



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ 327 /2557

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามสายงานบริหารกลุ่มวิชาการ
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2557

.....

เพื่อให้การบริหารงานกลุ่มวิชาการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย
ของโรงเรียน จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานกลุ่มวิชาการดังต่อไปนี้

นายอนันต์ เดชโยธิน

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

มีหน้าที่

1. วางแผนและบริหารกลุ่มวิชาการ
2. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครู
3. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาหลักสูตรการเรียน
การสอน การนิเทศ การวัดและประเมินผล
4. ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบาย และจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
5. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน เพื่อการพัฒนาโรงเรียน
6. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายและกลยุทธ์โรงเรียน
7. เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
8. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียน
9. รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
10. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

หัวหน้ากลุ่มวิชาการ

นายสุดิษฐ์ เวียงวิเศษ

หัวหน้ากลุ่มวิชาการ

มีหน้าที่

1. ช่วยงานรองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร ที่รับผิดชอบกลุ่มวิชาการ และดูแลงานใน
กลุ่มวิชาการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
2. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการ โรงเรียนกัลยาณวัตรเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ
3. ร่วมวางแผนและกำหนดปฏิทินงานในกลุ่มวิชาการ
4. ประสานงานกับทุกงานในกลุ่มวิชาการ และกลุ่มอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จ
5. ร่วมดำเนินการรับนักเรียน การจัดตารางสอน การนิเทศภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
ตามหลักสูตรสถานศึกษา
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

1. สำนักงานบริหารวิชาการ

1.1 งานธุรการ-สารบรรณ

นางกัลยา	ดิงาม	หัวหน้า
นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการ
นางเสนธ์	พวงมาลา	กรรมการ
นางสุมลทา	พิมพล	กรรมการ
นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. รับ - ส่งหนังสือ
2. จัดทำคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
3. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติด้านงานวิชาการ
4. จัดเก็บและรักษาเอกสารงานฝ่ายบริหารวิชาการ
5. จัดเตรียมและทำแบบฟอร์มต่างๆ ของฝ่ายบริหารวิชาการ
6. เตรียมงานและจัดประชุมของฝ่ายบริหารวิชาการ
7. จัดทำหนังสือเชิญประชุม/ระเบียบวาระการประชุม
8. บันทึกการประชุม
9. ให้บริการอัดสำเนาเอกสาร สื่อการเรียนการสอน ข้อสอบ การถ่ายเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน
10. สรุป/รายงานผลการประชุม
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานพัสดุ-การเงิน

นางกัลยาณี	พลบำรุง	หัวหน้า
นางอาภรณ์	มาตย์ภูธร	กรรมการ
นางสุมลทา	พิมพล	กรรมการ
นางเสนธ์	พวงมาลา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. ประสานงานเพื่อดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารวิชาการ
2. ดำเนินการปรับซ่อมวัสดุครุภัณฑ์ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
3. จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ และจัดทำสรุปรายงาน การปฏิบัติงานการจัดหาและการให้บริการ
4. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน
5. ประสานงานกลุ่มสาระฯ ให้ศึกษาและวิเคราะห์คัดเลือกหนังสือเรียนต่าง ๆ ที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อใช้เป็นแบบเรียนในการจัดการเรียนการสอนของปีการศึกษา
6. จัดประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือก
7. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาและดำเนินการตามระเบียบ
8. ประสานงานกลุ่มสาระฯ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงานและใบความรู้เพื่อใช้ประกอบ

การจัดการเรียนการสอน

9. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียนและหนังสือประกอบการเรียน
ต่างๆ
10. สรุปรายงานผลการคัดเลือกหนังสือเรียนประจำปี
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานอัตสำเนา

นายวัชรศักดิ์	มนูประเสริฐ	หัวหน้า
นางจารุณี	อิสสระวงศ์	กรรมการ
นายณรงค์	อันหนองกุ้ง	กรรมการ

- หน้าที่
1. อัตสำเนาเอกสารต่าง ๆ ในโรงเรียน
 2. ดูแลรักษาและซ่อมแซมเครื่องอัตสำเนา
 3. เก็บสถิติข้อมูลในการใช้อุปกรณ์และกระดาษในการอัตสำเนา
 4. ประสานงานการอัตสำเนาเอกสารต่าง ๆ กับกลุ่มงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
 5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริม

2.1 งานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางกัญญา	บุญรอด	หัวหน้า
นายอลงกรณ์	บุตรกสก	รองหัวหน้า
นางละเอียด	กองสมบัติ	กรรมการ
นางกัลยา	ดีงาม	กรรมการ
นางยุพิน	ศรีมันตะ	กรรมการ
นางกวีนา	ศิลาธรรม	กรรมการ
นางสาวนันทิศา	ตันมิ่ง	กรรมการ
นางสาวศศิวิมล	จันทรังษี	กรรมการ
นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1. แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบด้านการพัฒนาส่งเสริมงานวิชาการและการเรียนการสอน
2. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
3. กำหนดขอบข่าย บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ
4. วางแผนการรับนักเรียนประจำปี เพื่อเสนอขออนุมัติต่อสถานศึกษาและ
กระทรวงศึกษาธิการเป็นรายปี
5. ดำเนินการรับนักเรียนประจำปีและระหว่างปีร่วมกับผู้อำนวยการโรงเรียน และ
รองผู้อำนวยการ โดยมุ่งให้เกิดประโยชน์แก่นักเรียนและผู้ปกครองเป็นสำคัญ
6. จัดเตรียมการคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนต่อในแต่ละปี โดยกำหนดวิธีการคัดเลือก จัดทำ
ประกาศรับสมัคร
7. ดำเนินการรับสมัคร ทำการคัดเลือก และประกาศผลการคัดเลือก ทั้งนี้ให้ดำเนินการใน
นามคณะกรรมการ

8. สรุปรายงานผลข้อมูลสารสนเทศงานรับนักเรียน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
9. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบนโยบายการพัฒนาสถานศึกษา
10. เสนอขอความเห็นชอบแผนกลยุทธ์ที่จัดทำขึ้นจากสถานศึกษา เมื่อได้รับความเห็นชอบให้จัดทำเอกสาร เพื่อแจกจ่ายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป
11. ศึกษาและวิเคราะห์กลยุทธ์ที่ได้จัดทำไว้ เพื่อคัดเลือกกลยุทธ์ที่เหมาะสมกับสถานการณ์เพื่อการวางแผนและจัดทำกรอบงบประมาณประจำปีของฝ่ายบริหารวิชาการ โดยประสานงานกับกลุ่มงานอื่นทุกกลุ่มงาน
12. จัดทำรายละเอียดแผนงาน/โครงการเพื่อเสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติงานประจำปี
13. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการประจำปี โดยปรับปรุงและประกาศเป็นรายภาคเรียน ทั้งนี้ให้ประสานความร่วมมือกับฝ่ายบริหารโรงเรียนอื่น เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์
14. สรุปและประเมินผลโครงการทุกโครงการจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
15. วิเคราะห์นโยบายน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาบูรณาการในแผนปฏิบัติงานประจำปี
16. ดำเนินการตามนโยบายและแผนปฏิบัติงานประจำปีที่น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาขับเคลื่อนในการจัดการเรียนการสอน
17. ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการที่ส่งเสริมการบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การจัดการเรียนการสอน
18. ติดตามผลการดำเนินการตามนโยบายและแผนปฏิบัติงานประจำปี ที่น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาขับเคลื่อนในการจัดการเรียนการสอน
19. นำผลการติดตามมาพัฒนานโยบาย/แผนงาน/โครงการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการจัดการเรียนการสอน
20. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานบริหารหลักสูตร

นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	หัวหน้า
นายอลงกรณ์	บุตรกสก	กรรมการ
นายสุลักษณ์	มูลจันทร์	กรรมการ
นางนงลักษณ์	สหัสรังษีวิทยา	กรรมการ
นางเอี่ยมเดือน	ถิ่นปัญญา	กรรมการ
นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการ
นางสุมลทา	พิมพ์ล	กรรมการ
นางกวีณา	ศิลารวม	กรรมการ
นางมณีนทร	สมอออน	กรรมการและเลขานุการ
นางเสนห์	พวงมาลา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่
1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 2. จัดประชุมเพื่อศึกษาและวิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา กำหนดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อให้รองรับหลักสูตรแกนกลางและหลักสูตรอื่นที่โรงเรียนจัดขึ้น
 3. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระฯ ให้มีคำอธิบายรายวิชาครบทุกรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา สอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่นและ

- กำหนดให้มีหน่วยการเรียนรู้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงทุกระดับชั้น
4. ประสานงานกับครูผู้สอนเพื่อจัดทำหลักสูตรรายวิชาให้มีแผนการจัดการเรียนรู้ครบทุกรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน
 5. เสนอขออนุมัติการใช้หลักสูตรตามระเบียบ
 6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาหลักสูตรรายวิชา หลักสูตรกลุ่มสาระ และหลักสูตรสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
 7. ร่วมมือกับคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตรวจสอบคำอธิบายรายวิชา โครงสร้างรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ของครูผู้สอนให้สอดคล้องกัน
 8. ประสานงานให้มีคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบแผนการจัดการเรียนรู้ ตรวจสอบคุณภาพของแผนการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
 9. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับโครงสร้างหลักสูตร หลักสูตรกลุ่มสาระฯ และหลักสูตรรายวิชาเพื่อใช้เป็นคู่มือในการจัดการเรียนการสอน
 10. จัดทำตารางสอนประจำภาคเรียน ร่วมกับคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้
 11. สรุปรายงานผลการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาและดำเนินการตามระเบียบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
 12. ตรวจสอบ ติดตาม และดูแลการใช้หลักสูตรรายวิชา เพื่อให้มีการจัดการเรียนรู้สอดคล้องกับแผนฯ มีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ครบตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแกนกลาง หลักสูตรมาตรฐานสากล หลักสูตรท้องถิ่น และหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

นายสุขุมลย์ชาติ วาฬวิจารณ์		หัวหน้า
นางอัมพร จริยพันธ์ุ์		รองหัวหน้า
นางเอมอร แก้วบ่อ		กรรมการ
นางสุธาสินี ถีอาสนา		กรรมการ
นางเสน่ห์ พวงมาลา		กรรมการ
นางสุพิดา โนนพันธ์ุ์		กรรมการ
นายกิตติพิศุทธิพันธ์ุ์ คำโมง		กรรมการ
นางอนุรักษ์ ชาดาดิ์		กรรมการ
นายอำนาจ พรหมใจรักษ์		กรรมการ
นางศิริวรรณ ชาวแสน		กรรมการ
นางกัญชัชญาภัทร์ ไชยเดช		กรรมการ
นางกาญจนา โคตรแก้ว		กรรมการ
นางปิ่นชิตา ชาติประมง		กรรมการและเลขานุการ
นางวัชรีย์ เหลืองกระโทก		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่
1. จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา
 2. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาและการใช้งานแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ส่งเสริมจัดทำ/พัฒนา/เผยแพร่แหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษาเกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
4. ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้มีโอกาสใช้งานแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้อย่างเต็มที่
5. ส่งเสริมใช้แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญาท้องถิ่นในชุมชนเกี่ยวกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
6. ติดตามและตรวจสอบการใช้งานแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษาของครูและนักเรียน
7. สรุปและรายงานผลการใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา
8. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาแก่บุคคลทั่วไปและแหล่งเรียนรู้ภายนอกแก่ครูผู้สอนทุกคนอย่างสม่ำเสมอ
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานห้องสมุด

นายสุขุมลย์ชาติ	วาทวิจารณ์	หัวหน้า
นางวัชรีย์	เหลืองกระโทก	รองหัวหน้า
นางอัมพร	จริยพันธ์ุ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ
นางสาวรัตนมน	จินดาภุ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
นางปณิตตา	ชาติประมง	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่
1. ศึกษาความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุด เพื่อการวางแผนงาน/โครงการ และการพัฒนาห้องสมุด
 2. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิบัติงานการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาคุณภาพและตอบสนองนโยบายของโรงเรียนโดยเสนองาน/โครงการและงบประมาณรายจ่ายในแต่ละปีการศึกษา
 3. ดำเนินงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
 4. ดำเนินการตรวจสอบ ติดตามการใช้ผลผลิต
 5. ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาพัสดุ และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุให้เป็นไปอย่างถูกต้องและประหยัด
 6. จัดระบบการเก็บรักษาและการให้บริการให้เหมาะสม สะดวกและรวดเร็ว
 7. จัดระเบียบและแนวปฏิบัติการใช้ และการให้บริการห้องสมุด
 8. จัดกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่าน อย่างยั่งยืน
 9. ให้บริการก่อนกิจกรรมหน้าเสาธง และหลังเลิกเวลาโดยกำหนดเวลาการให้บริการอย่างชัดเจน
 10. ควบคุม ดูแล บำรุง รักษา และซ่อมแซมหนังสือให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
 11. บริการหนังสือ และ สื่อการเรียนการสอนแก่กลุ่ม กลุ่มงาน งานและหน่วยงานต่าง ๆ
 12. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด ให้กลุ่มงาน งานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
 13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 งานนิเทศการศึกษา

นายสุด็จษ์	เวียงวิเศษ	หัวหน้า
นางเอื้อมเดือน	ถิ่นปัญญา	รองหัวหน้า



นายประภฤติ	เยาวพันธ์	กรรมการ
นางกัญญา	บุญรอด	กรรมการ
นายฉลอง	รักษามักดี	กรรมการ
นางบุญวิภา	เชื้อสาวะถิ	กรรมการ
นายสุนทร	สมบัติธีระ	กรรมการ
นายสุพล	พรหมกุล	กรรมการ
นางสาวทองแก้ว	ตติย์ภัก	กรรมการ
นางศศิธร	ไวท์ยางกูร	กรรมการ
นางรัตนา	ศรีพงษ์วิวัฒน์	กรรมการ
นายวีระศักดิ์	วัฒนราช	กรรมการ
นายเผ่า	พันธ์โคตร	กรรมการ
นายมานพ	ดิงาม	กรรมการ
นางสาวกาญจนา	หม่มสิงห์	กรรมการ
นางปิยวรรณ	อุณาศรี	กรรมการ
นางสาวศศิวิมล	จันทรงษ์	กรรมการ
นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวนันทนิศา	ตันมิ่ง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่ 1. ศึกษาและวิเคราะห์ภาระงาน หน้าที่และตัวชี้วัดของงานที่ครูผู้สอนต้องรับผิดชอบ ร่วมกับผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ และคณะกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐานโรงเรียนกัลยาณวัตร เพื่อทราบนโยบาย ทิศทาง และแนวทางการพัฒนาและการปฏิบัติงานของโรงเรียน
2. จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มและเครื่องมือสำหรับการนิเทศ
 3. ประสานงานกับฝ่ายบริหารงานบุคคล เพื่อทราบข้อมูลป้อนกลับของการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน
 4. จัดทำตารางนิเทศและแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศ
 5. ดำเนินการประชุมชี้แจงเพื่อนิเทศงานการปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอนตามตารางนิเทศ เพื่อให้เกิดมาตรฐานที่เป็นที่พึงพอใจ อย่างน้อยกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มละ 1 ครั้ง ต่อ 1 ภาคเรียน โดยใช้วิธีการวิพากษ์งานระหว่างกันและกันและข้อมูลป้อนกลับเป็นแนวทางการนิเทศ
 6. เก็บรวบรวมผลการนิเทศจากคณะกรรมการ
 7. สรุปรายงานผลการนิเทศการศึกษา เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
 8. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมการนิเทศให้ครูผู้สอน เช่น การบรรยาย การจัดนิทรรศการ การสังเกตในชั้นเรียน การสัมภาษณ์ การสาธิต การระดมสมอง การศึกษาดูงาน และการประชุม
 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.6 งานเครือข่ายการเรียนรู้และโรงเรียนคู่พัฒนา

นางสุมลทา	พิมพ์	หัวหน้า
นางนิติดา	เป้าศรี	รองหัวหน้า

- | | | | |
|--|---------------|-----------|---------------------|
| | นางเสน่ห์ | พวงมาลา | กรรมการ |
| | นางยุภาพัคตร์ | คลองดี | กรรมการ |
| | นางอาภรณ์ | มาตย์ภูธร | กรรมการและเลขานุการ |
- มีหน้าที่ 1. วางแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาเขต 25
2. วางแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับบันทึกข้อตกลงร่วมกัน (MOU)
 3. จัด/ร่วมอบรมสัมมนา พัฒนาบุคลากร สื่อ และเทคนิคการสอนให้สอดคล้องกับศูนย์วิชาต่างๆ
 4. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นปีการศึกษา
 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.7 งานส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน

- | | | | |
|--|---------------|--------------|----------------------------|
| | นางกัญญา | บุญรอด | หัวหน้า |
| | นางอรอนินท์ | พละศักดิ์ | รองหัวหน้า |
| | นางสาวศศิวิมล | จันทรงษ์ | กรรมการ |
| | นางสาวนัสนิศา | ตันมิ่ง | กรรมการ |
| | นางปิยวรรณ | อุณาศรี | กรรมการ |
| | นางพิริยา | พันธ์สวัสดิ์ | กรรมการ |
| | นายฉลอง | รักษาภักดี | กรรมการ |
| | นางสาวรพีพรรณ | ปรีบุญณะ | กรรมการ |
| | นางสาวกาญจนา | ห่มสิงห์ | กรรมการ |
| | นางบุญประกอบ | งามยิ่ง | กรรมการและเลขานุการ |
| | นางจันทนา | นิลรัตน์กุล | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
- มีหน้าที่ 1. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ ปฏิบัติการดำเนินงานส่งเสริมพัฒนาศักยภาพนักเรียน
2. จัดทำกิจกรรมการสอนเสริมนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6
 3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.8 งานการเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง

- | | | | |
|--|------------------|------------|------------|
| | นางอัมพร | จริยพันธุ์ | หัวหน้า |
| | นางสาวทองแก้ว | ตติยภัค | รองหัวหน้า |
| | นางสาวนิตยา | ศิริภาณุ | กรรมการ |
| | นายวีระศักดิ์ | วัฒนราช | กรรมการ |
| | นางนิธิตา | เป้าศรี | กรรมการ |
| | นางสาวรัชนี | ภูหลงเพ็ญ | กรรมการ |
| | นางอรนุช | ไวยบรรเทา | กรรมการ |
| | นายสุขุมาลัยชาติ | วาทวิจารณ์ | กรรมการ |
| | นางพินภาคย์ | บุตรจันทร์ | กรรมการ |
| | นางชื่นจิต | กล้าแข็ง | กรรมการ |
| | นางจีระนันท์ | พรประเสริฐ | กรรมการ |
| | นางสาวเพ็ญจิตร์ | ปัญญาวจี | กรรมการ |
| | นายภฤติเดช | จันทร์เพ็ญ | กรรมการ |

นางรัชนี้อย	เชิดสูงเนิน	กรรมการ
นายนฤพล	เมนไธสงค์	กรรมการ
นางสาวสมบุรณ์	ตั้งฤดี	กรรมการ
นายสุนทร	สมบัติธีระ	กรรมการ
นางสุพิดา	โนพันธ์	กรรมการ
นางวารารณ์	มาตราสงคราม	กรรมการ
นางสาวนิตยา	เสนาคำ	กรรมการ
นางยุพิน	ศรีมันตะ	กรรมการ
นางวิไลวรรณ	มนุศิลป์	กรรมการ
นางสาวบรรจง	มุกดา	กรรมการและเลขานุการ
นางตีรณรณ	โอ่งอินทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่
1. วางแผนการจัดการเรียนการสอนบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา
 2. ให้ความรู้กับผู้สนใจทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
 3. นิเทศ กำกับ ติดตามงานที่เกี่ยวข้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
 4. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ งานปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.9 งานเรียนร่วม

นายปิยศักดิ์	บุญกล้า	หัวหน้างาน
นางปิยมาศ	วิชาเงิน	รองหัวหน้า
นางสาวพรทิพย์	ศรีตระกูล	กรรมการ
นางอำพันธ์	ทองถม	กรรมการ
นางสาวเนตรนภิส	ปาสาบุตร	กรรมการและเลขานุการ
นางนงรัก	วิสิลา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่
1. ประสานงานระหว่างนักเรียนพิการทางสายตาเรียนร่วมกับนักเรียนปกติ
 2. ประสานงานกับครูผู้สอนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อคอยช่วยเหลือนักเรียนพิการทางสายตา
 3. ประสานกับองค์กรต่างๆ ให้ความช่วยเหลือในด้านอุปกรณ์การเรียนการสอน
 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.11 งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

นางกวีณา	ศิลารวม	หัวหน้า
นางยุพิน	ศรีมันตะ	รองหัวหน้า
นางสาวจรรยาพร	สงิมทอง	กรรมการ
นางมณีนทร	สมอออน	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่
1. ประสานการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนสาระความเป็นสากลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายนอกโรงเรียน
 2. ประสานการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนกับคณะกรรมการ IS
 3. จัดแสดงนิทรรศการผลงานโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล เกี่ยวกับการเรียนการสอนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
 4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.12 งานการจัดการเรียนการสอนการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (Independent Study : IS)

นายสุขุมลย์ชาติ	วาทวิจารณ์	หัวหน้า
นางสาวจริยาพร	สจิมทอง	รองหัวหน้า
นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการ
นางมณีนทร	สมอออน	กรรมการ
นางเพียงพิมล	กองวารี	กรรมการ
นางสาวเพียรจิตร	ปัญญาวจิ	กรรมการ
นางสาวเนตรนภิส	ปาสาบุตร	กรรมการ
นางกวีนา	ศิลารวม	กรรมการ
นางปณิติตา	ชาติประมง	กรรมการและเลขานุการ
นางวัชรีย์	เหลืองกระโทก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่
1. จัดทำคู่มือในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน IS1, IS2 และ IS3
 2. ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับคู่มือตลอดจนประเมินผลการสอน
 3. เตรียมนักเรียนและผลงาน IS1, IS2 และ IS3 เพื่อแข่งขันระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับประเทศ
 4. ประสานกับกรรมการโรงเรียนมาตรฐานสากลเกี่ยวกับการแสดงผลงาน
 5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.กลุ่มงานสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

3.1 กลุ่มสาระการเรียนรู้

นางบุญวิภา	เชื้อสาวะถิ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
นายสุนทร	สมบัติธีระ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
นายฉลอง	รักษากกติ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
นายสุพล	พรหมกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
นายมานพ	ดิงาม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
นางสาวกองแก้ว	ตติยภัค	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
นายวีระศักดิ์	วัฒนราช	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
นายเผ่า	พันธโคตร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์)
นางรัตนา	ศรีพงษ์วิวัฒน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (เกษตร)
นางศศิธร	ไวทย์ยางกูร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

มีหน้าที่

1. เป็นคณะกรรมการฝ่ายวิชาการของโรงเรียนโดยตำแหน่ง
2. บริหารงานบุคคลและการจัดการเรียนรู้ในสาขาวิชาที่รับผิดชอบรวมทั้งจัดให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของหลักสูตรแกนกลางตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา
3. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระฯ ตามโครงสร้างหลักของหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคำอธิบายรายวิชาครบทุกรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน

4. ส่งเสริมสนับสนุนครูผู้สอนในแต่ละกลุ่มสาระฯ จัดทำหลักสูตรรายวิชา ซึ่งประกอบด้วย แผนการจัดการเรียนรู้ เนื้อหาหรือเอกสารประกอบการสอน เทคนิคหรือกระบวนการจัดการเรียนรู้ สื่อหรือนวัตกรรม เครื่องมือวัดและการประเมินผลการเรียนรู้
5. จัดครูเข้าสอนตามโครงสร้างหลักสูตรให้ตรงตามความรู้และความสามารถ ประสานงานการจัดทำตารางสอนและจัดทำตารางสอนประจำภาคเรียนกับงานบริหารหลักสูตร
6. ตรวจสอบ ติดตามการจัดการเรียนรู้ผ่านแผนการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนทุกคนแต่ละภาคเรียน ให้ครบถ้วน และตรงตามหลักสูตรรายวิชาที่ได้กำหนดไว้
7. ตรวจสอบและติดตามการจัดการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระฯ ตรวจสอบเวลาเรียนของผู้เรียน จัดให้มีการสอนซ่อมเสริม สอนชดเชย และสอนแทน
8. จัดทำงาน/โครงการในรูปของแผนกลยุทธ์และ/หรือแผนปฏิบัติการประจำปี โดยประสานงานกับงานแผนงานฝ่ายบริหารวิชาการ และดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่าง ๆ ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการโดยส่งรายงานผลกับงานประกันคุณภาพ
9. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่บูรณาการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในกลุ่มสาระการเรียนรู้
10. ติดตามผลการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการ ที่น้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาขับเคลื่อนในการจัดการเรียนการสอน
11. นำผลการติดตามไปพัฒนาแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการที่ส่งเสริมการบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การเรียนการสอน
12. สนับสนุนให้ครูผู้สอนทำการวิเคราะห์ผู้เรียนรายบุคคล
13. ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครู จัดนิเทศการศึกษาในกลุ่มสาระฯ โดยประสานงานกับฝ่ายบริหารวิชาการผ่านกลุ่มงานนิเทศการศึกษา ตามขอบข่ายงานที่รับผิดชอบ หรือรับมอบหมาย
14. สนับสนุนและส่งเสริมให้ครูในกลุ่มสาระฯ พัฒนางานทางวิชาการ เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอน
15. จัดทำสรุปรายงานผลการจัดการเรียนรู้รายภาคเรียน สภาพของปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอต่อสถานศึกษาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
16. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูประกวดผลงาน Best Practice
17. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อจัดทำตารางสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรอื่น ทั้งนี้ให้สามารถประกาศใช้ได้ก่อนเปิดภาคเรียน
18. สสำรวจและศึกษาความต้องการและความจำเป็นของครูผู้สอน นักเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของครูและผู้เรียนอย่างเหมาะสม
19. ประสานงานกับครูกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อรับทราบข้อมูลการจัดการเรียนรู้ที่ได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนและทำการวัดและประเมินผลสอดคล้องกันได้เหมาะสม และเกิดประสิทธิภาพต่อผู้เรียน
20. ติดตามเอกสารประกอบหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาจากครูผู้สอน เพื่อนำเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และดำเนินการส่งเอกสารคืนให้เรียบร้อย
21. ตรวจสอบ ติดตามการจัดทำเอกสารแบบบันทึกผลการเรียนนักเรียนรายบุคคลของครูผู้สอน

ทุกคนให้มีการบันทึกให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนตามระยะเวลาที่กำหนดและดำเนินการส่งเอกสารคืนให้เรียบร้อย

22. สรุปรายงานผลการดำเนินการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ โดยรวบรวมไว้ให้เป็นข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบันภาคเรียนต่อภาคเรียน
23. สนับสนุนให้ครูจัดแสดง/เผยแพร่/ประกวด/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลงานของนักเรียนที่เกิดจากการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปประยุกต์ใช้
24. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นายทวีศักดิ์	พลศักดิ์	หัวหน้า
นายสนั่น	หมื่นแก้ว	รองหัวหน้า
นางยุพิน	ภูคำแสน	รองหัวหน้า
นางสุขสรารุญ	เข้มทอง	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี
นางสาวรัชณี	ภูหลงเพี้ย	หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์
นางสุมลทา	พิมพ์พล	หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด
นางยุพิน	ศรีมันตะ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่
1. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย
 2. ประสานงานการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนกับกลุ่มวิชาการและกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุด
 3. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
 4. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามแผนงาน/โครงการ และจัดทำสรุปรายงานผลเสนอต่อสถานศึกษา ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
 5. สรุปรายงานผลการดำเนินการของกลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนพร้อมข้อเสนอแนะ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
 6. มีแผนงาน/โครงการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ให้อยู่อย่างพอเพียงตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
 7. จัดกิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ให้สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
 8. ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งชุมนุมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
 9. ส่งเสริมให้ครูประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น/วัฒนธรรม/หลักคำสอนทางศาสนาในการจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
 10. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
 11. นำผลการติดตามมาปรับปรุง/พัฒนากิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
 12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 กิจกรรมแนะแนว

นางสาวพรทิพย์ ศรีตระกูล	ศรีตระกูล	หัวหน้างานแนะแนว
นางอำพันธ์ ทองถม	ทองถม	กรรมการ
นายพรต ภูแย้มไสย	ภูแย้มไสย	กรรมการ
นางสาวฉวีวรรณ ศรีจันโคตร	ศรีจันโคตร	กรรมการ
นางสุจิน มณีพราย	มณีพราย	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่
1. ทำหน้าที่จัดการเรียนรู้ในรายวิชาแนะแนวการศึกษาให้แก่นักเรียนในทุกระดับชั้นปี
 2. จัดทำข้อมูลระเบียบสะสมของนักเรียนร่วมกับกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 3. ประสานงานกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการคัดกรองและส่งต่อนักเรียนเพื่อผลในการปรับปรุงและส่งเสริมพัฒนาการทั้งทางสมรรถนะร่างกายสมรรถนะของสมอง และสภาวะของจิตใจ ตามความเหมาะสมและความต้องการของนักเรียนและผู้ปกครอง
 4. คัดเลือกนักเรียนเพื่อการจัดสรรเข้ารับทุนการศึกษาตามความเหมาะสมของแต่ละโครงการ โดยความเห็นชอบของฝ่ายบริหารโรงเรียน
 5. สรุปรายงานข้อมูลสารสนเทศแนะแนวการศึกษาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
 6. จัดทำแผนงาน/โครงการแนะแนวเพื่อสนับสนุนการดำเนินชีวิตที่สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
 7. จัดกิจกรรมแนะแนวให้ผู้เรียนได้รู้จักการวางแผนชีวิตของตนเองได้อย่างสอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
 8. ติดตามและรายงานผลการจัดกิจกรรมแนะแนวตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
 9. นำผลการติดตามมาใช้พัฒนาการจัดกิจกรรมแนะแนวตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
 10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานทะเบียน

4.1 งานทะเบียน

นางสาวนิตยา ศิริภาณุ	ศิริภาณุ	นายทะเบียน
นางสุชาดา ทองสมบูรณ์	ทองสมบูรณ์	ผู้ช่วยนายทะเบียน
นายอลงกรณ์ บุตรกสก	บุตรกสก	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
นายพิทักษ์ มากพูน	มากพูน	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
นายกิตติพิศุทธิพันธ์ คำโมง	คำโมง	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
นางสุนทรี ชุมยางสม	ชุมยางสม	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
นางจารุณี อิศระวงศ์	อิสระวงศ์	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด

- มีหน้าที่
1. จัดทำทะเบียนนักเรียน การลงทะเบียนเรียน การประเมินผลการเรียนทุกรายวิชา หลักฐานผลการเรียน การจบหลักสูตร การเทียบโอนผลการเรียน
 2. จัดทำข้อมูลผลการเรียนของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน ภาคเรียนต่อภาคเรียน
 3. บันทึกผลการประเมินลงระบบทะเบียนของนักเรียนและประชาสัมพันธ์ผลการเรียนของผู้เรียนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

4. สรุปและรายงานผลข้อมูลสารสนเทศ
5. รายงานผลการเรียนแสดงวุฒิการศึกษาและรับรองผลการเรียนของผู้เรียน
6. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานบัตรประจำตัวนักเรียน

นายกิตติพิศุทธิพันธุ์	คำโมง	หัวหน้า
นายอลงกรณ์	บุตรกสก	กรรมการ
นางสาวนิตยา	ศิริภาณุ	กรรมการ
นางสุชาดา	ทองสมบุรณ์	กรรมการ
นางนงลักษณ์	สหัสรังษีวิทยา	กรรมการ
นางสุนทรี	ชุมยางสีม	กรรมการ
นางจารุณี	อิสสระวงศ์	กรรมการ

- มีหน้าที่
1. จัดทำข้อมูลนักเรียน ถ่ายรูปนักเรียน เพื่อจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
 2. จัดทำทะเบียนคุมการทำบัตรนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

4.3 งานวัดผลและประเมินผล

นางนงลักษณ์	สหัสรังษีวิทยา	หัวหน้า
นางสุชาดา	ทองสมบุรณ์	เจ้าหน้าที่งานวัดผล
นายอลงกรณ์	บุตรกสก	เจ้าหน้าที่งานวัดผล
นางสุนทรี	ชุมยางสีม	เจ้าหน้าที่งานวัดผล
นางอินทิรา	คำเพราะ	เจ้าหน้าที่ประสานงานครูเจ้าของภาษา
นายพิทักษ์	มากพูน	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์
นางจารุณี	อิสสระวงศ์	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด

- มีหน้าที่
1. ติดตามตรวจสอบเครื่องมือวัดผลเทียบกับแผนการจัดการเรียนรู้ว่าสอดคล้องและครอบคลุมมาตรฐานการเรียนรู้ ตรงตามตัวชี้วัดและเป็นไปตามสาระการเรียนรู้ที่กำหนดในหลักสูตรแกนกลางและหลักสูตรสถานศึกษา
 2. จัดให้มีการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 3. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาเพื่อเป็นหลักฐานการประเมินผลการเรียนรู้
 4. จัดทำปฏิทินและตารางสอบแก้ตัวประจำภาคเรียนโดยการประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และประชาสัมพันธ์
 5. ส่งเสริมให้มีการจัดทำและพัฒนาเครื่องมือวัดและ ประเมินผลผู้เรียนที่หลากหลาย ส่งเสริมกระบวนการคิดของผู้เรียน รongรับการประเมินผลระดับชาติ
 6. ส่งเสริมให้มีการศึกษาและวิเคราะห์คุณภาพของเครื่องมือวัดและประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ ต่อเนื่อง เพื่อนำไปพัฒนาต่อยอดเป็นคลังข้อสอบครบทุกกลุ่มสาระฯ
 7. ส่งเสริมให้จัดทำเครื่องมือและวัดและประเมินผลที่หลากหลายและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยการเรียนรู้ที่บูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
 8. ติดตามให้ครูใช้วิธีการวัดผลและประเมินผลที่หลากหลาย และสอดคล้องกับการจัด

กิจกรรมการเรียน การสอนที่บูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

9. ติดตามและเก็บรวบรวมรายงานผลการประเมินและนำมาปรับปรุง/พัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่บูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงของครูผู้สอน
10. จัดทำคลังข้อสอบ ควบคุมข้อสอบกลางภาคและปลายภาค ให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน
11. สรุปรายงานผลข้อมูลสารสนเทศงานวัดและประเมินผลการเรียนรู้ รายงานผู้เกี่ยวข้องให้ทราบ
12. จัดทำระเบียบเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มงานวิจัยสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี

5.1 งานวิจัยและพัฒนา

นายประภฤติ	เยาวพันธ์	หัวหน้า
นางพรชนก	ลาดพินนา	รองหัวหน้า
นางนภวรรณ	คมขำ	กรรมการ
นางละเอียด	กองสมบัติ	กรรมการ
นายสุลักษณ์	มูลจันทร์	กรรมการ
นางนิธิดา	เป้าศรี	กรรมการ
นางช่อพุทธรักษา	หมายบุญ	กรรมการ
นางมธุรส	คำสะอาด	กรรมการ
นางปิ่นจิตตา	ชาติประมง	กรรมการ
นางนริศรา	สีหาราช	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		กรรมการ
นางสาวศศิวิมล	จันทร์งษ์	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวนัสนิศา	ตันมิ่ง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่
1. ทำหน้าที่วิจัย และส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การใช้สื่อ และอุปกรณ์การเรียนการสอน
 2. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำ ผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 3. จัดรวบรวมผลงานการวิจัย เพื่อจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มใช้ในการนำเสนอเป็นผลงานประจำปี ของโรงเรียน และเพื่อการประชาสัมพันธ์งานวิจัยอย่างต่อเนื่อง โดยจัดทำปีละ 1 เล่ม และให้มีจำนวนพิมพ์ตามความเหมาะสมของแต่ละปีไป
 4. สนับสนุนให้ครูจัดทำและรวบรวมผลงาน Best Practice
 5. ประสานงานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครูส่งประกวดผลงาน Best Practice
 6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2 งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา

นายอลงกรณ์	บุตรกสก	หัวหน้า
นายฉลอง	รักษากักดี	รองหัวหน้า
นายเผ่า	พันธ์โคตร	กรรมการ

นายพิทักษ์	มากพูน	กรรมการ
นายวัชรศักดิ์	มนูประเสริฐ	กรรมการ
นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ญ	กรรมการ
นางกรรณิการ์	ดำเนตร	กรรมการ
นางวิษณุรัตน์	ธรรมาวิวัฒน์กุล	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่
1. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูจัดทำ/ผลิต/ใช้/เผยแพร่สื่อการเรียนรู้ เพื่อบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการจัดการเรียนการสอน
 2. ประสานงานกับครูผู้สอนทุกคน เพื่อขอทราบข้อมูลเกี่ยวกับสื่อ นวัตกรรม ที่ครูพัฒนาขึ้น และใช้ในการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดทำทะเบียนสื่อ นวัตกรรมของครูผู้สอนทุกคน
 3. ส่งเสริมให้มีการประเมินประสิทธิภาพสื่อ นวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง
 4. สนับสนุนให้กลุ่มสาระการเรียนรู้ตรวจและติดตามการนำสื่อ นวัตกรรมไปใช้จัดการเรียนรู้
 5. จัดเก็บและรวบรวมสภาพของปัญหาและอุปสรรคของการพัฒนาและการนำสื่อ นวัตกรรมไปใช้จัดการเรียนรู้ และความต้องการในด้านต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมให้มีการนำสื่อ นวัตกรรมไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
 6. ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์การใช้สื่อ นวัตกรรม ของครูทุกคน โดยส่งเสริมให้มีการพัฒนาเชิงเปรียบเทียบและวิพากษ์ผลงานระหว่างกัน
 7. สรุปรายงานผลการใช้สื่อ นวัตกรรม ปีละ 1 ครั้ง
 8. จัดทำอุปกรณ์ สื่อ นวัตกรรม ด้านเทคโนโลยี สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้พอเพียงเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา
 9. ส่งเสริม กำกับ และดูแลการใช้งานระบบเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนรู้ในสถานศึกษาให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
 10. ดำเนินการพัฒนาศูนย์เครือข่ายเทคโนโลยีให้เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ระบบ e-Learning
 11. บริหารจัดการดูแลระบบเครือข่ายภายในสถานศึกษาให้การบริการแก่ครูและนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 12. เก็บและรวบรวมสภาพของปัญหาและอุปสรรคของการพัฒนา และการนำเทคโนโลยีไปใช้จัดการเรียนรู้ และความต้องการในด้านต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
 13. ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือฝ่าย/งานต่าง ๆ ในการจัดทำข้อมูล/สารสนเทศ เพื่อประโยชน์ทางการบริหารและการจัดการเรียนการสอน
 14. จัดทำสรุปรายงานผลการใช้เทคโนโลยีของครูผู้สอนอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง
 15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานประกันคุณภาพการศึกษา

นางกัญญา	บุญรอด	หัวหน้า
นางละเอียด	ทองสมบัติ	รองหัวหน้า
นางวิไลวรรณ	มนูศิลป์	กรรมการ
นางศิริพร	วงศ์เสนา	กรรมการ
นายวัชรศักดิ์	มนูประเสริฐ	กรรมการ

นางสาวศศิวิมล	จันทรัมย์	กรรมการ
นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการ
นางปิยวรรณ	อุณาศรี	กรรมการ
นางสาวนันทิศา	ต้นมิ่ง	กรรมการ
นางเอี่ยมเดือน	ถิ่นปัญญา	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่
1. วางแผนและบริหารกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา
 2. กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน
 3. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูล มีความสมบูรณ์ เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
 4. จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
 5. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิ่ง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA
 6. ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
 7. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
 8. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน
 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา

นางนิธิตา	เป้าศรี	หัวหน้า
นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	รองหัวหน้า
นางสาวนิตยา	เสนาคำ	กรรมการ
นางวิไลวรรณ	มนูศิลป์	กรรมการ
นายประภฤติ	เยาวพันธ์	กรรมการ
นางเอี่ยมเดือน	ถิ่นปัญญา	กรรมการ
นางมณีนทร	สมออน	กรรมการ
นางเสน่ห์	พวงมาลา	กรรมการ
นางกวีนา	ศิวารวม	กรรมการ
นายภฤติเดช	จันทร์เพ็ง	กรรมการ
นางสาวนิภาวรรณ	ตลับทอง	กรรมการ

นางสาวศศิวิมล จันทรังษี	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวกาญจนา ห่มสิงห์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวนันทนิศา ต้นมิ่ง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่
1. วางแผนและบริหารกลุ่มงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 2. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบคุณภาพ จัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูล มีความสมบูรณ์ เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
 3. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิ่ง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA
 4. ให้ความรู้ ความเข้าใจ การบริหารงานด้วยระบบคุณภาพตามแนวทางเกณฑ์ TQA และ OBECQA ให้กับบุคลากรทุกคนในโรงเรียนกัลยาณวัตร
 5. ขับเคลื่อนการดำเนินงานบริหารงานด้วยระบบคุณภาพ OBECQA โรงเรียนกัลยาณวัตร ในปี 2558 โรงเรียนกัลยาณวัตรพร้อมเสนอรับการประเมิน OBECQA
 6. ให้นักนิเทศ ติดตามและประเมินผลโรงเรียนมาตรฐานสากลรุ่นที่ 1 และรุ่นที่ 2 ที่อยู่ในเครือข่าย คณะกรรมการที่เลี้ยงคณะที่ 7 จำนวน 23 โรงเรียน
 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์

นายสุลักษณ์	มูลจันท์	หัวหน้า
นายฉลอง	รักษาก๊กดี	กรรมการ
นายสุนทร	สมบัติธีระ	กรรมการ
นายเผ่า	พันธ์โคตร	กรรมการ
นางวรางคณา	ทิมา	กรรมการ
นางประไพศรี	ศิริลิ้มประพันธ์	กรรมการ
นางสุธีรา	แก้วบุญเรือง	กรรมการ
นางสถาพร	กิ่งแก้ว	กรรมการ
นางยุพาพัคตร์	คล่องดี	กรรมการ
นางสุธาสินี	ถือาสนา	กรรมการ
นางปริญญา	ซังคะนารถ	กรรมการ
นางสมลลทา	พิมพล	กรรมการ
นางสุวดี	सारแสร์	กรรมการ
นางกมลวรรณ	โสภา	กรรมการ
นางสาวสุกัญญา	จันทรรัตน์	กรรมการ
นางปิยวรรณ	อุณาศรี	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวนิภาวรรณ	ตลับทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่
1. จัดหลักสูตรการเรียนการสอนพิเศษตามแนวทางของ สสวท.
 2. จัดกิจกรรมการพัฒนา และส่งเสริมกิจกรรมทางวิชาการเพิ่มพิเศษ เช่นการเข้าค่าย วิทยาศาสตร์ เยี่ยมชมหน่วยงานวิจัย/ฝึกปฏิบัติการหรือฝึกงานกับนักวิจัยในมหาวิทยาลัย

- ทำโครงการวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี พร้อมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้ไป
นำเสนอผลงานทางวิชาการในระดับจังหวัด ระดับภาคและระดับประเทศ
3. พัฒนาและส่งเสริมผู้มีความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้ได้รับการ
พัฒนาอย่างเต็มศักยภาพเพื่อเป็นฐานในการพัฒนากำลังคนด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์
และเทคโนโลยีของประเทศ โดยมุ่งส่งเสริมการเรียนรู้ตามความสนใจอย่างเต็มศักยภาพ
พร้อมทั้งปลูกฝังให้มีเจตคติทางวิทยาศาสตร์และมีความเป็นนักวิจัยอย่างลึกซึ้ง

9. ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

นางกัญญา	บุญรอด	หัวหน้า
นางอรอนินท์	พละศักดิ์	รองหัวหน้า
นางจันทนา	นิลรัตน์กุล	กรรมการ
นางปิยวรรณ	อุณาศรี	กรรมการ
นางบุญประกอบ	งามยิ่ง	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่
1. ร่วมประชุมรับทราบนโยบายเรื่องการบริหารจัดการสอนของนักศึกษา
 2. ให้ความร่วมมือในการรับนโยบายไปสู่การปฏิบัติ
 3. ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อกระบวนการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาของนักศึกษา
 4. ร่วมสะท้อนผลการปฏิบัติงานในโครงการการปฏิบัติการสอน
 5. จัดระบบการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาตามขอบเขตที่เกี่ยวข้อง
 6. ประสานงานกับศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
 7. รับนักศึกษาและจัดกิจกรรมปฐมนิเทศร่วมกับฝ่ายต่างๆของสถานศึกษา
 8. รับผิดชอบการฝึกสอน/ฝึกงานของนิสิต นักศึกษา จากสถาบันต่าง ๆ
 9. รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติการสอนของนักศึกษาจากครูพี่เลี้ยงและส่งต่อศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
 10. เสนอแนะและให้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อกระบวนการการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาของนักศึกษาแก่ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

สั่ง ณ วันที่ 7 พฤศจิกายน พ.ศ. 2557


(นายอำมาตย์ นีรันตร์กุล)

รองผู้อำนวยการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

