



คำสั่งโรงเรียนบ้านบุง

ที่ ๒๗/๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ปีการศึกษา ๒๕๖๙

เพื่อให้การปฏิรูปการศึกษาและการบริหารจัดการภายในโรงเรียนบรรลุเป้าหมายอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความคล่องตัว รวดเร็ว และถูกต้องในการปฏิบัติหน้าที่ที่สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐ และเป็นไปตามหลักการของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ โดยให้มีการจัดระบบโครงสร้าง และระบบการจัดการศึกษามีเอกภาพเชิงนโยบายมีความหลากหลายในการปฏิบัติตามบทบัญญัติ ในมาตรา ๓๙ ความว่า “กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้าน วิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ซึ่งจะสะท้อนให้ผู้เรียนเกิดองค์ความรู้ พัฒนานตนเองให้เป็น คนดี คนเก่ง และมีความสุข”

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ ว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาและให้สถานศึกษามีการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามมาตรา ๓๔(๒) ที่ให้โรงเรียนเป็นนิติบุคคลสามารถบริหารจัดการให้สถานศึกษาที่มีความคล่องตัว มีอิสระมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารับผิดชอบงานในหน้าที่และงานพิเศษของโรงเรียนบ้านบุง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร ดังนี้

นายรุ่งปรีดา มูลสุวรรณ ผู้อำนวยการโรงเรียน มีหน้าที่

บังคับบัญชา ควบคุม ติดตาม กำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุนนโยบาย ยุทธศาสตร์ แนวทางดำเนินงานในการบริหารจัดการภายในโรงเรียน ครอบคลุมทั้ง ๔ งาน คือ การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารบุคคล และการบริหารทั่วไป ให้เกิดความคล่องตัวเอื้อต่อการบริหารจัดการและมีประสิทธิภาพต่อองค์กร

๑. การบริหารงานวิชาการ

นางสาวจันทน์ทนกาญจน์ สุนทรส	หัวหน้างาน
นางสาวพินญา ใจสุข	กรรมการ
นายวุฒิสาสตร์ แสนโคตร	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายงานและภารกิจของงานวิชาการ

๑.๑ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา (นางสาวจันทน์ทนกาญจน์ สุนทรส /นางสาวพินญา ใจสุข)

- ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษา
- จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆที่กำหนดให้มีในหลักสูตร
- นำหลักสูตรไปใช้ในการเรียนการสอน
- นิเทศการใช้หลักสูตร
- ติดตามและประเมินผล
- ปรับปรุงและพัฒนาอย่างเหมาะสม

../ ๑.๒ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑.๒ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ (นางสาวจันทน์ทนกาญจน์ สุนทรส /นายวุฒิศาสตร์ แสนโคตร)

- ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้
- ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้
- จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครู
- ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๑.๓ การวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน (นางสาวจันทน์ทนกาญจน์ สุนทรส /นายวุฒิศาสตร์ แสนโคตร)

- กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลของสถานศึกษา
- ตรวจสอบผลการจบการศึกษา ออกหลักฐานทางการศึกษา กรณีนักเรียนย้ายสถานศึกษา จบการศึกษา การรับรองการเป็นนักเรียน

- ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชา
- ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนโดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง

- พัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

๑.๔ งานทะเบียน (นายวุฒิศาสตร์ แสนโคตร/นางสาวศิริทิพย์ จำปา)

- จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เอกสารระเบียบคู่มือเกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้ม อย่างเป็นระบบ

- ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูล ในระบบงานทะเบียน
- เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
- จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
- จัดทำแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

๑.๕ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา (นางสาวจันทน์ทนกาญจน์ สุนทรส /นายวุฒิศาสตร์ แสนโคตร)

- ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้
- ประสานความร่วมมือในการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย

๑.๖ พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (นางสาวจันทน์ทนกาญจน์ สุนทรส /นายวุฒิศาสตร์ แสนโคตร)

- ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยี
- ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
- จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๑.๗ การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ (นางสาวจันทน์ทนกาญจน์ สุนทรส /นายวุฒิศาสตร์ แสนโคตร)

- สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการศึกษา
- จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น
- จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน

๑.๘ การนิเทศการศึกษา (นางสาวจันทน์ทณกาญจน์ สุนทรส /นายวุฒิศาสตร์ แสนโคตร)

- จัดระบบนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอน
- ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอน
- ประเมินการจัดระบบและกระบวนการนิเทศ
- แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษา

๑.๙ การแนะแนวการศึกษา (นางปณิตนันท์ น้อยทรง /นางสาวกิตยาภรณ์ สนธิพงษ์)

- จัดระบบการแนะแนวทางการศึกษา
- ดำเนินการแนะแนวการศึกษาต่อ
- ติดตามและประเมินผล

๑.๑๐ การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

(นางสาวจันทน์ทณกาญจน์ สุนทรส/นายวุฒิศาสตร์ แสนโคตร/นางสาววาสนา วงศ์น้ำคำ)

- จัดระบบโครงสร้างองค์กร
- กำหนดเกณฑ์การประเมิน
- วางแผนการพัฒนาคูณภาพการศึกษา
- ดำเนินการพัฒนาคูณภาพการศึกษาและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพ

๑.๑๑ ส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน (นางสาวจันทน์ทณกาญจน์ สุนทรส/นายวุฒิศาสตร์ แสนโคตร/นายศักร์สุภะภู์ กลางประพันธ์/นางสาววาสนา วงศ์น้ำคำ)

- การศึกษา สำนวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน
- จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะทางวิชาการ
- ส่งเสริมให้ประชาชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการ
- ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชน ท้องถิ่น

๑.๑๒ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

(นางสาวจันทน์ทณกาญจน์ สุนทรส/นายวุฒิศาสตร์ แสนโคตร)

- ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการ
- สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการ

๑.๑๓ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา (นางสาวจันทน์ทณกาญจน์ สุนทรส/นายวุฒิศาสตร์ แสนโคตร/นางสาวกิตยาภรณ์ สนธิพงษ์)

- สำนวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา
- ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและคุณภาพการเรียนการสอน
- จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน

และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๒. การบริหารงบประมาณ

นางปณิตนันท์ น้อยทรง

หัวหน้างาน

นายรุจิรุจน์ ศรีประยูร

กรรมการ

นางสาววาสนา วงศ์น้ำคำ

กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายงานและภารกิจของงานงบประมาณ

๒.๑ การจัดทำและเสนอของงบประมาณ (นายรุจิรุจน์ ศรีประยูร/นางสาววาสนา วงศ์น้ำคำ)

- การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- การจัดทำกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
- การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

๒.๒ การจัดสรรงบประมาณ (นางปณิตนันท์ น้อยทรง/นางสาววาสนา วงศ์น้ำคำ)

- การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
- การโอนเงินงบประมาณ
- การเบิกจ่าย รับและนำส่งเงินงบประมาณ และการขออนุมัติงบประมาณ

๒.๓ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

(นางปณิตนันท์ น้อยทรง/นางสาววาสนา วงศ์น้ำคำ)

- การตรวจสอบการติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๒.๔ การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา (นางนวรรตน์ แสงเพชร)

- การจัดการทรัพยากร
- การระดมทรัพยากร
- การจัดหารายได้และผลประโยชน์

๒.๕ การบริหารการเงิน (นางปณิตนันท์ น้อยทรง)

- การเบิกเงินงบประมาณจากคลัง หรือธนาคาร
- การรับเงินงบประมาณจากคลัง หรือธนาคาร
- การเก็บรักษาเงินให้ปลอดภัย
- การจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบการเงินพัสดุ ชัดเจน ตรวจสอบได้
- การนำเงินงบประมาณคืนคลัง
- การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ

๒.๖ การบริหารบัญชี (นางสาววาสนา วงศ์น้ำคำ)

- การจัดทำทะเบียนบัญชีการเงินทุกประเภท
- การจัดทำรายงานทางการเงินทุกประเภท
- การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงานตามระเบียบ

๒.๗ การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ (นายพงสวัสดิ์ อาจิวชัย/นายวุฒิศาสตร์ แสนโคตร/

นางสาวศิรินทิพย์ จำปา)

- การจัดหาพัสดุ
- การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
- การควบคุม การดูแล การบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์

๓. การบริหารงานบุคคล

นายวุฒิศาสตร์ แสนโคตร หัวหน้างาน
นายรุจิรจัน ศรีประยูร เลขานุการ

ขอบข่ายงานและภารกิจของงานบุคคล

๓.๑ การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง (นายวุฒิศาสตร์ แสนโคตร)

- การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
- การกำหนดตำแหน่ง
- การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

๓.๒ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นายวุฒิศาสตร์ แสนโคตร)

- การจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
- การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
- การรักษาข้าราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

๓.๓ การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ นายวุฒิศาสตร์ แสนโคตร)

- การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง

- การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
- งานทะเบียนประวัติ
- งานทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓.๔ วินัยและการรักษาวินัย (นายวุฒิศาสตร์ แสนโคตร)

- กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
- การอุทธรณ์
- การร้องทุกข์
- การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

๔. การบริหารงานทั่วไป

นางสาวกิตยาภรณ์ สนิธิพงษ์ หัวหน้างาน
นางสาวศิรินทิพย์ จำปา กรรมการ
นายอภิชาติ สุพรรณโมก กรรมการ
นายศักร์สฤกษ์ กลางประพันธ์ กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายงานและภารกิจของงานบริหารงานทั่วไป

๔.๑ การดำเนินงานธุรการ (นางสาวกิตยาภรณ์ สนิธิพงษ์/นางสาวศิรินทิพย์ จำปา)

- ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษา และระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ
- ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนด
- ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงระบบงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

.../ ๔.๒ งานเลขานุการคณะกรรมการ

๔.๒ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (นายพงสวัสดิ์ อาจวิชัย)

- รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
- สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติคณะกรรมการสถานศึกษา
- ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุม
- จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุม
- ประสานการดำเนินงานตามมติคณะกรรมการสถานศึกษา เรื่องการอนุมัติ การอนุญาต
สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการ

๔.๓ การพัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศ

(นางสาวกิตยาภรณ์ สนธิพงษ์/ นายวุฒิศาสตร์ แสนโคตร/นางสาวศิริทิพย์ จำปา)

- สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา
- จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น
- นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ

๔.๔ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

(นางสาวกิตยาภรณ์ สนธิพงษ์/นางนวรรตน์ แสงเพชร)

- จัดให้มีระบบการประสานและเครือข่ายการศึกษา
- พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษา
- เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษา

๔.๕ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

(นางสาวกิตยาภรณ์ สนธิพงษ์)

- ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ
- วางแผน ออกแบบการจัดระบบโครงสร้าง
- ดำเนินการบริหารจัดการดำเนินการพัฒนาองค์กร
- ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน
- นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กร

๔.๖ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

(นายวุฒิศาสตร์ แสนโคตร/นายศักร์สฤษฎ์ กลางประพันธ์)

- สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติ
- ระดมจัดหาเทคโนโลยี
- ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากร
- ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิต
- ติดตามและประเมินผล

๔.๗ การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป

(นางสาวกิตยาภรณ์ สนธิพงษ์)

- สำรวจปัญหาความต้องการด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป
- จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวก
- จัดหาสื่อ วัสดุ อุปกรณ์เทคโนโลยีที่เหมาะสม
- ติดตาม ประเมินผล

