แฟ้มประกอบการประกันคุณภาพภายนอก

ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรฐานที่ ๒

การพัฒนาคุณภาพ
การบริหารจัดการสถานศึกษา

๒.๑ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมของสถานศึกษา

โรงเรียนเทศบาลตำบลงิ้ว (ศรีสว่าง)

สังกัด กองการศึกษา เทศบาลตำบลงิ้ว

อำเภอ เทิง จังหวัด เชียงราย

มาตรฐานที่ ๒ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการสถานศึกษา

ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมของสถานศึกษา

คำอธิบาย

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายทั้งภายในภายนอกมีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม[๒] ของสถานศึกษาที่สะท้อนผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา

เกณฑ์การประเมิน

ระดับ การประเมิน	คำอธิบาย
๕	สถานศึกษามีการกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ตามรายการพิจารณาระดับ (๔) และมีการทบทวนให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและเหมาะสมกับสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง
๔	สถานศึกษามีการกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม ตามรายการพิจารณาระดับ (๓) และเป็นผลจากการวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน จุดแข็ง จุดอ่อน อุปสรรคและโอกาสในการพัฒนาอย่างเป็นระบบ
๓	สถานศึกษามีการดำเนินการ ดังนี้ • กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมที่สะท้อนให้เห็นถึงผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อนำไปจัดทำนโยบายและทิศทางการบริหาร • จัดให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายทั้งภายในและภายนอกมีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมของสถานศึกษา
๒	สถานศึกษาไม่สามารถดำเนินการตามรายการพิจารณาระดับ (๓) ได้ครบถ้วน
๑	ไม่สามารถแสดงหลักฐานใด ๆ อย่างชัดเจนที่เชื่อได้ว่าสถานศึกษามีการดำเนินการตามตัวชี้วัด

[๒] **ค่านิยม** หมายถึง สิ่งที่สถานศึกษาให้ความสำคัญ หรือถือเป็นจุดเน้นของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษาและผู้เรียนมุ่งมั่นและปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

๑. หลักฐานที่แสดงว่าสถานศึกษามีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมของสถานศึกษาตามเกณฑ์การพิจารณา เช่น

- แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- แผนปฏิบัติการประจำปี
- มาตรฐานการศึกษาและค่าเป้าหมายของสถานศึกษา
- คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
- รายงานการประชุมของสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง
- โครงการ กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
- หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์การพิจารณา (ถ้ามี)

๒. การสังเกตพฤติกรรมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องด้านวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมของสถานศึกษาตามเกณฑ์การพิจารณา

๓. ผลการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บริหารสถานศึกษา คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครอง ผู้เรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องด้านวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมของสถานศึกษาตามเกณฑ์การพิจารณา

มาตรฐานที่ ๒ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการสถานศึกษา

ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมของสถานศึกษา

คำอธิบาย ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายทั้งภายในภายนอกมีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม ของสถานศึกษาที่สะท้อนผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

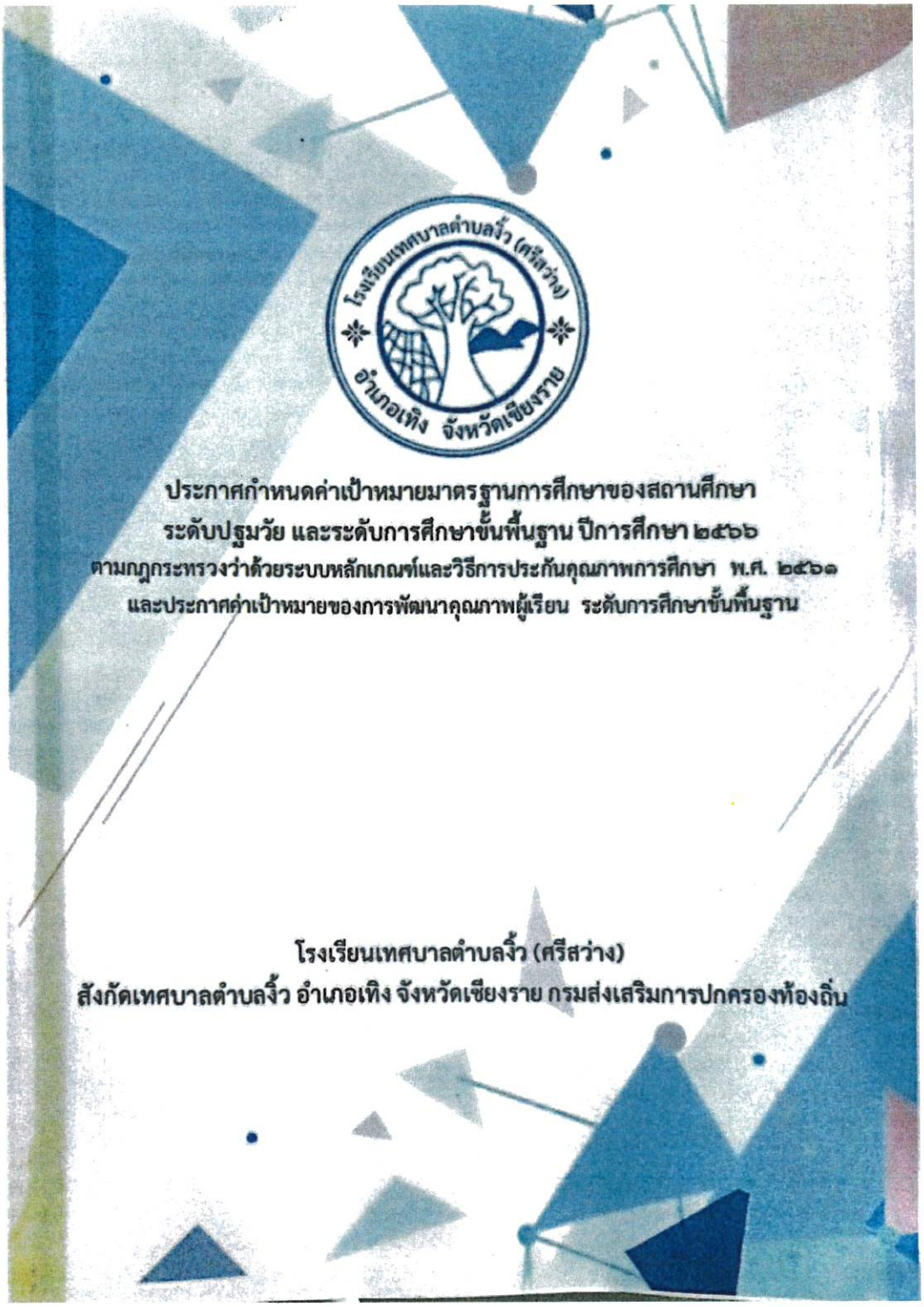
หลักฐานที่แสดงว่าสถานศึกษามีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมของสถานศึกษา ตามเกณฑ์การพิจารณา เช่น

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

- แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- แผนปฏิบัติการประจำปี

- มาตรฐานการศึกษาและค่าเป้าหมายของสถานศึกษา



คำสั่งโรงเรียนเทศบาลตำบลงิ้ว(ศรีสว่าง)
ที่ ๒๙/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

.....

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลงิ้วที่ ๖๘ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานครูเทศบาล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลตำบลงิ้ว(ศรีสว่าง) อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน มาตรา ๔๘ เตรส นายกเทศมนตรีมีอำนาจหน้าที่ (๒)สั่งอนุญาตและอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนเทศบาลตำบลงิ้ว(ศรีสว่าง) ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด จึงได้แบ่งโครงสร้างการบริหารงานสถานศึกษา เป็น ๔ ฝ่าย คือ ๑.ฝ่ายบริหารงานวิชาการ ๒.ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ ๓.ฝ่ายบริหารงานบุคคล และ ๔.ฝ่ายบริหารงานทั่งไป ดังนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ จึงขอแต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนเทศบาลตำบลงิ้ว(ศรีสว่าง) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.ฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ นางอรวรรณ	วรรณสุข	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน		ประธาน
๑.๒ นางสาวจีราวรรณ	มะโนศิลา	ครู	หัวหน้าฝ่ายงานวิชาการประถมศึกษา	กรรมการ
๑.๓ นางจันทร์ทิพย์	จันทร์แก้ว	ครู	หัวหน้าฝ่ายวิชาการปฐมวัย	กรรมการ
๑.๔ นางสาวอำไพ	ใจพลแสน	ครู	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	กรรมการ
๑.๕ นางจิตพิกา	ธิขาว	ครู	หัวหน้าฝ่ายบุคลากร	กรรมการ
๑.๖ นางสาวปริญญานันท์	ช่างเหลา	ครู	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๑.๗ นางจิตพิกา	ธิขาว	ครู	หัวหน้าฝ่ายงานปฐมวัย	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้การบริหารงานเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและผลดีต่อราชการ

๒. วิเคราะห์และวางแผนการพัฒนาองค์กรหรือหน่วยงานให้เป็นไปตามแนวนโยบายของรัฐบาลและหน่วยงานต้นสังกัด

๓. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา รวมถึงการประกันคุณภาพการศึกษาและมาตรฐานที่กำหนด

๒. ฝ่ายบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

๒.๑ หัวหน้าฝ่ายงาน นางสาวจีราวรรณ มะโนศิลา

มีหน้าที่ วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริมแก้ไขปัญหาและพัฒนางานด้านวิชาการ

๒.๒ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นางสาวจีราวรรณ	มะโนศิลา	ประธาน
๒. นางสาวอำไพ	ใจพลแสน	กรรมการ
๓. นางสาวจรีรัตน์	จินะสี	กรรมการ
๔. นางจันทร์ทิพย์	จันทร์แก้ว	กรรมการ
๕. นางบุษยมาศ	วรรณจรูญ	กรรมการ
๖. นางสาวฐานิกา	ไชยถา	กรรมการ

มีหน้าที่

๑.วิเคราะห์ วางแผน และกำหนดหลักสูตรสถานศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารหน่วยงานต้นสังกัดและนำนโยบายสู่ปฏิบัติในสถานศึกษา

๒.ให้คำปรึกษา เสนอแนะและดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรสถานศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและผลดีต่อราชการ

๓.ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา

๔.นำผลการประเมินด้านการเรียน พฤติกรรม การวิเคราะห์อ่าน เขียน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มาปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๒.๓ งานทะเบียน

๑. นางสาวอำไพ	ใจพลแสน	ประธาน
๒. นางสาวจรีรัตน์	จินะสี	กรรมการ
๓. นางบุษยมาศ	วรรณจรูญ	กรรมการ
๔. นางสาวจริยา	ไชยวงศ์	กรรมการ

มีหน้าที่

๑.จัดทำข้อมูลสารสนเทศนักเรียนให้เป็นระบบและรายงานผลในระบบLEC ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒.จัดทำระบบทะเบียนนักเรียนของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๓.จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเข้าเรียน การย้ายสถานศึกษา การจำหน่ายนักเรียนในสถานศึกษา

๔.จัดทำเอกสารทางวิชาการของสถานศึกษาตามรูปแบบที่ถูกต้องของทางราชการ

๕.จัดระบบเก็บรักษาเอกสารทางทะเบียนโดยคำนึงถึงความสะดวกในการให้บริการและความปลอดภัย

๒.๔ งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

๑. นางสาวจีราวรรณ มะโนศิลา	ประธาน
๒. นางสาวจรีรัตน์ จินะสี	กรรมการ
๓. นางบุษยมาศ วรรณจรูญ	กรรมการ
๔. นางสาวจริยา ไชยวงศ์	กรรมการ
๕. นางสาวอารีวัลย์ มังคละ	กรรมการ
๖. นางสาวจารุวรรณ คำเหล็ก	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. นางสาวอารีวัลย์	มังคละ	กรรมการ
๓. นางสาวฐานิกา	ไชยถา	กรรมการ

มีหน้าที่

๑.วางแผนการดำเนินงาน การพัฒนาสื่อการสอนและนวัตกรรม

๒.ส่งเสริมการทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อแก้ปัญหาการเรียนของนักเรียน

๓.ติดตาม ตรวจสอบงานวิจัย และพัฒนานวัตกรรมในการเรียนการสอนของครูในสถานศึกษา

๒.๖ งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

๑. นางสาวส่องศรี	จินะเขียว	ประธาน
๒. นางพัสวี	มโนพรม	กรรมการ
๓. นายคงประพันธ์	นาแพร่	กรรมการ
๔.นางสาวจารุวรรณ	คำเหล็ก	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ วางแผนงานห้องสมุด และดำเนินการเกี่ยวกับภารกิจงานพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน ให้เป็นห้องสมุดมีชีวิต น่าดู น่าอยู่ น่าใช้ค้นหาความรู้

๒. กำหนดภาระงานและส่งเสริมให้มีกิจกรรมต่างๆ ในห้องสมุด เพื่อส่งเสริมการอ่านและการใช้เวลาว่างของนักเรียนให้เกิดประโยชน์

๓. ติดตาม ประเมิน รายงานสถิติการเข้าใช้ห้องสมุดของนักเรียน

๔. วางแผนการใช้งบประมาณประจำปีเพื่อพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

๒.๗ งานนิเทศการเรียนการสอน

ระดับประถม

๑.นางสาวจีราวรรณ	มะโนศิลา	ประธาน
๒.นางสาวจรีรัตน์	จินะสี	กรรมการ

ระดับอนุบาล

๑.นางจิตพิกา	ธิชาว	ประธาน
๒.นางจันทร์ทิพย์	จันทร์แก้ว	กรรมการ

มีหน้าที่ ๑.วางแผนการนิเทศการเรียนการสอน ภาคเรียนละ ๒ ครั้ง

๒.ให้การนิเทศตามแผน กำกับติดตามให้คำแนะนำการจัดการเรียนการสอน

๓.สรุปผลการนิเทศ หลังเสร็จสิ้นการนิเทศรายบุคคลเสนอผู้บริหารทราบเป็นหนังสือ

๒.๘ งานวิจัยและนวัตกรรม

๑. นางสาวจีราวรรณ	มะโนศิลา	ประธาน
๒. นางสาวปริญญานันท์	ช่างเหลา	กรรมการ
๓. นางสาวจรีรัตน์	จินะสี	กรรมการ
๔. นางสาวจริยา	ไชยวงศ์	กรรมการ
๔. นางสาวจารุวรรณ	คำเหล็ก	กรรมการ

มีหน้าที่

๑.ส่งเสริมและพัฒนาทำงานวิจัยในชั้นเรียน ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ นำผลการวิจัยที่ได้พัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ในชั้นเรียน และนำออกเผยแพร่เพื่อเป็นประโยชน์กับผู้ที่สนใจ

๒. สนับสนุนให้การดำเนินงานวิจัยในชั้นเรียน ของครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ดำเนินไปตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ ช่วยแก้ปัญหาและร่วมพัฒนางานวิจัยให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ สามารถนำไปใช้ตรงตามบริบทของชั้นเรียนและโรงเรียน

๒.๙ งานส่งเสริมการแข่งขันทักษะทางวิชาการ

๑. นางสาวจีราวรรณ	มะโนศิลา	ประธาน
๒. นางจันทร์ทิพย์	จันทร์แก้ว	กรรมการ
๓. นางบุษยมาศ	วรรณจรูญ	กรรมการ
๔. นางสาวกัญญาพัชร	ปุระตา	กรรมการ
๕. นาวสาวจารุวรรณ	คำเหล็ก	กรรมการ

มีหน้าที่

๑.ให้คำปรึกษา เสนอแนะ และกำหนดกรอบภารกิจงานแข่งขันทักษะวิชาการนักเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและผลดีต่อราชการ

๒. วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ติดตาม และการดำเนินการเกี่ยวกับภารกิจงานแข่งขันทักษะวิชาการนักเรียนให้เป็น ไปตามแนวนโยบายของรัฐบาลและหน่วยงานต้นสังกัด

๓. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานแข่งขันทักษะวิชาการนักเรียนทุกระดับ ให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา รวมถึงการประกันคุณภาพการศึกษาและมาตรฐานที่กำหนด

๒.๑๐ งานประกันคุณภาพภายในและระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวจีราวรรณ	มะโนศิลา	ประธาน
๒. นางสาวจรีรัตน์	จินะสี	กรรมการ
๓. นางบุษยมาศ	วรรณจรูญ	กรรมการ
๔. นายนรินทร์	สุระพร	กรรมการ
๕. นางสาวฐานิกา	ไชยถา	กรรมการ
๖. นางสาวอารีวัลย์	มังคละ	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาระเบียบ กฎเกณฑ์ วิธีการ การประกันคุณภาพการศึกษา ตลอดถึงหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. สร้างความตระหนัก ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา

๓. กำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในโรงเรียน

๔. จัดสร้างระบบประกันคุณภาพการศึกษา โดยมีหลักการและแนวคิดอยู่บนพื้นฐานการปรับปรุง พัฒนา จัดทำรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๕.สรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปีของสถานศึกษา(SAR)

๒.๑๑ งานรับนักเรียนใหม่

๑. นางบุษยมาศ	วรรณจรูญ	ประธาน
๒. นางจิตพิกา	ธิขาว	กรรมการ
๓. นางสาวปริญญานันท์	ช่างเหลา	กรรมการ
๔. นางสาวส่องศรี	จินะเขียว	กรรมการ
๕. นางสาวจริยา	ไชยวงศ์	กรรมการ
๖. นางสาวอารีรัตน์	ปุระตา	กรรมการ
๗. นางสาวฐานิกา	ไชยถา	กรรมการ

๘. นางสาวอารีวัลย์	มังคละ	กรรมการ
๙.นางพัสวี	มโนพรหม	กรรมการ
๑๐.นางสาวส่องศรี	จินะเขียว	กรรมการ
๑๑. นางฐิติรัตน์	คำเหลือง	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	วรรณจรูญ	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	ธิขาว	กรรมการ
๖. นางสาวอารีรัตน์	ปุระตา	กรรมการ

มีหน้าที่

๑.วางแผน จัดทำ กรอบงบประมาณรายรับ รายจ่าย ประจำปีงบประมาณตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

๒.วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรประจำปีให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ด้านต่างๆอย่างเหมาะสม

๓.ติดตาม ตรวจสอบและรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๔.วางแผนการของเพิ่ม ลดงบระมาณ

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. นางสาวจีราวรรณ	มะโนศิลา	ประธาน
๒. นางจันทร์ทิพย์	จันทร์แก้ว	กรรมการ
๓. นางสาวจรีรัตน์	จินะสี	กรรมการ
๔. นางสาวจารุวรรณ	คำเหล็ก	กรรมการ
๕. นางสาวกัญญาพัชร	ปุระตา	กรรมการ
๖. นางฐิติรัตน์	คำเหลือง	กรรมการ
๗.นายสุทธพงศ์	รักษาศิลป์	กรรมการ

มีหน้าที่

๑.วางแผนการใช้พัสดุล่วงหน้า ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ

๒.จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ โดยมีการตรวจสอบกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่า หรือการจัดทำเอง แล้วนำข้อมูลที่ตรวจสอบจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา

๓.จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการและระยะเวลาที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

๔.จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาคและควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน

๕.จัดทำรายงานพัสดุประเภทครุภัณฑ์ หรือการจำหน่ายครุภัณฑ์ตามระเบียบของงานพัสดุอย่างเคร่งครัด

๖.มีหน้าที่ในการสนับสนุนและส่งเสริมหรือจัดหาพัสดุตามระเบียบงานพัสดุ เพื่อให้การจัดการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๗.ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๔ งานแผนงานและโครงการ

๑. นางสาวอำไพ	ใจพลแสน	ประธาน
๒. นางสาวอารีรัตน์	ปุระตา	กรรมการ
๓. นางสาวส่องศรี	จินะเขียว	กรรมการ
๔. นางบุษยมาศ	วรรณจรูญ	กรรมการ

มีหน้าที่

วางแผน จัดทำกรอบงบประมาณรายรับ รายจ่าย แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

๓.๕ คณะกรรมฝ่ายงานติดตามและประเมินโครงการ

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 นางจิตพิกา ธิขาว

๔.๑ งานอัตรากำลัง

๑.นางจิตพิกา	ธิขาว	ประธาน
๒.นางสาวจีราวรรณ	มะโนศิลา	กรรมการ
๓.นางสาวส่องศรี	จินะเขียว	กรรมการ
๔.นางฐิติรัตน์	คำเหลือง	กรรมการ

มีหน้าที่

๑.วางแผนอัตรากำลังของครูและบุคลากรให้เพียงพอ

๒.นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อกองการศึกษา และนำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การวางแผนบุคลากรในสถานศึกษา

๓.จัดทำข้อมูลสารสนเทศของครูและบุคลากร การขาด ลา มาสายและการพัฒนาตนเองของบุคลากร

๔.ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อประสานความร่วมมือในการดำเนินงานการอบรมพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

๕.ประสานการทำงานกับงานต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมวิทยฐานะและส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ

๑.นางสาวปริญญานันท์	ช่างเหลา	ประธาน
๒.นางจันทร์ทิพย์	จันทร์แก้ว	กรรมการ
๓.นางสาวจีราวรรณ	มะโนศิลา	กรรมการ
๔.นางสาวจรีรัตน์	จินะสี	กรรมการ
๕.นางสาวจริยา	ไชยวงศ์	กรรมการ

มีหน้าที่

๑.แจ้งหลักเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งภาระงานให้แก่พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒.ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานะวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๓.สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิญชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๔.ประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัดเกี่ยวกับข้อมูลการประเมินผลงานหรือการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๕.สำรวจและตรวจสอบใบอนุญาตวิชาชีพของครู

๔.๓ งานทะเบียนประวัติ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. นางสาวอารีรัตน์	ปุระตา	ประธาน
๒. นางสาวฐานิกา	ไชยถา	กรรมการ
๓. นางพัสวี	มโนพรหม	กรรมการ
๔. นางส่องศรี	จินะเขียว	กรรมการ
๕. นางฐิติรัตน์	คำเหลือง	กรรมการ
๖. นางสาวจารุวรรณ	คำเหล็ก	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๒. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษา

๓. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด และจัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๔.๔ งานสถิติและวันลา

๑.นางสาวจรีรัตน์	จินะสี	ประธาน
๒.นางสาวอารีรัตน์	ปุระตา	กรรมการ
๓.นางสาวฐานิกา	ไชยถา	กรรมการ

มีหน้าที่

๑.สรุปสถิติวันขาดลามาสายของครูและบุคลากร

๒.รายงานเวลาการทำงานประจำเดือน เสนอผู้บริหาร

๔.๕ งานประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางจิตพิกา	ธิขาว	ประธาน
๒. นางสาวอารีรัตน์	ปุระตา	กรรมการ
๓. นางสาวปริญญานันท์	ช่างเหลา	กรรมการ
๔. นางสาวฐานิกา	ไชยถา	กรรมการ
๕. นางสาวส่องศรี	จินะเขียว	กรรมการ
๖. นางพัสวี	มโนพรหม	กรรมการ

มีหน้าที่

๑.วางแผนการประชุมที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษา

๒. ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาหรือคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.จัดเตรียมวาระการประชุม เอกสารเพื่อประกอบการประชุม และรายงานการประชุมของคณะกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานประชุมผู้ปกครอง

๑.นางจิตพิกา	ธิขาว	ประธาน
๒.นางจันทร์ทิพย์	จันทร์แก้ว	กรรมการ
๓.นางอำไพ	ใจพลแสน	กรรมการ
๔. นายนรินทร์	สุระพร	กรรมการ
๕.นางฐิติรัตน์	คำเหลือง	กรรมการ
๖.นางสาวกัญญาพัชร	ปุระตา	กรรมการ
๗. นางสาวจารุวรรณ	คำเหล็ก	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 นางสาวปริญนันท์ ช่างเหลา

๕.๑ งานธุรการและสารบรรณ

๑. นางสาวอารีรัตน์	ปุระตา	ประธาน
๒. นางสาวอารีวัลย์	มังคละ	กรรมการ

มีหน้าที่

๑.ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการและสารบรรณ

๒.วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๓.จัดบุคลากรที่รับผิดชอบพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการตามที่ระบบกำหนดไว้

๔.ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า

๕.๒ งานอาหารกลางวันและโรงอาหารและอาหารเสริมนมโรงเรียน

๑. นางสาวจันทร์ทิพย์	จันทร์แก้ว	ประธาน
๒. นางปริญญานันท์	ช่างเหลา	กรรมการ
๓. นางสาวจิตพิกา	ธิขาว	กรรมการ
๔. นางสาวจริยา	ไชยวงศ์	กรรมการ
๕.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. นายสุทธพงศ์ รักษาศิลป์	ประธาน
๒. นายคงประพันธ์ นาแพร่	กรรมการ
๓. นางสาวอารีวัลย์ มังคละ	กรรมการ

มีหน้าที่

๑.วิเคราะห์ วางแผน การใช้เทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

๒.แก้ปัญหางานด้านเทคโนโลยีของสถานศึกษา

๓.สนับสนุนการใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีในการจัดการศึกษาให้เพียงพอ

๔.ประสานการทำงานร่วมกับแม่บ้าน นักการ ที่รับผิดชอบดูแลอาคารเรียน

๕.วางแผนการปรับปรุงภูมิทัศน์ของโรงเรียนประจำปี

๕.๔ งานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวอารีวัลย์ มังคละ	ประธาน
๒. นางสาวฐานิกา ไชยถา	กรรมการ
๓. นางสาวจารุวรรณ คำเหล็ก	กรรมการ

มีหน้าที่

๑.วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาโดยการมีส่วนร่วมของบุคคล องค์กร สถาบัน และสื่อมวลชน

๒.ให้บริการข้อมูลข่าวสาร เนื้อหาประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชน

๓.สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม
ของเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๔.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกด้านการประชาสัมพันธ์ให้แก่ผู้ที่มาติดต่อ โดยผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ทุกช่องทางของโรงเรียนและเครือข่ายประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม

๕.๕ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน

๑. นางสาวส่องศรี	จินะเขียว	ประธาน
๒. นางพัสวี	มะโนพรหม	กรรมการ
๓. นายสุทธพงษ์	รักษาศิลป์	กรรมการ
๔. นายคงประพันธ์	นาแพร่	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจและตรวจสอบ ยา อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นในการบริการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย

๒. จัดบริการเวชภัณฑ์ และสถานที่ไว้ให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนอย่างเพียงพอและรวดเร็ว

๓. ให้บริการด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น บริการสุขศึกษาและจัดกิจกรรมในการรักษาสุขภาพอย่างทั่วถึง

๔. จัดส่งและบริการแก่ผู้เจ็บป่วยไปโรงพยาบาล

๕. จัดทำบัตรสุขภาพ บันทึกสถิติน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียน

๖. ดูแลควบคุมสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวกับสุขาภิบาลในโรงเรียน

๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๕.๖ งานสัมพันธ์ชุมชน

๑. นายนรินทร์ สุระพร	ประธาน
๒. นางสาวฐานิกา ไชยถา	กรรมการ
๓. นายสุทธพงศ์ รักษาศิลป์	กรรมการ
๔. นางคงประพันธ์ นาแพร่	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ประสานความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนและโรงเรียนในการจัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน

๓. ให้ความช่วยเหลือ และให้บริการงานชุมชนตามที่ชุมชนร้องขอความช่วยเหลือ

๕.๗ งานวินัยและปกครองนักเรียน

๑. นายสุทธพงศ์	รักษาศิลป์	ประธาน
๒. นายนรินทร์	สุระพร	กรรมการ
๓. ครูประจำชั้นทุกคน		กรรมการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดบทลงโทษตามกฎระเบียบของสถานศึกษา

๒. ประสานและไกล่เกลี่ยเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นระหว่างนักเรียนกับนักเรียน และผู้ปกครอง

๓. แก้ไขปัญหาและรายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๕.๘ งานออมทรัพย์นักเรียน

๑.นางสาวอำไพ	ใจพลแสน	ประธาน
๒.นางสาวส่องศรี	จินะเขียว	กรรมการ
๓.นางสาวบุษยมาศ	วรรณจรูญ	กรรมการ
๔.นางพัสวี	มโนพรหม	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานออมทรัพย์นักเรียน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และส่งเสริมการออมทรัพย์ให้แก่นักเรียน

๒. เก็บรวบรวมเงินและดูแลบัญชีออมทรัพย์ของนักเรียน นำเงินฝากเข้าระบบธนาคารของรัฐ

๓. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

๕.๙ งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน

๑. นางสาวส่องศรี	จินะเขียว	ประธาน
๒. นางพัสวี	มโนพรม	กรรมการ
๓. นางสาวอารีรัตน์	ปุระตา	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการดำเนินงานด้านการทำประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน

๒. จัดทำระบบข้อมูลนักเรียนที่เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุนักเรียน

๓. ติดต่อประสานงานกรณีนักเรียนประสบอุบัติเหตุกับบริษัทประกันชีวิต

๔. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าประกันอุบัติเหตุและจัดทำบัญชีเงินค่าประกันอุบัติเหตุ

๕.๑๐ งานศูนย์เศรษฐกิจพอเพียง

๑. นางฐิติรัตน์	คำเหลือง	ประธาน
๒. นางสาวส่องศรี	จินะเขียว	กรรมการ
๓. นางพัสวี	มโนพรหม	กรรมการ

มีหน้าที่

๑.วางแผนการดำเนินงานและพัฒนาส่งเสริมด้านการสร้างศูนย์เศรษฐกิจพอเพียงในสถานศึกษา

๒.จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ด้านเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๙

๓.นำนักเรียนหรือสถานศึกษา เข้าร่วมกิจกรรม/งานเศรษฐกิจพอเพียงร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ

๕.๑๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือ(เยี่ยมบ้าน)และให้คำปรึกษานักเรียน

๑.นางสาวบุษยมาศ	วรรณจรูญ	ประธาน
๒.นางสาวกัญญาพัชร	ปุระตา	กรรมการ
๓.นายนรินทร์	สุระพร	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนและจัดทำระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนรายบุคคล

๒. กำหนดรูปแบบเอกสารในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓.จัดทำปฏิทินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔.ประสานกับครูประจำชั้นเพื่อขอความร่วมมือแจ้งปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับผู้เรียน

๔.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา

๑.นายนรินทร์	สุระพร	ประธาน
๒.นายคงประพันธ์	นาแพร่	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานการป้องกัน เฝ้าระวัง และแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมกิจกรรมการแสดงออกในทางสร้างสรรค์

๓. รณรงค์ให้ความรู้เกี่ยวกับโทษของสารเสพติดแก่นักเรียน

๔. การรณรงค์ปลุกจิตสำนึกและสร้างกระแสนิยมที่เอื้อต่อการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๕.๑๓ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ลูกเสือ ยุวกาชาด)

๑.นางสาวจีราวรรณ	มะโนศิลา	ประธาน
๒.นางสาวปริญญานันท์	ช่างเหลา	กรรมการ
๓.นายสุทธพงศ์	รักษาศิลป์	กรรมการ
๔.นางคงประพันธ์	นาแพร่	กรรมการ

มีหน้าที่

๑.วางแผนการจัดกิจกรรมร่วมกับครูผู้รับผิดชอบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในสถานศึกษา

๒.จัดทำหลักสูตรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้ครบตามจำนวนชั่วโมงที่หลักสูตรสถานศึกษากำหนด

๓.วางแผนจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม

๔.จัดทำหลักฐานการปฏิบัติกิจกรรมของครู รายงานผลการดำเนินกิจกรรมต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๕.๑๔ งานรักษาความปลอดภัยและงานจราจร

๑.นายสุทธพงศ์	รักษาศิลป์	ประธาน
๒.นายเด่นสยาม	ใจหล้า	กรรมการ

มีหน้าที่

๑.จัดทำเอกสารบันทึก ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัย

๒.วางแผนงานจราจรภายในบริเวณโรงเรียนเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปกครองและผู้มาติดต่อราชการ

๕.๑๕ งานกิจกรรมหน้าเสาธง

๑.นางสาวจรีรัตน์	จินะสี	ประธาน
๒.นางสาวฐานิกา	ไชยถา	กรรมการ
๓.นางสาวอารีวัลย์	มังคละ	กรรมการ
๔.นายคงประพันธ์	นาแพร่	กรรมการ
๕.นางสาวจริยา	ไชยวงศ์	กรรมการ
๖.นายนรินทร์	สุระพร	กรรมการ
๗. นางสาวจารุวรรณ	คำเหล็ก	กรรมการ

มีหน้าที่

๑.ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารอันเป็นประโยชน์ต่อนักเรียนและให้ขวัญกำลังใจแก่นักเรียนในโอกาสต่างๆ ทุกเช้าวันจันทร์ และวันศุกร์

๒.ควบคุมดูแลการเข้าแถวของนักเรียนและการทำกิจกรรมหน้าเสาธง โดยใช้เวลาไม่เกิน ๑๐ นาที

๓.กำหนดตารางการพูดและกิจกรรมหน้าเสาธง

๔.จัดหาสื่อเพลงที่เป็นสัญลักษณ์ในการทำกิจกรรมหน้าเสาธง

๔.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๖ งานรับรองแขกและตรวจเยี่ยมโรงเรียน

๑. นางสาวอารีรัตน์	ปุระตา	ประธาน
๒. นางสาวฐานิกา	ไชยถา	กรรมการ
๓. นางสาวอารีวัลย์	มังคละ	กรรมการ
๔. นางสาวกัญญาพัชร	ปุระตา	กรรมการ
๕. นายสุทธพงศ์	รักษาศิลป์	กรรมการ
๖. นางสาวดาราวรรณ	พิมพา	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ให้การต้อนรับคณะศึกษาดูงาน รวมทั้งผู้มาติดต่อราชการของสถานศึกษา ในการจัดเตรียมเครื่องดื่มและอาหารว่าง

๒. วางแผนงานปฏิคม ให้การต้อนรับให้บริการด้านงานปฏิคมตามโอกาสต่าง ๆ ให้เหมาะสม

๓. จัดหา และควบคุมดูแลวัสดุอุปกรณ์ในงานปฏิคมให้เพียงพอ สะอาด สะดวก และสามารถใช้การได้อย่างเหมาะสม

๔. ระดมทรัพยากรจากแหล่งต่าง ๆ และจัดกิจกรรมส่งเสริมขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากรของโรงเรียนในโอกาสต่าง ๆ

๕. จัดเตรียมสถานที่ทุกครั้งที่มีคณะมาเยี่ยมโรงเรียน

๕.๑๗ งานอาคารสถานที่และปรับภูมิทัศน์

๑.นางสาวปริญนันท์	ช่างเหลา	กรรมการ
๒.นายสุทธพงศ์	รักษาศิลป์	กรรมการ
๓.นายคงประพันธ์	นาแพร่	กรรมการ
๔.นายณัฐพล	ไชยชมภู	กรรมการ
๕.นางสาวดาราวรรณ	พิมพา	กรรมการ

มีหน้าที่

๑.จัดทำโครงการงานพัฒนาปรับปรุงงานอาคารสถานที่ เสนอฝ่ายแผนงานประจำปีของสถานศึกษา

๒.วางแผนเกี่ยวกับการใช้งานอาคารสถานที่ งานทางเข้า-ออกอาคาร โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ในอาคารให้เพียงพอ

๓.ประสานงาน/ตรวจเช็ค/แจ้งปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่

๔.จัดทำเอกสารงานแจ้งซ่อม เพื่อประสานฝ่ายที่รับผิดชอบ

-บันทึกการตรวจสุขภาพ

-บันทึกการดื่มอาหารเสริม(นม)

-รายการอาหารกลางวัน

๕.๑๘ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน(โครงการเยี่ยมบ้านนักเรียน)

๑.นางสาวจรีรัตน์	จินะสี	ประธาน
๒.นางสาวจริยา	ไชยวงศ์	กรรมการ
๓.นางสาวฐานิกา	ไชยถา	กรรมการ
๔.นางสาวอารีวัลย์	มังคละ	กรรมการ

มีหน้าที่

๑.ออกแบบเอกสารงานธุการชั้นเรียนที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๒.สรุปและรายงานการเยี่ยมบ้าน

๓.เป็นผู้ประสานงาน/ ติดตาม/รวบรวม เอกสารทุกสายชั้น

๕.๑๙ งานสาธารณูปโภค

๑. นางสาวอารีรัตน์	ปุระตา	ประธาน
๒. นางสาวกัญญาพัชร	ปุระตา	กรรมการ
๓. นายสุทธพงศ์	รักษาศิลป์	กรรมการ
๔. นายนรินทร์	สุระพร	กรรมการ
๕. นายคงประพันธ์	นาแพร่	กรรมการ
๖. 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 นางจิตพิกา ธิขาว

๕.๑ งานพัฒนาหลักสูตร

๑.นางจันทร์ทิพย์	จันทร์แก้ว	ประธาน
๒.นางสาวอำไพ	ใจพลแสน	กรรมการ
๓.นางส่องศรี	จินะเขียว	กรรมการ
๔.นางจริยา	ไชยวงศ์	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	ธิขาว	ประธาน
๒. นางจันทร์ทิพย์	จันทร์แก้ว	กรรมการ
๓. นางสาวอำไพ	ใจพลแสน	กรรมการ
๔. นางสาวจริยา	ไชยวงศ์	กรรมการ
๕.นางสาวส่องศรี	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	ธิขาว	ประธาน
๒. นางจันทร์ทิพย์	จันทร์แก้ว	กรรมการ
๓. นางสาวอำไพ	ใจพลแสน	กรรมการ
๔. นางสาวจริยา	ไชยวงศ์	กรรมการ
๕.นางสาวส่องศรี	จินะเขียว	กรรมการ
๖.นางพัสวี	มโนพรหม	กรรมการ
๗. นางฐิติรัตน์	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 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

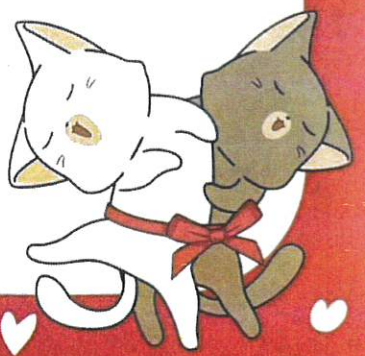
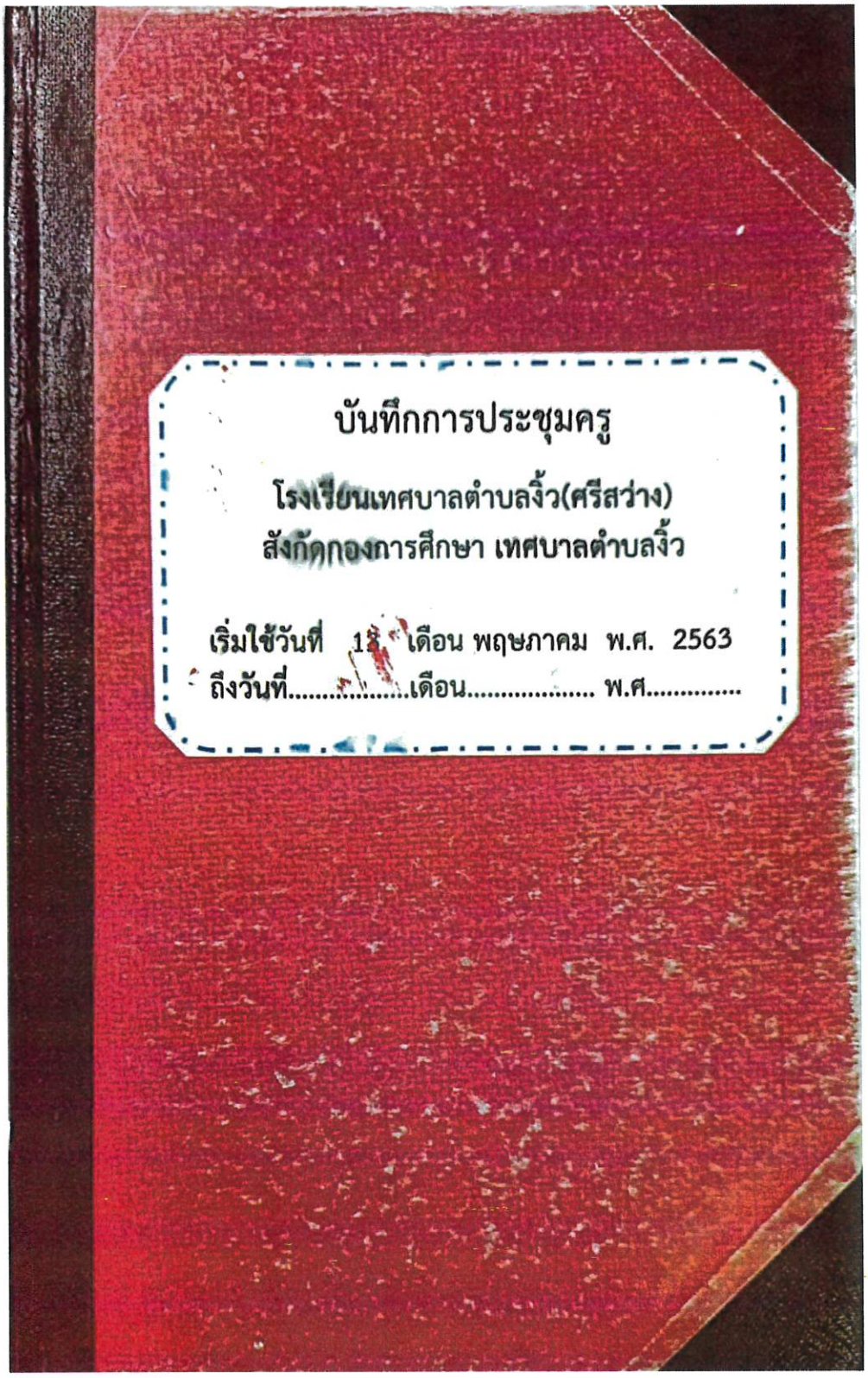
(นางอรวรรณ วรรณสุข)
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลตำบลงิ้ว(ศรีสว่าง)

- รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา

บันทึกรายงานการประชุม

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียนเทศบาลตำบลงิ้ว (ศรีสว่าง)



- รายงานการประชุมของสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง