



คำสั่งโรงเรียนบ้านบางจาก

ที่ ๕๖/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ครูประจำชั้น และครูพิเศษ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๑

เพื่อให้การพัฒนาคุณภาพวิชาการของโรงเรียนบ้านบางจาก ในส่วนที่เกี่ยวกับการกำกับดูแลติดตาม รับผิดชอบนักเรียน รวมทั้งการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย ให้สำเร็จลุล่วง และดำเนินการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อย่างต่อเนื่อง เกิดประโยชน์ในด้านการเรียนรู้ต่อผู้เรียน ตามเจตนารมณ์ของหลักสูตร โรงเรียนบ้านบางจาก เพื่อความเหมาะสม จึงได้แต่งตั้งครูหัวหน้าระดับชั้น ครูประจำชั้น ครูพิเศษ พี่เลี้ยงเด็กพิการ เรียนรวม และครูหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ได้รับผิดชอบในภารกิจดังกล่าว และให้ยกเลิกคำสั่งทุกคำสั่งในการแต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ครูประจำชั้น และครูพิเศษ ที่แย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้ คำสั่งนี้แทน จึงขอแต่งตั้งและมอบหมายบุคคล ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นายตรี ศตสังวัตสร	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาวสมพิศ สิ้นเปรม	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางสาวฐิติรัตน์ พอมไธสง	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๔ นางสาวเพ็ญภา สุพรรณ	ครูธุรการ	กรรมการ
๑.๕ นายรุจน์ เล่าฮะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ บริหาร บริการและดำเนินงานวิชาการ ตามบริบทและจุดประสงค์ของหลักสูตรตามแนววิสัยทัศน์ ปรัชญาและพันธกิจของโรงเรียน ควบคุม นิเทศกำกับติดตามและประเมินผล

๒. ระดับชั้นอนุบาล

หัวหน้าระดับชั้นอนุบาล คือ นางสาวสมพิศ สิ้นเปรม ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

๒.๑ นางสาววราพัฒน์ จิระอรุณพัฒน์ ครูอัตราจ้าง	เป็นครูประจำชั้นอนุบาล ๑
๒.๒ นางสาวสมพิศ สิ้นเปรม	ครูชำนาญการพิเศษ เป็นครูประจำชั้นอนุบาล ๒
๒.๓ นางสาวศศิธร จันทร์ชนะ	ครู คศ.๑ เป็นครูประจำชั้นอนุบาล ๓

โดยมีจำนวนชั่วโมงสอนตามตารางสอนไม่ต่ำกว่า ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และจำนวนชั่วโมงที่ไม่ได้สอนให้ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของโรงเรียน

๓. ระดับชั้นประถมศึกษา

๓.๑ หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ คือ นางสาวปริชมน สาอาจ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง สพฐ.

๑. นางสาวปริชมน สาอาจ	ครูอัตราจ้าง สพฐ.	เป็นครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๑
๒. นางสาววิมลพัช หนูโงน	ครูอัตราจ้าง อบจ.	เป็นครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๒

๓.๒ หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ คือ นายวุฒิพรรณ คณาญาติ ตำแหน่ง ครู คศ.๑

๑. นายวุฒิพรรณ คณาญาติ	ครู คศ.๑	เป็นครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๑
๒. นางฉวีวรรณ เดชเดชา	ครูอัตราจ้าง อบจ.	เป็นครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๒

๓.๓ หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ คือ นางสาวทนต์ย์ ป้อมชูแก้ว ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

๑. นางสาวทนต์ย์ ป้อมชูแก้ว	ครู ผู้ช่วย	เป็นครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๑
๒. นางสาวพรพิไล อธิการ	ครู ผู้ช่วย	เป็นครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๒

๓.๔ หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ คือ นายรุจน์ เล่าฮะ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

๑. นายรุจน์ เล่าฮะ ครูชำนาญการพิเศษ เป็นครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๑
๒. นายอัมพร นันนวล ครู คศ.๑ เป็นครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๒

๓.๕ หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ คือ นางสุภาพ อัจฉนลา ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

๑. นางสาวพวงพยอม บัลลังค์ ครู คศ.๑ เป็นครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๑
๒. นางสุภาพ อัจฉนลา ครูชำนาญการ เป็นครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๒

๓.๖ หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ คือ นางสาวจิตติรัตน์ พอมไธสง ตำแหน่ง ครู คศ.๑

๑. นางสาวประภาพร จำเริญ ครู คศ.๑ เป็นครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๑
๒. นางสาวจิตติรัตน์ พอมไธสง ครู คศ.๑ เป็นครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๒

โดยมีจำนวนชั่วโมงสอนตามตารางสอนไม่ต่ำกว่า ๑๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และจำนวนชั่วโมงที่ไม่ได้สอนให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของโรงเรียน

มีหน้าที่ ๑. มาถึงโรงเรียนไม่เกินเวลา ๐๗.๓๐ น. จัดเตรียมงานการสอน หรือดูแลนักเรียนในการทำควา
สะอาด หรือตรวจการบ้านนักเรียน หรือให้นักเรียนท่องคำศัพท์ภาษาอังกฤษ หรือให้นักเรียนอ่านหรือเขียน
หนังสือภาษาไทย หรือให้ท่องสูตรคูณ ฯลฯ ห้ามมิให้เด็กอยู่ในห้องเรียนโดยไม่มีครูประจำชั้นอยู่โดยเด็ดขาด

๒. ควบคุมการเข้าแถวของนักเรียนให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั้งช่วงเช้า และพักกลางวัน

๓. อบรมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนได้แก่ ความมีระเบียบวินัย ความรับผิดชอบ
ความขยัน ประหยัด รู้จักอดออม การปฏิบัติตนเพื่อมีสุขนิสัยที่ดี และการปฏิบัติเพื่อมีคุณธรรมจริยธรรม
ที่เหมาะสมกับวัยตนเอง

๔. จัดทำเอกสารบันทึกการสอนเพื่อใช้ลงบันทึกเป็นหลักฐานในการจัดการเรียนการสอนในแต่
ละวิชา

๕. ทำการสำรวจจำนวนนักเรียนมาเรียนและขาดเรียนในแต่ละวัน โดยการขานชื่อนักเรียนเป็น
รายบุคคล

๖. จัดทำข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนรายบุคคล ได้แก่ ชื่อ นามสกุล อายุ วัน เดือน ปี เกิด ชื่อ
บิดา มารดา อาชีพ ศาสนา ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ผลการเรียนและความประพฤติในภาคเรียน
ที่ผ่านมา

๗. ให้คำปรึกษาความประพฤติ ผลการเรียนของนักเรียนแก่ผู้ปกครอง หัวหน้างานแนะแนว
ผู้บริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือในปัญหาต่างๆ

๘. จัดทำแหล่งความรู้ต่างๆ ภายในห้องเรียนให้สอดคล้องกับวิชาที่สอนให้เป็นปัจจุบัน เช่น
แผ่นป้ายความรู้ประจำห้องเรียน มุมหนังสือ ฯลฯ

๙. ดำเนินงานจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยให้นักเรียน
มีคุณลักษณะด้านความรู้ ทักษะกระบวนการ และค่านิยมคุณธรรมจริยธรรม ตามที่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตร

๑๐. ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพครู เป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียน

๑๑. ให้ความรักความเมตตาแก่นักเรียนทุกคนโดยไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ใช้วิชาชีพในการหาอามิส
สินจ้างในทางที่ไม่ถูกต้องที่ควร มอบความรู้ให้ด้วยความเสียสละ ตั้งใจ และอุทิศตนในการศึกษา ไม่ใช้วาจาที่ไม่
สุภาพ รุนแรง หรือข่มขู่ ใช้อารมณ์กับเด็ก ไม่ลงโทษให้เด็กเกิดความอับอาย ไม่ให้เด็กจนเกิดรอยแผล ควร
หลีกเลี่ยงการตีนักเรียนด้วยการลงโทษทางวินัยอื่นๆ เช่น ทำงานเพิ่มเติม ทำความสะอาด นั่งสมาธิหน้าพระ
ว่ากล่าวตักเตือน ตัดคะแนน

๑๒. เมื่อมีปัญหาที่เกิดขึ้นกับเด็กในกรณีเจ็บป่วยหรือไม่สบาย ควรนำเด็กมาติดต่อบริการด้วยตนเองกับครูอนามัยโรงเรียน ถ้าเห็นสมควรว่าอาการนักเรียนไม่หนักมากให้สามารถเข้าพักนอนที่ห้องพยาบาลโรงเรียนได้ แต่หากนักเรียนมีอาการหนักเกินที่ทางโรงเรียนจะรักษาได้ ให้ครูประจำชั้นรีบติดต่อไปยังผู้ปกครองเพื่อมารับทราบอาการและนำนักเรียนไปรับการรักษาต่อที่สถานพยาบาล

๑๓. จัดทำเอกสารการเรียนการสอนและเอกสารประจำชั้นต่างๆ ตามที่โรงเรียนกำหนด

๑๔. ปฏิบัติงานตามที่โรงเรียนกำหนด

๔. ครูพิเศษ

๔.๑ นางสาวจุฬารัตน์ แก้วไชยชาติ ครูชำนาญการพิเศษ เป็นครูพิเศษ

๔.๒ นางสาวปิยภร สาลี ครู คศ.๑ เป็นครูพิเศษ

๔.๓ นางสาวอัยย์ แก้วอาษา ครู ผู้ช่วย เป็นครูพิเศษ

๔.๔ นายฐานันดร โชติผล ครู ผู้ช่วย เป็นครูพิเศษ

๔.๕ นางสาวจุไรรัตน์ สาลี ครูอัตราจ้าง เป็นครูพิเศษ

โดยมีจำนวนชั่วโมงสอนตามตารางสอนไม่ต่ำกว่า ๑๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และจำนวนชั่วโมงที่ไม่ได้สอนให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของโรงเรียน

มีหน้าที่ ๑. มาถึงโรงเรียนไม่เกินเวลา ๐๗.๓๐ น. จัดเตรียมงานการสอน หรือดูแลนักเรียนในการทำ ความสะอาด หรือตรวจการบ้านนักเรียน

๒. ควบคุมการเข้าแถวของนักเรียนให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั้งช่วงเช้า และพักกลางวัน

๓. อบรมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนได้แก่ ความมีระเบียบวินัย ความรับผิดชอบ ความขยัน ประหยัด รู้จักอดออม การปฏิบัติตนเพื่อมีสุขนิสัยที่ดี และการปฏิบัติเพื่อมีคุณธรรมจริยธรรม ที่เหมาะสมกับวัยตนเอง

๔. จัดทำเอกสารบันทึกการสอนเพื่อใช้ลงบันทึกเป็นหลักฐานในการจัดการเรียนการสอนในแต่ละ วิชา

๕. ทำการสำรวจจำนวนนักเรียนมาเรียนและขาดเรียนในแต่ละวัน โดยการชานชื่อนักเรียนเป็น รายบุคคล

๖. จัดทำข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนรายบุคคล ได้แก่ ชื่อ นามสกุล อายุ วัน เดือน ปี เกิด ชื่อ บิดา มารดา อาชีพ ศาสนา ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ผลการเรียนและความประพฤติในภาคเรียน ที่ผ่านมา

๗. ให้คำปรึกษาความประพฤติ ผลการเรียนของนักเรียนแก่ผู้ปกครอง หัวหน้างานแนะแนว ผู้บริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือในปัญหาด้านต่างๆ

๘. จัดทำแหล่งความรู้ต่างๆ ภายในห้องเรียนให้สอดคล้องกับวิชาที่สอนให้เป็นปัจจุบัน เช่น แผ่นป้ายความรู้ประจำห้องเรียน มุมหนังสือ ฯลฯ

๙. ดำเนินงานจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยให้นักเรียน มีคุณลักษณะด้านความรู้ ทักษะกระบวนการ และค่านิยมคุณธรรมจริยธรรม ตามที่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตร

๑๐. ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพครู เป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียน

๑๑. ให้ความรักความเมตตาแก่นักเรียนทุกคนโดยไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ใช้วิชาชีพในการหาอามิส สินจ้างในทางที่ไม่ถูกต้องควร มอบความรู้ให้ด้วยความเสียสละ ตั้งใจ และอุทิศตนในการศึกษา ไม่ใช้วาจาที่ไม่ สุภาพ รุนแรง หรือข่มขู่ ใช้อารมณ์กับเด็ก ไม่ลงโทษให้เด็กเกิดความอับอาย ไม่ให้ตีเด็กจนเกิดรอยแผล ควร หลีกเลี่ยงการตีนักเรียนด้วยการลงโทษทางวินัยอื่น ๆ เช่น ทำงานเพิ่มเติม ทำความสะอาด นั่งสมาธิหน้าพระ ว่ากล่าวตักเตือน ตัดคะแนน

๑๒. เมื่อมีปัญหาที่เกิดขึ้นกับเด็กในกรณีเจ็บป่วยหรือไม่สบาย ควรนำเด็กมาติดต่อบริการด้วยตนเองกับครูอนามัยโรงเรียน ถ้าเห็นสมควรว่าอาการนักเรียนไม่หนักมากให้สามารถเข้าพักนอนที่ห้องพยาบาลโรงเรียนได้ แต่หากนักเรียนมีอาการหนักเกินที่ทางโรงเรียนจะรักษาได้ ให้ครูประจำชั้นรีบติดต่อไปยังผู้ปกครองเพื่อรับทราบอาการและนำนักเรียนไปรับการรักษาต่อที่สถานพยาบาล

๑๓. จัดทำเอกสารการเรียนการสอนและเอกสารประจำชั้นต่างๆ ตามที่โรงเรียนกำหนด

๑๔. ปฏิบัติงานตามที่โรงเรียนกำหนด

๕. พี่เลี้ยงเด็กพิการเรียนรวม

๕.๑ นางเตือนใจ สุธระภา พี่เลี้ยงเด็กพิการเรียนรวม เป็นพี่เลี้ยงเด็กเด็กพิการเรียนรวม

๕.๒ นางสาวจริยา จันทร์แดง พี่เลี้ยงเด็กพิการเรียนรวม เป็นพี่เลี้ยงเด็กเด็กพิการเรียนรวม

๕.๓ นางจันทร์กร วรทรัพย์ พี่เลี้ยงเด็กพิการเรียนรวม เป็นพี่เลี้ยงเด็กเด็กพิการเรียนรวม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานในการให้ความช่วยเหลือเด็กพิการในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาสำหรับคนพิการ และสถานศึกษาที่จัดการเรียนรวม ให้บริการทางการศึกษาเบื้องต้นแก่คนพิการ และช่วยเหลือครูในการจัดการศึกษา การจัดการเรียนการสอน พัฒนาเด็กพิการตามคำแนะนำของครูประจำการ รวมทั้งจัดกิจกรรมอื่นๆ ที่เป็นการพัฒนาศักยภาพเด็กพิการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของครูและผู้บริหารสถานศึกษา และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับเด็กพิการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานในฐานะพี่เลี้ยงเด็กพิการที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงานร่วมกับครูในการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการภายใต้การควบคุม กำกับ ตรวจสอบของผู้บริหารสถานศึกษา ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ให้บริการช่วยเหลือ ดูแลเด็กพิการ จัดเตรียมสื่อ อุปกรณ์ สำหรับการจัดการเรียนรู้ให้เด็กพิการ ตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

๒. ปฏิบัติหน้าที่ ดูแล ช่วยเหลือเด็กพิการตามที่ได้รับมอบหมายจากครู ผู้บริหาร เช่น การนำนักเรียนไปห้องน้ำ การช่วยเหลือในการรับประทานอาหาร การเข้าร่วมกิจกรรม ฯลฯ

๓. บันทึกข้อมูล ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และรายงานผลการพัฒนาเด็กพิการตามที่ได้รับมอบหมายจากครู

๔. ประสานการทำงานร่วมกับครู ผู้บริหาร ผู้ปกครองด้านการจัดการศึกษา การฟื้นฟูสมรรถภาพสำหรับเด็กพิการ เพื่อให้เป็นไปตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

๕. ให้ความช่วยเหลือครูในการผลิต ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ สื่อ เครื่องใช้ในการจัดการเรียนสำหรับเด็กพิการ

๖. ร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพของเด็กพิการ เช่น กิจกรรมหน้าเสาธง กิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา กิจกรรมวันไหว้ครู หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

๗. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการเรียนแก่เด็กพิการ เช่น การทำการบ้าน การเรียนซ่อมเสริม ทักษะการใช้ชีวิตประจำวัน

๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเด็กพิการ

๖. ครูผู้รับผิดชอบหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๖.๑ นายรุจน์ เล่าฮะ ครูชำนาญการพิเศษ เป็นหัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย

๖.๒ นางสาวประภาพร จำเรียม ครู คศ.๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์

๖.๓ นางสาวพวงพยอม บัลลังค์ ครู คศ.๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์


๖.๔ นางสาวปิยภร สาลี ครู คศ.๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มสาระภาษาอังกฤษ

๖.๕ นายอัมพร นันทนวล	ครู คศ.๑	เป็นหัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษา
๖.๖ นายฐานันดร โชติผล	ครูผู้ช่วย	เป็นหัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษาและพลศึกษา
๖.๗ นางสาวอัยย์ แก้วอาษา	ครู ผู้ช่วย	เป็นหัวหน้ากลุ่มสาระศิลปศึกษา
๖.๘ นางสุภาพ อางนนลา	ครูชำนาญการ	เป็นหัวหน้ากลุ่มสาระการงานพื้นฐานอาชีพ

ให้ครูที่มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติหน้าที่ในการจัดตารางเรียน จัดการเรียนการสอน วัดผลและประเมินผล ตลอดจนบริหารจัดการด้านการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรในแต่ละระดับชั้นที่รับผิดชอบ โดยให้หัวหน้าระดับชั้น ได้บริหารจัดการ อำนวยการ กำกับ นิเทศและติดตาม การจัดการเรียนการสอนในแต่ละระดับชั้นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและยึดคุณภาพผู้เรียนเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑

ลงชื่อ 
(นายตรี ศตสังวัตสร)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบางจาก