



คำสั่งโรงเรียนเทศบาล ๒ (วัดทุ่งสวน)

ที่ ๔๙ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาการศึกษาโรงเรียนเทศบาล ๒ (วัดทุ่งสวน) ปีการศึกษา ๒๕๖๓ (แก้ไขครั้งที่ ๒)

อาศัยความตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕

มาตรา ๙ และ มาตรา ๔๑ และแนวทางการบริหารงานของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

เพื่อให้การบริหารงานสถานศึกษา เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงขอแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการให้พนักงานครูและบุคลากรดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารสถานศึกษา

๑.๑ นายธวัช เทพยุหะ	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานคณะกรรมการ
มีหน้าที่	- บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ	
	- บริหารกิจการสถานศึกษา วางแผนงาน ควบคุม อำนาจการเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคลากร และการบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา และเกิดผลดีต่อทางราชการ	
๑.๒ นายไพรัช ตรงสกุล	ครู	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑.๓ นางพรจิตร์ นาคนาม	ครู	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๑.๔ นางวันเพ็ญ วงศ์คำจันทร์	ครู	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริหารงานบุคลากร
๑.๕ นางยีนนี่ ดวงสุภา	ครู	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
๑.๖ นางสาวกฤษณี สำเนากลาง	ครู	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริหารงานทั่วไป
มีหน้าที่	- ช่วยบังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากร ให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลดีต่อทางราชการ	
	- ช่วยบริหารกิจการสถานศึกษา ร่วมวางแผน ควบคุม อำนาจการ เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคลากร และการบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา และเกิดผลดีต่อทางราชการ	

๒. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๑. นางพรจิตร์ นาคนาม	ครู	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๒. นางฐิตารีย์ โพธิ์เงิน	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวนตน์นิภา คำพุ่ม	ครู	กรรมการ
๔. นางสุภารัตน์ โพธิ์น้อย	ครู	เลขานุการ
มีหน้าที่	- เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารสถานศึกษา กำหนดทิศทาง และแนวทางการดำเนินงานของฝ่าย	
	- ควบคุมงานแผนกในฝ่ายบริหารงานวิชาการในการบริหารงานไปสู่การปฏิบัติ วางแผน ประชุมคณะกรรมการแผนกงานย่อย จัดปฏิทินปฏิบัติงาน	
	- นำเสนอรายงานผลการดำเนินงานในฝ่ายต่อผู้บริหาร	
	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

๒.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นางพรจิตร์ นาคนาม	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางวันเพ็ญ วงศ์คำจันทร์	ครู	กรรมการ
๓. นางยีนนี่ ดวงสุภา	ครู	กรรมการ
๔. นายไพรัช ตรงสกุล	ครู	กรรมการ
๕. นางฉันทนา แก้วบุตร	ครู	กรรมการ

๖. นายธานินทร์	พิลึก	ครู	กรรมการ
๗. นางรัญดร	มาลา	ครู	กรรมการ
๘. นายสมภพ	เดชะประทุมวัน	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวพรพรรณ	เขียวใส	ครู	กรรมการ
๑๐. นางฉันทย์พัฒน์	สอนเสื่อ	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวภัทรพร	ฐิติชญาสุภากร	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสุภารัตน์	โพธิ์น้อย	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาวมนต์นิภา	คำพุด	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
- จัดโครงสร้างทำหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่นให้สอดคล้องกับนโยบายต้นสังกัด
 - วิเคราะห์หลักสูตร กำหนดการสอน แผนการเรียนรู้
 - กำหนดพัฒนากระบวนการเรียนรู้ วัดและประเมินผล

๒.๒ งานการจัดการเรียนรู้และพัฒนาระบบการเรียนรู้อ

นางพรจิตรา	นาคนาม	ครู	ประธานกรรมการ
------------	--------	-----	---------------

- มีหน้าที่**
- จัดระบบการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดการเรียนการสอนประจำชั้นเรียน และครูพิเศษ

ก. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้อ

๑. นางฉันทนา	แก้วบุตร	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๒. นางสาวพรพรรณ	เขียวใส	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๓. นางสุภารัตน์	โพธิ์น้อย	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๔. นางวันเพ็ญ	วงศ์คำจันทร์	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. นายไพรัช	ตรงสกุล	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๖. นายธานินทร์	พิลึก	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๗. นางรัญดร	มาลา	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ
๘. นางยีนนี่	ดวงสุภา	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๙. นางสาวภัทรพร	ฐิติชญาสุภากร	ครู	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๐. นางสาวสมมาท	ศรชัย	ครู	หัวหน้ากลุ่มปฐมวัย

- มีหน้าที่**
- เป็นผู้แทนในการประชุมคณะกรรมการงานทางวิชาการระดับเทศบาล
 - จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการ กิจกรรมกลุ่มสาระ ตลอดปีการศึกษา
 - จัดทำแผนการเรียนรู้บูรณาการ ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ STEM/DLIT และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายวิชา
 - จัดการวัดและประเมินผล สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนประจำปี
 - วางแผนเตรียมผู้เรียนในการสอบ NT O-NET สอบสมรรถนะ และประเมินผลทางการศึกษาตามมาตรฐานท้องถิ่นและการศึกษาชาติ
 - สรุปรายงานผลประจำภาคเรียน

ข. งานบูรณาการจัดการชุมชนเพื่อการเรียนรู้สู่วิชาชีพ

๑. นางพรจิตรา	นาคนาม
๒. นางสุภารัตน์	โพธิ์น้อย
๓. หัวหน้าสายชั้นทุกสายชั้น	

- มีหน้าที่**
- จัดระบบตารางการจัดการชุมชนเพื่อการเรียนรู้สู่วิชาชีพ
 - จัดกิจกรรมแสดงผลงานนักเรียน ประจำปี
 - จัดทำรายงานสรุปผลรายงานต้นสังกัด

ค. งานจัดการเรียนการสอนประจำชั้นเรียน และครูพิเศษ

⇒ งานระดับปฐมวัย

ชั้นอนุบาล ๑/๑	นางสาววิราภรณ์	เกิดเทพ	ชั้นอนุบาล ๑/๒	นางสาวปรียาวดี	อุทาน (รองหัวหน้าสายชั้น)
ชั้นอนุบาล ๒/๑	นางนัตถญา	ศุภราทิตย์	ชั้นอนุบาล ๒/๒	นางสาวถิรนนท์	สุดไทย
ชั้นอนุบาล ๒/๓	นางสาวบุปผา	อินทรสุด			
ชั้นอนุบาล ๓/๑	นางสาวมันตา	มีศรีสวัสดิ์	ชั้นอนุบาล ๓/๒	นางฉันทพัฒน์	สอนเสื่อ
ชั้นอนุบาล ๓/๓	นางสาวสมมาท	ศรชัย (หัวหน้าสายชั้น)			

⇒ งานระดับประถมศึกษา

ชั้น ป.๑/๑	นางฉันทนา	แก้วบุตร (หัวหน้าช่วงชั้น ป.๑-๓/หัวหน้าสายชั้น)	ชั้น ป.๑/๒	นางสำราญ	หมื่นไกร
ชั้น ป.๑/๓	นางสาวลภัสกร	อินทรสุด			
ชั้น ป.๒/๑	นางสาววนิดา	นิราพาธ	ชั้น ป.๒/๒	นางสาวปวีณา	รักพวง (หัวหน้าสายชั้น)
ชั้น ป.๒/๓	นายเกียรติกุล	กิจภิญโญ			
ชั้น ป.๓/๑	นางน้ำทิพย์	สีบวงษา (รองหัวหน้าช่วงชั้น ป.๑-๓/หัวหน้าสายชั้น)	ชั้น ป.๓/๒	นางรัญดร	มาลา
ชั้น ป.๓/๓	นางฐิติมา	เมฆอุไร			
ชั้น ป.๔/๑	นางปราณี	พรมมา	ชั้น ป.๔/๒	นางฐิตารีย์	โพธิ์เงิน (หัวหน้าสายชั้น)
ชั้น ป.๔/๓	นางสาวภัทรพร	ฐิติชญาสุภากร	ชั้น ป.๔/๔	นางสาวชลธิชา	ตลับทอง
ชั้น ป.๕/๑	นางเกษร	หวังพิทักษ์วงศ์ (หัวหน้าช่วงชั้น ป.๔-๖)	ชั้น ป.๕/๒	นายธานินทร์	ฟิลิก
ชั้น ป.๕/๓	นางสาวทัศนีย์	คำอิม (หัวหน้าสายชั้น)			
ชั้น ป.๖/๑	นางสุภารัตน์	โพธิ์น้อย	ชั้น ป.๖/๒	นายสมภพ	เดชะประทุมวัน (หัวหน้าสายชั้น)
ชั้น ป.๖/๓	นางสาวพรพรรณ	เขียวไสว (รองหัวหน้าช่วงชั้น ป.๔-๖)			

มีหน้าที่

- จัดระบบในชั้นเรียน ด้านงานเอกสาร พัฒนาสิ่งแวดล้อม จัดกิจกรรมภายในห้องเรียน
- ดูแล สวัสดิการ ช่วยเหลือ เยี่ยมบ้านนักเรียน และสานสัมพันธ์ผู้ปกครอง
- จัดบุคลากรหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในสายชั้น
- จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ลูกเสือ-เนตรนารี บำเพ็ญประโยชน์ และแนะแนว
- จัดกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ในสายชั้น
- ปฏิบัติหน้าที่การสอนตามบัญชีแนบคำสั่ง

⇒ งานห้องพิเศษ

งานห้องพิเศษ (นอกเหนือจากงานประจำชั้น)

๑. ห้องธุรการ / ห้องคอมพิวเตอร์	นางสาวกฤษณี	สำเนากลาง	ครู
๒. ห้องวิชาการ / ห้องภาษาไทย	นางพรจิตร	นาคนาม	ครู
๓. ห้องภาษาอังกฤษ / ห้องอาเซียน (มัลติมีเดีย)	นางยีนนี่	ดวงสุภา	ครู
๔. ห้องสมุด / ห้องพุทธศาสนา/ห้องผลงานครู	นางวันเพ็ญ	วงศ์คำจันทร์	ครู
๕. ห้องประกันคุณภาพ	นางฐิตารีย์	โพธิ์เงิน	ครู
	และนางฐิติมา	เมฆอุไร	ครู
๖. ห้อง DLIT ป.๑-๓ และห้องเรียนภาษาจีน	นางสาวชนมณีภา	จันละ	ครู
๗. ห้องอัจฉริยะ / ศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง	นายไพรัช	ตรงสกุล	ครู
๘. อาคารเอนกประสงค์ / ห้องพลศึกษา	นายธานินทร์	ฟิลิก	ครู
๙. ห้องวิทยาศาสตร์	นางสุภารัตน์	โพธิ์น้อย	ครู
๑๐. ห้องปฐมพยาบาล	นางปวีณา	รักพวง	ครู
๑๑. ห้องโสตทัศนูปกรณ์ / ห้อง DLIT ป.๔-๖	นายสมภพ	เดชะประทุมวัน	ครู
	และMiss. CryshanieSiago Pines		ครูจ้างสอนชาวต่างชาติ

๑๒. โรงอาหาร	นางสาวพรพรรณ	เขี้ยวไสว	ครู
๑๓. ร้านค้าสหการ	นางสาวทัศนีย์	คำอ้อม	ครู
๑๔. ห้องคหกรรม ห้องการทำงานพื้นฐานอาชีพ	นางรัญดร	มาลา	ครู
๑๕. ห้องดนตรีสากล / ดุริยางค์	นางสาวภัทรพร	ฐิติชญาสุภากร	ครู
๑๖. ห้องนาฏศิลป์	นางสาวชลธิชา	ตลับทอง	ครู
๑๗. ห้องฟ้ศดุ	นางน้ำทิพย์	สีบวงษา	ครู
	และนางสาวทิพวัลย์	เกตุนาค	บุคลากรฯ
๑๘. ห้องประชุมครู ๑ และ ๒	นางสาวนิภาพร	ทองสุข / นางสาวทิพวัลย์	เกตุนาค
	และนายณวัฒน์	เทียนชัย	บุคลากรฯ
๑๙. ห้องศิลปะ	นายธานินทร์	พิลึก	ครู
๒๐. ห้องศูนย์การจัดการวัสดุเหลือใช้	นางน้ำทิพย์	สีบวงษา	ครู
	นายทรงนค์ ทวนธง และนายกิตติ	วิภาตะภูติ	นักการ
๒๑. ห้องลูกเสือ	นางสาวภัทรพร	ฐิติชญาสุภากร	ครู
๒๒. ห้องอุปกรณ์ลูกเสือ	นางสาวพรพรรณ	เขี้ยวไสว	ครู
๒๓. ห้องเครื่องเสียง / ห้องเวรยาม	นายทรงนค์	ทวนธง	นักการ
๒๔. ห้องเก็บของ / ห้องเวรยาม	นายกิตติ	วิภาตะภูติ	นักการ
๒๕. ห้องพักครูอนุบาล	Miss Richel Navacilla Oyad		ครูจ้างสอนชาวต่างชาติ
๒๖. สนามเด็กเล่นสร้างปัญญา	นางสาวปรียาวดี	อุทาน	ครู
๒๗. สวนเกษตรอนุบาล	นางสาวบุปผา	อินทรสุด	ครู

⇒ **ครูพิเศษ**

๑. นางพรจิตร์	นาคนาม	ครู	สอนวิชาภาษาไทย ลูกเสือ ชุมนุมและกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
๒. นางวันเพ็ญ	วงศ์คำจันทร์	ครู	สอนวิชาสังคมฯ ประวัติศาสตร์ ลูกเสือ ชุมนุมและกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
๓. นายธานินทร์	พิลึก	ครู	สอนวิชาศิลปะ ลูกเสือ ชุมนุมและกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
๔. นายไพรัช	ตรงสกุล	ครู	สอนวิชาการงาน พลศึกษา ลูกเสือ ชุมนุม และกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
๕. นางยีนี่	ดวงสุภา	ครู	สอนวิชาภาษาอังกฤษ ลูกเสือ ชุมนุม และกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
๖. นางสาวกฤษณี	สำเนากลาง	ครู	สอนวิชาคอมพิวเตอร์ ลูกเสือ ชุมนุม และกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
๗. Miss Richel Navacilla Oyad		ครู	สอนวิชาภาษาอังกฤษ (ปฐมวัย อ.๒-๓)
๘. Miss. CryshanieSiago Pines		ครู	สอนวิชาภาษาอังกฤษ (ประถมศึกษปีที่ ๑-๔)
๙. นางสาวชนม์นิภา จันละ	ครูอัตราจ้าง		สอนวิชาภาษาจีนและกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

- มีหน้าที่**
- ปฏิบัติหน้าที่การเรียนการสอน ตามบัญชี แนบท้ายคำสั่ง
 - จัดกิจกรรมการเรียนรู้ และกิจกรรมนักเรียน ร่วมกับครูประจำชั้น
 - ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ NT O-NET ,วัดสมรรถนะ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

ง. ครูพระช่วยสอนพระพุทธศาสนา

๑. พระครูสิทธิวิชราทร (วริทธิ์นันท์) ฉายา อภิญาโณ

๒.๓ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นางสาวภัทรพร	ฐิติชญาสุภากร	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายเกียรติกุล	กิจภิญโญ	ครู	กรรมการ
๓. นายพจน์พงศ์	สิทธเชตรการ	ครู	กรรมการ
๔. นางธัญพัฒน์	สอนเสื่อ	ครู	กรรมการ

๕. นางสาววิราภรณ์	เกิดเทพ	ครู	กรรมการ
๖. นางฐิติมา	เมฆอุไร	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** - วางแผนและจัดโครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ลูกเสือ เนตรนารี ลูกเสือจูเนียร์ การบำเพ็ญประโยชน์ และกิจกรรมแนะแนว
 ในสถานศึกษา และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเรื่องภายนอกสถานศึกษา
- จัดห้องลูกเสือ-เนตรนารี จัดแหล่งเรียนรู้ฐานกิจกรรมทางลูกเสือ ลูกเสือจรรยา และกองลูกเสือพอเพียง
 - ประสานงานกลุ่มกองลูกเสือ-เนตรนารี กิจกรรมวันสำคัญ การเดินทางไกลเข้าค่ายพักแรม การแข่งขันทักษะการชุมนุมลูกเสือ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ งานสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี

๑. นางฉันทนา	แก้วบุตร	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวฉรินันท์	สุดไทย	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวภัทรพร	ฐิติชญาสุภากร	ครู	กรรมการ
๔. นางน้ำทิพย์	สีบวงษา	ครู	กรรมการ
๕. นางสาววนิดา	นิราพาธ	ครู	กรรมการ
๖. นายสมภพ	เดชะประทุมวัน	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวทัศนีย์	คำอ้อม	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวมณฑา	มีศรีสวัสดิ์	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวกฤษณี	สำเนากลาง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** - วางแผนจัดโครงการ/กิจกรรมพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และนวัตกรรมทางการศึกษา จัดทำทะเบียน และห้องศูนย์บริการ
 สื่อการเรียนรู้
- ร่วมสร้างสรรคประดิษฐ์สื่อการเรียนรู้ ใช้ในการเรียนการสอนพัฒนาให้เกิดผล จัดแสดงนิทรรศการ ประกวดและแข่งขันใน
 โอกาสต่างๆ
 - สรุปรายงานผลการดำเนินการ

๒.๕ งานแนะแนวทางการศึกษา

๑. นางสุภารัตน์	โพธิ์น้อย	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายสมภพ	เดชะประทุมวัน	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวพรพรรณ	เขียวไสว	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** - วางแผนการแนะแนวเกี่ยวกับการให้ความรู้แก่นักเรียนและผู้ปกครองในการมาสมัครเรียนโรงเรียนเทศบาล ๒ (วัดทุ่งสวน)
 - ให้ความรู้แก่นักเรียนที่จบการศึกษาในการศึกษาต่อในระดับการศึกษาชั้นมัธยมศึกษา
 - สืบรวจข้อมูลนักเรียนที่ศึกษาต่อประจำปีการศึกษา

๒.๖ งานนิเทศทางการศึกษา

๑. นางพรจิตร์	นาคนาม	ครู (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ)	ประธานกรรมการ
๒. นางฉันทนา	แก้วบุตร	ครู (หัวหน้าสายชั้น ป.๑)	กรรมการ
๓. นางสาวปวีณา	รักพวง	ครู (หัวหน้าสายชั้น ป.๒)	กรรมการ
๔. นางน้ำทิพย์	สีบวงษา	ครู (หัวหน้าสายชั้น ป.๓)	กรรมการ
๕. นางฐิตารีย์	โพธิ์เงิน	ครู (หัวหน้าสายชั้น ป.๔)	กรรมการ
๖. นางสาวทัศนีย์	คำอ้อม	ครู (หัวหน้าสายชั้น ป.๕)	กรรมการ
๗. นายสมภพ	เดชะประทุมวัน	ครู (หัวหน้าสายชั้น ป.๖)	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** - วางแผนหลักเกณฑ์จัดระบบและดำเนินการนิเทศการเรียนการสอนภายใน
 - รองรับการนิเทศจากต้นสังกัด และหน่วยงานภายนอก
 - สรุปรายงานผลการดำเนินการประจำปีการศึกษา

๒.๗ งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้

นายไพรัช ตรงสกุล ครู ประธานกรรมการ

ก. แหล่งเรียนรู้สถานศึกษาพอเพียง และโรงเรียนพอเพียงต้นแบบ

๑. นายไพรัช ตรงสกุล ครู หัวหน้า
๒. นางสาวบุปผา อินทรสุด ครู ผู้ช่วย
๓. นางสาวชลธิชา ตลับทอง ครู ผู้ช่วย

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินงานโครงการสถานศึกษาพอเพียง
- จัดทำแฟ้มตัวชี้วัดเอกสารรองรับการประเมินตามหลักเกณฑ์สถานศึกษาพอเพียงโรงเรียนพอเพียงท้องถิ่น และศูนย์การเรียนรู้ตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

- สรุปรายงานผลการดำเนินการ
- จัดแหล่งเรียนรู้สถานศึกษาพอเพียงเป็น ๔ ฐานการเรียนรู้

๑. ฐานเรียนรู้การจัดการวัสดุเหลือใช้

๑. นางน้ำทิพย์ สীবวงษา ครู หัวหน้า
๒. นางสาวมนต์นิภา คำพุ่ม ครู ผู้ช่วย
๓. นางสาวชนมณีภา จันละ ครูจ้างสอน ผู้ช่วย
๔. นายกิตติ วิภาตะภูติ นักการ ผู้ช่วย
๕. นายทรง ทวนธง นักการ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินกิจกรรมคัดแยก รับฝากขายขยะ และจัดองค์ความรู้ การจัดการวัสดุเหลือใช้
- ให้ความรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- สรุปรายงานผลการดำเนินการ

๒. ฐานการเรียนรู้ศิลปะพอเพียง

๑. นายธานินทร์ พิสิทธิ์ ครู หัวหน้า
๒. นางฐิติมา เมฆอุไร ครู ผู้ช่วย
๓. นางนันทญา ศุภราทิพย์ ครู ผู้ช่วย
๔. คณะครูตามกลุ่ม

มีหน้าที่ - วางแผนดำเนินกิจกรรมด้านศิลปะรวบรวมองค์ความรู้และจัดสถานที่
- จัดทำเอกสารรองรับ
- ให้ความรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- สรุปรายงานผลการดำเนินการ

๓. ฐานส่งเสริมอาชีพพอเพียง

๑. นางรัฐดร มาลา ครู หัวหน้า
๒. นางเกษร หวังพิทักษ์วงศ์ ครู ผู้ช่วย
๓. นางสาวราญ หมั่นไกร ครู ผู้ช่วย
๔. นางนันทญา ศุภราทิพย์ ครู ผู้ช่วย
๕. คณะครูตามกลุ่ม

มีหน้าที่ - วางแผนดำเนินกิจกรรมด้านอาชีพ รวบรวมองค์ความรู้และจัดสถานที่
- ให้ความรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา/การจำหน่ายน้ำสมุนไพรในโรงเรียน
- สรุปรายงานผลการดำเนินการ

๔. ฐานสวนเกษตรพอเพียง

๑. นายไพรัช ตรงสกุล ครู หัวหน้า
๒. นางสาวรัตน์ โพธิ์น้อย ครู ผู้ช่วย

๓. นางปราณี พรหมมา ครู ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
- วางแผนดำเนินการกิจกรรมด้านการปลูกพืช ทำปุ๋ย พลังงานทดแทน และเกษตรผสมผสานรวบรวมองค์ความรู้และจัดสถานที่
 - ให้ความรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 - สรุปรายงานผลการดำเนินการ

ข. แหล่งเรียนรู้ประชาคมอาเซียน

๑. นางยีนนี่ ดวงสุภา ครู หัวหน้า
 ๒. นางวันเพ็ญ วงศ์คำจันทร์ ครู ผู้ช่วย
 ๓. Miss Richel Navacilla Oyad ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย
 ๔. Miss. CryshanieSiago Pines ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย
 ๕. นางสาวชนมณีภา จันละ ครูจ้างสอน ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
- วางแผนการดำเนินงานโครงการศูนย์การเรียนรู้ประชาคมอาเซียน ส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับอาเซียนและกิจกรรมวันอาเซียน
 - จัดห้องเรียนพิเศษ สื่อ และระบบการเรียนการสอนยกระดับการเรียนรู้ภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศ
 - สรุปรายงานผลการดำเนินการ

ค. แหล่งเรียนรู้ห้องสมุดโรงเรียน

๑. นางวันเพ็ญ วงศ์คำจันทร์ ครู เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

- มีหน้าที่**
- วางแผนจัดระบบการดำเนินการพัฒนามาตรฐานห้องสมุดตลอดปีการศึกษา
 - จัดกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่าน และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
 - จัดระบบการสืบค้นข้อมูล และห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์
 - สรุปรายงานผลการดำเนินการ

