



คู่มือปฏิบัติงาน

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

โรงเรียนบ้านหนองฉิม(สิงห์จันทร์บำรุง)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำชี้แจง

คู่มือการปฏิบัติงานของครู โรงเรียนบ้านหนองฉิม (สิงห์จันทร์บำรุง) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ได้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ คือ

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานของครู ได้ปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
๒. เพื่อความเป็นระเบียบและความพร้อมเพรียงของบุคลากรในโรงเรียนในอันที่จะทำให้โรงเรียนมีระเบียบวินัยดีขึ้น

อนึ่ง จากเหตุการณ์โรคระบาด โควิด – 19 ซึ่งส่งผลกระทบต่อประชาคมโลกในทุกภาคส่วนรวมทั้งประเทศไทยด้วย จึงได้มีการเปลี่ยนแปลงการปิด – เปิดภาคเรียน รวมทั้งกิจกรรมต่าง ๆ ในปีการศึกษา ๒๕๖๕ ให้สอดคล้องเหมาะสมตามเอกสารนี้

จึงขอความร่วมมือมายังคณะครูทุกท่าน ได้ทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

นายมนัสแสง นามอินทร์

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองฉิม (สิงห์จันทร์บำรุง)

~~๕~~ กำหนดวันเปิด – ปิดภาคเรียนปีการศึกษา 2565

➤ ภาคเรียนที่ 1

⇒ เปิดภาคเรียนที่ 1 : 16 พฤษภาคม 2565 ถึงวันที่ 10 ตุลาคม 2565

⇒ ปิดภาคเรียนที่ 1 : 11 – 31 ตุลาคม 2565

➤ ภาคเรียนที่ 2

⇒ เปิดภาคเรียนที่ 2 : 1 พฤศจิกายน 2565 ถึง วันที่ 31 มีนาคม 2566

⇒ ปิดภาคเรียนที่ 2 : 1 เมษายน 2566 ถึงวันที่ 15 พฤษภาคม 2566

~~๕~~ วันปิดตามวันนักขัตฤกษ์

วันศุกร์ที่ 3 มิถุนายน 2565

วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้า ฯ พระบรมราชินี

วันพุธที่ 13 กรกฎาคม 2565

วันหยุดวันอาสาฬหบูชา

วันพฤหัสบดีที่ 14 กรกฎาคม 2565

วันหยุดวันเข้าพรรษา

วันพุธที่ 28 กรกฎาคม 2565

หยุดวันเฉลิมพระชนมพรรษา

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯ รัชกาลที่ 10

วันศุกร์ที่ 12 สิงหาคม 2565

วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้า ฯ พระบรมราชินีนาถ

พระนางเจ้า ฯ พระบรมราชินีนาถ

วันจันทร์ที่ 5 ธันวาคม 2565

วันหยุดวันคล้ายวันพระราชสมภพพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯ รัชกาลที่ 9

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯ รัชกาลที่ 9

วันจันทร์ที่ 12 ธันวาคม 2565

วันหยุดชดเชยวันรัฐธรรมนูญ

วันจันทร์ที่ 2 มกราคม 2566

วันหยุดชดเชยวันขึ้นปีใหม่

วันจันทร์ที่ 3 มกราคม 2566

วันหยุดชดเชยวันขึ้นปีใหม่

วันจันทร์ที่ 16 มกราคม 2566

วันหยุดวันครู

วันจันทร์ที่ 6 มีนาคม 2566

วันหยุดวันมาฆบูชา

สพฐ. กำหนดเวลา ภาคเรียนที่ 1 ระยะเวลา 17 พฤษภาคม 2565 – 10 ตุลาคม 2565

พฤษภาคม 2565							
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	
		17	18	19	20	21	สัปดาห์ที่ 1
22	23	24	25	26	27	28	สัปดาห์ที่ 2
29	30	31					สัปดาห์ที่ 3
มิถุนายน 2565							
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	
			1	2	3	4	สัปดาห์ที่ 3
5	6	7	8	9	10	11	สัปดาห์ที่ 4
12	13	14	15	16	17	18	สัปดาห์ที่ 5
19	20	21	22	23	24	25	สัปดาห์ที่ 6
26	27	28	29	30			สัปดาห์ที่ 7
กรกฎาคม 2565							
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	
					1	2	สัปดาห์ที่ 7
3	4	5	6	7	8	9	สัปดาห์ที่ 8
10	11	12	13	14	15	16	สัปดาห์ที่ 9
17	18	19	20	21	22	23	สัปดาห์ที่ 10 (สอบกลางภาค)
24	25	26	27	28	29	30	สัปดาห์ที่ 11
31							
สิงหาคม 2565							
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	
	1	2	3	4	5	6	สัปดาห์ที่ 12
7	8	9	10	11	12	13	สัปดาห์ที่ 13
14	15	16	17	18	19	20	สัปดาห์ที่ 14
21	22	23	24	25	26	27	สัปดาห์ที่ 15
28	29	30	31				สัปดาห์ที่ 16
กันยายน 2565							
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	
				1	2	3	สัปดาห์ที่ 16
4	5	6	7	8	9	10	สัปดาห์ที่ 17
11	12	13	14	15	16	17	สัปดาห์ที่ 18 (สอบปลายภาค)
18	19	20	21	22	23	24	สัปดาห์ที่ 19
25	26	27	28	29	30		สัปดาห์ที่ 20

สพฐ. กำหนดเวลา ภาคเรียนที่ 2 ห้วงเวลา 1 พฤศจิกายน 2564 – 31 มีนาคม 2565

พฤศจิกายน 2565							
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	
		1	2	3	4	5	สัปดาห์ที่ 1
6	7	8	9	10	11	12	สัปดาห์ที่ 2
13	14	15	16	17	18	19	สัปดาห์ที่ 3
20	21	22	23	24	25	26	สัปดาห์ที่ 4
27	28	29	30				
ธันวาคม 2565							
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	
				1	2	3	สัปดาห์ที่ 4
4	5	6	7	8	9	10	สัปดาห์ที่ 5
11	12	13	14	15	16	17	สัปดาห์ที่ 6
18	19	20	21	22	23	24	สัปดาห์ที่ 7
25	26	27	28	29	30	31	สัปดาห์ที่ 8
มกราคม 2566							
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	
1	2	3	4	5	6	7	สัปดาห์ที่ 9
8	9	10	11	12	13	14	สัปดาห์ที่ 10 (สอบกลางภาค)
15	16	17	18	19	20	21	สัปดาห์ที่ 11
22	23	24	25	26	27	28	สัปดาห์ที่ 12
29	30	31					สัปดาห์ที่ 13
กุมภาพันธ์ 2566							
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	
			1	2	3	4	สัปดาห์ที่ 13
5	6	7	8	9	10	11	สัปดาห์ที่ 14
12	13	14	15	16	17	18	สัปดาห์ที่ 15
19	20	21	22	23	24	25	สัปดาห์ที่ 16
26	27	28					
มีนาคม 2566							
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	
			1	2	3	4	สัปดาห์ที่ 16
5	6	7	8	9	10	11	สัปดาห์ที่ 17
12	13	14	15	16	17	18	สัปดาห์ที่ 18 (สอบปลายภาค)
19	20	21	22	23	24	25	สัปดาห์ที่ 19
26	27	28	29	30	31		สัปดาห์ที่ 20

ปฏิทินเวลาเรียน 200 วัน ประจำปีการศึกษา 2565
โรงเรียนบ้านหนองฉิม(สิงห์จันทร์บำรุง)

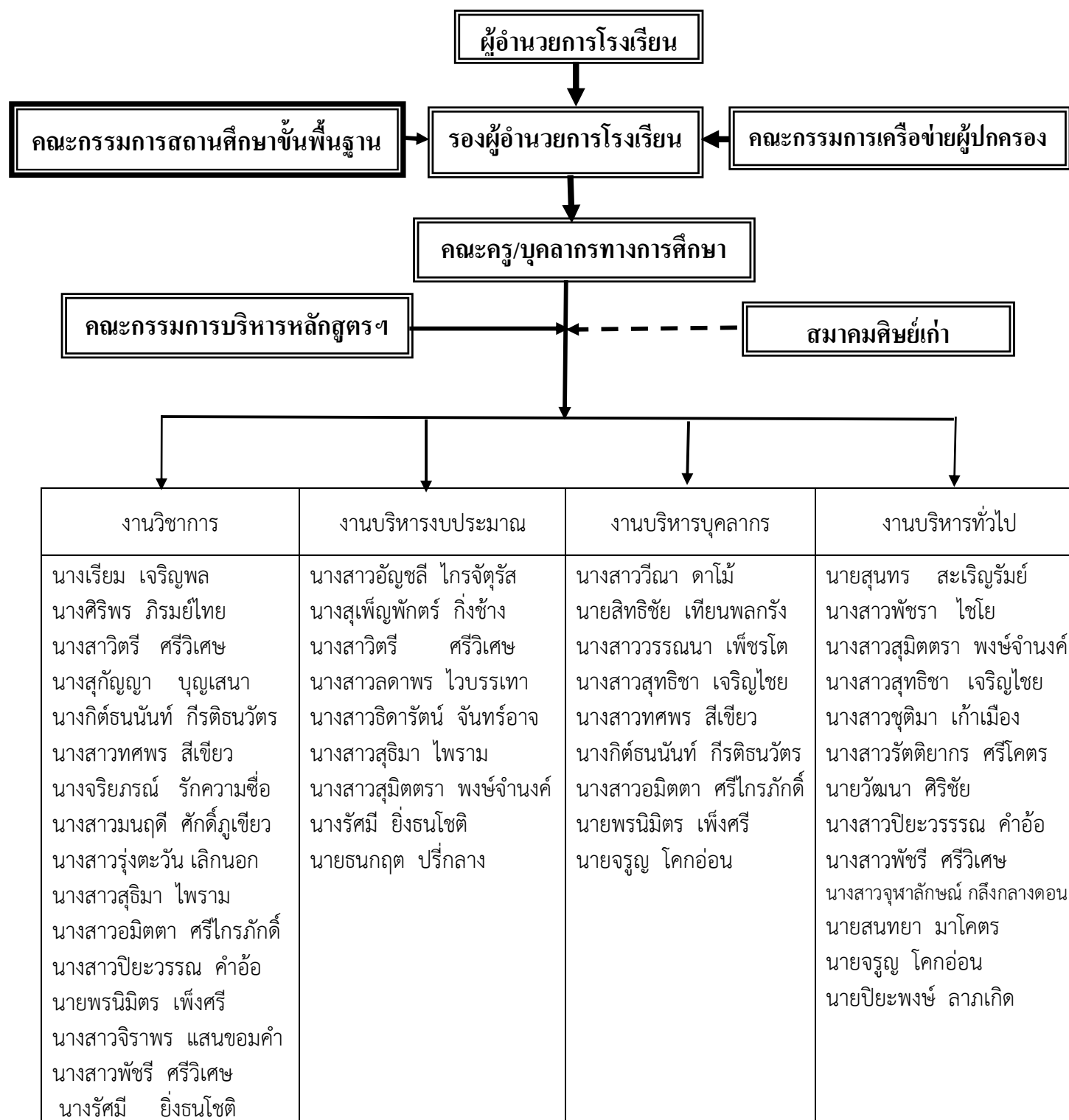
เดือน/วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	รวม	รวม ทั้งสิ้น					
พฤษภาคม																	1	2	3	4			5	6	7	8	9			10	11	11	11					
มิถุนายน	12	13	A			14	15	16	17	18			19	20	21	22	23			24	25	26	27	28			29	30	31	32		21	32					
กรกฎาคม	33			34	35	36	37	38			39	40	B	C	41			42	43	44	45	46			47	48	49	D	50			18	50					
สิงหาคม	51	52	53	54			55	56	57	58	59	E			60	61	62	63	64			65	66	67	68	69			70	71	72	22	72					
กันยายน	73	74			75	76	77	78	79			80	81	82	83	84			85	86	87	88	89			90	91	92	93	94		22	94					
ตุลาคม			95	96	97	98	99			100	ปิดภาคเรียนที่ 1 / 2565																										6	100
เปิดเรียนภาคเรียนที่ 2 / 2565																																						
พฤศจิกายน	1	2	3	4			5	6	7	8	9			10	11	12	13	14			15	16	17	18	19			20	22	22		22	22					
ธันวาคม	23	24			F	25	26	27	28			G	29	30	31	32			33	34	35	36	37			38	39	40	41	42		20	42					
มกราคม		H	43	44	45	46			47	48	49	50	51			I	52	53	54	55			56	57	58	59	60			61	62	20	62					
กุมภาพันธ์	63	64	65			66	67	68	69	70			71	72	73	74	75			76	77	78	79	80			81	82				20	82					
มีนาคม	83	84	85			J	86	87	88	89			90	91	92	93	94			95	96	97	98	99			100	101	102	103	104	22	104					

รหัส	วันหยุด	
A	3 มิถุนายน 2565	วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้า ฯ พระบรมราชินี
B	13 กรกฎาคม 2565	วันหยุดอาสาฬหบูชา
C	14 กรกฎาคม 2565	วันหยุดเข้าพรรษา
D	28 กรกฎาคม 2565	วันเฉลิมพระชนมพรรษารัชกาลที่ 10
E	12 สิงหาคม 2565	วันแม่แห่งชาติ
F	5 ธันวาคม 2565	วันหยุดพระราชสมภพฯ ร.9
G	12 ธันวาคม 2565	วันหยุดชดเชยวันรัฐธรรมนูญ
H	2 มกราคม 2566	วันหยุดชดเชยวันขึ้นปีใหม่
I	16 มกราคม 2566	วันหยุดวันครู
J	6 มีนาคม 2566	วันหยุดวันมาฆบูชา

ภาคเรียนที่ 1 เปิดเรียน 17 พฤษภาคม 2565 ใช้เวลาเรียนตั้งแต่วันที่ 17 พ.ค. – 10 ต.ค. 2565 รวม วัน 100 วัน
ภาคเรียนที่ 1 เปิดเรียน 1 พฤศจิกายน 2565 ใช้เวลาเรียนตั้งแต่วันที่ 1 พ.ย. – 31 มี.ค. 2566 รวม วัน 104 วัน
รวมเวลาเรียนตลอดปีการศึกษา 2564 = 204 วัน

โครงสร้างการบริหารจัดการศึกษา ปีการศึกษา 2565

แผนภูมิการบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนบ้านหนองฉิม(สิงห์จันทร์บำรุง)



กิจกรรมประจำวัน

เวลา	รายการปฏิบัติ	หมายเหตุ
07.00 – 07.45 น.	- นักเรียนเดินทางมาโรงเรียน	
07.45 – 08.15 น.	- นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมกลุ่มทำงาน ทำความสะอาด ปรับปรุงตกแต่งบริเวณที่รับผิดชอบ โดยเน้นกระบวนการฝึกวิถีชีวิตประชาธิปไตย	
08.15 - 08.30 น.	- ให้สัญญาณเตรียมความพร้อมเข้าแถวหน้าเสาธง - นักเรียนทุกคนเตรียมเข้าแถว เก็บอุปกรณ์การทำงาน - นักเรียนจัดแถวบริเวณที่รับผิดชอบ และ เดินเข้าแถวหน้าเสาธง	
	- ประกอบกิจกรรมหน้าเสาธง โดยดำเนินการดังนี้ 1) ตัวแทนนักเรียนเชิญธงชาติ 2) ผู้นำนักเรียน บอก “ ธงขึ้น ทั้งหมดตรง ” 3) สวดมนต์ไหว้พระ 4) กล่าวคำปฏิญาณตน 5) ครูเวรประจำวันอบรมนักเรียน นำเสนอข่าว เหตุการณ์ประจำวัน และ กิจกรรมส่งเสริมวิชาการ	
08.30 – 08.40 น.	- กิจกรรมโฮมรูม/ท่องสูตรคูณ/บทอาขยาน	
08.40 - 12.00 น.	- จัดกิจกรรมการเรียนการสอน ตามตารางเรียนในภาคเช้า	
12.00 - 13.00 น.	- พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 - 15.30 น.	- จัดกิจกรรมการเรียนการสอน ในภาคบ่าย	
15.00 น.	- นักเรียนระดับก่อนประถมศึกษา กลับบ้าน	
15.30 น.	- ให้สัญญาณเตรียมเลิกเรียน โดยนักเรียนทุกชั้นเข้าแถวหน้าห้องเรียนเพื่อปฏิบัติกิจกรรม ดังนี้ 1) ตรวจสอบความเรียบร้อยเกี่ยวกับการแต่งกาย อุปกรณ์ทุกอย่างที่นำมา ปิดประตู หน้าต่าง 2) ตัวแทนนักเรียน หรือ ครูเวรประจำวัน นัดหมายเด็กหรือให้ความรู้ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะพอสังเขป 3) นักเรียนเดินทางกลับบ้านโดยปลอดภัย โดยนักเรียนควรเดินทางกลับถึงบ้านเวลาประมาณ 16.30 น.	
16.30 น.		

ปฏิทินการปฏิบัติงาน โรงเรียนบ้านหนองฉิม(สิงห์จันทร์บำรุง)
ประจำปีการศึกษา 2565

วัน เดือน ปี	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
9 – 12 พ.ค. 65	- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน	ผู้บริหาร / ฝ่ายวิชาการ ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหาร / ครูวิชาการ ครูประจำชั้น
9 – 12 พ.ค. 65	- จัดประชุมครูเตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคเรียน	
	- ประชุมจัดชั้นเรียน / จัดตารางเรียน	
	- ประชุมผู้ปกครองนักเรียนระดับชั้นก่อนประถมศึกษา	
	- ประชุมผู้ปกครองนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษา	
	- ประชุมผู้ปกครองนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษา	
	- วันมอบตัวนักเรียนชั้น ม. 1 และ ม. 4	
	- นักเรียนชั้น ม. 1 – 6 ลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ 1 / 65	
17 พ.ค. 65	- เปิดภาคเรียนที่ 1 / 2565	ผู้บริหาร / คณะครู นางเรียม เจริญพล
17 - 20 พ.ค. 65	- สำรวจข้อมูลนักเรียนทุกชั้น (ขาดแคลน / ขาดสารอาหาร ฯลฯ)	
30 พ.ค. 65	- ส่งเอกสารธุรการประจำชั้น	ครูประจำชั้น ผู้บริหาร
6 มิ.ย. 65	- ประชุมครูประจำเดือน	
5 มิ.ย. ,31 พ.ค.65	- กิจกรรมวันสิ่งแวดล้อมโลก,วันงดสูบบุหรี่โลก	ฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารทั่วไป
10 มิ.ย. 65	- จัดกิจกรรมวันไหว้ครู	
25 มิ.ย. 65	- จัดกิจกรรมวันสุนทรภู่และวันต่อต้านยาเสพติด วันภาษาไทย	สภาระภาษาไทย ครูประจำชั้น
30 มิ.ย. 65	- ส่งเอกสารธุรการประจำชั้น	
1 ก.ค.65	- กิจกรรมวันสถาปนาลูกเสือแห่งชาติ	นายสุนทร สะเรียมรัมย์ ผู้บริหาร
5 ก.ค. 65	- ประชุมครูประจำเดือน	
	- ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	
18 – 22 ก.ค. 65	- ประเมินผลกลางภาคเรียนที่ 1 / 2565	คณะครู
23 ก.ค. 65	- จัดกิจกรรมวันอาสาฬหบูชา / วันเข้าพรรษา	คณะครู
28 ก.ค.65	- กิจกรรมเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 10	คณะครู
31 ก.ค. 65	- ส่งเอกสารธุรการประจำชั้นเรียน	ครูประจำชั้น
6 ส.ค. 65	- ประชุมครูประจำเดือน	ผู้บริหาร
12 ส.ค. 65	- วันแม่แห่งชาติ	คณะครู/สถานักเรียน

ปฏิทินการปฏิบัติงาน โรงเรียนบ้านหนองฉิม(สิงห์จันทร์บำรุง)
ประจำปีการศึกษา 2565 (ต่อ)

วัน เดือน ปี	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
16-20 ส.ค. 65	- สัปดาห์วิทยาศาสตร์/กิจกรรมวันอาเซียน	คณะครูวิทยาศาสตร์/สังคม
31 ส.ค. 65	- ส่งเอกสารธุรการประจำชั้นเรียน	ครูประจำชั้น
3 ก.ย. 65	- ประชุมครูประจำเดือน	ผู้บริหาร
12 – 16 ก.ย.65	- ประเมินผลปลายภาคเรียนที่ 1 / 2565 ชั้น ป. 1- ม. 6	ครูวิชาการ / ครูมัธยม
30 ก.ย. 65	- ส่งเอกสารธุรการประจำชั้นเรียน	ครูประจำชั้น
4 ต.ค. 65	- ประชุมครูประจำเดือน	ผู้บริหาร
4 - 7 ต.ค. 65	- ส่งเอกสารการวัดผลประเมินผล / ขออนุมัติผลการเรียน	วิชาการทุกระดับชั้น
8 ต.ค. 65	- ประกาศผลการสอบประจำภาคเรียนที่ 1/2565 ทุกชั้น	ผู้บริหาร / ครูประจำชั้น
	- สัปดาห์ภาคเรียนที่ 1 / 2565	ผู้บริหาร
11 ต.ค. 65	- ปิดเรียนภาคเรียนที่ 1 /2565	ผู้บริหาร
30 ต.ค. 65	- ครูมาเตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคเรียนที่ 2 /2565	ผู้บริหาร
1 พ.ย. 65	- เปิดภาคเรียนที่ 2 /2565	
	- นักเรียนชั้น ม. 1 – 6 ลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ 2 /2565	ครูประจำชั้น
5 พ.ย. 65	- ประชุมครูประจำเดือน	ผู้บริหาร
1 - 12 พ.ย. 65	- นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาที่มีผลการเรียน ระดับ 0 ยื่นคำร้องขอ ซ่อมรายวิชาที่ไม่ผ่าน	ครูประจำวิชา / ฝ่ายทะเบียน
25 พ.ย. 65	- จัดกิจกรรมวันถวายราชสดุดีลูกเสือ	นายสุนทร สะเรียมรัมย์
30 พ.ย. 65	- ส่งเอกสารงานธุรการชั้นเรียน	ครูประจำชั้น
3 ธ.ค. 65	- ประชุมครูประจำเดือน	ผู้บริหาร
	- ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	
5 ธ.ค. 65	- จัดกิจกรรมวันคล้ายวันพระราชสมภพ รัชกาลที่ 9	คณะครู/สภานักเรียน
10 ธ.ค. 65	- วันรัฐธรรมนูญ	กลุ่มสาระสังคมศึกษาฯ
30 ธ.ค. 65	- ส่งเอกสารงานธุรการประจำชั้นเรียน	ครูประจำชั้น
	- จัดกิจกรรมวันสิ้นปี /วันขึ้นปีใหม่	คณะครู
4 ม.ค. 66	- ประชุมครูประจำเดือน	ผู้บริหาร
9-13 ม. ค. 65	- ประเมินผลกลางภาคเรียนที่ 2 /2565	ฝ่ายวิชาการ/ครูประจำวิชา
13 ม.ค. 66	- จัดกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
16 ม.ค. 66	- กิจกรรมวันครู	คณะครู
30 ม.ค. 66	- ส่งเอกสารงานธุรการประจำชั้นเรียน	ครูประจำชั้น