๔.๘ การบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม (นายศักร์สฤกษ์ กลางประพันธ์/

นายอภิชาติ สุพรรณโมก)

- กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการ
- บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่
- ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่
- สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่

๔.๙ การจัดทำสำมะโนผู้เรียน (นายวุฒิศาสตร์ แสนโคตร / นางสาวศิรินทิพย์ จำปา)

- ประสานงานกับชุมชน และท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล
- จัดทำสำมะโนผู้เรียน
- จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน
- เสนอข้อมูลสารสนเทศ

๔.๑๐ การรับนักเรียน (นายวุฒิศาสตร์ แสนโคตร / นางสาวศิรินทิพย์ จำปา)

- ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการ
- กำหนดแผนการรับนักเรียน
- ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
- ประเมินและรายงานผล

๔.๑๑ การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

(นางสาวกิตยาภรณ์ สนธิพงษ์ /นายศักร์สฤกษ์ กลางประพันธ์/นางสาววาสนา วงศ์น้ำคำ)

- สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษา
- กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษา
- ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง
- ติดตามและประเมินผล

๔.๑๒ การส่งเสริมกิจการนักเรียน (นางสาวกิตยาภรณ์ สนธิพงษ์ /นายศักร์สฤกษ์ กลางประพันธ์/

นางสาววาสนา วงศ์น้ำคำ)

- วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรม
- ดำเนินการจัดกิจกรรม
- สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข

๔.๑๓ การประชาสัมพันธ์ (นางสาววาสนา วงศ์น้ำคำ)

- ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสาร
- วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา
- พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบ
- ติดตามและประเมินผลการประชาสัมพันธ์

๔.๑๔ การส่งเสริมสนับสนุนและประสานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร และหน่วยงานอื่น
(นายศักร์สฤษฎี กลางประพันธ์)

- กำหนดแนวทางส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษา
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษา

๔.๑๕ การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

(นายศักร์สฤษฎี กลางประพันธ์)

- วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาตามโครงสร้าง
- วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน
- กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง
- วางแผนและจัดระบบการควบคุมในสถานศึกษา
- ดำเนินการควบคุม
- ประเมิน และรายงานผล

๔.๑๖ งานบริการสาธารณะ (นายรุ่งปรีดา มูลสุวรรณ/นายอภิชาติ สุพรรณโมก)

- จัดให้มีระบบบริการสาธารณะ
- จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
- ให้บริการข้อมูล
- พัฒนาระบบการให้บริการ
- ประเมินความพึงพอใจ

๔.๑๗ งานนักรการภารโรง (นายศักร์สฤษฎี กลางประพันธ์/นายอภิชาติ สุพรรณโมก)

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 ตามบทบาทหน้าที่ของนักรการภารโรงที่บัญญัติไว้ตามกฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องโดยตรง และตามที่ผู้บริหาร – คณะครูมอบหมาย

การจัดระดับช่วงชั้นการเรียนการสอน

เพื่อให้เกิดความคล่องตัว เหมาะสม และสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้บรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงได้มอบหมายการสอนระดับ ช่วงชั้นแต่ละระดับชั้นดังนี้

๑. ระดับปฐมวัย

๑. ชั้นอนุบาล ๒ นางสาวศิรินทิพย์ จำปา ครูประจำชั้น/สอนระดับชั้นปฐมวัย
๒. ชั้นอนุบาล ๓ นางนวรรตน์ แสงเพชร ครูประจำชั้น/สอนระดับชั้นปฐมวัย

๒. ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑- ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๑. ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ครูประจำชั้น ได้แก่ นางสาวจันทน์ทณกาญจน์ สุนทรส
๒. ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ ครูประจำชั้น ได้แก่ นางสาวพิณญา ใจสุข
๓. ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ครูประจำชั้น ได้แก่ นางสาววาสนา วงศ์น้ำคำ
๔. ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ ครูประจำชั้น ได้แก่ นายรุจิรุจน์ ศรีประยูร
๕. ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ ครูประจำชั้น ได้แก่ นายศักร์สฤษฎ์ กลางประพันธ์
๖. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ครูที่ปรึกษา ได้แก่ นางปณิตนันท์ น้อยทรง
๗. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ ครูที่ปรึกษา ได้แก่ นางสาวกิตยาภรณ์ สนธิพงษ์
๘. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ครูที่ปรึกษา ได้แก่ นายวุฒิศาสตร์ แสนโคตร

ครูที่ปฏิบัติการสอนมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. การปฏิบัติการสอน

๑.๑ เตรียมการสอน

- จัดทำตารางการเรียนการสอน
- ศึกษาเอกสารหลักสูตร
- จัดทำกำหนดการสอน
- จัดทำแผนการเรียนรู้
- จัดทำสื่อและอุปกรณ์การสอน
- จัดเตรียมข้อมูลนักเรียนอ่านไม่ออกเขียนไม่ได้
- จัดเตรียมข้อมูลนักเรียนที่สอนซ่อมเสริม

๑.๒ ดำเนินการสอน

- สอนตามขั้นตอน เนื้อหา และกิจกรรมที่เตรียมไว้ (แผนการจัดการเรียนรู้ที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ)
- วัดผล ประเมินผลก่อนเรียน ระหว่างเรียน และหลังเรียน
- สอนซ่อมเสริม
- วิเคราะห์ผู้เรียน (ข้อบกพร่อง จุดเด่น)
- เลือกวิธีการสอนให้เหมาะสมกับการพัฒนาตามศักยภาพของผู้เรียน
- เลือกสื่อ และอุปกรณ์ให้เหมาะสมกับผู้เรียน
- บันทึกหลังสอน

๑.๓ สอนซ่อมเสริม

- ให้จัดสอนซ่อมเสริมในวิชาที่นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ต่ำ

๑.๔ วัดผลประเมินผลระหว่างเรียน ปลายภาคเรียน และวัดผลประเมินผลรายปี

- วิเคราะห์การวัดผลและประเมินผล
- วิเคราะห์ข้อสอบ
- สรุปรายงาน
- นำมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการเรียนการสอน

๑.๕ งานการสอนแทน

- สอนแทนในกรณีที่ครูผู้สอนไปราชการ/ลา (ให้ยึดการบริหารจัดการเรียนการสอนตาม ระดับชั้น)

๒. การปฏิบัติงานส่งเสริมการสอน

- ๒.๑ ตรวจผลงานนักเรียน
- ๒.๒ จัดทำข้อสอบวัดจุดประสงค์การเรียนรู้
 - วิเคราะห์ข้อสอบ
 - ปรับปรุงแก้ไข
 - นำไปใช้กับนักเรียน
- ๒.๓ จัดทำสถิติข้อมูลทางการศึกษา
- ๒.๔ 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 ระเบียบสะสม
- 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 แสวงหาสื่อในห้องถิ่น สื่อสำเร็จรูป
- ๕.๒ ผลิตสื่อ
- ๕.๓ เก็บ บำรุง รักษาสื่อ
- ๕.๔ บริการสื่อและวัสดุอุปกรณ์

๖. งานประกันคุณภาพภายใน

๖.๑ จัดทำแฟ้มมาตรฐานการศึกษาปฐมวัยด้านผู้เรียนและครู

๖.๒ จัดทำแฟ้มมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานด้านผู้เรียนและครู

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บริหรมอบหมาย

งานพิเศษประจำที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานโครงการอาหารกลางวัน

๑. นางนวรรตน์ แสงเพชร

หัวหน้า

๒. นางปณิตนันท์ น้อยทรง

กรรมการ

๓. นายรุจิรจัน ศรีประยูร

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการอาหารกลางวัน ประเมินการและกำหนดรายละเอียดต่างๆ เช่นรูปแบบของการจัดการ

