



รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน  
โรงเรียนบ้านภูนิคมพัฒนา  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓  
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖

วันจันทร์ ที่ ๑๗ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมโรงเรียนบ้านภูนิคมพัฒนา

\*\*\*\*\*

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๐๐ น.

ผู้เข้าร่วมประชุม

บัญชีลงเวลาประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน  
โรงเรียนบ้านภูนิคมพัฒนา ตำบลตาตุม อำเภอสังขะ สพ. สุรินทร์ เขต ๓  
ครั้งที่ ๕ / ๒๕๖๖  
วันจันทร์ ที่ ๑๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา.....น.  
ณ ห้องประชุมโรงเรียนบ้านภูนิคมพัฒนา

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นายชนบท ภาสหนัก	ประธานกรรมการ		
2	นาย ชวลี สุวรรณกุล			
3	นาง อัมภิกา จิตตศิริ	กรรมการ		
4	นาย ป.ปอ ภิระพันธ์			
5	นาย อภิเดช อุ่นทอง	เจ้าหน้าที่		
6	นาย ประสงค์ ภาสติก	สรวรรักษ์		
๗	นาย อภิเดช อุ่นทอง	รองนายก อบต.ตาตุม		
8	นางอภิญญา อ่อนใจ	ครู		
9	นาย อภิเดช อุ่นทอง	ครู		
10	นาย อภิเดช อุ่นทอง	ครู		
11	นาง อภิเดช อุ่นทอง	ครู		
12	นาย อภิเดช อุ่นทอง	รองประธาน อบต.ตาตุม		
13	นาย อภิเดช อุ่นทอง	กรรมการ		

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ ขอขอบคุณคณะกรรมการสถานศึกษาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ในการดำเนินงานผ้าป่าสามัคคีเพื่อการศึกษา สร้างโฉมเนกประสงค์บริเวณหน้าเสาธงโรงเรียน ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖

๑.๒ แนะนำข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีย้ายมาดำรงตำแหน่งครู จำนวน ๒ ราย ได้แก่

๑) นางอภิญญา ยวนจิตร์ ตำแหน่งครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ประจำชั้นอนุบาล ๒

๒) นางสาวรัชฎาภรณ์ เอี่ยมสะอาด ตำแหน่งครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ประจำชั้น

ประถมศึกษาปีที่ ๓

๑.๓ ขอขอบคุณคณะกรรมการสถานศึกษา ตัวแทนชุมชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่ร่วมเดินทางส่งคณะครู กรณีย้ายไปดำรงตำแหน่ง ครู ณ สังกัดโรงเรียนใหม่

ที่ประชุม รับทราบ

## ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองการรายงานประชุมครั้งที่ผ่านมา

ด้วยเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนบ้านภูมินิยมพัฒนา ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมโรงเรียนบ้านภูมินิยมพัฒนา เพื่อให้ที่ประชุมได้พิจารณารายละเอียดตามเอกสาร ดังรายละเอียดแนบท้ายต่อไปนี้

ที่ประชุม รับรอง

## ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

### ๓.๑ จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและจำนวนนักเรียน

๑. จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีจำนวนทั้งสิ้น ๑๑ คน ดังนี้

- |                                       |             |
|---------------------------------------|-------------|
| ๑.๑ ผู้อำนวยการโรงเรียน               | จำนวน ๑ ราย |
| ๑.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา | จำนวน ๙ ราย |
| ๑.๓ เจ้าหน้าที่ ICT Talent            | จำนวน ๑ ราย |

๒. จำนวนนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๖

จำนวนนักเรียน																		
อนุบาล						ประถมศึกษา												รวม
อนุบาล ๑		อนุบาล ๒		อนุบาล ๓		ป.๑		ป.๒		ป.๓		ป.๔		ป.๕		ป.๖		
ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	
๑๔	๖	๑๑	๑๒	๑๑	๑๗	๖	๙	๑๓	๑๒	๙	๑๔	๑๐	๘	๑๓	๑๔	๙	๗	๑๙๕
๒๐		๒๓		๒๘		๑๕		๒๕		๒๓		๑๘		๒๗		๑๖		๑๙๕

ที่ประชุม รับทราบ

### ๓.๒ ชี้แจงหน้าที่ความรับผิดชอบของครูผู้สอนตามคำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติงาน คำสั่งที่ ๔๐/๒๕๖๖

เอกสารแนบ คำสั่งโรงเรียนบ้านภูมินิยมพัฒนา ที่ ๔๐/๒๕๖๖

ที่ประชุม รับทราบและเห็นชอบ

### ๓.๓ ผลการจัดการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕

๑. ผลคะแนน O - NET ชั้น ป.๖

ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET)  
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เครือข่ายการจัดการศึกษาสังขะ 3  
ประจำปีการศึกษา 2565

ที่	โรงเรียน	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	วิทยาศาสตร์	ภาษาอังกฤษ	คะแนนเฉลี่ย
	คะแนนระดับประเทศ	53.89	28.06	39.34	37.62	39.73
1	บ้านภูมินิยมพัฒนา	70.77	31.52	51.09	40.04	48.36
2	สตรีวิทยาสมาคม	58.45	35.48	38.00	35.63	41.89
3	บ้านอังกฤษ	57.09	32.21	41.56	31.84	40.68
4	บ้านจารย์	59.69	25.35	41.25	33.85	40.04
5	บ้านตะนา	55.32	29.19	35.59	31.82	37.98
6	บ้านโพธิ์	55.29	26.00	38.21	31.25	37.69
7	บ้านห้วยสิงห์	46.83	36.36	33.06	32.99	37.31
8	บ้านโลกไทร	56.74	22.49	39.17	29.34	36.94
9	ศศ.สาธิต	54.33	22.81	36.50	33.75	36.85
10	บ้านตาครวพิหัต	50.00	29.55	34.34	30.43	36.08
11	บ้านบ่วงพิค	44.44	24.70	30.27	32.03	32.86
12	บ้านขามมอญ	44.93	21.50	32.94	28.74	32.03

## ๒. ผลคะแนน NT ชั้น ป.๓

คะแนนเฉลี่ยการประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) ความสามารถด้านคณิตศาสตร์และภาษาไทย

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 ปีการศึกษา 2565

เครือข่ายการจัดการศึกษาสังขะ 3 (ตาตุ่ม จารย์)

ที่	โรงเรียน	คะแนนเฉลี่ยแต่ละวิชา (ร้อยละ)		
		คณิตศาสตร์	ภาษาไทย	เฉลี่ยรวม
1	โรงเรียนบ้านห้วยสิงห์	85.44	85.44	85.44
2	โรงเรียนบ้านภูมินิยมพัฒนา	69.76	52.5	61.13
3	โรงเรียนบ้านโพธิ์	59.75	57.38	58.57
4	โรงเรียนบ้านอังกอล	46.8	59.8	53.30
5	โรงเรียนบ้านตาแตรวทัด	53.08	53.31	53.20
6	โรงเรียนบ้านปวงดึก	40.92	52.46	46.69
7	โรงเรียนบ้านจารย์	40.5	48.54	44.52
8	โรงเรียนบ้านคณา	37.89	50.22	44.06
9	โรงเรียนบ้านนาตมอญ	39.73	47.44	43.59
10	โรงเรียนบ้านโคกไทร	37.27	45.73	41.50
11	โรงเรียนสตรีวิทยาสมาคม	35.07	46.86	40.97
12	โรงเรียน ตชด.บ้านตาตุ่ม	28.8	38.7	33.75

๓. การทดสอบ RT นักเรียนชั้น ป.๑ และ ผลการแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน ครั้งที่ ๗๐ ณ จังหวัดร้อยเอ็ด จำนวน ๒ รายการ ได้แก่ ๑) การแข่งขันเครื่องร่อนดินตามระดับชั้น ป.๑ - ป.๓ ได้รับรางวัลเหรียญทอง ๒) การแข่งขันหุ่นยนต์ระดับชั้น ป.๔ - ป.๖ ได้รับรางวัลเหรียญทอง

ที่ประชุม รับทราบและเห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เสนอเพื่อพิจารณา

- ไม่มี

ที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี

ที่ประชุม.....

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อ.....ผู้จัดการประชุม

(นางสาวศุภนิดา สุขสกุล)

เจ้าหน้าที่ ICT Talent

ลงชื่อ.....ผู้รับรองการประชุม

(นายก่อเทพ ตุ่มทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านภูมินิยมพัฒนา

## เอกสารแนบท้าย



### คำสั่งโรงเรียนบ้านภูมียมพัฒนา ที่ ๔๐/๒๕๖๖

#### เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติราชการในส่วนราชการโรงเรียนบ้านภูมียมพัฒนา

.....

เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาและการจัดกิจกรรมสนับสนุนกระบวนการเรียนการสอนหรือ งานพิเศษอื่นในโรงเรียน โดยมุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามขอบข่ายภาระหน้าที่ในโรงเรียนให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้เรียนให้เป็นไปตามเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และดำเนินงานตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พัฒนาการศึกษาของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพตาม มาตรฐานของระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านภูมียมพัฒนา จึงอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้การปฏิบัติงานราชการของโรงเรียนบ้านภูมียมพัฒนา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัวในการบริหารงาน มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นสัดส่วนถูกต้องตามระเบียบแบบแผนและเป็นผลดีแก่ทางราชการ จึงแต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังนี้

#### สายงานบริหาร

๑. นายก้องเทพ ตุ่มทอง ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา วิद्यฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู ที่ ก.ค. กำหนดไว้ นอกจากนี้มีหน้าที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับ การตรวจ พิจารณา วินิจฉัยสั่งการ เรื่องที่บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ จัดทำเพื่อลงนาม ตรวจทะเบียน บัญชี การเงิน การพัสดุ ประจำวัน รับผิดชอบควบคุมดูแลงานทุกประเภทของโรงเรียน การจัดการศึกษาในโรงเรียน ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดของทางราชการ และงานที่หน่วยงานระดับสูงขึ้นไปมอบหมาย

๒. นายประชุม อุดหนุน โดยที่โรงเรียนไม่มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยตำแหน่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีนครินทร์ เขต ๓ ได้แต่งตั้งนายประชุม อุดหนุน ครู คศ.๓ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นครั้งคราวหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้และโดยปกติให้ปฏิบัติงานเสมือนรองผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่ปฏิบัติราชการช่วยเหลือผู้บริหารสถานศึกษา ดังนี้

- ช่วยวางแผนปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่และวิธีการดำเนินงานของบุคลากรในสถานศึกษา
- ช่วยควบคุมดูแล และติดตามผลการดำเนินงาน ด้านวิชาการ งานงบประมาณ งานบุคคล และงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษา เช่น งานอาคารสถานที่ งานกิจการนักเรียน งานทะเบียนเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบ

- ช่วยควบคุมดูแลปกครอง การจัดระบบงานในสถานศึกษา กำหนดงาน มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้อาจสามารถ ช่วยติดตาม ให้คำปรึกษา แก้ปัญหา นิเทศบังคับบัญชานักเรียนตลอดจนเจ้าหน้าที่อื่น ให้สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

- ช่วยดูแลสวัสดิการและความเป็นอยู่ของครู นักเรียนและเจ้าหน้าที่ สร้างความสัมพันธ์กับผู้ปกครอง ประชาชนในท้องถิ่น ปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาล

- ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ นำเทคนิค เทคโนโลยีใหม่ ๆ ทางการศึกษา มาเผยแพร่ ช่วยปรับปรุงคุณภาพของสถานศึกษา และพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นที่ยอมรับของประชาชน เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติงานอื่นตามที่บังคับบัญชามอบหมาย

การมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบตามคำสั่งนี้ เป็นการปฏิบัติงานในเวลาปกติ หากมีงานพิเศษที่ต้องปฏิบัติเป็นการเร่งด่วน ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จทันตามกำหนด ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานตามคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรและทางราชการ

### สายงานปฏิบัติการ

การปฏิบัติงานในหน้าที่และงานอื่น ๆ ของบุคลากรในโรงเรียน ได้แบ่งออกเป็นฝ่ายงานและหมวดงานให้มีผู้รับผิดชอบดังนี้

#### **๑.นางสาวพัชรินทร์ ใจหนึ่ง ตำแหน่งครูผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้**

๑.ปฏิบัติหน้าที่เป็นครูผู้สอนนักเรียนชั้นอนุบาลปีที่ ๑ สอนบูรณาการทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้แก่

- ด้านร่างกายได้จัดกิจกรรม เช่น การออกกำลังกาย การเคลื่อนไหวร่างกายตามจังหวะดนตรี การทำท่าทางประกอบเพลง และเกมต่าง ๆ การร้อยลูกปัด การเขียนภาพด้วยสีเทียน สีน้ำ

- ด้านอารมณ์ – จิตใจ ได้จัดกิจกรรม เช่นการเล่นอิสระตามมุมเล่นในห้องเรียน การเล่นอิสระ กลางแจ้ง การเขียนภาพตามความคิดสร้างสรรค์ การเล่นบทบาทสมมุติ ฯลฯ

- ด้านสังคม ได้จัดกิจกรรม การรับประทานอาหาร การสนทนาอภิปรายเกี่ยวกับเหตุการณ์ในนิทาน แสดงความคิดเห็น / รับฟังความคิดเห็นของเด็กอื่น ๆ การทำบุญตักบาตรในวันสำคัญต่าง ๆ ฯลฯ

- ด้านสติปัญญา ได้จัดกิจกรรม เช่น การชิมรส การสัมผัสผิววัตถุต่าง ๆ การเขียนภาพระบายสี การให้เด็กแสดงความรู้สึกต่าง ๆ การอ่านนิทาน การเปรียบเทียบ การสำรวจต่าง ๆ การเล่นเกม – น้ำ การ สังเกตต่าง ๆ ฯลฯ

๒.ทำหน้าที่ดูแลเด็ก อนุบาลปีที่ ๑ ตามที่คณะกรรมการสถานศึกษาและชุมชนต้องการ เช่น

- จัดการเรียนรู้และดูแลสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยของเด็ก

- จัดสาระการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

- จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจของเด็ก

- ฝึกทักษะกระบวนการคิด

- จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง

- จัดกิจกรรมจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้เด็ก คิดวิเคราะห์ คิดสร้างสรรค์ คิดผลิตภาพ และคิด

รับผิดชอบได้

๓.จัดทำเอกสารชั้นเรียน ดังนี้

- บัญชีเรียกชื่อนักเรียน

- สมุดรายงานประจำตัวเด็กระดับปฐมวัย (อบ.๐๑/๒)

- สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็กระดับปฐมวัยศึกษา (อบ.๐๒/๒)

- แบบบันทึกการพัฒนาการเด็กระดับปฐมวัยศึกษา (อบ.๐๓/๒)

๔.จัดทำแผนปฏิบัติการสอน จัดทำกำหนดการปฏิบัติงานรายกิจกรรม/รายวัน/รายเดือน/รายภาค/ รายปี ตามแบบให้ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงชื่อทุกครั้งแล้วรวบรวมเป็นหลักฐาน ดังนี้

- จัดทำตารางวิเคราะห์การจัดการเรียนรู้
- จัดทำหลักสูตรระดับปฐมวัย (ปรับปรุง)
- จัดทำหลักสูตรท้องถิ่นระดับปฐมวัย
- จัดทำกำหนดการจัดการเรียนรู้
- จัดทำกำหนดแผนการจัดการเรียนรู้ระดับปฐมวัย
- จัดทำข้อมูลศึกษาเด็กเป็นรายกรณี
- จัดทำแฟ้มสะสมผลงานนักเรียน
- จัดทำแบบประเมินการพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน
- จัดทำแบบวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้

๕.จัดกิจกรรมการเรียนการสอนเน้นเด็กเป็นสำคัญตลอดปีการศึกษาตามคู่มือ ระดับอนุบาล ดังนี้

- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
- กิจกรรมสร้างสรรค์
- กิจกรรมเสรี
- กิจกรรมเสริมประสบการณ์
- กิจกรรมกลางแจ้ง
- กิจกรรมเกมการศึกษา

๖.ดำเนินการประเมินผลตามสภาพจริง พร้อมจัดทำหลักฐานรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอน

๗.ดำเนินการจัดทำกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อพัฒนาพฤติกรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตรตามกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

๘.ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอเพื่อให้ทันกับโลกปัจจุบันโดยมุ่งพัฒนาการเรียนการสอนและตนเอง

๙.สอนนักเรียนด้วยความหมั่นเพียรและสำนึกอยู่เสมอว่า การสั่งสอนนักเรียนให้เป็นพลเมืองดีเป็นภารกิจหลักที่ผู้สอนควรยึดถือและปฏิบัติ

๑๐.ปฏิบัติหน้าที่ ครูเวรกำกับดูแลการทำกิจกรรมเข้าแถวนักเรียนระดับปฐมวัยทุกวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย นักเรียนปลอดภัย ทรัพย์สินของทางราชการไม่เกิดความเสียหาย

๑๑.ทำตนเป็นแบบอย่างที่ดีด้านคุณธรรมกับนักเรียน ชุมชน และสังคม

๑๒.สร้างสรรค์และรู้จักสามัคคีในองค์กรโรงเรียน และชุมชน

๑๓.อุทิศตนเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ชุมชน และสังคม

๑๔.ประพฤติและปฏิบัติตนตามหลักจรรยาบรรณ และวินัยของข้าราชการครู

๑๕.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งการมอบหมายซึ่งชอบด้วยกฎหมายและอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา

## ๒.นางณานิกา ยวนจิตร ตำแหน่งครูชำนาญการ มีหน้าที่ดังนี้

๑.ปฏิบัติหน้าที่เป็นครูผู้สอนนักเรียนชั้นอนุบาลปีที่ ๒ สอนบูรณาการทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้แก่

- ด้านร่างกายได้จัดกิจกรรม เช่น การออกกำลังกาย การเคลื่อนไหวร่างกายตามจังหวะดนตรี การทำท่าทางประกอบเพลง และเกมต่าง ๆ การร้อยลูกปัด การเขียนภาพด้วยสีเทียน สีน้ำ

- ด้านอารมณ์ – จิตใจ ได้จัดกิจกรรม เช่นการเล่นอิสระตามมุมเล่นในห้องเรียน การเล่นอิสระ กลางแจ้ง การเขียนภาพตามความคิดสร้างสรรค์ การเล่นบทบาทสมมุติ ฯลฯ

- ด้านสังคม ได้จัดกิจกรรม การรับประทานอาหาร การสนทนาอภิปรายเกี่ยวกับเหตุการณ์ในนิทาน แสดงความคิดเห็น / รับฟังความคิดเห็นของเด็กอื่น ๆ การทำบุญตักบาตรในวันสำคัญต่าง ๆ ฯลฯ

- ด้านสติปัญญา ได้จัดกิจกรรม เช่น การชิมรส การสัมผัสผิววัตถุต่าง ๆ การเขียนภาพระบายสี การให้เด็กแสดงความรู้สึกต่าง ๆ การอ่านนิทาน การเปรียบเทียบ การสำรวจต่าง ๆ การเล่นเกม – น้ำ การ สังเกตต่าง ๆ ฯลฯ

๒.ทำหน้าที่ดูแลเด็ก อนุบาลปีที่ ๑ ตามที่คณะกรรมการสถานศึกษาและชุมชนต้องการ เช่น

- จัดการเรียนรู้และดูแลสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยของเด็ก

- จัดสาระการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

- จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจของเด็ก

- ฝึกทักษะกระบวนการคิด

- จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง

- จัดกิจกรรมจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้เด็ก คิดวิเคราะห์ คิดสร้างสรรค์ คิดผลิตภาพ และคิด  
รับผิดชอบได้

๓.จัดทำเอกสารชั้นเรียน ดังนี้

- บัญชีเรียกชื่อนักเรียน

- สมุดรายงานประจำตัวเด็กระดับปฐมวัย (อบ.๐๑/๒)

- สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็กระดับปฐมวัยศึกษา (อบ.๐๒/๒)

- แบบบันทึกการพัฒนาการเด็กระดับปฐมวัยศึกษา (อบ.๐๓/๒)

๔.จัดทำแผนปฏิบัติการสอน จัดทำกำหนดการปฏิบัติงานรายกิจกรรม/รายวัน/รายเดือน/รายภาค/ รายปี  
ตามแบบให้ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงชื่อทุกครั้งแล้วรวบรวมเป็นหลักฐาน ดังนี้

- จัดทำตารางวิเคราะห์การจัดการเรียนรู้

- จัดทำหลักสูตรระดับปฐมวัย (ปรับปรุง)

- จัดทำหลักสูตรท้องถิ่นระดับปฐมวัย

- จัดทำกำหนดการจัดการเรียนรู้

- จัดทำกำหนดแผนการจัดการเรียนรู้ระดับปฐมวัย

- จัดทำข้อมูลศึกษาเด็กเป็นรายกรณี

- จัดทำแฟ้มสะสมผลงานนักเรียน

- จัดทำแบบประเมินการพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน

- จัดทำแบบวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้

๕.จัดกิจกรรมการเรียนการสอนเน้นเด็กเป็นสำคัญตลอดปีการศึกษาตามคู่มือ ระดับอนุบาล ดังนี้

- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ

- กิจกรรมสร้างสรรค์

- กิจกรรมเสรี

- กิจกรรมเสริมประสบการณ์

- กิจกรรมกลางแจ้ง

- กิจกรรมเกมการศึกษา

๖.ดำเนินการประเมินผลตามสภาพจริง พร้อมจัดทำหลักฐานรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอน

๗.ดำเนินการจัดทำกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อพัฒนาพฤติกรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตรตามกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

๘.ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอเพื่อให้ทันกับโลกปัจจุบันโดยมุ่งพัฒนาการเรียนการสอนและตนเอง

๙.สอนนักเรียนด้วยความหมั่นเพียรและสำนึกอยู่เสมอว่า การสั่งสอนนักเรียนให้เป็นพลเมืองดีเป็นภารกิจหลักที่ผู้สอนควรยึดถือและปฏิบัติ

๑๐.ปฏิบัติหน้าที่ ครูเวรกำกับดูแลการทำกิจกรรมเข้าแถวนักเรียนระดับปฐมวัยทุกวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย นักเรียนปลอดภัย ทรัพย์สินของทางราชการไม่เกิดความเสียหาย

๑๑.ทำตนเป็นแบบอย่างที่ดีด้านคุณธรรมกับนักเรียน ชุมชน และสังคม

๑๒.สร้างสรรค์และรู้จักสามัคคีในองค์กรโรงเรียน และชุมชน

๑๓.อุทิศตนเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ชุมชน และสังคม

๑๔.ประพฤติและปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณ และวินัยของข้าราชการครู

๑๕.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งการมอบหมายซึ่งชอบด้วยกฎหมายและอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา

### **๓.นางสาววิสสิกา สงวนดี ตำแหน่งครู มีหน้าที่ดังนี้**

๑.ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสายชั้นอนุบาล วางแผนเพื่อพัฒนาคุณภาพการสอน จัดทำหลักสูตรในระดับสายชั้นอนุบาลให้ตรงตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๔

๒.ปฏิบัติหน้าที่เป็นครูผู้สอนนักเรียนชั้นอนุบาลปีที่ ๓ สอนบูรณาการทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้แก่

- ด้านร่างกายได้จัดกิจกรรม เช่น การออกกำลังกาย การเคลื่อนไหวร่างกายตามจังหวะดนตรี การทำท่าทางประกอบเพลง และเกมต่าง ๆ การร้อยลูกปัด การเขียนภาพด้วยสีเทียน สีน้ำ

- ด้านอารมณ์ – จิตใจ ได้จัดกิจกรรม เช่นการเล่นอิสระตามมุมเล่นในห้องเรียน การเล่นอิสระ กลางแจ้ง การเขียนภาพตามความคิดสร้างสรรค์ การเล่นบทบาทสมมุติ ฯลฯ

- ด้านสังคม ได้จัดกิจกรรม การรับประทานอาหาร การสนทนาอภิปรายเกี่ยวกับเหตุการณ์ในนิทาน แสดงความคิดเห็น / รับฟังความคิดเห็นของเด็กอื่น ๆ การทำบุญตักบาตรในวันสำคัญต่าง ๆ ฯลฯ

- ด้านสติปัญญา ได้จัดกิจกรรม เช่น การชิมรส การสัมผัสผิววัตถุต่าง ๆ การเขียนภาพระบายสี การให้เด็กแสดงความรู้สึกลึกต่าง ๆ การอ่านนิทาน การเปรียบเทียบ การสำรวจต่าง ๆ การเล่นเกม – น้ำ การ สังเกตต่าง ๆ ฯลฯ

๓.ทำหน้าที่ดูแลเด็ก อนุบาลปีที่ ๓ ตามที่คณะกรรมการสถานศึกษาและชุมชนต้องการ เช่น

- จัดการเรียนรู้และดูแลสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยของเด็ก

- จัดสาระการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

- จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจของเด็ก

- ฝึกทักษะกระบวนการคิด

- จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง

- จัดกิจกรรมจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้เด็ก คิดวิเคราะห์ คิดสร้างสรรค์ คิดผลิตภาพ และคิด

รับผิดชอบได้

๔.จัดทำเอกสารชั้นเรียน ดังนี้

- บัญชีเรียกชื่อนักเรียน

- สมุดรายงานประจำตัวเด็กระดับปฐมวัย (อบ.๐๑/๒)



- สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็กระดับปฐมวัยศึกษา (อบ.๐๒/๒)
- แบบบันทึกการพัฒนาการเด็กระดับปฐมวัยศึกษา (อบ.๐๓/๒)

๕. จัดทำแผนปฏิบัติการสอน จัดทำกำหนดการปฏิบัติงานรายกิจกรรม/รายวัน/รายเดือน/รายภาค/ รายปี ตามแบบให้ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงชื่อทุกครั้งแล้วรวบรวมเป็นหลักฐาน ดังนี้

- จัดทำตารางวิเคราะห์การจัดการเรียนรู้
- จัดทำหลักสูตรระดับปฐมวัย (ปรับปรุง)
- จัดทำหลักสูตรท้องถิ่นระดับปฐมวัย
- จัดทำกำหนดการจัดการเรียนรู้
- จัดทำกำหนดแผนการจัดการเรียนรู้ระดับปฐมวัย
- จัดทำข้อมูลศึกษาเด็กเป็นรายกรณี
- จัดทำแฟ้มสะสมผลงานนักเรียน
- จัดทำแบบประเมินการพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน
- จัดทำแบบวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้

๖. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนเน้นเด็กเป็นสำคัญตลอดปีการศึกษาตามคู่มือ ระดับอนุบาล ดังนี้

- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
- กิจกรรมสร้างสรรค์
- กิจกรรมเสรี
- กิจกรรมเสริมประสบการณ์
- กิจกรรมกลางแจ้ง
- กิจกรรมเกมการศึกษา

๗. ดำเนินการประเมินผลตามสภาพจริง พร้อมจัดทำหลักฐานรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอน

๘. ดำเนินการจัดทำกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อพัฒนาพฤติกรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตรตามกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

๙. ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอเพื่อให้ทันกับโลกปัจจุบันโดยมุ่งพัฒนาการเรียนการสอนและตนเอง

๑๐. สอนนักเรียนด้วยความหมั่นเพียรและสำนึกอยู่เสมอว่า การสั่งสอนนักเรียนให้เป็นพลเมืองดีเป็นภารกิจหลักที่ผู้สอนควรยึดถือและปฏิบัติ

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่ ครุเวรกำกับดูแลการทำกิจกรรมเข้าแถวนักเรียนระดับปฐมวัยทุกวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย นักเรียนปลอดภัย ทรัพย์สินของทางราชการไม่เกิดความเสียหาย

๑๒. ทำตนเป็นแบบอย่างที่ดีด้านคุณธรรมกับนักเรียน ชุมชน และสังคม

๑๓. สร้างสรรค์และรู้จักสามัคคีในองค์กรโรงเรียน และชุมชน

๑๔. อุทิศตนเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ชุมชน และสังคม

๑๕. ประพฤติและปฏิบัติตนตามหลักจรรยาบรรณ และวินัยของข้าราชการครู

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งการมอบหมายซึ่งชอบด้วยกฎหมายและอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา

**๔. นางสาวกุสุมา ณะเดิม ตำแหน่งครู มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นครูประจำชั้น ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

๒. รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

๓. ทำหน้าที่สอนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ชั่วโมงที่สอน ๒๕ ชั่วโมง/สัปดาห์

๔. ทำการสอนทุกกลุ่มสาระ สาระเพิ่มเติมรวมทั้ง กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๕. กรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ

๖. วางแผนการสอนและจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในกลุ่มสาระที่สอนล่วงหน้าก่อนดำเนินการสอนส่งผู้บริหารหรือฝ่ายวิชาการลงชื่อทุกครั้ง ก่อนดำเนินการสอนอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๗. จัดทำเอกสารชั้นเรียน ดังนี้

- บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
- จัดทำแบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (แบบ ปพ.๕)
- จัดทำสมุดรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (แบบ ปพ.๖)
- จัดทำระเบียบสะสม (แบบ ปพ.๘)
- จัดทำสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (แบบ ปพ.๙)
- จัดทำเอกสารและแบบประเมินผล วัดผลนักเรียน
- จัดทำเอกสารธุรการชั้นเรียนอื่นๆ และที่ได้รับมอบหมาย

๘. จัดทำกำหนดการปฏิบัติงานรายกิจกรรม / รายวัน / รายเดือน / รายภาค / รายปีตามแบบให้ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงชื่อทุกครั้งแล้วรวบรวมเป็นหลักฐาน

๙. จัดกิจกรรมการเรียนการสอน เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญให้เกิดการเรียนรู้ได้ทุกที่ ทุกเวลา เวลา ทุกสถานที่ และต้องจัดการศึกษาเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต ตามหลักสูตรสถานศึกษาปีพุทธศักราช ๒๕๖๔ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐)

๑๐. ดำเนินการสอนตามสภาพจริง เพื่อให้ได้ข้อมูลมาพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะตามเป้าหมายคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตร ตลอดจนมีการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้อและพัฒนาผู้เรียนให้เป็น “มนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข” (พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ มาตรา ๖)

๑๑. ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ เพื่อให้ทันกับโลกปัจจุบัน โดยมุ่งพัฒนาการเรียนการสอนและพัฒนาตนเอง

๑๒. สอนนักเรียนด้วยความหมั่นเพียรและสำนึกอยู่เสมอว่าการสั่งสอนนักเรียนให้เป็นพลเมืองดีเป็นภารกิจหลักที่ผู้สอนควรยึดถือและปฏิบัติ

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่ ครูเวรประจำวันอังคาร และเวรรักษาการณ์สถานที่ราชการกลางวันที่เป็นวันหยุดราชการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย นักเรียนปลอดภัย ทรัพย์สินของทางราชการไม่เกิดความเสียหาย และรับผิดชอบควบคุมการรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน ทุกวัน

๑๔. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบสถานศึกษาพิเศษดังนี้

- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานเจ้าหน้าที่พัสดุ
- งานเด็กพิการเรียนรวม
- งานกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ
- อื่น ๆ ตามตารางภาระงานท้ายคำสั่ง

๑๕. ทำตนเป็นแบบอย่างที่ดีด้านคุณธรรมกับนักเรียน ชุมชน และสังคม

๑๖. สร้างสรรค์และรู้จักสามัคคีในองค์กรโรงเรียน และชุมชน

๑๗. อุทิศตนเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ชุมชน และสังคม

๑๘. ประพฤติและปฏิบัติตนตามหลักจรรยาบรรณ และวินัยของข้าราชการครู

๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งการมอบหมายซึ่งชอบด้วยกฎหมายและอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา

## ๕. นายเจริญทรัพย์ บอกระโคน ตำแหน่งครู มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นครูประจำชั้น ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ทำหน้าที่สอนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ ชั่วโมงที่สอน ๒๕ ชั่วโมง
๔. ทำการสอนทุกกลุ่มสาระ สาระการเรียนรู้เพิ่มเติม รวมทั้ง กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๕. กรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๖. วางแผนการสอนและจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในกลุ่มสาระที่สอนล่วงหน้าก่อนดำเนินการสอนส่งผู้บริหารหรือฝ่ายวิชาการลงนามทุกครั้ง ก่อนดำเนินการสอนอย่างน้อย ๑ สัปดาห์
๗. จัดทำเอกสารชั้นเรียน ดังนี้
  - บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
  - จัดทำแบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (แบบ ปพ.๕)
  - จัดทำสมุดรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (แบบ ปพ.๖)
  - จัดทำระเบียบวาระ (แบบ ปพ.๘)
  - จัดทำสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (แบบ ปพ.๙)
  - จัดทำเอกสารและแบบประเมินผล วัดผลนักเรียน
๘. จัดทำกำหนดการปฏิบัติงานรายกิจกรรม / รายวัน / รายเดือน / รายภาค / รายปีตามแบบให้ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงชื่อทุกครั้งแล้วรวบรวมเป็นหลักฐาน
๙. จัดกิจกรรมการเรียนการสอน เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญให้เกิดการเรียนรู้ได้ตลอดเวลา ทุกสถานที่ และต้องจัดการศึกษาเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต ตามหลักสูตรสถานศึกษา ประจำปี ๒๕๖๕ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐)
๑๐. ดำเนินการสอนตามสภาพจริง เพื่อให้ได้ข้อมูลมาพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะตามเป้าหมายคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตร ตลอดจนมีการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้อและพัฒนาผู้เรียนให้เป็น “มนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข” (พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ มาตรา ๖)
๑๑. ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ เพื่อให้ทันกับโลกปัจจุบัน โดยมุ่งพัฒนาการเรียนการสอนและพัฒนาตนเอง
๑๒. สอนนักเรียนด้วยความหมั่นเพียรและสำนึกอยู่เสมอว่าการสั่งสอนนักเรียนให้เป็นพลเมืองดีเป็นภารกิจหลักที่ผู้สอนควรยึดถือและปฏิบัติ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่ ครูเวรวันพุธ และเวรรักษาการณ์สถานที่ราชการกลางคืน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยนักเรียนปลอดภัย ทรัพย์สินของทางราชการไม่เกิดความเสียหาย และรับผิดชอบควบคุมการรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียนทุกวัน
๑๔. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานพิเศษในสถานศึกษา
  - งานสถานนักเรียน
  - ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์สถานที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
  - งานอาคารสถานที่
  - งานกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา
  - งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
  - อื่น ๆ ตามตารางภาระงานท้ายคำสั่ง

๑๕. ทำตนเป็นแบบอย่างที่ดีด้านคุณธรรมกับนักเรียน ชุมชน และสังคม
๑๖. สร้างสรรค์และรู้จักสามัคคีในองค์กรโรงเรียน และชุมชน
๑๗. อุทิศตนเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ชุมชน และสังคม
๑๘. ประพฤติและปฏิบัติตนตามหลักจรรยาบรรณ และวินัยของข้าราชการครู
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งการมอบหมายซึ่งชอบด้วยกฎหมายและอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา

## ๖.นางสาวรัชฎาภรณ์ เอี่ยมสะอาด ตำแหน่งครู มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
  ๒. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
  ๓. ทำหน้าที่สอนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ชั่วโมงที่สอน ๒๕ ชั่วโมง
  ๔. ทำการสอนทุกกลุ่มสาระ สาระการเรียนรู้เพิ่มเติม รวมทั้ง กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
  ๕. กรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ และภาษาไทย
๖. วางแผนการสอนและจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในกลุ่มสาระที่สอนล่วงหน้าก่อนดำเนินการสอนส่งให้ผู้บริหารหรือฝ่ายวิชาการลงนามทุกครั้ง ก่อนดำเนินการสอนอย่างน้อย ๑ สัปดาห์
๗. จัดทำเอกสารชั้นเรียน ดังนี้
    - บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
    - จัดทำแบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (แบบ ปพ.๕)
    - จัดทำสมุดรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (แบบ ปพ.๖)
    - จัดทำระเบียบสะสม (แบบ ปพ.๘)
    - จัดทำสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (แบบ ปพ.๙)
    - จัดทำเอกสารและแบบประเมินผล วัดผลนักเรียน
  ๘. จัดทำกำหนดการปฏิบัติงานรายกิจกรรม / รายวัน / รายเดือน / รายภาค / รายปีตามแบบ ให้ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงชื่อทุกครั้งแล้วรวบรวมเป็นหลักฐาน
  ๙. จัดกิจกรรมการเรียนการสอน เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญให้เกิดการเรียนรู้ได้ตลอดเวลา ทุกสถานที่ และต้องจัดการศึกษาเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต ตามหลักสูตรสถานศึกษา ประจำปี ๒๕๖๕ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ( ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐)
  ๑๐. ดำเนินการสอนตามสภาพจริง เพื่อได้ข้อมูลมาพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะตามเป้าหมายคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตร ตลอดจนจนมีการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้อและพัฒนาผู้เรียนให้เป็น “มนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิตสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข” (พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ มาตรา ๖)
  ๑๑. ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ เพื่อให้ทันกับโลกปัจจุบัน โดยมุ่งพัฒนาการเรียนการสอนและพัฒนาตนเอง
  ๑๒. สอนนักเรียนด้วยความหมั่นเพียรและสำนึกอยู่เสมอว่าการส่งสอนนักเรียนให้เป็น พลเมืองดีเป็นภารกิจหลักที่ผู้สอนควรยึดถือและปฏิบัติ
  ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน จันทร์ และเวรรักษาการณ์สถานที่ราชการกลางวันวันหยุดราชการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย นักเรียนปลอดภัย ทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ เกิดความเสียหาย และรับผิดชอบควบคุมดูแลการรับประทานอาหารกลางวันนักเรียนทุกวัน
  ๑๔. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานพิเศษในสถานศึกษา
    - ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์สถานที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

- อื่น ๆ ตามตารางภาระงานท้ายคำสั่ง

๑๕. ทำตนเป็นแบบอย่างที่ดีด้านคุณธรรมกับนักเรียน ชุมชน และสังคม

๑๖. สร้างสรรค์และรู้จักสามัคคีในองค์กรโรงเรียน และชุมชน

๑๗. อุทิศตนเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ชุมชน และสังคม

๑๘. ประพฤติและปฏิบัติตนตามหลักจรรยาบรรณ และวินัยของข้าราชการครู

๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งการมอบหมายซึ่งชอบด้วยกฎหมายและอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา

### ๗. นายประชุม อุดหนุน ตำแหน่งครู มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

๓. ทำหน้าที่สอนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ ชั่วโมงที่สอน ๒๕ ชั่วโมง

๔. ทำการสอนทุกกลุ่มสาระ สาระเพิ่มเติม รวมทั้งกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๕. กรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงาน

อาชีพ

๖. วางแผนการสอนและจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในกลุ่มสาระที่สอนล่วงหน้าก่อนดำเนินการสอนส่งให้ผู้บริหารหรือฝ่ายวิชาการลงชื่อทุกครั้ง ก่อนดำเนินการสอนอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๗. จัดทำเอกสารชั้นเรียน ดังนี้

- บัญชีเรียกชื่อนักเรียน

- จัดทำแบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (แบบ ปพ.๕)

- จัดทำสมุดรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (แบบ ปพ.๖)

- จัดทำระเบียบสะสม (แบบ ปพ.๘)

- จัดทำสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (แบบ ปพ.๙)

- จัดทำเอกสารและแบบประเมินผล วัดผลนักเรียน

๘. จัดทำกำหนดการปฏิบัติงานรายกิจกรรม / รายวัน / รายเดือน / รายภาค / รายปีตามแบบ ให้ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงชื่อทุกครั้งแล้วรวบรวมเป็นหลักฐาน

๙. จัดกิจกรรมการเรียนการสอน เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญให้เกิดการเรียนรู้ได้ตลอดเวลา ทุกสถานที่ และต้องจัดการศึกษาเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต ตามหลักสูตรสถานศึกษา พุทธศักราชปี ๒๕๖๔ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ( ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐)

๑๐. ดำเนินการสอนตามสภาพจริง เพื่อได้ข้อมูลมาพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะตามเป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ มาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตร ตลอดจนมีการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้อและพัฒนาผู้เรียนให้เป็น “มนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิตสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข” (พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ มาตรา ๖)

๑๑. ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ เพื่อให้ทันกับโลกปัจจุบัน โดยมุ่งพัฒนาการเรียนการสอนและพัฒนาตนเอง

๑๒. สอนนักเรียนด้วยความมั่นใจและสำนึกอยู่เสมอว่าการสั่งสอนนักเรียนให้เป็นพลเมืองดีเป็นภารกิจหลักที่ผู้สอนควรยึดถือและปฏิบัติ

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน ศุภร์ และเวรรักษาการณ์สถานที่ราชการกลางวันวันหยุดราชการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย นักเรียนปลอดภัย ทรัพย์สินของทางราชการไม่เกิดความเสียหาย และรับผิดชอบควบคุมดูแลการรับประทานอาหารกลางวันนักเรียนทุกวัน

๑๔. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานพิเศษในสถานศึกษา

- ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์สถานที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
- อื่น ๆ ตามตารางภาระงานท้ายคำสั่ง

๑๕. ทำตนเป็นแบบอย่างที่ดีด้านคุณธรรมกับนักเรียน ชุมชน และสังคม

๑๖. สร้างสรรค์และรู้จักสามัคคีในองค์กรโรงเรียน และชุมชน

๑๗. อุทิศตนเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ชุมชน และสังคม

๑๘. ประพฤติและปฏิบัติตนตามหลักจรรยาบรรณ และวินัยของข้าราชการครู

๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งการมอบหมายซึ่งชอบด้วยกฎหมายและอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา

## ๘. นายมงคล สมัญญา ตำแหน่งครูผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕

๒. ผู้ช่วยงานวิชาการ

๓. ทำหน้าที่สอนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ ชั่วโมงที่สอน ๒๕ ชั่วโมง

๔. ทำการสอนทุกกลุ่มสาระ สาระเพิ่มเติม รวมทั้ง กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๕. กรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หัวหน้ากลุ่มสาระ สุขศึกษาและพลศึกษา

๖. วางแผนการสอนและจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในกลุ่มสาระที่สอนล่วงหน้าก่อนดำเนินการสอนส่งให้ผู้บริหารหรือฝ่ายวิชาการลงชื่อทุกครั้ง ก่อนดำเนินการสอนอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๗. จัดทำเอกสารชั้นเรียน ดังนี้

- บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
- จัดทำแบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (แบบ ปพ.๕)
- จัดทำสมุดรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (แบบ ปพ.๖)
- จัดทำระเบียบสะสม (แบบ ปพ.๘)
- จัดทำสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (แบบ ปพ.๙)
- จัดทำเอกสารและแบบประเมินผล วัดผลนักเรียน

๘. จัดทำกำหนดการปฏิบัติงานรายกิจกรรม / รายวัน / รายเดือน / รายภาค / รายปีตามแบบ ให้ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงชื่อทุกครั้งแล้วรวบรวมเป็นหลักฐาน

๙. จัดกิจกรรมการเรียนการสอน เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญให้เกิดการเรียนรู้ได้ตลอดเวลา ทุกสถานที่ และต้องจัดการศึกษาเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต ตามหลักสูตรสถานศึกษา ปีพุทธศักราช ๒๕๖๔ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ( ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐)

๑๐. ดำเนินการสอนตามสภาพจริง เพื่อให้ได้ข้อมูลมาพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะตามเป้าหมายคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตร ตลอดจนมีการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้อและพัฒนาผู้เรียนให้เป็น “มนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข” (พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ มาตรา ๖)

๑๑. ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ เพื่อให้ทันกับโลกปัจจุบัน โดยมุ่งพัฒนาการเรียนการสอนและพัฒนาตนเอง

๑๒. สอนนักเรียนด้วยความหมั่นเพียรและสำนึกอยู่เสมอว่าการสั่งสอนนักเรียนให้เป็นพลเมืองดีเป็นภารกิจหลักที่ผู้สอนควรยึดถือและปฏิบัติ

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันศุกร์ และเวรรักษาการณ์สถานที่ราชการกลางวันวันหยุดราชการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย นักเรียนปลอดภัย ทรัพย์สินของทางราชการไม่เกิดความเสียหาย และรับผิดชอบควบคุมดูแลการรับประทานอาหารกลางวันนักเรียนทุกวัน

๑๔.เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานพิเศษในสถานศึกษา

- งานวัดและประเมินผล
- งานห้องสมุด
- งานสถานศึกษาสีขาว ป้องกันยาเสพติด
- ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์สถานที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
- อื่น ๆ ตามตารางภาระงานท้ายคำสั่ง

๑๕.ทำตนเป็นแบบอย่างที่ดีด้านคุณธรรมกับนักเรียน ชุมชน และสังคม

๑๖.สร้างสรรค์และรู้จักสามัคคีในองค์กรโรงเรียน และชุมชน

๑๗.อุทิศตนเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ชุมชน และสังคม

๑๘.ประพฤติและปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณ และวินัยของข้าราชการครู

๑๙.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งการมอบหมายซึ่งชอบด้วยกฎหมายและอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา

### **๙.นายสงครม รื่นรัมย์ ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ ดังนี้**

๑.ปฏิบัติหน้าที่เป็นครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

๒.หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๔.ทำหน้าที่สอนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ชั่วโมงที่สอน ๒๕ ชั่วโมง

๕.ทำการสอนทุกกลุ่มสาระ สาระเพิ่มเติม รวมทั้ง กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๖.กรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๗.วางแผนการสอนและจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในกลุ่มสาระที่สอนล่วงหน้าก่อนดำเนินการสอนส่งให้ผู้บริหารหรือฝ่ายวิชาการลงชื่อทุกครั้ง ก่อนดำเนินการสอนอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๘.จัดทำเอกสารชั้นเรียน ดังนี้

- บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
- จัดทำแบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (แบบ ปพ.๕)
- จัดทำสมุดรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (แบบ ปพ.๖)
- จัดทำระเบียบสะสม (แบบ ปพ.๘)
- จัดทำสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (แบบ ปพ.๙)
- จัดทำเอกสารและแบบประเมินผล วัดผลนักเรียน

๙.จัดทำกำหนดการปฏิบัติงานรายกิจกรรม / รายวัน / รายเดือน / รายภาค / รายปีตามแบบ ให้ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงชื่อทุกครั้งแล้วรวบรวมเป็นหลักฐาน

๑๐.จัดกิจกรรมการเรียนการสอน เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญให้เกิดการเรียนรู้ได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ และต้องจัดการศึกษาเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตตามหลักสูตรสถานศึกษา ปีพุทธศักราช ๒๕๖๔ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐ )

๑๑.ดำเนินการสอนตามสภาพจริง เพื่อได้ข้อมูลมาพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะตามเป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ มาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตร ตลอดจนมีการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้อและพัฒนาผู้เรียนให้เป็น “มนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิตสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข” (พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ มาตรา ๖)

๑๒.ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ เพื่อให้ทันกับโลกปัจจุบัน โดยมุ่งพัฒนาการเรียนการสอนและพัฒนาตนเอง

๑๓.สอนนักเรียนด้วยความมั่นใจและสำนึกอยู่เสมอว่าการส่งสอนนักเรียนให้เป็นพลเมืองดีเป็นภารกิจหลักที่ผู้สอนควรยึดถือและปฏิบัติ

๑๔.ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันจันทร์ และเวรรักษาการณ์สถานที่ราชการกลางคืน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย นักเรียนปลอดภัย ทรัพย์สินของทางราชการไม่เกิดความเสียหาย และรับผิดชอบควบคุมดูแลการรับประทานอาหารกลางวันนักเรียนทุกวัน

๑๕.ทำหน้าที่เก็บภาพกิจกรรมงานต่าง ๆ ในและนอกสถานศึกษา

๑๖.เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานพิเศษในสถานศึกษา

- หัวหน้างานพัสดุ
- งานบุคคล
- งานฝ่ายนโยบายและแผน
- ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์สถานที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
- อื่น ๆ ตามตารางภาระงานท้ายคำสั่ง

๑๗.ทำตนเป็นแบบอย่างที่ดีด้านคุณธรรมกับนักเรียน ชุมชน และสังคม

๑๘.สร้างสรรค์และรู้จักสามัคคีในองค์กรโรงเรียน และชุมชน

๑๙.อุทิศตนเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ชุมชน และสังคม

๒๐.ประพฤติและปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณ และวินัยของข้าราชการครู

๒๑.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งการมอบหมายซึ่งชอบด้วยกฎหมายและอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา

## ๑๐.นางสาวศุภนิดา สุขสกล เจ้าหน้าที่ ICT Talent

๑.ดูแลรักษา ซ่อมบำรุง ชุดอุปกรณ์และสื่อมัลติมีเดียทรูปลูกปัญญาระบบเน็ตเวิร์คพื้นฐานและระบบ SMATV ภายในโรงเรียนต้นแบบ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

๒.สร้างความรู้ ความเข้าใจ และ ส่งเสริมการใช้ชุดอุปกรณ์และสื่อมัลติมีเดียทรูปลูกปัญญาให้กับคณะครู นักเรียนภายในโรงเรียน ต้นแบบทรูปลูกปัญญาที่ปฏิบัติงานและ โรงเรียนทรูปลูกปัญญาในเครือข่ายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกันและใกล้เคียงให้เกิดประโยชน์สูงสุดทุกระดับชั้น ได้ครบทุกสื่อฯ

๓.ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจกรรมองค์กรเพื่อสังคม กลุ่มบริษัท ทรู ในด้านต่างๆ เช่น การจัดกิจกรรมภายใต้โครงการทรูปลูกปัญญา การประชาสัมพันธ์โครงการ รวมถึงข้อมูลต่างๆ

๔.รวบรวมบันทึกรายละเอียดการใช้งานชุดอุปกรณ์และสื่อมัลติมีเดียทรูปลูกปัญญาทุกครั้งที่มีการใช้งาน บันทึกในเว็บไซต์หรือบันทึกในเล่มที่จัดทำ

๕.ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนและข้อมูลบุคลากรบนเว็บไซต์ ทรูปลูกปัญญา ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๖.ประชาสัมพันธ์กิจกรรมการประกวดต่างๆที่โครงการทรูปลูกปัญญาจัดขึ้นให้คณะครูและนักเรียนในโรงเรียนและโรงเรียนทรูปลูกปัญญาในเครือข่าย พร้อมทั้งกระตุ้นให้ครูและนักเรียนส่งผลงานเข้าประกวด

๗.ติดต่อสื่อสาร และ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆของโรงเรียนโดยใช้ Social Media ได้แก่ Facebook โรงเรียนต้นแบบทรูปลูกปัญญา เว็บไซต์ทรูปลูกปัญญา Line เพื่อเป็นช่องทางในการประชาสัมพันธ์ผลงานและ กิจกรรมตลอดจนการติดต่อสื่อสารระหว่างโรงเรียนกับทีมงานทรูปลูกปัญญา

๘.สรุปผลการดำเนินงานประจำเดือนและประจำปี ส่งฝ่ายกิจกรรมองค์กรเพื่อสังคมกลุ่มบริษัท ทรู ตามเวลาที่กำหนด

๙.ด้านปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากทรูปลูกปัญญาให้บรรลุเป้าหมายทุกกิจกรรม

๑๐.ปฏิบัติหน้าที่เป็นครูเวรประจำวันอังคาร


๑๑.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งการมอบหมายซึ่งชอบด้วยกฎหมายและอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา



งานอื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุมอบหมายผู้ใดเป็นการเฉพาะตามคำสั่งนี้ จะได้มอบหมายให้ตามความเหมาะสมเป็นครั้งคราว และให้ทุกคนที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ งานเป็นปัจจุบันไม่ค้างคา งานใดที่ต้องรายงานหรือส่งหน่วยงานสูงขึ้นไปต้องปฏิบัติให้ทันตามกำหนด หากต้องไปราชการหรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ให้มอบหมายผู้หนึ่งผู้ใดรับผิดชอบปฏิบัติแทนอย่าให้เกิดการเสียหาย โดยทุกคนต้องพยายามศึกษางานทุกฝ่ายให้เข้าใจเพื่อคราวจำเป็นสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้โดยไม่เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑๕ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายกองทัพ ตุ่มทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านภูมินิยมพัฒนา

ภาพประกอบการประชุม