ง. แหล่งเรียนรู้ภาษาจีน

๑. นางยีนนี่ ดวงสุภา ครู หัวหน้า
 ๒. นางสาวชนมณีภา จันละ ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
- วางแผนจัดองค์ความรู้ศาสนา วัฒนธรรมและการเรียนรู้การสอนภาษาจีนและสถานที่
 - จัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องและนำเสนอผลงานนิทรรศการในโอกาสต่างๆ
 - สรุปรายงานผล

๒.๘ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางฐิตารีย์ โพธิ์เงิน ครู ประธานกรรมการ
 ๒. นายสมภพ เดชะประทุมวัน ครู กรรมการ
 ๓. นางธัญพัฒน์ สอนเสื่อ ครู กรรมการ
 ๔. นางฐิติมา เมฆอุไร ครู กรรมการ
 ๕. นางสาวลภัสกร อินทรสุต ครู กรรมการ
 ๖. คณะครูทุกคน กรรมการ
 ๗. นางสาวมันตา มีศรีสวัสดิ์ ครู กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
- วางแผนการดำเนินการระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก
 - กำหนดผู้รับผิดชอบตามมาตรฐานตัวบ่งชี้ทั้งระดับปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ติดตามการดำเนินการตลอดปีการศึกษา
 - รวบรวมสรุปรายงานโครงการจัดกิจกรรมของผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำทะเบียนข้อมูลเพื่อตรวจสอบ
 - จัดทำค่าเป้าหมายมาตรฐานศึกษาและรายงานประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา(SAR)ประจำปีรายงานต้นสังกัดตามที่กำหนด
 - ติดตามความเคลื่อนไหวของการประเมินภายนอกจาก สมศ.และตามแผนงานเตรียมการรองรับการประเมิน

๒.๙ งานวิจัยเพื่อคุณภาพการศึกษา

๑. นางพรจิตร์	นาคนาม	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสุภารัตน์	โพธิ์น้อย	ครู	กรรมการ
๓. นางฐิตารีย์	โพธิ์เงิน	ครู	กรรมการ
๔. นางธัญพัฒน์	สอนเสือ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** - วางแผนกำหนดดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนของคณะครู
 - นำผลงานการวิจัยใช้ในการแก้ปัญหาผู้เรียน และเผยแพร่ต่อสาธารณชน/สรุปรายงานผลการดำเนินการ

๒.๑๐ งานส่งเสริมและสนับสนุนทางวิชาการ

๑. นางพรจิตร์	นาคนาม	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางวันเพ็ญ	วงศ์คำจันทร์	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวพรพรรณ	เขี้ยวไสว	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวสมมาท	ศรชัย	ครู	กรรมการ
๕. นางสุภารัตน์	โพธิ์น้อย	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** - วางแผนงานประสานงาน ขอความร่วมมือและจัดกิจกรรมเครือข่ายหน่วยงานสถาบันทางการศึกษาภาครัฐและเอกชน
 ในการยกระดับการศึกษาของโรงเรียน
 - เผยแพร่ข้อมูลทางวิชาการด้านการศึกษาที่ทันเหตุการณ์ต่อคณะครู
 - สรุปรายงานผลการดำเนินการ

๒.๑๑ งานวัดผลและประเมินผล/เทียบโอน

๑. นางสุภารัตน์	โพธิ์น้อย	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางฉันทนา	แก้วบุตร	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวมนต์นิภา	คำพุด	ครู	กรรมการ
๔. นายสมภพ	เดชะประทุมวัน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** - จัดระบบวัดผลและประเมินผลการเรียน O-NET, NT, RT, สมรรถนะและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง สรุปประเมินผล
 - รวบรวมข้อมูลจากคณะครูผู้สอน จัดทำรายงาน ผลสัมฤทธิ์ประจำภาคเรียน และประจำปีการศึกษา
 - จัดเทียบโอนหลักสูตรแก่ผู้เรียนที่ย้ายสถานศึกษา
 - ประสานงานกับฝ่ายทะเบียนสำมะโนผู้เรียน

๓. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

๑. นางยีนนี่	ดวงสุภา	ครู	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
๒. นางน้ำทิพย์	สีบวงษา	ครู	เลขานุการ

- มีหน้าที่** - เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารสถานศึกษาในการกำหนดทิศทางและแนวทางการดำเนินงานของฝ่าย ตามระเบียบ กฎหมาย และ
 หลักเกณฑ์ของทางราชการว่าด้วยการเงิน และการพัสดุ
 - ควบคุม วางแผน ประชุมติดตามคณะกรรมการแผนงานการปฏิบัติหน้าที่ตามปฏิทิน การเงินการบัญชี และ การพัสดุในฝ่าย
 และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานแผนงานงบประมาณสถานศึกษา

๑. นางยีนนี่	ดวงสุภา	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางพรจิตร์	นาคนาม	ครู	กรรมการ
๓. นางวันเพ็ญ	วงศ์คำจันทร์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวกฤษณี	สำเนากลาง	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวพรพรรณ	เขี้ยวไสว	ครู	กรรมการ
๖. นายไพรัช	ตรงสกุล	ครู	กรรมการ

๗. นางน้ำทิพย์	สีบวงษา	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวสมมาท	ศรีชัย	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวปรียาวดี	อุทาน	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวทัศนีย์	คำอ้อม	ครู	กรรมการ
๑๑. นายสมภพ	เดชะประทุมวัน	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวนิภาพร	ทองสุข	บุคลากรฯ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
- วิเคราะห์ปัญหาวางแผนการเสนอขอของงบประมาณตามแผนพัฒนาสถานศึกษา
 - พิจารณากลับกรองกำหนดจัดสรรงบประมาณนำเสนอผู้บริหารสถานศึกษานำเข้าที่ประชุมคณะกรรมาธิการสถานศึกษา
ชั้นพื้นฐานเห็นชอบ
 - ตรวจสอบความถูกต้องเร่งรัดครูฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียนดำเนินการตามโครงการกิจกรรมใช้งบประมาณตามปฏิทินแผนปฏิบัติ
ณ ประจำปีการศึกษา
 - สรุปรายงานผลการใช้งบประมาณประจำปีต่อผู้บริหารและต้นสังกัด

๓.๒ คณะกรรมการการเงินและบัญชี

๑. นางยีนนี่	ดวงสุภา	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพรพรรณ	เขียวใส	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวทัศนีย์	คำอ้อม	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวทิพวัลย์	เกตุนาค	บุคลากรฯ	กรรมการ
๕. นางสาวนิภาพร	ทองสุข	บุคลากรฯ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
- จัดทำแผนปฏิบัติงานของด้านการเงิน การบัญชี ประจำปีงบประมาณเข้าระบบ EGP
 - จัดทำเอกสารหลักฐาน สมุดคุมการเงินการบัญชี สมุดบัญชีธนาคาร
 - จัดระบบเงินรายได้สถานศึกษา ได้แก่ เงินอุดหนุนทุกประเภท เงินรายได้ทุกประเภทในระบบบัญชี ตามระเบียบของทางราชการ
และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - งานรายได้ผลประโยชน์ของสถานศึกษา
 - สรุปรายงานผลการดำเนินการประจำปีงบประมาณ

๓.๓ คณะกรรมการงานบริหารสินทรัพย์และพัสดุ

๑. นางน้ำทิพย์	สีบวงษา	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนิภาพร	ทองสุข	บุคลากรฯ	กรรมการ
๓. นางสาวทิพวัลย์	เกตุนาค	บุคลากรฯ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
- จัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ
 - จัดทำเอกสารหลักฐานทะเบียนพัสดุทุกประเภท
 - จัดระบบการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกฎหมายของทางราชการ
 - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - สรุปรายงานผลการดำเนินการ

๓.๔ งานระบบตรวจสอบภายใน

๑. นายไพรัช	ตรงสกุล	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางนิตทยา	ศุภราทิพย์	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวนิภาพร	ทองสุข	บุคลากรฯ	กรรมการ
๔. นายสมภพ	เดชะประทุมวัน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
- ให้คำปรึกษาชี้แนะการดำเนินการโครงการกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 - หน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย - สรุปรายงานผลการดำเนินการ

๓.๕ งานระดมทรัพยากรและทุนการศึกษา

๑. นางวันเพ็ญ	วงศ์คำจันทร์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางพรจิตร์	นาคนาม	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวกฤษณี	สำเนากลาง	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวพรพรรณ	เขี้ยวไสว	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวทัศนีย์	คำอ้อม	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวลภัสกร	อินทรสุด	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวปรียาวดี	อุทาน	ครู	กรรมการ
๘. นางสาววนิดา	นิราพาธ	ครู	กรรมการ
๙. นางปราณี	พรมมา	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวทัศนีย์	คำอ้อม	ครู	กรรมการ
๑๑. นางยีนนี่	ดวงสุภา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
- วางแผนจัดระดมทรัพยากรจากท้องถิ่น และทุนการศึกษาจากผู้บริจาค
 - จัดมอบทุนการศึกษาแก่นักเรียน ตามหลักเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด
 - หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - สรุปรายงานและการดำเนินการ

๔. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. นางวันเพ็ญ	วงศ์คำจันทร์	ครู	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. นางยีนนี่	ดวงสุภา	ครู	เลขานุการ

- มีหน้าที่**
- เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารสถานศึกษาในการกำหนดทิศทางการวางแผนอัตรากำลังการบรรจุแต่งตั้งการพัฒนาครูและบุคลากรตามระเบียบหลักเกณฑ์ของทางราชการ
 - วางแผนจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายควบคุมการปฏิบัติงานแผนงานตามภารกิจตลอดปีการศึกษา
 - สรุปรายงานและการดำเนินการตามผู้บริหารสถานศึกษา
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานแผนอัตรากำลัง

๑. นายไพรัช	ตรงสกุล	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางพรจิตร์	นาคนาม	ครู	กรรมการ
๓. นางยีนนี่	ดวงสุภา	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวกฤษณี	สำเนากลาง	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวนิภาพร	ทองสุข	บุคลากร	กรรมการ
๖. นางวันเพ็ญ	วงศ์คำจันทร์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
- วิเคราะห์บริบทของสถานศึกษา สำนวณปริมาณงาน จำนวนครูต่อนักเรียน
 - จัดทำแผนอัตรากำลังระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังของต้นสังกัด
 - นำเสนอรายงาน แผนอัตรากำลังต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๔.๒ งานการสรรหาบรรจุแต่งตั้งและลาออก

๑. นางวันเพ็ญ	วงศ์คำจันทร์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวทัศนีย์	คำอ้อม	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวนิภาพร	ทองสุข	บุคลากรฯ	กรรมการ
๔. นางยีนนี่	ดวงสุภา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
- วิเคราะห์อัตรากำลังของครูและบุคลากรทุกตำแหน่ง และจัดทำทำเนียบครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - จัดทำและรวบรวมเอกสาร ข้อมูล การบรรจุแต่งตั้ง/รับโอนย้าย/ดำเนินการต่าชั้นต่อนระเบียบและการลาออก

นำเสนอผู้บริหารสถานศึกษา

- ดำเนินการร่วมกับกองการศึกษารับสมัครจัดทำเอกสารสัญญาจ้างครูต่างชาติ
- ดำเนินการจัดทำโครงการรับสมัครจัดทำเอกสารสัญญาจ้าง สัญญาจ้างหรือค่าตอบแทนวิทยากรภายในโรงเรียน

๔.๓ งานเลื่อนตำแหน่งและประเมินวิทยฐานะ

๑. นางพรจิตร์	นาคนาม	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกฤษณี	สำเนากลาง	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวนิภาพร	ทองสุข	บุคลากรฯ	กรรมการ
๔. นางวันเพ็ญ	วงศ์คำจันทร์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** - สรรวจข้อมูลครูและบุคลากร วางแผนจัดทำเอกสารนำเสนอผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการเลื่อนตำแหน่งและจัดครูและบุคลากรเข้ารับการประเมินวิทยฐานะ
- ดำเนินการประสานงานกับกรรมการผู้ประเมิน และส่งรายงานผลการดำเนินการต่อต้นสังกัด และจังหวัด

๔.๔ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. นางพรจิตร์	นาคนาม	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางยีนนี่	ดวงสุภา	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวกฤษณี	สำเนากลาง	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวนิภาพร	ทองสุข	บุคลากรฯ	กรรมการ
๕. หัวหน้าสายชั้นทุกสายชั้น			กรรมการ
๖. นางวันเพ็ญ	วงศ์คำจันทร์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** - สรรวจจัดเก็บข้อมูลผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน
- จัดทำข้อมูลเบื้องต้นในการประเมินผลการปฏิบัติงานครูและบุคลากรในการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติครูและบุคลากรแก่คณะกรรมการผู้ประเมินประสิทธิภาพพนักงานเทศบาลประจำปีงบประมาณเพื่อเลื่อนเงินเดือนทุก ๖ เดือน

๔.๕ งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางวันเพ็ญ	วงศ์คำจันทร์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางพรจิตร์	นาคนาม	ครู	กรรมการ
๓. นางยีนนี่	ดวงสุภา	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวกฤษณี	สำเนากลาง	ครู	กรรมการ
๕. นางนิตทยา	ศุภราทิพย์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** - สรรวจความต้องการ วิเคราะห์ปัญหา วางแผนการการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา อบรมและศึกษา ดูงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ส่งครูและบุคลากรเข้ารับการอบรมตามนโยบายต้นสังกัดและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- เก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินการรายงานสรุปผลนำเสนอคณะผู้บริหารสถานศึกษา
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานวินัยข้าราชการ

๑. นางวันเพ็ญ	วงศ์คำจันทร์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางพรจิตร์	นาคนาม	ครู	กรรมการ
๓. นางยีนนี่	ดวงสุภา	ครู	กรรมการ
๔. นายไพรัช	ตรงสกุล	ครู	กรรมการ
๕. นายสมภพ	เดชะประทุมวัน	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวกฤษณี	สำเนากลาง	ครู	กรรมการ

- มีหน้าที่** - สอดส่องดูแลพฤติกรรมของครูและบุคลากร
 - สอบสวน สืบหาพยานบันทึกรายงานพฤติกรรม
 - ส่งรายงานผู้บริหารพิจารณาดำเนินงาน

๔.๗ งานส่งเสริมขวัญกำลังใจ และเชิดชูเกียรติ

๑. นางวันเพ็ญ	วงศ์คำจันทร์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางพรจิตร์	นาคนาม	ครู	กรรมการ
๓. นางยีนนี่	ดวงสุภา	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวทัศนีย์	คำอ้อม	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวพรพรรณ	เขียวไสว	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** - จัดกิจกรรมเสริมขวัญกำลังใจแก่ครู และบุคลากร ประจำปีการศึกษา
 - พิจารณาคัดเลือกสนับสนุนครูและบุคลากรเข้าแข่งขันประกวดครูดีเด่นสาขาต่าง ๆ ในการเสริมสร้างชื่อเสียงให้กับสถานศึกษา
 - ให้คำแนะนำส่งเสริมในครูปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพครู

๔.๘ งานข้อมูลทะเบียนประวัติและใบอนุญาต

๑.นางสาวกฤษณี	สำเนากลาง	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางยีนนี่	ดวงสุภา	ครู	กรรมการ
๓. นางวันเพ็ญ	วงศ์คำจันทร์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวทิพวัลย์	เกตุนาค	บุคลากรฯ	กรรมการ
๕. นายณิวัฒน์	เทียนชัย	บุคลากรฯ	กรรมการ
๖. นางสาวทัศนีย์	คำอ้อม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** - จัดรวบรวมข้อมูล คำสั่ง จัดทำแฟ้มเอกสารทะเบียนประวัติครู บุคลากรครูอัตราจ้าง และครูต่างชาติ
 - ประสานงานการจัดทำใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากร
 - ประสานงานการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕ คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวกฤษณี	สำเนากลาง	ครู	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. นายณิวัฒน์	เทียนชัย	บุคลากรฯ	เลขานุการ

- มีหน้าที่** - เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารสถานศึกษา ในการกำหนดทิศทางวางแผนจัดการบริหารงานทั่วไปทุกแผนกงาน
 - วางแผนจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายควบคุมการปฏิบัติแผนกงานตามภารกิจตลอดปีการศึกษา
 - ประสานงานกับองค์กร หน่วยงาน เอกชน ชุมชน ทุกภาคส่วน
 - สรุปรายงานผลการดำเนินการต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๕.๑ งานธุรการ

๑. นางสาวกฤษณี	สำเนากลาง	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวทิพวัลย์	เกตุนาค	บุคลากรฯ	กรรมการ
๓. นางสาวนิภาพร	ทองสุข	บุคลากรฯ	กรรมการ
๔. นายณิวัฒน์	เทียนชัย	บุคลากรฯ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** - วางแผนระบบ งานสารบรรณ หนังสือราชการทุกประเภท
 - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัด และต่างสังกัดในการจัดการศึกษา
 - บันทึกการประชุมประจำเดือน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - จัดทำรายงานสถิติการศึกษา การจัดการสวัสดิการสิทธิประโยชน์ครูและบุคลากร

๕.๒ งานสารสนเทศ

๑. นางสาวกฤษณี	สำเนากลาง	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางฐิตารีย์	โพธิ์เงิน	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวทิพวัลย์	เกตุนาค	บุคลากรฯ	กรรมการ
๔. นางสาวนิภาพร	ทองสุข	บุคลากรฯ	กรรมการ
๕. นายณิวัฒน์	เทียนชัย	บุคลากรฯ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
- จัดทำรายงานระบบข้อมูล SIS รายงานการจัดการศึกษาประจำปี เชื่อมโยงระบบออนไลน์
 - จัดทำข้อมูล สถิติครู บุคลากร และนักเรียนประจำปี
 - จัดทำบอร์ดข้อมูลทำเนียบครู
 - จัดทำเว็บไซต์ของโรงเรียนและปรับข้อมูลข่าวสารทาง Facebook ให้เป็นปัจจุบันสามารถสืบค้นได้
 - ประสานงานโดยใช้ Social Media ผ่านทาง line
 - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานแผนพัฒนาการศึกษา

๑. นายสมภพ	เดชะประทุมวัน	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางยีนนี่	ดวงสุภา	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวกฤษณี	สำเนากลาง	ครู	กรรมการ
๔. นางพรจิตร์	นาคนาม	ครู	กรรมการ
๕. นางวันเพ็ญ	วงศ์คำจันทร์	ครู	กรรมการ
๖. นางธันยพัฒน์	สอนเสื่อ	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวทิพวัลย์	เกตุนาค	บุคลากรฯ	กรรมการ
๘. นางสาวนิภาพร	ทองสุข	บุคลากรฯ	กรรมการ
๙. นายณิวัฒน์	เทียนชัย	บุคลากรฯ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
- วางแผนประชุมวิเคราะห์ปัญหาการพัฒนาการศึกษาระดับปฐมวัยและระดับประถมศึกษา
 - จัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษา แผนพัฒนาสถานศึกษาสามปี แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
 - สรุปรายงานผลการดำเนินการต่อผู้บริหารสถานศึกษา
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

๑. นายสมภพ	เดชะประทุมวัน	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวภัทรพร	ฐิติชญาสุภากร	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
- จัดทำโครงการพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่น (SBMLD)
 - วิเคราะห์ปัญหา สำนวญความต้องการของผู้เรียนและชุมชน
 - กำหนดโครงการ และรายละเอียดประกอบการเสนอของบประมาณจากส่วนกลาง
 - ประชุมประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้อง วางแผนจัดโครงการ กิจกรรมตามปฏิทินงานในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
 - สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ กิจกรรม
 - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ก. งานการศึกษาในระบบ

๑. นางพรจิตร์	นาคนาม	ครู	หัวหน้า
๒. นายสมภพ	เดชะประทุมวัน	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางนัตถญา	ศุภราทิพย์	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสมมาท	ศรชัย	ครู	ผู้ช่วย

๕. นางวันเพ็ญ	วงศ์คำจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางยีนนี่	ดวงสุภา	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายไพรัช	ตรงสกุล	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายธานินทร์	พิลึก	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวภัทรพร	จิตติชญาสุภากร	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวชลธิชา	ตลับทอง	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวชนมณีภา	จันละ	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ - จัดทำหลักสูตรสู่ความเป็นเลิศ/หลักสูตรท้องถิ่นให้กับผู้เรียนตั้งแต่ระดับชั้นปฐมวัยถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และหลักสูตร SBMLD ในระบบ

ข. งานการศึกษาในระบบ

๑. นายธานินทร์	พิลึก	ครู	หัวหน้า
๒. นางรัฐดา	มาลา	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางจิตติมา	เมฆอุไร	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวชลธิชา	ตลับทอง	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ - จัดทำโครงการสำรวจความต้องการการศึกษานอกระบบ(ชนมไทย/ช่างตัดผม/แปรรูปอาหาร/เห็ดสร้างอาชีพ/งานศิลปะ)
 - ประสานวิทยากรท้องถิ่นนำผลิตภัณฑ์ออกจำหน่ายต่อชุมชนและถนนคนเดิน
 - สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ
 - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. งานการศึกษาตามอัธยาศัย

๑. นายไพรัช	ตรงสกุล	ครู	หัวหน้า
๒. นางวันเพ็ญ	วงศ์คำจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพรพรรณ	เขี้ยวไสว	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสุภารัตน์	โพธิ์น้อย	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ - จัดทำโครงการสำรวจความต้องการการศึกษิตตามอัธยาศัย
 - ประสานวิทยากรท้องถิ่น
 - สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ
 - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. นายไพรัช	ตรงสกุล	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายธานินทร์	พิลึก	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวบุปผา	อินทรสุด	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนสำรวจปัญหา จัดปฏิทินการปฏิบัติงานพัฒนาอาคารสถานที่ตลอดปีการศึกษา
 - เสนอโครงการพัฒนาอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อม เข้าแผนพัฒนาตลอดสามปี และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
 - จัดแบ่งภารกิจหน้าที่กำหนดเขตรับผิดชอบ และตารางการปฏิบัติงานประจำวันแก่ครู บุคลากร และนักการภารโรง ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่ง
 - ควบคุมดูแลระบบสาธารณูปโภค ประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์
 - กล้องวงจรปิด และระบบเครื่องเสียง
 - สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ
 - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕.๑ ฝ่ายพัฒนาอาคารเรียน

ก. อาคาร ๑ ตึกอำนวยการ ๔ ชั้น

๑. นางวันเพ็ญ	วงศ์คำจันทร์	ชั้น ๑	อาคาร ๑
๒. นางสาวกฤษณี	สำเนากลาง	ชั้น ๒	อาคาร ๑
๓. นางยีนนี่	ดวงสุภา	ชั้น ๓	อาคาร ๑
๔. นางพรจิตร	นาคนาม	ชั้น ๔	อาคาร ๑

ข. อาคาร ๒ ตึก ๓ ชั้น

๑. นางฉันทนา	แก้วบุตร	ชั้น ๑	อาคาร ๒
๒. นางสาวารุญ	หมื่นไกร	ชั้น ๒	อาคาร ๒
๓. นางสาวชลธิชา	ตลับทอง	ชั้น ๓	อาคาร ๒
๔. คณะครูที่มีห้องเรียน ห้องทำงานในอาคารเรียน ๒ ทุกคน			

ค. อาคาร ๓ ตึก ๔ ชั้น

๑. นางเกษร	หวังพิทักษ์วงศ์	ชั้นล่างห้องโถง	อาคาร ๓
๒. นางสาวทัศนีย์	คำอิม	ชั้น ๒	อาคาร ๓
๓. นางสาวภัทรพร	ฐิติชญาสุภากร	ชั้น ๓	อาคาร ๓
๔. นายสมภพ	เดชะประทุมวัน	ชั้น ๔	อาคาร ๓
๕. คณะครูที่มีห้องเรียน ห้องทำงานในอาคารเรียน ๓ ทุกคน			

ง. อาคารอนุบาล

๑. นางสาวสมมาท	ศรชัย		
๒. นางสาวบุปผา	อินทรสุด		
๓. นางสาววิราภรณ์	เกิดเทพ		
๔. นางสาวปรียาวดี	อุทาน		
๕. คณะครูที่มีห้องเรียน ห้องทำงานในอาคารเรียนอนุบาลทุกคน			

๕.๕.๒ ฝ่ายพัฒนาอาคารประกอบ

ก. อาคารอเนกประสงค์	นายธานินทร์	ฟิลิก
ข. อาคารคหกรรม	นางรัญดร	มาลา
ค. อาคารโรงอาหาร	นางสาวพรพรรณ	เขี้ยวไสว
ง. อาคารการจัดการวัสดุเหลือใช้	นายทรงงค์	ทวนธง
จ. อาคารศิลปะ	นายธานินทร์	ฟิลิก

มีหน้าที่ - ร่วมกันพัฒนาตึกอาคาร ห้องเรียน ห้องทำงาน ให้สะอาดเป็นระเบียบ จัดสวนหย่อมต้นไม้ประดับเพิ่มความสดชื่นให้แต่ละชั้น
- จัดระบบแวนและการดูแลรักษาสถานที่ให้ต่อเนื่อง

๕.๖ งานกิจกรรมนักเรียน

นางสาวภัทรพร	ฐิติชญาสุภากร	ครู	ประธานกรรมการ
ก. งานอนามัยโรงเรียน			
๑. นางปราณี	พรมมา	ครู	หัวหน้า
๒. นางฉันทนา	แก้วบุตร	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางฐิติมา	เมฆอุไร	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวปวีณา	รักพ่วง	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางรัญดร	มาลา	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวปรียาวดี	อุทาน	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวมนต์นิภา	คำพุด	ครู	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
- วางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพนักเรียนตลอดปีการศึกษาและจัดระบบโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
 - จัดห้องปฐมพยาบาลเบื้องต้น ประสานงานโรงพยาบาล จัดประกันสุขภาพนักเรียนและสำรวจดูแลเข้ากระบวนการแก้ไขเด็กพิเศษ
 - เผื่อระวังเหตุการณ์โรคระบาด ธรณรงค์และจัดกิจกรรมอาสาสมัครสาธารณสุข
 - จัดกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานและชุมชน
 - สรุปรายงานผลการดำเนินการ

ข. งานอาหารกลางวัน

๑. นางสาวพรพรรณ	เชียวไสว	ครู	หัวหน้า
๒. นางน้ำทิพย์	สีบวงษา	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวทิพย์วัลย์	เกตุนาค	ครู	ผู้ช่วย
๔. ครูเวรประจำวัน			ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
- วางแผนดำเนินการอาหารกลางวันที่ต้องตามโภชนาการ Thai school lunch จัดซื้อจัดจ้างเข้าระบบ e-bidding แก่นักเรียน
 - จัดระบบดูแลให้ความช่วยเหลือนักเรียนรับประทานอาหารกลางวันทุกคน
 - ประสานงานผู้ทำงาน ร้านค้าย่อยดูแลสุขอนามัยและความสะอาดโรงอาหาร
 - สรุปรายงานผลการดำเนินการ

ค. งานกีฬา

๑. นายไพรัช	ตรงสกุล	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวภัทรพร	ฐิติชญาสุภากร	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวปวีณา	รักพ่วง	ครู	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
- วางแผนดำเนินโครงการกิจกรรมการออกกำลังกาย และการแข่งขันกีฬาภายในและภายนอกสถานศึกษา
 - กำหนดผู้รับผิดชอบผู้ฝึกสอนกีฬา และคณะกรรมการจัดการแข่งขันกีฬาภายในและภายนอกสถานศึกษา
 - สรุปรายงานผลการดำเนินการ

ง. งานดนตรีนาฏศิลป์

๑. นางสาวราญ	หมื่นไกร	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวภัทรพร	ฐิติชญาสุภากร	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวชลธิชา	ตลับทอง	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายพนันพงศ์	สิทธิเชตรการ	ครู	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
- วางแผนจัดโครงการดนตรีนาฏศิลป์ วงดุริยางค์เมโรเดียนประกวดร้องเพลงแก่นักเรียนประถมและอนุบาล
 - ร่วมกิจกรรมของท้องถิ่นและหน่วยงาน
 - สรุปรายงานผลการดำเนินการ

จ. งานส่งเสริมการออมทรัพย์

๑. นางสาววนิดา	นิราพาธ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวราญ	หมื่นไกร	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวมันตา	มีศรีสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางฐิตารีย์	โพธิ์เงิน	ครู	ผู้ช่วย
๕. ครูประจำชั้นทุกชั้น			ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
- วางแผนจัดโครงการส่งเสริมการออมทรัพย์นักเรียน และบุคลากร
 - ประสานงานครูประจำชั้นทุกชั้น จัดทำระบบออมทรัพย์ รับฝากเงินออมของนักเรียน
 - ประสานงานกับธนาคารออมสินโดยการเปิดบัญชี และรับฝากถอนเงิน
 - สรุปรายงานผลการดำเนินการ

ฉ. แหล่งเรียนรู้ระบบสหการโรงเรียน

๑. นางสาวทัศนีย์	คำอ้อม	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวพรพรรณ	เชียวไสว	ครู	ผู้ช่วย
๓. คณะครูและบุคลากรทุกคน		ครู	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
- วางแผนจัดกิจกรรมแหล่งเรียนรู้ระบบสหการร้านค้าภายในโรงเรียนเช่น การขายขนม น้ำดื่ม อุปกรณ์ที่จำเป็นแก่นักเรียน
 - จัดระบบสมาชิกครูและบุคลากรและนักเรียน ระบบซื้อ-ขาย การเงินและบัญชี
 - ส่งเสริมครู บุคลากร และนักเรียนให้มีส่วนร่วมกิจกรรม
 - สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

ช. งานส่งเสริมวินัยนักเรียน

๑.นางเกษร	หวังพิทักษ์วงศ์	ครู	หัวหน้า
๒. นายไพรัช	ตรงสกุล	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวปวีณา	รักพ่วง	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายเกียรติกุล	กิจภิญโญ	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนิตา	นิราพาธ	ครู	ผู้ช่วย
๖. คณะครูทุกคน		ครู	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
- วางแผนจัดโครงการส่งเสริมวินัยนักเรียนในโรงเรียน
 - ควบคุมความประพฤติ ปกครอง สอดส่อง ดูแลแก้ไข และส่งเสริมการทำดีของนักเรียน
 - อบรมส่งเสริมวินัยหน้าเสาธง
 - สรุปรายงานผลการดำเนินการ

ซ. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาวลภัสกร	อินทรสุต	ครู	หัวหน้า
๒. ครูประจำชั้นทุกชั้น		ครู	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
- สืบหาข้อมูลจากครูประจำชั้นทุกชั้นมาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมนักเรียนที่มีปัญหาและเด็กพิเศษเป็นรายบุคคลส่งข้อมูลให้ฝ่ายอนามัย
 - ในการช่วยเหลือและติดตามผลนักเรียนที่มีปัญหาเป็นรายบุคคล
 - สรุปรายงานผลการดำเนินการ

ณ. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

๑. นางสาวพรพรรณ	เชียวไสว	ครู	หัวหน้า
๒. นางวันเพ็ญ	วงศ์คำจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวราญ	หมื่นไกร	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวภัทรพร	ฐิติชญาสุภากร	ครู	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
- วางแผนจัดโครงการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน รักษามาตรฐานรางวัลโรงเรียนส่งเสริมประชาธิปไตย
 - กำหนดรูปแบบการดำเนินการการเรียนรู้อาเซียนนักเรียนตลอดปีการศึกษา
 - จัดกิจกรรมพัฒนา และกิจกรรมอื่นๆ โดยสถานักเรียน
 - สรุปรายงานผลการดำเนินการ

ด. งานกิจกรรมหน้าเสาธง

๑. นางฉันทนา	แก้วบุตร	ครู	หัวหน้า
๒. นายไพรัช	ตรงสกุล	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางยีนนี่	ดวงสุภา	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายสมภพ	เดชะประทุมวัน	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวรัญดร	มาลา	ครู	ผู้ช่วย

๖. นางสาวารณ	หมิ่นไกร	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวถิรนนท์	สุดไทย	ครู	ผู้ช่วย
๘. หัวหน้าครูเวรประจำวันทุกวัน			ผู้ช่วย

มีหน้าที่ - วางแผนดำเนินการกิจกรรมหน้าเสาธงตลอดปีการศึกษา

- กำหนดกิจกรรมการทำความสะอาด การเข้าแถว ร้องเพลงชาติวงดุริยางค์ สวดมนต์ ท่องคำปฏิญาณ ร้องเพลงมาร์ช การอบรม สาระความรู้ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน เต็มประกอบจังหวะโตโปไมโองและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องพักกลางวันและเลิกเรียน

ก. งานกิจกรรมวันสำคัญของชาติ

๑. นางเกษร	หวังพิทักษ์วงศ์	ครู	หัวหน้า
๒. นายเกียรติกุล	กิจภิญโญ	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางฐิติมา	เมฆอุไร	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางรัฐดร	มาลา	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ - วางแผนจัดทำปฏิทินวันสำคัญของชาติ วันพ่อ วันแม่ และการทำบุญตักบาตรวันขึ้นปีใหม่

ข. งานกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาและการส่งเสริมจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๑. นางวันเพ็ญ	วงศ์คำจันทร์	ครู	หัวหน้า
๒. นายสมภพ	เดชะประทุมวัน	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวภัทรพร	ฐิติชญาสุภากร	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวถิรนนท์	สุดไทย	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางรัฐดร	มาลา	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ - วางแผนจัดทำปฏิทินวันสำคัญทางศาสนา และประเพณีท้องถิ่นของไทย

ค. งานกิจกรรมส่งเสริมอาชีพ

๑. นางรัฐดร	มาลา	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวภัทรพร	ฐิติชญาสุภากร	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวบุปผา	อินทรสุด	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวชลธิชา	ตลับทอง	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ - วางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมอาชีพการขายน้ำดื่มสมุนไพรในโรงเรียน

๕.๗ งานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เครือข่ายผู้ปกครองและศิษย์เก่า

๑. นายสมภพ	เดชะประทุมวัน	ครู	หัวหน้า
๒. นางวันเพ็ญ	วงศ์คำจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวถิรนนท์	สุดไทย	ครู	ผู้ช่วย
๔. ครูประจำชั้นทุกชั้น			ผู้ช่วย
๕. นางสาวกฤษณี	สำเนากลาง	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ - เป็นเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการจัดประชุมตามวาระ อบรม และดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- จัดประชุมผู้ปกครองในการชี้แจงนโยบายและขอความร่วมมือจัดกิจกรรมพัฒนาสถานศึกษา
- จัดตั้งคณะชมรมศิษย์เก่า เพื่อแนะแนวและร่วมพัฒนาสถานศึกษา
- จัดกิจกรรมเสริมความสัมพันธ์กับชุมชน

๕.๘ งานทะเบียนสำมะโนผู้เรียน

๑. นางสุภารัตน์	โพธิ์น้อย	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวลภัสกร	อินทรสุด	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวทิพวัลย์	เกตุนาค	บุคลากรฯ	กรรมการ
๔. นางสาวนิภาพร	ทองสุข	บุคลากรฯ	กรรมการ
๕. นายณิวัฒน์	เทียนชัย	บุคลากรฯ	กรรมการ

- มีหน้าที่** - จัดทำทะเบียน หลักฐาน ข้อมูลสารสนเทศของนักเรียน
 - รับนักเรียนย้ายเข้า-ออก รับสมัครนักเรียนเข้าศึกษาในโรงเรียน ประจำปี
 - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางราชการที่เกี่ยวข้อง
 - สรุปรายงานผลการดำเนินการ

๕.๙ งานประชาสัมพันธ์สถานศึกษา

๑. นางสาวมันตา	มีศรีสวัสดิ์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกฤษณี	สำเนากลาง	ครู	กรรมการ
๓. นายสมภพ	เดชะประทุมวัน	ครู	กรรมการ
๔. นางจิตตารีย์	โพธิ์เงิน	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวภัทรพร	ฐิติชญาสุภากร	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวนิภาพร	ทองสุข	บุคลากรฯ	กรรมการ
๗. นางสาวทิพวัลย์	เกตุนาค	บุคลากรฯ	กรรมการ
๘. นายณิวัฒน์	เทียนชัย	บุคลากรฯ	กรรมการ

- มีหน้าที่** - วางแผนงานจัดทำปฏิทินโครงการประชาสัมพันธ์ตลอดปีการศึกษา
 - เก็บข้อมูลบันทึกภาพนิ่งวิดีโอ โครงการ และกิจกรรมต่างๆ รายงานต้นสังกัด และข้อมูลจัดทำรายงานการจัดการศึกษาประจำปีการศึกษา
 - จัดทำเว็บไซต์ Facebook และข่าวสาร ในการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน
 - จัดบุคลากรเป็นพิธีกร ประชาสัมพันธ์ข่าวสารโรงเรียน และร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัด
 - สรุปรายงานผลการดำเนินการ
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙.๑ ฝ่ายจัดป้ายนิทรรศการ

๑. นางสาวพรพรรณ	เขียวไสว	ครู	ป้ายส่งเสริมประชาธิปไตย ผนังข้างห้องสมุด
๒. นางวันเพ็ญ	วงศ์คำจันทร์	ครู	ป้ายกิจกรรมของเรา หน้าห้องประชุมครู
๓. นายสมภพ	เดชะประทุมวัน	ครู	ป้ายแนะนำผู้บริหารเทศบาล/กรรมการสถานศึกษา หน้าบันไดทางขึ้นอาคาร ๑
๔. นางฉันทนา	แก้วบุตร	ครู	ป้ายเศรษฐกิจพอเพียงอาคาร ๒ หน้า ชั้น ๑ ทางขึ้นบันได
๕. นางสาวชนมณีภา	จันละ	ครู	ป้ายกิจกรรมภาษาจีน อาคาร ๒ หน้าห้องคอมพิวเตอร์
๖. นายณิวัฒน์	เทียนชัย	บุคลากร	ป้ายประกาศประชาสัมพันธ์ (บอร์ดทรงไทย ด้านหน้าอาคาร ๒)
๗. นางน้ำทิพย์	สีบวงษา	บุคลากร	ป้ายการจัดการขยะอย่างถูกต้อง (บอร์ดทรงไทย ด้านหลังอาคาร ๒)
๘. นายไพรัช	ตรงสกุล	ครู	ผังอาคารเรียน
๙. นางปราณี	พรมมา	ครู	ป้ายส่งเสริมสุขภาพ ใต้ตึกม่วง
๑๐. นางสาวมันตา	ศรีสวัสดิ์	ครู	ป้ายกิจกรรมอนุบาล ทางขึ้นอาคารอนุบาล
๑๑. นางสาวชลธิชา	ตลับทอง	ครู	การแสดงดนตรี/นาฏศิลป์ หน้าอาคารเอนกประสงค์

๕.๙.๒ ฝ่ายบันทึกภาพกิจกรรมของโรงเรียน

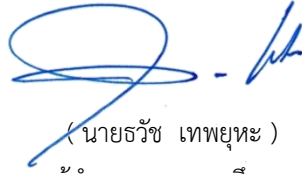
๑. นายณิวัฒน์	เทียนชัย	บุคลากรฯ	หัวหน้า
๒. นางสาวนิภาพร	ทองสุข	บุคลากรฯ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวทิพวัลย์	เกตุนาค	บุคลากรฯ	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่** - บันทึกภาพกิจกรรมของโรงเรียนทุกกิจกรรม
 - นำไฟล์ภาพลงLINE,Facebookและเว็บไซต์http://t2kpp.ac.thของโรงเรียนให้ทันต่อสถานการณ์

ให้คณะกรรมการทุกฝ่ายปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพและ
เกิดประสิทธิผลต่อทางราชการอย่างสูงสุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งอื่นที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายรัช เทพยูหะ)
ผู้อำนวยการสถานศึกษา
โรงเรียนเทศบาล ๒ (วัดทุ่งสวน)