

 **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