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี | ชั้น ม.๓/๑ | จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์ |
| - กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ (จีน) | ชั้น ม.๓/๑ | จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์ |
| - กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ (อังกฤษ) | ชั้น ม.๓/๑ | จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์ |

๒.๓๔ นายมนต์ชัย ปัญญาพิสิทธิ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ปฏิบัติ
การสอน จำนวน ๒๓ คาบ/สัปดาห์ ดังนี้

ภาคเรียนที่ ๑

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- | | | |
|----------------------------|-------------------|---------------------|
| - คณิตศาสตร์ ๓ (ค๒๒๑๐๑) | ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒ | จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์ |
| - คณิตศาสตร์ ๕ (ค๒๓๑๐๑) | ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒ | จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์ |
| - ประวัติศาสตร์ ๑ (ส๒๑๑๐๒) | ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒ | จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์ |
| - ประวัติศาสตร์ ๓ (ส๒๒๑๐๒) | ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒ | จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์ |
| - ประวัติศาสตร์ ๕ (ส๒๓๑๐๒) | ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒ | จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์ |

สาระเพิ่มเติม

- | | | |
|-----------------------------|------------|---------------------|
| - หน้าที่พลเมือง ๕ (ส๒๒๒๓๕) | ชั้น ม.๓/๑ | จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์ |
|-----------------------------|------------|---------------------|

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- | | | |
|-----------------------------------|-------------------|---------------------|
| - กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี | ชั้น ม.๓/๑ | จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์ |
| - แขนง | ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒ | จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์ |
| - ชุมนุมภาษาจีน (ร่วมครูต่างชาติ) | ม.๓/๑ | จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์ |

ภาคเรียนที่ ๒

สาระการเรียนรู้พื้นฐาน

- คณิตศาสตร์ ๔ (ค๒๒๑๐๒)	ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒	จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
- คณิตศาสตร์ ๖ (ค๒๓๑๐๒)	ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒	จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์
- ประวัติศาสตร์ ๒ (ส๒๑๑๐๔)	ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- ประวัติศาสตร์ ๔ (ส๒๒๑๐๔)	ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- ประวัติศาสตร์ ๖ (ส๒๓๑๐๔)	ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์

สาระเพิ่มเติม

- หน้าที่พลเมือง ๖ (ส๒๒๒๓๖)	ชั้น ม.๓/๑	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
-----------------------------	------------	---------------------

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

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

๒.๓๕ นางสาวธวัชรัตน์ แก่นจันทร์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ปฏิบัติ
การสอน รวมจำนวน ๒๓ 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
- วิทยาศาสตร์ ๕ (ว๒๓๑๐๑) ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒	จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์

สาระเพิ่มเติม

- หน้าที่พลเมือง ๕ (ส๒๒๒๓๕)	ชั้น ม.๓/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
-----------------------------	------------	---------------------

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- แนะแนว	ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒	จำนวน ๒ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี	ชั้น ม.๓/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
- กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ (อังกฤษ) ชั้น ม.๑/๑		จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

ภาคเรียนที่ ๒

สาระเพิ่มเติม

- ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๒ (อ๒๑๒๐๒) ชั้น ม.๑/๑, ม.๑/๒	จำนวน ๔ คาบ/สัปดาห์
- ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๔ (อ๒๒๒๐๒) ชั้น ม.๒/๑, ม.๒/๒	จำนวน ๔ คาบ/สัปดาห์
- ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๖ (อ๒๓๒๐๒) ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒	จำนวน ๔ คาบ/สัปดาห์
- วิทยาศาสตร์ ๖ (ว๒๓๑๐๒) ชั้น ม.๓/๑, ม.๓/๒	จำนวน ๖ คาบ/สัปดาห์

สาระเพิ่มเติม

- หน้าที่พลเมือง ๖ (ส๒๒๒๓๖)	ชั้น ม.๓/๒	จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
-----------------------------	------------	---------------------

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

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

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

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 พยายาม
จัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนได้รับความรู้ ทักษะต่างๆ ที่จำเป็นตามหลักสูตร จัดกิจกรรม
การเรียนการสอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญอันส่งผลให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาอย่างเต็ม
ความสามารถ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายพนมไพร คำขจร)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)



คำสั่งโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)

ที่ ๐๓๗/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และงานวิชาการสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

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 ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๑.๑ นายพนมไพร คำจจร	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ	
๑.๒ ว่าที่ร้อยตรีดิฐภัฏพงษ์ กิตติปัญญาชัย	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
	วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ	
๑.๓ นายนพพร ย่องใย	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
	วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	
๑.๔ นายโกศล พิมพ์วงศ์	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
	วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ	
๑.๕ นายนิรติ ลาภังยะวิทย์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	กรรมการ
	(หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ)	
๑.๖ นางธัญญลักษณ์ วิริยะไกรกุล	ครู วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ	กรรมการ
	(หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล)	
๑.๗ นางสาวกุสวดี คุณแก้ว	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	(หัวหน้ากลุ่มบริหารงานแผนและงบประมาณ)	
๑.๘ นางสาวจิตลดา กองแก้ว	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	(หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป/หัวหน้าวงชั้นที่ ๒)	
๑.๙ นางจิตต์ธิดา จันทรา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	(หัวหน้าวงชั้นปฐมวัย)	
๑.๑๐ นางสาวดลธชา ทองดี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	(หัวหน้าวงชั้นที่ ๑)	
๑.๑๑ นางอรุณา พรหมแดน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	(หัวหน้าวงชั้นที่ ๓)	

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนาจความสะดวก แก้ไขปัญหาให้การดำเนินการบริหารหลักสูตร และงานวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา ประกอบด้วย

๒.๑ ว่าที่ร้อยตรีดิฐภัฏชพงศ์ กิตติปัญญธัญ	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒.๒ นายณริศ ลาภังยะวิทย์	วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ)	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นางสาวตลนภรณ์ เลิศสนธิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย)	กรรมการ
๒.๔ นางอรญา พรหมแดน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์)	กรรมการ
๒.๕ นางสาววย พนมไพรัตน์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)	กรรมการ
๒.๖ นางนรินทร์ทิพย์ ปิยะจันทร์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)	กรรมการ
๒.๗ นายพงศ์พันธ์ วิจิตรานนท์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา)	กรรมการ
๒.๘ นางทัศนสุวรรณ ทองชู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ)	กรรมการ
๒.๙ นายณเอก อึ้งเสื่อ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ)	กรรมการ
๒.๑๐ นางมัลลิกา วิชุกรองครัต	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ)	กรรมการ
๒.๑๑ นางจิตต์ฐิตา จันทรา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าระดับปฐมวัย)	กรรมการ
๒.๑๒ นางสาววัลรัตน์ แก่นจันทร์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)	กรรมการ
๒.๑๓ นายมนต์ชัย ปัญญาพิสิทธิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล)	กรรมการ/เลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. วางแผนการดำเนินงานวิชาการ จัดประชุมครูผู้สอนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง พร้อมรายงานบันทึกการประชุมต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
 ๒. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล
 ๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล
 ๔. ส่งเสริมและนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาใช้ในการดำเนินงานวิชาการ
 ๕. ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชน เพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
 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 นางสาวกสวดี คุณแก้ว	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ อนุกรรมการ/เลขานุการ

๓.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๓.๒.๑ นางอรุณา พรหมแดน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓.๒.๒ นางลัดดา สวัสดิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ อนุกรรมการ
๓.๒.๓ นางสาวชญาพัฒน์ ดอกมะลิ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ อนุกรรมการ
๓.๒.๔ นางสาวดลธชา ทองดี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ อนุกรรมการ
๓.๒.๕ นายมนต์ชัย ปัญญาพิสิทธิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ อนุกรรมการ
๓.๒.๖ นายศักดิ์ สุวรรณวงษ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ อนุกรรมการ
๓.๒.๗ นางนพวรรณ แจ่มสว่าง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ อนุกรรมการ
๓.๒.๘ นางสาวบุศริน พูลสวัสดิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ อนุกรรมการ
๓.๒.๙ นายนริศ ลาภังยะวิทย์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ อนุกรรมการ/เลขานุการ

๓.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๓.๓.๑ นางสาววย พนมไพรรัตน์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓.๓.๒ นางสาวธวัลรัตน์ แก่นจันทร์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ อนุกรรมการ
๓.๓.๓ นางชมพูนุท ทิศนารถ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ อนุกรรมการ
๓.๒.๔ นายนริศ ลาภังยะวิทย์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ อนุกรรมการ
๓.๕.๕ นายพงศ์พันธ์ วิจิตรานนท์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ อนุกรรมการ

๓.๓.๖ นางสาวจิตติมา คงปั่น	พนักงานจ้าง (ผู้ช่วยครูผู้ช่วย)	อนุกรรมการ
๓.๓.๗ นางสาวจิตลดา กองแก้ว	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	อนุกรรมการ/เลขานุการ
๓.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		
๓.๔.๑ นางนรินทร์ทิพย์ ปิยะจันทร์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓.๔.๒ นางสมสุข เขตแวงคง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	อนุกรรมการ
๓.๔.๓ นางสาวดลธชา ทองดี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	อนุกรรมการ
๓.๔.๔ นางลัดดา สวัสดิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	อนุกรรมการ
๓.๔.๕ นายมนต์ชัย ปัญญาพิสิทธิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	อนุกรรมการ
๓.๔.๖ นางปณัฏฐชญา วิวัฒน์วานิช	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	อนุกรรมการ
๓.๔.๗ นายณเอก อึ้งเสื่อ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	อนุกรรมการ
๓.๔.๘ นางสาวบุศริน พูนสวัสดิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	อนุกรรมการ
๓.๔.๙ นางสาวสุพร ขำเจริญศักดิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	อนุกรรมการ/เลขานุการ
๓.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา		
๓.๕.๑ นายพงศ์พันธ์ วิจิตรานนท์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓.๕.๒ นายสุระพงศ์ เสี่ยงมวงษ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	อนุกรรมการ
๓.๕.๓ นางสาวรัตนา พลอยสกุล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	อนุกรรมการ/เลขานุการ
๓.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ		
๓.๖.๑ นางทศสุวรรณ ทองชู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓.๖.๒ นายธานี แสงอรุณ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	อนุกรรมการ
๓.๖.๓ นายพรศักดิ์ ทับทิม	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	อนุกรรมการ
๓.๖.๔ นายนราวิชญ์ เพชรวิจิตร	ครู	อนุกรรมการ
๓.๖.๕ นางสาวกฤษณี ตุ่มศิริ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	อนุกรรมการ/เลขานุการ
๓.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ		
๓.๗.๑ นายณเอก อึ้งเสื่อ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓.๗.๒ นางสาวจิตลดา กองแก้ว	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	อนุกรรมการ
๓.๗.๓ นางปณัฏฐชญา วิวัฒน์วานิช	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	อนุกรรมการ/เลขานุการ
๓.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ		
๓.๘.๑ นางมัลลิกา วิชชุกรอิงครัต	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓.๘.๒ นางสาวธวัลรัตน์ แก่นจันทร์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	อนุกรรมการ
๓.๘.๓ นายวิชัยวัฒน์ ทำแก้ว	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	อนุกรรมการ
๓.๘.๔ นางอรุชา หอณรงค์ศิริ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	อนุกรรมการ/เลขานุการ
๓.๙ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		
๓.๙.๑ นางสาวธวัลรัตน์ แก่นจันทร์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากิจกรรมฯ
๓.๙.๒ ครูผู้สอนทุกท่าน		อนุกรรมการ
มีหน้าที่		
๑. จัดทำเอกสารการจัดการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ		
๒. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ		
๓. ปฏิบัติการสอนอย่างเต็มความสามารถในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ		
๔. ดำเนินการจัดทำ/จัดหาสื่อการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ		

๕. ศึกษา ค้นคว้า ประเมินผล วิเคราะห์ จัดทำงานวิจัยในชั้นเรียนเพื่อหาแนวทาง ปรับปรุง และแก้ไขปัญหาทางวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๖. กำหนดแนวการออกข้อสอบ จัดทำแบบทดสอบตามมาตรฐาน และตัวชี้วัด ตรวจสอบความถูกต้อง

๗. ติดตามประสานงานด้านวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา

๘. จัดทำโครงการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้บรรลุ เป้าหมายของสถานศึกษา ในปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังนี้

เป้าหมายที่ ๑ นักเรียนมีผลการเรียนเฉลี่ย ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ เฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๙

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| - กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย | เป้าหมายของสถานศึกษา เฉลี่ยร้อยละ ๖๘ |
| - กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ | เป้าหมายของสถานศึกษา เฉลี่ยร้อยละ ๖๕ |
| - กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ | เป้าหมายของสถานศึกษา เฉลี่ยร้อยละ ๖๘ |
| - กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ | เป้าหมายของสถานศึกษา เฉลี่ยร้อยละ ๗๐ |
| - กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ | เป้าหมายของสถานศึกษา เฉลี่ยร้อยละ ๗๓ |
| - กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ | เป้าหมายของสถานศึกษา เฉลี่ยร้อยละ ๗๓ |
| - กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ | เป้าหมายของสถานศึกษา เฉลี่ยร้อยละ ๗๓ |
| - กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ | เป้าหมายของสถานศึกษา เฉลี่ยร้อยละ ๖๕ |

เป้าหมายที่ ๒ นักเรียนมีผลการเรียนอยู่ในระดับดีขึ้นไป เฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕

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 ว่าที่ร้อยตรีดิฐฐ์พงษ์ กิตติปัญญธัญ | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | ประธานกรรมการ |
| | วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ | |
| ๔.๒ นายนริศ ลาภังยะวิทย์ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | |
| | (หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานวิชาการ) | รองประธานกรรมการ |
| ๔.๓ นางสาวดลธชา ทองดี | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| | (หัวหน้าช่วงชั้นที่ ๑) | |
| ๔.๔ นางสาวจิตลดา กองแก้ว | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| | (หัวหน้าช่วงชั้นที่ ๒) | |
| ๔.๕ นางอรุณา พรหมแดน | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| | (หัวหน้าช่วงชั้นที่ ๓) | |
| ๔.๖ หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระ | | กรรมการ |
| ๔.๗ นายมนต์ชัย ปัญญาพิสิทธิ์ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ/เลขานุการ |
| | (หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล) | |

มีหน้าที่ ๑. กำหนดแนวทางในการพัฒนาและการประเมินความสามารถการอ่าน คัดวิเคราะห์และเขียนของผู้เรียนทุกระดับ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๒. จัดทำคู่มือการประเมินผู้เรียน

๓. จัดทำแบบประเมินการอ่าน คัดวิเคราะห์และเขียน

๔. ดำเนินการประเมินความสามารถการอ่าน คัดวิเคราะห์และเขียน และตัดสินผลการพัฒนาความสามารถการอ่าน คัดวิเคราะห์และเขียนของผู้เรียนรายปี/รายภาคและการจบการศึกษาแต่ละระดับ

๕. คณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา ประกอบด้วย

๕.๑ ว่าที่ร้อยตรีดิฐภัฏชพงศ์ กิตติปัญญาชัย	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๕.๒ นายนิรุต ลาภังยะวิทย์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ (หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานวิชาการ)	รองประธานกรรมการ
๕.๓ นางสาวดลธชา ทองดี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าช่วงชั้นที่ ๑)	กรรมการ
๕.๔ นางสาวจิตลดา กองแก้ว	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าช่วงชั้นที่ ๒)	กรรมการ
๕.๕ นางอรุณา พรหมแดน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าช่วงชั้นที่ ๓)	กรรมการ
๕.๖ หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระ		กรรมการ
๕.๗ นายมนต์ชัย ปัญญาพิสิทธิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล)	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำหนดแนวทางการพัฒนา แนวทางการประเมิน เกณฑ์การประเมิน และแนวทางการปรับปรุงแก้ไขคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒. จัดทำแบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน

๓. ดำเนินการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา บันทึกรายงานผลในโปรแกรมวัดผล

๔. ร่วมพิจารณาตัดสินผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ รายปี/รายภาค และการจบการศึกษาแต่ละระดับและจัดระบบการปรับปรุงแก้ไขคุณลักษณะอันพึงประสงค์ด้วยวิธีการอันเหมาะสม

๕. สรุปรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๖. คณะกรรมการวัดผลและประเมินผลวิชาการช่วงชั้น ประกอบด้วย

๖.๑ นายนิรุต ลาภังยะวิทย์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ)	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางอรุณา พรหมแดน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๖.๓ นางรัชฎาวรรณ จุลศักดิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	กรรมการ (ปฐมวัย)
๖.๔ นางสาวชิติมา คงปั้น	ครูพนักงานจ้าง (ผู้ช่วยครูผู้ช่วย)	กรรมการ (ช่วงชั้นที่ ๑)
๖.๕ นางสาวจิตลดา กองแก้ว	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ (ช่วงชั้นที่ ๒)
๖.๖ นายมนต์ชัย ปัญญาพิสิทธิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ (ช่วงชั้นที่ ๓) /เลขานุการ
๖.๗ นางสาวธภัทร เรืองฉาย	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (ผู้ช่วยงานวัดผล ระดับชั้นปฐมวัย)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖.๘ นางสาวสิริจันทร์ เกร็งกำจรกิจ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (ผู้ช่วยงานวัดผล ระดับชั้น ป.๑-๓)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๖.๙ นางสาวรุ่งทิพา ตันยะเส็ง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (ผู้ช่วยงานวัดผล ระดับชั้น ป.๔-๖)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖.๑๐ นางสาวสุพรรณษา บังเกิดสุข	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (ผู้ช่วยงานวัดผล ระดับชั้น ม.๑-๓)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินผลการเรียน

๒. ประสานงานกับคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

๓. ดำเนินการประเมินผลตามแนวปฏิบัติ

๔. การบันทึกคะแนนในโปรแกรมของโรงเรียน

๕. เสนออนุมัติผลการประเมินรายปี หรือรายภาค

๖. จัดทำแบบสรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกครั้งที่มีการประเมินระดับโรงเรียน ระดับจังหวัด ระดับหน่วยงานต้นสังกัด อปท. และระดับประเทศ

๗. คณะกรรมการประสานงานหลักสูตรช่วงชั้น ประกอบด้วย

๗.๑ นางสาวกมลพร ธาณี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ช่วงชั้นปฐมวัย
๗.๒ นางสาวจันทร์เพ็ญ เกรียงไกรสิริกุล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ช่วงชั้นปฐมวัย
๗.๓ นางสาวรวย พนมไพรรัตน์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ช่วงชั้นที่ ๑
๗.๔ นางสาวดลธชา ทองดี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ช่วงชั้นที่ ๑
๗.๕ นายณริศ ลาภังยะวิทย์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ช่วงชั้นที่ ๒
๗.๖ นางสาวกุสวดี คุณแก้ว	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ช่วงชั้นที่ ๒
๗.๗ นายณเอก อึ้งเสื่อ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ช่วงชั้นที่ ๓
๗.๘ นายมนต์ชัย ปัญญาพิสิทธิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ช่วงชั้นที่ ๓

มีหน้าที่ ๑. ช่วยเหลือ ผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ หัวหน้าช่วงชั้น หัวหน้ากลุ่มสาระ และผู้เกี่ยวข้องในการ ประสานงาน ติดตาม รวบรวมข้อมูล ด้านวิชาการ เกี่ยวกับหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร (ตารางสอน) การประเมินหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร โครงสร้างหลักสูตร และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในช่วงชั้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานวิชาการเป็นไปตามเป้าหมาย มีความเรียบร้อย

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. คณะกรรมการสำรวจ รวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น ประกอบด้วย

๘.๑ นางมัลลิกา วิชุกรองครัต	ผู้แทนครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ, /ผู้รับผิดชอบโครงการฯ
๘.๒ นางสาวกุสวดี คุณแก้ว	ผู้แทนครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๘.๓ นางอรุณา พรมแดน	ผู้แทนครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๘.๔ นางสาวรวย พนมไพรรัตน์	ผู้แทนครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๘.๕ นางสมสุข เขตแวงควง	ผู้แทนครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๘.๖ นายพงศ์พันธ์ วิจิตรานนท์	ผู้แทนครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๘.๗ นางทัศนสุวรรณ ทองชู	ผู้แทนครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๘.๘ นายณเอก อึ้งเสื่อ	ผู้แทนครูกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๘.๙ นางจิตต์ธิดา จันทรา	ผู้แทนครูระดับชั้นปฐมวัย
๘.๑๐ นางสาวธวัชรรัตน์ 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 นางสาวชิติมา คงปิ่น	รับผิดชอบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (อาคาร ๑,๒) ห้องศูนย์การเรียนรู้วิทยาศาสตร์ (อาคาร ๒)
๙.๓ นางสาววัชรีย์ สิงภิรมย์	รับผิดชอบห้องสมุด (อาคาร ๑)
๙.๔ นางชมพูนุท ทศนาร	รับผิดชอบห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ (อาคาร ๒) /ห้องศูนย์การเรียนรู้วิทยาศาสตร์ (อาคาร ๒)
๙.๕ นายนิรติ ลาภังยะวิทย์	รับผิดชอบห้อง E-learning (อาคาร ๓)
๙.๖ นางนรินทร์ทิพย์ ปิยะจันทร์	รับผิดชอบห้องอาเซียน (อาคาร ๓)
๙.๗ นางทัศนสุพรรณ ทองชู	รับผิดชอบห้องศิลปะ (อาคารอเนกประสงค์)
๙.๘ นางสาวกฤษณี ตุ่มศิริ	รับผิดชอบห้องนาฏศิลป์ (อาคารอเนกประสงค์)
๙.๙ นายธานี แสงอรุณ	รับผิดชอบห้องดนตรีไทย (อาคารอเนกประสงค์)
๙.๑๐ นายณรวิชัย เพชรวิชิต	รับผิดชอบห้องดนตรีสากล / รับผิดชอบแหล่งเรียนรู้ห้อง พระยาศรีสุนทรโวหารฯ (อาคารอเนกประสงค์)
๙.๑๑ นางสาวรัตนา พลอยสกุล	รับผิดชอบห้องพลศึกษา (อาคารอเนกประสงค์)
๙.๑๒ นางปณัฏฐา วัฒนาวณิช	รับผิดชอบห้องปฏิบัติการคหกรรม (อาคารอเนกประสงค์)
๙.๑๕ นายพงศ์พันธ์ วิจิตรานนท์	รับผิดชอบอาคารอเนกประสงค์ (ชั้นบน) / รับผิดชอบแหล่งเรียนรู้โรงเรียนปลูกเมล็ด รับผิดชอบห้องพลศึกษา (อาคารอเนกประสงค์)
๙.๑๓ นายสุระพงศ์ เสงี่ยมวงษ์	รับผิดชอบห้องพยาบาล (อาคาร ๒)
๙.๑๔ นางนิตยา สุขแสง	รับผิดชอบห้องพยาบาล (อาคาร ๒)
๙.๑๕ นางสาวกฤษณี คุณแก้ว	รับผิดชอบแหล่งเรียนรู้ห้องพระยาศรีสุนทรโวหารฯ (อาคารอเนกประสงค์)
๙.๑๖ นางสาวกฤษณา คนไฉ	รับผิดชอบแหล่งเรียนรู้ห้องพระยาศรีสุนทรโวหารฯ (อาคารอเนกประสงค์)
๙.๑๗ นางสาวกมลพร ธานี	รับผิดชอบแหล่งเรียนรู้ห้องศาสตร์พระราชา (อาคาร ๑)
๙.๑๘ นายนิรติ ลาภังยะวิทย์	รับผิดชอบแหล่งเรียนรู้โรงเรียนปลูกเมล็ด
๙.๑๙ นางนพวรรณ แจ่มสว่าง	รับผิดชอบแหล่งเรียนรู้โรงเรียนปลูกเมล็ด
๙.๒๐ นายอภิชาติ สมชื่อ	รับผิดชอบแหล่งเรียนรู้โรงเรียนปลูกเมล็ด

มีหน้าที่ ดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ต่าง ๆ ให้พร้อมสำหรับการใช้ในการเรียนการสอน ได้ตลอดเวลา จัดทำปฏิทิน/ตารางการใช้งาน เพื่อให้ครู/นักเรียนที่เข้าไปใช้บริการได้บันทึกการใช้งานทุกครั้ง จัดทำสมุดบันทึก การใช้งานประจำห้องปฏิบัติการต่างๆ ดูแลรักษาความสะอาดห้องปฏิบัติการที่มีหน้าที่รับผิดชอบ รับผิดชอบและ ประชาสัมพันธ์ให้ครู/

นักเรียน ได้เข้าใช้บริการอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพให้บริการแก่ทุกคนแบบ กัลยาณมิตร คอยดูแลช่วยเหลือทุกคน
ที่มาใช้บริการ

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการทุกฝ่ายที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ
อย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา หากมีปัญหาหรืออุปสรรคให้รายงานฝ่าย
บริหารทราบทันที จะได้ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขได้ทันท่วงที เพื่อให้เกิดผลดีแก่นักเรียนและโรงเรียน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายพนมไพร คำขจร)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทญานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)



คำสั่งโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)

ที่ ๐๓๘/๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายงานรองผู้อำนวยการสถานศึกษา พนักงานครู พนักงานจ้าง และผู้รับผิดชอบงาน โครงการ/กิจกรรม ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การดำเนินงานการพัฒนาการบริหารจัดการของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร วิสัยทัศน์ของสถานศึกษา และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม นโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด

อาศัยอำนาจตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามประกาศคณะกรรมการ กลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่บังคับบัญชาข้าราชการ หรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการ ปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา จึงมอบหมายภารกิจตามขอบข่ายการบริหารและจัดการสถานศึกษา ด้านบริหารวิชาการ ด้านบริหารบุคคล ด้านบริหารงบประมาณ และด้านบริหารทั่วไป ให้แก่พนักงานครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงาน มีประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพต่อการบริหารงานขององค์กร ในปีการศึกษา ๒๕๖๘

โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) จึงมอบหมายงานให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษา พนักงานครู พนักงานจ้าง และผู้รับผิดชอบงานโครงการ / กิจกรรม ตามโครงสร้างการบริหารงาน ดังนี้

๑. การมอบหมายงานของฝ่ายบริหารสถานศึกษา

๑.๑ นายพนมไพร คำขจร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

มีหน้าที่ : บริหารสถานศึกษา บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ในโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) บริหารกิจการของสถานศึกษา วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงาน ๔ กลุ่มงาน ดังนี้ กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานแผนและงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑.๒ นายพนมพร ย่องใย ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ : รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงานแผนและงบประมาณ และกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่ : ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา บริหารงานโดยวางแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินงาน การควบคุม กำกับ ดูแล ประเมินผล และนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงานของกลุ่มบริหารบุคคลและกลุ่มบริหารงานแผนและงบประมาณ มอบหมายงานกำกับติดตาม ประสานงาน ช่วยเหลือในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานแผนและงบประมาณ และกลุ่มบริหารบุคคล เสนอความเห็น และเสนอมอบหมายงานในหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา อนุมัติ อนุญาต ตรวจสอบ

หนังสือราชการ คำสั่ง บันทึกข้อความ ของกลุ่มบริหารงานแผนและงบประมาณ และกลุ่มบริหารบุคคล ที่จะเสนอต่อหน่วยงานภายนอกให้ถูกต้องมีรายละเอียดครบถ้วน ก่อนเสนอผู้อำนวยการลงนาม พิจารณา ตรวจสอบ แก้ไข โครงการของกลุ่มบริหารงานแผนและงบประมาณ และกลุ่มบริหารบุคคล ก่อนเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ ติดตามการดำเนินการ ของงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานแผนและงบประมาณ และกลุ่มบริหารบุคคล ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานโครงการกิจกรรมต่างๆ กลุ่มบริหารงานแผนและงบประมาณ และกลุ่มบริหารบุคคล ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานของแต่ละ โครงการกิจกรรม รับผิดชอบกำกับดูแลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานแผนและงบประมาณ และกลุ่มบริหารบุคคล ให้มีความถูกต้อง ยุติธรรมโปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลและรักษาผลประโยชน์ของโรงเรียนและทางราชการ เสนอความคิดเห็นในการบริหารบุคคลและการบริหารแผนและงบประมาณของสถานศึกษาเพื่อเสนอ ผู้อำนวยการตัดสินใจ กำกับดูแลงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเกิดความปลอดภัย สะอาด ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของครูและบุคลากรทางการศึกษาในฝ่ายที่รับผิดชอบให้ปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนโรงเรียน ทางราชการ และหากพบการกระทำที่ละเลยการปฏิบัติหน้าที่หรือเข้าข่าย ผิดระเบียบวินัยในการปฏิบัติราชการ ให้ตักเตือน ระวังเหตุ และรายงานผู้อำนวยการทราบเพื่อดำเนินการต่อไป ติดตามประสานงานกับกองการศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานแผนและงบประมาณ และกลุ่มบริหารบุคคล ปฏิบัติตนเป็น แบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติราชการ รักษาวินัยของข้าราชการส่วนท้องถิ่น และยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพครู และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑.๓ ว่าที่ร้อยตรีฐิฎฐ์พงษ์ กิตติปัญญาธิ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ

มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ : รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่ : ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา บริหารงานโดยวางแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินงาน การควบคุม กำกับ ดูแล ประเมินผล และนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ มอบหมายงาน กำกับติดตาม ประสานงาน ช่วยเหลือในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ เสนอความเห็น และเสนอมอบหมายงานในหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา อนุมัติ อนุญาต ตรวจสอบหนังสือราชการ คำสั่ง บันทึกข้อความ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ ที่จะเสนอต่อหน่วยงานภายนอกให้ถูกต้องมีรายละเอียดครบถ้วน ก่อนเสนอผู้อำนวยการลงนาม พิจารณา ตรวจสอบ แก้ไข โครงการของกลุ่มบริหารงานวิชาการ ก่อนเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ ติดตามการดำเนินการของงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานวิชาการ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานโครงการกิจกรรมต่างๆ กลุ่มบริหารงานวิชาการ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานของแต่ละโครงการกิจกรรม รับผิดชอบกำกับดูแลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ให้มีความถูกต้อง ยุติธรรมโปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลและรักษาผลประโยชน์ของโรงเรียนและทางราชการ เสนอความคิดเห็นในกลุ่มบริหารงานวิชาการ ของสถานศึกษาเพื่อเสนอ ผู้อำนวยการตัดสินใจ กำกับดูแลงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเกิดความปลอดภัย สะอาด ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของครูและบุคลากรทางการศึกษาในฝ่ายที่รับผิดชอบให้ปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนโรงเรียน ทางราชการ และหากพบการกระทำที่ละเลยการปฏิบัติหน้าที่หรือเข้าข่าย ผิดระเบียบวินัยในการปฏิบัติราชการ ให้ตักเตือน ระวังเหตุ และรายงานผู้อำนวยการทราบเพื่อดำเนินการต่อไป ติดตามประสานงานกับกองการศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ ปฏิบัติตนเป็น แบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติราชการ รักษาวินัยของข้าราชการส่วนท้องถิ่น และยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑.๔ นายโกศล พิมพ์วงศ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ

มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ : รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ : ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา บริหารงานโดยวางแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินงาน การควบคุม กำกับ ดูแล ประเมินผล และนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป มอบหมายงาน กำกับติดตาม ประสานงาน ช่วยเหลือในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป เสนอความเห็น และเสนอมอบหมายงานในหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา อนุมัติ อนุญาต ตรวจสอบหนังสือราชการ คำสั่ง บัญชีข้อความ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ที่จะเสนอต่อหน่วยงานภายนอกให้ถูกต้องมีรายละเอียดครบถ้วน ก่อนเสนอผู้อำนวยการลงนาม พิจารณา ตรวจสอบ แก้ไข โครงการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ก่อนเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ ติดตามการดำเนินการของงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานทั่วไป ตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานโครงการกิจกรรมต่างๆ กลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานของแต่ละ โครงการกิจกรรม รับผิดชอบกำกับดูแลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้มีความถูกต้อง ยุติธรรมโปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลและรักษาผลประโยชน์ของโรงเรียนและทางราชการ เสนอความคิดเห็นในกลุ่มบริหารงานทั่วไป ของสถานศึกษาเพื่อเสนอ ผู้อำนวยการตัดสินใจ กำกับดูแลงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเกิดความปลอดภัย สะอาด ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของครูและบุคลากรทางการศึกษาในฝ่ายที่รับผิดชอบให้ปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียน โรงเรียน ทางราชการ และหากพบการกระทำที่ละเลยการปฏิบัติหน้าที่หรือเข้าข่าย ผิดระเบียบวินัยในการปฏิบัติราชการ ให้ตักเตือน ระงับเหตุ และรายงานผู้อำนวยการทราบเพื่อดำเนินการต่อไป ติดต่อประสานงานกับกองการศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติตนเป็น แบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติราชการ รักษาวินัยของข้าราชการส่วนท้องถิ่น และยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒. การมอบหมายงานตามโครงการสร้างการบริหารงาน

๒.๑ กลุ่มบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นายณริศ ลาภังยะวิทย์ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

มอบหมายให้ปฏิบัติ : หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่ : ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา ในการช่วยรองผู้อำนวยการสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา บริหารงานโดยวางแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินงาน การควบคุม กำกับ ดูแล ประเมินผล และนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ มอบหมายงาน กำกับติดตาม ประสานงาน ช่วยเหลือในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ รวมทั้งเสนอความเห็น และเสนอมอบหมายงานในหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา อนุมัติ อนุญาต ประสานงานกับผู้รับผิดชอบงานตามขอบข่ายของกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

❖งานหลักสูตรและการสอน

๑. การพัฒนาหรือดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ
๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๔. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๖. การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๗. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

❖งานวัดและประเมินผล

๘. การวัดผล ประเมินผลและการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๙. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

❖ งานประกันคุณภาพ

๑๐. การนิเทศการศึกษา

๑๑. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

๑๒. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

❖ งานส่งเสริมวิชาการ

๑๓. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

๑๔. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

๑๕. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑๖. การแนะแนว

๑๗. การประกวดแข่งขัน

๑๘. งานลูกเสือ

๑๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือสถานศึกษากำหนด

๒. นางสาว พนมไพรรัตน์ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

มอบหมายให้ปฏิบัติ : หัวหน้างานหลักสูตรและการสอน

มีหน้าที่ : ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา ในการช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ บริหารกิจการของ สถานศึกษาบริหารงานโดยวางแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินงาน การควบคุม กำกับ ดูแล ประเมินผล และนำผลการ ประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ มอบหมายงาน กำกับติดตาม ประสานงาน ช่วยเหลือในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ รวมทั้งเสนอความเห็น และเสนอมอบหมายงานในหนังสือ ราชการเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา อนุมัติ อนุญาต ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารช่วงชั้น ผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม และผู้เกี่ยวข้องตามขอบข่ายของงานหลักสูตรและการสอน ประกอบด้วย

๑. การพัฒนาหรือดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ

๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๔. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๖. การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๗. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๓. นายมนต์ชัย ปัญญาพิสิทธิ์ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

มอบหมายให้ปฏิบัติ : หัวหน้างานวัดและประเมินผล

มีหน้าที่ : ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา ในการช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ บริหารกิจการของสถานศึกษาบริหารงานโดยวางแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินงาน การควบคุม กำกับ ดูแล ประเมินผล และนำผลการ ประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ มอบหมายงาน กำกับติดตาม ประสานงาน ช่วยเหลือในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ รวมทั้งเสนอความเห็น และเสนอมอบหมายงานในหนังสือ

ราชการเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา อนุมัติ อนุญาต ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารช่วงชั้น ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม และผู้เกี่ยวข้องตามขอบข่ายของงานวัดและประเมินผล ประกอบด้วย

๑. การวัดผล ประเมินผลและการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๒. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๔. นางธัญลักษณ์ วิริยะไกรกุล ครู วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ

มอบหมายให้ปฏิบัติ : หัวหน้างานประกันคุณภาพ

มีหน้าที่ : ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา ในการช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ บริหารกิจการของสถานศึกษาบริหารงานโดยวางแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินงาน การควบคุม กำกับ ดูแล ประเมินผล และนำผลการ ประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ มอบหมายงาน กำกับติดตาม ประสานงาน ช่วยเหลือในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ รวมทั้งเสนอความเห็น และเสนอมอบหมายงานในหนังสือ ราชการเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา อนุมัติ อนุญาต ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารช่วงชั้น ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม และผู้เกี่ยวข้องตามขอบข่ายของงานประกันคุณภาพ ประกอบด้วย

๑. การนิเทศการศึกษา
๒. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
๓. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๕. นายณเอก อึ้งเสื่อ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

มอบหมายให้ปฏิบัติ : หัวหน้างานส่งเสริมวิชาการ

มีหน้าที่ : ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา ในการช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ บริหารกิจการของสถานศึกษาบริหารงานโดยวางแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินงาน การควบคุม กำกับ ดูแล ประเมินผล และนำผลการ ประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ มอบหมายงาน กำกับติดตาม ประสานงาน ช่วยเหลือในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ รวมทั้งเสนอความเห็น และเสนอมอบหมายงานในหนังสือ ราชการเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา อนุมัติ อนุญาต ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารช่วงชั้น ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม และผู้เกี่ยวข้องตามขอบข่ายของงานส่งเสริมการศึกษา ประกอบด้วย

๑. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๓. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๔. การแนะแนว
๕. การประกวดแข่งขัน
๖. งานลูกเสือ
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือสถานศึกษากำหนด

๖. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการช่วงชั้น ประกอบด้วย

๖.๑ คณะกรรมการบริหารงาน ช่วงชั้นปฐมวัย ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|------------------------------|--------------------------|
| ๑) นางจิตต์ธิติ จันทรา | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าช่วงชั้นปฐมวัย |
| ๒) นางรัชฎาวรรณ จุลศักดิ์ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | รองหัวหน้าช่วงชั้นปฐมวัย |
| ๓) นางสาวธัญพร แก้วแสนสุข | ครู วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ | คณะทำงาน |

๖.๒ คณะกรรมการบริหารงาน ช่วงชั้นที่ ๑ ประกอบด้วย

๑) นางสาวดลธชา ทองดี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าช่วงชั้นที่ ๑
๒) นางสาวชญาพัฒน์ ดอกมะลิ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าช่วงชั้นที่ ๑
๓) นางสาวรวย พนมไพรรัตน์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๔) นางลัดดา สวัสดิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๕) นางสมสุข เขตแวงคง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ

๖.๓ คณะกรรมการบริหารงาน ช่วงชั้นที่ ๒ ประกอบด้วย

๑) นางสาวจิตลดา กองแก้ว	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าช่วงชั้นที่ ๒
๒) นางสาวกฤษณา คนไวก	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าช่วงชั้นที่ ๒
๓) นางสาวกุสาวดี คุณแก้ว	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๔) นางมัลลิกา วิชชุรอิงครัต	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๕) นางสาวกฤษณชลี ตุ่มศิริ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	คณะกรรมการ

๖.๔ คณะกรรมการบริหารงาน ช่วงชั้นที่ ๓ ประกอบด้วย

๑) นางอรุณา พรหมแดน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าช่วงชั้นที่ ๓
๒) นายมนต์ชัย ปัญญาพิสิทธิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าช่วงชั้นที่ ๓
๓) นายนิรศ ลาภังยะวิทย์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
๔) นายณเอก อึ้งเสื่อ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	คณะกรรมการ

๗. การมอบหมายคณะครู และบุคลากร รับผิดชอบงาน โครงการ/กิจกรรม ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ (ตามเอกสารแนบท้าย)

๒.๒ กลุ่มบริหารงานแผนและงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นางสาวกุสาวดี คุณแก้ว ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

มอบหมายให้ปฏิบัติ : หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

มีหน้าที่ : ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา ในการช่วยรองผู้อำนวยการสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา บริหารงานโดยวางแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินงาน การควบคุม กำกับ ดูแล ประเมินผล และนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ มอบหมายงาน กำกับติดตาม ประสานงาน ช่วยเหลือในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ รวมทั้งเสนอความเห็น และเสนอมอบหมาย งานในหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา อนุมัติ อนุญาต ประสานงานกับผู้รับผิดชอบงานตามขอบข่ายของ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ ประกอบด้วย

❖ งานแผนและงบประมาณ

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรร
๓. การอนุมัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
๗. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๘. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

❖ งานพัสดุ

๙. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๐. การวางแผนพัสดุ
๑๑. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ
๑๒. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
๑๓. การจัดหาพัสดุ
๑๔. การควบคุม ดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๑๕. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

❖ งานการเงินและบัญชี

๑๖. การเบิกเงินจากคลัง
๑๗. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
๑๘. การนำเงินส่งคลัง
๑๙. การจัดทำบัญชีการเงิน
๒๐. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
๒๑. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
๒๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือสถานศึกษากำหนด

๒. นางชมพูนุท ทศนารุณ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

มอบหมายให้ปฏิบัติ : หัวหน้างานแผนและงบประมาณ

มีหน้าที่ : ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา ในการช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ บริหารกิจการของสถานศึกษาบริหารงานโดยวางแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินงาน การควบคุม กำกับ ดูแล ประเมินผล และนำผลการ ประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานแผนและงบประมาณ มอบหมายงาน กำกับติดตาม ประสานงาน ช่วยเหลือในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานแผนและงบประมาณ รวมทั้งเสนอความเห็น และเสนอมอบหมายงานในหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา อนุมัติ อนุญาต ประสานงานกับ คณะกรรมการบริหารช่วงชั้น ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม และผู้เกี่ยวข้องตามขอบข่ายของงานแผนและงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรร
๓. การอนุมัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
๗. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๘. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางอรุษา หอมรงค์ศิริ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

มอบหมายให้ปฏิบัติ : หัวหน้างานพัสดุ

มีหน้าที่ : ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา ในการช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ บริหารกิจการของสถานศึกษาบริหารงานโดยวางแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินงาน การควบคุม กำกับ ดูแล ประเมินผล และนำผลการ ประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานแผนและงบประมาณ มอบหมายงาน กำกับติดตาม ประสานงาน ช่วยเหลือในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานแผนและงบประมาณ รวมทั้งเสนอความเห็น และเสนอมอบหมายงานในหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา อนุมัติ อนุญาต ประสานงานกับ คณะกรรมการบริหารช่วงชั้น ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม และผู้เกี่ยวข้องตามขอบข่ายของงานพัสดุ ประกอบด้วย

๑. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๒. การวางแผนพัสดุ
๓. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ
๔. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
๕. การจัดหาพัสดุ
๖. การควบคุม ดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๗. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

๔. นางสาวกุสวดี คุณแก้ว ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

มอบหมายให้ปฏิบัติ : หัวหน้างานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่ : ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา ในการช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ บริหารกิจการของสถานศึกษาบริหารงานโดยวางแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินงาน การควบคุม กำกับ ดูแล ประเมินผล และนำผลการ ประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานแผนและงบประมาณ มอบหมายงาน กำกับติดตาม ประสานงาน ช่วยเหลือในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานแผนและงบประมาณ รวมทั้งเสนอความเห็น และเสนอมอบหมายงานในหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา อนุมัติ อนุญาต ประสานงานกับ คณะกรรมการบริหารช่วงชั้น ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม และผู้เกี่ยวข้องตามขอบข่ายของงานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

๑. การเบิกเงินจากคลัง
๒. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
๓. การนำเงินส่งคลัง
๔. การจัดทำบัญชีการเงิน
๕. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
๖. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือสถานศึกษากำหนด

๕. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานงบประมาณช่วงชั้น ประกอบด้วย

๕.๑ คณะกรรมการบริหารงาน ช่วงชั้นปฐมวัย ประกอบด้วย

๑) นางจิตต์จิตตา จันทรา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าช่วงชั้นปฐมวัย
๒) นางรัชฎาวรรณ จุลศักดิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	รองหัวหน้าช่วงชั้นปฐมวัย
๓) นางอุบล สุขเจริญ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔) นางสาวจันทร์เพ็ญ เกรียงไกรสิริกุล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	คณะทำงาน

๕.๒ คณะกรรมการบริหารงาน ช่วงชั้นที่ ๑ ประกอบด้วย

๑) นางสาวดลธชา ทองดี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าช่วงชั้นที่ ๑
๒) นางสาวชญาพัฒน์ ดอกมะลิ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าช่วงชั้นที่ ๑
๓) นางสาวจรรยา เพ็ชรตะกั่ว	ครู	คณะกรรมการ
๔) นางสาวชิตติมา คงปั่น	ผู้ช่วย ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ

๕.๓ คณะกรรมการบริหารงาน ช่วงชั้นที่ ๒ ประกอบด้วย

๑) นางสาวจิตลดา กองแก้ว	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าช่วงชั้นที่ ๒
๒) นางสาวกฤษณา คนไฉ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าช่วงชั้นที่ ๒
๓) นางสาวกุสวดี คุณแก้ว	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๔) นางปณัฏฐ์ชญา วิวัฒน์วานิช	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
๕) นางชมพูนุท ทศนาธร	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	คณะกรรมการ

๕.๔ คณะกรรมการบริหารงาน ช่วงชั้นที่ ๓ ประกอบด้วย

๑) นางอรุณา พรหมแดน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าช่วงชั้นที่ ๓
๒) นายมนต์ชัย ปัญญาพิสิทธิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าช่วงชั้นที่ ๓
๓) นางอรุชา หอมรงค์ศิริ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๔) นางสาวธวัลรัตน์ แก่นจันทร์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ

๖. การมอบหมายคณะครู และบุคลากร รับผิดชอบงาน โครงการ/กิจกรรม ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ (ตามเอกสารแนบท้าย)

๖.๓ กลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. นางธัญญลักษณ์ วิริยะไกรกุล ครู วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ

มอบหมายให้ปฏิบัติ : หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่ : ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา ในการช่วยรองผู้อำนวยการสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา บริหารงานโดยวางแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินงาน การควบคุม กำกับ ดูแล ประเมินผล และนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล มอบหมายงาน กำกับติดตาม ประสานงาน ช่วยเหลือในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล รวมทั้งเสนอความเห็น และเสนอมอบหมายงานในหนังสือราชการ เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา อนุมัติ อนุญาต ประสานงานกับผู้รับผิดชอบงานตามขอบข่ายของกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

❖ งานอัตรากำลัง

๑. การวางแผนอัตรากำลัง
๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

❖ งานทะเบียนประวัติ

๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๖. การลาทุกประเภท
๗. การประเมินผลงานการปฏิบัติงาน
๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๑๒. การออกจากราชการ
๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

❖ งานส่งเสริมและพัฒนา

๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๙. การริเริ่มส่งเสริม การขอรับใบอนุญาต
๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องการดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น
๒๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือสถานศึกษากำหนด

๒. นางอรุณา พรหมแดน ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

มอบหมายให้ปฏิบัติ : หัวหน้างานอัตรากำลัง

มีหน้าที่ : ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา ในการช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล บริหารกิจการของสถานศึกษาบริหารงานโดยวางแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินงาน การควบคุม กำกับ ดูแล ประเมินผล และนำผลการ ประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล มอบหมายงาน กำกับติดตาม ประสานงาน ช่วยเหลือในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล รวมทั้งเสนอความเห็น และเสนอมอบหมายงานในหนังสือราชการ เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา อนุมัติ อนุญาต ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารช่วงชั้น ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม และผู้เกี่ยวข้องตามขอบข่ายของงานอัตรากำลัง ประกอบด้วย

๑. การวางแผนอัตรากำลัง
๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๓. นางสาวจรรยา เพ็ชรตะกั่ว ครู

มอบหมายให้ปฏิบัติ : หัวหน้างานทะเบียนประวัติ

มีหน้าที่ : ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา ในการช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล บริหารกิจการของสถานศึกษาบริหารงานโดยวางแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินงาน การควบคุม กำกับ ดูแล ประเมินผล และนำผลการ ประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล มอบหมายงาน กำกับติดตาม ประสานงาน ช่วยเหลือในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล รวมทั้งเสนอความเห็น และเสนอมอบหมายงานในหนังสือราชการ เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา อนุมัติ อนุญาต ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารช่วงชั้น ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม และผู้เกี่ยวข้องตามขอบข่ายของงานทะเบียนประวัติ ประกอบด้วย

๑. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๓. การลาทุกประเภท
๔. การประเมินผลงานการปฏิบัติงาน

๕. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๖. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๗. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๘. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๙. การออกจากราชการ
๑๐. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
๑๑. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔. นางธัญลักษณ์ วิริยะไกรกุล ครู วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ

มอบหมายให้ปฏิบัติ : หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนา

มีหน้าที่ : ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา ในการช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล บริหารกิจการของสถานศึกษาบริหารงานโดยวางแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินงาน การควบคุม กำกับ ดูแล ประเมินผล และนำผลการ ประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล มอบหมายงาน กำกับติดตาม ประสานงาน ช่วยเหลือในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล รวมทั้งเสนอความเห็น และเสนอมอบหมายงานในหนังสือราชการ เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา อนุมัติ อนุญาต ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารช่วงชั้น ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม และผู้เกี่ยวข้องตามขอบข่ายของงานส่งเสริมและพัฒนา ประกอบด้วย

๑. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๓. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๔. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การริเริ่มส่งเสริม การขอรับใบอนุญาต
๖. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องการดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือสถานศึกษากำหนด

๕. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลช่วงชั้น ประกอบด้วย

๕.๑ คณะกรรมการบริหารงาน ช่วงชั้นปฐมวัย ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|------------------------------|--------------------------|
| ๑) นางจิตต์ธิดา จันทรา | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าช่วงชั้นปฐมวัย |
| ๒) นางรัชฎาวรรณ จุลศักดิ์ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | รองหัวหน้าช่วงชั้นปฐมวัย |
| ๓) นางธัญลักษณ์ วิริยะไกรกุล | ครู วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ | คณะทำงาน |
| ๔) นางสาวกมลพร ธาณี | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |

๕.๒ คณะกรรมการบริหารงาน ช่วงชั้นที่ ๑ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|------------------------------|-------------------------|
| ๑) นางสาวดลธชา ทองดี | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าช่วงชั้นที่ ๑ |
| ๒) นางสาวชญาพัฒน์ ดอกมะลิ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | รองหัวหน้าช่วงชั้นที่ ๑ |
| ๓) นายพรศักดิ์ ทับทิม | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๔) นางสาวบุศริน พูลสวัสดิ์ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | คณะทำงาน |

๕.๓ คณะกรรมการบริหารงาน ช่วงชั้นที่ ๒ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|------------------------------|-------------------------|
| ๑) นางสาวจิตลดา กองแก้ว | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าช่วงชั้นที่ ๒ |
| ๒) นางสาวกฤษณา คนไว | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | รองหัวหน้าช่วงชั้นที่ ๒ |
| ๓) นายณรวิชัย เพชรวิชิต | ครู | คณะทำงาน |

๕.๔ คณะกรรมการบริหารงาน ช่วงชั้นที่ ๓ ประกอบด้วย

๑) นางอรุณา พรหมแดน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าช่วงชั้นที่ ๓
๒) นายมนต์ชัย ปัญญาพิสิทธิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าช่วงชั้นที่ ๓
๓) นางนรินทร์ทิพย์ ปิยะจันทร์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔) นางสาวดลนภณ์ เลิศสนธิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน

๖. การมอบหมายคณะครู และบุคลากร รับผิดชอบงาน โครงการ/กิจกรรม ของกลุ่มบริหารงานบุคคล (ตามเอกสารแนบท้าย)

๖.๔ กลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นางสาวจิตลดา กองแก้ว ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

มอบหมายให้ปฏิบัติ : หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ : ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา ในการช่วยรองผู้อำนวยการสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา บริหารงานโดยวางแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินงาน การควบคุม กำกับ ดูแล ประเมินผล และนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป มอบหมายงาน กำกับติดตาม ประสานงาน ช่วยเหลือในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป รวมทั้งเสนอความเห็น และเสนอมอบหมายงานในหนังสือราชการ เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา อนุมัติ อนุญาต ประสานงานกับผู้รับผิดชอบงานตามขอบข่ายของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

❖ งานนโยบาย วิจัยและพัฒนา

๑. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
๒. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
๓. การจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร
๔. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๕. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้งยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา
๖. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

❖ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๗. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๘. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๙. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ
๑๐. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
๑๑. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๑๒. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

❖ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑๓. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๑๔. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

❖ งานกิจการนักเรียน

๑๕. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
๑๖. การรับนักเรียน
๑๗. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑๘. การทัศนศึกษา

๑๙. งานกิจการนักเรียน

๒๐. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

❖ งานธุรการ

๒๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๒๒. การดำเนินงานธุรการ

๒๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือสถานศึกษากำหนด

๒. นางสาวตลณภรณ์ เลิศสนธิ์ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

มอบหมายให้ปฏิบัติ : หัวหน้างานนโยบาย วิจัยและพัฒนา

มีหน้าที่ : ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา ในการช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป บริหารกิจการของสถานศึกษาบริหารงานโดยวางแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินงาน การควบคุม กำกับ ดูแล ประเมินผล และนำผลการ ประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป มอบหมายงาน กำกับติดตาม ประสานงาน ช่วยเหลือในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป รวมทั้งเสนอความเห็น และเสนอมอบหมายงานในหนังสือราชการ เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา อนุมัติ อนุญาต ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารช่วงชั้น ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม และผู้เกี่ยวข้องตามขอบข่ายของงานนโยบาย วิจัยและพัฒนา ประกอบด้วย

๑. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา

๒. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

๓. การจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

๔. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

๕. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้งยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา

๖. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

๓. นายศักดา สุวรรณวงษ์ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

มอบหมายให้ปฏิบัติ : หัวหน้างานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

มีหน้าที่ : ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา ในการช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป บริหารกิจการของสถานศึกษาบริหารงานโดยวางแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินงาน การควบคุม กำกับ ดูแล ประเมินผล และนำผลการ ประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป มอบหมายงาน กำกับติดตาม ประสานงาน ช่วยเหลือในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป รวมทั้งเสนอความเห็น และเสนอมอบหมายงานในหนังสือราชการ เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา อนุมัติ อนุญาต ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารช่วงชั้น ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม และผู้เกี่ยวข้องตามขอบข่ายของงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ประกอบด้วย

๑. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๒. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๓. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ

๔. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

๕. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และ สถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๖. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

๓. นางนพวรรณ แจ่มสว่าง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

มอบหมายให้ปฏิบัติ : หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ : ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา ในการช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป บริหารกิจการของสถานศึกษาบริหารงานโดยวางแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินงาน การควบคุม กำกับ ดูแล ประเมินผล และนำผลการ ประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป มอบหมายงาน กำกับติดตาม ประสานงาน ช่วยเหลือในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป รวมทั้งเสนอความเห็น และเสนอมอบหมายงานในหนังสือราชการ เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา อนุมัติ อนุญาต ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารช่วงชั้น ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม และผู้เกี่ยวข้องตามขอบข่ายของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๑. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๒. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

๔. นางสาววัลรัตน์ แก่นจันทร์ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

มอบหมายให้ปฏิบัติ : หัวหน้างานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ : ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา ในการช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป บริหารกิจการของสถานศึกษาบริหารงานโดยวางแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินงาน การควบคุม กำกับ ดูแล ประเมินผล และนำผลการ ประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป มอบหมายงาน กำกับติดตาม ประสานงาน ช่วยเหลือในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป รวมทั้งเสนอความเห็น และเสนอมอบหมายงานในหนังสือราชการ เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา อนุมัติ อนุญาต ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารช่วงชั้น ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม และผู้เกี่ยวข้องตามขอบข่ายของงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

๒. การรับนักเรียน

๓. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๔. การทัศนศึกษา

๕. งานกิจการนักเรียน

๖. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

๕. นางนรินทร์ทิพย์ ปิยะจันทร์ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

มอบหมายให้ปฏิบัติ : หัวหน้างานธุรการ

มีหน้าที่ : ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา ในการช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป บริหารกิจการของสถานศึกษาบริหารงานโดยวางแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินงาน การควบคุม กำกับ ดูแล ประเมินผล และนำผลการ ประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป มอบหมายงาน กำกับติดตาม ประสานงาน ช่วยเหลือในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป รวมทั้งเสนอความเห็น และเสนอมอบหมายงานในหนังสือราชการ เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา อนุมัติ อนุญาต ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารช่วงชั้น ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม และผู้เกี่ยวข้องตามขอบข่ายงานธุรการ ประกอบด้วย

๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๒. การดำเนินงานธุรการ

๓. งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือสถานศึกษากำหนด

๖. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไปช่วงชั้น ประกอบด้วย

๖.๑ คณะกรรมการบริหารงาน ช่วงชั้นปฐมวัย ประกอบด้วย

๑) นางจิตต์ฐิตา จันทรา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าช่วงชั้นปฐมวัย
๒) นางรัชฎาวรรณ จุลศักดิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	รองหัวหน้าช่วงชั้นปฐมวัย
๓) นางสาวธินาถ ยศยิ่งยง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ

๖.๒ คณะกรรมการบริหารงาน ช่วงชั้นที่ ๑ ประกอบด้วย

๑) นางสาวดลธชา ทองดี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าช่วงชั้นที่ ๑
๒) นางสาวชญาพัฒน์ ดอกมะลิ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าช่วงชั้นที่ ๑
๓) นายสุระพงศ์ เสี่ยงมวงษ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๔) นายศักดา สุวรรณวงษ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
๕) นางนิตยา สุขแสง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	คณะกรรมการ

๖.๓ คณะกรรมการบริหารงาน ช่วงชั้นที่ ๒ ประกอบด้วย

๑) นางสาวจิตลดา กองแก้ว	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าช่วงชั้นที่ ๒
๒) นางสาวกฤษณา คนไฉ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าช่วงชั้นที่ ๒
๓) นางพัศสุพรรณ ทองชู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๔) นางสาวสุพร ขำเจริญศักดิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๕) นางนพวรรณ แจ่มสว่าง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
๖) นางสาวรัตนา พลอยสกุล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	คณะกรรมการ

๖.๔ คณะกรรมการบริหารงาน ช่วงชั้นที่ ๓ ประกอบด้วย

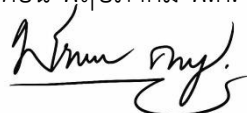
๑) นางอรุณา พรหมแดน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าช่วงชั้นที่ ๓
๒) นายมนต์ชัย ปัญญาพิสิทธิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้าช่วงชั้นที่ ๓
๓) นายธานิ แสงอรุณ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๔) นางสาววัลรัตน์ แก่นจันทร์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๕) นายพงศ์พันธ์ วิจิตรานนท์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	คณะกรรมการ

๗. การมอบหมายคณะครู และบุคลากร รับผิดชอบงาน โครงการ/กิจกรรม ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป (ตามเอกสารแนบท้าย)

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน กับผู้บังคับบัญชา หัวหน้างานหรือผู้ร่วมงาน ตามภาระหน้าที่และขอบข่ายงาน ตลอดจนปฏิบัติงาน ตามแผนของสถานศึกษา รายงานผลสรุปประเมินผล เพื่อให้เกิดผลดีต่อองค์กร และมีหน้าที่รับผิดชอบ ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมายตาม โครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายพนมไพร คำขจร)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งที่ ๐๓๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘
การมอบหมายผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม/ภาระงาน ตามโครงสร้างการบริหารงาน
โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ปีการศึกษา ๒๕๖๘

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

❖ **งานหลักสูตรและการสอน**

ที่	โครงการ/กิจกรรม/ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	คณะทำงานร่วม	ลักษณะโครงการ (ระยะเวลาดำเนินการ)	
๑	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ ภาษาไทย วันสุนทรภู่	นางสาวกุสวดี คุณแก้ว	คณะกรรมการสาระการเรียนรู้ ภาษาไทย	ปีละ ๑ ครั้ง (๒๖ มี.ย. ๖๘)	
๒	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ ภาษาไทย วันภาษาไทยแห่งชาติ	นางสาวกฤษณี ตุมศิริ (หน.) นางลัดดา สวัสดิ์	คณะกรรมการสาระการเรียนรู้ ภาษาไทย	ปีละ ๑ ครั้ง (๒๙ ก.ค. ๖๘)	
๓	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ ภาษาไทย ส่งเสริมทักษะการอ่าน	นางสาวกฤษณา คนไว (หน.) นางสาววัชรีย์ สิงห์รัมย์	คณะกรรมการสาระการเรียนรู้ ภาษาไทย	ตลอดปี การศึกษา	
๔	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ ภาษาไทย อักษรสวยด้วยลายมือเรา	นางสาวจรรยา เพ็ชรตะกั่ว (หน.) นางลัดดา สวัสดิ์ นางสาวดลนภรณ์ เลิศสนธิ์	คณะกรรมการสาระการเรียนรู้ ภาษาไทย	ตลอดปี การศึกษา	
๕	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์ ส่งเสริมทักษะทางคณิตศาสตร์	นายมนต์ชัย ปัญญาพิสิทธิ์ (หน.) นางอรุณา พรมแดน	และคณะกรรมการสาระการ เรียนรู้คณิตศาสตร์	ปีละ ๑ ครั้ง (๑๘ ส.ค.๖๘)	
๗	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสัปดาห์ วิทยาศาสตร์	นางสำรวย พนมไพรรัตน์ (หน.) นางชมพูนุท ทัศนาร	คณะกรรมการสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ปีละ ๑ ครั้ง (๑๘ ส.ค.๖๘)	
๘	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การแข่งขัน ทักษะคอมพิวเตอร์	นางสาวจิตลดา กองแก้ว (หน.) นางสาวชิตมา คงปั้น	และคณะกรรมการสาระการ เรียนรู้วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี	ปีละ ๑ ครั้ง (๑๔ ม.ค.๖๘)	
๙	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้สังคม ศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แข่งขันตอบ ปัญหาสังคมศึกษา	นางสมสุข เขตแวงควง	คณะกรรมการสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	ปีละ ๑ ครั้ง (๑๘ ส.ค. ๖๘)	
๑๐	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กลุ่มสาระการ เรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษาการแข่งขันกีฬา สัปดาห์ใน	นายพงศ์พันธ์ วิจิตรานนท์ (หน.) นายสุระพงศ์ เสี่ยมวงษ์ นางสาวรัตนดา พลอยสกุล	คณะกรรมการสาระการเรียนรู้ สุขศึกษาและพลศึกษา	ปีละ ๑ ครั้ง (๕ ก.ย.๖๘)	
๑๑	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ศิลปะ ทัศนศิลป์สร้างสรรค์	นางทัศนสุวรรณ ทองชู	คณะกรรมการสาระการเรียนรู้ ศิลปะ	ปีละ ๑ ครั้ง (๑๘ ส.ค.๖๘)	
๑๒	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ศิลปะ ดนตรีหรรษา	นายธานี แสงอรุณ (หน.) นายธนราวิชญ์ เพชรวิจิต	คณะกรรมการสาระการเรียนรู้ ศิลปะ	ปีละ ๑ ครั้ง (๑๘ ส.ค.๖๘)	
๑๓	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ศิลปะ นาฏศิลป์สร้างสรรค์	นางสาวกฤษณี ตุมศิริ	คณะกรรมการสาระการเรียนรู้ ศิลปะ	ปีละ ๑ ครั้ง (๑๘ ส.ค.๖๘)	
๑๔	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้การ งานอาชีพ กิจกรรมส่งเสริมอาชีพ	นายณเอก อึ้งเสื่อ	คณะกรรมการสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพ	ปีละ ๑ ครั้ง (๑๕ ม.ค. ๖๙)	

ที่	โครงการ/กิจกรรม/ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	คณะทำงานร่วม	ลักษณะโครงการ (ระยะเวลาดำเนินการ)	
๑๕	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศส่งเสริมทักษะภาษาอังกฤษ	นางมัลลิกา วิชุกรอิงครัต	คณะกรรมการสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ	ปีละ ๑ ครั้ง (๑๘ ส.ค.๖๘)	
๑๖	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรม ลูกเสือ เนตรนารี สำหรับลูกเสือ-เนตรนารีสำรอง สำหรับลูกเสือ-เนตรนารีสามัญ สำหรับลูกเสือ-เนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่	นายวิชัยวัฒน์ ทำแก้ว นางนพวรรณ แจ่มสว่าง นายพงศ์พันธ์ วิจิตรานนท์	คณะครูช่วงชั้นที่ ๑ ทุกคน คณะครูช่วงชั้นที่ ๒ ทุกคน คณะครูช่วงชั้นที่ ๓ ทุกคน	ปีละ ๑ ครั้ง (๑๗ ก.พ.๖๙) (๑๘ ก.พ.๖๙) (๑๙-๒๐ ก.พ.๖๙)	
๑๗	โครงการกิจกรรมพัฒนาเด็กปฐมวัยเพื่อ ส่งเสริมประสบการณ์ความสามารถและ ทักษะการเรียนรู้ด้วยนันทนาการทหรรษา ศิลปะ และการอ่านนิทานของเด็กปฐมวัย	นางสาวธัญพร แก้วแสนสุข	คณะครูระดับช่วงชั้นปฐมวัย	ปีละ ๑ ครั้ง (๑๘ ส.ค.๖๘)	
๑๘	โครงการจัดการเรียนรู้รายวิชาเพิ่มเติมท้องถิ่น ฉะเชิงเทราเพื่อสนับสนุนการใช้แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น	นางมัลลิกา วิชุกรอิงครัต	คณะกรรมการบริหารงาน วิชาการ	ตลอดปี การศึกษา	
๑๙	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กลุ่มสาระการ เรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สืบสานวัฒนธรรมประเพณีไทยในท้องถิ่น	นางอุบล สุขเจริญ	คณะกรรมการบริหารงาน วิชาการ	ปีละ ๑ ครั้ง (๙ ก.ค. ๖๘)	
๒๐	โครงการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	นางสำรวย พนมไพรรัตน์ (หน.)	คณะกรรมการประสานงาน หลักสูตรช่วงชั้น ประกอบด้วย นางสาวกมลพร ธานี (ปฐมวัย) นางสาวจันทร์เพ็ญ เกียรติกรสิริกุล (ปฐมวัย) นางสาวดลชา ทองดี (ชช.๑) นายณริศ ลาภยะวิทย์ (ชช.๒) นางสาวกวิศาดี คุณแก้ว (ชช.๒) นายณเอก อึ้งเสื่อ (ชช.๓) นายมนต์ชัย ปัญญาพิสิทธิ์ (ชช.๓)	ปีละ ๑ ครั้ง (๓๑ มี.ค. ๖๙)	
๒๑	โครงการขับเคลื่อนเศรษฐกิจพอเพียงสู่ สถานศึกษา	นางสาวสุพร ขำเจริญศักดิ์ (หน.) นางสาวธัญพร แก้วแสนสุข นางสาวชญาพัฒน์ ดอกมะลิ	คณะกรรมการสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	ตลอดปี การศึกษา	
๒๒	โครงการครอบครัวอนุบาล เปิดบ้านวิชาการ	นางรัชฎาวรรณ จุลศักดิ์	คณะครูช่วงชั้นปฐมวัย	ปีละ ๑ ครั้ง (๑๐ มี.ค. ๖๙)	
๒๓	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กลุ่มสาระ การเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อบรมพัฒนาจิต	นางสาวสุพร ขำเจริญศักดิ์	คณะกรรมการสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	ปีละ ๑ ครั้ง (๔ ส.ค. ๖๘)	
๒๔	โครงการกิจกรรมพัฒนาเด็กปฐมวัย เพื่อ ส่งเสริมพัฒนาการด้านสังคม ส่งเสริม คุณธรรมจริยธรรม	นางจิตต์ธิดา จันทรา	คณะครูช่วงชั้นปฐมวัย	ปีละ ๑ ครั้ง (๑๓ มี.ย. ๖๘)	
๒๕	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนประกวด มารยาท	นางสมสุข เขตแวงควง	คณะกรรมการสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	ปีละ ๑ ครั้ง (๒๒ ม.ค. ๖๙)	

ที่	โครงการ/กิจกรรม/ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	คณะทำงานร่วม	ลักษณะโครงการ (ระยะเวลาดำเนินการ)	
๒๖	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้สังคม ศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กิจกรรม ส่งเสริมการออม	นางสมสุข เขตแวงควง	คณะกรรมการสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	ตลอดปี การศึกษา	
๒๗	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ธนาคารขยะ	นางปณัฏฐา วิวัฒน์วานิช (หน.) นางทศสุวรรณ ทองชู นายพรศักดิ์ ทับทิม	คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	ตลอดปี การศึกษา	
๒๘	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้สังคม ศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม วันพระยาศรี สุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)	นางสาวกฤษณา คนไว (หน.) นางสาวกุสวดี คุณแก้ว	คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	ปีละ ๑ ครั้ง (๔ ก.ค. ๖๘)	
๓๐	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้สังคม ศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม วันคล้ายวันพระ ราชสมภพรัชกาลที่ ๙ (วันพ่อแห่งชาติ)	นางสาวบุศริน พูลสวัสดิ์	คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	ปีละ ๑ ครั้ง (๔ ธ.ค. ๖๘)	
๓๑	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้สังคม ศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม วันแม่แห่งชาติ	นางสาวดลธชา ทองดี	คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	ปีละ ๑ ครั้ง (๘ ส.ค. ๖๘)	
๓๒	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้สังคม ศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมวันเฉลิมพระ ชนมพรรษา รัชกาลที่ ๑๐	นางอุบล สุขเจริญ	คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	ปีละ ๑ ครั้ง (๒๕ ก.ค. ๖๘)	
๓๓	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้สังคม ศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมวันเฉลิมพระ ชนมพรรษาราชินีในรัชกาลที่ ๑๐	นางอุบล สุขเจริญ	คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	ปีละ ๑ ครั้ง (๒ มิ.ย. ๖๘)	
๓๔	โครงการพัฒนาสื่อการเรียนการสอน	นางสาวจิตมา คงปั่น	คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	ปีละ ๑ ครั้ง (๓๐ มี.ค. ๖๙)	

❖งานวัดผลและประเมินผล

ที่	โครงการ/กิจกรรม/ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	คณะทำงานร่วม	ลักษณะโครงการ (ระยะเวลาดำเนินการ)	
๑	เอกสารทางวิชาการ เช่น ปพ. ปถ. แบบ บันทึก ฯลฯ	นายมนต์ชัย ปัญญาพิสิทธิ์	คณะทำงานกลุ่มบริหารงาน วิชาการ	ตลอดปี การศึกษา	
๒	ข้อมูลสถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ฯลฯ	นายนิธิต ลาภังยะวิทย์	คณะทำงานกลุ่มบริหารงาน วิชาการ	ตลอดปี การศึกษา	
๓	โครงการวัดผลและประเมินผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียน	นายมนต์ชัย ปัญญาพิสิทธิ์ (หน.) นายนิธิต ลาภังยะวิทย์	คณะทำงานกลุ่มบริหารงาน วิชาการ คณะกรรมการวัดผลวิชาการ ช่วงชั้น ประกอบด้วย นางรัชฎาวรรณ จุลศักดิ์ (ปฐมวัย) นางสาวจิตมา คงปั่น (ชข.๑) นางสาวจิตตดา กองแก้ว (ชข.๒)	ตลอดปี การศึกษา	
๔	การทดสอบสมรรถภาพนักเรียน	นายสุระพงศ์ เสี่ยมวงษ์ (ป.๑-๓) นางสาวรัตนา พลอยสกุล (ป.๔-๖) นายพงศ์พันธ์ วิจิตรานนท์ (ม.๑-๓)	คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	ตลอดปี การศึกษา	

❖งานประกันคุณภาพสถานศึกษา

ที่	โครงการ/กิจกรรม/ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	คณะทำงานร่วม	ลักษณะโครงการ (ระยะเวลาดำเนินการ)	
๑	โครงการนิเทศภายในสถานศึกษา	นางอรุณา พรหมแดน	ฝ่ายบริหาร /คณะกรรมการ นิเทศ /หัวหน้าวงชั้น /หัวหน้า กลุ่มสาระฯ	ตลอดปี การศึกษา	
๒	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมแนะ แนว	นางสาววัลรัตน์ แก่นจันทร์ (หน.) นางทัศนสุวรรณ ทองชู	คณะครูกลุ่มบริหารงานวิชาการ	ตลอดปี การศึกษา	
๓	โครงการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพ ภายในสถานศึกษา	นางธัญลักษณ์ วิริยะไกรกุล (ระดับการศึกษาปฐมวัย) นายนิรศ ลาภังยะวิทย์ (ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน) นางสาวสิริจันทร์ เกร็งกำจรกิจ (รวบรวมสรุปเล่มรายงาน)	คณะครูกลุ่มบริหารงานวิชาการ	ปีละ ๑ ครั้ง (๑ เม.ย. ๖๙)	

❖งานส่งเสริมวิชาการ

ที่	โครงการ/กิจกรรม/ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	คณะทำงานร่วม	ลักษณะโครงการ (ระยะเวลาดำเนินการ)	
๑	โครงการปรับปรุงพัฒนาห้องสมุด	นางสาววัชรีย์ สิงห์รัมย์	คณะทำงานกลุ่มบริหารงาน วิชาการ	ตลอดปี การศึกษา	
๒	โครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้	นางสาวกมลพร ธาณี (หน.) นางสาวบุศรินทร์ พูลสวัสดิ์	คณะทำงานกลุ่มบริหารงาน วิชาการ	ตลอดปี การศึกษา	
๓	โครงการส่งเสริมศักยภาพนักเรียน (ประกวด/แข่งขัน)	นายณเอก อึ้งเสื่อ	คณะทำงานกลุ่มบริหารงาน วิชาการ	ตลอดปี การศึกษา	

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

❖งานแผนและงบประมาณ

ที่	โครงการ/กิจกรรม/ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	คณะทำงานร่วม	ลักษณะโครงการ (ระยะเวลาดำเนินการ)	
๑	โครงการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา	นางชมพูนุท ทัศนาร (หน.) นางสาวจรรยา เพ็ชรตะกั่ว นางสาวสุพรรณษา บังเกิดสุข	คณะทำงานกลุ่มบริหารงาน งบประมาณ	ตลอดปี การศึกษา (๒๐ ส.ค. ๖๘)	

❖งานพัสดุ

ที่	โครงการ/กิจกรรม/ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	คณะทำงานร่วม	ลักษณะโครงการ (ระยะเวลาดำเนินการ)	
๑	โครงการสำรวจและจัดซื้อ วัสดุและครุภัณฑ์	นางอรุษา หอนรงค์ศิริ (หน.) นางสาววัลรัตน์ แก่นจันทร์ นางธัญลักษณ์ วิริยะไกรกุล นางสาวจรรยา เพ็ชรตะกั่ว	คณะทำงานกลุ่มบริหารงาน งบประมาณ	ตลอดปี การศึกษา (๑ ต.ค. ๖๘)	
๒	โครงการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	นางอรุษา หอนรงค์ศิริ	คณะทำงานกลุ่มบริหารงาน งบประมาณ	ตลอดปี การศึกษา (๑ ต.ค. ๖๘)	
๓	โครงการซ่อม บำรุง วัสดุและครุภัณฑ์	นางอรุษา หอนรงค์ศิริ	คณะทำงานกลุ่มบริหารงาน งบประมาณ	ตลอดปี การศึกษา (๑ ต.ค. ๖๘)	

❖งานการเงินและบัญชี

ที่	โครงการ/กิจกรรม/ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	คณะทำงานร่วม	ลักษณะโครงการ (ระยะเวลาดำเนินการ)	
๑	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	นางสาวกุสวดี คุณแก้ว (หน.) นางสาวสุพรรณษา บังเกิดสุข	คณะทำงานกลุ่มบริหารงาน งบประมาณ	ตลอดปี (๑ ต.ค. ๖๘)	

กลุ่มบริหารงานบุคคล

❖งานอัตรากำลัง

ที่	โครงการ/กิจกรรม/ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	คณะทำงานร่วม	ลักษณะโครงการ (ระยะเวลาดำเนินการ)	
๑	อัตรากำลัง ข้อมูลบุคลากร	นางอรุณฯ พรหมแดน	คณะทำงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	ตลอดปี การศึกษา	
๒	สำรวจปัญหาและความต้องการ	นางอรุณฯ พรหมแดน	คณะทำงานกลุ่มบริหารงาน บุคคล	ตลอดปี การศึกษา	
๓	การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน	ผู้บริหารสถานศึกษา นางอรุณฯ พรหมแดน	คณะทำงานกลุ่มบริหารงาน บุคคล / หัวหน้าช่วงชั้น	ตลอดปี การศึกษา	

❖งานทะเบียนประวัติ

ที่	โครงการ/กิจกรรม/ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	คณะทำงานร่วม	ลักษณะโครงการ (ระยะเวลาดำเนินการ)	
๑	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	ผู้บริหารสถานศึกษา นางสาวจรรยา เพ็ชรตะกั่ว	คณะทำงานกลุ่มบริหารงาน บุคคล / หัวหน้าช่วงชั้น	ตลอดปี การศึกษา	
๒	การจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติพนักงานครู และบุคลากร	นางสาวจรรยา เพ็ชรตะกั่ว นางสาวธภัทร เรืองฉาย	คณะทำงานกลุ่มบริหารงาน บุคคล	ตลอดปี การศึกษา	
๓	งานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์	นางสาวจรรยา เพ็ชรตะกั่ว นางสาวธภัทร เรืองฉาย	คณะทำงานกลุ่มบริหารงาน บุคคล	ตลอดปี การศึกษา	

❖งานส่งเสริมและพัฒนา

ที่	โครงการ/กิจกรรม/ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	คณะทำงานร่วม	ลักษณะโครงการ (ระยะเวลาดำเนินการ)	
๑	งานวิทยฐานะ	นางธัญญลักษณ์ วิริยะไกรกุล	คณะทำงานกลุ่มบริหารงาน บุคคล	ตลอดปี การศึกษา	
๒	โครงการคนดีศรีสุนทร	นางสาวจันทร์เพ็ญ เกรียงไกรสิริกุล	คณะทำงานกลุ่มบริหารงาน บุคคล	ตลอดปี การศึกษา	
๓	งานสวัสดิการและอำนวยความสะดวก เช่น การร่วมงานโอกาสต่างๆ เลื่อนตำแหน่ง ฯลฯ	นางธัญญลักษณ์ วิริยะไกรกุล (หน.) นางสาวกมลพร ธาณี	คณะทำงานกลุ่มบริหารงาน บุคคล	ตลอดปี การศึกษา	
๔	โครงการอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพการ ปฏิบัติงานและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม	นางธัญญลักษณ์ วิริยะไกรกุล (หน.) นางนิตยา สุขแสง	คณะทำงานกลุ่มบริหารงาน บุคคล	ปีละ ๑ ครั้ง (๒๗ ส.ค. ๖๘)	
๕	โครงการพัฒนาศักยภาพครู และบุคลากร ทางการศึกษา	นางธัญญลักษณ์ วิริยะไกรกุล	คณะทำงานกลุ่มบริหารงาน บุคคล	ตลอดปี การศึกษา	
๖	งานสวัสดิการบุคลากร (ค่าเช่าบ้าน/ค่าเล่า เรียนบุตร/ค่ารักษาพยาบาล/ค่าเดินทางไป ราชการ ฯลฯ)	นางธัญญลักษณ์ วิริยะไกรกุล นางสาวธภัทร เรืองฉาย	คณะทำงานกลุ่มบริหารงาน บุคคล	ตลอดปี การศึกษา	

ที่	โครงการ/กิจกรรม/ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	คณะทำงานร่วม	ลักษณะโครงการ (ระยะเวลาดำเนินการ)	
๗	โครงการประชุมบุคลากร	นางชมพูนุท ทศนาธร	คณะทำงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	ตลอดปีการศึกษา	
๘	การตรวจสอบสุขภาพประจำปี	นางสาวดลนภณ์ เลิศสนธิ์	คณะครูงานอนามัยโรงเรียน/ คณะทำงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	ปีละ ๑ ครั้ง (พ.ค. ๖๔)	

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

❖งานนโยบาย วิจัยและพัฒนา

ที่	โครงการ/กิจกรรม/ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	คณะทำงานร่วม	ลักษณะโครงการ (ระยะเวลาดำเนินการ)	
๑	โครงการอนามัยโรงเรียน	นางสาวดลนภณ์ เลิศสนธิ์ (หน.) (ใช้เลือกออก/อื่นๆ) นางสาวธัญพร แก้วแสนสุข (กำจัดเหา) นางสาวชญาพัฒน์ ดอกมะลิ (ทันตสุขภาพ, ห้องพยาบาล) นางสาวสุพร ขำเจริญศักดิ์ (งานป้องกันโควิด, โรคระบาดตามฤดูกาล, ห้องพยาบาล) นางสาวธินาถ ยศยิ่งยง (อาหารเสริมนม) นายสุระพงศ์ เสี่ยงมวงษ์ (ห้องพยาบาล) นางนิตยา สุขแสง (ห้องพยาบาล)	คณะทำงานกลุ่มบริหารทั่วไป	ตลอดปีการศึกษา	

❖งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ที่	โครงการ/กิจกรรม/ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	คณะทำงานร่วม	ลักษณะโครงการ (ระยะเวลาดำเนินการ)	
๑	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเสียงคุณธรรมตามสาย	นายณรวินชัย เพชรวิจิต	คณะทำงานกลุ่มบริหารทั่วไป	ตลอดปีการศึกษา	
๒	โครงการประชุมผู้ปกครอง	นางจิตต์ฐิตา จันทรา (หน.) นางสาวดลธชา ทองดี	คณะทำงานกลุ่มบริหารทั่วไป	ปีละ ๒ ครั้ง (พ.ค.๖๔, พ.ย. ๖๔)	
๓	โครงการประชาสัมพันธ์โรงเรียน	นางสาวจิตลดา กองแก้ว (หน.) (รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ทุกชนิด, วารสารโรงเรียน และอื่นๆ) นายณพพร ย่องโย (รับผิดชอบระบบเครือข่าย, เพจโรงเรียน) นายณเอก อึ้งเสื่อ (รับผิดชอบงานป้ายประชาสัมพันธ์, วารสารโรงเรียน) นางสาวชิติมา คงปิ่น (รับผิดชอบเพจโรงเรียน และเว็บไซต์โรงเรียน)	คณะทำงานกลุ่มบริหารทั่วไป	ตลอดปีการศึกษา	

ที่	โครงการ/กิจกรรม/ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	คณะทำงานร่วม	ลักษณะโครงการ (ระยะเวลาดำเนินการ)	
๔	โครงการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นางมัลลิกา วิชชูกรอิงครัต	คณะทำงานกลุ่มบริหารทั่วไป	ปีละ ๔ ครั้ง	
๕	โครงการพัฒนาศักยภาพคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นางรัชฎววรรณ จุลศักดิ์	คณะทำงานกลุ่มบริหารทั่วไป	ตลอดปีการศึกษา	
๖	โครงการร่วมกิจกรรมกับชุมชน	นายศักดิ์ดา สุวรรณวงษ์ (หน.) นางสาวจันทร์เพ็ญ เกรียงไกรสิริกุล นายวิชัยวัฒน์ ท่าแก้ว	คณะทำงานกลุ่มบริหารทั่วไป	ตลอดปีการศึกษา	
๗	โครงการให้บริการแก่ชุมชน	นางสาวดลธชา ทองดี (หน.) นางนิตยา สุขแสง	คณะทำงานกลุ่มบริหารทั่วไป	ตลอดปีการศึกษา	

❖ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ที่	โครงการ/กิจกรรม/ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	คณะทำงานร่วม	ลักษณะโครงการ (ระยะเวลาดำเนินการ)	
๑	โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณรอบโรงเรียนฯ	นายพงศ์พันธ์ วิจิตรานนท์ (หน.) นางสาวธินาถ ยศยิ่งยง	คณะทำงานกลุ่มบริหารทั่วไป	ตลอดปีการศึกษา	
๒	โครงการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่	นางนพวรรณ แจ่มสว่าง (หน.) นางสาวรัตนา พลอยสกุล	คณะทำงานกลุ่มบริหารทั่วไป	ตลอดปีการศึกษา	
๓	โครงการส่งเสริมการรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน	นายธานี แสงอรุณ (หน.) นายณรวินัย เพชรวิจิต นายสุระพงศ์ เสี่ยมวงษ์ นายพรศักดิ์ ทับทิม	คณะทำงานกลุ่มบริหารทั่วไป	ตลอดปีการศึกษา	

❖ งานกิจการนักเรียน

ที่	โครงการ/กิจกรรม/ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	คณะทำงานร่วม	ลักษณะโครงการ (ระยะเวลาดำเนินการ)	
๑	งานทะเบียนนักเรียน	นางอรุณา พรหมแดน (หน.) นางสาวสิริจันทร์ เกริกกำรงกิจ	คณะทำงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	ตลอดปีการศึกษา	
๒	โครงการรับสมัครนักเรียนใหม่	นางสาวดลนภรณ์ เลิศสนธิ์	คณะทำงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	ปีละ ๑ ครั้ง (๕ ม.ค. ๖๘)	
๓	โครงการส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น (คำปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)	นางสาวกมลพร ธานี (หน.) นางสาวสุพรรณษา บังเกิดสุข	คณะทำงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	ตลอดปีการศึกษา	
๔	โครงการสนับสนุนทุนการศึกษา	นางสาวกมลพร ธานี (หน.) นางนิตยา สุขแสง นายพรศักดิ์ ทับทิม	คณะทำงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	ตลอดปีการศึกษา	
๕	งานกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการ	นางสำรวย พนมไพรัตน์ (หน.) นายศักดิ์ดา สุวรรณวงษ์ นางสาวสุพร ขำเจริญศักดิ์ นางนรินทร์ทิพย์ ปิยะจันทร์ นางชมพูนุท ทศนาธร นางลัดดา สวัสดิ์	คณะทำงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	ตลอดปีการศึกษา	

ที่	โครงการ/กิจกรรม/ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	คณะทำงานร่วม	ลักษณะโครงการ (ระยะเวลาดำเนินการ)	
๖	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนการทัศนศึกษา -สำหรับชั้นปฐมวัยปีที่ ๑-๓ -สำหรับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓ -สำหรับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖ -สำหรับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓	นางอัญญลักษณ์ วิริยะไกรกุล นางสำรวย พนมไพรรัตน์ นางสาวจิตลดา กองแก้ว นางนรินทร์ทิพย์ ปิยะจันทร์	คณะครูช่วงชั้นปฐมวัย คณะครูช่วงชั้นที่ ๑ คณะครูช่วงชั้นที่ ๒ คณะครูช่วงชั้นที่ ๓	ปีละ ๑ ครั้ง (๑๕ ก.ค. ๖๘) (๑๖ ก.ค. ๖๘) (๑๗ ก.ค. ๖๘) (๑๘ ก.ค. ๖๘)	
๗	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนปัจฉิมนิเทศ	นางนรินทร์ทิพย์ ปิยะจันทร์ นายมนต์ชัย ปัญญาพิสิทธิ์	คณะครูชั้น ป.๖, ม.๓	ปีละ ๑ ครั้ง (๑๓, ๒๗ มี.ค. ๖๙)	
๘	โครงการอาหารกลางวัน	นางปณัฏฐ์ชญา วิวัฒน์วานิช	คณะทำงานกลุ่มบริหารทั่วไป	ตลอดปี การศึกษา	
๙	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนสถานนักเรียน	นายศักดิ์ดา สุวรรณวงษ์ (หน.) นางมัลลิกา วิชชุกรอิงครัตน์ นางนรินทร์ทิพย์ ปิยะจันทร์ นายพรศักดิ์ ทับทิม	คณะทำงานกลุ่มบริหารทั่วไป	ตลอดปี การศึกษา	
๑๐	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกิจกรรมรณรงค์ ต่อต้านยาเสพติด	นางสาววัลรัตน์ แก่นจันทร์ (หน.) นายมนต์ชัย ปัญญาพิสิทธิ์ นายพงศ์พันธ์ วิจิตรานนท์	คณะทำงานกลุ่มบริหารทั่วไป	ปีละ ๑ ครั้ง (๒๖ มี.ย. ๖๙)	
๑๑	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกิจกรรม ไหว้ครู	นายศักดิ์ดา สุวรรณวงษ์ (หน.) นางมัลลิกา วิชชุกรอิงครัตน์	คณะทำงานกลุ่มบริหารทั่วไป	ปีละ ๑ ครั้ง (๑๒ มี.ย. ๖๘)	
๑๒	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรม วันเด็กแห่งชาติ	นางสาววัลรัตน์ แก่นจันทร์ (หน.) นางจิตต์ธิดา จันทรา (ปฐมวัย) นางสาวดลธชา ทองดี (ขช.๑) นางสาวจิตลดา กองแก้ว (ขช.๒) นางอรุณา พรมแดน (ขช.๓)	คณะทำงานกลุ่มบริหารทั่วไป	ปีละ ๑ ครั้ง (๙ ม.ค. ๖๙)	
๑๓	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรม เพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์	นางลัดดา สวัสดิ์ (หน.) นางสาวธินาถ ยศยิ่งยง	คณะทำงานกลุ่มบริหารทั่วไป	ตลอดปี การศึกษา	
๑๔	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกิจกรรมเข้าวัด วันพระ	นางสาวชญาพัฒน์ ดอกมะลิ (หน.) นางอุบล สุขเจริญ	คณะทำงานกลุ่มบริหารทั่วไป	ตลอดปี การศึกษา	
๑๕	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนต้นกล้า คุณธรรม	นายพรศักดิ์ ทับทิม	คณะทำงานกลุ่มบริหารทั่วไป	ตลอดปี การศึกษา	
๑๖	โครงการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเยี่ยมบ้าน นักเรียน	นางรัชฎาวรรณ จุลศักดิ์	คณะทำงานกลุ่มบริหารทั่วไป	ตลอดปี การศึกษา	
๑๗	งานระเบียบวินัย และพฤติกรรมนักเรียน / งานปกครอง	นางสาววัลรัตน์ แก่นจันทร์ (หน.) นายพงศ์พันธ์ วิจิตรานนท์ (รอง หน.) (ขช.๓) นางอัญญลักษณ์ วิริยะไกรกุล (ปฐมวัย) นางสาวธินาถ ยศยิ่งยง (ปฐมวัย) นายสุรพงศ์ เสงี่ยมวงษ์ (ขช.๑) นายศักดิ์ดา สุวรรณวงษ์ (ขช.๑) นางสาวจรรยา เพ็ชรตะกั่ว (ขช.๑) นางสาวจิตลดา กองแก้ว (ขช.๒) นางสาวกฤษณา คนไว (ขช.๒)	คณะทำงานกลุ่มบริหารทั่วไป	ตลอดปี การศึกษา	
๑๘	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เสี่ยงคุณธรรม ตามสาย	นายณราวิชญ์ เพชรวิจิต	คณะทำงานกลุ่มบริหารทั่วไป	ตลอดปี การศึกษา	

❖ งานธุรการ

ที่	โครงการ/กิจกรรม/ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	คณะทำงานร่วม	ลักษณะโครงการ (ระยะเวลาดำเนินการ)	
๑	การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เช่น LEC, NT, RT, O-NET ฯลฯ	นางสาวจิตลดา กองแก้ว (หน.) นางสาวสิริจันทร์ เกริกกำจรกิจ	คณะทำงานกลุ่มบริหารงาน ทั่วไป	ตลอดปี การศึกษา	
๒	การจัดเก็บหนังสือราชการ/งานสารบรรณ	นางนรินทร์ทิพย์ ปิยะจันทร์ (หน.) นางสาวรุ่งทิวา ตันยะเส็ง	คณะทำงานกลุ่มบริหารงาน ทั่วไป	ตลอดปี การศึกษา	
๓	งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน	นางสาวธวัชรรัตน์ แก่นจันทร์ (หน.) นางสาวรัชฎาพรรณ จุลศักดิ์ (ปฐมวัย) นางสาวชญาพัฒน์ ดอกมะลิ (ชช.๑) นางสาวจิตลดา กองแก้ว (ชช.๒) นายมนต์ชัย ปัญญาพิสิทธิ์ (ชช.๓)นาง ชมพูนุท ทัศนาศร (การเงิน)	คณะทำงานกลุ่มบริหารงาน ทั่วไป	ตลอดปี การศึกษา	

สรุปจำนวนโครงการ / กิจกรรม ที่รับผิดชอบและดำเนินการ
ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหารฯ ปีการศึกษา ๒๕๖๘
(แนบท้ายคำสั่งที่ ๐๓๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘)

ที่	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง	จำแนกลักษณะโครงการ			โครงการ/กิจกรรม ที่รับผิดชอบเดียว	โครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบเป็นคณะ
		เดี่ยว	คณะ	รวม		
๑	นางสาวธินาถ ยศยิ่งยง ครู คศ.๓	-	๓	๓		- โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณรอบโรงเรียนฯ (บพ.) - โครงการอนามัยโรงเรียน (บพ.) (งานอาหารเสริม : นม) - โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ (บพ.)
					❖ งานปกครองช่วงชั้นปฐมวัย (บพ.)	
๒	นางอัญญลักษณ์ วิริยะไกรกุล ครู คศ.๔	๒	๓	๕	- โครงการพัฒนาศักยภาพครู และบุคลากรทางการศึกษา (บค.) - โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การทัศนศึกษา : สำหรับชั้นปฐมวัยปีที่ ๑-๓ (บว.)	- โครงการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา (บว.) - โครงการอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม (บค.) - โครงการสำรวจและจัดซื้อ วัสดุและครุภัณฑ์ (บง.)
					❖ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล /งานวิทยฐานะ /งานวิทยฐานะ/งานสวัสดิการและอำนวยการ ความสะดวก/งานสวัสดิการ (ค่าเช่าบ้าน/ค่าเล่าเรียนบุตร/ค่ารักษาพยาบาล/เดินทางไปราชการ ❖ หัวหน้าขอบข่ายงานประกันคุณภาพ (บว.) ❖ หัวหน้าขอบข่ายงานส่งเสริมและพัฒนา (บค.) ❖ งานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาคัดเลือกปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ (บว.) ❖ จันท.พัสดุและครุภัณฑ์ (งานควบคุม จำหน่ายครุภัณฑ์) (บง.) ❖ งานปกครองช่วงชั้นปฐมวัย (บพ.)	
๓	นางอุบล สุขเจริญ ครู คศ.๓	๓	๑	๔	- โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษา รัชกาลที่ ๑๐ (บพ.) - โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษาราชินีในรัชกาลที่ ๑๐ (สข.) - โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สืบสานวัฒนธรรมประเพณีไทยในท้องถิ่น (วก.)	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกิจกรรมเข้าวัดวันพระ (บพ.)

สรุปจำนวนโครงการ / กิจกรรม ที่รับผิดชอบและดำเนินการ
ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหารฯ ปีการศึกษา ๒๕๖๘
(แนบท้ายคำสั่งที่ ๐๓๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘)

ที่	ชื่อ-สกุล /ตำแหน่ง	จำแนกลักษณะโครงการ			โครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบเดี่ยว	โครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบเป็นคณะ
		เดี่ยว	คณะ	รวม		
๕	นางสาวกมลพร ธานี ครู คศ.๒	-	๔	๔		•โครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ (บว.) •โครงการส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น (ค่าปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน) (บท.) •โครงการสนับสนุนทุนการศึกษา (บท.) •โครงการอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม (บค.)
					❖ คณะทำงานหลักสูตรวิชาการช่วงชั้น (ปฐมวัย) (บว.)	
๖	นางจิตติธิดา จันทรา ครู คศ.๓	๑	๒	๓	•โครงการกิจกรรมพัฒนาเด็กปฐมวัย เพื่อส่งเสริมพัฒนาการด้านสังคมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม (บว.)	•โครงการประชุมผู้ปกครอง (บท.) •โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ (บท.)
					❖ หัวหน้าช่วงชั้นปฐมวัย /งานจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน / งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน	
๗	นางสาวจันทร์เพ็ญ เกรียงไกรสิริกุล ครู คศ.๒	๑	๒	๓	•โครงการคณิตศาสตร์สุนทร (บว.)	•โครงการร่วมกิจกรรมกับชุมชน (บท.) •โครงการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา (บว.)
					❖ คณะทำงานประสานงานหลักสูตรช่วงชั้น (ปฐมวัย) (บว.)	
๘	นางสาวธัญพร แก้วแสนสุข ครู คศ.๔	๑	๒	๓	•โครงการกิจกรรมพัฒนาเด็กปฐมวัยเพื่อส่งเสริมประสบการณ์ความสามารถและทักษะการเรียนรู้ด้วยนันทนาการทรรษา ศิลปะ และการอ่านนิทานของเด็กปฐมวัย (บว.)	•โครงการอนามัยโรงเรียน (บท.) (งานกำหนดนักเรียน) •โครงการขับเคลื่อนเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา (บว.)
๙	นางรัชฎาวรรณ จุลศักดิ์ ครู คศ.๒	๓	-	๓	•โครงการครอบครัวอนุบาล เปิดบ้านวิชาการ (บว.) •โครงการพัฒนาศักยภาพคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (บท.) •โครงการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเยียมบ้านนักเรียน (บท.)	
					❖ คณะทำงานวัดผลวิชาการช่วงชั้น (ปฐมวัย) (บว.) ❖ รองหัวหน้าช่วงชั้นปฐมวัย	
					❖ จันท.งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน (ปฐมวัย) (บท.)	
๑๐	นางสาวดลธชา ทองดี ครู คศ.๓	-	๔	๔		•โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม วันแม่แห่งชาติ (บว.) •โครงการให้บริการแก่ชุมชน (บท.) •โครงการประชุมผู้ปกครอง (บท.) •โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ (บท.)
					❖ คณะทำงานประสานงานหลักสูตรช่วงชั้น (ช่วงชั้นที่ ๑) (บว.)	
					❖ หัวหน้าช่วงชั้นที่ ๑ /งานจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน / งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน	

สรุปจำนวนโครงการ / กิจกรรม ที่รับผิดชอบและดำเนินการ
ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหารฯ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

(แบบท้ายคำสั่งที่ ๐๓๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘)

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	จำแนกลักษณะโครงการ			โครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบเดี่ยว	โครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบเป็นคณะ
		เดี่ยว	คณะ	รวม		
๑๑	นางลัดดา สวัสดิ์ ครู คศ.๓	-	๓	๓	❖ งานกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการ (บพ.)	● โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ ภาษาไทย อักษรสวดด้วยลายมือเรา (บว.) ● โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ ภาษาไทย วันภาษาไทยแห่งชาติ (บว.) ● โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ (บพ.)
๑๒	นางสาวบุศริน พูลสวัสดิ์ ครู คศ.๒	๑	๑	๒	● โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม วันคล้ายวันพระราชสมภพรัชกาลที่ ๙ (วันพ่อแห่งชาติ) (บว.)	● โครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ (บว.)
๑๓	นายวิชัยวัฒน์ ทำแก้ว ครู คศ.๒	๑	๑	๒	● โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี (สำหรับลูกเสือ-เนตรนารีสำรอง) (บว.)	● โครงการร่วมกิจกรรมชุมชนชุมชน (บพ.)
๑๔	นายศักดิ์ สวรรณวงษ์ ครู คศ.๒	-	๓	๓	❖ หัวหน้างานลูกเสือ-เนตรนารี	● โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมวันไหว้ครู (บพ.) ● โครงการร่วมกิจกรรมชุมชนชุมชน (บพ.) ● โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนสภานักเรียน (บพ.)
๑๕	นางสำรวย พนมไพรรัตน์ ครู คศ.๓	๒	๑	๓	❖ หัวหน้าช่วยงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน (บพ.) ❖ งานกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการ (บพ.) ❖ ฝ่ายปกครองนักเรียน (ช่วงชั้นที่ ๑)	● โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสปีดวิทย์ วิทยาศาสตร์ (บว.)
๑๖	นางสาวจรรยา เพชรตะกั่ว ครู คศ.๑	-	๓	๓	❖ หัวหน้าช่วยงานหลักสูตรและการสอน (บว.) ❖ หัวหน้างานกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการ	● โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ ภาษาไทย อักษรสวดด้วยลายมือเรา (บว.) ● โครงการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา (บง.) ● โครงการสำรวจและจัดซื้อ วัสดุและครุภัณฑ์ (บง.)
					❖ จันท.พัสดุและครุภัณฑ์ (งานควบคุม จำหน่ายครุภัณฑ์) ❖ หัวหน้างานทะเบียนประวัติ (การประเมินผลการปฏิบัติงาน/แฟ้มทะเบียนประวัติ/งานเครื่องราชย์ฯ) ❖ งานปกครองช่วงชั้นที่ ๑ (บพ.)	

สรุปจำนวนโครงการ / กิจกรรม ที่รับผิดชอบและดำเนินการ
ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหารฯ ปีการศึกษา ๒๕๖๘
(แบบท้ายคำสั่งที่ ๐๓๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘)

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	จำแนกลักษณะโครงการ			โครงการ/กิจกรรม ที่รับผิดชอบเดี่ยว	โครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบเป็นคณะ
		เดี่ยว	คณะ	รวม		
๑๗	นายพรศักดิ์ ทับทิม ครู คศ.๓	๑	๓	๔	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตันกล้าคุณธรรม (บพ.)	- โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ธนาคารชยะ (บพ.) - โครงการสนับสนุนทุนการศึกษา (บพ.) - โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนสภานักเรียน (บพ.) - โครงการส่งเสริมการรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน (บพ.)
					❖ กิจกรรมสภานักเรียน (การเรียบแถว /การอบรมนักเรียน) (บพ.)	
๑๘	นางนิตยา สุขแสง ครู คศ.๒	-	๔	๔		- โครงการอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน และส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม (บค.) - โครงการสนับสนุนทุนการศึกษา (บพ.) - โครงการให้บริการแก่ชุมชน (บพ.) - โครงการอนามัยโรงเรียน (บพ.) (งานห้องพยาบาล)
๑๙	นางสาวชิตีมา คงปั้น ครูพนักงานจ้าง	๑	๒	๓	โครงการพัฒนาสื่อการเรียนการสอน (บว.)	- โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การแข่งขันทักษะคอมพิวเตอร์ (บว.) - โครงการประชาสัมพันธ์โรงเรียน (บพ.)
					❖ คณะทำงานวัดผลวิชาการแข่งขัน (ช่วงชั้นที่ ๑) (บว.)	
					❖ จนท.ดูแลระบบเว็บไซต์, เพจ และสื่อออนไลน์ต่างๆ ประจำโรงเรียน	
๒๐	นางสาวชญาพัฒน์ ดอกมะลิ ครู คศ.๓	-	๓	๓		- โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกิจกรรมเข้าวัดวันพระ (บพ.) - โครงการอนามัยโรงเรียน (บพ.) (งานทันตสุขภาพ / คณะทำงานห้องพยาบาล) - โครงการขับเคลื่อนเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา (บว.)
					❖ รองหัวหน้าช่วงชั้นที่ ๑ ❖ จนท.งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน (ช่วงชั้นที่ ๑) (บพ.)	
๒๑	นายสุระพงษ์ เสี่ยงม่วงษ์ ครู คศ.๓	-	๓	๓		- โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา การแข่งขันกีฬาภายใน (บว.) - โครงการอนามัยโรงเรียน (บพ.) (งานห้องพยาบาล) - โครงการส่งเสริมการรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน (บพ.)
					❖ งานทดสอบสมรรถภาพนักเรียน (ชั้น ป.๑-๓)	
					❖ งานปกครองช่วงชั้นที่ ๑ (บพ.) ❖ คณะทำงานด้านการจราจรของโรงเรียน	
๒๒	นางสมสุข เขตแวงควง ครู คศ.๓	๓	-	๓	- โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แข่งขันตอบปัญหาสังคมศึกษา (บว.) - โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนประกวดมารยาท (บว.) - โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กิจกรรมส่งเสริมการออม (บพ.)	

สรุปจำนวนโครงการ / กิจกรรม ที่รับผิดชอบและดำเนินการ

ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหารฯ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

(แนบท้ายคำสั่งที่ ๐๓๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘)

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	จำแนกลักษณะโครงการ			โครงการ/กิจกรรม ที่รับผิดชอบเดี่ยว	โครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบเป็นคณะ
		เดี่ยว	คณะ	รวม		
๒๓	นางสาวสุพร ขำเจริญศักดิ์ ครู คศ.๓	๑	๒	๓	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อบรมพัฒนาจิต (บพ.)	- โครงการอนามัยโรงเรียน (บพ.) (งานการป้องกันโรคโควิด, โรคระบาดตามฤดูกาล/ คณะทำงานห้องพยาบาล) - โครงการขับเคลื่อนเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา (บว.)
๒๔	นางสาวจิตลดา กองแก้ว ครู คศ.๓	๑	๓	๔	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนการทัศนศึกษา (สำหรับนักเรียนชั้น ป.๔-๖) (บพ.)	- โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การแข่งขันทักษะคอมพิวเตอร์ (บว.) - โครงการประชาสัมพันธ์โรงเรียน (บพ.) - โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ (บพ.)
๒๕	นางปณัฏฐา วัฒนาวาณิช ครู คศ.๒	๑	๑	๒	โครงการอาหารกลางวัน (บพ.)	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ธนาคารขยะ (บว.)
๒๖	นางชมพูนุท ทัศนาร ครู คศ.๒	๑	๒	๓	โครงการประชุมบุคลากร (บค.)	- โครงการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา (บง.) - โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสปีดาร์ท วิทยาศาสตร์ (บว.)
๒๗	นางมัลลิกา วิชุกรอิงครัต ครู คศ.๓	๓	๒	๕	- โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศส่งเสริมทักษะภาษาอังกฤษ (บว.) - โครงการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (บพ.) - โครงการจัดการเรียนรู้รายวิชาเพิ่มเติม ท้องถิ่นฉะเชิงเทราเพื่อสนับสนุนการใช้แหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น (บว.)	- โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนสภานักเรียน (บพ.) - โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมวันไหว้ครู (บพ.)

สรุปจำนวนโครงการ / กิจกรรม ที่รับผิดชอบและดำเนินการ
ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหารฯ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

(แบบท้ายคำสั่งที่ ๐๓๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘)

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	จำแนกลักษณะโครงการ			โครงการ/กิจกรรม ที่รับผิดชอบเดี่ยว	โครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบเป็นคณะ
		เดี่ยว	คณะ	รวม		
๒๘	นางสาวรัตนา พลอยสกุล ครู คศ.๒	-	๒	๒		- โครงการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่ (บพ.) - โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา การแข่งขันกีฬาภายใน (บว.)
					❖ งานทดสอบสมรรถภาพนักเรียน ป๔-๖ (บว.)	
๒๙	นางสาวกฤษณา คนไว ครู คศ.๓	-	๒	๒		- โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ภาษาไทย ส่งเสริมทักษะการอ่าน (บว.) - โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม วันพระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) (บว.)
					❖ หัวหน้าหน่วยงานคลัง	❖ งานปกครองช่วงชั้นที่ ๒ (บพ.)
๓๐	นางนพวรรณ แจ่มสว่าง ครู คศ.๒	๑	๑	๒	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี (สำหรับลูกเสือ-เนตรนารีสามัญ) (บว.)	โครงการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่ (บพ.)
					❖ จนท.การเงินและบัญชี (จัดทำฎีกาเบิกเงิน) ❖ หัวหน้าขอยางงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (บพ.)	
๓๑	นางทัศนสุวรรณ ทองชู ครู คศ.๓	๑	๒	๓	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ศิลปะ ทัศนศิลป์สร้างสรรค์ (บว.)	- โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมแนะแนว (บว.) - โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ธนาคารขยะ (บว.)
๓๒	นางสาวกฤษณิ์ ตุมศิริ ครู คศ.๒	๒	-	๒	- โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ภาษาไทย วันภาษาไทยแห่งชาติ (บว.) - โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ศิลปะ นาฏศิลป์สร้างสรรค์ (บว.)	
					❖ รับผิดชอบงานการแสดงนาฏศิลป์ ฯลฯ	
๓๓	นายณรวิชัย เพชรวิจิตร ครู คศ.๑	๑	๒	๓	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเสี่ยงคุณธรรมตามสาย (บพ.)	- โครงการส่งเสริมการรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน (บพ.) - โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ศิลปะ ดนตรีทรรษา (บพ.)
					❖ คณะทำงานด้านการจราจรของโรงเรียน	

สรุปจำนวนโครงการ / กิจกรรม ที่รับผิดชอบและดำเนินการ
ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหารฯ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

(แบบทำยคำสั่งที่ ๐๓๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘)

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	จำแนกลักษณะโครงการ			โครงการ/กิจกรรม ที่รับผิดชอบเดี่ยว	โครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบเป็นคณะ
		เดี่ยว	คณะ	รวม		
๓๔	นางสาวกุสวดี คุณแก้ว ครู คศ.๓	๑	๒	๓	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ภาษาไทย วันสุนทรภู่ (บว.)	- โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม วันพระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) (บว.) - โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (บง.)
					❖ หัวหน้ากลุ่มงานงบประมาณ ❖ จันท.การเงินและบัญชี (ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ) ❖ คณะทำงานประสานงานหลักสูตรช่วงชั้น (ช่วงชั้นที่ ๒) (บว.)	❖ หัวหน้าขบขายงานการเงินและบัญชี (บง.)
๓๖	นายณเอก อึ้งเสื่อ ครู คศ.๒	๒	๑	๓	- โครงการส่งเสริมศักยภาพนักเรียน (ประกวด/แข่งขัน) (บว.) - โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้การงานอาชีพ กิจกรรมส่งเสริมอาชีพ (บว.)	โครงการประชาสัมพันธ์โรงเรียน (บพ.)
					❖ หัวหน้าขบขายงานส่งเสริมวิชาการ (บว.) ❖ คณะทำงานประสานงานหลักสูตรช่วงชั้น (ช่วงชั้นที่ ๓) (บว.)	
๓๘	นางสาวดลนภณ์ เลิศสนธิ์ ครู คศ.๓	๑	๒	๓	โครงการรับสมัครนักเรียนใหม่ (บพ.)	- โครงการอนามัยโรงเรียน (กน.) (หัวหน้างานอนามัย / งานป้องกันโรค ไข้เลือดออก และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง) - โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ภาษาไทย อักษรสวดด้วยลายมือเรา (บว.)
					❖ งานการตรวจสอบสุขภาพประจำปีบุคลากร (บค.) ❖ หัวหน้าขบขายงานนโยบาย วิจัยและพัฒนา (บพ.)	
๓๙	นายพงศ์พันธ์ วิจิตรานนท์ ครู คศ.๒	๑	๓	๔	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี (สำหรับลูกเสือ-เนตรนารี สามัญรุ่นใหญ่) (บว.)	- โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้สุศึกษาและพลศึกษา การแข่งขันกีฬาสีภายใน (บว.) - โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณรอบโรงเรียนฯ (บพ.) - โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด (บพ.)
					❖ งานทดสอบสมรรถภาพนักเรียน (ม.๑-๓) ❖ ฝ่ายปกครองนักเรียน (รองหัวหน้า) (บพ.)	
๔๐	นางนรินทร์ทิพย์ ปิยะจันทร์ ครู คศ.๓	๑	๒	๓	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การทัศนศึกษา : สำหรับชั้น ม. ๑-๓ (บว.)	- โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนปัจฉิมนิเทศ (บพ.) - โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนสภานักเรียน (บพ.)
					❖ งานกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการ (บพ.) ❖ หัวหน้าขบขายงานธุรการ (บพ.) (จัดเก็บหนังสือราชการ / งานสารบรรณ)	

สรุปจำนวนโครงการ / กิจกรรม ที่รับผิดชอบและดำเนินการ
ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหารฯ ปีการศึกษา ๒๕๖๘
(แบบทำยคำสั่งที่ ๐๓๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘)

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	จำนวนลักษณะโครงการ			โครงการ/กิจกรรม ที่รับผิดชอบเดี่ยว	โครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบเป็นคณะ
		เดี่ยว	คณะ	รวม		
๔๑	นายธานี แสงอรุณ ครู คศ.๓	-	๒	๒		- โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ ศิลปะ ดนตรีหรือภาษา (บว.) - โครงการส่งเสริมการรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน (บพ.)
					❖ คณะทำงานด้านการจราจรของโรงเรียน	
๔๒	นางอรุษา หอมรงค์ศิริ ครู คศ.๓	๒	๑	๓	- โครงการซ่อม/บำรุง วัสดุและครุภัณฑ์ (บง.) - โครงการเข้าเครื่องถ่ายเอกสาร (บง.)	โครงการสำรวจและจัดซื้อ วัสดุและครุภัณฑ์ (บง.)
					❖ หัวหน้าขอยางงานพัสดุ (บง.)	❖ จนท.พัสดุและครุภัณฑ์ (จัดซื้อ/จัดจ้าง)
๔๓	นายนิศ ลาภังยะวิทย์ ครู คศ.๒	-	๒	๒		- โครงการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา (บว.) - โครงการวัดผลและประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (บว.)
					❖ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ ❖ รวบรวมข้อมูลสถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ฯลฯ ❖ คณะทำงานประสานงานหลักสูตรช่วงชั้น (ช่วงชั้นที่ ๒) (บว.)	
๔๔	นางอรุณา พรหมแดน ครู คศ.๓	๑	๒	๓	โครงการนิเทศภายในสถานศึกษา (บว.)	- โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์ ส่งเสริมทักษะทางคณิตศาสตร์ (บว.) - โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ (บพ.)
					❖ หัวหน้าช่วงชั้นที่ ๓ / งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน ❖ นายทะเบียน (งานทะเบียนนักเรียน) ❖ หัวหน้าขอยางงานอัตรากำลัง (งานอัตรากำลัง งานสำรวจปัญหาและความต้องการ / งานจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน) (บค.) ❖ จนท.การเงินและบัญชี (ควบคุมการจ่ายเงิน : เช็ค)	
๔๕	นายมนต์ชัย ปัญญาพิสิทธิ์ ครู คศ.๓	๑	๓	๔	โครงการวัดผลและประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (บว.)	- โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์ ส่งเสริมทักษะทางคณิตศาสตร์ (บว.) - โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด (บพ.) - โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนปัจฉิมนิเทศ (บพ.)
					❖ หัวหน้าขอยางงานวัดและประเมินผล (บว.) ❖ รองหัวหน้าช่วงชั้นที่ ๓ ❖ คณะทำงานวัดผลวิชาการช่วงชั้น (ช่วงชั้นที่ ๓) (บว.) ❖ คณะทำงานประสานงานหลักสูตรช่วงชั้น (ช่วงชั้นที่ ๓) (บว.) ❖ ดำเนินการเอกสารทางวิชาการ เช่น ปพ. ปถ. แบบบันทึก ฯลฯ ❖ จนท.งานประกันคุณภาพนักเรียน (ช่วงชั้นที่ ๓) (บพ.)	

สรุปจำนวนโครงการ / กิจกรรม ที่รับผิดชอบและดำเนินการ
ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหารฯ ปีการศึกษา ๒๕๖๘
(แนบท้ายคำสั่งที่ ๐๓๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘)

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	จำแนกลักษณะโครงการ			โครงการ/กิจกรรม ที่รับผิดชอบเดี่ยว	โครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบเป็นคณะ
		เดี่ยว	คณะ	รวม		
๔๖	นางสาวธวัลรัตน์ แก่นจันทร์ ครู คศ.๓	๑	๓	๔	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ (บพ.)	- โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด (บพ.) - โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมแนะแนว (บว.) - โครงการสำรวจและจัดซื้อ วัสดุและครุภัณฑ์ (บง.)
					❖ จนท.พัสดุและครุภัณฑ์ (ควบคุม จำหน่ายวัสดุ) ❖ หัวหน้าขบช่ายงานกิจการนักเรียน (บพ.) ❖ หน.งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน (บพ.) ❖ ฝ่ายปกครองนักเรียน (หน.งานปกครอง) (บพ.)	
๔๗	นางสาววัชรีย์ สิงภิรัมย์ ผช.บรรณารักษ์	๑	๑	๒	โครงการปรับปรุงพัฒนาห้องสมุด (บว.)	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ภาษาไทย ส่งเสริมทักษะการอ่าน (บว.)
					❖ เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ ให้บริการห้องสมุด	
๔๘	นางสาวธภัทร เรืองฉาย ผช.จ.นท.ก.ง.และบช.	-	-	-	- งานสวัสดิการบุคลากร (ค่าเช่าบ้าน/ค่าเล่าเรียนบุตร/ค่ารักษาพยาบาล/ ค่าเดินทางไปราชการ / งานทะเบียนประวัติพนักงานครูและบุคลากร / งานเครื่องราชฯ) - จ.นท.รับสมัครนักเรียน ช่วงชั้นปฐมวัย	
๔๙	นางสาวสุพรรณษา บังเกิดสุข ผช.จ.นท.ก.ง.และบช.	-	๓	๓		- โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (บง.) - โครงการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา (บง) - โครงการส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น (ค่าปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน) (บพ.)
					❖ ผช.จ.นท.การเงินและบัญชี (รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจ้าง งบประมาณ, เงินเดือน ค่าจ้าง, หนังสือรับรอง, และงานเกี่ยวกับการเงิน พัสดุ ฯลฯ) ❖ จ.นท.ดูแลระบบการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ระบบสแกนอัตโนมัติ) ❖ จ.นท.รับสมัครนักเรียน ช่วงชั้นที่ ๓ ❖ จ.นท.ช่วยงานวัดและประเมินผล ช่วงชั้นที่ ๓	
๕๐	นางสาวรุ่งทิพา ดันยะเส็ง ผช.จ.นท.ธุรการ	-	-	-	❖ ผช.จ.นท.ธุรการ (รับผิดชอบงานสารบรรณ) ได้ตอบหนังสือราชการ ❖ งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่องานราชการ ❖ จ.นท.รับสมัครนักเรียน ช่วงชั้นที่ ๒ ❖ จ.นท.ช่วยงานวัดและประเมินผล ช่วงชั้นที่ ๒	
๕๑	นางสาวสิริจันทร์ เกริกจำรงกิจ ผช.จ.นท. บันทึกรายการ	-	๒	๒		❖ โครงการวัดผลและประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (บว.) ❖ โครงการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา (บว.) (รวบรวมสรุปเล่มรายงาน)
					❖ จ.นท.บันทึกข้อมูล (งานทะเบียนนักเรียน) ❖ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เช่น LEC, NT, RT, O-NET ฯลฯ ❖ จ.นท.รับสมัครนักเรียน ช่วงชั้นที่ ๑ ❖ จ.นท.ช่วยงานวัดและประเมินผล ช่วงชั้นที่ ๑	

สรุปจำนวนโครงการ / กิจกรรม ที่รับผิดชอบและดำเนินการ
ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหารฯ ปีการศึกษา ๒๕๖๘
(แนบท้ายคำสั่งที่ ๐๓๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘)

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	จำแนกลักษณะโครงการ	โครงการ/กิจกรรม ที่รับผิดชอบเดี่ยว	โครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบเป็นคณะ
-----	-------------------	--------------------	------------------------------------	------------------------------------

		เดี่ยว	คณะ	รวม		
๕๒	นายอภิชาติ สมชื่อ พนักงานขับรถ	-	-	-	❖ ขับรถยนต์ประจำโรงเรียน ❖ งานซ่อมบำรุงอาคาร สถานที่ / วัสดุ ครุภัณฑ์ ❖ ดูแลความสะอาดและสุขาภิบาลโรงเรียน (รับผิดชอบ อาคารเมทัลชีท /อาคารเอนกประสงค์ และบริเวณที่ได้รับมอบหมาย) ❖ งานส่ง-รับ หนังสือราชการ	
๕๓	นางสาวพัชรา เดชศักดิ์ คนงาน	-	-	-	❖ ดูแลความสะอาดและสุขาภิบาลโรงเรียน (รับผิดชอบอาคารเอนกประสงค์ชั้นบน และบริเวณอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย) ❖ งานส่ง-รับ หนังสือราชการ	
๕๔	นางสาวชนิษฐา ดิชาภิรมย์ คนงาน	-	-	-	❖ ดูแลความสะอาดและสุขาภิบาลโรงเรียน (รับผิดชอบอาคารเอนกประสงค์ชั้นล่าง และบริเวณอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย) ❖ งานเดินเอกสารภายในโรงเรียน	
๕๕	นายฐิติวุฒิ คุณธิ ภารโรง	-	-	-	❖ ดูแลความสะอาดและสุขาภิบาลโรงเรียน (รับผิดชอบ อาคารเมทัลชีท และบริเวณที่ได้รับมอบหมาย) ❖ งานซ่อมบำรุงอาคาร สถานที่ / วัสดุ ครุภัณฑ์ ❖ งานส่ง-รับ หนังสือราชการ	



คำสั่งโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)

ด้วยโรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) มีภารกิจหลักด้านการจัดการเรียนการสอนนักเรียนตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย ถึงระดับการศึกษาภาคบังคับ เพื่อพัฒนาให้นักเรียนมีคุณภาพตามเป้าหมายของหลักสูตร มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ปัจจัยที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพของการศึกษา นอกจากนี้ ผู้เรียน ครูผู้สอน สื่อการเรียนการสอน กระบวนการจัดการเรียนการสอนแล้วทางโรงเรียนยังมีบุคลากรสนับสนุนการสอนที่คอยอำนวยความสะดวก สนับสนุน ช่วยเหลือ สร้างบรรยากาศ การดูแลรักษาความสะอาด ความพร้อมของอาคารสถานที่ต่างๆ การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม การบริหารงานธุรการ การเงิน พัสดุ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักคือการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามเป้าหมาย และเกิดผลดีต่อองค์กร ดังนั้นโรงเรียนฯ จึงมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายสนับสนุนการสอนตามภารกิจ ประจำปี ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. นางสาวภัทร เรืองฉาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

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 ดูแลการเบิกจ่าย เชื้อเพลิง 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 ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

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. เงินประกันสังคมฯลฯของพนักงานครูบุคลากรทุกเดือน
- จัดทำสลิปเงินเดือน
- ออกหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการทำงาน และอื่นๆ

๒) เป็นผู้ช่วยจัดพิมพ์แผนพัฒนาการศึกษา แผนงบประมาณ แผนประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเงินอุดหนุน

- ผู้ช่วยในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปีตามที่ฝ่ายแผนและงบประมาณมอบหมาย
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน, เงินส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษา ฯลฯ
- จัดทำใบสำคัญรับเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองเพื่อมารับเงิน
- ผู้ช่วยในการมอบเงินให้กับผู้ปกครองและนักเรียน
- จัดเก็บเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๓) จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- วางแผน ติดต่อประสานงาน ควบคุมและจัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับการดำเนินการตามแผนที่ตั้งไว้ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณของเทศบาล

- ช่วยงานพัสดุ ครุภัณฑ์ เช่น การจัดซื้อ/จ้าง การออกเลขครุภัณฑ์ การบันทึกภาพ การรายงานการลงเลขครุภัณฑ์ รายงานความเรียบร้อยในการดำเนินการเขียนเลขครุภัณฑ์และถ่ายภาพ

๔) ผู้ช่วยในการบันทึกข้อมูลคะแนนสอบปลายภาค ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓

- รับผิดชอบการกรอกข้อมูลคะแนนเก็บ คะแนนสอบ ของนักเรียน ในระบบตามแบบที่ฝ่ายวิชาการกำหนด 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 บุคลากรจัดทำรายงานการมาปฏิบัติงานของพนักงานครู ตรวจสอบการขาด ลา มาสายของพนักงานครู รายงานข้อมูลในรูปเอกสารทุกวัน
- รับผิดชอบระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) พร้อมทั้งทะเบียนคุมการบริจาค
- รับผิดชอบการถ่ายภาพกิจกรรม/โครงการต่างๆ ของโรงเรียนทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

๓. นางสาวรุ่งทิพา ต้นเฮล่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

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
- จัดทำแบบรายงานแนวทางการใช้พลังแผ่นดินเพื่อเอาชนะยาเสพติดในโรงเรียนและศูนย์เยาวชนส่งกองการศึกษาทุกต้นเดือน
- 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 เกรียงคำจรกิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล

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

- ตรวจนับ และจัดชุดข้อสอบตามจำนวนนักเรียน
- ตรวจนับกระดาษคำตอบให้ครบตามจำนวนนักเรียน
- เก็บรวบรวมข้อสอบตามที่ฝ่ายวิชาการกำหนด

๔) ผู้ช่วยในการบันทึกข้อมูลคะแนนสอบ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓

- รับผิดชอบการกรอกข้อมูลคะแนนเก็บ คะแนนสอบ ของนักเรียน ในระบบตามแบบที่ฝ่ายวิชาการกำหนด ของนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓
- จัดทำใบรายงานผลการเรียนรายบุคคล ของนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- เป็นผู้ช่วยงานธุรการวิชาการ ช่วยเหลืองานวิชาการต่างๆ เช่น การพิมพ์การออกแบบ การเข้าเล่มเอกสาร ฯลฯ
- ถ่ายเอกสาร
- จัดทำรายงานสถิตินักเรียนประจำวัน
- จัดทำบันทึกการตักเตือนประจำวันของนักเรียน

๕. นางสาววัชรีย์ สิงห์ภิรมย์ 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 เพื่อการให้เลขหมู่หนังสือ การขยายเลขหมู่หนังสือ และการทำบัตรรายการให้ได้มาตรฐานสากลและเหมาะสมกับลักษณะและประเภทของหนังสือที่มีอยู่ ใช้วิธีการและเทคโนโลยีใหม่ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ ให้การฝึกอบรมการปฏิบัติงานของห้องสมุด ดำเนินการและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน การศึกษาวิจัยต่างๆ ทางด้านบรรณารักษ์และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน จัดอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ จัดให้มีห้องสมุดเคลื่อนที่ พิพิธภัณฑสถานและเครือข่ายทางการศึกษา ส่งเสริมการใช้ห้องสมุดให้บริการแก่ชุมชน ประสานกับสถานศึกษา ชุมชนและเอกชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ มีหน้าที่ : ๑) บริหารจัดการเกี่ยวกับงานต่างๆ ของห้องสมุด รวมทั้งจัดป้าย นิเทศทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด

๒) จัดทำโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมการใช้ห้องสมุด

๓) ให้บริการด้านต่างๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด

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

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายอภิชาติ สมชื่อ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

๖.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ :

ขับรถ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ มีหน้าที่ :

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถรับส่งนักเรียน ครู บุคลากร ในภารกิจต่างๆ ของทางราชการ
๒. ทำหน้าที่บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ ดังนี้

- (๑) เช็ความสะอาดของรถทั้งภายในภายนอก
- (๒) เช็คลมยางทุกล้อให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งาน
- (๓) ตรวจเช็ค แฉกควบคุม อุปกรณ์ต่างๆ ระบบเบรก ระบบช่วงล่างต่าง ๆ ระบบไฟสัญญาณต่างๆ
- (๔) ศึกษาเส้นทางหรือวางแผนการเดินทางตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) เช็คไมล์ก่อนและหลังการใช้รถโดยการจดบันทึกในสมุดบันทึก

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- (๑) ซ่อมบำรุง ดูแลและจัดการซ่อมสิ่งของ วัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
- (๒) ดูแล บำรุง ตกแต่งต้นไม้ และรดน้ำ ต้นไม้ภายในโรงเรียนบริเวณที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ดูแลเปิด-ปิดอาคารเรียนและห้องเรียน รวมถึงการเปิดปิดไฟฟ้า น้ำประปา
- (๔) ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบและช่วยดูแลทรัพย์สินทางราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายรัฐวุฒิ คุณธิ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง

๗.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ :

เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณ อาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ มีให้สูญหาย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ มีหน้าที่ :

- ๑) ดูแลและรับผิดชอบอาคารเมทัลชีท และบริเวณโดยรอบ (ห้องประชุม ๑๑๑, ห้องเครื่องเสียง)
- ๒) เก็บกวาดขยะ และถ่ายเทถังขยะบริเวณที่ได้รับมอบหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกให้รถที่มาเก็บขยะได้ง่ายขึ้นทุกวัน
- ๓) ตัดหญ้า ตกแต่งต้นไม้ และรดน้ำ ดูแลต้นไม้ภายในโรงเรียนบริเวณที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) ดูแลเปิด-ปิดอาคารเรียนและห้องเรียน รวมถึงการเปิดปิดไฟฟ้า น้ำประปา
- ๕) ซ่อมบำรุง ดูแลและจัดการซ่อมสิ่งของ วัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
- ๖) รับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบและช่วยดูแลทรัพย์สินทางราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางพัชรา เดชศักดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

๘.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ :

เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณ อาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ

มิให้สูญหาย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.๒ มีหน้าที่ : ๑) รับผิดชอบอาคารเอนกประสงค์ (ชั้นบน) และบริเวณโดยรอบที่ได้รับมอบหมาย (ห้องวิชาการ, ห้องผู้อำนวยการ)

๒) ดูแลความสะอาด กวาดพื้น ภูพื้นบริเวณอาคารทุกชั้น หน้าระเบียง ห้องน้ำประจำอาคาร บันได พื้นด้านล่างตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) เก็บกวาดขยะ และถ่ายเทถังขยะบริเวณที่ได้รับมอบหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกให้ รถที่มาเก็บขยะได้ง่ายขึ้นทุกวัน

๔) ตัดหญ้า ตกแต่งต้นไม้ และรดน้ำดูแลต้นไม้ภายในโรงเรียนบริเวณที่ได้รับมอบหมาย

๕) ดูแลเปิด-ปิดอาคารเรียนและห้องเรียน รวมถึงการเปิดปิดไฟฟ้า น้ำประปา

๖) ดูแลและจัดการซ่อมสิ่งของ วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

๗) รับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก

๘) ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบและช่วยดูแลทรัพย์สินทางราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวชนิษฐา ดิษากิริมย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

๘.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ :

เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณ อาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ

มิให้สูญหาย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.๒ มีหน้าที่ : ๑) รับผิดชอบอาคารเอนกประสงค์ (ชั้นล่าง) และบริเวณโดยรอบที่ได้รับมอบหมาย (ห้องสมุด)

๒) ดูแลความสะอาด กวาดพื้น ภูพื้นบริเวณอาคารทุกชั้น หน้าระเบียง ห้องน้ำประจำอาคาร บันได พื้นด้านล่างตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) เก็บกวาดขยะ และถ่ายเทถังขยะบริเวณที่ได้รับมอบหมาย เพื่ออำนวยความสะดวก ให้รถที่มาเก็บขยะได้ง่ายขึ้นทุกวัน

๔) ตัดหญ้า ตกแต่งต้นไม้ และรดน้ำดูแลต้นไม้ภายในโรงเรียนบริเวณที่ได้รับมอบหมาย

๕) ดูแลเปิด-ปิดอาคารเรียนและห้องเรียน รวมถึงการเปิดปิดไฟฟ้า น้ำประปา

๖) ดูแลและจัดการซ่อมสิ่งของ วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

๗) นำหนังสือไปให้พนักงานครูเทศบาล/พนักงานจ้างลงนาม รับทราบและปฏิบัติหน้าที่ ตามคำสั่งโรงเรียนและเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา

๘) ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบและช่วยดูแลทรัพย์สินทางราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ หากมีปัญหา อุปสรรคใดระหว่างการปฏิบัติงาน ให้รายงานผู้บริหารทราบทันที และให้ช่วยเหลือกันดูแลตามบริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบ หากกรณีที่มีบุคลากรไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ เช่น การไปราชการ การลา และปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานอื่นๆ เมื่อผู้บริหารได้มอบหมายให้เพิ่มเติม

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

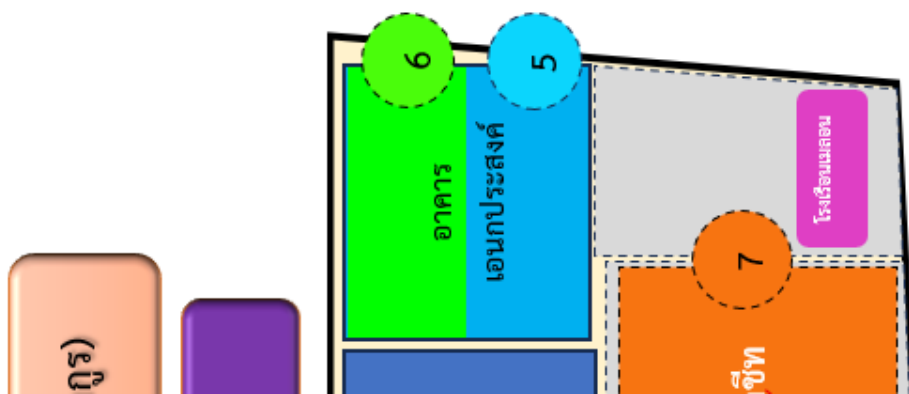
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

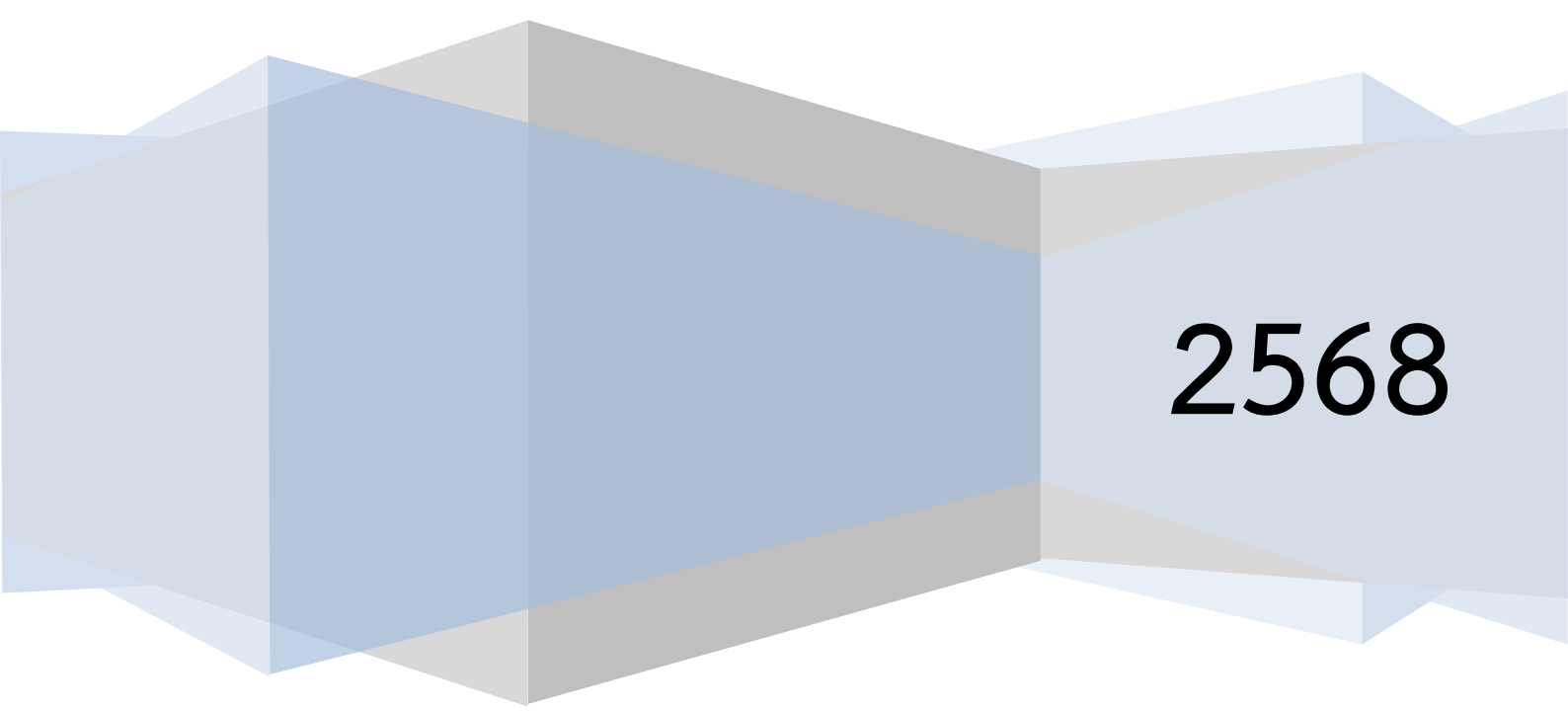


(นายพนมไพร คำขจร)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยาลัยน้อมผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)



ปฏิทินปฏิบัติงาน



2568



ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือน พฤษภาคม 2568

โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)

5

ลำดับที่	อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	หมายเหตุ
					1	2	3	วันที่ 1 - ส่งสวัสดิการ (ค่าเช่าบ้าน, ค่าเล่าเรียนบุตร) วันที่ 9 - สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล - ส่งเอกสารการตั้งเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ฯลฯ
	4 ประชุมผู้ปกครอง	5	6	7 ตรวจสอบภาพประจำปี	8 ตรวจสอบภาพประจำปี	9	10	
1	11	12	13 เปิดเรียน ภาคเรียนที่ 1/68	14	15	16	17	วันที่ 29 - ประชุมครู/บุคลากรประจำเดือน วันที่ 30 - ส่ง เอกสารวิชาการ (ปถ.) / งานประจำเดือน
2	18	19	20	21	22	23	24	
3	25	26	27	28	29 ประชุมครู/บุคลากร ประจำเดือน	30	31	
รวมเวลาเรียนเดือนนี้ 14 วัน / รวมเวลาเรียนสะสม 14 วัน								

หมายเหตุ เปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

กิจกรรมเดือนนี้

1 พ.ค. 68	ประชุมครูและบุคลากร ก่อนเปิดเรียน	13 พ.ค. 68	เปิดเรียนภาคเรียนที่ 1/2568
1 พ.ค. 68	ทำความสะอาดโรงเรียน (Big Cleaning)	13-30 พ.ค. 68	ขออนุมัติโครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการตลอดปีการศึกษา
4 พ.ค. 68	โครงการประชุมผู้ปกครอง (บพ.) (ภาคเรียนที่ 1/2568)		***** ทุกโครงการตามโครงสร้างการบริหารใหม่*****
7-8 พ.ค. 68	ตรวจสอบภาพประจำปีของพนักงานครูและบุคลากร ประจำปี 2568	29 พ.ค. 68	ประชุมครู/บุคลากรประจำเดือน



ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือน มิถุนายน 2568 โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)

6

สัปดาห์ที่	อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	หมายเหตุ
4	1	2	3  วันเฉลิมฯ พระราชินี	4	5	6	7	<u>วันที่ 2</u> - ส่งสวัสดิการ (ค่าเช่าบ้าน, ค่าเล่าเรียนบุตร) <u>วันที่ 10</u> - สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล - ส่งเอกสารการตั้งเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ฯลฯ <u>วันที่ 30</u> - ส่ง เอกสารวิชาการ (ปถ.) / งานประจำเดือน - ประชุมครู/บุคลากรประจำเดือน
5	8	9	10 	11	12	13	14	
6	15	16	17	18 	19	20 ประชุมคณะกรรมการ สด. ภาคเรียนที่ 1/68 (ครั้งที่1)	21	
7	22	23	24	25 	26	27	28	
8	29	30 ประชุมครู/บุคลากร ประจำเดือน						
รวมเวลาเรียนเดือนนี้ 20 วัน / รวมเวลาเรียนสะสม 34 วัน								

หมายเหตุ เปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

กิจกรรมเดือนนี้

2 มิ.ย. 68	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม วันเฉลิมพระชนมพรรษาฯ ในรัชกาลที่ 10 (บพ.)	20 มิ.ย. 68	โครงการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (บพ.) ภาคเรียนที่ 1/2568 (ครั้งที่1)
4 มิ.ย. 68	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ภาษาไทย ส่งเสริมทักษะการอ่าน (บว.)	24 มิ.ย. 68	โครงการอนามัยโรงเรียน (กน.)
12 มิ.ย. 68	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมวันไหว้ครู (บพ.)	26 มิ.ย. 68	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ภาษาไทย วันสุนทรภู่ (บว.)
12 มิ.ย. 68	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนสถานักเรียน (บพ.)	26 มิ.ย. 68	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด (บพ.)
13 มิ.ย. 68	โครงการกิจกรรมพัฒนาเด็กปฐมวัย เพื่อส่งเสริมพัฒนาการด้านสังคมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม (บว.)	30 มิ.ย. 68	ประชุมครู/บุคลากรประจำเดือน



ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือน กรกฎาคม 2568 🏫 โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)

7

ลำดับที่	อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	หมายเหตุ
8			1	2	3 	4	5 ← แข่งขันทักษะวิชาการ	<u>วันที่ 1</u> - ส่งสวัสดิการ (ค่าเช่าบ้าน, ค่าเล่าเรียนบุตร) <u>วันที่ 9</u> - สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล - ส่งเอกสารการตั้งเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ฯลฯ <u>วันที่ 31</u> - ส่ง เอกสารวิชาการ (ปล.) / งานประจำเดือน - ประชุมครู/บุคลากรประจำเดือน
9	6 ณ เทศบาลตำบล →	7 แพร่ฯ →	8	9	10  วันอาสาฬหบูชา	11 วันเข้าพรรษา	12	
10	13	14	15 ทัศนศึกษา (ปฐมวัย)	16 ทัศนศึกษา (ชช.1)	17 ทัศนศึกษา (ชช.2)	18  ทัศนศึกษา (ชช.3)	19	
11	20	21	22	23	24	25 	26	
12	27	28 วันเฉลิม ร.10	29	30	31 ประชุมครู/บุคลากร ประจำเดือน			
รวมเวลาเรียนเดือนนี้ 20 วัน/ รวมเวลาเรียนสะสม 54 วัน								

หมายเหตุ เปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

กิจกรรมเดือนนี้

1 ก.ค. 2568	กิจกรรมเนื่องในวันสถาปนาลูกเสือไทย	25 ก.ค. 2568	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
4 ก.ค. 2568	โครงการจัดการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ วันพระยาศรีสุนทรฯ (บว.)		วันเฉลิมพระชนมพรรษา รัชกาลที่ ๑๐ (บพ.)
5-7 ก.ค. 2568	การแข่งขันทักษะทางวิชาการ ระดับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ณ ทต.แพร่ฯ	29 ก.ค. 2568	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ภาษาไทย วันภาษาไทยแห่งชาติ (บว.)
9 ก.ค. 2568	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สืบสานวัฒนธรรมประเพณีไทยในท้องถิ่น (วก.)	31 มิ.ย. 68	ประชุมครู/บุคลากรประจำเดือน
15-18 ก.ค. 2568	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนการทัศนศึกษา (บพ.)		



ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือน สิงหาคม 2568 🏫 โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)

8

สัปดาห์ที่	อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	หมายเหตุ
12						1	2	วันที่ 1 - ส่งสวัสดีการ (ค่าเข้าบ้าน, ค่าเล่าเรียนบุตร) วันที่ 8 - สวัสดีการคำรักษาพยาบาล - ส่งเอกสารการตั้งเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ฯลฯ วันที่ 29 - ส่ง เอกสารวิชาการ (ปถ.) / งานประจำเดือน - ประชุมครู/บุคลากรประจำเดือน
13	3	4	5	6	7	8	9	
14	10	11	12 วันแม่แห่งชาติ	13	14	15	16	
15	17	18	19	20	21	22 วันสุดท้ายส่งข้อสอบ ภาค 1/2568	23	
16	24 31	25	26	27	28	29 ประชุมครู/บุคลากรประจำเดือน	30	
← การแข่งขันทักษะทางวิชาการ ระดับประเทศ ณ ทน.สกลนคร → รวมเวลาเรียนเดือนนี้ 20 วัน / รวมเวลาเรียนสะสม 74 วัน								

หมายเหตุ เปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

กิจกรรมเดือนนี้

1 ส.ค. 68	โครงการประชาสัมพันธ์โรงเรียน (บพ.)		4. โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ศิลปะ ดนตรี ورزش (บพ.)
4 ส.ค. 68	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อบรมพัฒนาจิต (บพ.)		5. โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ศิลปะ นาฏศิลป์สร้างสรรค์ (บว.)
8 ส.ค. 68	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม วันแม่แห่งชาติ (บว.)		6. โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศส่งเสริมทักษะภาษาอังกฤษ (บว.)
			7. โครงการกิจกรรมพัฒนาเด็กปฐมวัยเพื่อส่งเสริมประสบการณ์ความสามารถและทักษะการเรียนรู้ ด้วยนันทนาการ ทักษะ ศิลปะ และการอ่านนิทานของเด็กปฐมวัย (บว.)
18 ส.ค. 68	1. โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสัปดาห์วิทยาศาสตร์ (บว.) 2. โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ส่งเสริมทักษะทางคณิตศาสตร์ (บว.) 3. โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แข่งขันตอบปัญหาสังคมศึกษา (บว.)	20 ส.ค. 68	โครงการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา (บง.)
		27 ส.ค. 68	โครงการอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม (บค.)
		29 ส.ค. 68	ประชุมครู/บุคลากรประจำเดือน



ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือน กันยายน 2568 🏫 โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)

9

สัปดาห์ที่	อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	หมายเหตุ
17		1	2	3	4	5	6	วันที่ 1 - ส่งสวัสดิการ (ค่าเช่าบ้าน, ค่าเล่าเรียนบุตร) วันที่ 10 - สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล - ส่งเอกสารการตั้งเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ฯลฯ วันที่ 30 - ประชุมครู/บุคลากรประจำเดือน - ส่ง เอกสารวิชาการ (ปอ.) / งานประจำเดือน
18	7 	8	9	10	11	12 ประชุมคณะกรรมการ สอ. ภาคเรียนที่ 1/2568 (ครั้งที่2)	13	
19	14	15 	16	17	18	19	20	
20	21	22 	23	24	25	26	27	
21	28	29	30  ประชุมครู/บุคลากร ประจำเดือน					
รวมเวลาเรียนเดือนนี้ 22 วัน / รวมเวลาเรียนสะสม 96 วัน								

หมายเหตุ เปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

กิจกรรมเดือนนี้

1 ก.ย. 2568	โครงการอาหารกลางวัน (บพ.) ภาคเรียนที่ 2/2568 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 : 1 ต.ค. 68 – 18 มี.ค. 69)	12 ก.ย. 2568	โครงการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (บพ.) ภาคเรียนที่ 1/2568 (ครั้งที่1)
5 ก.ย. 2568	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา การแข่งขัน กีฬาสีภายใน (บว.)	30 ก.ย. 68	ประชุมครู/บุคลากรประจำเดือน
8-12 ก.ย. 2568	กิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด		



ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือน ตุลาคม 2568 🏫 โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)

10

สัปดาห์ที่	อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	หมายเหตุ
21				1	2	3	4	วันที่ 1 - ส่งสวัสดิการ (ค่าเช่าบ้าน, ค่าเล่าเรียนบุตร) วันที่ 10 - สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล - ส่งเอกสารการตั้งเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ฯลฯ วันที่ 30 - ประชุมครู/บุคลากรประจำเดือน วันที่ 31 - ส่ง เอกสารวิชาการ (ปถ.) / งานประจำเดือน
22	5	6	7	8	9	10	11 ปิดเรียน 1/2568	
23	12 วันนวมินทรมหาราช	13 หยุดชดเชย วันนวมินทรมหาราช	14	15	16	17	18	
24	19	20	21	22	23 วันปิยมหาราช	24	25	
25	26	27 เปิดเรียน ภาคเรียนที่ 2/2568	28	29	30 ประชุมครู/บุคลากร ประจำเดือน	31		
รวมเวลาเรียนเดือนนี้ 8 วัน / รวมเวลาเรียนสะสมภาคเรียนที่ 1/68 = 104 วัน								
รวมเวลาเรียนเดือนนี้ 5 วัน / รวมเวลาเรียนสะสมภาคเรียนที่ 2/68 = 5 วัน								

หมายเหตุ เปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

กิจกรรมเดือนนี้

1 ต.ค. 68	โครงการสำรวจและจัดซื้อ วัสดุและครุภัณฑ์ (บง.)	8-10 ต.ค. 68	สอบแก้ตัวนักเรียนที่ติด อ. ร. มส.
	โครงการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (บง.)	11-26 ต.ค. 68	ปิดเรียนภาคเรียนที่ 1/2568
	โครงการซ่อม/บำรุง วัสดุและครุภัณฑ์ (บง.)	27 ต.ค. 68	เปิดเรียนภาคเรียนที่ 2/2568
	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (บง.)	30 ต.ค. 68	ประชุมครู/บุคลากรประจำเดือน
6-7 ต.ค. 68	สอบปลายภาคเรียนที่ 1/2568		



ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือนพฤศจิกายน 2568 🏫 โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)

11

สัปดาห์ที่	อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	หมายเหตุ
25							1	<u>วันที่ 3</u> - ส่งสวัสดิการ (ค่าเช่าบ้าน, ค่าเล่าเรียนบุตร) <u>วันที่ 10</u> - สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล - ส่งเอกสารการตั้งเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ฯลฯ <u>วันที่ 27</u> - ประชุมครู/บุคลากรประจำเดือน <u>วันที่ 28</u> - ส่ง เอกสารวิชาการ (ปด.) / งานประจำเดือน
26	2 วันแห่งหลวงพ่	3	4	5 วันลอยกระทง	6	7	8	
27	9	10	11	12	13	14	15	
28	16	17	18	19	20	21	22	
29	23 30	24	25	26	27 ประชุมครู/บุคลากร ประจำเดือน	28	29	
รวมเวลาเรียนเดือนนี้ 20 วัน / รวมเวลาเรียนสะสม ภาคเรียนที่ 2/68= 25 วัน								

หมายเหตุ เปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

กิจกรรมเดือนนี้

2 พ.ย. 68	งานนมัสการหลวงพ่โสธร (แห่บก) ประจำปี 2568	4-5 พ.ย. 68	งานประเพณีลอยกระทงเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา ประจำปี 2568
25 พ.ย. 68	กิจกรรมวันถวายราชสดุดีพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว (ร.6)	27 พ.ย. 68	ประชุมครู/บุคลากรประจำเดือน



ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือน ธันวาคม 2568 🏫 โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)

12

สัปดาห์ที่	อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	หมายเหตุ
30		1	2	3	4	5 วันคล้ายวันพระราชสมภพรัชกาลที่ 9 วันพ่อแห่งชาติ	6	วันที่ 1 - ส่งสวัสดิการ (ค่าเช่าบ้าน, ค่าเล่าเรียนบุตร)
31	7	8	9	10 วันรัฐธรรมนูญ	11	12	13	วันที่ 9 - สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล - ขอใช้รถส่วนกลาง - ส่งเอกสารการตั้งเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ฯลฯ
32	14	15	16	17	18	19	20	
33	21	22	23	24 ประชุมครู/บุคลากรประจำเดือน	25	26	27	วันที่ 24 - ประชุมครู/บุคลากรประจำเดือน
34	28	29	30	31 วันสิ้นปี				วันที่ 30 - ส่ง เอกสารวิชาการ (ปถ.) / งานประจำเดือน
รวมเวลาเรียนเดือนนี้ 20 วัน / รวมเวลาเรียนสะสม ภาคเรียนที่ 2/68 = 45 วัน								

หมายเหตุ เปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

กิจกรรมเดือนนี้

4 ธ.ค. 68	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม วันคล้ายวันพระราชสมภพรัชกาลที่ 9 (วันพ่อแห่งชาติ) (บว.)	24 ธ.ค. 68	ประชุมครู/บุคลากรประจำเดือน
25 ธ.ค.68	กิจกรรมวันคริสต์มาส เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา		



ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือนมกราคม 2569 🏫 โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)

1

สัปดาห์ที่	อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	หมายเหตุ
34					1 วันขึ้นปีใหม่	2 หยุดปีใหม่	3 	<u>วันที่ 5</u> - ส่งสวัสดิการ (ค่าเช่าบ้าน, ค่าเล่าเรียนบุตร) <u>วันที่ 9</u> - สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล - ส่งเอกสารการตั้งเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ฯลฯ <u>วันที่ 29</u> - ประชุมครู/บุคลากรประจำเดือน <u>วันที่ 31</u> - ส่ง เอกสารวิชาการ (ปด.) / งานประจำเดือน
35	4	5	6	7	8	9 กิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ	10 วันเด็กแห่งชาติ	
36	11 	12	13	14	15	16 หยุดเรียนวันครู	17	
37	18 	19	20	21	22	23 ประชุมคณะกรรมการ สก. ภาคเรียนที่ 2/2568 (ครั้งที่1)	24	
38	25	26 	27	28	29 ประชุมครู/บุคลากร ประจำเดือน	30	31	
รวมเวลาเรียนเดือนนี้ 19 วัน / รวมเวลาเรียนสะสม ภาคเรียนที่ 2/68 = 64 วัน								

หมายเหตุ เปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

กิจกรรมเดือนนี้

5 ม.ค. 69	โครงการรับสมัครนักเรียนใหม่ (บพ.)	16 ม.ค. 69	กิจกรรมเนื่องในวันครู
9 ม.ค. 69	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ (บพ.)	22 ม.ค. 69	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนประกวดมารยาท (บว.)
14 ม.ค. 69	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การแข่งขันทักษะคอมพิวเตอร์ (บว.)	23 ม.ค. 69	โครงการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (บพ.) ภาคเรียนที่ 2/2568 (ครั้งที่1)
15 ม.ค. 69	โครงการจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้การงานอาชีพ กิจกรรมส่งเสริมอาชีพ (บว.)	29 ม.ค. 69	ประชุมครู/บุคลากรประจำเดือน



ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือนกุมภาพันธ์ 2569 🏫 โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)

2

สัปดาห์ที่	อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	หมายเหตุ
39	1	2 	3	4	5	6 วันสุดท้ายส่งข้อสอบ ภาค 2/2568	7	<u>วันที่ 2</u> - ส่งสวัสดิการ (ค่าเช่าบ้าน, ค่าเล่าเรียนบุตร) <u>วันที่ 10</u> - สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล - ส่งเอกสารการตั้งเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง/ ค่าตอบแทน ฯลฯ <u>วันที่ 26</u> - ประชุมครู/บุคลากรประจำเดือน <u>วันที่ 27</u> - ส่ง เอกสารวิชาการ (ปด.) / งานประจำเดือน
40	8	9	10 	11	12	13	14	
41	15	16 	17	18	19	20	21	
42	22	23	24 	25	26 ประชุมครู/บุคลากร ประจำเดือน	27	28	
รวมเวลาเรียนเดือนนี้ 20 วัน / รวมเวลาเรียนสะสม ภาคเรียนที่ 2/68 = 84 วัน								

หมายเหตุ เปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

กิจกรรมเดือนนี้

2-27 ก.พ. 69	ดำเนินการรับสมัครนักเรียนใหม่ ปีการศึกษา 2569	18 ก.พ. 69	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี (สำหรับลูกเสือ-เนตรนารี สามัญ) (บว.)
6 ก.พ. 69	วันสุดท้ายของการส่งเครื่องมือวัดและประเมินผล(ข้อสอบ) ภาคเรียนที่ 2/2568	19-20 ก.พ.69	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี (สำหรับลูกเสือ-เนตรนารี สามัญรุ่นใหญ่) (บว.)
17 ก.พ. 69	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี (สำหรับลูกเสือ-เนตรนารี สำรอง) (บว.)	26 ก.พ. 69	ประชุมครู/บุคลากรประจำเดือน



ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือนมีนาคม 2569 🏫 โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)

3

สัปดาห์ที่	อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	หมายเหตุ
43	1	2	3  วันมาฆบูชา	4	5	6	7	<u>วันที่ 2</u> - ส่งสวัสดิการ (ค่าเช่าบ้าน, ค่าเล่าเรียนบุตร) <u>วันที่ 10</u> - สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล - ส่งเอกสารการตั้งเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ฯลฯ <u>วันที่ 18</u> - ส่ง เอกสารวิชาการ (ปถ.) / งานประจำเดือน <u>วันที่ 30</u> - ประชุมครู/บุคลากรประจำเดือน
44	8	9	10	11 	12	13	14	
45	15	16	17	18  วันสุดท้ายการเรียนภาคเรียนที่ 2/68	19	20	21	
	22	23	24	25 อนุเมติผลการเรียน	26 	27 ปัจฉิมนิเทศ	28	
	29	30 ประชุมครู/บุคลากรประจำเดือน	31					
รวมเวลาเรียนเดือนนี้ 12 วัน / รวมเวลาเรียนสะสม ภาคเรียนที่ 2/67 = 96 วัน								

หมายเหตุ เปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า (รวมเวลาเรียนภาคเรียนที่ 2 = 96 วัน + เวลาเรียนภาคเรียนที่ 1 = 104 วัน = รวมทั้งปี 200 วัน)

กิจกรรมเดือนนี้

4-6 มี.ค. 69	สอบประเมินผลปลายภาคเรียนที่ 2/2568 (ชั้น ป.6, ม.3)	25 มี.ค. 69	วันอนุเมติผลการเรียน ปีการศึกษา 2568
10 มี.ค. 69	โครงการครอบครัวอบอุ่น เปิดบ้านวิชาการ (บว.)	13, 27 มี.ค. 69	โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนปัจฉิมนิเทศ (บพ.) / พิธีมอบประกาศนียบัตรนักเรียน
11-12 มี.ค. 69	สอบประเมินผลปลายภาคเรียนที่ 2/2568 (ชั้นปฐมวัย, ป.1-5, ม.1-2)	30 มี.ค. 69	โครงการพัฒนาสื่อการเรียนการสอน (บว.)
16-18 มี.ค. 69	สอบแก้ตัวนักเรียนที่ติด 0, ร. มผ.	30 มี.ค. 69	ประชุมครู/บุคลากรประจำเดือน
17 มี.ค. 69	โครงการอาหารกลางวัน (บพ.) ภาคเรียนที่ 1/2569 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 : 13 พ.ค. – 30 ก.ย. 69)	31 มี.ค. 69	โครงการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา (บว.)
18 มี.ค. 69	วันสุดท้ายภาคเรียนที่ 2/2568		



ปฏิทินปฏิบัติงาน เดือนเมษายน 2569 🏫 โรงเรียนเทศบาล ๒ พระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร)

4

สัปดาห์ที่	อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	หมายเหตุ
				1	2	3	4	<u>วันที่ 1</u> - ส่งสวัสดิการ (ค่าเช่าบ้าน, ค่าเล่าเรียนบุตร) <u>วันที่ 10</u> - สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล - ส่งเอกสารการตั้งเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ฯลฯ <u>วันที่ 30</u> - ประชุมครู/บุคลากรประจำเดือน
	5	6	7	8	9	10	11	
	12	13 วันสงกรานต์	14	15	16	17	18	
	19	20	21	22	23	24 วันเทศบาล	25	
	26	27	28	29	30 ประชุมครู/ บุคลากร ประจำเดือน			

หมายเหตุ เปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

กิจกรรมเดือนนี้

1 เม.ย. 69	โครงการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา (บว.)	24 เม.ย. 69	ร่วมงานวันสถาปนาเทศบาล ณ สำนักงานเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา
10 เม.ย. 69	โครงการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (บพ.) ภาคเรียนที่ 2/2568 (ครั้งที่ 2)	30 เม.ย. 69	ประชุมครู/บุคลากรประจำเดือน
12 เม.ย. 69	งานประเพณีสงกรานต์ เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา ประจำปี 2569		