

**คำสั่งโรงเรียนบ้านบุ่ง**

**ที่ 37/๒๕๖6**

**เรื่อง มอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ปีการศึกษา ๒๕๖๖**

--------------------------------------------------------------

เพื่อให้การปฏิรูปการศึกษาและการบริหารจัดการภายในโรงเรียนบรรลุเป้าหมายอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความคล่องตัว รวดเร็ว และถูกต้องในการปฏิบัติหน้าที่ที่สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 และเป็นไปตามหลักการของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 โดยให้มีการจัดระบบโครงสร้าง และระบบการจัดการศึกษามีเอภาพเชิงนโยบายมีความหลากหลายในการปฏิบัติตามบทบัญญัติ ในมาตรา 39 ความว่า “กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้าน วิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา   
ซึ่งจะสะท้อนให้ผู้เรียนเกิดองค์ความรู้ พัฒนาตนเองให้เป็น คนดี คนเก่ง และมีความสุข”

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 8 และมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ

กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 ว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาและให้สถานศึกษามีการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามมาตรา 34(2) ที่ให้โรงเรียนเป็นนิติบุคคลสามารถบริหาร จัดการให้สถานศึกษามีความคล่องตัว มีอิสระมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารับผิดชอบงานในหน้าที่และงานพิเศษของโรงเรียนบ้านบุ่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร ดังนี้

**นายรุ่งปรีดา มูลสุวรรณ ผู้อำนวยการโรงเรียน**

**มีหน้าที่**

บังคับบัญชา ควบคุม ติดตาม กำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุนนโยบาย ยุทธศาสตร์ แนวทางดำเนินงานในการบริหารจัดการภายในโรงเรียน ครอบคลุมทั้ง 4 งาน คือ การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารบุคคล และการบริหารทั่วไป ให้เกิดความคล่องตัวเอื้อต่อการบริหารจัดการและมีประสิทธิภาพต่อองค์กร

**1. การบริหารงานวิชาการ**

นางสาวจันทน์ทนกาญจน์ สุนทรส หัวหน้างาน   
นายวุฒิศาสตร์ แสนโคตร เลขานุการ  
**ขอบข่ายงานและภารกิจของงานวิชาการ**

**1.1 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา** (นางสาวจันทน์ทนกาญจน์ สุนทรส /นายวุฒิศาสตร์ แสนโคตร)

- ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551

- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษา

- จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆที่กำหนดให้มีในหลักสูตร

- นำหลักสูตรไปใช้ในการเรียนการสอน

- นิเทศการใช้หลักสูตร

- ติดตามและประเมินผล

- ปรับปรุงและพัฒนาอย่างเหมาะสม

**1.2** การพัฒนากระบวนการเรียนรู้(นางสาวจันทน์ทนกาญจน์ สุนทรส /นายวุฒิศาสตร์ แสนโคตร)

**- ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้**

**- ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้**

**- จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครู**

**- ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม**

**1.3** การวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน (นางสาวจันทน์ทนกาญจน์ สุนทรส /นายวุฒิศาสตร์ แสนโคตร)

**- กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลของสถานศึกษา**

**- ตรวจสอบผลการจบการศึกษา ออกหลักฐานทางการศึกษา กรณีนักเรียนย้ายสถานศึกษา**

**จบการศึกษา การรับรองการเป็นนักเรียน**

**- ส่งเสริมให้ครูทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชา**

**- ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนโดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง**

**- พัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน**

**1.4** งานทะเบียน (นายวุฒิศาสตร์ แสนโคตร/นางสาวศิรินทิพย์ จำปา)

**- จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เอกสารระเบียบคู่มือเกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้ม อย่างเป็นระบบ**

**- ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูล ในระบบงานทะเบียน**

**- เก็บรักษาเอการ/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี**

**- จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน**

**- จัดทำแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน**

**1.5** การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา **(นางสาวจันทน์ทนกาญจน์ สุนทรส /  
นายวุฒิศาสตร์ แสนโคตร)**

**- ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้**

**- ประสานความร่วมมือในการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย**

**1.6** พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา **(นางสาวจันทน์ทนกาญจน์ สุนทรส /  
นายวุฒิศาสตร์ แสนโคตร)**

**- ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยี**

**- ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน**

**- จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน**

**- ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี**

**1.7** การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ **(นางสาวจันทน์ทนกาญจน์ สุนทรส /นายวุฒิศาสตร์ แสนโคตร)**

**- สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการศึกษา**

**- จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น**

**- จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้**

**- ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน**

**1.8** การนิเทศการศึกษา **(นางสาวจันทน์ทนกาญจน์ สุนทรส /นายวุฒิศาสตร์ แสนโคตร)**

**- จัดระบบนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอน**

**- ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอน**

**- ประเมินการจัดระบบและกระบวนการนิเทศ**

**- แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษา**

**1.9** การแนะแนวการศึกษา **(นางปณิตนันท์ น้อยทรง /นางสาวกิตยาภรณ์ สนธิพงษ์)**

**- จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ**

**- ดำเนินการแนะแนวการศึกษาต่อ**

**- ติดตามและประเมินผล**

**1.10 การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา**

**(นางสาวจันทน์ทนกาญจน์ สุนทรส/นายวุฒิศาสตร์ แสนโคตร/นางสาววาสนา วงค์น้ำคำ)**

- จัดระบบโครงสร้างองค์กร

- กำหนดเกณฑ์การประเมิน

- วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- ดำเนินการพัฒนาตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพ

**1.11 ส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน (นางสาวจันทน์ทนกาญจน์ สุนทรส/นายวุฒิศาสตร์ แสนโคตร/นายศักร์สฤษฏิ์ กลางประพันธ์/นางสาววาสนา วงค์น้ำคำ)**

- การศึกษา สำรวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน

- จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะทางวิชาการ

- ส่งเสริมให้ประชาชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการ

- ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชน ท้องถิ่น

**1.12 การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น**

**(นางสาวจันทน์ทนกาญจน์ สุนทรส/นายวุฒิศาสตร์ แสนโคตร)**

- ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการ

- สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการ

**1.13** การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา **(นางสาวจันทน์ทนกาญจน์ สุนทรส/นายวุฒิศาสตร์ แสนโคตร/นางสาวกิตยาภรณ์ สนธิพงษ์)**

**- สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา**

**- ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและคุณภาพการเรียนการสอน**

**- จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและ**

**สถานบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา**

**2. การบริหารงบประมาณ**

นางปณิตนันท์ น้อยทรง หัวหน้างาน   
นางสาววาสนา วงค์น้ำคำ เลขานุการ

**ขอบข่ายงานและภารกิจของงานงบประมาณ**

**2.1 การจัดทำและเสนอของบประมาณ** (นางปณิตนันท์ น้อยทรง/นางสาววาสนา วงค์น้ำคำ)

- การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

- การจัดทำกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา

- การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

**2.2 การจัดสรรงบประมาณ** (นางปณิตนันท์ น้อยทรง/นางสาววาสนา วงค์น้ำคำ)

- การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา

- การโอนเงินงบประมาณ

- การเบิกจ่าย รับและนำส่งเงินงบประมาณ และการขออนุมัติงบประมาณ

**2.3 การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน**

(นางปณิตนันท์ น้อยทรง/นางสาววาสนา วงค์น้ำคำ)

- การตรวจสอบการติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

- การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

**2.4 การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา** (นางนวรัตน์ แสงเพชร/นางสาวสุวิชชา พรมนนท์)

- การจัดการทรัพยากร

- การระดมทรัพยากร

- การจัดหารรายได้และผลประโยชน์

**2.5 การบริหารการเงิน** (นางปณิตนันท์ น้อยทรง)

- การเบิกเงินงบประมาณจากคลัง หรือธนาคาร

- การรับเงินงบประมาณจากคลัง หรือธนาคาร

- การเก็บรักษาเงินให้ปลอดภัย

- การจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบการเงินพัสดุ ชัดเจน ตรวจสอบได้

- การนำเงินงบประมาณคืนคลัง

- การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ

**2.6 การบริหารบัญชี** (นางปณิตนันท์ น้อยทรง)

- การจัดทำทะเบียนบัญชีการเงินทุกประเภท

- การจัดทำรายงานทางการเงินทุกประเภท

- การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงานตามระเบียบ

**2.7 การบริหารพัสดุและสินทรัพย์** (นายพงสวัสดิ์ อาจวิชัย/นายวุฒิศาสตร์ แสนโคตร/  
นางสาวศิรินทิพย์ จำปา)

- การจัดหาพัสดุ

- การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

- การควบคุม การดูแล การบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์

**3. การบริหารงานบุคคล**

นายพงสวัสดิ์ อาจวิชัย หัวหน้างาน  
นายรุจิรุจน์ ศรีประยูร เลขานุการ

**ขอบข่ายงานและภารกิจของงานบุคคล**

**3.1** การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง **(นายพงสวัสดิ์ อาจวิชัย**)

**- การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน**

**- การกำหนดตำแหน่ง**

**- การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู**

**3.2 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นายพงสวัสดิ์ อาจวิชัย**)

- การจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

- การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

- การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

**3.3 การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (นายพงสวัสดิ์ อาจวิชัย**)

- การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการและ

การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง

- การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

- งานทะเบียนประวัติ

- งานทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

**3.4 วินัยและการรักษาวินัย (นายพงสวัสดิ์ อาจวิชัย**)

- กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

- กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

- การอุทธรณ์

**- การร้องทุกข์**

**- การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย**

**4. การบริหารงานทั่วไป**

นางสาวกิตยาภรณ์ สนธิพงษ์ หัวหน้างาน  
นายศักร์สฤษฎิ์ กลางประพันธ์ เลขานุการ

**ขอบข่ายงานและภารกิจของงานบริหารงานทั่วไป**

**4.1 การดำเนินงานธุรการ** (นางสาวกิตยาภรณ์ สนธิพงษ์/นางสาวศิรินทิพย์ จำปา)

- ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษา และระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ

- ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนด

- ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงระบบงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

**4.2 งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (นายพงสวัสดิ์ อาจวิชัย)**

- รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาฯ

- สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติคณะกรรมการสถานศึกษาฯ

- ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุม

- จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุม

- ประสานการดำเนินงานตามมติคณะกรรมการสถานศึกษาฯเรื่องการอนุมัติ การอนุญาต

สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการ

**4.3 การพัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศ**

**(นางสาวกิตยาภรณ์ สนธิพงษ์/ นายวุฒิศาสตร์ แสนโคตร/นางสาวศิรินทิพย์ จำปา)**

- สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

- จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

- จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา

- จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น

- นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ

**4.4 การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา**

**(นายพงสวัสดิ์ อาจวิชัย/ นางสาวกิตยาภรณ์ สนธิพงษ์/นางนวรัตน์ แสงเพชร)**

- จัดให้มีระบบการประสานและเครือข่ายการศึกษา

- พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

- ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษา

- เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษา

**4.5 การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร**

**(นายพงสวัสดิ์ อาจวิชัย/ นางสาวกิตยาภรณ์ สนธิพงษ์)**

- ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ

- วางแผน ออกแบบการจัดระบบโครงสร้าง

- ดำเนินการบริหารจัดการดำเนินการพัฒนาองค์กร

- ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

- นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กร

**4.6 งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา**

**(นายวุฒิศาสตร์ แสนโคตร/นายศักร์สฤษฏิ์ กลางประพันธ์)**

- สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

- วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติ

- ระดมจัดหาเทคโนโลยี

- ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลการ

- ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิต

- ติดตามและประเมินผล

**4.7 การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป**

**(นายพงสวัสดิ์ อาจวิชัย/ นางสาวกิตยาภรณ์ สนธิพงษ์)**

- สำรวจปัญหาความต้องการด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป

- จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวก

- จัดหาสื่อ วัสดุ อุปกรณ์เทคโนโลยีที่เหมาะสม

- ติดตาม ประเมินผล

**4.8 การบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม (นายพงสวัสดิ์ อาจวิชัย/**

**นางสาวกิตยาภรณ์ สนธิพงษ์/นายศักร์สฤษฏิ์ กลางประพันธ์)**

- กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการ

- บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่

- ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่

- สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่

**4.9 การจัดทำสำมะโนผู้เรียน (นายวุฒิศาสตร์ แสนโคตร / นางสาวศิรินทิพย์ จำปา)** - ประสานงานกับชุมชน และท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล

- จัดทำสำมะโนผู้เรียน

- จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน

- เสนอข้อมูลสารสนเทศ

**4.10 การรับนักเรียน (นายวุฒิศาสตร์ แสนโคตร / นางสาวศิรินทิพย์ จำปา)**

- ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการ

- กำหนดแผนการรับนักเรียน

- ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

- ประเมินและรายงานผล

**4.11 การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย**

**(นางสาวกิตยาภรณ์ สนธิพงษ์ /นายศักร์สฤษฏิ์ กลางประพันธ์/นางสาววาสนา วงค์น้ำคำ)**

- สำรวจความต้องการในการเข้ารับการบริการการศึกษา

- กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษา

- ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง

- ติดตามและประเมินผล

**4.12 การส่งเสริมกิจการนักเรียน (นางสาวกิตยาภรณ์ สนธิพงษ์ /นายศักร์สฤษฏิ์ กลางประพันธ์/  
นางสาววาสนา วงค์น้ำคำ)**

- วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรม

- ดำเนินการจัดกิจกรรม

- สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข

**4.13 การประชาสัมพันธ์ (นางสาววาสนา วงศ์น้ำคำ)**

- ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสาร

- วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา

- พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบ

- ติดตามและประเมินผลการประชาสัมพันธ์

**4.14 การส่งเสริมสนับสนุนและประสานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร และหน่วยงานอื่น**

**(นายศักร์สฤษฏิ์ กลางประพันธ์)**

- กำหนดแนวทางส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษา

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษา

**4.15 การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน**

**(นายศักร์สฤษฏิ์ กลางประพันธ์)**

- วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาตามโครงสร้าง

- วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน

- กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง

- วางแผนและจัดระบบการควบคุมในสถานศึกษา

- ดำเนินการควบคุม

- ประเมิน และรายงานผล

**4.16 งานบริการสาธารณะ (นายพงสวัสดิ์ อาจวิชัย )**

- จัดให้มีระบบบริการสารธารณะ

- จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ

- ให้บริการข้อมูล

- พัฒนาระบบการให้บริการ

- ประเมินความพึ่งพอใจ

**งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น**

**ให้ผู้อำนวยการมอบหมายจัดให้มีผู้รับผิดชอบ  
มีขอบข่ายงานและภารกิจดังนี้**

1. จัดให้มีบุคลากรรับผิดชอบ

2. ให้ผู้ที่รับผิดชอบวางแผนการปฏิบัติงาน

3. กำกับติดตามการดำเนินงาน

4. ประเมินผลการปฏิบัติงาน

**มีหน้าที่** ให้บริการ อำนวยความสะดวกให้เกิดความคล่องตัว รวดเร็วในการเชื่อมโยงประสานงาน ทุกฝ่ายในโรงเรียนภายใต้ขอบข่ายภารกิจ ดังนี้

๑. ปิด-เปิดประตู หน้าต่าง อาคารเรียน อาคารประกอบ

๒. จัดบริการน้ำดื่มภายในโรงเรียน

๓. ดูแลรักษา รดน้ำต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ

๔. ทำความสะอาด ปรับปรุงตกแต่ง ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ บริบทภายในโรงเรียน

๕. รักษาเวรยามและทรัพย์สินของทางโรงเรียนทั้งในและนอกเวลาราชการ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามบทบาทหน้าที่ของนักการภารโรงที่บัญญัติไว้ตามกฎ ระเบียบ

ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องโดยตรง และตามที่ผู้บริหาร – คณะครูมอบหมาย

**การจัดระดับช่วงชั้นการเรียนการสอน**

**เพื่อให้เกิดความคล่องตัว เหมาะสม และสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้บรรลุตามเป้าหมายอย่างมีคุณภาพ** คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงได้มอบหมายการสอนระดับ ช่วงชั้นแต่ละระดับชั้น ดังนี้

**๑. ระดับปฐมวัย**

๑. ชั้นอนุบาล 2 นางสาวสุวิชชา พรมนนท์ ครูประจำชั้น/สอนระดับชั้นปฐมวัย

2. ชั้นอนุบาล 3 นางสาวสุวิชชา พรมนนท์ ครูประจำชั้น/สอนระดับชั้นปฐมวัย

**2. ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-** ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

1. ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ครูประจำชั้นได้แก่ นางสาวจันทน์ทนกาญจน์ สุนทรส

2. ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 ครูประจำชั้นได้แก่ นางพูลทรัพย์ วงษาเนาว์

3. ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 ครูประจำชั้นได้แก่ นายศักร์สฤษฏิ์ กลางประพันธ์ /นายรุจิรุจน์ ศรีประยูร

4. ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 ครูประจำชั้นได้แก่ นางสาววาสนา วงค์น้ำคำ/นางนวรัตน์ แสงเพชร

5. ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ครูประจำชั้นได้แก่ นางปณิตนันท์ น้อยทรง

6. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ครูที่ปรึกษาได้แก่ นายวุฒิศาสตร์ แสนโคตร

7. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 ครูที่ปรึกษาได้แก่ นางสาวกิตยาภรณ์ สนธิพงษ์   
 8. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ครูที่ปรึกษาได้แก่ นายพงสวัสดิ์ อาจวิชัย

**ครูที่ปฏิบัติการสอนมีหน้าที่ดังต่อไปนี้**

**1. การปฏิบัติการสอน**

**1.1 เตรียมการสอน**

- จัดทำตารางการเรียนการสอน

- ศึกษาเอกสารหลักสูตร

- จัดทำกำหนดการสอน

- จัดทำแผนการเรียนรู้

- จัดทำสื่อและอุปกรณ์การสอน

- จัดเตรียมข้อมูลนักเรียนอ่านไม่ออกเขียนไม่ได้

- จัดเตรียมข้อมูลนักเรียนที่สอนซ่อมเสริม

**1.2 ดำเนินการสอน**

- สอนตามขั้นตอน เนื้อหา และกิจกรรมที่เตรียมไว้ (แผนการจัดการเรียนรู้ที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ )

- วัดผล ประเมินผลก่อนเรียน ระหว่างเรียน และหลังเรียน

- สอนซ่อมเสริม

- วิเคราะห์ผู้เรียน (ข้อบกพร่อง จุดเด่น)

- เลือกวิธีการสอนให้เหมาะสมกับการพัฒนาตามศักยภาพของผู้เรียน

- เลือกสื่อ และอุปกรณ์ให้เหมาะสมกับผู้เรียน

- บันทึกหลังสอน

* 1. **สอนซ่อมเสริม**

- ให้จัดสอนซ่อมเสริมในวิชาที่นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ต่ำ

**1.4** **วัดผลประเมินผลระหว่างเรียน ปลายภาคเรียน และวัดผลประเมินผลรายปี**

- วิเคราะห์การวัดผลและประเมินผล

- วิเคราะห์ข้อสอบ

- สรุปรายงาน

- นำมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการเรียนการสอน

**๑.๕ งานการสอนแทน**

- สอนแทนในกรณีที่ครูผู้สอนไปราชการ/ลา (ให้ยึดการบริการจัดการเรียนการสอนตาม ระดับชั้น)

**2. การปฏิบัติงานส่งเสริมการสอน**

๒.๑ ตรวจผลงานนักเรียน

๒.๒ จัดทำข้อสอบวัดจุดประสงค์การเรียนรู้

* วิเคราะห์ข้อสอบ
* ปรับปรุงแก้ไข
* นำไปใช้กับนักเรียน

๒.๓ จัดทำสถิติข้อมูลทางการศึกษา

2.4 วิเคราะห์รายงานผลการเรียน

๒.๕ การประชุมทางวิชาการ

๒.๖ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

๒.๗ จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับสาระการเรียนรู้

๒.๘ การวิจัยในชั้นเรียน

๒.๙ ส่งเสริมกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

**๓. การปฏิบัติงานธุรการในห้องเรียน**

๓.๑ จัดทำ ปพ. ๔ แบบแสดงคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๓.๒ จัดทำ ปพ. ๕. แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕/๑,ปพ.๕/๒)

๓.๓ จัดทำ ปพ. ๖ แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล

๓.๔ จัดทำ ปพ. ๘ ระเบียนสะสม

๓.๕ จัดทำสถิติแสดงผลการเรียน

**๔. การจัดสภาพแวดล้อมห้องเรียน**

๔.๑ ทำข้อตกลงในการใช้ห้องเรียน

๔.๒ จัดทำป้ายนิเทศ

๔.๓ จัดมุมสื่อต่างๆ

๔.๔ จัดมุมแสดงผลงาน

๔.๕ ดูแลรักษาความสะอาดห้องเรียน

๔.๖ งานอื่น ๆ ที่ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

**๕.** **จัดหา และผลิตสื่อการเรียนการสอน**

๕.๑ แสวงหาสื่อในท้องถิ่น สื่อสำเร็จรูป

๕.๒ ผลิตสื่อ

๕.๓ เก็บ บำรุง รักษาสื่อ

๕.๔ บริการสื่อและวัสดุอุปกรณ์

**๖. งานประกันคุณภาพภายใน**

6.๑ จัดทำแฟ้มมาตรฐานการศึกษาปฐมวัยด้านผู้เรียนและครู

6.๒ จัดทำแฟ้มมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานด้านผู้เรียนและครู

**๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย**

**งานพิเศษประจำที่ได้รับมอบหมาย**

**๑. งานโครงการอาหารกลางวัน**

๑. นางนวรัตน์ แสงเพชร หัวหน้า

2. นางปณิตนันท์ น้อยทรง กรรมการ

3. นางสาวสุวิชชา พรมนนท์ กรรมการ และเลขนานุการ

**มีหน้าที่**

๑. จัดทำโครงการอาหารกลางวัน ประมาณการและกำหนดรายละเอียดต่างๆ เช่นรูปแบบของการจัดการ

๒. บริหารจัดการโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนตลอดปี

๓. ให้ความรู้ด้านอาหารและโภชนาการ

๔. สำรวจปัญหาและความต้องการด้านโภชนาการ

๕. เบิก จ่ายงบประมาณอาหารกลางวัน

๖. ดูแลวัสดุอุปกรณ์โครงการ

๗. จัดทำ/จัดเก็บหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบ

8. สรุปประเมินผล รายงานโครงการให้ เทศบาล รับทราบ ภาคเรียนละ 2 ครั้ง (รวม1 ปีการศึกษา 4 ครั้ง)

**2. อาหารเสริมนม**

๑. นางนวรัตน์ แสงเพชร หัวหน้า

2. นางปณิตนันท์ น้อยทรง กรรมการ

3. นางสาวสุวิชชา พรมนนท์ กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. ศึกษาสภาวะโภชนาการขาดแคลน

๒. ควบคุมดูแลการรับ-จ่ายในแต่ละวัน

๓. ควบคุมดูแลการดื่มนม

๔. ตรวจสอบคุณภาพนม

๕. จัดทำบัญชีจัดสรรการดื่มนมในแต่ละชั้น

๖. ติดตาม ตรวจสอบ รายงาน

๗. ประเมินผล

**3. อนามัย/ห้องพยาบาล**

๑. นางนวรัตน์ แสงเพชร หัวหน้า

๒. นางสาวสุวิชชา พรมนนท์ กรรมการ

3. นางสาวศิรินทิพย์ จำปา กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. สำรวจข้อมูลและวางแผนร่วมกับผู้บริหารให้บริการอนามัยโรงเรียน

* ศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหา
* จัดทำโครงการ
* ประชุมคณะทำงาน
* วางแผนการทำงาน
* มอบหมายหน้าที่ทำงาน

๒. ปฏิบัติตามแผน

๒.๑ ให้บริการอนามัยโรงเรียน

* งานตรวจสุขภาพอนามัยโรงเรียน
* ทำกราฟแสดงน้ำหนัก ส่วนสูง เปรียบเทียบเกณฑ์มาตรฐาน
* จัดทำบัตรสุขภาพประจำตัวนักเรียน เก็บรวบรวม

๒.๒ งานการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการและทันตสุขภาพ

* สำรวจนักเรียนที่มีสภาวะบกพร่องทางโภชนาการ
* สำรวจนักเรียนที่มีโรคฟัน
* ติดต่อประสานงานกับโรงพยาบาล
* ส่งตัวนักเรียนรับการรักษา

๒.๓ งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคให้แก่นักเรียน

* งานฟลูออไรด์
* วัคซีน
* การกำจัดเหา
* ประสานงานกับโรงพยาบาล

**4.** ฝ่ายปกครอง

๑. นายศักร์สฤษฎิ์ กลางประพันธ์ หัวหน้า

๒. นางสาววาสนา วงศ์น้ำคำ กรรมการ

๓. นายรุจิรุจน์ ศรีประยูร กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. ให้คำปรึกษากับนักเรียน ผู้ปกครองที่มีปัญหาเรื่องการเรียน

๒. กำหนดการแต่งกายให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

๓. ดูแล ติดตาม ควบคุมความประพฤติของนักเรียนทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

4. ประสานงานกับผู้ปกครองของนักเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของนักเรียน

๕. บัญญัติกฎระเบียบและบทลงโทษตามความเหมาะสมของทางโรงเรียน

**5. ทุนการศึกษา**

๑. นางพูลทรัพย์ วงษาเนาว์ หัวหน้า

๒. นางสาวจันทน์ทนกาญจน์ สุนทรส กรรมการ

๓. นางสาวสุวิชชา พรมนนท์ กรรมการ

4. นางสาวศิรินทิพย์ จำปา กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. สำรวจข้อมูลเด็กขาดแคลน ยากจนเพื่อรับทุน

๒. ประสานงานกับหน่วยงานราชการ องค์กรต่าง ๆ เพื่อจัดหาทุนการศึกษา

๓. จัดทำทะเบียนบัญชีรายชื่อเด็กที่ได้รับทุน

๔. ควบคุมบัญชีการเบิก - ถอนเงินทุน

๕. ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินทุนให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของทุน

**๖. การบริจาค**

๑ นางนวรัตน์ แสงเพชร หัวหน้า

2. นางปณิตนันท์ น้อยทรง กรรมการ

3. นางสาวสุวิชชา พรมนนท์ กรรมการและเลขานุการ **มีหน้าที่**

1. รับบริจาคจากเอกชนหรือหน่วยงานอื่น พร้อมจัดเก็บให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
2. ทำหลักฐานเอกสารการบริจาค และสามารถตรวจสอบได้
3. รับบริจาคจากคณะครู เพื่อช่วยในงานการกุศลต่าง ๆ

**7. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ลูกเสือ/ยุวกาชาด)**

**ลูกเสือ**

1. นายพงสวัสดิ์ อาจวิชัย หัวหน้า

2. นายวุฒิศาสตร์ แสนโคตร กรรมการ

3. นายศักร์สฤษฏิ์ กลางประพันธ์ กรรมการ  
 4. นายรุจิรุจน์ ศรีประยูร กรรมการ

5. นางสาววาสนา วงศ์น้ำคำ กรรมการและเลขานุการ  
**มีหน้าที่**

๑. งานเกี่ยวกับลูกเสือโรงเรียนบ้านบุ่ง

* ลูกเสือสำรอง
* ลูกเสือสามัญ   
  - ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่

๒. งานเกี่ยวกับการเรียนการสอนลูกเสือ-เนตรนารี

* แผนการจัดการเรียนรู้
* กิจกรรมการเรียนการสอน
* สื่อ-อุปกรณ์

๓. การเดินทางไกลของลูกเสือ

๔. การเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือสามัญ-เนตรนารี

๕. การเชิญวิทยากร

๖. ประสานงานกับกองลูกเสืออื่น

๗. พิจารณาอนุมัติผลการประเมินกิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี

๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับลูกเสือ-เนตรนารี

**ยุวกาชาด**

1. นางพูลทรัพย์ วงษาเนาว์ หัวหน้า

2. นางสาวจันทน์ทนกาญจน์ สุนทรส กรรมการ

3. นางปณิตนันท์ น้อยทรง กรรมการ

4. นางนวรัตน์ แสงเพชร กรรมการ

5. นางสาวกิตยาภรณ์ สนธิพงษ์ กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. งานเกี่ยวกับยุวกาชาดโรงเรียนบ้านบุ่ง

๒. งานเกี่ยวกับการเรียนการสอนยุวกาชาด

* แผนการจัดการเรียนรู้
* กิจกรรมการเรียนการสอน
* สื่อ-อุปกรณ์

๓. การเดินทางไกลของยุวกาชาด

๔. การเข้าค่ายพักแรมของยุวกาชาด

๕. การเชิญวิทยากร

๖. ประสานงานกับยุวกาชาดอื่น

๗. พิจารณาอนุมัติผลการประเมินกิจกรรมยุวกาชาด

๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับยุวกาชาด

**8. ฝ่ายปฏิคมโรงเรียน**

1.นางนวรัตน์ แสงเพชร **หัวหน้า**

2.นางสาวกิตยาภรณ์ สนธิพงษ์ **กรรมการ**

3.นางสาวสุวิชชา พรมนนท์ **กรรมการ**

4.นางสาวศิรินทิพย์ จำปา **กรรมการ**

5. **นางสาววาสนา วงศ์น้ำคำ**  กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. เตรียมอุปกรณ์ทุกอย่างให้พร้อม

๒. ต้อนรับแขกเมื่อมีกิจกรรมและแขกมาเยี่ยมโรงเรียน

๓. บริการในการจัดหาน้ำดื่มเพื่อบริการแขก

๔. ดูแลความเรียบร้อยในการต้อนรับแขก

๕. จัดเก็บอุปกรณ์เมื่อเสร็จสิ้นการบริการ

**9. งานระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน**

๑. นายวุฒิศาสตร์ แสนโคตร หัวหน้า

๒. นายศักร์สฤษฏิ์ กลางประพันธ์ กรรมการ

๓. นายรุจิรุจน์ ศรีประยูร **กรรมการ**  
 ๔. นางสาวศิรินทิพย์ จำปา กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** ดูแลนักเรียนและให้ความช่วยเหลือทุกด้าน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายด้วย

ความวิริยะ อุตสาหะ รวดเร็ว เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการให้บังเกิดผลดี หากข้าราชการครูคนหนึ่งคนใดหรือ งานหนึ่งงานใดมีมากหรืองานเร่งด่วนต้องการความช่วยเหลือ ให้ข้าราชการครูทุกคนให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ถือว่า งานของโรงเรียนบ้านบุ่ง เป็นงาน

ในหน้าที่ของทุกคนที่จะต้องรับผิดชอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 8 พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖6 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 8 พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖6

(นายรุ่งปรีดา มูลสุวรรณ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบุ่ง