ปฏิทินการปฏิบัติงาน โรงเรียนบ้านหนองฉิม(สิงห์จันทร์บำรุง)
ประจำปีการศึกษา 2565 (ต่อ)

วัน เดือน ปี	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1 มี.ค. 66	- ประชุมครูประจำเดือน	ผู้บริหาร
3 มี.ค. 66	- ส่งเอกสารงานธุรการประจำชั้นเรียน	ครูประจำชั้น
6 มี.ค. 66	- กิจกรรมวันมาฆบูชา	คณะครู
14- 17 มี.ค. 66	- ประเมินผลปลายภาคเรียนที่ 2 /2565 ชั้น ม. 1 – 6	ฝ่ายวิชาการ/ครูประจำวิชา
	- ประเมินผลปลายภาคเรียนที่ 2/2565 และ ปลายปี ชั้น ป. 1-6	
21 มี.ค. 66	- ประกาศผลการสอบทุกชั้น/ Open house	ผู้บริหาร คณะครู ฝ่ายวิชาการ
23 มี.ค. 66	- ปัจฉิมนิเทศ ชั้น ป.6 ม.3 และ ม.6	คณะครู / ฝ่ายวิชาการ
18 - 28 มี.ค. 66	- นักเรียนที่ไม่ผ่านยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัว ดำเนินการสอบแก้ตัว	ครูผู้สอน / ฝ่ายวิชาการ
5 - 31 มี.ค. 66	- เตรียมประเมินการประกันคุณภาพภายใน	ผู้บริหาร/คณะครู
22 - 31 มี.ค. 66	- ส่งเอกสารการวัดผลประเมินผลชั้นมัธยมศึกษา / ขออนุมัติผล	ฝ่ายวิชาการ/ครูประจำวิชา
	- การสอบ/จบหลักสูตร ชั้น ป. 6 ม. 3 และ ม.6	ครูที่ปรึกษา/ฝ่ายทะเบียน
	- ประชุมครูจัดสรุปประเมินโครงการในรอบปี	ผู้บริหาร / ฝ่ายวิชาการ
	- จัดทำรายงานประจำปีการศึกษา 2565	คณะครู
	- กิจกรรมพัฒนาบุคลากร / กรรมการสถานศึกษา	ผู้บริหาร / ฝ่ายวิชาการ
1 เม.ย. 66	- สักปิดภาคเรียนที่ 2 / 2565	ผู้บริหาร
1 - 30 เม.ย. 66	- รายงานผลการเรียนของผู้จบหลักสูตรชั้น ป. 6 ม. 3 และ ม.6	ผู้บริหาร / ฝ่ายวิชาการ

ปฏิทินการปฏิบัติงานโรงเรียนบ้านหนองฉิม(สิงห์จันทร์บำรุง) ปีการศึกษา 2565

งานบริหารงานวิชาการ

รายการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผู้นิเทศ
1. ปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ (ก่อนเข้าเรียน)	พ.ค. 65	ผู้บริหาร/คณะครู	ผู้บริหาร
2. จัดทำแผนกลยุทธ์	มิ.ย. 65	คณะครู	ผู้บริหาร
3. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	มิ.ย. 65	คณะครู	ผู้บริหาร
4. จัดทำแบบ/ส่งแบบ ป.พ. ต่าง ๆ	ก.ค. 65	คณะครู	ผู้บริหาร
5. จัดทำแผนการสอน/โครงการสอน	ตลอดปี	คณะครู	ผู้บริหาร
6. จัดกิจกรรมแข่งขันทักษะทางวิชาการ/วันสำคัญ	มิ.ย./ต.ค. 65	ครูประจำวิชา/ครู	ผู้บริหาร
7. วัดผล/ประเมินผลกลางภาค/ปลายภาคเรียน	ตลอดปี	คณะครู	ผู้บริหาร
8. จัดทำแบบวัด/ประเมินความก้าวหน้าทางวิชาการ	พ.ย. 65	คณะครู	ผู้บริหาร
9. ประชุม/ปรึกษาหารือเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาการ	ต.ค. 65 – มี.ค.66	คณะครู	ผู้บริหาร
10. รายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนประจำปีการศึกษา 2565	มี.ค. 66	วิชาการโรงเรียน	ผู้บริหาร
11. รายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565	มี.ค. 66	ผู้บริหาร คณะครู คณะกรรมการ	ผู้บริหาร
12. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักเรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 มัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2565	มี.ค.66	สถานศึกษาฯ	ผู้บริหาร

➤ งานบริหารงบประมาณ

รายการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผู้นิเทศ
1. จัดทำแผนปฏิบัติการ	มิ.ย. 65	คณะครู/กรรมการ	ผู้บริหาร
2. จัดทำแผนยุทธศาสตร์	มิ.ย. 65	คณะครู/กรรมการ	ผู้บริหาร
3. จัดทำแผนพัฒนาขอตั้งงบประมาณประจำปี	มิ.ย. 65	ผู้บริหาร, คณะครู ผู้รับผิดชอบ	ผู้บริหาร
4. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ	ตลอดปี	ผู้รับผิดชอบ	ผู้บริหาร
5. จัดทำเอกสารตรวจสอบพัสดุ	ก.ย. 65	ผู้รับผิดชอบ	ผู้บริหาร
6. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	ตลอดปี	ผู้รับผิดชอบ	ผู้บริหาร
7. รายงานโครงการอาหารกลางวัน	ต.ค. 65 - มี.ค. 66	ผู้รับผิดชอบ	ผู้บริหาร
8. รายงานอาหารเสริม(นม)	มี.ค. 66	ผู้รับผิดชอบ	ผู้บริหาร
9. จัดทำหลักฐานการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์	มี.ค. 66	ผู้รับผิดชอบ	ผู้บริหาร

➤ งานบริหารงานบุคคล

รายการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผู้นิเทศ
1. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	มิ.ย. 65	ผู้บริหาร	ผู้บริหาร
2. จัดประชุม/สัมมนา	เดือนละ 1 ครั้ง	คณะครู/กรรมการ	ผู้บริหาร
3. แต่งตั้งมอบหมายในหน้าที่รับผิดชอบงาน	มิ.ย. 65	ผู้บริหาร	ผู้บริหาร
4. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมสัมมนา	ตลอดปี	ผู้บริหาร	ผู้บริหาร
5. รายงานวันลาของบุคลากรประจำปี	ตลอดปี	ผู้บริหาร	ผู้บริหาร
6. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรครั้งที่ 1	เม.ย. 65	คณะกรรมการ	ผู้บริหาร
7. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรครั้งที่ 2	ต.ค. 65	คณะกรรมการ	ผู้บริหาร
8. ส่งคำร้องขอย้าย	ม.ค. 66	คณะกรรมการ	ผู้บริหาร
9. จัดกิจกรรมประชุมสัมมนาประจำปี	มี.ค. 66	ผู้บริหาร	ผู้บริหาร

➤ งานบริหารงานทั่วไป

รายการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผู้นิเทศ
1. วางแผนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบรับส่งหนังสือราชการ	มิ.ย. 65	ผู้บริหาร	ผู้บริหาร
2. จัดทำแผนเอกสารนักเรียนที่ขอย้ายเข้าเรียน	ตลอดปี	ผู้รับผิดชอบ	ผู้บริหาร
3. จัดทำสำมะโนนักเรียน	ส.ค. 65	ผู้รับผิดชอบ	ผู้บริหาร
4. ประกาศรับนักเรียนประจำปีการศึกษา	ก.พ. 65	ผู้รับผิดชอบ	ผู้บริหาร
5. จัดทำทะเบียนนักเรียน	ส.ค. 65	ผู้รับผิดชอบ	ผู้บริหาร
6. ปฐมนิเทศนักเรียน/ผู้ปกครอง ครั้งที่ 1	ก.ค. 65	ผู้รับผิดชอบ	ผู้บริหาร
7. บริการอาหารกลางวัน	ตลอดปี	ผู้รับผิดชอบ	ผู้บริหาร
8. สรรวจนักเรียนที่ขาดแคลน/ยากจน	ก.ค. 65	ผู้รับผิดชอบ	ผู้บริหาร
9. ดำเนินการเลือกตั้งสภานักเรียน	ก.ค. 65	ผู้รับผิดชอบ	ผู้บริหาร
10. กิจกรรมไหว้ครู	ก.ค. 65	คณะกรรมการนักเรียน	ผู้บริหาร
11. กิจกรรมวันสถาปนาลูกเสือไทย	ก.ค. 65	คณะครู	ผู้บริหาร
12. กิจกรรมเฉลิมพระชนพรรษา ร.10	ก.ค. 65	คณะครู	ผู้บริหาร
13. วันคล้ายวันสวรรคต ร.9	ต.ค. 65	คณะครู	ผู้บริหาร
14. กิจกรรมวันปิยมหาราช	ต.ค. 65	คณะครู	ผู้บริหาร
15. กิจกรรมวันแม่และวันคล้ายวันพระราชสมภพ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 9,วันอาเซียน	ส.ค.,ธ.ค. 65	คณะกรรมการนักเรียน	ผู้บริหาร
16. กิจกรรมกีฬาสี (กีฬาสีภายใน)	ก.ค. -พ.ย. 65	คณะครู	ผู้บริหาร
17. กิจกรรมพิเศษ	ตลอดปี	คณะครู	ผู้บริหาร
18. กิจกรรมแข่งขันกีฬา - กรีฑาประจำปี	ก.พ. - มี.ค. 66	คณะครู	ผู้บริหาร
19. กิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ	ม.ค. 66	คณะครู	ผู้บริหาร
20. กิจกรรมเดินทางไกลเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ - เนตรนารี	มี.ค. 65	คณะครู	ผู้บริหาร
21. ประกาศรับสมัครนักเรียนปฐมวัย	ม.ค. 66	ผู้รับผิดชอบ	ผู้บริหาร
22. กิจกรรมวันสำคัญอื่น ๆ ตามปฏิทิน	ตลอดปี	ผู้รับผิดชอบ	ผู้บริหาร

เรื่องทั่วไปที่ครู ควรทราบและถือปฏิบัติ

1. ครู ทุกคน ต้องมีหนังสือคู่มือในวิชาที่ตนสอน และจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ที่จะต้องใช้ในเรื่องที่ต้องสอนให้พร้อมอยู่เสมอ
2. ครู ประจำชั้น จะต้องจัดทำงานธุรการในหน้าที่ให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบันอยู่เสมอและพร้อมที่จะให้ผู้บังคับบัญชาตรวจได้ทันที
3. ครู และบุคลากรทุกท่าน จะต้องมาถึงก่อนโรงเรียนเช้า 15 – 20 นาที
4. ผู้ทำหน้าที่ครูเวรประจำวัน จะต้องมาถึงโรงเรียนก่อนเวลา 07.30 น. เพื่อตรวจตรา ดูความเรียบร้อยของนักเรียนในการทำความสะอาดห้องเรียนและอื่น ๆ และกลับหลังโรงเรียนเลิก
5. ครู ทุกคนต้องแต่งกายสุภาพ ไม่ใช้สื่อนวดเกินความเหมาะสมในอาชีพครู
6. ครู ต้องลงนามเคารพธงชาติ และสวดมนต์พร้อมกับนักเรียนทุกวัน ครูประจำชั้นต้องควบคุมดูแลนักเรียนของตนให้เรียบร้อย อยู่ในระเบียบ วันจันทร์ยืนแถวร้องเพลงชาติหน้าเสาธง
7. ถ้ามีกิจจำเป็นจะต้องออกนอกบริเวณโรงเรียนระหว่างเวลาราชการ ให้ไปได้เฉพาะชั่วโมงว่างการสอน ไม่เกิน 3 ชั่วโมง / วัน และต้องขออนุญาตผู้อำนวยการหรือรองฯ ก่อนทุกครั้งก่อนไปต้องขออนุญาตไปราชการตามแบบที่โรงเรียนกำหนด
8. ครูเวรฯ จะต้องเอาใจใส่ดูแลความประพฤติของนักเรียนทั้งโรงเรียนในเวลาพักกลางวัน ควรสอดส่องดูแลการเล่น การรับประทานอาหาร ฯลฯ ของนักเรียนให้อยู่ในระเบียบและมีความปลอดภัย
9. ครู ประจำชั้น ต้องถือว่าเป็นหน้าที่สำคัญที่จะต้องติดต่อกับผู้ปกครองเพื่อร่วมมือกันกดดันในด้านความประพฤติและการเรียนของนักเรียน ควรหมั่นไปเยี่ยมเยียนเพื่อสอบถามความเป็นอยู่ มีบันทึกการติดต่อกับผู้ปกครองเป็นหลักฐาน
10. การลาป่วย ต้องส่งใบลาถึงโรงเรียนก่อนเข้าเรียน ถ้าไม่สามารถส่งได้ขอแจ้งให้ทราบทันทีก่อน เข้าเรียน (หรือฝากใครมา) แล้วส่งใบลาที่หลัง การลากิจต้องส่งใบลาล่วงหน้า ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้รองผู้อำนวยการ จึงจะหยุดได้
11. ผู้ประสงค์ย้าย ให้ส่งคำร้องขอย้ายตามที่ทางราชการกำหนด
12. การประชุมปรึกษาหารือ (ประชุมประจำเดือน) ควรซักถามเมื่อมีข้อสงสัยมีบางควรที่จะนำไปวิจารณ์นอกห้องประชุม
13. ถ้าได้รับเชิญให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการพิเศษนอกโรงเรียน จะไปเวลาใด จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบด้วยพร้อมบันทึกขออนุมัติ
14. ครู ทุกคนต้องปฏิบัติให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน และพ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ควรจะได้อ่านและศึกษาผลได้ ผลเสียที่จะเกิดกับตนเองในการปฏิบัติราชการ จะอ้างว่าไม่ทราบหรือเข้าใจ ไม่ได้
15. ครู จะต้องเป็นครูเวรประจำวันผลัดเปลี่ยนกันตามที่ได้ระบุไว้ในคำสั่งโรงเรียนผู้ใดเป็นเวรใด ควรได้เสียสละมาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่ก่อนเวลา 07.30 น. จนถึงหลัง 16.15 น.
17. การอยู่เวรยามในระหว่างปิดภาคเรียน ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งของโรงเรียนผู้ใดไม่มาปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง ถือว่าละทิ้งหน้าที่
18. ไม่ใช้วาจารุนแรงกับเด็กนักเรียนให้เกิดความน้อยเนื้อต่ำใจ และจะไล่นักเรียนออกจากห้องเรียนไม่ได้ เมื่อยังไม่หมดเวลาคาบที่สอน
19. การนำนักเรียนไปทัศนศึกษาในที่ต่าง ๆ นั้น ครู จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการนำนักเรียน นักศึกษา ไปศึกษานอกสถานที่อย่างเคร่งครัด
20. ในการสอน ครู ต้องเข้าสอนและออกจากห้องสอนให้ตรงตามเวลาและเอาใจใส่ดูแลนักเรียนอย่างใกล้ชิด

21. ไม่ควรใช้เด็กนักเรียนนอกนอกห้องเรียนในเวลาเรียนแม้เด็กคนนั้นจะอยู่ในชั้นเรียนหรือในครอบครองของเราเองก็ตาม
22. ครู ทุกคนควรมีน้ำใจ มีความเมตตาต่อเด็ก มีความตั้งใจที่จะปฏิบัติ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

หน้าที่และการปฏิบัติงานของครู

หน้าที่ครู ประจำชั้น

1. มีหน้าที่ปกครองนักเรียนตั้งแต่เข้าเรียนจนออกจากโรงเรียน
2. ต้องคอยให้คำแนะนำตักเตือนช่วยเหลือให้นักเรียนปฏิบัติตนเป็นไปตามระเบียบอันดีงามของโรงเรียน ครู , ผู้ปกครอง เป็นผู้รับผิดชอบเมื่อนักเรียนประพฤติผิดระเบียบ
3. ต้องไปพบนักเรียนของตนทุกวันหน้าเสาธงชาติ (วันเรียน) เพื่อสำรวจจำนวนนักเรียนดูแลเอาใจใส่นักเรียนให้ทั่วถึง เรื่องเครื่องแต่งกาย สุขภาพอนามัย ความสะอาดร่างกาย และร่วมเคารพธงชาติ ร้องเพลง สวดมนต์ แผ่เมตตาแก่นักเรียนทุกเช้า
4. ในวันที่ทางโรงเรียนกำหนดให้เป็นวันพัฒนา ครู , อาจารย์ประจำชั้นจะต้องลงไปคุมนักเรียนอย่างใกล้ชิดอย่าปล่อยให้เด็กนักเรียนทำงานโดยไม่มีผู้ควบคุมนักเรียนอย่างใกล้ชิด
5. ครู ประจำชั้นต้องถือเป็นหน้าที่ที่สำคัญที่จะติดต่อผู้ปกครองของนักเรียน ในเรื่องความประพฤติ การเรียนของนักเรียน นักเรียนขาดเรียนติดต่อกัน 3 วัน โดยไม่ทราบสาเหตุต้องแจ้งผู้ปกครองทราบ เป็นลายลักษณ์อักษรและมีหลักฐานการรับทราบ (ใบตอบรับ)
6. ควรมีการติดตามเด็กที่ขาดเรียนหรือลาป่วย และให้บันทึกการติดตามลงในสมุดให้ผู้ปกครองลงชื่อรับทราบการมาเยี่ยมเยียนและติดตามของครูไว้เป็นหลักฐาน
7. ควบคุมการทำความสะอาดห้องเรียนโดยจัดเวรให้นักเรียนได้ทำทุกวัน
8. ควบคุมการมาโรงเรียนของนักเรียน การลา การมาสาย ต้องรวบรวมใบลาของนักเรียนไว้ให้ครบและเป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนได้เป็นบุคคลแรก
9. เอกสารธุรการครูประจำชั้นต่าง ๆ แบบ ปพ. ต่าง ๆ หรือ งานในหน้าที่อื่นของตนให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และส่งให้ผู้บังคับบัญชาตรวจตามกำหนดเวลา
10. ดูแลความประพฤติของนักเรียนในปกครอง ต้องรับผิดชอบเมื่อนักเรียนประพฤติผิดระเบียบ จะอ้างว่าไม่รู้ไม่ได้
11. ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาจะต้องถือว่าเป็นหน้าที่ที่จะต้องแก้ไขปัญหานั้น ๆ
12. ครู ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งการโดยชอบด้วยราชการ ถ้ามีข้อขัดข้องปฏิบัติไม่ได้ อย่างไร ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบ

หน้าที่ครูผู้สอน

1. ต้องนำแผนการจัดการเรียนรู้ และสอนตามแผน โดยส่งแผนการจัดการเรียนรู้ทุกวันตามผู้บังคับบัญชา กำหนด
2. ต้องสอนตามเวลาและสอนให้เต็มเวลา ควบคุมการทำงานของนักเรียนในคาบที่สอนตลอดเวลา ไม่ปล่อยให้เด็กนักเรียนทำงานโดยไม่มีครูควบคุมอยู่ในห้อง
3. ต้องใช้สื่อการเรียนเพื่อช่วยการสอนให้มากที่สุดและให้ถือเป็นหน้าที่ที่ครูทุกคนที่จะต้องให้ความร่วมมือในการจัดสร้าง เสาะหา จัดเก็บรักษาสื่อการเรียนการสอนหาทางปรับปรุงการสอน วิธีสอนอยู่เสมอ
4. ควรปรึกษาร่วมกับครูประจำชั้น ในการที่จะช่วยเหลือเด็กที่เรียนอ่อน ในการสอนซ่อมเสริม และควรมีการประชุมปรึกษาหารืออยู่เสมอ

5. ถ้าจะมีการซ่อมเสริมนักเรียนนอกเวลาเรียน (หลังโรงเรียนเลิก) ให้ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองได้ทราบ และให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ

6. ครูผู้สอนมีหน้าที่อบรมสั่งสอนให้นักเรียนเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีวัฒนธรรมเพื่อให้เติบโตเป็นพลเมืองดี

7. ผู้สอนต้องรับผิดชอบในวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องเรียน ไม่ปล่อยให้สูญหาย กระทำการใด ๆ ที่เกิดการเสียหายต่อทรัพย์สินของโรงเรียน หากเกิดชำรุดเสียหาย หาผู้รับผิดชอบ

8. ไม่ให้ใช้วาจารุนแรงกับนักเรียนให้เกิดการน้อยเนื้อต่ำใจ หรือไล่นักเรียนออกจากห้องโดยเด็ดขาด หากนักเรียนมีปัญหาขอให้จัดการแก้ไขทันที ถ้าไม่สามารถแก้ปัญหาได้ให้แจ้งครูประจำชั้นหรือผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อหาทางแก้ไข

หน้าที่ครู เสร็จประจำวัน

1. ต้องมาถึงโรงเรียนก่อน 07.30 น. และกลับเมื่อไม่มีนักเรียนอยู่บริเวณโรงเรียนแล้วยกเว้นนักเรียนที่เรียนพิเศษ ต้องรับผิดชอบนักเรียนที่เหลืออยู่ในบริเวณโรงเรียน ถ้ามีนักเรียนอยู่หลังเวลา 16.30 น. ให้ฝากกับภารโรง หรือให้นักเรียนกลับบ้านให้หมด

2. ทำหน้าที่จัดให้นักเรียนเข้าแถวเคารพธงชาติ การเข้าเรียน พักกลางวัน ประชุม การเลิกเรียนตามสัญญาณกริ่งไฟฟ้า

3. ทำหน้าที่กำหนดให้นักเรียนเชิญธงชาติขึ้น – ลง ร้องเพลงชาติที่หน้าเสาธง หากการเข้าแถวหน้าเสาธงไม่ได้ด้วยเหตุผลตักหรือเหตุสุดวิสัย ให้นักเรียนเข้าแถวหน้าชั้นเรียนของตนแล้วให้ตัวแทนนักเรียนไปเชิญธงชาติขึ้นร้องเพลงชาติ

สวดมนต์ แผ่เมตตา ตรวจสอบสุขภาพ เข้าห้องเรียน

4. ให้โอวาทแก่นักเรียน หรือนำข้อบกพร่องของนักเรียนมาตักเตือนแก้ไข หรือแจ้งข่าวของโรงเรียนให้นักเรียนได้ทราบ (หน้าเสาธงก่อนเชิญธงชาติขึ้น) ประมาณ 3 – 5 นาที

5. ควบคุมการเดินแถวของนักเรียน ให้เดินอย่างเป็นระเบียบด้วยความสงบ

6. ควบคุมดูแล ตรวจสอบตราในความสะอาดของอาคาร สถานที่บริเวณโรงเรียน มีสิ่งใดบกพร่องหรือต้องแก้ไข ให้แจ้งแก่หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ได้ทราบหรือภารโรง

7. ก่อนให้นักเรียนได้เข้าเรียนในภาคเช้า ให้นำนักเรียนทำความสะอาดบริเวณโรงเรียน เช่น เก็บเศษกระดาษ ขยะมูลฝอย ประมาณ 10 นาที โดยแบ่งเป็นเขต

8. นำสถิติของนักเรียนแต่ละชั้นบันทึกลงในสมุดสถิติการมาเรียนของนักเรียนประจำวัน

9. บันทึกข้อบกพร่องต่าง ๆ และสิ่งที่ได้แก้ไขแล้วหรือเหตุการณ์อื่น ๆ เช่น มีผู้มาตรวจเยี่ยมโรงเรียน และส่งสมุดบันทึกครูเวรที่ได้บันทึกเรียบร้อยแล้วให้ครูเวรในวันถัดไปทราบ

การประชุมครู นักเรียน

เนื่องจากทางโรงเรียนมีภารกิจที่จะต้องทำเป็นอันมาก การประชุมเป็นสิ่งสำคัญยิ่งในอันที่จะปรึกษาหารือ ช่วยกันจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้ลุล่วงไปด้วยดี จึงขอให้ผู้มีหน้าที่ร่วมประชุมถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องเข้าร่วมทุกครั้ง หากไม่มีเหตุจำเป็นจริง ๆ แล้ว ไม่ควรขาดการประชุม การประชุมอาจแบ่งได้ดังนี้

1. ประชุมครูทั้งโรงเรียน โดยกำหนดเอาหลังจากที่ผู้บังคับบัญชาได้ทราบเรื่องประชุมจากสำนักงานเขตพื้นที่
2. การประชุมปรึกษาหารือด่วน ผู้บังคับบัญชาจะแจ้งให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

3. การประชุมนักเรียนตามปกติ ให้มีการประชุมชี้แจง แนะนำตักเตือน สวดมนต์แก่นักเรียนเป็นประจำทุกวันศุกร์ หรือวันสุดสัปดาห์ ที่มีการสอนในสัปดาห์นั้น โดยให้ครู เหวประจักษ์ปัดดาหรือผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประชุม สับเปลี่ยนกันไป ให้เริ่มประชุมตั้งแต่ 14.30 น. หรือคาบเรียนคาบสุดท้าย โดยให้จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาด้วย

หน้าที่ครู ในการประชุมนักเรียนสุดสัปดาห์

1. รวบรวมข้อประชุมจากคณะครู เพื่อนำไปประชุมชี้แจงให้นักเรียนได้ทราบ
2. ดูแล จัดเตรียมสถานที่ประชุมนักเรียน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ทั้งอุปกรณ์ที่ใช้ เช่น โต๊ะ ม้านั่งสำหรับครู โต๊ะ ปาฐกถาสำหรับผู้ประชุม
3. จัดระเบียบการนั่งของนักเรียนให้เรียบร้อย นั่งแยก ชาย หญิง ชั้น
4. ควบคุมมารยาทของนักเรียนในการเข้าฟังการประชุม ไม่ให้นักเรียนเล่นกันระหว่างการประชุม
5. เป็นผู้กล่าวคำสวดมนต์ยาว – แผล ร้องเพลงสรรเสริญพระบารมี (ถ้ายังไม่มีหัวหน้านักเรียนนำ)
6. ทำบันทึกรายงานการประชุมลงในสมุดบันทึกการประชุมนักเรียนประจำสัปดาห์ไว้ด้วย และในการบันทึกควรแจ้งรายละเอียดพอสมควรมิใช่บันทึกเพียงหัวข้อการประชุมเท่านั้น
7. เมื่อได้ประชุมชี้แจงแก่นักเรียนให้ทราบและปฏิบัติแล้ว ควรติดตามผลด้วยและครูประจำชั้นช่วยกันสอดส่องดูแลให้นักเรียนปฏิบัติไม่ฝ่าฝืนตามข้อตกลงจากที่ประชุม
8. คณะครูควบคุมการปฏิบัติงานของคณะกรรมการนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียนในอันที่จะสร้างเสริมวินัยและประชาธิปไตย

การบันทึกเวร

นอกจากสมุดบันทึกเวรของโรงเรียนแล้ว อาจารย์ทุกคนควรมีสมุดบันทึกส่วนตัวเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานทุกด้านด้วย โดยบันทึกเกี่ยวกับงานที่ได้ปฏิบัติทุกอย่างทุกชนิดทุกประเภทเท่าที่สามารถจะบันทึกได้ เพื่อเป็นหลักฐานข้อเสนอแนะ

หัวข้อที่ควรบันทึก

1. มาโรงเรียนเวลา 07.30 น. เสร็จสิ้นการปฏิบัติหน้าที่เวลา 16.30 น.
2. บันทึกเกี่ยวกับความประพฤติ การแต่งกาย มารยาท การพูดจาของนักเรียนว่าได้ตักเตือนว่ากล่าวหรือให้นักเรียนผู้ใดไปแก้ไขเรื่องใด เพื่อจะได้มีหลักฐานในการติดตามผล
3. บันทึกเหตุการณ์พิเศษที่เกิดขึ้นทำหน้าที่เวรต่าง ๆ ควรบันทึกว่าได้ดำเนินการไปอย่างไรได้ผลอย่างไร
4. บันทึกข้อเสนอแนะนำเสนอฝ่ายปกครองหรือผู้บังคับบัญชา (สมุดบันทึกส่วนตัวนี้ให้นำส่งฝ่ายปกครองหรือผู้บังคับบัญชาเสมอมาครั้ง เพื่อพิจารณาหาทางแก้ไขนักเรียนในด้านต่าง ๆต่อไป)
5. การมอบอำนาจหน้าที่ใด ๆ ที่นอกเหนือจากคู่มือนี้ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งของโรงเรียนการประชุมทุกครั้งเพื่อแก้ไขปรับปรุงหรือสั่งงาน อาจมีการวิพากษ์วิจารณ์หรือการยกตัวอย่างทั้งในทางดีและไม่ดี โปรดอย่านำไปพูดนอกสถานที่ประชุม

กำหนดส่งงาน

แผนการจัดการเรียนรู้ ส่งตามวันเวลาที่กำหนด

สรุปประเมินผลรายวิชา (ปพ.5) ให้ส่งทุกสิ้นปีการศึกษา ภายหลังการวัดผลสำเร็จภายใน 7 วัน หรือฝ่ายวิชาการกำหนดสมุดประจำตัวนักเรียน (ปพ.6) ให้ส่งภายหลังการวัดผลสำเร็จ ภายใน 7 วัน หรือฝ่ายวิชาการกำหนด

บัญญัติ 45 ประการของครูโรงเรียนบ้านหนองฉิม (สิงห์จันทร์บำรุง)

การปฏิบัติตน

1. ค้นคว้าหาความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของหลักสูตร เอกสารประกอบหลักสูตร วิธีการสอนการวัดผลประเมินผล และการใช้แบบประเมินผลต่าง ๆ ตรงตามหลักสูตรใหม่
2. นำเอาความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ มาใช้ปฏิบัติให้เกิดประโยชน์แก่งานการสอนในความรับผิดชอบอย่างได้ผล
3. เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนกับเพื่อนครูอยู่เสมอ
4. มีการเตรียมตัวก่อนทำการสอนทุกครั้ง ซึ่งได้แก่ ดูกำหนดการเรียนรู้ ตารางสอนและกำหนดวิธีการสอน การใช้สื่อการเรียนเป็นการล่วงหน้า
5. มีการเตรียมสื่อการเรียนที่จะใช้ประกอบการสอนไว้ล่วงหน้าทุกครั้ง
6. ตั้งใจทำการสอน เข้าสอนและเลิกสอนตามเวลาที่กำหนด ไม่นำเอางานอื่นมาทำในช่วงสอน ไม่โทรศัพท์เวลาสอน และมีเวลาทำการสอนตลอดปีครบตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ (ในกรณีที่มีวันหยุดมาก ให้ทำการสอนชดเชยจนมีเวลาครบ)
7. มีการตรวจสอบความรู้พื้นฐานและทักษะเบื้องต้นของนักเรียนก่อนทำการสอน
8. พัฒนาบุคลิกภาพและเทคนิคการสอนให้เหมาะสมกับวัย ความรู้ ความสามารถ ของนักเรียนอยู่เสมอ
9. ตรวจสอบและติดตามผลงานที่มอบหมายให้นักเรียนทำทุกครั้ง ให้ความสนใจและช่วยเหลือนักเรียนที่อ่อนเป็นพิเศษ

พิเศษ

10. สอนเน้นให้นักเรียนรู้จักทำงานเป็นกลุ่มและปฏิบัติจริง ยึดถือผู้เรียนเป็นสำคัญที่สุด
11. มีการสอดแทรกเรื่องคุณธรรมจริยธรรมในการสอนทุกครั้ง
12. มีการวัดผลประเมินความรู้ ความสามารถของนักเรียนครบถ้วนตามจุดประสงค์ของหลักสูตรและมาตรฐานการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรและได้บันทึกผลการวัดและประเมินผลลงในแบบประเมินอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
13. เลือกใช้วิธีและเครื่องมือวัด – ประเมินผลได้อย่างเหมาะสม
14. นำเอาผลงานของการวัดและประเมินมาใช้ในการปรับปรุงการเรียนการสอนให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้นกว่าเดิม
15. มีการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนทราบตามกำหนด

การปฏิบัติงาน

16. ห้องเรียนสะอาดมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย อุปกรณ์ในห้องเรียนมีพอใช้ตามความจำเป็น ได้รับการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีอยู่เสมอ ห้องเรียนมีบรรยากาศสดชื่น เอื้อประโยชน์ต่อการเรียนการสอนเป็นอย่างดี นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดตกแต่งห้องเรียน และตกแต่งห้องเรียนด้วยผลงานของนักเรียนเป็นส่วนใหญ่
17. นักเรียนมีนิสัยรักความสะอาด สังเกตได้จากเครื่องแต่งกาย เครื่องมือ เครื่องใช้บริเวณโรงเรียนและอาคารสถานที่ เป็นต้น
18. นักเรียนมีความเชื่อมั่นในตนเองสูง กล้าแสดงออกในทางที่ถูก เช่น กล้าพูด กล้าแสดงกับแขกที่มาเยี่ยมโรงเรียน ไม่มีการแสดงกิริยาอาการเหนียมอาย เคอะเขิน
19. นักเรียนมีความรับผิดชอบ และมีวินัยต่อตนเอง ทำงานที่ได้รับมอบหมายจากครูได้ตามลำพัง โดยไม่ต้องมีครูคอยควบคุม หรือออกคำสั่ง
20. นักเรียนมีความสามารถในการทำงานเป็นกลุ่ม รู้จักวางแผนและปฏิบัติงานร่วมกัน
21. นักเรียนมีกิจกรรมร่ายกายและน้ำใจอันดีงามต่อครู เพื่อนนักเรียนและบุคคลทั่วไป
22. นักเรียนที่เรียนอ่อน ได้รับการซ่อมเสริมและเอาใจใส่ดูแลอย่างใกล้ชิด
23. ผลงานของนักเรียนมีความประณีต เรียบร้อย แสดงถึงความตั้งใจและการเอาใจใส่ของครูผู้สอน
24. ห้องเรียนมีอุปกรณ์ประจำห้องและสื่อการเรียนไว้พอเพียงและใช้ประกอบการสอน
25. ผลการเรียนรู้ของนักเรียนในวิชาที่สอนมีความก้าวหน้ากว่าเดิม

คุณลักษณะส่วนตัว

26. มีความประพฤติดี สุภาพเรียบร้อย กิริยามารยาทเป็นตัวอย่างได้
27. เป็นคนตรงต่อเวลาและหน้าที่ ซื่อสัตย์สุจริตต่อบุคคลและต่อหมู่คณะ
28. วางตนเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่
29. เป็นคนมีระเบียบวินัยในตนเอง เชื้อมั่นในตนเอง แสดงออกโดยมีหลักการและเหตุผล
30. มีความอดุสาหะ และขยันขันแข็งในการทำงาน
31. แต่งกายเหมาะสมกับกาลเทศะ
32. มีความเสียสละในการปฏิบัติงานเพื่อส่วนรวม
33. เป็นคนคล่องแคล่วว่องไว และมีความกระตือรือร้นในการทำงาน
34. มีมนุษยสัมพันธ์และปรับตัวเข้ากับคนอื่นได้ อารมณ์มั่นคง มีความอดกลั้น อดทนได้ดี
35. มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน
36. มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย เต็มใจรับงานด้วยความกระตือรือร้น พยายามทำงานเต็ม

ความสามารถ

37. มีความตั้งใจในการทำงานและผลงานที่ทำถูกต้องเรียบร้อย
38. ทำงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถและทักษะโดยเฉพาะ
39. สามารถประสานงานและร่วมงานกับผู้อื่นได้
40. อุทิศเวลาในการทำงาน และร่วมมือกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
41. งานที่รับผิดชอบเป็นประโยชน์โดยตรงต่อส่วนรวมและต่อความเจริญก้าวหน้าของโรงเรียน
42. มีการติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง เกี่ยวกับการขาดเรียนของเด็กนักเรียนอยู่เสมอ
43. มีการประสานงานระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเป็นอย่างดี
44. มีงานรับผิดชอบมากกว่าผู้อื่น
45. มีความสำเร็จด้านปริมาณงานและคุณภาพของงานพิเศษที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี

โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา โรงเรียนบ้านหนองฉิม(สิงห์จันทร์บำรุง) พุทธศักราช 2565

ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2563)

โครงสร้างเวลาเรียน ดังนี้

กลุ่มสาระการเรียนรู้/ กิจกรรม	เวลาเรียน									
	ระดับประถมศึกษา						ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น			ระดับมัธยมศึกษา ตอนปลาย
	ป. 1	ป. 2	ป. 3	ป. 4	ป. 5	ป. 6	ม. 1	ม. 2	ม. 3	ม. 4 – 6
● กลุ่มสาระการเรียนรู้										
ภาษาไทย	200	200	200	160	160	160	120 (3 นก.)	120 (3 นก.)	120 (3 นก.)	240 (6 นก.)
คณิตศาสตร์	200	200	200	160	160	160	120 (3 นก.)	120 (3 นก.)	120 (3 นก.)	240 (6 นก.)
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	40	40	40	120	120	120	120 (3 นก.)	120 (3 นก.)	120 (3 นก.)	240 (6 นก.)
สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	80	80	80	120	120	120	160 (4 นก.)	160 (4 นก.)	160 (4 นก.)	320 (8 นก.)
● ประวัติศาสตร์	40	40	40	40	40	40	40 (1 นก.)	40 (1 นก.)	40 (1 นก.)	80 (2 นก.)
● ศาสนา ศิลธรรม จริยธรรม	40	40	40	80	80	80	120 (3 นก.)	120 (3 นก.)	120 (3 นก.)	240 (6 นก.)
● หน้าที่พลเมือง วัฒนธรรมและการดำเนิน ชีวิตในสังคม										
เศรษฐศาสตร์●ภูมิศาสตร์										
สุขศึกษาและพลศึกษา	40	40	40	80	80	80	80 (2 นก.)	80 (2 นก.)	80 (2 นก.)	120 (3 นก.)
ศิลปะ	40	40	40	80	80	80	80 (2 นก.)	80 (2 นก.)	80 (2 นก.)	120 (3 นก.)
การทำงานอาชีพ	40	40	40	40	40	40	80 (2 นก.)	80 (2 นก.)	80 (2 นก.)	120 (3 นก.)
ภาษาต่างประเทศ	200	200	200	80	80	80	120 (3 นก.)	120 (3 นก.)	120 (3 นก.)	240 (6 นก.)
รวมเวลาเรียน (พื้นฐาน)	840	840	840	840	840	840	880 (22 นก.)	880 (22 นก.)	880 (22 นก.)	1,640 (41 นก.)
● กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	120	120	120	120	120	120	120	120	120	รวม 3 ปี 360
● รายวิชา / กิจกรรมที่ สถานศึกษาจัดเพิ่มเติม ตามความพร้อมและ จุดเน้นกลุ่มสาระการ เรียนรู้	ปีละ 40 ชั่วโมง						ปีละ 200 ชั่วโมง			1,600 ชั่วโมง
รวมเวลาเรียนทั้งหมด	ปีละ 1,040 ชั่วโมง						ปีละ 1,200 ชั่วโมง			รวม 3 ปี 3,600 ชั่วโมง

โครงสร้างเวลาเรียน ระดับประถมศึกษา

กลุ่มสาระการเรียนรู้/รายวิชา/กิจกรรม	เวลาเรียน : ชั่วโมง/ปี					
	ระดับประถมศึกษา					
	ป.1	ป.2	ป.3	ป.4	ป.5	ป.6
● กลุ่มสาระการเรียนรู้/วิชาพื้นฐาน						
ภาษาไทย	200	200	200	160	160	160
คณิตศาสตร์	200	200	200	160	160	160
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	40	40	40	120	120	120
สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	40	40	40	80	80	80
ประวัติศาสตร์	40	40	40	40	40	40
สุขศึกษาและพลศึกษา	40	40	40	80	80	80
ศิลปะ	40	40	40	80	80	80
การงานอาชีพ	40	40	40	80	80	80
ภาษาต่างประเทศ	200	200	200	80	80	80
รวมเวลาเรียน (รายวิชาพื้นฐาน)	840	840	840	880	880	880
● รายวิชาเพิ่มเติม						
หน้าที่พลเมือง	40	40	40	40	40	40
ด้านทุจริตศึกษา	40	40	40	40	40	40
รวมเวลาเรียน (รายวิชาเพิ่มเติม)	80	80	80	80	80	80
● กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน						
◇ กิจกรรมแนะแนว	40	40	40	40	40	40
◇ กิจกรรมนักเรียน						
◇ ลูกเสือ/เนตรนารี	40	40	40	40	40	40
◇ ชุมนุม*	40	40	40	40	40	40
◇ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์**	(10)	(10)	(10)	(10)	(10)	(10)
รวมเวลา (กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)	120	120	120	120	120	120
รวมเวลาทั้งหมด	1,040 ชั่วโมง			1,080 ชั่วโมง		

โครงสร้างเวลาเรียน ระดับมัธยมศึกษา
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2563)

กลุ่มสาระการเรียนรู้/ กิจกรรม	เวลาเรียน			
	ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น			ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
	ม. 1	ม. 2	ม. 3	ม. 4 – 6
● กลุ่มสาระการเรียนรู้				
ภาษาไทย	120 (3 นก.)	120 (3 นก.)	120 (3 นก.)	240 (6 นก.)
คณิตศาสตร์	120 (3 นก.)	120 (3 นก.)	120 (3 นก.)	240 (6 นก.)
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	120 (3 นก.)	120 (3 นก.)	120 (3 นก.)	240 (6 นก.)
สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	160 (4 นก.)	160 (4 นก.)	160 (4 นก.)	320 (8 นก.)
○ ประวัติศาสตร์	40 (1 นก.)	40 (1 นก.)	40 (1 นก.)	80 (2 นก.)
○ ศาสนา ศีลธรรม จริยธรรม	120 (3นก.)	120 (3นก.)	120 (3นก.)	240 (6นก.)
○ หน้าที่พลเมือง				
วัฒนธรรม และการดำเนิน ชีวิตในสังคม				
○ ภูมิศาสตร์				
○ เศรษฐศาสตร์				
สุขศึกษาและพลศึกษา	80 (2นก.)	80 (2 นก.)	80 (2 นก.)	120 (3นก.)
ศิลปะ	80 (2นก.)	80 (2 นก.)	80 (2 นก.)	120 (3 นก.)
การงานอาชีพ	80 (2นก.)	80 (2 นก.)	80 (2 นก.)	120 (3 นก.)
ภาษาต่างประเทศ	120 (3 นก.)	120 (3 นก.)	120 (3 นก.)	240 (6 นก.)
รวมเวลาเรียน (พื้นฐาน)	880 (22 นก.)	880 (22 นก.)	880 (22 นก.)	1,640 (41 นก.)
● รายวิชาเพิ่มเติม	ปีละ 200 ชั่วโมง			รวม 3 ปี 1,600 ชั่วโมง
● กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน				
○ กิจกรรมแนะแนว	120	120	120	360
○ กิจกรรมนักเรียน				
- ลูกเสือ ยุวกาชาดฯ				
- ชุมนุม				
○ กิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์				
รวมเวลากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	120	120	120	360
รวมเวลาเรียนทั้งหมด	1,200 ชั่วโมง/ปี			รวม 3 ปี 3,600 ชั่วโมง

โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบ้านหนองฉิม(สิงห์จันทร์บำรุง)
 ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2563)
 ระดับประถมศึกษา ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1

รายวิชา/กิจกรรม		เวลาเรียน	
		(ชั่วโมง/ปี)	(ชั่วโมง/สัปดาห์)
รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	840	21
ท11101	ภาษาไทย	200	5
ค11101	คณิตศาสตร์	200	5
ว11101	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	40	1
ส11101	สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	40	1
ส11102	ประวัติศาสตร์	40	1
พ11101	สุขศึกษาและพลศึกษา	40	1
ศ11101	ศิลปะ	40	1
ง11101	การงานอาชีพ	40	1
อ11101	ภาษาอังกฤษ	200	5
รหัสวิชา	รายวิชาเพิ่มเติม	80	2
ส11201	หน้าที่พลเมือง 1	40	1
ส11202	ด้านทุจริตศึกษา 1	40	1
รหัสกิจกรรม	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	120	3
ก11901	◇ กิจกรรมแนะแนว	40	1
ก11902 ก11903	◇ กิจกรรมนักเรียน	(80)	(2)
	◇ ลูกเสือ/เนตรนารี	40	1
	◇ ชุมนุม*	40	1
ก11904	◇ กิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์ ◇ กิจกรรมเพิ่มความรู้	(10)	ผนวกในกิจกรรม ลูกเสือ/เนตรนารี
รวมเวลาเรียนทั้งหมดตามโครงสร้างหลักสูตร		1,040	26

โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบ้านหนองฉิม(สิงห์จันทร์บำรุง)
 ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2563)
 ระดับประถมศึกษา ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2

รายวิชา/กิจกรรม		เวลาเรียน	
		(ชั่วโมง/ปี)	(ชั่วโมง/สัปดาห์)
รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	840	21
ท12101	ภาษาไทย	200	5
ค12101	คณิตศาสตร์	200	5
ว12101	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	40	1
ส12101	สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	40	1
ส12102	ประวัติศาสตร์	40	1
พ12101	สุขศึกษาและพลศึกษา	40	1
ศ12101	ศิลปะ	40	1
ง12101	การงานอาชีพ	40	1
อ12101	ภาษาอังกฤษ	200	5
รหัสวิชา	รายวิชาเพิ่มเติม	80	2
ส12201	หน้าที่พลเมือง 2	40	1
ส12202	ด้านทุจริตศึกษา 2	40	1
รหัสกิจกรรม	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	120	3
ก12901	◇ กิจกรรมแนะแนว	40	1
ก12902 ก12903	◇ กิจกรรมนักเรียน	(80)	(2)
	◇ ลูกเสือ/เนตรนารี	40	1
	◇ ชุมนุ่ม*	40	1
ก12904	◇ กิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์ ◇ กิจกรรมเพิ่มความรู้	(10)	ผนวกในกิจกรรม ลูกเสือ/เนตรนารี
รวมเวลาเรียนทั้งหมดตามโครงสร้างหลักสูตร		1,040	26

โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบ้านหนองฉิม(สิงห์จันทร์บำรุง)
 ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2563)
 ระดับประถมศึกษา ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

รายวิชา/กิจกรรม		เวลาเรียน	
		(ชั่วโมง/ปี)	(ชั่วโมง/สัปดาห์)
รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	840	21
ท13101	ภาษาไทย	200	5
ค13101	คณิตศาสตร์	200	5
ว13101	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	40	1
ส13101	สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	40	1
ส13102	ประวัติศาสตร์	40	1
พ13101	สุขศึกษาและพลศึกษา	40	1
ศ13101	ศิลปะ	40	1
ง13101	การงานอาชีพ	40	1
อ13101	ภาษาอังกฤษ	200	5
รหัสวิชา	รายวิชาเพิ่มเติม	80	2
ส13201	หน้าที่พลเมือง 3	40	1
ส13202	ด้านทุจริตศึกษา 3	40	1
รหัสกิจกรรม	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	120	3
ก13901	◇ กิจกรรมแนะแนว	40	1
ก13902	◇ กิจกรรมนักเรียน	(80)	(2)
ก13903	◇ ลูกเสือ/เนตรนารี	40	1
ก13904	◇ ชุมนุม*	40	1
ก13905	◇ กิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์	(10)	ผนวกในกิจกรรม ลูกเสือ/เนตรนารี
ก13906	◇ กิจกรรมเพิ่มความรู้		
รวมเวลาเรียนทั้งหมดตามโครงสร้างหลักสูตร		1,040	26

โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบ้านหนองฉิม(สิงห์จันทร์บำรุง)
 ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2563)
 ระดับประถมศึกษา ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4

รายวิชา/กิจกรรม		เวลาเรียน	
		(ชั่วโมง/ปี)	(ชั่วโมง/สัปดาห์)
รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	880	22
ท14101	ภาษาไทย	160	4
ค14101	คณิตศาสตร์	160	4
ว14101	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	120	3
ส14101	สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	80	2
ส14102	ประวัติศาสตร์	40	1
พ14101	สุขศึกษาและพลศึกษา	80	2
ศ14101	ศิลปะ	80	2
ง14101	การงานอาชีพ	80	2
อ14101	ภาษาอังกฤษ	80	2
รหัสวิชา	รายวิชาเพิ่มเติม	80	2
ส14201	หน้าที่พลเมือง	40	1
ส14202	ด้านทุจริตศึกษา	40	1
รหัสกิจกรรม	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	120	3
ก14901	◇ กิจกรรมแนะแนว	40	1
	◇ กิจกรรมนักเรียน	(80)	(2)
ก14902	◇ ลูกเสือ/เนตรนารี	40	1
ก14903	◇ ชุมนุม*	30	1
ก14904	◇ กิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์ ◇ กิจกรรมเพิ่มความรู้	(10)	ผนวกในกิจกรรม ชุมนุม
รวมเวลาเรียนทั้งหมดตามโครงสร้างหลักสูตร		1,080	27

โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบ้านหนองฉิม (สิงห์จันทร์บำรุง)
 ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2563)
 ระดับประถมศึกษา ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

รายวิชา/กิจกรรม		เวลาเรียน	
		(ชั่วโมง/ปี)	(ชั่วโมง/สัปดาห์)
รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	880	22
ท15101	ภาษาไทย	160	4
ค15101	คณิตศาสตร์	160	4
ว15101	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	120	3
ส15101	สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	80	2
ส15102	ประวัติศาสตร์	40	1
พ15101	สุขศึกษาและพลศึกษา	80	2
ศ15101	ศิลปะ	80	2
ง15101	การงานอาชีพ	80	2
อ15101	ภาษาอังกฤษ	80	2
รหัสวิชา	รายวิชาเพิ่มเติม	80	2
ส15201	หน้าที่พลเมือง	40	1
ส15202	ด้านทุจริตศึกษา	40	1
รหัสกิจกรรม	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	120	3
ก15901	◇ กิจกรรมแนะแนว	40	1
	◇ กิจกรรมนักเรียน	(80)	(2)
ก15902	◇ ลูกเสือ/เนตรนารี	40	1
ก15903	◇ ชุมนุม*	30	1
ก15904	◇ กิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์ ◇ กิจกรรมเพิ่มความรู้	(10)	ผนวกในกิจกรรม ชุมนุม
รวมเวลาเรียนทั้งหมดตามโครงสร้างหลักสูตร		1,080	27

โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบ้านหนองฉิม (สิงห์จันทร์บำรุง)
 ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2563)
 ระดับประถมศึกษา ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

รายวิชา/กิจกรรม		เวลาเรียน	
		(ชั่วโมง/ปี)	(ชั่วโมง/สัปดาห์)
รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	880	22
ท16101	ภาษาไทย	160	4
ค16101	คณิตศาสตร์	160	4
ว16101	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	120	3
ส16101	สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	80	2
ส16102	ประวัติศาสตร์	40	1
พ16101	สุขศึกษาและพลศึกษา	80	2
ศ16101	ศิลปะ	80	2
ง16101	การงานอาชีพ	80	2
อ16101	ภาษาอังกฤษ	80	2
รหัสวิชา	รายวิชาเพิ่มเติม	80	2
ส16201	หน้าที่พลเมือง	40	1
ส16202	ด้านทุจริตศึกษา	40	1
รหัสกิจกรรม	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	120	3
ก16901	◇ กิจกรรมแนะแนว	40	1
ก16902 ก16903	◇ กิจกรรมนักเรียน	(80)	(2)
	◇ ลูกเสือ/เนตรนารี	40	1
	◇ ชุมนุม*	30	1
ก16904	◇ กิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์ ◇ กิจกรรมเพิ่มความรู้	(10)	ผนวกในกิจกรรม ชุมนุม
รวมเวลาเรียนทั้งหมดตามโครงสร้างหลักสูตร		1,080	27

โครงสร้างหลักสูตรโรงเรียนบ้านหนองฉิม(สิงห์จันทร์บำรุง)
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2563)
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

ภาคเรียนที่ 1				ภาคเรียนที่ 2			
รายวิชาพื้นฐาน		หน่วย กิต	ชั่วโมง	รายวิชาพื้นฐาน		หน่วย กิต	ชั่วโมง
ท21101	ภาษาไทย	1.5	60	ท21102	ภาษาไทย	1.5	60
ค21101	คณิตศาสตร์	1.5	60	ค21102	คณิตศาสตร์	1.5	60
ว21101	วิทยาศาสตร์	1.5	60	ว21103	วิทยาศาสตร์	1.5	60
ว21102	วิทยาการคำนวณ	0.5	20	ว21104	วิทยาการคำนวณ	0.5	20
ส21101	สังคมศึกษา	1.5	60	ส21103	สังคมศึกษา	1.5	60
ส21102	ประวัติศาสตร์	0.5	20	ส21104	ประวัติศาสตร์	0.5	20
พ21101	สุขศึกษา	0.5	20	พ21103	สุขศึกษา	0.5	20
พ21102	พลศึกษา(เทเบิลเทนนิส)	0.5	20	พ21104	พลศึกษา(เชกปีดตะกั่ว)	0.5	20
ศ21101	ศิลปะ	0.5	20	ศ21103	ศิลปะ	0.5	20
ศ21102	ดนตรี/นาฏศิลป์	0.5	20	ศ21104	ดนตรี/นาฏศิลป์	0.5	20
ง21101	การงานอาชีพ	0.5	20	ง21102	การงานอาชีพ	0.5	20
อ21101	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	1.5	60	อ21102	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	1.5	60
รวมเวลาเรียน		11	440	รวมเวลาเรียน		11	440
รายวิชาเพิ่มเติม		หน่วย กิต	ชั่วโมง	รายวิชาเพิ่มเติม		หน่วย กิต	ชั่วโมง
ว21201	การออกแบบและ นำเสนอผลงาน	0.5	20	ว21202	การออกแบบและ นำเสนอผลงาน	0.5	20
ส21201	อาเซียนศึกษา	0.5	20	ส21202	อาเซียนศึกษา	0.5	20
ส21221	ด้านทุจริตศึกษา	0.5	20	ส21222	ด้านทุจริตศึกษา	0.5	20
ศ21201	ดนตรีพื้นเมือง	0.5	20	ศ21202	ดนตรีพื้นเมือง	0.5	20
อ21201	ภาษาอังกฤษเพิ่มเติม	0.5	20	อ21202	ภาษาอังกฤษเพิ่มเติม	0.5	20
รวมเวลาเรียน		2.5	100	รวมเวลาเรียน		2.5	100
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน				กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			
ลูกเสือ-เนตรนารี		-	20	ลูกเสือ-เนตรนารี		-	20
แนะแนว		-	20	แนะแนว		-	20
ชุมนุมทางวิชาการ		-	12	ชุมนุมทางวิชาการ		-	13
เพื่อสังคม/สาธารณประโยชน์		-	8	เพื่อสังคม/สาธารณประโยชน์		-	7
รวมเวลาเรียน		-	60	รวมเวลาเรียน		-	60
รวมเวลาเรียนตลอดภาคเรียน		-	600	รวมเวลาเรียนตลอดภาคเรียน		-	600

โครงสร้างหลักสูตรโรงเรียนบ้านหนองฉิม(สิงห์จันทร์บำรุง)
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2563)
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2

ภาคเรียนที่ 1				ภาคเรียนที่ 2			
รายวิชาพื้นฐาน		หน่วย กิต	ชั่วโมง	รายวิชาพื้นฐาน		หน่วย กิต	ชั่วโมง
ท22101	ภาษาไทย	1.5	60	ท22102	ภาษาไทย	1.5	60
ค22101	คณิตศาสตร์	1.5	60	ค22102	คณิตศาสตร์	1.5	60
ว22101	วิทยาศาสตร์	1.5	60	ว22103	วิทยาศาสตร์	1.5	60
ว22102	วิทยาการคำนวณ	0.5	20	ว22104	วิทยาการคำนวณ	0.5	20
ส22101	สังคมศึกษา	1.5	60	ส22103	สังคมศึกษา	1.5	60
ส22102	ประวัติศาสตร์	0.5	20	ส22104	ประวัติศาสตร์	0.5	20
พ22101	สุขศึกษา	0.5	20	พ22103	สุขศึกษา	0.5	20
พ22102	พลศึกษา(ฟุตบอล)	0.5	20	พ22104	พลศึกษา(กรีฑา)	0.5	20
ศ22101	ศิลปะ	0.5	20	ศ22103	ศิลปะ	0.5	20
ศ22102	ดนตรี/นาฏศิลป์	0.5	20	ศ22104	ดนตรี/นาฏศิลป์	0.5	20
ง22101	การงานอาชีพ	0.5	20	ง22102	การงานอาชีพ	0.5	20
อ22101	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	1.5	60	อ22102	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	1.5	60
รวมเวลาเรียน		11	440	รวมเวลาเรียน		11	440
รายวิชาเพิ่มเติม		หน่วย กิต	ชั่วโมง	รายวิชาเพิ่มเติม		หน่วย กิต	ชั่วโมง
ว22201	การออกแบบและ นำเสนอผลงาน	1	40	ว22202	การออกแบบและ นำเสนอผลงาน	1	40
ส22201	อาเซียนศึกษา	0.5	20	ส22202	อาเซียนศึกษา	0.5	20
ส22223	ด้านทุจริตศึกษา	0.5	20	ส22224	ด้านทุจริตศึกษา	0.5	20
อ22201	ภาษาอังกฤษเพิ่มเติม	0.5	20	อ22202	ภาษาอังกฤษเพิ่มเติม	0.5	20
รวมเวลาเรียน		2.5	100	รวมเวลาเรียน		2.5	100
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน				กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			
ลูกเสือ-เนตรนารี		-	20	ลูกเสือ-เนตรนารี		-	20
แนะแนว		-	20	แนะแนว		-	20
ชุมนุมทางวิชาการ		-	12	ชุมนุมทางวิชาการ		-	13
เพื่อสังคม/สาธารณประโยชน์		-	8	เพื่อสังคม/สาธารณประโยชน์		-	7
รวมเวลาเรียน		-	60	รวมเวลาเรียน		-	60
รวมเวลาเรียนตลอดภาคเรียน		-	600	รวมเวลาเรียนตลอดภาคเรียน		-	600

โครงสร้างหลักสูตรโรงเรียนบ้านหนองฉิม (สิงห์จันทร์บำรุง)
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2563)
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ภาคเรียนที่ 1				ภาคเรียนที่ 2			
รายวิชาพื้นฐาน		หน่วย กิต	ชั่วโมง	รายวิชาพื้นฐาน		หน่วย กิต	ชั่วโมง
ท23101	ภาษาไทย	1.5	60	ท23102	ภาษาไทย	1.5	60
ค23101	คณิตศาสตร์	1.5	60	ค23102	คณิตศาสตร์	1.5	60
ว23101	วิทยาศาสตร์	1.5	60	ว23103	วิทยาศาสตร์	1.5	60
ว23102	วิทยาการคำนวณ	0.5	20	ว23104	วิทยาการคำนวณ	0.5	20
ส23101	สังคมศึกษา	1.5	60	ส23103	สังคมศึกษา	1.5	60
ส23102	ประวัติศาสตร์	0.5	20	ส23104	ประวัติศาสตร์	0.5	20
พ23101	สุขศึกษา	0.5	20	พ23103	สุขศึกษา	0.5	20
พ23102	พลศึกษา(วอลเลย์บอล)	0.5	20	พ23104	พลศึกษา(บาสเกตบอล)	0.5	20
ศ23101	ศิลปะ	0.5	20	ศ23103	ศิลปะ	0.5	20
ศ23102	ดนตรี/นาฏศิลป์	0.5	20	ศ23104	ดนตรี/นาฏศิลป์	0.5	20
ง23101	การงานอาชีพ	0.5	20	ง23102	การงานอาชีพ	0.5	20
อ23101	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	1.5	60	อ23102	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	1.5	60
รวมเวลาเรียน		11	440	รวมเวลาเรียน		11	440
รายวิชาเพิ่มเติม		หน่วย กิต	ชั่วโมง	รายวิชาเพิ่มเติม		หน่วย กิต	ชั่วโมง
ค23201	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม	1	40	ค23202	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม	1	40
ส23201	อาเซียนศึกษา	0.5	20	ส23202	อาเซียนศึกษา	0.5	20
ส23225	ด้านทุจริตศึกษา	0.5	20	ส23226	ด้านทุจริตศึกษา	0.5	20
ง23201	งานเกษตร	0.5	20	ง23202	งานเกษตร	0.5	20
รวมเวลาเรียน		2.5	100	รวมเวลาเรียน		2.5	100
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน				กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			
ลูกเสือ-เนตรนารี		-	20	ลูกเสือ-เนตรนารี		-	20
แนะแนว		-	20	แนะแนว		-	20
ชุมนุมทางวิชาการ		-	12	ชุมนุมทางวิชาการ		-	13
เพื่อสังคม/สาธารณประโยชน์		-	8	เพื่อสังคม/สาธารณประโยชน์		-	7
รวมเวลาเรียน		-	60	รวมเวลาเรียน		-	60
รวมเวลาเรียนตลอดภาคเรียน		-	600	รวมเวลาเรียนตลอดภาคเรียน		-	600

โครงสร้างหลักสูตรโรงเรียนบ้านหนองฉิม(สิงห์จันทร์บำรุง)
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2563)
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 แผนการเรียน วิทย์ – คณิต

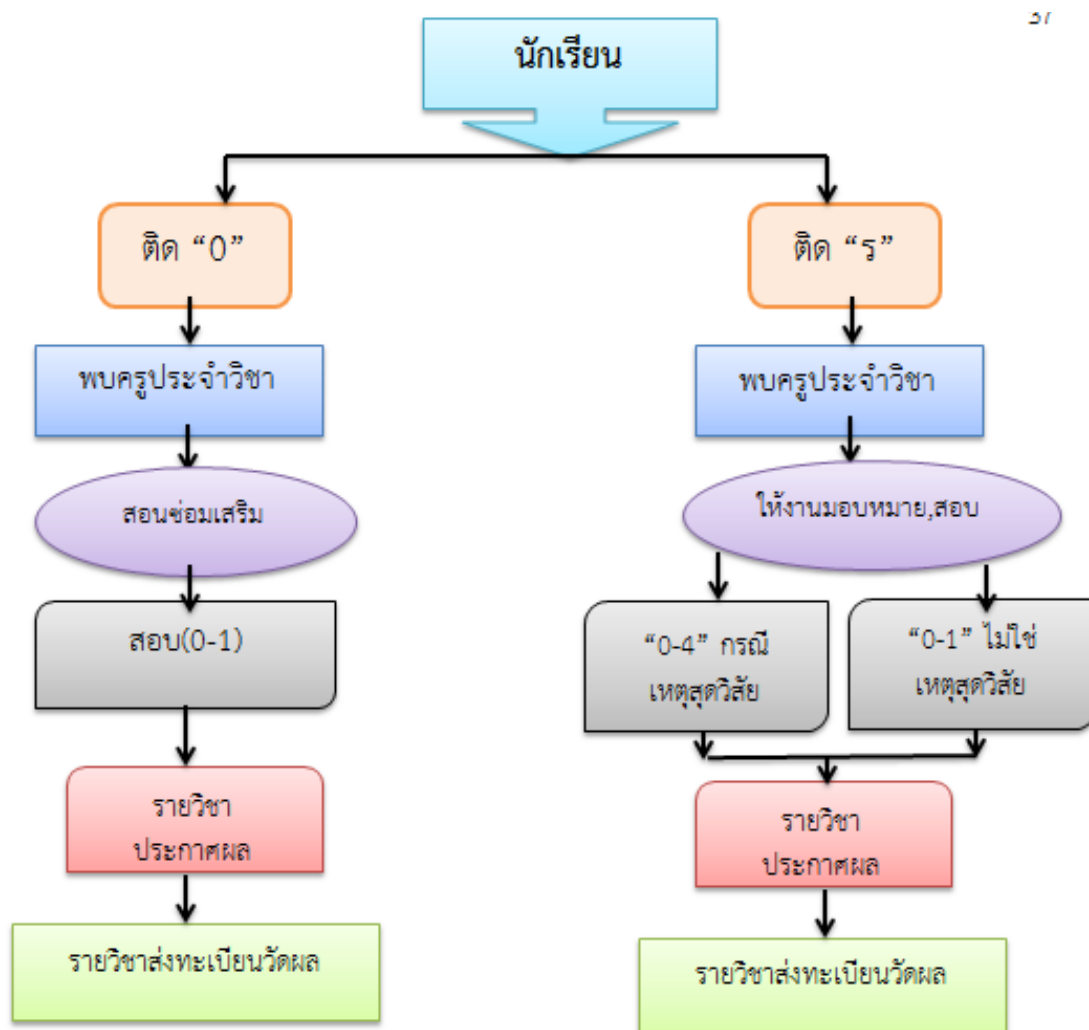
ภาคเรียนที่ 1				ภาคเรียนที่ 2			
รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	หน่วย กิต	ชั่วโมง	รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	หน่วย กิต	ชั่วโมง
ท31101	ภาษาไทย1	1.0	40	ท31102	ภาษาไทย2	1.0	40
ค31101	คณิตศาสตร์1	1.0	40	ค31102	คณิตศาสตร์2	1.0	40
ว31141	วิทยาศาสตร์ชีวภาพ (ชีววิทยา)	1.0	40	ว31181	วิทยาการคำนวณ1	1.0	40
ส31101	สังคมศึกษา1	1.0	40	ส31102	สังคมศึกษา2	1.0	40
ส31161	ประวัติศาสตร์1	0.5	20	ส31162	ประวัติศาสตร์2	0.5	20
พ31101	สุขศึกษาและพลศึกษา1	0.5	20	พ31102	สุขศึกษาและพลศึกษา2	0.5	20
ศ31101	ศิลปะ1(ทัศนศิลป์)	0.5	20	ศ31102	ศิลปะ2 (ดนตรี – นาฏศิลป์)	0.5	20
ง31101	การงานอาชีพ1	0.5	20	ง31102	การงานอาชีพ2	0.5	20
อ31101	ภาษาอังกฤษ1	1.0	40	อ31102	ภาษาอังกฤษ2	1.0	40
รวม		7.0	280	รวม		7.0	280
รายวิชาเพิ่มเติม		หน่วย กิต	ชั่วโมง	รายวิชาเพิ่มเติม		หน่วย กิต	ชั่วโมง
ค31201	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม1	1.5	60	ค31202	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม2	1.5	60
ว31201	ฟิสิกส์1	1.5	60	ว31202	ฟิสิกส์2	1.5	60
ว31221	เคมี1	1.5	60	ว31222	เคมี2	1.5	60
ว31241	ชีววิทยา1	1.5	60	ว31242	ชีววิทยา2	1.5	60
พ31201	ฟุตบอล1	0.5	20	พ31202	ฟุตบอล2	0.5	20
ว31181	การออกแบบและ เทคโนโลยี1	1.0	40	ว31282	การออกแบบและ เทคโนโลยี2	1.0	40
ส31221	ด้านพุทธศึกษา1	0.5	20	ส31222	ด้านพุทธศึกษา2	0.5	20
อ31201	การอ่านภาษาอังกฤษ1	0.5	20	อ31202	การอ่านภาษาอังกฤษ2	0.5	20
รวม		8.5	340	รวม		8.5	340
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน				กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			
กิจกรรมแนะแนว		-	20	กิจกรรมแนะแนว		-	20
กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์/ นักศึกษาวิชาทหาร		-	20	กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์/ นักศึกษาวิชาทหาร		-	20
กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม		-	20	กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม		-	20
			60				60
รวมเวลาเรียนตลอดภาคเรียน		-	680	รวมเวลาเรียนตลอดภาคเรียน		-	680

โครงสร้างหลักสูตรโรงเรียนบ้านหนองฉิม(สิงห์จันทร์บำรุง)
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2563)
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 แผนการเรียน วิทยาศาสตร์ – คณิต
ทวิศึกษา บริหารธุรกิจ(สาขาคอมพิวเตอร์)

ภาคเรียนที่ 1				ภาคเรียนที่ 2			
รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	หน่วย กิต	ชั่วโมง	รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	หน่วย กิต	ชั่วโมง
ท32101	ภาษาไทย3	1.0	40	ท32102	ภาษาไทย4	1.0	40
ค32101	คณิตศาสตร์3	1.0	40	ค32102	คณิตศาสตร์4	1.0	40
ว32121	วิทยาศาสตร์กายภาพ (เคมี)	1.0	40	ว32122	วิทยาศาสตร์กายภาพ (ฟิสิกส์)	1.0	40
ส32101	สังคมศึกษา3	1.0	40	ว32102	วิทยาการคำนวณ2	1.0	40
ส32161	ประวัติศาสตร์3	0.5	20	ส32102	สังคมศึกษา4(ภูมิศาสตร์)	1.0	20
พ32101	สุขศึกษาและพลศึกษา3	0.5	20	ส32162	ประวัติศาสตร์4	0.5	20
ศ32101	ศิลปะ3(ทัศนศิลป์)	0.5	20	พ32102	สุขศึกษาและพลศึกษา4	0.5	20
ง32101	การงานอาชีพ3	0.5	20	ศ32102	ศิลปะ4 (ดนตรี – นาฏศิลป์)	0.5	20
อ32101	ภาษาอังกฤษ3	1.0	40	ง32102	การงานอาชีพ4	0.5	40
				อ32102	ภาษาอังกฤษ4	1.0	40
รวม		7.0	280	รวม		8.0	320
รายวิชาเพิ่มเติม		หน่วย กิต	ชั่วโมง	รายวิชาเพิ่มเติม		หน่วย กิต	ชั่วโมง
ค32201	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม3	1.5	60	ค32202	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม4	1.5	60
ว32201	ฟิสิกส์3	1.5	60	ว32202	ฟิสิกส์4	1.5	60
ว32221	เคมี3	1.5	60	ว32222	เคมี4	1.5	60
ว32241	ชีววิทยา	1.5	60	ว32242	ชีววิทยา4	1.5	60
พ32201	แบดมินตัน1	0.5	20	พ32202	แบดมินตัน2	0.5	20
ส32241	เศรษฐศาสตร์	1.0	40	ส30233	หน้าที่พลเมือง	1.0	40
อ32203	การเขียนภาษาอังกฤษ1	0.5	20	อ32204	การเขียนภาษาอังกฤษ2	0.5	20
ว32281	การออกแบบและ เทคโนโลยี3	0.5	20	ว32282	การออกแบบและ เทคโนโลยี4	0.5	20
รวม		8.5	340	รวม		8.5	340
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน				กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			
กิจกรรมแนะแนว		-	20	กิจกรรมแนะแนว		-	20
กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์/ นักศึกษาวิชาทหาร		-	20	กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์/ นักศึกษาวิชาทหาร		-	20
กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม		-	20	กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม		-	20
รวม			60	รวม			60
รวมเวลาเรียนตลอดภาคเรียน		-	680	รวมเวลาเรียนตลอดภาคเรียน		-	720

โครงสร้างหลักสูตรโรงเรียนบ้านหนองฉิม(สิงห์จันทร์บำรุง)
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2563)
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 แผนการเรียน วิทยาศาสตร์ – คณิต
ทวิศึกษา บริหารธุรกิจ(สาขาคอมพิวเตอร์)

ภาคเรียนที่ 1				ภาคเรียนที่ 2			
รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	หน่วย กิต	ชั่วโมง	รหัสวิชา	รายวิชาพื้นฐาน	หน่วย กิต	ชั่วโมง
ท33101	ภาษาไทย5	1.0	40	ท33102	ภาษาไทย6	1.0	40
ค33101	คณิตศาสตร์5	1.0	40	ค33102	คณิตศาสตร์6	1.0	40
ว33101	โลกดาราศาสตร์และ อวกาศ	1.0	40	ว33183	วิทยาการคำนวณ3	1.0	40
ส33101	สังคมศึกษา5	1.0	40	ส33102	สังคมศึกษา6	1.0	40
พ33101	สุขศึกษาและพลศึกษา3	0.5	20	พ33102	สุขศึกษาและพลศึกษา6	0.5	20
ศ33101	ศิลปะ5(ทัศนศิลป์)	0.5	20	ศ33102	ศิลปะ6 (ดนตรี – นาฏศิลป์)	0.5	20
ง33101	การงานอาชีพ5	0.5	20	ง33102	การงานอาชีพ6	0.5	20
อ33101	ภาษาอังกฤษ5	0.5	20	อ33102	ภาษาอังกฤษ6	0.5	20
รวม		6.5	260	รวม		6.5	260
รายวิชาเพิ่มเติม		หน่วย กิต	ชั่วโมง	รายวิชาเพิ่มเติม		หน่วย กิต	ชั่วโมง
ค33201	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม5	1.5	60	ค33202	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม6	1.5	60
ว33201	ฟิสิกส์5	1.5	60	ว33202	ฟิสิกส์6	1.5	60
ว33221	เคมี5	1.5	60	ว33222	เคมี6	1.5	60
ว33241	ชีววิทยา5	1.5	60	ว33242	ชีววิทยา6	1.5	60
ท32201	วินัยวรรณกรรม	0.5	20	ท32202	ภาษาไทยเพื่อคุณภาพชีวิต	0.5	20
ว33281	การออกแบบและ เทคโนโลยี5	1.0	40	ว33282	การออกแบบและ เทคโนโลยี6	1.0	40
พ33201	เบตอง	0.5	20	พ33202	กิจกรรมเข้าจังหวะ	0.5	20
อ33201	ภาษาอังกฤษเพื่อการ สื่อสาร1	0.5	20	อ33202	ภาษาอังกฤษเพื่อการ สื่อสาร2	0.5	20
รวม		8.5	340	รวม		8.5	340
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน				กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			60
กิจกรรมแนะแนว		-	20	กิจกรรมแนะแนว		-	20
กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์/ นักศึกษาวิชาทหาร		-	20	กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์/ นักศึกษาวิชาทหาร		-	20
กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม		-	20	กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม		-	20
รวม			60	รวม			60
รวมเวลาเรียนตลอดภาคเรียน		-	660	รวมเวลาเรียนตลอดภาคเรียน		-	660



ตารางเทียบจำนวนหน่วยการเรียนรู้กับจำนวนคาบทั้งหมดและ 60 % 80 % ของเวลาเรียนทั้งหมด



จำนวนหน่วย การเรียนรู้	จำนวนคาบ/ สัปดาห์	จำนวนคาบ ทั้งหมด	จำนวนคาบ 60% ของเวลาเรียน	จำนวนคาบ 80% ของเวลาเรียน
0.5	1	18	11	15
1.0	2	36	22	29
1.5	3	54	33	44
2.0	4	72	44	58
2.5	5	90	54	72

หมายเหตุ : ไม่นำเวลาสอบกลางภาคและปลายภาคมาคิดเวลาเรียน

การประกาศผลการสอบและดำเนินการสอบแก้ตัว

1. เมื่อการสอบปลายภาคสิ้นสุดลง ครูประจำวิชาต้องส่งงาน ดังนี้
 - หากมีนักเรียนติด “ร” ให้เสนอรายชื่อนักเรียนตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ให้ เพื่อขออนุมัติจากหัวหน้าสถานศึกษา
 - หัวหน้าสถานศึกษาเห็นไม่สมควร ให้ผู้เสนอประเมินชิ้นงานนั้นตามสมควร จะเป็นการตัดสินใจให้ระดับผลการเรียน
 - ปพ.5 ใบรายชื่อผู้ที่กรอกคะแนน และระดับคะแนน จำนวน 1 ชุด พร้อมใบปะหน้าส่งตรวจและนำเสนอหัวหน้ากลุ่มสาระ แล้วส่งฝ่ายวัดผล
 - รายชื่อนักเรียนที่ติด “อ” “ร” “มส” 2 ชุด ส่งหัวหน้ากลุ่มสาระ และติดประกาศ 1 ชุด จากนั้นส่งสรุปผล การ สอบพร้อมใบรายชื่อผู้ที่ติด “อ” “ร” “มส” ส่งงานวิชาการ เพื่อเสนอผู้บริหาร
2. ในกรณีที่ติด “อ” “ร” ให้สาระ/รายวิชาดำเนินการ
3. ในกรณีที่นักเรียนได้ผลการเรียน “มส” เพราะยื่นคำร้องแต่ไม่ได้รับการผ่อนผันในการสอบปลายภาคจากหัวหน้าสถานศึกษา เมื่อเปิดภาคเรียน ให้สาระ/รายวิชาดำเนินการมอบหมายงานและสอนเพิ่มเติมจนครบตามเวลาที่ขาดเรียนแล้วจึงจัดสอบให้เป็นกรณีพิเศษ
4. ในกรณีที่นักเรียนได้ผลการเรียน “มส” และได้ยื่นคำร้องก่อนสอบ เมื่อเปิดภาคเรียนให้นักเรียนดำเนินการยื่นคำร้องตามแบบ เมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาแล้ว ให้สาระ/รายวิชามอบหมายงาน สอนเพิ่มเติมให้ครบตามเวลาที่ขาดหายไป แล้วจึงจัดสอบให้เป็นกรณีพิเศษ
5. เมื่อดำเนินการสอบแก้ตัวสิ้นสุดลงแต่ละครั้งให้สาระ/รายวิชา ส่งผลการสอบแก้ตัว 1 ชุดที่ฝ่ายวัดผล
6. เมื่อการสอบแก้ตัวครบ 2 ครั้ง ตามที่กำหนดแล้ว นักเรียนไม่ผ่าน หรือ ไม่มาสอบ เพราะเหตุสุดวิสัย ให้ขยายเวลาให้อีก 1 ภาคเรียน เมื่อครบกำหนดนักเรียนยังไม่ผ่าน หรือไม่มาสอบ ให้สาระ/รายวิชา รวบรวมรายชื่อเหล่านั้นส่ง ฝ่ายวิชาการ เพื่อเสนอผู้บริหาร พิจารณาให้เรียนซ้ำ หรือแล้วแต่กรณี
7. นักเรียนที่เรียนซ้ำ ให้ลงทะเบียนที่ฝ่ายวัดผล พร้อมรับสมุดบันทึกการเรียนซ้ำ แล้วพบครูประจำวิชา
8. ให้ครูประจำวิชาบันทึกเวลาเรียน และผลการเรียนลงในสมุดเรียนซ้ำ
 - เวลาเรียนครบ 80 %
 - ประเมินผลเป็นระยะ
 - ส่งสมุดเรียนซ้ำที่ฝ่ายวัดผล

กลุ่มพัฒนาผู้เรียน

- นักเรียนที่ไม่ผ่านกิจกรรมให้พบครูที่ปรึกษาชุมชน และทำกิจกรรมในส่วนที่ยังเหลือหรือขาดอยู่ให้ครบ
- ครูที่ปรึกษาชุมชน ส่งผลการเปลี่ยนผลการเรียน ที่หัวหน้ากลุ่มสาระพัฒนาผู้เรียน
- หัวหน้ากลุ่มสาระพัฒนาผู้เรียนส่งฝ่ายวัดผล



คำสั่งโรงเรียนบ้านหนองฉิม(สิงห์จันทร์บำรุง)

ที่ 26 / 2565

เรื่อง แต่งตั้งครูประจำสายชั้น ภาคเรียนที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2565

เนื่องจากภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565 โรงเรียนบ้านหนองฉิม(สิงห์จันทร์บำรุง) มีนโยบายในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนทางวิชาการให้มีคุณภาพ เพื่อสอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 หลักสูตรปรับปรุง 2560 เพื่อให้การดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 จึง ขอแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

1.1 นายมณีนีแสง นามอินทร์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
1.2 นางสาววิณา ดาไม้	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
1.3 นางสาวศิริ ศรีวิเศษ	ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
1.4 นางจริยภรณ์ รักความซื่อ	ครูวิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
1.5 นางรัศมี ยิ่งธนโชติ	ครูวิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
1.6 นางสาวมณฑิ เชื้อจำรูญ	ครู	กรรมการ
1.7 นางสาวรุ่งตะวัน เลิกนอก	ครู	กรรมการ
1.8 นางเรียม เจริญพล	ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
1.9 นางสาวจุฬาลักษณ์ กลิ่งกลางดิน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา เสนอแนะ กำกับ ติดตาม ในการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของครู ตามที่ได้รับ มอบหมายให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. คณะครูประจำสายชั้นอนุบาล

ครูผู้สอน	หน้าที่รับผิดชอบ
2.1 นางสาวศิริ ศรีวิเศษ	ครูประจำชั้นอนุบาล 2/1
2.2 นางสาวลดาพร ไวยรรเทา	ครูประจำชั้นอนุบาล 2/2
2.3 นางสาวรัตติยากร ศรีโคตร	ครูประจำชั้นอนุบาล 3/1
2.4 นางสาวพัชรี ศรีวิเศษ	ครูประจำชั้นอนุบาล 3/2

3. คณะครูประจำสายชั้นประถมศึกษาปีที่ 1

ครูผู้สอน	หน้าที่รับผิดชอบ
3.1 นางสาวชุตินา แก้วเมือง	ครูประจำชั้น ป.1/1
3.3 นางสาวจิราพร แสนหอมคำ	ครูประจำชั้น ป.1/2

4. คณะครูประจำสายชั้นประถมศึกษาปีที่ 2

ครูผู้สอน	หน้าที่รับผิดชอบ
4.1 นางมนฤดี ศักดิ์ ภูเขียว	ครูประจำชั้น ป.2/1
4.2 นางสาวพัชรา ไชโย	ครูประจำชั้น ป.2/2

5. คณะครูประจำสายชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

ครูผู้สอน	หน้าที่รับผิดชอบ
5.1 นางศิริพร ภิรมย์ไทย	ครูประจำชั้น ป.3/1
5.2 นางสาวปิยะวรรณ คำอ้อ	ครูประจำชั้น ป.3/2

6. คณะครูพิเศษประจำสายชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-3

ครูผู้สอน	หน้าที่รับผิดชอบ
6.1 นายวัฒนา ศิริชัย	ครูพิเศษ
6.2 นางสาวสมิตตรา พงษ์จำนงค์	ครูพิเศษ
6.3 นางสาวอมิตตา ศรีไกรภักดิ์	ครูพิเศษ
6.4 นายปิยะพงษ์ ลาภเกิด	ครูพิเศษ

7. คณะครูประจำสายชั้นประถมศึกษาปีที่ 4

ครูผู้สอน	หน้าที่รับผิดชอบ
7.1 นางสุกัญญา บุญเสนา	ครูประจำชั้น ป.4/1
7.2 นางสาวทศพร สีเขียว	ครูประจำชั้น ป.4/2
7.3 นางสาวอมิตตา ศรีไกรภักดิ์	

8. คณะครูประจำสายชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

ครูผู้สอน	หน้าที่รับผิดชอบ
8.1 นางสุเพ็ญพัทธ์ กิ่งช้าง	ครูประจำชั้น ป.5/1
8.2 นางสาวรุ่งตะวัน เลิกนอก	ครูประจำชั้น ป.5/2

9. คณะครูประจำสายชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

ครูผู้สอน	หน้าที่รับผิดชอบ
9.1 นางเรียม เจริญพล	ครูประจำชั้น ป.6/1
9.2 นางสาวธิดารัตน์ จันทร์อาจ	
9.3 นางสาวสุทธิดา เจริญไชย	ครูประจำชั้น ป.6/2
9.4 นายสุนทร สะเรียมรัมย์	

10. คณะครูพิเศษประจำสายชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 – 6

ครูผู้สอน	หน้าที่รับผิดชอบ
10.1 นางสาวสุเมตตา พงษ์จำนงค์	ครูพิเศษ
10.2 นายวัฒนา ศิริชัย	ครูพิเศษ

11. คณะครูประจำสายชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

ครูผู้สอน	หน้าที่รับผิดชอบ
11.1 นางรัศมี ยิ่งธนโชติ	ครูประจำชั้น ม.1
11.2 นายวัฒนา ศิริชัย	ครูประจำชั้น ม.1

12. คณะครูประจำสายชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2

ครูผู้สอน	หน้าที่รับผิดชอบ
12.1 นายปิยะพงษ์ ลาภเกิด	ครูประจำชั้น ม.2/1
12.2 นายพรนิมิตร เพ็งศรี	ครูประจำชั้น ม.2/1
12.3 นายธนกฤต ปรีกลาง	ครูประจำชั้น ม.2/2
12.4 นางสาวสุธิมา ไพราม	ครูประจำชั้น ม.2/2

13. คณะครูประจำสายชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ครูผู้สอน	หน้าที่รับผิดชอบ
13.1 น.ส.อัญชลี ไกรจตุรัส	ครูประจำชั้น ม. 3/1
13.2 นางสาววรรณนา เพ็ชรโต	ครูประจำชั้น ม. 3/1

14. ครูพิเศษประจำสายชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 – 3

ครูผู้สอน	หน้าที่รับผิดชอบ
14.1 นางสาววิณา ดาไม้	ครูพิเศษ
14.2 นางสาวสุเมตตา พงษ์จำนงค์	ครูพิเศษ
14.3 นายสิทธิชัย เทียนพลกรัง	ครูพิเศษ
14.4 นางกิตธนันท์ กীরติธนวัตร	ครูพิเศษ
14.4 นายจรรุญ โศกอ่อน	ครูพิเศษ

15. คณะครูประจำสายชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

ครูผู้สอน	หน้าที่รับผิดชอบ
15.1 นางจริยาภรณ์ รักความซื่อ	ครูประจำชั้น ม.4
15.2 นางสาวสุมิตรรา พงษ์จำนงค์	ครูประจำชั้น ม.4

16. คณะครูประจำสายชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5

ครูผู้สอน	หน้าที่รับผิดชอบ
16.1 นายสิทธิชัย เทียนพลกรัง	ครูประจำชั้น ม.5
16.2 นายจรรุญ โศกอ่อน	ครูประจำชั้น ม.5

17. คณะครูประจำสายชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

ครูผู้สอน	หน้าที่รับผิดชอบ
17.1 นางกิตติชนันท์ กิรติธนวัตร	ครูประจำชั้น ม.6

18. ครูพิเศษประจำสายชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 – 6

ครูผู้สอน	หน้าที่รับผิดชอบ
18.1 นายวัฒนา ศิริชัย	ครูพิเศษ
18.2 นางวัลย์นาถส์ แสงรัตน์	ครูพิเศษ
18.3 นายธนกฤต ปรีกลาง	ครูพิเศษ
18.4 นางสาวอัญชลี ไกรจิตรัส	ครูพิเศษ
18.5 นายปิยะพงษ์ ลาภเกิด	ครูพิเศษ
18.6 นายพรนิมิต เพ็งศรี	ครูพิเศษ
18.7 นางสาวสุธิมา ไพราม	ครูพิเศษ

หน้าที่

1. จัดทำแผนการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับเนื้อหาสาระการเรียนรู้
2. จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ บูรณาการการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนพัฒนาคุณธรรมนำความรู้ ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
3. ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้
5. ส่งเสริมการทำวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอน
6. ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนและช่วยเหลือนักเรียนพิการ ด้อยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด และมีประสิทธิภาพสูงสุด ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ทั้งนี้ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 9 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2565

(ลงชื่อ)



(นายมนัส นามอินทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองฉิม(สิงห์จันทร์บำรุง)



คำสั่งโรงเรียนบ้านหนองฉิม (สิงห์จันทร์บำรุง)

ที่ 28 /2565

เรื่อง แต่งตั้งครูปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ประจำปีการศึกษา 2565

เพื่อการดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนประจำวัน ณ อาคารเรียนอาคารประกอบและอื่น ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความรับผิดชอบให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนปลูกฝังความมีวินัย รับผิดชอบ ต่อสังคม นักเรียนอยู่ในโรงเรียนและสังคมได้อย่างมีความสุข การเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นไป อย่างต่อเนื่อง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด โรงเรียนจึงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการ

1.1 นายมนัสแสง นามอินทร์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
1.2 นางสาววิณา ดาไม้	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
1.3 นางสาวอัญชลี ไกรจตุรัส	หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ	กรรมการ
1.4 นายสิทธิชัย เทียนพลกรัง	หัวหน้าฝ่ายบุคคล	กรรมการ
1.5 นายสุนทร สะเรณูรัมย์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
1.6 นางเรียม เจริญพล	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา เสนอแนะ กำกับติดตามในการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของครูเวรประจำวัน ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. คณะกรรมการเวรประจำวัน ได้กำหนดคณะครูเป็นเวรประจำวันต่าง ๆ ดังนี้

2.1 ครูเวรประจำวัน จันทร์ ประกอบด้วย นางสาวสุกัญญา บุญเสนา หัวหน้าครูเวร

1. นางรัศมี ยิ่งธนโชติ	ผู้ช่วย	รับผิดชอบประตูด้านทิศเหนือ
2. นางรัตติยากร ศรีโคตร	ผู้ช่วย	รับผิดชอบประตูด้านทิศตะวันตก
3. นางสาวสุธิดา ไพราม	ผู้ช่วย	รับผิดชอบประตูด้านทิศเหนือ
4. นางสาววรรณนา เพ็ชรโต	ผู้ช่วย	รับผิดชอบประตูด้านทิศตะวันออก
5. นางสุเพ็ญพัทธ์ กิ่งช้าง	ผู้ช่วยและเลขานุการ	รับผิดชอบประตูด้านทิศตะวันออก

2.2 ครูเวรประจำวัน อังคาร ประกอบด้วย นายสิทธิชัย เทียนพลกรัง หัวหน้าครูเวร

1. นางสาวรุ่งตะวัน เลิกนอก	ผู้ช่วย	รับผิดชอบประตูด้านทิศเหนือ
2. นางมนฤดี ศักดิ์ภูเขียว	ผู้ช่วย	รับผิดชอบประตูด้านตะวันออก
3. นางสาวสุมิตรรา พงษ์จำนงค์	ผู้ช่วย	รับผิดชอบประตูด้านตะวันออก
4. นางพัชรา ไชโย	ผู้ช่วย	รับผิดชอบประตูด้านทิศตะวันตก
5. นางสาวทศพร สีเขียว	ผู้ช่วยและเลขานุการ	รับผิดชอบประตูด้านทิศเหนือ

2.3 ครูเวรประจำวัน พุธ ประกอบด้วย นายสุนทร สะเรียมรัมย์ หัวหน้าครูเวร

1. นางสาวอัญชลี ไกรจตุรัส	ผู้ช่วย	รับผิดชอบประตูด้านตะวันออก
2. นางสาวสุทธิดา เจริญไชย	ผู้ช่วย	รับผิดชอบประตูด้านทิศเหนือ
3. นายธนกฤต ปรีกลาง	ผู้ช่วย	รับผิดชอบประตูด้านตะวันออก
4. นางสาวลดาพร ไวยบรรเทา	ผู้ช่วย	รับผิดชอบประตูด้านด้านตะวันตก
5. นางสาวธิดารัตน์ จันทร์อาจ	ผู้ช่วย	รับผิดชอบประตูด้านทิศเหนือ
6. นางกิตติชนันท์ กิรติธนวัตร	ผู้ช่วยและเลขานุการ	รับผิดชอบประตูด้านหน้า

2.4 ครูเวรประจำวัน พฤหัสบดี ประกอบด้วย นางจริยภรณ์ รักความซื่อ หัวหน้าครูเวร

1. นางศิริพร ภิรมย์ไทย	ผู้ช่วย	รับผิดชอบประตูด้านทิศเหนือ
2. นายปิยะพงษ์ ลาภเกิด	ผู้ช่วย	รับผิดชอบประตูด้านทิศเหนือ
3. นางสาวปิยะวรรณ คำอ้อ	ผู้ช่วย	รับผิดชอบประตูด้านตะวันออก
4. นางสาวพัชรี ศรีวิเศษ	ผู้ช่วย	รับผิดชอบประตูด้านทิศตะวันตก
5. นายจรรณ โคกอ่อน	ผู้ช่วย	รับผิดชอบประตูด้านทิศตะวันออก
6. นายวัฒนา ศิริชัย	ผู้ช่วยและเลขานุการ	รับผิดชอบประตูด้านทิศตะวันตก

2.5 ครูเวรประจำวัน ศุกร์ ประกอบด้วย นางเรียม เจริญพล หัวหน้าครูเวร

1. นางสาวชุตินา แก้วเมือง	ผู้ช่วย	รับผิดชอบประตูด้านทิศตะวันออก
2. นางสาวอมิตตา ศรีไกรภักดี	ผู้ช่วย	รับผิดชอบประตูด้านทิศเหนือ
3. นายพรนิมิตร เพ็งศรี	ผู้ช่วย	รับผิดชอบประตูด้านทิศเหนือ
4. นางสาวจุฬาลักษณ์ กลิ่งกลางดอน	ผู้ช่วย	รับผิดชอบประตูด้านตะวันออก
5. นางสาวจิราพร แสนขอนแก่น	ผู้ช่วย	รับผิดชอบประตูด้านตะวันตก
6. นางสาววิตรี ศรีวิเศษ	ผู้ช่วยและเลขานุการ	รับผิดชอบประตูด้านตะวันตก

3. เวรประจำวัน ให้กำหนดเวลาและสถานที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

3.1 เวรประจำวันประตูโรงเรียนด้านหน้าและด้านข้างฝั่งทิศตะวันออก

ปฏิบัติหน้าที่ เข้าเวลา 07.30 น. - 08.20 น. บ่าย 15.20 น. - 16.30 น. มีหน้าที่ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของนักเรียน ตั้งแต่เข้ามาในบริเวณโรงเรียน ดูแล แนะนำนักเรียนในการไหว้ผู้ปกครองและไหว้ครู ให้ถูกต้อง ดูแลการแต่งกาย อุปกรณ์การเรียน การเดิน การออกนอกบริเวณโรงเรียนหลังเลิกเรียน การข้ามถนน การโดยสารยานพาหนะและอื่น ๆ ที่เห็นสมควรพร้อมรายงานการปฏิบัติหน้าที่ให้หัวหน้าเวรประจำวันทราบ

3.2 เวรประจำวันอาคารเรียน อาคารประกอบและบริเวณโดยรอบ ปฏิบัติหน้าที่เวลา 07.30 น.

- 08.30 น. ช่วงพักกลางวันเวลา 12.00 น. - 13.00 น. ช่วงเลิกเรียนเวลา 15.30 น. - 16.30 น. มีหน้าที่ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั้งภายในและบริเวณโดยรอบอาคารเรียน อาคารประกอบต่างๆ ตักเตือนหรือแจ้งคณะกรรมการดูแลความเรียบร้อยทั่วไป (งานปกครอง) กรณีที่นักเรียนมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อหัวหน้าเวรประจำวันและหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. สถานที่ที่ครูเวรประจำวันจะต้องดูแลรับผิดชอบ

1. ประตูด้านหน้าและบริเวณโดยรอบ
2. ประตูด้านทิศตะวันออกและบริเวณโดยรอบ
3. ประตูทิศตะวันตกและบริเวณโดยรอบ
4. โรงอาหารและบริเวณโดยรอบ
5. การจราจรหน้าโรงเรียน

6. อาคารอเนกประสงค์และบริเวณโดยรอบ
7. ห้องน้ำ – ห้องส้วม
8. อาคารเรียน อาคารประกอบทั้งหมด
9. รั้วทิศใต้ตลอดแนว
10. บริเวณอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
11. และหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. คณะกรรมการดูแลความเรียบร้อยทั่วไป (งานปกครอง) มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยทั่วไปและสนับสนุนป้องกัน แก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียนที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน โดยประสานกับครูเวรประจำวัน ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|------------------|
| 1. นายสิทธิชัย เทียนพลกรัง | ครูชำนาญการพิเศษ |
| 2. นายสุนทร สะเรียมรัมย์ | ครูชำนาญการพิเศษ |
| 3. นายปิยะพงษ์ ลาภเกิด | ครูผู้ช่วย |
| 4. นายธนกฤต ปรีกลาง | ครูผู้ช่วย |
| 5. นายจรรณ โศกอ่อน | ครูอัตราจ้าง |

6. พิธีหน้าเสาธง ให้หัวหน้าครูเวรดำเนินการให้มีพิธีกรควบคุมดูแลพิธีการในการเข้าแถวให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม ให้การอบรม การนัดหมาย แนวทางการปฏิบัติและเรื่องอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่เวลา 08.00 น. จนเสร็จพิธีหน้าเสาธง

- ให้ลงบันทึกในสมุดเวรกลางวันทุกวัน (ให้หัวหน้าครูเวรหรือเลขานุการ)
- ให้ตรวจดูความเรียบร้อยของนักเรียนภาคเช้าก่อนเชิญธงขึ้นสู่ยอดเสา พักกลางวันและเดินแถวกลับบ้าน
- และหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้บุคลากรผู้ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน ต่อผู้เรียน บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ และอย่าให้เกิดความเสียหายขึ้นได้ หากมีปัญหาอุปสรรคใด ๆ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 12 พฤษภาคม พ.ศ. 2565



(นายมนัสแสง นามอินทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองฉิม (สิงห์จันทร์บำรุง)

**คำสั่งโรงเรียนบ้านหนองฉิม (สิงห์จันทร์บำรุง)****ที่ ๒๙ / ๒๕๖๕****เรื่อง การแต่งตั้งครูเป็นหัวหน้าประจำอาคารและครูผู้รับผิดชอบบริเวณต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕**

เพื่อให้การดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยประจำวัน ณ บริเวณ อาคารเรียน อาคารประกอบและอื่น ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีครูผู้รับผิดชอบและให้นักเรียน ได้ปลูกฝังความสะอาด ความมีวินัย รับผิดชอบตนเอง และต่อสังคม นักเรียนอยู่ในโรงเรียนและสังคมได้อย่างมีความสุข บรรยาภายในโรงเรียนเอื้อต่อการเรียนใน แต่ละวันโรงเรียนจึงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ภายในโรงเรียน ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นายมนัสแสง นามอินทร์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาววิณา ดาไม้	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๓ นางสาวตรี กุณโฮง	หัวหน้าวิชาการอนุบาล	กรรมการ
๑.๔ นางสาวมนฤดี เชื้อจำรูญ	หัวหน้าวิชาการช่วงชั้นที่ ๑	กรรมการ
๑.๕ นางสาวรุ่งตะวัน เลิกนอก	หัวหน้าวิชาการช่วงชั้นที่ ๒	กรรมการ
๑.๖ นางรัศมี ยิ่งธนาโชติ	หัวหน้าวิชาการช่วงชั้นที่ ๓	กรรมการ
๑.๗ นางจริยภรณ์ รักความซื่อ	หัวหน้าวิชาการช่วงชั้นที่ ๔	กรรมการ
๑.๘ นายสิทธิชัย เทียนพลกรัง	หัวหน้าฝ่ายบุคคล	กรรมการ
๑.๙ นางสาวอัญชลี ไกรจตุรัส	หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ	กรรมการ
๑.๑๐ นางเรียม เจริญพล	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๑.๑๑ นายสุนทร สะเรียมรัมย์	หัวหน้าฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๒ นางสาวจุฬาลักษณ์ กลิ้งกลางดอน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. อาคารอนุบาลและบริเวณโดยรอบ

- ๒.๑ หัวหน้าอาคาร** คือ นางสาวตรี ศรีวิเศษ
๒.๒ ผู้ช่วยหัวหน้าอาคาร คือ นางสาวลดาพร ไวยบรรเทา

มีหน้าที่ หน้าที่ควบคุมกำกับดูแล ปรับปรุงสวนหย่อม สภาพแวดล้อมรอบอาคาร
ให้น่าอยู่ น่าดู น่าเรียน และมีความสวยงาม

ครูผู้ควบคุมดูแล	หน้าที่รับผิดชอบ
๑ นางสาวรัตติยากร ศรีโคตร	บริเวณอาคารอนุบาล ๓ และบริเวณโดยรอบ
๒ นางสาวตรี ศรีวิเศษ	บริเวณสนามหน้าเสาธงและที่พักผู้ปกครอง
๓.นางสาวพัชรี ศรีวิเศษ	บริเวณสนามเด็กเล่นและโดม
๔.นางสาวลดาพร ไวยบรรเทา	บริเวณสวนสะเดา และบริเวณโดยรอบอาคาร

๓. อาคารเรียนเฉลิมพระเกียรติ (ตึก ๓ ชั้น) และบริเวณโดยรอบ

- ๓.๑ หัวหน้าอาคาร** คือ นางสุกัญญา บุญเสนา
๓.๒ ผู้ช่วยหัวหน้าอาคาร คือ นางสาวทศพร สีเขียว

มีหน้าที่ หน้าที่ควบคุมกำกับดูแล ปรับปรุงสวนหย่อม สภาพแวดล้อมรอบอาคาร
ให้น่าอยู่ น่าดู น่าเรียน และมีความสุข

ครูผู้ควบคุมดูแล	หน้าที่รับผิดชอบ
๑ นางสาวชุตินา แก้วเมือง	นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๑ รับผิดชอบ เก็บขยะรอบอาคารเรียน ๓ ชั้น
๒ นางสาวจิราพร แสนหอมคำ	นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๒ รับผิดชอบ เก็บขยะรอบอาคารเรียน ๓ ชั้น
๓. นางมนฤดี ศักดิ์ภูเขียว	นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๑ รับผิดชอบ บริเวณศาลาพักผ่อน
๔. นางพัชรา ไชโย	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๒ รับผิดชอบ บริเวณหน้าห้องดนตรี - สวนหย่อม
๕. นางศิริพร ภิรมย์ไทย	นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๑ รับผิดชอบ บริเวณหน้าสระหนองเต่า และถนนหน้าตึก ๓ ชั้น
๖. นางสาวปิยะวรรณ คำอ้อ	นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๒ รับผิดชอบ ใต้ต้นกระดังงา และซุ้มผีเสื้อ
๗. นางสุกัญญา บุญเสนา	นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๑ รับผิดชอบ ห้องน้ำข้างโรงอาหาร
๘. นางสาวทศพร สีเขียว	นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๒ รับผิดชอบ ด้านข้างตึก ๓ ชั้น (ถังขยะ) ICT ห้องน้ำข้างห้อง ICT

๔. อาคาร ๑ (ตึกอำนวยการ) พร้อมบริเวณโดยรอบ

๔.๑ หัวหน้าอาคาร คือ นางสาวเพ็ญพักตร์ กิ่งช้าง

๔.๒ ผู้ช่วยหัวหน้าอาคาร คือ นายสนทยา มาโคตร

มีหน้าที่ หน้าที่ควบคุมกำกับดูแล ปรับปรุงสวนหย่อม สภาพแวดล้อมรอบอาคาร
ให้น่าอยู่ น่าดู น่าเรียน และมีความสุข

ครูผู้ควบคุมดูแล	หน้าที่รับผิดชอบ
๑. นางสาวเพ็ญพักตร์ กิ่งช้าง	นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๑ รับผิดชอบบริเวณหน้าอาคาร ๑ ห้องผู้อำนวยการ , ห้องรองผู้อำนวยการ, ห้องธุรการ รอบตึก ๑ ถึงขยะรวม
๒. นางสาวรุ่งตะวัน เลิกนอก	นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๒ รับผิดชอบ สนามหน้าเสาธง เวทีหน้าเสาธง อาคารฝึกซ้อมกีฬา (อาคารโดม) ถนนหน้าอาคาร ๑
๓. นางเรียม เจริญพล ๔. นางสาวธิดารัตน์ จันทร์อาจ	นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๑ รับผิดชอบ ถนนทางเข้า ร.๕
๕. นายสุนทร สะเรียมรัมย์ ๖. นางสาวสุทธิดา เจริญไชย	นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๒ รับผิดชอบห้องน้ำ ถังขยะ หน้าสหกรณ์

๕. อาคารมัธยมต้น พร้อมบริเวณโดยรอบ

๕.๑ หัวหน้าอาคาร คือ นางรัศมี ยิ่งธนโชติ

๕.๒ ผู้ช่วยหัวหน้าอาคาร คือ นายชนกฤต ปรีกลาง

มีหน้าที่ หน้าที่ควบคุมกำกับดูแล ปรับปรุงสวนหย่อม สภาพแวดล้อมรอบอาคาร
ให้น่าอยู่ น่าดู น่าเรียน และมีความสวยงาม

ครูผู้ควบคุมดูแล	หน้าที่รับผิดชอบ
๑. นางรัศมี ยิ่งธนโชติ ๒. นายวัฒนา ศิริชัย	นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ รับผิดชอบ บริเวณถนนข้างสนามฟุตบอล ห้องน้ำหญิง แปลงเกษตร บริเวณรอบห้องฟิตเนส
๓. นายปิยะพงษ์ ลาภเกิด ๔. นายพรนิมิตร เพ็งศรี	นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๑ รับผิดชอบ หอประชุม ห้องน้ำชาย สวนหย่อมหน้าหอประชุม
๕. นายชนกฤต ปรีกลาง ๖. นางสาวสุธิมา ไพรราม	นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๒ รับผิดชอบ บริเวณอาคารมัธยมต้น ห้องสมุด
๗. นางสาวอัญชลี ไกรจตุรัส ๘. นางสาววรรณภา เพ็ชรโต	นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๑ รับผิดชอบ รอบสะพานงูเต่า บริเวณหน้าโรงเรียนประตูทางเข้า

๖. อาคารมัธยมปลาย

๖.๑ หัวหน้าอาคาร คือ นายสิทธิชัย เทียนพลกรัง

๖.๒ ผู้ช่วยหัวหน้าอาคาร คือ นางจริยภรณ์ รักความซื่อ

มีหน้าที่ หน้าที่ควบคุมกำกับดูแล ปรับปรุงสวนหย่อม สภาพแวดล้อมรอบอาคาร
ให้น่าอยู่ น่าดู น่าเรียน และมีความสวยงาม

ครูผู้ควบคุมดูแล	หน้าที่รับผิดชอบ
๑. นางจริยภรณ์ รักความซื่อ ๒. นางสาวสุมิตตา พงษ์จำนงค์	นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ รับผิดชอบ ตั้งแต่ถนนหน้าอาคารอนุบาล ถึงประตูทางเข้าด้านทิศตะวันตก รอบตึกชั้น ม. ปลาย
๓. นายสิทธิชัย เทียนพลกรัง ๔. นายจรรณ โคนกอน	นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ รับผิดชอบ ตั้งแต่ถนนหน้าอาคารอนุบาล ถึงประตูทางเข้าด้านทิศตะวันตก รอบตึกชั้น ม. ปลาย
๕. นางกิตติธนันท์ กิรติธนวัตร	นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ รับผิดชอบ ตั้งแต่ถนนหน้าอาคารอนุบาล ถึงประตูทางเข้าด้านทิศตะวันตก รอบตึกชั้น ม. ปลาย

๗. อาคารดนตรีและสหกรณ์โรงเรียน

๗.๑ หัวหน้าอาคาร คือ นายสุนทร สะเรียมรัมย์

๗.๒ ผู้ช่วยหัวหน้าอาคาร คือ นางสาวอมิตตา ศรีไกรภักดิ์

มีหน้าที่ หน้าที่ควบคุมกำกับดูแล ปรับปรุงสวนหย่อม สภาพแวดล้อมรอบอาคาร
ให้น่าอยู่ น่าดู น่าเรียน และมีความสวยงาม

๘. อาคารห้องสมุด

๘.๑ หัวหน้าอาคาร คือ นางสาวสุเมตตา พงษ์จำนงค์

๘.๒ ผู้ช่วยหัวหน้าอาคาร คือ นางสาวพัชรา ไชโย

มีหน้าที่ หน้าที่ควบคุมกำกับดูแล ปรับปรุงสวนหย่อม สภาพแวดล้อมรอบอาคาร
ให้น่าอยู่ น่าดู น่าเรียน และมีความสวยงาม

๙. อาคารอเนกประสงค์

๙.๑ หัวหน้าอาคาร คือ นายปิยะพงษ์ ลาภเกิด

มีหน้าที่ หน้าที่ควบคุมกำกับดูแล ปรับปรุงสวนหย่อม สภาพแวดล้อมรอบอาคาร
ให้น่าอยู่ น่าดู น่าเรียน และมีความสวยงาม

๑๐. อาคารโรงยิมวอลเลย์บอล

๑๐.๑ หัวหน้าอาคาร คือ นายวัฒนา ศิริชัย

มีหน้าที่ หน้าที่ควบคุมกำกับดูแล ปรับปรุงสวนหย่อม สภาพแวดล้อมรอบอาคาร
ให้น่าอยู่ น่าดู น่าเรียน และมีความสวยงาม

๑๑. อาคาร ICT

๑๑.๑ หัวหน้าอาคาร คือ นางทศพร สีเขียว

มีหน้าที่ หน้าที่ควบคุมกำกับดูแล ปรับปรุงสวนหย่อม สภาพแวดล้อมรอบอาคาร
ให้น่าอยู่ น่าดู น่าเรียน และมีความสวยงาม

๑๒. ห้องพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแล และปรับปรุงห้องให้น่าอยู่ น่าดู น่าเรียน
ให้เป็นปัจจุบัน

๑๒.๑. ห้องคอมพิวเตอร์	ผู้รับผิดชอบ	นางสาวทศพร สีเขียว
๑๒.๒. ห้องศูนย์ภาษาอังกฤษ	ผู้รับผิดชอบ	นางสาวรุ่งตะวัน เล็กนอก
๑๒.๓. ห้องวิทยาศาสตร์	ผู้รับผิดชอบ	นางสุกัญญา บุญเสนา
๑๒.๔. ห้องวิทยาศาสตร์มัธยมต้น	ผู้รับผิดชอบ	นางวรรณนา เพ็ชรโต
๑๒.๕. ห้องคณิตศาสตร์	ผู้รับผิดชอบ	นางรัศมี ยิ่งธนโชติ
๑๒.๖. ห้องสังคมศึกษา	ผู้รับผิดชอบ	นายธนกฤต ปรีกลาง
๑๒.๗. ห้องอาเซียน	ผู้รับผิดชอบ	นางธนกฤต ปรีกลาง
๑๒.๘. ห้องแนะแนว	ผู้รับผิดชอบ	นางกิต์ธนันท์ กิรติธนวัตร
๑๒.๙. ห้องตัดผม	ผู้รับผิดชอบ	นางรัศมี ยิ่งธนโชติ
๑๒.๑๐. ห้องธุรการ	ผู้รับผิดชอบ	นางสาวจุฬาลักษณ์ กลิ่งกลางดอน

หมายเหตุ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการและพื้นที่ต่าง ๆ ในอาคารเรียนให้ครูประจำชั้น
จัดแบ่งนักเรียนในชั้นรับผิดชอบ

๑๓. นายจำริญ สุวรรณงาม รับผิดชอบทำความสะอาดห้องน้ำ ด้านหลังอาคาร ICT และ ห้องน้ำ
ด้านหลังอาคารห้องสมุด

๑๔. นายสนทยา มาโคตร รับผิดชอบทำความสะอาดห้องน้ำหลังอาคารอเนกประสงค์ และห้องประชุม
ครูประจำชั้น

ให้บุคลากรผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อโรงเรียน ต่อผู้เรียน บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ และอย่าให้เกิดความเสียหายขึ้นได้ หากมีปัญหาอุปสรรคใด ๆ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายมนัส นามอินทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองฉิม (สิงห์จันทร์บำรุง)



คำสั่งโรงเรียนบ้านหนองฉิม(สิงห์จันทร์บำรุง)

ที่ 30 / 2565

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากร ประจำปี 2565

.....

เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนบ้านหนองฉิม(สิงห์จันทร์บำรุง)เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัว สอดคล้องกับภารกิจตามบริบทของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตลอดจนผลการดำเนินงานของโรงเรียนเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเต็มที่ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารของโรงเรียน ประจำปีการศึกษา 2565 ดังนี้

1. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

1.1 นายมนัสแสง นามอินทร์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
1.2 นางสาววิณา ดาไม้	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
1.3 นางสาววิตรี ศรีวิเศษ	ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
1.4 นางจริยภรณ์ รักความซื่อ	ครูวิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
1.5 นางสาวรัศมี ยิ่งชนโชติ	ครูวิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
1.6 นางสาวรุ่งตะวัน เลิกนอก	ครูครูวิทยฐานะชำนาญการ	กรรมการ
1.7 นางสาวมนฤดี เชื้อจำรูญ	ครู	กรรมการ
1.8 นางเรียม เจริญพล	ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
1.9 นางสาวจุฬาลักษณ์ กลิ่งกลางดอน	พนักงานธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

1. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำในด้านการบริหารจัดการบริหารวิชาการ ให้มีคุณภาพเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและสถานศึกษา
2. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ มาตรฐานการปฏิบัติงานบริหารวิชาการ ให้สอดคล้อง กับนโยบายของโรงเรียนในฝัน
3. นิเทศ ติดตาม ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามระเบียบและมีประสิทธิภาพ

1.1. งานธุรการ

1. นางสาวศิริ	ศรีวิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวเพ็ญพักตร์	กิ่งช้าง	กรรมการ
3. นางสาวปิยะวรรณ	คำอ้อ	กรรมการ
4. นางสาวจุฬาลักษณ์	กลิ้งกลางดอน	กรรมการ

หน้าที่

1. จัดทำทะเบียน รับ – ส่ง เอกสารและหนังสือราชการ ให้มีการลงทะเบียนถูกต้อง มีระบบเกี่ยวกับการจ่ายเรื่อง การติดตามเก็บเรื่องคืน การจัดเข้าแฟ้มเรื่องตามระบบงานสารบรรณ
2. การโต้ตอบหนังสือราชการ ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ อย่างรวดเร็ว ทันเวลา มีระบบตรวจสอบความถูกต้อง ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การโต้ตอบหนังสือการติดตามดำเนินการ และการส่งหนังสือราชการ
3. ประมวลระเบียบ แนวปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ทำบันทึก ถ่ายเอกสาร หรือพิมพ์เอกสาร เผยแพร่ เช่น กฎ ระเบียบ คำสั่ง ให้ครูทราบ
4. การแยกประเภทหนังสือ ให้รหัสเอกสาร จัดทำบัญชีคุมเอกสาร ทำทะเบียนเก็บเอกสารต่าง ๆ เป็นหมวดหมู่ มีระบบการเก็บที่สามารถค้นหาเรื่อง หนังสือราชการ หรือหลักฐานต่าง ๆ ได้สะดวกรวดเร็ว
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร แบบคำร้องต่าง ๆ อัดสำเนาแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นไว้บริการ ดูแลตู้ใส่แบบฟอร์มต่าง ๆ ไว้บริการทั่วไป
6. การจัดเก็บรักษา และทำลายหนังสือราชการมีระบบการเก็บรักษาและการทำลาย ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
7. จัดบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้ในสำนักงานไว้บริการ จัดบุคลากรไว้ช่วยงาน ให้ความสะดวก ให้บริการ
8. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
9. มีการประเมินผลด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.2. งานบริหารการเงิน

1. นางสาวอัญชลี	ไกรจตุรัส	หัวหน้า
2. นางสาวศิริ	ศรีวิเศษ	กรรมการ
3. นางสาวลดาพร	ไวยรรเทา	กรรมการ
4. นางสาวรัตติยากร	ศรีโคตนา	กรรมการ
5. นายธนภุต	ปรีกลาง	กรรมการ

หน้าที่

1. จัดทำหลักฐานการเงินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันเก็บไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย ควบคุมดูแลรับผิดชอบหลักฐานการเงินต่าง ๆ ทุกรายการให้เป็นปัจจุบัน
2. จัดเตรียมเอกสารการเงินและการบัญชี เพื่อการตรวจสอบของคณะกรรมการการตรวจสอบการเงินและบัญชีของโรงเรียนประจำวัน
3. การเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเก็บเงิน โดยปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ นำส่งให้ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามในรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นปัจจุบันทุกวัน
4. การใช้จ่ายเงิน ให้ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงิน ให้ปฏิบัติตามระเบียบทุกขั้นตอน ครบทุกประเภท รับผิดชอบการใช้จ่ายเงินต่าง ๆ
5. ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ เงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น เงินช่วยเหลือบุตร เงินค่ารักษาพยาบาล ตรวจสอบหลักฐานเบิกจ่ายและลงทะเบียนคูปองเงินงบประมาณทุกประเภท
6. ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงิน ทำทะเบียนคุมการเก็บเงิน เก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน ทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ เก็บเอกสารการจ่ายตรวจสอบใบสำคัญ ทำสมุดบัญชีเงินสดรายงานเงินคงเหลือ รายงานการรับ – จ่ายเงิน รายงานประเภทเงินคงเหลือ สมุดคู่มือการเบิกจ่ายเงิน เพื่อจ่ายในราชการ ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินสมุดคู่มือฝาก
7. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

1. นางสุเพ็ญพัทธ์	กิ่งช้าง	หัวหน้า
2. นางรัศมี	ยิ่งธนโชติ	กรรมการ
3. นางสาวสุทธิชา	เจริญไชย	กรรมการ
4. นางสาวสุมิตรรา	พงษ์จำนงค์	กรรมการ
5. นางสาวธิดารัตน์	จันทร์อาจ	กรรมการ
6. นางสาวสุธิมา	ไพราม	กรรมการ

หน้าที่

1. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบ ลงทะเบียนรับผิดชอบ เก็บรักษา ให้ครบขั้นตอน ให้เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้องเรียบร้อยทุกขั้นตอน ดำเนินการให้รวดเร็ว ทันเวลา ควบคุมดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปโดยประหยัด ได้พัสดุที่มีคุณภาพ
2. ดำเนินการจัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ และดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชการพัสดุ จัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างต้องดำเนินการขึ้น

ทะเบียนที่ราชพัสดุ หรือมีการลงทะเบียนเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างไว้ที่โรงเรียน ควบคุม
การเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการให้ถูกต้อง ตามระเบียบเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

3. ติดตามการดูแลปรับปรุงและบำรุงรักษาพัสดุ จัดให้มีการวางแผนปฏิบัติการ มีงานปรับปรุง
ไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน มีการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงและการบำรุงรักษา ควบคุมดูแลให้มี
การปรับปรุง และบำรุงรักษาพัสดุเป็นประจำ มีการดำเนินการ แนะนำวิธีใช้และปรับปรุงรักษาพัสดุ

4. ดำเนินการให้มีการตรวจสอบประจำปีและจำหน่ายพัสดุ ควบคุมดูแลบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์
รายงานการตรวจรับ – จ่ายพัสดุประจำปี รายงานการตรวจสอบวัสดุถาวร หลักฐานการอนุมัติจำหน่ายและเอกสาร
อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ติดตามให้มีการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและ ตรวจสอบวัสดุถาวร โดยต้องให้รายงานทัน
กำหนด ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ

5. ดำเนินการจัดทำเอกสาร แนะนำวิธีใช้ การปรับปรุง หรือระเบียบต่าง ๆ ที่จำเป็น จัดทำแบบ
รายงาน แบบฟอร์มในการจัดซื้อ จัดจ้าง

6. ดำเนินการให้บริการด้านวัสดุ ครุภัณฑ์แก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียนได้รวดเร็ว ทันกำหนดเวลา

7. ควบคุมดูแลการประเมินผลดำเนินงานพัสดุ มีการจัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4. งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

1. นางกิตติชนันท์	กิริติชนวัตร	หัวหน้า
2. นางสาววรรณนา	เพ็ชรโต	กรรมการ
3. นางจริยภรณ์	รักความซื่อ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกผู้เสนอกู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
2. ประสานการกู้ยืมเพื่อการศึกษา กับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
3. สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
4. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5. งานสหกรณ์โรงเรียน

1.5.1 กิจกรรมร้านค้าโรงเรียน

1. นางสุกัญญา	บุญเสนา	หัวหน้า
2. นางสาวทศพร	สีเขียว	กรรมการ
3. นางสาวสุมิตรรา	พงษ์จำนงค์	กรรมการ
4. นางสาวสุธิมา	ไพราม	กรรมการ
5. นางสาวปิยะวรรณ	คำอ้อ	กรรมการ
6. นางสาวอมิตตา	ศรีไกรภักดิ์	กรรมการ

7. นางสาวจิราพร	แสนหอมคำ	กรรมการ
8. นางรัศมี	ยิ่งธนโชติ	กรรมการ
9. นายชนกฤต	ปรีกลาง	กรรมการ
10. นางสาวมนฤดี	ศักดิ์ภูเขียว	กรรมการ
11. นางสาวพัชรา	ไชโย	กรรมการ
12. นายพรนิมิต	เพ็งศรี	กรรมการ
13. นางสาววรรณนา	เพ็ชรโต	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับสวัสดิการร้านค้า ของโรงเรียน
2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5.2 กิจกรรมส่งเสริมการเกษตร/อาชีพ

1. นายสุนทร	สระเรณูรัมย์	หัวหน้า
2. นางสาวกัญญา	บุกญเสนา	กรรมการ
3. นางเรียม	เจริญพล	กรรมการ
4. นางสาวทศพร	สีเขียว	กรรมการ
5. นางสาวเพ็ญพักตร์	กิ่งช้าง	กรรมการ
6. นายวัฒนา	ศิริชัย	กรรมการ
7. นายจรรยา	โคกอ่อน	กรรมการ
8. นางสาวพัชรา	ไชโย	กรรมการ
9. นายปิยะพงษ์	ลามเกิด	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมฝึกอาชีพให้กับนักเรียน
2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5.3 กิจกรรมการศึกษาและสวัสดิการ

1. นางเรียม	เจริญพล	หัวหน้า
2. นางจริยภรณ์	รักความซื่อ	กรรมการ
3. นายปิยะพงษ์	ลามเกิด	กรรมการ
4. นางรัศมี	ยิ่งธนโชติ	กรรมการ
5. นายสนทยา	มาโคตร	กรรมการ
6. นางสาวทศพร	สีเขียว	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. ควบคุมดูแลการหารายได้ของนักเรียนระหว่างเรียน
2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.6 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. นางเรียม	เจริญพล	หัวหน้า
2. นายนิมิตร	เพ็งศรี	กรรมการ
3. นายสุนทร	สระเรณูรัมย์	กรรมการ
4. นายจรัญ	โคกอ่อน	กรรมการ
5. นางสาวสุพธิชา	เจริญไชย	กรรมการ
6. นางสาวอมิตตา	ศรีไกรภักดิ์	กรรมการ
7. นางสาวทศพร	สีเขียว	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. วางแผน รวบรวม และจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป สารสนเทศ พื้นฐานของโรงเรียน สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ สารสนเทศเพื่อการรายงาน เผยแพร่และประชาสัมพันธ์อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
2. รวบรวมเอกสารงานบริหารทั่วไป โดยจัดหมวดหมู่ให้เป็นระเบียบ
3. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ
4. ประเมิน และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
5. กำหนดเป้าหมายและขอบข่ายของระบบสารสนเทศสถานศึกษาของโรงเรียน
6. สร้างจัดเตรียมความพร้อมวัสดุ อุปกรณ์ ควบคุมดูแลระบบอินเทอร์เน็ตให้ใช้งานได้ตลอดเวลา และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
7. ประสานข้อมูลสารสนเทศโรงเรียนเพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน
8. เก็บข้อมูลสารสนเทศให้ถูกต้องตามระบบและโครงสร้างของโรงเรียน
9. จัดทำเอกสารสารสนเทศหนังสือเป็นเล่ม 1 ปี 1 เล่ม
10. จัดเตรียมข้อมูลแล้วให้บริการข้อมูลและสารสนเทศของโรงเรียนตามโปรแกรมให้สามารถสืบค้นข้อมูลบุคลากรได้ทันที สะดวก รวดเร็ว
11. พัฒนาและดูแลระบบสารสนเทศของโรงเรียน
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.7 งานยานพาหนะ

1. นายสุนทร	สระเรียมรัมย์	หัวหน้า
2. นายจำรูญ	สุวรรณงาม	กรรมการ
3. นายสนทยา	มาโคตร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ควบคุมการใช้นยานพาหนะของโรงเรียน ดูแลรักษา บำรุงยานพาหนะของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เป็นปัจจุบัน

2. กลุ่มบริหารวิชาการ

2.1. นางเรียม	เจริญพล	หัวหน้าวิชาการ
2.2. นางสาวศิริ	ศรีวิเศษ	กรรมการ
2.3. นางศิริพร	ภิรมย์ไทย	กรรมการ
2.4. นางสุกัญญา	บุญเสนา	กรรมการ
2.5. นางจริยภรณ์	รักความซื่อ	กรรมการ
2.6. นางกิต์ธนนันท์	กิตติธนวัตร	กรรมการ
2.7. นางสาวรุ่งตะวัน	เล็กนอก	กรรมการ
2.8. นางสาวนฤดี	ศักดิ์ภูเขียว	กรรมการ
2.9. นางสาวอมิตตา	ศรีไกรภักดิ์	กรรมการ
2.10. นางสาวปิยะวรรณ	คำอ้อ	กรรมการ
2.11. นายพรนิมิต	เพ็งศรี	กรรมการ
2.12. นางสาวจิราพร	แสนหอมคำ	กรรมการ
2.13. นางสาวพัชรี	ศรีวิเศษ	กรรมการ
2.14. นางสาวทศพร	สีเขียว	กรรมการและเลขานุการ
2.15. นางรัศมี	ยิ่งธนโชติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1. วางแผน นำแนวนโยบายของโรงเรียนด้านวิชาการ ดำเนินการสู่การปฏิบัติ กำหนดระเบียบการวัด และ ประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยให้สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ
2. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูล แนวปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการให้คำปรึกษาหารือ และร่วมพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
3. เป็นกรรมการที่ปรึกษากำกับติดตามการบริหารงานกลุ่มงานสำนักงานและพัฒนาคุณภาพการศึกษา และกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมการเรียนรู้
4. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ ตลอดจน เสริมสร้างความเข้าใจกับครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มี ประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1. งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ กลุ่มสาระ

- | | | |
|-------------------|---------------|--|
| 3.1. นางสาววิณา | ดาไม้ | หัวหน้า/หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ |
| 3.2. นางสาวชุตินา | แก้วเมือง | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| 3.3. นางจริยภรณ์ | รักความซื่อ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| 3.4. นางสาวกัญญา | บุญเสนา | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| 3.5. นางเรียม | เจริญพล | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา |
| 3.6. นายสุนทร | สระเรียมรัมย์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ |
| 3.7. นางสาวทศพร | สีเขียว | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ |
| 3.8. นางสาวอัญชลี | ไกรจตุรัส | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ |
| 3.9. นายสิทธิชัย | เทียนพลกรัง | หัวหน้ากลุ่มพัฒนาผู้เรียน |

หน้าที่

1. วางแผนงาน/โครงการ ปฏิบัติปฏิบัติงานของกลุ่มสาระ
2. ศึกษาและทำความเข้าใจ ในจุดมุ่งหมาย โครงสร้าง การวัดผลประเมินผล ของหลักสูตรสถานศึกษา
3. วิเคราะห์หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพความพร้อมของโรงเรียน และสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และให้เป็นไปตามเป้าหมายของหลักสูตร
4. จัดครูเข้าสอน
5. จัดทำบัญชีข้อมูลการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระ
6. ส่งเสริมให้มีการพัฒนากระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
7. กำหนดแนวทางพัฒนาเครื่องมือวัด ประเมินผล ให้เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้ที่กำหนด
8. รับผิดชอบในการจัดหา สร้าง ซ่อม ผลิตสื่อ นวัตกรรม ประกอบการเรียนการสอนในกลุ่มสาระ
9. ทำบัญชีรายการสื่อ นวัตกรรมของกลุ่มสาระ
10. จัดให้มีการประชุมครูในกลุ่มสาระ และบันทึกรายงานเป็นรายลักษณ์อักษรเก็บไว้เป็นหลักฐาน
11. นิเทศภายใน แลกเปลี่ยนประสบการณ์การดำเนินงานเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน
12. นิเทศ ติดตามดำเนินการวิจัยและพัฒนาตามกลุ่มสาระ
13. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระ
14. ตรวจสอบ นิเทศ ติดตาม การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เอกสารการวัดผล ประเมินผล ของครูในกลุ่มสาระก่อนนำเสนอผลงานพัฒนาการเรียนการสอน
15. ติดตามการแก้ไขผลการเรียนรู้ ของนักเรียนในรายวิชาของครูในกลุ่มสาระที่ตนรับผิดชอบและหาแนวทางพัฒนาให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น
16. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- 2.2. คณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย** ประกอบด้วย
- | | | |
|-----------------|---------------|---------------------|
| 1. นางสาวชุตีมา | เก้าเมือง | หัวหน้า |
| 2. นางสาวสุธิมา | ไพราม | กรรมการ |
| 3. นางสาวจิราพร | แสนหอมคำ | กรรมการ |
| 4. นางสาวมนฤดี | ศักดิ์ภูเขียว | กรรมการและเลขานุการ |
- 2.3. คณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์** ประกอบด้วย
- | | | |
|----------------|-------------|---------------------|
| 1. นางจริยภรณ์ | รักความซื่อ | หัวหน้า |
| 2. นางศิริพร | ภิรมย์ไทย | กรรมการ |
| 3. นางรัศมี | ยิ่งธนโชติ | กรรมการและเลขานุการ |
- 2.4. คณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี** ประกอบด้วย
- | | | |
|-------------------|---------------|---------------------|
| 1. นางสุกัญญา | บุญเสนา | หัวหน้า |
| 2. นายสิทธิชัย | เทียนพลกรัง | กรรมการ |
| 3. นางสาววรรณมา | เพชรโต | กรรมการ |
| 4. นางกิต์ธนนันท์ | กิตติชนวัตร | กรรมการ |
| 5. นางสาวสุทธิชา | เจริญไชย | กรรมการ |
| 6. นางสาวมนฤดี | ศักดิ์ภูเขียว | กรรมการ |
| 5. นางสุเพ็ญพัทธ์ | กิ่งช้าง | กรรมการและเลขานุการ |
- 2.5. คณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** ประกอบด้วย
- | | | |
|-------------------|-------------|---------------------|
| 1. นางสาววิณา | ดาไม้ | หัวหน้า |
| 2. นางกิต์ธนนันท์ | กิตติชนวัตร | กรรมการ |
| 3. นายจรูญ | โคกอ่อน | กรรมการ |
| 4. นายชนกฤต | ปรี่กลาง | กรรมการและเลขานุการ |
- 2.6. คณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา** ประกอบด้วย
- | | | |
|-------------------|----------|---------------------|
| 1. นางเรียม | เจริญพล | หัวหน้า |
| 2. นางสาวสุทธิชา | เจริญไชย | กรรมการ |
| 3. นายวัฒนา | ศิริชัย | กรรมการ |
| 3. นางสาวปิยะวรรณ | คำอ้อ | กรรมการและเลขานุการ |

2.7. คณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ประกอบด้วย

1. นายสุนทร	สระเรณูรัมย์	หัวหน้า
2. นางสาวพัชรา	ไชโย	กรรมการ
3. นางสาวอมิตตา	ศรีไกรภักดิ์	กรรมการ
4. นายปิยพงษ์	ลามเกิด	กรรมการ
5. นางสาวสุมิตรดา	พงษ์จำนงค์	กรรมการและเลขานุการ

2.8. คณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ประกอบด้วย

1. นางสาวทศพร	สีเขียว	หัวหน้า
2. นายจรูญ	โคกอ่อน	กรรมการ
3. นางเรียม	เจริญพล	กรรมการและเลขานุการ

2.9. คณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ประกอบด้วย

1. นางสาวอัญชลี	ไกรจตุรัส	หัวหน้า
2. นายพรนิมิตร	เพ็งศรี	กรรมการ
3. นางสาวพัชรา	ไชโย	กรรมการ
4. นางสาวรุ่งตะวัน	เล็กนอก	กรรมการและเลขานุการ

2.10. คณะกรรมการการจัดการศึกษาปฐมวัย ประกอบด้วย

1. นางสาววิตรี	ศรีวิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวรัตติยากร	ศรีโคตร	กรรมการ
3. นางสาวพัชรี	ศรีวิเศษ	กรรมการ
4. นางสาวลดาพร	ไวยบรรเทา	กรรมการและเลขานุการ

2.11 คณะกรรมการกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

1. นายสิทธิชัย	เทียนพลกรัง	หัวหน้า
2. นายวัฒนา	ศิริชัย	กรรมการ
3. นางสาวทศพร	สีเขียว	กรรมการ
4. นายสุนทร	สระเรณูรัมย์	กรรมการ
5. นางสาวชุติมา	เก้าเมือง	กรรมการ
6. นางสาวสุมิตรดา	พงษ์จำนงค์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. ร่วมจัดทำปรับปรุงหลักสูตร เนื้อหาสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น แผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยความร่วมมือของเครือข่ายสถานศึกษา
2. จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิบัติการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียน

เป็นสำคัญ บูรณาการการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน
พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

3. ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้
4. จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุดห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
5. ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
6. ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนและช่วยเหลือนักเรียนพิการ ด้อยโอกาสและมีความสามารถ

พิเศษ

7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.12. งานพัฒนาศูนย์การเรียนการสอนภาษาต่างประเทศ (PEER Center)

- | | | |
|--------------------|-----------|---------------------|
| 1. นางสาวอัญชลี | ไกรจักรัส | หัวหน้า |
| 2. นางสาวพัชรา | ไชโย | กรรมการ |
| 3. นายพรนิมิตร | เพ็งศรี | กรรมการ |
| 4. นางสาวรุ่งตะวัน | เล็กนอก | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. ประชุม วางแผน กำหนดนโยบายแนวปฏิบัติในการพัฒนาศูนย์การเรียนการสอน
ภาษาต่างประเทศ (PEER Center)
2. พัฒนาสื่อนวัตกรรม เครื่องมือวัดผลประเมินผลการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศ
เผยแพร่เพื่อการจัดการเรียนรู้ในโรงเรียนและโรงเรียนใกล้เคียง
3. ประชุม อบรม สัมมนาครูผู้สอนภาษาต่างประเทศ เพื่อพัฒนาตนเอง นำสู่การพัฒนา
การเรียนการสอนภาษาอังกฤษอย่างมีคุณภาพ
4. สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามลำดับขั้นตอน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.13. งานคัดเลือกหนังสือเรียน

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| 1. นางเรียม เจริญพล | หัวหน้า |
| 2. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระฯ | กรรมการ |
| 3. นางสุเพ็ญพัทธ์ กิ่งช้าง | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับ
หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
2. จัดหาหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน

ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

3. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด
ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.14. งานทะเบียน/วัดผลนักเรียน

1. นางเรียม	เจริญพล	หัวหน้างานงานทะเบียน/วัดผล/นายทะเบียน
2. นางสาววรรณา	เพชรโต	ผู้ช่วยนายทะเบียนมัธยมศึกษาตอนต้น
3. นางจริยภรณ์	รักความซื่อ	ผู้ช่วยนายทะเบียนมัธยมศึกษาตอนปลาย
4. นางกิต์ธนันท์	กิตติธวัตร	ผู้ช่วยนายทะเบียนมัธยมศึกษาตอนปลาย
5. นางสาวมนฤดู	ศักดิ์ภูเขียว	ผู้ช่วยนายทะเบียนประถมต้น(ป.1-3)
6. นางสาวปิยะวรรณ	คำอ้อ	ผู้ช่วยนายทะเบียนประถมต้น(ป.1-3)
7. นางสาวทศพร	สีเขียว	ผู้ช่วยนายทะเบียนประถมปลาย/เลขานุการ
8. นางรัศมี	ยิ่งธนโชติ	ผู้ช่วยนายทะเบียนมัธยมศึกษาตอนต้น / ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

1. หัวหน้างานทะเบียน/วัดผล ทำหน้าที่ “นายทะเบียน” ของโรงเรียน
2. ผู้ช่วยนายทะเบียนในระดับชั้นต่าง ๆ ทำงานทะเบียนตามที่ได้รับมอบหมาย จัดทำปฏิทินงานทะเบียน และจัดทำโครงการ/งาน ของงานทะเบียน
3. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียน
4. บันทึกข้อมูลประวัตินักเรียน ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
5. จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ในการรับมอบตัวนักเรียน ให้เลขประจำตัว พิมพ์รายชื่อ จัดห้องเรียน และรวบรวมข้อมูลหลักฐานการมอบตัวนักเรียนจัดเก็บเข้าแฟ้ม
6. ดำเนินการรับคำร้องและแก้ไขหลักฐานของนักเรียน
7. ดำเนินการรับนักเรียนเข้าและจำหน่ายออก – ออกหลักฐานในการเรียน
8. เทียบโอนผลการเรียนของนักเรียน
9. จัดระบบการเก็บข้อมูลและหลักฐานต่าง ๆ ของนักเรียน
10. จัดทำแบบรายงานแจ้งผลการจบหลักสูตร
11. ดำเนินการออกใบแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองการจบหลักสูตรและการ
ดำเนินการเขียนใบประกาศนียบัตร และจัดทำทะเบียนคุมการออกใบประกาศนียบัตร
11. ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิของนักเรียนที่จบการศึกษา
13. จัดทำสารสนเทศงานทะเบียน
15. สำนวณนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน 0 ร มส มผ และการลงทะเบียนเรียนซ้ำให้เป็นไปตามปฏิทิน

ปฏิบัติงานวิชาการ

16. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด 0 ร มส มผ และดำเนินการหาวิธีแก้ไขในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้างเพื่อการจบหลักสูตรตามกำหนดเวลา
17. จัดป้ายนิเทศเผยแพร่ข้อมูล สถิติเกี่ยวกับผลการเรียนให้ครูนักเรียนรับทราบ
18. สรุปและรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกกลุ่มสาระ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
19. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาหรือทุกภาคเรียน
20. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.15. งานแนะแนวการศึกษา

1. นางศิริพร	ภิรมย์ไทย	หัวหน้า
2. นางเรียม	เจริญพล	กรรมการ
3. นางจริยภรณ์	รักความซื่อ	กรรมการ
4. นางสุกัญญา	บุญเสนา	กรรมการ
5. นางสาววดีศรี	ศรีวิเศษ	กรรมการ
6. นางกิตติชนันท์	กิริติชนวัตร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน
3. สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้สามารถ บูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยง สู่การดำรงชีวิตประจำวัน
5. คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว
6. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ
7. ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครองและชุมชน
8. ประสานงานด้านการแนะแนว ระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่าย การแนะแนว
9. เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.16. งานห้องสมุด

1. นางสาวสุธิมา	ไพราม	หัวหน้า
2. นางสาววรรณนา	เพชรโต	กรรมการ
3. นางสาวพัชรา	ไชโย	กรรมการ
4. นางสาวชุติมา	เก้าเมือง	กรรมการ
5. นางสาวสมิตตรา	พงษ์จำนงค์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. จัดทำแผน โครงการงานพัฒนาห้องสมุด
2. เลือก จัดหา และจัดเตรียมวัสดุสารนิเทศ และสื่อนวัตกรรมเพื่อให้บริการ
3. ให้บริการแก่นักเรียน คณะครู บุคลากรภายในโรงเรียนและบุคคลทั่วไป
4. พัฒนาระบบการให้บริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัยอยู่เสมอ
5. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้
6. จัดเก็บสถิติ ประเมิน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานห้องสมุด
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มบริหารงานบุคคล

1. นายสิทธิชัย	เทียนพลกรัง	หัวหน้า
2. นางสาวชุติมา	เก้าเมือง	กรรมการ
3. นางสาวสุทธิษา	เจริญไชย	กรรมการ
4. นางสาววรรณนา	เพชรโต	กรรมการ
5. นางสาวทศพร	สีเขียว	กรรมการและเลขานุการ
6. นางสาวจุฬาลักษณ์	กลิ้งกลางดอน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

1. สรุปประเมิน รายงานผลงานครูที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล และเกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
2. กำกับ ดูแลการวางแผน ประสานงาน นิเทศ การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้
 - การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
 - งานขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
 - งานแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - งานวินัยการลา การรักษาวินัย
 - งานบรรจุกลับเข้ารับราชการ
 - งานการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

- งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
 - งานทะเบียนประวัติ
 - งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - งานออกจากราชการ
3. สรุปประเมิน รายงาน ผลการปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
 4. ดำเนินการอื่น ๆ ด้านบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับราชการ
 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

4.1 หลักสูตรลูกเสือ – เนตรนารี รับผิดชอบเป็นระดับชั้น ประกอบด้วย

1. นายสุนทร	สระเรณูรัมย์	หัวหน้า
2. นางสุกัญญา	บุญเสนา	กรรมการ
3. นางเรียม	เจริญพล	กรรมการ
4. นางรัศมี	ยิ่งธนาโชติ	กรรมการ
5. นางสาววรรณนา	เพชรโต	กรรมการ
6. นางสาวพัชรา	ไชโย	กรรมการ
7. นางสาวอมิตตา	ศรีไกรภักดิ์	กรรมการ
8. นายวัฒนา	ศิริชัย	กรรมการ
9. นายจรูญ	โคกอ่อน	กรรมการ
10. นางสาวทศพร	สีเขียว	กรรมการและเลขานุการ

4.2 หลักสูตร นักศึกษาวิชาทหาร (รต.) รับผิดชอบเป็นระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ประกอบด้วย

1. นางสาววิณา	ดาไม้	หัวหน้า
2. นายสุนทร	สระเรณูรัมย์	กรรมการ
3. นายปิยะพงษ์	लगเกิด	กรรมการ
4. นางสาวสุมิตรดา	พงษ์จำนงค์	กรรมการและเลขานุการ

4.3 กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม – จริยธรรม ประกอบด้วย

1. นางสาววิณา	ดาไม้	หัวหน้า
2. นายสิทธิชัย	เทียนพลกรัง	กรรมการ
3. นางกิตติชนันท์	กิริติธนวัตร	กรรมการ
4. นางสุเพ็ญพัทธ์	กิ่งช้าง	กรรมการ
5. นางสาววรรณนา	เพชรโต	กรรมการ

- | | | |
|--------------------|--------------|---------------------|
| 6. นางสาวรุ่งตะวัน | เล็กนอก | กรรมการ |
| 7. นางสาวพัชรา | ไชโย | กรรมการ |
| 8. นางจริยภรณ์ | รักความซื่อ | กรรมการ |
| 9. นายสุนทร | สะเรียมรัมย์ | กรรมการ |
| 10. นายปิยะพงษ์ | ลามเกิด | กรรมการ |
| 11. นายวัฒนา | ศิริชัย | กรรมการ |
| 12. นายพรนิมิตร | เพ็งศรี | กรรมการ |
| 13. นายธนภุต | ปรีกลาง | กรรมการและเลขานุการ |
- 4.4 กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์** ประกอบด้วย
- | | | |
|------------------|-------------|---------------------|
| 1. นายสิทธิชัย | เทียนพลกรัง | หัวหน้า |
| 2. นางจริยภรณ์ | รักความซื่อ | กรรมการ |
| 3. นางกิต์ชนันท์ | กิตติชนวัตร | กรรมการและเลขานุการ |
- 4.5 กลุ่มการจัดการศึกษาปฐมวัย** ประกอบด้วย
- | | | |
|--------------------|-----------|---------------------|
| 1. นางสาวตรี | ศรีวิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวรัตติยากร | ศรีโคตร | กรรมการ |
| 3. นางสาวพัชรี | ศรีวิเศษ | กรรมการ |
| 4. นางสาวลดาพร | ไวยบรรเทา | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

1. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความสนใจและความถนัดของนักเรียน
 - จัดทำ ประเมิน สรุปผล หลักสูตรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - ดูแล กำกับติดตามกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - ส่งเสริม สนับสนุนการเข้าร่วมแข่งขันด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา จริยธรรม ทักษะและความสามารถ
 - ดูแล ช่วยเหลือให้คำปรึกษานักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน ประสานความร่วมมือกับครูและผู้ปกครองในการแก้ปัญหาอย่างต่อเนื่อง
 - ให้คำปรึกษานักเรียนสำหรับการศึกษาต่อ และทักษะการทำงาน
2. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุง
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

1. นายสุนทร	สระเรณูรัมย์	หัวหน้างาน
2. นางสาวชุติมา	แก้งาเมือง	กรรมการ
3. นางสาวสุทธิษา	เจริญไชย	กรรมการ
4. นางสาวพัชรา	ไชโย	กรรมการ
5. นางสาวสมิตตรา	พงษ์จำนงค์	กรรมการ
6. นางสาวรัตติยากร	ศรีโคตร	กรรมการ
7. นางสาวปิยะวรรณ	คำอ้อ	กรรมการ
8. นายวัฒนา	ศิริชัย	กรรมการ
9. นายจรรณ	โคกอ่อน	กรรมการ
10. นายปิยะพงษ์	ลาภเกิด	กรรมการและเลขานุการ
11. นางสาวจุฬาลักษณ์	กลิ้งกลางดอน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับกลุ่มงานต่าง ๆ
2. วางแผนปฏิบัติงาน และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
3. ดูแลให้ความอบอุ่น และปลอดภัยแก่นักเรียนขณะอยู่ในโรงเรียน
4. อบรมศีลธรรม จรรยาบรรณ ขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรม
5. วางแผนควบคุม และแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน
6. จัดกิจกรรมตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียน
7. ประสานงานกับชุมชน ส่วนราชการ และหน่วยงานองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
8. สรุปประเมิน รายงานผลงานที่ปฏิบัติงานในฝ่ายปกครอง และเกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไปเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
9. กำกับดูแล การวางแผน ประสานงาน
 - งานประชาสัมพันธ์และประสานงานราชการ
 - งานกิจการนักเรียน
 - งานปกครอง
 - งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - งานสัมพันธ์ชุมชน
 - งานอาคารสถานที่
 - งานส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
 - งานบริการสาธารณะ
 - งานอนามัย
 - งานโภชนาการ
10. สรุปประเมิน รายงาน ผลการปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มงานบริหารทั่วไป
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.1 งานประชาสัมพันธ์และประสานงานราชการ

1. นายสุนทร	สระเรณูรัมย์	หัวหน้า
2. นางเรียม	เจริญพล	กรรมการ
3. นายสิทธิชัย	เทียนพลกรัง	กรรมการ
4. นางสาวทศพร	สีเขียว	กรรมการ

5. นายจรูญ	โคกอ่อน	กรรมการ
6. นางสาวศิริ	ศรีวิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการ ส่วนภูมิภาคในการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา
2. ประสานความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาศึกษาร่วมกัน
3. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา
4. ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนด
5. ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนากิจการประชาสัมพันธ์การศึกษาของสถานศึกษา
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2 งานกิจการนักเรียน

1. นายสิทธิชัย	เทียนพลกรัง	หัวหน้างาน
2. นางสาวทศพร	สีเขียว	กรรมการ
3. นางเรียม	เจริญพล	กรรมการ
4. นางสุกัญญา	บุญเสนา	กรรมการ
5. นางสาวสุมิตรดา	พงษ์จำนงค์	กรรมการ
6. นายปิยะพงษ์	ลามเกิด	กรรมการ
7. นายสุนทร	สระเรณูรัมย์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. ศึกษาวิเคราะห์วางแผน และพัฒนางานฝ่ายกิจการนักเรียนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายพัฒนานักเรียน รวมทั้งพิจารณาตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน โดยให้มีการประชุมอย่างน้อย 2 ครั้ง / เดือน แล้วรายงานผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบและพิจารณา
2. ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฝ่ายกิจการนักเรียน
3. ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาของงานต่าง ๆ ที่สังกัดฝ่ายกิจการนักเรียน
4. ปฏิบัติตามแผนงานโครงการของฝ่ายกิจการนักเรียน และตามนโยบายของโรงเรียน
5. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. นิเทศติดตามผลการดำเนินงานฝ่ายกิจการนักเรียน
7. แก้ไขปัญหาหรือให้คำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
8. ประเมินผลการปฏิบัติงาน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

5.3 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. นางเรียม	เจริญพล	หัวหน้า
2. นายสิทธิชัย	เทียนพลกรัง	กรรมการ
3. นางรัศมี	ยิ่งธนโชติ	กรรมการ
4. นางสาวทศพร	สีเขียว	กรรมการ
5. นางสาวมนฤดี	เชื้อจำรูญ	กรรมการ
6. นางสุกัญญา	บุญเสนา	กรรมการ
7. นางสุเพ็ญพัทธ์	กิ่งช้าง	กรรมการ
8. นางจริยภรณ์	รักความซื่อ	กรรมการ
9. นางกิต์ธนันท์	กิริติธนวัตร	กรรมการและเลขานุการ
10. นางสาวจุฬาลักษณ์	กลิ้งกลางดอน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

1. ประสานงานและให้การดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนเป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ
2. ดำเนินการให้โรงเรียน ผู้ปกครอง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือชุมชน มีการทำงานร่วมกันโดยผ่านกระบวนการทำงานที่ชัดเจน พร้อมด้วยเอกสาร หลักฐานการปฏิบัติงาน สามารถตรวจสอบหรือรับการประเมินได้
3. ดำเนินการส่งเสริม การป้องกัน และการแก้ไขปัญหา โดยมี วิธีการและเครื่องมือสำหรับครูประจำชั้นหรือครูที่ปรึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการดำเนินงานพัฒนานักเรียนให้มี คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยเน้นให้นักเรียนเป็นคนดี มีความสามารถ และมีความสุขในการดำรงชีวิต
4. ประชาสัมพันธ์ รณรงค์ สัปดาห์เยี่ยมบ้านนักเรียน ตามที่ สพฐ. กำหนด
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.4 งานการคัดกรองนักเรียนพิเศษ (LD)

1. นางสุกัญญา	บุญเสนา	หัวหน้างาน
2. นางสาวสุธิมา	ไพราม	กรรมการ
3. นางสาวสุทธิษา	เจริญไชย	กรรมการ
4. ครูประจำชั้นทุกระดับชั้น		กรรมการ
5. นางสาวพัชรา	ไชโย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. ประสานงานและให้การดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนเป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ

2. ดำเนินการให้โรงเรียน ผู้ปกครอง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือชุมชน มีการทำงานร่วมกันโดยผ่านกระบวนการทำงานที่ชัดเจน พร้อมด้วยเอกสาร หลักฐานการปฏิบัติงาน สามารถตรวจสอบหรือรับการประเมินได้
3. ดำเนินการส่งเสริม การป้องกัน และการแก้ไขปัญหา โดยมี วิธีการและเครื่องมือสำหรับครูประจำชั้น หรือครูที่ปรึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการดำเนินงานพัฒนานักเรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยเน้นให้นักเรียนเป็นคนดี มีความสามารถ และมีความสุขในการดำรงชีวิต
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.5 งานอาคารสถานที่

1. นายสิทธิชัย	เทียนพลกรัง	หัวหน้า
2. นายสุนทร	สระเรณูรัมย์	กรรมการ
3. นางสาวทศพร	สีเขียว	กรรมการ
4. นายวัฒนา	ศิริชัย	กรรมการ
5. นายธนภุต	ปรีกลาง	กรรมการ
6. นายจรรยา	โคกอ่อน	กรรมการ
7. นายจำรูญ	สุวรรณงาม	กรรมการ
8. นายสนธยา	มาโคตร	กรรมการ
9. นายปิยะพงษ์	ลามเกิด	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
2. จัดทำแผนงานซ่อมบำรุงสาธารณูปโภค ประปา ไฟฟ้า ภายในและภายนอกอาคาร
3. จัดทำแผนงานแนวทางป้องกันการเกิดอุทกภัย อัคคีภัยและवादภัยในสถานศึกษา
4. บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ มั่นคง ปลอดภัย และสวยงาม
5. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.6 งานอนามัยโรงเรียน

1. นางศิริพร	ภิรมย์ไทย	หัวหน้างาน
2. นางเรียม	เจริญพล	กรรมการ
3. นางสาวปิยะวรรณ	คำอ้อ	กรรมการ
4. นางสาวสุพธิดา	เจริญไชย	กรรมการ
5. นางจริยภรณ์	รักความซื่อ	กรรมการ
6. ครูประจำชั้นทุกระดับชั้น		กรรมการ

7. นางสุกัญญา	บุญเสนา	กรรมการและเลขานุการ
8. นางสาวจุฬาลักษณ์	กลี้งกลางดอน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

1. จัดทำแผน/โครงการงานอนามัยโรงเรียนให้ได้มาตรฐานที่โรงเรียนกำหนดและสอดคล้องกับมาตรฐานที่หน่วยงานรับผิดชอบระดับสูง
2. ประสานงานกับโรงพยาบาล สถานือนามัยอำเภอ หน่วยงานที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยทุกหน่วย เพื่อรับบริการและความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยของนักเรียน
3. จัดบริการการปฐมพยาบาลแก่นักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน
4. จัดหายาและเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ไว้ในห้องพยาบาลตามความเหมาะสมและมีคุณภาพ
5. ประชาสัมพันธ์ให้คำแนะนำการใช้ยาสามัญประจำบ้านอย่างถูกต้อง
6. จัดห้องพยาบาลให้ถูกสุขลักษณะ
7. จัดทำบัตรบันทึกสุขภาพแก่นักเรียนทุกคน
8. เผยแพร่ข่าวสารด้านสุขภาพอนามัย
9. จัดให้มีการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคต่าง ๆ แก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
10. ร่วมมือกับหน่วยงานด้านสุขภาพอนามัย เพื่อรณรงค์ด้านสุขภาพร่างกายและต่อต้านภัยจากโรคตามโอกาส
11. ประสานงานและบริการเจ้าหน้าที่จากโรงพยาบาลหรือหน่วยงานอื่นที่เข้าตรวจสุขภาพและให้ความรู้กับนักเรียนด้านอนามัย
12. จัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน

5.7 งานโภชนาการ

1. นางสาวสุทธิษา	เจริญไชย	หัวหน้า
2. นางศิริพร	ภิรมย์ไทย	กรรมการ
3. นางสาวอัญชลี	ไกรจตุรัส	กรรมการ
4. นางจริยภรณ์	รักความซื่อ	กรรมการ
5. นางสาวมนฤดี	เชื้อจำรูญ	กรรมการ
6. นางสาวจุฬาลักษณ์	กลี้งกลางดอน	กรรมการ
7. นางสาววรรณนา	เพชรโต	กรรมการ
8. นางสาวอมิตตา	ศรีไกรภักดี	กรรมการ
9. นางสาวสมิตตรา	พงษ์จำนงค์	กรรมการ
10. นางสาวปิยะวรรณ	คำอ้อ	กรรมการ
11. นางสุเพ็ญพัทธ์	กิ่งช้าง	กรรมการ
12. นางกิตติชนันท์	กิริติธนวัตร	กรรมการ

13. นางสาวสุธิมา	ไพเราะ	กรรมการ
14. นางสาวรุ่งตะวัน	เล็กนอก	กรรมการ
15. นางสาวลดาพร	ไวบรรเทา	กรรมการ
16. นางรัศมี	ยิ่งธนโชติ	กรรมการ
17. นางสาววิตรี	ศรีวิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
18. นางสาวชุติมา	แก้วเมือง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

1. ทำแผนและโครงการงานโภชนาการ
2. ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารในโรงเรียนและการปรุงอาหารของแม่ค้าให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการ
3. จัดบริการน้ำดื่มและจำหน่ายน้ำดื่มที่สะอาดแก่ครู นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
4. ดูแลความสะอาดบริเวณจัดจำหน่ายอาหารและรับประทานอาหารให้ถูกสุขหลักสุขาภิบาล
5. ให้ความรู้โภชนาการแก่นักเรียน
6. ให้คำแนะนำการประกอบอาหารแก่ผู้จำหน่ายอาหารตามหลักสุขาภิบาล
7. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของงานโภชนาการเพื่อเผยแพร่
8. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
9. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและโครงการ

5.8 งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

1. นายสุนทร	สระเรณูรัมย์	หัวหน้า
2. นายธนกฤต	ปรีกลาง	กรรมการ
3. นางสุเพ็ญพัทธ์	กิ่งช้าง	กรรมการ
4. นางสาวทศพร	สีเขี้ยว	กรรมการ
5. นางเรียม	เจริญพล	กรรมการ
6. นางวัลย์นาศร์	แสงรัตน์	กรรมการ
7. นางจริยภรณ์	รักความซื่อ	กรรมการ
8. นายธัชชัย	แสงรัตน์	กรรมการ
9. นายปิยะพงษ์	ลาภเกิด	กรรมการ
10. นายจรรุญ	โคกอ่อน	กรรมการ
11. นางสาวสุทิดา	เจริญไชย	กรรมการ
12. นางธิดิตยา	คำจุมพล	กรรมการ
13. นายสนทยา	มาโคตร	กรรมการ
14. นายสิทธิชัย	เทียนพลกรัง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

1. สํารวจค้นหา และคัดกรองเยาวชนในสถานศึกษา นักเรียนที่มีปัญหาการเกี่ยวข้องกับยาเสพติด นักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยง
2. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ผ่านกระบวนการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม รวมทั้งสอดส่องดูแล และเฝ้า ระวังไม่ให้กลับไปมีพฤติกรรมเดิม
3. พัฒนาระบบการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของสถานศึกษาให้มีความเข้มแข็ง
4. พัฒนาเยาวชนที่ไม่มีปัญหายาเสพติดให้มีภูมิคุ้มกันยาเสพติดที่เข้มแข็ง และเฝ้าระวังปัญหายาเสพติดต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว ได้ปฏิบัติหน้าที่ เต็มกำลังความสามารถ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางโรงเรียน และทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 12 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 12 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565

(ลงชื่อ)



(นายมนัสแสง นามอินทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองฉิม(สิงห์จันทร์บำรุง)