๒. บริหารจัดการโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนตลอดปี

๓. ให้ความรู้ด้านอาหารและโภชนาการ

๔. สำรวจปัญหาและความต้องการด้านโภชนาการ

๕. เบิกจ่ายงบประมาณอาหารกลางวัน

๖. ดูแลวัสดุอุปกรณ์โครงการ

๗. จัดทำ/จัดเก็บหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบ

๘. สรุปประเมินผล รายงานโครงการให้เทศบาลรับทราบ ภาคเรียนละ ๒ ครั้ง (รวม ๑ ปีการศึกษาละ ๔ ครั้ง)

๒. อาหารเสริมนม

๑. นางนวรรตน์ แสงเพชร

หัวหน้า

๒. นางปณิตนันท์ น้อยทรง

กรรมการ

๓. นางสาวศิรินทิพย์ จำปา

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาสภาวะโภชนาการขาดแคลน

๒. ควบคุมดูแลการรับ-จ่ายในแต่ละวัน

๓. ควบคุมดูแลการดื่มนม

๔. ตรวจสอบคุณภาพนม

๕. จัดทำบัญชีจัดสรรการดื่มนมในแต่ละชั้น

๖. ติดตาม ตรวจสอบ รายงาน

๗. ประเมินผล

๓. อนามัย/ห้องพยาบาล

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ๑. นางนวิรัตน์ แสงเพชร | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวศิรินทิพย์ จำปา | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. สำรวจข้อมูลและวางแผนร่วมกับผู้บริหารให้บริการอนามัยโรงเรียน
 - ศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหา
 - จัดทำโครงการ
 - ประชุมคณะทำงาน
 - วางแผนการทำงาน
 - มอบหมายหน้าที่ทำงาน

๒. ปฏิบัติตามแผน

๒.๑ ให้บริการอนามัยโรงเรียน

- งานตรวจสอบสภาพอนามัยโรงเรียน
- ทำกราฟแสดงน้ำหนักร่างกาย ส่วนสูง เปรียบเทียบเกณฑ์มาตรฐาน
- จัดทำบัตรสุขภาพประจำตัวนักเรียน เก็บรวบรวม

๒.๒ งานการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการและทันตสุขภาพ

- สำรวจนักเรียนที่มีสภาวะบกพร่องทางโภชนาการ
- สำรวจนักเรียนที่มีโรคฟัน
- ติดต่อประสานงานกับโรงพยาบาล
- ส่งตัวนักเรียนรับการรักษา

๒.๓ งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคให้แก่เด็กนักเรียน

- งานฟลูออไรด์
- วัคซีน
- การกำจัดเหา
- ประสานงานกับโรงพยาบาล

๔. ฝ่ายปกครอง

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นายศักร์สฤษฎ์ กลางประพันธ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาววาสนา วงศ์น้ำคำ | กรรมการ |
| ๓. นายรุจิรุจน์ ศรีประยูร | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษากับนักเรียน ผู้ปกครองที่มีปัญหาเรื่องการเรียน
๒. กำหนดการแต่งกายให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
๓. ดูแล ติดตาม ควบคุมความประพฤติของนักเรียนทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๔. ประสานงานกับผู้ปกครองของนักเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของนักเรียน
๕. บัญญัติกฎระเบียบและบทลงโทษตามความเหมาะสมของทางโรงเรียน

๕. ทุนการศึกษา

- | | |
|--------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวจันทน์ทณกาญจน์ สุนทรส | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวศิรินทิพย์ จำปา | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. สืบหาข้อมูลเด็กขาดแคลน ยากจนเพื่อรับทุน
๒. ประสานงานกับหน่วยงานราชการ องค์กรต่าง ๆ เพื่อจัดหาทุนการศึกษา
๓. จัดทำทะเบียนบัญชีรายชื่อเด็กที่ได้รับทุน
๔. ควบคุมบัญชีการเบิก - ถอนเงินทุน
๕. ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินทุนให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของทุน

๖. การบริจาค

- | | |
|-------------------------|---------|
| ๑. นางนวิรัตน์ แสงเพชร | หัวหน้า |
| ๒. นางปณิตนันท์ น้อยทรง | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. รับบริจาคจากเอกชนหรือหน่วยงานอื่น พร้อมจัดเก็บให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
๒. ทำหลักฐานเอกสารการบริจาค และสามารถตรวจสอบได้
๓. รับบริจาคจากคณะครู เพื่อช่วยในงานการกุศลต่าง ๆ

๗. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด)

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| ๑. นายศักร์สฤษฎ์ กลางประพันธ์ | หัวหน้า |
| ๒. นายวุฒิศาสตร์ แสนโคตร | กรรมการ |
| ๓. นายรุจิรจัน ศรีประยูร | กรรมการ |
| ๔. นางสาวพินญา ใจสุข | กรรมการ |
| ๕. นางสาวจันทน์ทณกาญจน์ สุนทรส | กรรมการ |
| ๖. นางปณิตนันท์ น้อยทรง | กรรมการ |
| ๗. นางนวิรัตน์ แสงเพชร | กรรมการ |
| ๘. นางสาวกิตยาภรณ์ สนธิพงษ์ | กรรมการ |
| ๙. นางสาววาสนา วงศ์น้ำคำ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. งานเกี่ยวกับลูกเสือโรงเรียนบ้านบุง
 - ลูกเสือสำรอง
 - ลูกเสือสามัญ
 - ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
๒. งานเกี่ยวกับการเรียนการสอนลูกเสือ-เนตรนารี
 - แผนการจัดการเรียนรู้
 - กิจกรรมการเรียนการสอน
 - สื่อ-อุปกรณ์
๓. การเดินทางไกลของลูกเสือ
๔. การเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือสามัญ-เนตรนารี
๕. การเชิญวิทยากร
๖. ประสานงานกับกองลูกเสืออื่น

๗. พิจารณานวัตกรรมผลการประเมินกิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับลูกเสือ-เนตรนารี

๘. ฝ่ายปฎิคมโรงเรียน

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นางนวรรตน์ แสงเพชร | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกิตยาภรณ์ สนธิพงษ์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวศิรินทิพย์ จำปา | กรรมการ |
| ๔. นางสาวพินญา ใจสุข | กรรมการ |
| ๕. นางสาววาสนา วงศ์น้ำคำ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. เตรียมอุปกรณ์ทุกอย่างให้พร้อม
๒. ต้อนรับแขกเมื่อมีกิจกรรมและแขกมาเยี่ยมโรงเรียน
๓. บริการในการจัดหาเครื่องดื่มเพื่อบริการแขก
๔. ดูแลความเรียบร้อยในการต้อนรับแขก
๕. จัดเก็บอุปกรณ์เมื่อเสร็จสิ้นการบริการ

๙. งานระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นายศักร์สฤษฎ์ กลางประพันธ์ | หัวหน้า |
| ๒. นายรุจิรุจน์ ศรีประยูร | กรรมการ |
| ๓. นางสาวศิรินทิพย์ จำปา | กรรมการ |
| ๔. นางสาวพินญา ใจสุข | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดูแลนักเรียนและให้ความช่วยเหลือทุกด้าน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความวิริยะ อุตสาหะ รวดเร็ว เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการให้บังเกิดผลดี หากข้าราชการครูคนหนึ่งคนใดหรือ งานหนึ่งงานใดมีมากหรืองานเร่งด่วนต้องการความช่วยเหลือ ให้ครูทุกคนให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ถือว่า งานของโรงเรียนบ้านบุง เป็นงานในหน้าที่ของทุกคนที่จะต้องรับผิดชอบ

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายรุ่งปรีดา มูลสุวรรณ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบุง