



แฟ้มประกอบการประกันคุณภาพภายนอก

ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรฐานที่ ๒

การพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการสถานศึกษา

๒.๑ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมของสถานศึกษา



โรงเรียนเทศบาลตำบลจิ้ว (ศรีสว่าง)

สังกัด กองการศึกษา เทศบาลตำบลจิ้ว
อำเภอ เกียง จังหวัด เชียงราย

ปีการศึกษา ๒๕๖๗

มาตรฐานที่ ๒ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการสถานศึกษา

ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมของสถานศึกษา

คำอธิบาย ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายทั้งภายในภายนอกมีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม ของสถานศึกษาที่สะท้อนผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

หลักฐานที่แสดงว่าสถานศึกษามีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมของสถานศึกษา ตามเกณฑ์การพิจารณา เช่น

- แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- แผนปฏิบัติการประจำปี
- มาตรฐานการศึกษาและค่าเป้าหมายของสถานศึกษา
- คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
- รายงานการประชุมของสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง
- โครงการ กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

- แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา



- แผนปฏิบัติการประจำปี

ACTION PLAN
2024

TS SCHOOL

**แผนปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑)**
โรงเรียนเทศบาลตำบลจิ้ว (ศรีสว่าง)

**เทศบาลตำบลจิ้ว
อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย**

053-160633

โรงเรียนเทศบาลตำบลจิ้ว - ศรีสว่าง

ACTION PLAN
2024



TS SCHOOL

แผนปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
โรงเรียนเทศบาลตำบลจิว (ศรีสว่าง)

เทศบาลตำบลจิว
อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย



053-160633



โรงเรียนเทศบาลตำบลจิว - ศรีสว่าง

- มาตรฐานการศึกษาและค่าเป้าหมายของสถานศึกษา



**ประกาศค่าเป้าหมาย
มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
ระดับปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ปีการศึกษา ๒๕๖๗**

โรงเรียนเทศบาลตำบลจิ้ว(ศรีสว่าง)

สังกัด กองการศึกษา เทศบาลตำบลจิ้ว
อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กระทรวงมหาดไทย



คำสั่งโรงเรียนเทศบาลตำบลจิว(ศรีสว่าง)
ที่ ๓๔ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลจิวที่ ๖๘ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานครูเทศบาล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลตำบลจิว(ศรีสว่าง) อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน มาตรา ๔๘ เศรษฐ นายกเทศมนตรีมีอำนาจหน้าที่ (๒)สั่งอนุญาตและอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนเทศบาลตำบลจิว(ศรีสว่าง) ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด จึงได้แบ่งโครงสร้างการบริหารงานสถานศึกษา เป็น ๔ ฝ่าย คือ ๑.ฝ่ายบริหารงานวิชาการ ๒.ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ ๓.ฝ่ายบริหารงานบุคคล และ ๔.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดังนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ จึงขอแต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนเทศบาลตำบลจิว(ศรีสว่าง) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.ฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ นางอรรรณ วรณสุข	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
๑.๒ นางจิตพิกา ธิชาว	ครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายงานปฐมวัย	กรรมการ
๑.๓ นางบุษยมาศ วรณจรรยา	ครู หัวหน้าฝ่ายงานวิชาการประถมศึกษา	กรรมการ
๑.๔ นางสาวอำไพ ใจพลแสน	ครู หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	กรรมการ
๑.๕ นางสาวจรีรัตน์ จินะสี	ครู หัวหน้าฝ่ายบุคลากร	กรรมการ
๑.๖ นางสาวจีรารณ มะโนศิลา	ครู หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๑.๗ นางสาวจรียา ไชยวงศ์	ครู หัวหน้าฝ่ายวิชาการปฐมวัย	กรรมการ
๑.๘ นางจันทร์ทิพย์ จันทร์แก้ว	ครู หัวหน้าฝ่ายงานปฐมวัย	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้การบริหารงานเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและผลดีต่อราชการ

๒. วิเคราะห์และวางแผนการพัฒนางานองค์กรหรือหน่วยงานให้เป็นไปตามแนวนโยบายของรัฐบาลและหน่วยงานต้นสังกัด

๓. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา รวมถึงการประกันคุณภาพการศึกษาและมาตรฐานที่กำหนด

๒. ฝ่ายบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

๒.๑ หัวหน้าฝ่ายงาน นางบุษยมาศ วรณจรรยา
มีหน้าที่ วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริมแก้ไขปัญหาและพัฒนางานด้านวิชาการ

๒.๒ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นางบุษยมาศ วรณจรรยา	ประธาน
๒. นางจันทร์ทิพย์ จันทร์แก้ว	กรรมการ
๓. นางสาวจีรารณ มะโนศิลา	กรรมการ
๔. นางสาวกัญญาพัชร ปุระดา	กรรมการ
๕. นางสาวปริญนันท์ ช่างเหลา	กรรมการ

๖. นางสาวจรีรัตน์ จินะสี	กรรมการ
๘. นายคงประพันธ์ นาแพร่	กรรมการ
๙. นางสาวเกวลิน พูแสง	กรรมการ
๑๐. นางสาวจรรยาพร กิตติยะ	กรรมการ
๑๑. นางสาวสิริกัญญา ยะเต็ม	กรรมการ
๑๒. นางสาวจริยา ไชยวงศ์	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ วางแผน และกำหนดหลักสูตรสถานศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารหน่วยงานต้นสังกัดและนำนโยบายสู่ปฏิบัติในสถานศึกษา

๒. ให้คำปรึกษา เสนอแนะและดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับหลักสูตรสถานศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและผลดีต่อราชการ

๓. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา

๔. นำผลการประเมินด้านการเรียน พฤติกรรม การวิเคราะห์อ่าน เขียน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มาปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๒.๓ งานทะเบียน

๑. นางสาวจรีรัตน์ จินะสี	ประธาน
๒. นางสาวจรีรัตน์ จินะสี	กรรมการ
๓. นางบุษยมาศ วรรณจรรยา	กรรมการ
๔. นางสาวจริยา ไชยวงศ์	กรรมการ
๕. นางสาวฐานิกา ไชยถา	กรรมการ
๖. นางสาวจรรยาพร กิตติยะ	กรรมการ
๗. นางสาวสิริกัญญา ยะเต็ม	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศนักเรียนให้เป็นระบบและรายงานผลในระบบ LEC ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒. จัดทำระบบทะเบียนนักเรียนของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๓. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเข้าเรียน การย้ายสถานศึกษา การจำหน่ายนักเรียนในสถานศึกษา

๔. จัดทำเอกสารทางวิชาการของสถานศึกษาตามรูปแบบที่ถูกต้องของทางราชการ

๕. จัดระบบเก็บรักษาเอกสารทางทะเบียนโดยคำนึงถึงความสะดวกในการให้บริการและความปลอดภัย

๒.๔ งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

๑. นางสาวจรีรัตน์ จินะสี	ประธาน
๒. นางบุษยมาศ วรรณจรรยา	กรรมการ
๓. นางสาวจริยา ไชยวงศ์	กรรมการ
๔. นางสาวจรรยาพร กิตติยะ	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำระเบียบการวัดผลและการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา
๒. วางแผน ติดตาม ดูแล และดำเนินงานวัดผลทั้งหมด จัดตารางสอบ จัดกรรมการคุมสอบ และระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ รวมทั้งรักษาความปลอดภัยของข้อสอบ / แบบทดสอบ ทุกรายวิชา ทุกระดับชั้นดูแลรับผิดชอบในการจัดทำข้อสอบ และการเก็บรักษาให้ปลอดภัย
๓. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนตามระเบียบของสถานศึกษา
๔. จัดเตรียมหรือออกแบบเอกสารการประเมินผลการเรียน ให้ถูกต้องตามแบบของทางราชการ
๕. วัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบการวัดผลของสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานพัฒนาสื่อการสอนและนวัตกรรม

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑. นางสาวจริยา ไชยวงศ์ | ประธาน |
| ๒. นางสาวสิริกัญญา ยะเต็ม | กรรมการ |
| ๓. นางสาวฐานิกา ไชยถา | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงาน การพัฒนาสื่อการสอนและนวัตกรรม
๒. ส่งเสริมการทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อแก้ปัญหาการเรียนของนักเรียน
๓. ติดตาม ตรวจสอบงานวิจัย และพัฒนานวัตกรรมในการเรียนการสอนของครูในสถานศึกษา

๒.๖ งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑. นางสาวสองศรี จินะเขียว | ประธาน |
| ๒. นางพัสวี มโนพรหม | กรรมการ |
| ๓. นายคงประพันธ์ นาแพร์ | กรรมการ |
| ๔. นายฐาปกรณ์ ถานะกอง | กรรมการ |
| ๕. นางสาวจรรยาพร กิตติยะ | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ วางแผนงานห้องสมุด และดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน ให้เป็นห้องสมุดมีชีวิต นำดู นำอยู่ นำใช้ค้นหาความรู้
๒. กำหนดภาระงานและส่งเสริมให้มีกิจกรรมต่างๆ ในห้องสมุด เพื่อส่งเสริมการอ่านและการใช้เวลาว่างของนักเรียนให้เกิดประโยชน์
๓. ติดตาม ประเมิน รายงานสถิติการเข้าใช้ห้องสมุดของนักเรียน
๔. วางแผนการใช้งบประมาณประจำปีเพื่อพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

๒.๗ งานนิเทศการเรียนการสอน

ระดับประถม

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวปริญนันท์ ช่างเหลา | ประธาน |
| ๒. นางสาวจรีรัตน์ จินะสี | กรรมการ |
| ๓. นางบุษยมาศ วรรณจรรยา | กรรมการ |

ระดับอนุบาล

- | | |
|------------------------------|---------|
| ๑. นางจิตพิกา ธิขาว | ประธาน |
| ๒. นางจันทร์ทิพย์ จันทร์แก้ว | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอำไพ ใจพลแสน | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจริยา ไชยวงศ์ | กรรมการ |

- มีหน้าที่
- ๑.วางแผนการนิเทศการเรียนการสอน ภาคเรียนละ ๒ ครั้ง
 - ๒.ให้การนิเทศตามแผน กำกับติดตามให้คำแนะนำการจัดการเรียนการสอน
 - ๓.สรุปผลการนิเทศ หลังเสร็จสิ้นการนิเทศรายบุคคลเสนอผู้บริหารทราบเป็นหนังสือ

๒.๘ งานวิจัยและนวัตกรรม

- | | |
|-------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวจีรารวรรณ มะโนศิลา | ประธาน |
| ๒. นางสาวปริญญานันท์ ช่างเหลา | กรรมการ |
| ๓. นางสาวจรีรัตน์ จินะสี | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจรียา ไชยวงศ์ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวสิริกัญญา ยะเต็ม | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมและพัฒนาทำงานวิจัยในชั้นเรียน ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ นำผลการวิจัยที่ได้พัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ในชั้นเรียน และนำออกเผยแพร่เพื่อเป็นประโยชน์กับผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒. สนับสนุนให้การดำเนินงานวิจัยในชั้นเรียน ของครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ดำเนินไปตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ ช่วยแก้ปัญหาและร่วมพัฒนางานวิจัยให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ สามารถนำไปใช้ตรงตามบริบทของชั้นเรียนและโรงเรียน

๒.๙ งานส่งเสริมการแข่งขันทักษะทางวิชาการ

- | | |
|-------------------------------|---------|
| ๑. นางบุษยมาศ วรรณจรรยา | ประธาน |
| ๒. นางจันทร์ทิพย์ จันทร์แก้ว | กรรมการ |
| ๓. นางสาวจีรารวรรณ มะโนศิลา | กรรมการ |
| ๔. นางสาวกัญญาพัชร ปุระตา | กรรมการ |
| ๕. นางสาวปริญญานันท์ ช่างเหลา | กรรมการ |
| ๖. นางสาวจรีรัตน์ จินะสี | กรรมการ |
| ๗. นายคงประพันธ์ นาแพร่ | กรรมการ |
| ๘. นายธำปกรณ์ ถานะกอง | กรรมการ |
| ๙. นางสาวเกวลิน พุแสง | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา เสนอแนะ และกำหนดกรอบภารกิจงานแข่งขันทักษะวิชาการนักเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและผลดีต่อราชการ

๒. วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ติดตาม และการดำเนินการเกี่ยวกับภารกิจงานแข่งขันทักษะวิชาการนักเรียนให้เป็นไปตามแนวนโยบายของรัฐบาลและหน่วยงานต้นสังกัด

๓. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานแข่งขันทักษะวิชาการนักเรียนทุกระดับ ให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา รวมถึงการประกันคุณภาพการศึกษาและมาตรฐานที่กำหนด

๒.๑๐ งานประกันคุณภาพภายในและระบบประกันคุณภาพการศึกษา

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑. นางบุษยมาศ วรรณจรรยา | ประธาน |
| ๒. นางสาวจรีรัตน์ จินะสี | กรรมการ |
| ๓. นางสาวเกวลิน พุแสง | กรรมการ |
| ๔. นางสาวฐานิกา ไชยถา | กรรมการ |
| ๕. นางสาวสิริกัญญา ยะเต็ม | กรรมการ |
| ๖. นางสาวจรรยาพร กิตติยะ | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. ศึกษาเปรียบเทียบ กฎเกณฑ์ วิธีการ การประกันคุณภาพการศึกษา ตลอดจนหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. สร้างความตระหนัก ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา
๓. กำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
๔. จัดสร้างระบบประกันคุณภาพการศึกษา โดยมีหลักการและแนวคิดอยู่บนพื้นฐานการปรับปรุง พัฒนา จัดทำรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๕. สรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปีของสถานศึกษา(SAR)

๒.๑๑ งานรับนักเรียนใหม่

๑. นางบุษยามาศ	วรรณจรรุญ	ประธาน
๒. นางจิตพิกา	ธิดา	กรรมการ
๓. นางสาวปริญญานันท์	ช่างเหลา	กรรมการ
๔. นางสาวส่องศรี	จិនะเขียว	กรรมการ
๕. นางสาวจรรยา	ไชยวงศ์	กรรมการ
๖. นางสาวอารีรัตน์	ปุระตา	กรรมการ
๗. นางสาวฐานิกา	ไชยถา	กรรมการ
๘. นางสาวสิริกัญญา	ยะเต็ม	กรรมการ
๙.นางพัสวี	มโนพรหม	กรรมการ
๑๐.นางสาวส่องศรี	จិនะเขียว	กรรมการ
๑๑. นางฐิติรัตน์	คำเหลือง	กรรมการ
๑๒.นางสาวเกวลิณ	ฟูแสง	กรรมการ
๑๓.นางสาวจรรยาพร	กิติยะ	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการรับนักเรียน จัดทำประกาศรับสมัครนักเรียนและประชาสัมพันธ์การรับนักเรียนประจำปี
๒. ดำเนินการรับนักเรียนประจำปีและระหว่างปีร่วมกัน โดยมุ่งให้เกิดประโยชน์แก่นักเรียนและผู้ปกครองเป็นสำคัญ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับมอบตัวนักเรียนใหม่ ทั้งนี้ให้ดำเนินการในนามคณะกรรมการคณะต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. สรุปรายงานผลข้อมูลสารสนเทศงานรับนักเรียน ปีละ ๑ ครั้ง

๒.๑๒ งานกิจกรรมแนะแนวและธุรการชั้นเรียน

๑. ครูประจำชั้นทุกระดับชั้น เป็นกรรมการแนะแนว
๒. ครูประจำวิชา เป็นกรรมการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ

หน้าที่

๑. ให้คำแนะนำนักเรียนที่ต้องการวางแผนการเรียนต่อ
๒. ให้ความช่วยเหลือนักเรียนที่พบเจอปัญหาภายในโรงเรียน
๓. ประชาสัมพันธ์ข่าวการศึกษาต่าง ๆ ให้กับนักเรียน เช่น ข่าวทุนการศึกษา การเรียนต่อ เป็นต้น
๔. ปรึกษากับผู้ปกครอง ครู ผู้บริหาร หรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อหาทางแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้กับนักเรียน
๕. บันทึกข้อมูลงานธุรการชั้นเรียนประจำชั้นที่รับผิดชอบ
๖. หาแนวทางแก้ไขปัญหานักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ร่วมกับครูประจำชั้น

๒.๑๓ การประสานความร่วมมือด้านวิชาการกับหน่วยงานทางการศึกษาและสถาบันอื่นๆ

- | | | |
|------------------|-----------|---------|
| ๑.นางสาวจรีรัตน์ | จินะสี | ประธาน |
| ๒.นางบุษยมาศ | วรรณจรรยา | กรรมการ |

มีหน้าที่ ๑.ติดต่อประสานงานความร่วมมือในด้านการศึกษา

๒.สนับสนุน ให้ความร่วมมือในการเผยแพร่ หรือเป็นแกนนำในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

๒.๑๔ งานการศึกษาเฉพาะเด็กพิเศษ

- | | | |
|----------------|----------|--------|
| ๑.นางฐิติรัตน์ | คำเหลือง | ประธาน |
|----------------|----------|--------|

มีหน้าที่

๑.คัดกรองและจัดทำแผนการศึกษาพิเศษเฉพาะเด็กพิเศษ

๒.จัดกิจกรรมการเรียนการสอน

๓.วัดผล ประเมินผล

๓. ฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วย

หัวหน้าฝ่ายงาน นางสาวอำไพ ใจพลแสน

๓.๑ งานการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี

- | | | |
|----------------------|------------|---------|
| ๑. นางสาวอำไพ | ใจพลแสน | ประธาน |
| ๒. นางสาวจีราวรรณ | มะโนศิลา | กรรมการ |
| ๓. นางสาวปริญญานันท์ | ช่างเหลา | กรรมการ |
| ๔. นางจันทร์ทิพย์ | จันทร์แก้ว | กรรมการ |
| ๕. นางจิตพิกา | ธิดาว | กรรมการ |
| ๖. นางสาวอารีรัตน์ | ปุระตา | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑.วางแผน จัดทำ กรอบงบประมาณรายรับ รายจ่าย ประจำปีงบประมาณตามระเบียบที่กระทรวงการคลัง กำหนด โดยสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

๒.วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรประจำปีให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ด้านต่างๆอย่างเหมาะสม

๓.ติดตาม ตรวจสอบและรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๔.วางแผนการขอเพิ่ม ลดงบประมาณ

๕.ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานบัญชีและการเงิน

- | | | |
|-------------------|--------|--------|
| ๑.นางสาวอารีรัตน์ | ปุระตา | ประธาน |
|-------------------|--------|--------|

มีหน้าที่

๑.จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายในระบบให้เป็นปัจจุบัน

๒.จัดทำรายงานการเงิน เสนอผู้บริหารเดือนละครั้ง อย่างสม่ำเสมอ

๓.รายงานสถานะทางการเงินให้ผู้บริหารทราบทุกครั้ง ที่มีความเคลื่อนไหวทางการเงินของสถานศึกษา

๔.ปฏิบัติหน้าที่รักษาเงิน และเกี่ยวกับการเงินด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสตรวจสอบได้

๓.๓ งานพัสดุและครุภัณฑ์

๑. นางสาวจีรารวรรณ	มะโนศิลา	ประธาน
๒. นางจันทร์ทิพย์	จันทร์แก้ว	กรรมการ
๓. นางสาวจรีรัตน์	จินะสี	กรรมการ
๔. นางสาวจรรยาพร	กิติยะ	กรรมการ
๕. นางสาวกัญญาพัชร	ปุระตา	กรรมการ
๖. นางจตุรีรัตน์	คำเหลือง	กรรมการ

มีหน้าที่

๑.วางแผนการใช้พัสดุล่วงหน้า ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ

๒.จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ โดยมีการตรวจสอบกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่า หรือการจัดทำเอง แล้วนำข้อมูลที่ตรวจสอบจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา

๓.จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูป รายการและระยะเวลาที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

๔.จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาคและควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน

๕.จัดทำรายงานพัสดุประเภทครุภัณฑ์ หรือการจำหน่ายครุภัณฑ์ตามระเบียบของงานพัสดุอย่างเคร่งครัด

๖.มีหน้าที่ในการสนับสนุนและส่งเสริมหรือจัดหาพัสดุตามระเบียบงานพัสดุ เพื่อให้การจัดการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๗.ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๔ งานแผนงานและโครงการ

๑. นางสาวอำไพ	ใจพลแสน	ประธาน
๒. นางสาวอารีรัตน์	ปุระตา	กรรมการ
๓. นางสาวสองศรี	จินะเขียว	กรรมการ
๔. นางบุษยมาศ	วรรณจรรยา	กรรมการ

มีหน้าที่

วางแผน จัดทำกรอบงบประมาณรายรับ รายจ่าย แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

๓.๕ คณะกรรมการฝ่ายงานติดตามและประเมินโครงการ

๑. นางสาวจันทร์ทิพย์	จันทร์แก้ว	ประธาน
๒. นางสาวจรีรัตน์	จินะสี	กรรมการ
๓. นางจริยา	ไชยวงศ์	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ติดตามการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามแผนงบประมาณประจำปี

๒. ติดตามการรายงานผลการจัดโครงการ/กิจกรรม หลังเสร็จสิ้นกิจกรรม

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การบริหารงานบุคคล

หัวหน้าฝ่ายงาน นางสาวจรีรัตน์ จินะสี

๔.๑ งานอัตรากำลัง

๑.นางสาวจรีรัตน์ จินะสี	ประธาน
๒.นางบุษยมาศ วรรณจรรยา	กรรมการ
๓.นางจันทร์ทิพย์ จันทร์แก้ว	กรรมการ

มีหน้าที่

- ๑.วางแผนอัตรากำลังของครูและบุคลากรให้เพียงพอ
- ๒.นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อกองการศึกษา และนำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การวางแผนบุคลากรในสถานศึกษา
- ๓.จัดทำข้อมูลสารสนเทศของครูและบุคลากร การขาด ลา มาสายและการพัฒนาตนเองของบุคลากร
- ๔.ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อประสานความร่วมมือในการดำเนินงานการอบรมพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
- ๕.ประสานการทำงานกับงานต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมวิทยฐานะและส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ

๑.นางสาวปริญญาพันธ์ ช่างเหลา	ช่างเหลา	ประธาน
๒.นางจันทร์ทิพย์ จันทร์แก้ว	จันทร์แก้ว	กรรมการ
๓.นางสาวจีรารวรรณ มะโนศิลา	มะโนศิลา	กรรมการ
๔.นางสาวจรีรัตน์ จินะสี	จินะสี	กรรมการ
๕.นางสาวจรียา ไชยวงศ์	ไชยวงศ์	กรรมการ

มีหน้าที่

- ๑.แจ้งหลักเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งภาระงานให้แก่พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ๒.ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
- ๓.สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม
- ๔.ประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัดเกี่ยวกับข้อมูลการประเมินผลงานหรือการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- ๕.สำรวจและตรวจสอบใบอนุญาตวิชาชีพของครู

๔.๓ งานทะเบียนประวัติ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. นางสาวอารีรัตน์ ประดา	ประดา	ประธาน
๒. นางสาวฐานิกา ไชยถา	ไชยถา	กรรมการ
๓. นางพัสวี มโนพรหม	มโนพรหม	กรรมการ
๔. นางส่องศรี จินะเชียว	จินะเชียว	กรรมการ
๕. นางฐิติรัตน์ คำเหลือง	คำเหลือง	กรรมการ

มีหน้าที่

- ๑.วางแผนกำหนดรูปแบบการประชุมที่และดูแลความเรียบร้อยของการประชุม
- ๒.กำหนดบุคคลที่จะเชิญเข้าร่วมประชุมพร้อมจัดเตรียมรายชื่อผู้เข้าประชุม
- ๓.กำหนดสถานที่ เวลา จัดทำระเบียบวาระการประชุมและรายงานผลการประชุมสำหรับการประชุม
- ๔.ประสานฝ่ายบริหารโรงเรียน ตัวแทนเครือข่ายชั้นเรียน ตลอดจนประธานเครือข่าย และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อนำเสนอแผนงาน โครงการ สนับสนุนกิจกรรมเครือข่ายชั้นเรียน และกิจกรรมโรงเรียน
- ๕.ประสานงาน สนับสนุน และเสริมสร้างกิจกรรมที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพและพัฒนาสถานศึกษา
- ๖.ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างครู ผู้ปกครองนักเรียน และนักเรียนในการดำเนินกิจกรรม

๕.กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

หัวหน้าฝ่ายงาน นางสาวจิราวรรณ มะโนศิลา

๕.๑ งานธุรการและสารบรรณ

- | | | |
|--------------------|--------|---------|
| ๑. นางสาวอารีรัตน์ | ปุระตา | ประธาน |
| ๒.นางสาวสิริกัญญา | ยะเต็ม | กรรมการ |
| ๓.นางสาวจรรยาพร | กิติยะ | กรรมการ |

มีหน้าที่

- ๑.ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการและสารบรรณ
- ๒.วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
- ๓.จัดบุคลากรที่รับผิดชอบพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการตามที่ระบบกำหนดไว้
- ๔.ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า

๕.๒ งานอาหารกลางวันและโรงอาหารและอาหารเสริมนมโรงเรียน

- | | | |
|-------------------|------------|---------|
| ๑. นางปริญญนันท์ | ช่างเหลา | ประธาน |
| ๒. นางสาวจิตพิกา | ธิดาว | กรรมการ |
| ๓. นางจันทร์ทิพย์ | จันทร์แก้ว | กรรมการ |
| ๔.นางสาวกัญญาพัชร | ปุระตา | กรรมการ |

มีหน้าที่

- ๑.จัดทำแผนงานโครงการและงานเกี่ยวกับงานโภชนาการโรงเรียน(จัดทำรายการอาหาร)
- ๒.ติดตามตรวจสอบคุณภาพอาหารให้ได้มาตรฐานตามหลักโภชนาการที่รัฐกำหนด
- ๓.ให้ความรู้ด้านโภชนาการและส่งเสริมการบริโภคอาหารให้แก่นักเรียน
- ๔.ควบคุม ดูแล การประกอบอาหาร การจำหน่ายอาหารของผู้ประกอบการ
- ๕.ดูแลโรงอาหารให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ ปลอดภัยจากโรค
- ๖.จัดอาหารเสริมนมโรงเรียนให้นักเรียนได้รับทุกคน
- ๗.จัดทำบันทึกการดื่มนม

๕.๓ งานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยี

- | | | |
|--------------------|---------|---------|
| ๑. นางสาวสิริกัญญา | ยะเต็ม | ประธาน |
| ๒. นายคงประพันธ์ | นาแพร์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวเกวลิณ | ฟูแสง | กรรมการ |
| ๔.นายฐาปกรณ์ | ถานะกอง | กรรมการ |

มีหน้าที่

- ๑.วิเคราะห์ วางแผน การใช้เทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน
- ๒.แก้ปัญหาทางด้านเทคโนโลยีของสถานศึกษา
- ๓.สนับสนุนการใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีในการจัดการศึกษาให้เพียงพอ
- ๔.ประสานการทำงานร่วมกับแม่บ้าน นักการ ที่รับผิดชอบดูแลอาคารเรียน
- ๕.วางแผนการปรับปรุงภูมิทัศน์ของโรงเรียนประจำปี

๕.๔ งานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑. นางสาวสิริกัญญา ยะเต็ม | ประธาน |
| ๒. นางสาวฐานิกา ไชยถา | กรรมการ |
| ๓. นางสาวเกวลิณ พูแสง | กรรมการ |
| ๔. นางจัฐิรัตน์ คำเหลือง | กรรมการ |
| ๕. นางสาวจรรยา ไชยวงศ์ | กรรมการ |

มีหน้าที่

- ๑.วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาโดยการมีส่วนร่วมของบุคคล องค์กร สถาบัน และสื่อมวลชน
- ๒.ให้บริการข้อมูลข่าวสาร เนื้อหาประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชน ในเพจโรงเรียน, Website ,Line , Application

๓.สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๔.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกด้านการประชาสัมพันธ์ให้แก่ผู้ที่มาติดต่อ โดยผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ทุกช่องทางของโรงเรียนและเครือข่ายประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม

๕.๕ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑. นางสาวสองศรี จินะเชียว | ประธาน |
| ๒. นางพัสวี มะโนพรหม | กรรมการ |
| ๓. นางสาวจรรยาพร กิตติยะ | กรรมการ |
| ๔. นายคงประพันธ์ นาแพร์ | กรรมการ |
| ๕. นายฐาปกรณ์ ถานะกอง | กรรมการ |

มีหน้าที่

- ๑.สำรวจและตรวจสอบ ยา อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นในการบริการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย
๒. จัดบริการเวชภัณฑ์ และสถานที่ไว้ให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนอย่างเพียงพอและรวดเร็ว

๓. ให้บริการด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น บริการสุขศึกษาและจัดกิจกรรมในการรักษาสุขภาพอย่างทั่วถึง

๔. จัดส่งและบริการแก่ผู้เจ็บป่วยไปโรงพยาบาล
๕. จัดทำบัตรสุขภาพ บันทึกสถิติน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียน
๖. ดูแลควบคุมสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวกับสุขภาพภายในโรงเรียน
๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๕.๖ งานสัมพันธ์ชุมชน

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑. นางสาวธัญนิภา ไชยถา | ประธาน |
| ๒. นางบุษยมาศ วรรณจรรยา | กรรมการ |
| ๓. นางสาวกัญญาพัชร ปุระตา | กรรมการ |
| ๔. นางคงประพันธ์ นาแพร์ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวจรรยาพร กิตติยะ | กรรมการ |
| ๖. นายฐาปกรณ์ ถาณะกอง | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. ประสานความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนและโรงเรียนในการจัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน
๓. ให้ความช่วยเหลือ และให้บริการงานชุมชนตามที่ชุมชนร้องขอความช่วยเหลือ

๕.๗ งานวินัยและปกครองนักเรียน

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวจิราวรรณ มะโนศิลา | ประธาน |
| ๒. ครูประจำชั้นทุกคน | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. กำหนดบทลงโทษตามกฎระเบียบของสถานศึกษา
๒. ประสานและไกล่เกลี่ยเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นระหว่างนักเรียนกับนักเรียน และผู้ปกครอง
๓. แก้ไขปัญหาและรายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๕.๘ งานออมทรัพย์นักเรียน

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวอำไพ ใจพลแสน | ประธาน |
| ๒. นางสาวสองศรี จินะเชียว | กรรมการ |
| ๓. นางสาวบุษยมาศ วรรณจรรยา | กรรมการ |
| ๔. นางพัสวีย์ มโนพรหม | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานออมทรัพย์นักเรียน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และส่งเสริมการออมทรัพย์ให้แก่ นักเรียน
๒. เก็บรวบรวมเงินและดูแลบัญชีออมทรัพย์ของนักเรียน นำเงินฝากเข้าระบบธนาคารของรัฐ
๓. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๕.๙ งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑. นายคงประพันธ์ นาแพร์ | ประธาน |
| ๒. นางบุษยมาศ วรรณจรรยา | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอารีรัตน์ ปุระตา | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจรรยาพร กิตติยะ | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการดำเนินงานด้านการทำประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน
๒. จัดทำระบบข้อมูลนักเรียนที่เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุนักเรียน
๓. ติดต่อประสานงานกรณีนักเรียนประสบอุบัติเหตุกับบริษัทประกันชีวิต
๔. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าประกันอุบัติเหตุและจัดทำบัญชีเงินค่าประกันอุบัติเหตุ

๕.๑๐ งานศูนย์เศรษฐกิจพอเพียง

- | | | |
|-----------------|-----------|---------|
| ๑. นางฐิติรัตน์ | คำเหลือง | ประธาน |
| ๒. นางสาวสองศรี | จินะเขียว | กรรมการ |
| ๓. นางพัสวีย์ | มโนพรหม | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจรรยา | ไชยวงศ์ | กรรมการ |

มีหน้าที่

- ๑.วางแผนการดำเนินงานและพัฒนาส่งเสริมด้านการสร้างศูนย์เศรษฐกิจพอเพียงในสถานศึกษา
- ๒.จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ด้านเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๙
- ๓.นำนักเรียนหรือสถานศึกษา เข้าร่วมกิจกรรม/งานเศรษฐกิจพอเพียงร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ

๕.๑๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือ(เยี่ยมบ้าน)และให้คำปรึกษานักเรียน

- | | | |
|----------------------------|-----------|---------|
| ๑.นางสาวบุษยมาศ | วรรณจรรยา | ประธาน |
| ๒.นางสาวกัญญาพัชร | ปุระตา | กรรมการ |
| ๓.ครูประจำชั้นทุกระดับชั้น | | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผนและจัดทำระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนรายบุคคล
๒. กำหนดรูปแบบเอกสารในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๓.จัดทำปฏิทินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๔.ประสานกับครูประจำชั้นเพื่อขอความร่วมมือแจ้งปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับผู้เรียน
- ๕.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา

- | | | |
|-------------------|----------|---------|
| ๑.นางสาวปริญนันท์ | ช่างเหลา | ประธาน |
| ๒. นางสาวจรรยา | ไชยวงศ์ | กรรมการ |
| ๓.นายคงประพันธ์ | นาแพร์ | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานการป้องกัน เฝ้าระวัง และแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมกิจกรรมการแสดงออกในทางสร้างสรรค์
๓. รณรงค์ให้ความรู้เกี่ยวกับโทษของสารเสพติดแก่นักเรียน
๔. การรณรงค์ปลูกจิตสำนึกและสร้างกระแสนิยมที่เอื้อต่อการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๕.

๕.๑๓ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ลูกเสือ ยุวกาชาด)

- | | | |
|-------------------|----------|---------|
| ๑.นางสาวจีรารวรรณ | มะโนศิลา | ประธาน |
| ๒.นางสาวปริญนันท์ | ช่างเหลา | กรรมการ |
| ๓.นางคงประพันธ์ | นาแพร์ | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผนการจัดกิจกรรมร่วมกับครูผู้รับผิดชอบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในสถานศึกษา
๒. จัดทำหลักสูตรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้ครบตามจำนวนชั่วโมงที่หลักสูตรสถานศึกษากำหนด
๓. วางแผนจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม
๔. จัดทำหลักฐานการปฏิบัติกิจกรรมของครู รายงานผลการดำเนินกิจกรรมต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๕.๑๔ งานรักษาความปลอดภัยและงานจราจร

๑. นายวสันต์ ไชยตัน ประธาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารบันทึก ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัย
๒. วางแผนงานจราจรภายในบริเวณโรงเรียนเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปกครองและผู้มาติดต่อราชการ

๕.๑๕ งานกิจกรรมหน้าเสาธง

- | | | |
|--------------------|---------|---------|
| ๑. นางสาวจรีรัตน์ | จินะสี | ประธาน |
| ๒. นางสาวฐานิกา | ไชยถา | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสิริกัญญา | ยะเต็ม | กรรมการ |
| ๔. นายคงประพันธ์ | นาแพร่ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวจรียา | ไชยวงศ์ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวเกวลิณ | ฟูแสง | กรรมการ |
| ๗. นางสาวจรรยาพร | กิตียะ | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารอันเป็นประโยชน์ต่อนักเรียนและให้ขวัญกำลังใจแก่นักเรียนในโอกาสต่างๆ ทุกเช้าวันจันทร์ และวันศุกร์
๒. ควบคุมดูแลการเข้าแถวของนักเรียนและการทำกิจกรรมหน้าเสาธง โดยใช้เวลาไม่เกิน ๑๐ นาที
๓. กำหนดตารางการพูดและกิจกรรมหน้าเสาธง
๔. จัดหาสื่อเพลงที่เป็นสัญลักษณ์ในการทำกิจกรรมหน้าเสาธง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๖ งานรับรองแขกและตรวจเยี่ยมโรงเรียน

- | | | |
|--------------------|---------|---------|
| ๑. นางสาวอารีรัตน์ | ปุระตา | ประธาน |
| ๒. นางสาวฐานิกา | ไชยถา | กรรมการ |
| ๓. นางสาวกัญญาพัชร | ปุระตา | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจรรยาพร | กิตียะ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวเกวลิณ | ฟูแสง | กรรมการ |
| ๖. นางธรรมเนียม | ไชยชมภู | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. ให้การต้อนรับคณะศึกษาดูงาน รวมทั้งผู้มาติดต่อราชการของสถานศึกษา ในการจัดเตรียมเครื่องดื่มและอาหารว่าง
๒. วางแผนงานปฏิคม ให้การต้อนรับให้บริการด้านงานปฏิคมตามโอกาสต่าง ๆ ให้เหมาะสม

๓. จัดหา และควบคุมดูแลวัสดุอุปกรณ์ในงานปฎิคมให้เพียงพอ สะอาด สะดวก และสามารถใช้งานได้ อย่างเหมาะสม

๔. ระดมทรัพยากรจากแหล่งต่าง ๆ และจัดกิจกรรมส่งเสริมขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากรของโรงเรียนในโอกาสต่าง ๆ

๕. จัดเตรียมสถานที่ทุกครั้งที่มีคณะมาเยี่ยมโรงเรียน

๕.๑๗ งานอาคารสถานที่และปรับภูมิทัศน์

๑.นางสาวจีรารวรรณ มะโนศิลา		ประธาน
๒.นายคงประพันธ์	นาแพร์	กรรมการ
๓.นายณัฐพล	ไชยชมภู	กรรมการ
๔.นางธรรมเนียม	ไชยชมภู	กรรมการ

มีหน้าที่

๑.จัดทำโครงการงานพัฒนาปรับปรุงงานอาคารสถานที่ เสนอฝ่ายแผนงานประจำปีของสถานศึกษา

๒.วางแผนเกี่ยวกับการใช้งานอาคารสถานที่ งานทางเข้า-ออกอาคาร โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ในอาคารให้เพียงพอ

๓.ประสานงาน/ตรวจเช็ค/แจ้งปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่

๔.จัดทำเอกสารงานแจ้งซ่อม เพื่อประสานฝ่ายที่รับผิดชอบ

-บันทึกการตรวจสอบสุขภาพ

-บันทึกการดื่มอาหารเสริม(นม)

-รายการอาหารกลางวัน

๕.๑๘ งานส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษา

๑.นางสาวปริณันท์	ช่างเหลา	ประธาน
๒.นางสาวจีรารวรรณ	มะโนศิลา	กรรมการ
๓.นางบุษยมาศ	วรรณจรรย์	กรรมการ
๔.นายคงประพันธ์	นาแพร์	กรรมการ
๕.นายฐาปกรณ์	ถานะกอง	กรรมการ

มีหน้าที่

๑.จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน

๒.จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษา

๕.๑๙ งานสาธารณูปโภค

๑. นางสาวอารีรัตน์	ปุระตา	ประธาน
๒. นางสาวกัญญาพัชร	ปุระตา	กรรมการ
๓.นายคงประพันธ์	นาแพร์	กรรมการ
๔. นายฐาปกรณ์	ถานะกอง	กรรมการ
๕. นายณัฐพล	ไชยชมภู	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแล ติดตั้ง ต่อเติม และซ่อมบำรุงงานไฟฟ้าของโรงเรียนให้มีใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ควบคุมดูแล และบำรุงรักษา ระบบโทรศัพท์ ระบบอินเตอร์เน็ต กล้องวงจรปิด ภายในของโรงเรียน

๓. ต่อเติม หรือโยกย้าย โทรศัพท์ของหน่วยงานภายในโรงเรียนและห้องปฏิบัติการ

๔. วางแผนการขยายโทรศัพท์ที่มีการสร้างอาคารเพิ่มเติม

๕.กลุ่มงานปฐมวัย

หัวหน้ากลุ่มงาน นางจันทร์ทิพย์ จันทร์แก้ว

๕.๑ งานพัฒนาหลักสูตร

๑.นางสาวจรรยา	ไชยวงศ์	ประธาน
๒.นางสาวอำไพ	ใจพลแสน	กรรมการ
๓.นางสงศรี	จินะเขียว	กรรมการ
๔.นางจันทร์ทิพย์	จันทร์แก้ว	กรรมการ
๕.นางพัสวี	มโนพรหม	กรรมการ

มีหน้าที่

- ๑.วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- ๒.จัดทำหน่วยการเรียนรู้ และแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ปฐมวัย
- ๒.จัดทำ/จัดหา เอกสารทางราชการที่จำเป็นในการบันทึกพัฒนาการเด็กปฐมวัย
- ๓.กำกับ ติดตาม อำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหา ในกลุ่มงานปฐมวัย
- ๔.ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัย

๑. นางจิตพิกา	ธิดาว	ประธาน
๒. นางจันทร์ทิพย์	จันทร์แก้ว	กรรมการ
๓. นางสาวอำไพ	ใจพลแสน	กรรมการ
๔. นางสาวจรรยา	ไชยวงศ์	กรรมการ
๕.นางสาวสงศรี	จินะเขียว	กรรมการ
๖.นางพัสวี	มโนพรหม	กรรมการ

มีหน้าที่

- ๑.ประชุม วางแผน ในกลุ่มงานปฐมวัย ในการจัดทำโครงการที่ส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัยทุกด้าน
- ๒.นำเสนอโครงการ/กิจกรรม เพื่อบรรจุในแผนงบประมาณประจำปีของสถานศึกษา
- ๓.วางแผนการจัดโครงการ/กิจกรรมในกลุ่มงานปฐมวัยให้สอดคล้องกับมาตรฐานการจัดการศึกษาปฐมวัย
- ๔.สรุปและรายงานผลการดำเนินงานโครงการในระบบ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๕.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษาปฐมวัยและมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย

๑. นางจิตพิกา	ธิดาว	ประธาน
๒. นางจันทร์ทิพย์	จันทร์แก้ว	กรรมการ
๓. นางสาวอำไพ	ใจพลแสน	กรรมการ
๔. นางสาวจรรยา	ไชยวงศ์	กรรมการ
๕.นางสาวสงศรี	จินะเขียว	กรรมการ
๖.นางพัสวี	มโนพรหม	กรรมการ
๗. นางจิตติรัตน์	คำเหลือง	กรรมการ

มีหน้าที่

- ๑.ศึกษาระเบียบ กฎเกณฑ์ วิธีการ การประกันคุณภาพการศึกษา ตลอดถึงหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.สร้างความตระหนัก ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๓.กำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
- ๔.สร้างระบบประกันคุณภาพการศึกษา โดยมีหลักการและแนวคิดอยู่บนพื้นฐานการปรับปรุง พัฒนา จัดทำรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
- ๕.บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

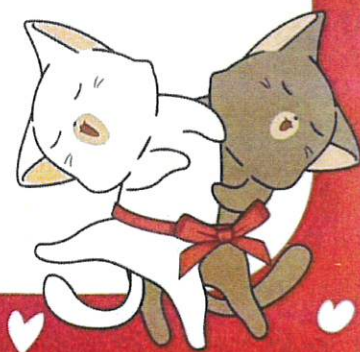


(นางอรวรรณ วรรณสุข)

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลตำบลจิ้งจอก(ศรีสว่าง)

- รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา

บันทึกรายงานการประชุม
คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
โรงเรียนเทศบาลตำบลจ้าว (ศรีสว่าง)



- รายงานการประชุมของสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง

