



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ 219 /2559

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามสายงานบริหารกลุ่มวิชาการ  
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2559

เพื่อให้การบริหารงานกลุ่มวิชาการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ อีกทั้งเพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนให้สัมฤทธิ์ผลตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ และตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานกลุ่มวิชาการ ดังต่อไปนี้

#### คณะกรรมการที่ปรึกษา

นางกรรณิกา ศรีสัตย์รสนา	ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
นายอนันต์ เดชโยธิน	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
นายอำมาตย์ นิรันดร์กุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
นายจเด็จ อาศนะ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
นางชรีพร นานาเลาะห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

#### มีหน้าที่

1. ให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

#### คณะกรรมการวิชาการ

นายอนันต์ เดชโยธิน	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร	ประธานกรรมการ
นายสุติงษ์ เวียงวิเศษ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ	รองประธานกรรมการ
นางกัลยา ดิงาม	หัวหน้าสำนักงานการจัดการเรียนการสอน	กรรมการ
	หัวหน้ากลุ่มวิชาการ	
	หัวหน้าสำนักงานบริหารวิชาการ	
	หัวหน้างานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
นางสาวนิตยา ศิริภาณุ	หัวหน้าสำนักงานทะเบียน-วัดผล	กรรมการ
	หัวหน้างานทะเบียน	
นายฉลอง รักษาภักดี	หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมวิชาการ	กรรมการ
	หัวหน้างานส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน	
	หัวหน้างานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	
นางบุญวิภา เชื้อสวาระถิ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
นายสุนทร สมบัติธีระ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
นายอนุพันธ์ ราศรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
	หัวหน้างานการบริหารจัดการห้องเรียนพิเศษ-วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี	

นางพรจิตต์ ไกรขุนทด	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	กรรมการ
นางช่อพุทธรักษา หมายบุญ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
นายนฤพล เมนไสสง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
นางอนุรัักษ์ ชาติตาดี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และเทคโนโลยี	กรรมการ
นายเผ่า พันธโคตร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์)	กรรมการ
นางรัตนา ศรีพงษ์วิวัฒน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และเทคโนโลยี (เกษตร)	กรรมการ
นางศศิธร ไวกัยงูร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
นายศุภชัย กองเกิด	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
นางสาวพรทิพย์ ศรีตระกูล	หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
นางสาวจริยาพร สจิมทอง	หัวหน้างานโรงเรียนมาตรฐานสากล	กรรมการ
นายสุขุมาลัยชาติ วาทวิจารณ์	หัวหน้างานการจัดการเรียนการสอน- การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง หัวหน้างานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ หัวหน้างานห้องสมุด	กรรมการ
นายอลงกรณ์ บุตรกสก	หัวหน้างานวัดผล หัวหน้างานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี-ทางการศึกษา	กรรมการ
นางเอี่ยมเดือน ถิ่นปัญญา	หัวหน้างานนิเทศการศึกษา	กรรมการ
นายกฤษฎ์ พีรธนศสกุล	หัวหน้างานวิจัยและพัฒนา	กรรมการ
นางละเอียด กองสมบัติ	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
นางอัมพร จริยพันธ์	หัวหน้างานการเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง	กรรมการ
นางนิธิตา เป้าศรี	หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
นางสมลดา พิมพล	หัวหน้างานเครือข่ายการเรียนรู้และโรงเรียนคู่พัฒนา	กรรมการ
นางมณีนทร สมอออน	หัวหน้างานบริหารหลักสูตร	กรรมการและเลขานุการ
นางเสน่ห์ พวงมาลา	หัวหน้างานพัสดุ-การเงิน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางพิริยา พันธุ์สวัสดิ์	หัวหน้างานธุรการ-สารบรรณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

1. วางแผนพัฒนาการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ
2. ควบคุม ดูแล กำกับติดตามด้านการจัดการเรียนการสอน
3. ประเมินผลงานด้านวิชาการเพื่อเป็นแนวทางการปรับปรุงพัฒนาต่อไป
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## รองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ

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

## ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ

นายสุดิงษ์ เวียงวิเศษ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ

## มีหน้าที่

1. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร และรองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตรที่รับผิดชอบกลุ่มวิชาการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
2. ร่วมวางแผนและกำหนดปฏิทินงานในกลุ่มวิชาการ
3. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## หัวหน้ากลุ่มวิชาการ

นางกัลยา ดิงาม

หัวหน้ากลุ่มวิชาการ

## มีหน้าที่

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



## 1. สำนักงานบริหารวิชาการ

นางกัลยา ดิงาม หัวหน้า

## มีหน้าที่

1. ให้คำปรึกษาหารือและช่วยแก้ปัญหาของสำนักงานบริหารวิชาการที่เกิดขึ้นให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
2. กำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพ

## 1.1 งานธุรการ-สารบรรณ

นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	หัวหน้า
นางมณีนทร	สมอออน	รองหัวหน้า
นางเสน่ห์	พวงมาลา	กรรมการ
นายสุติพงษ์	อมุลราช	กรรมการ
นางจารุณี	อิสสระวงศ์	กรรมการ
นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวนัสนิศา	ตันมิ่ง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## มีหน้าที่

1. รับ - ส่งหนังสือ
2. จัดทำคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
3. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติด้านงานวิชาการ
4. จัดเก็บ รักษาเอกสารงานฝ่ายบริหารวิชาการ
5. จัดเตรียมและทำแบบฟอร์มต่างๆ ของฝ่ายบริหารวิชาการ
6. เตรียมงานและจัดประชุมของฝ่ายบริหารวิชาการ
7. จัดทำหนังสือเชิญประชุม/ระเบียบวาระการประชุม
8. บันทึกการประชุม
9. สรุป/รายงานผลการประชุม
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 1.2 งานพัสดุ-การเงิน

นางเสน่ห์	พวงมาลา	หัวหน้า
นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	รองหัวหน้า
นางสาวนัสนิศา	ตันมิ่ง	กรรมการ
นางอารณ์	มาตย์ภูธร	กรรมการและเลขานุการ

## มีหน้าที่

1. ประสานงานเพื่อดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในกลุ่มวิชาการ
2. ดำเนินการปรับซ่อมวัสดุครุภัณฑ์ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
3. จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ และจัดทำสรุปรายงาน การปฏิบัติงานการจัดหาและการให้บริการ
4. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนเกี่ยวกับการคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน



5. ประสานงานกลุ่มสาระฯ ให้ศึกษาและวิเคราะห์คัดเลือกหนังสือเรียนต่างๆ ที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อใช้เป็นแบบเรียนในการจัดการเรียนการสอนของ แต่ละปีการศึกษา
6. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาและดำเนินการตามระเบียบ
7. ประสานงานกลุ่มสาระฯ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริม ประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงานและใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน
8. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียนและหนังสือประกอบการเรียน
9. สรุปรายงานผลการคัดเลือกหนังสือเรียนประจำปี
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 1.3 งานอำนวยการ

นายวัชรศักดิ์	มนูประเสริฐ	หัวหน้า
นายสุติพงษ์	อมุตราช	รองหัวหน้า
นายณรงค์	อันหนองกุ้ง	กรรมการ
นางจรรุณี	อิสสระวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

1. อำนวยการเอกสารต่างๆ ในโรงเรียน
2. ดูแลรักษาและซ่อมแซมเครื่องอำนวยการ
3. เก็บสถิติข้อมูลในการใช้อุปกรณ์และกระดาษในการอำนวยการ
4. ประสานงานการอำนวยการเอกสารต่างๆ กับกลุ่มงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 2. สำนักงานการจัดการเรียนการสอน

นายสุติพงษ์	เวียงวิเศษ	หัวหน้า
-------------	------------	---------

#### มีหน้าที่

1. ให้คำปรึกษาหารือและช่วยแก้ปัญหาของสำนักงานการจัดการเรียนการสอนที่เกิดขึ้นให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
2. กำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

### 2.1 งานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางกัลยา	ดีงาม	หัวหน้า
นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	รองหัวหน้า
นางกัญญา	บุญรอด	กรรมการ
นายอลงกรณ์	บุตรกสก	กรรมการ
นางละเอียด	กองสมบัติ	กรรมการ

นางอาภรณ์	มาตย์ภูธร	กรรมการ
นางยุพิน	ศรีมันตะ	กรรมการ
นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการ
นางสาวนัสนิศา	ตันมิ่ง	กรรมการ
นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
นางเสนีย์	พวงมาลา	กรรมการและเลขานุการ
นางมณีนทร	สมอออน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

1. แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบด้านการพัฒนาส่งเสริมงานวิชาการและการเรียนการสอน
2. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
3. กำหนดขอบข่าย บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ
4. วางแผนการรับนักเรียนประจำปี เพื่อเสนอขออนุมัติต่อสถานศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ เป็นรายปี
5. ดำเนินการรับนักเรียนประจำปีและระหว่างปีร่วมกับผู้อำนวยการโรงเรียน และรองผู้อำนวยการ โดยมุ่งให้เกิดประโยชน์แก่นักเรียนและผู้ปกครองเป็นสำคัญ
6. จัดเตรียมการคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนต่อในแต่ละปี โดยกำหนดวิธีการคัดเลือก จัดทำประกาศรับสมัคร
7. ดำเนินการรับสมัคร ทำการคัดเลือก และประกาศผลการคัดเลือก ทั้งนี้ให้ดำเนินการในนามคณะกรรมการ
8. สรุปรายงานผลข้อมูลสารสนเทศงานรับนักเรียน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
9. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบนโยบายการพัฒนาสถานศึกษา
10. เสนอขอความเห็นชอบแผนกลยุทธ์ที่จัดทำขึ้นจากสถานศึกษา เมื่อได้รับความเห็นชอบให้จัดทำเอกสาร เพื่อแจกจ่ายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป
11. ศึกษาและวิเคราะห์กลยุทธ์ที่ได้จัดทำไว้ เพื่อคัดเลือกกลยุทธ์ที่เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อการวางแผนและจัดทำกรอบงบประมาณประจำปีของฝ่ายบริหารวิชาการ โดยประสานงานกับกลุ่มงานอื่นทุกกลุ่มงาน
12. จัดทำรายละเอียดแผนงาน/โครงการเพื่อเสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติงานประจำปี
13. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการประจำปี โดยปรับปรุงและประกาศเป็นรายภาคเรียนทั้งนี้ให้ประสานความร่วมมือกับฝ่ายบริหารโรงเรียนอื่น 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

นางมณีนทร	สมอออน	หัวหน้า
นางนิธิดา	เข้าศรี	รองหัวหน้า
นางกัลยา	ดิงาม	กรรมการ
นายอนุพันธ์	ราศรี	กรรมการ
นางบุญวิภา	เชื้อสาวะถิ	กรรมการ
นายสุนทร	สมบัติธีระ	กรรมการ
นางพรจิตต์	ไกรขุนทด	กรรมการ
นายณฤพล	เมนไธสง	กรรมการ
นางศศิธร	ไวท์ย่างกูร	กรรมการ
นางรัตนา	ศรีพงษ์วิวัฒน์	กรรมการ
นางอนุรักษ์	ชาตาดี	กรรมการ
นายเผ่า	พันธ์โคตร	กรรมการ
นางช่อพุทธรักษา	หมายบุญ	กรรมการ
นายอลงกรณ์	บุตรกสก	กรรมการ
นางเสน่ห์	พวงมาลา	กรรมการ
นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการ
นางพริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวนัสนิศา	ตันมิ่ง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
2. จัดประชุมเพื่อศึกษาและวิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา กำหนดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อให้รองรับหลักสูตรแกนกลางและหลักสูตรอื่นที่โรงเรียนจัดขึ้น
3. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระฯ ให้มีคำอธิบายรายวิชาครบทุกรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา สอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่นและกำหนดให้มีหน่วยการเรียนรู้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงทุกระดับชั้น
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 และหลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.3 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

### 2.3.1 กลุ่มสาระการเรียนรู้

นางบุญวิภา	เชื้อสาวะถิ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
นายสุนทร	สมบัติธีระ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
นายอนุพันธ์	ราศรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
นางพรจิตต์	ไกรขุนทด	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
นางช่อพุทธรักษา	หมายบุญ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
นายณฤพล	เมนไธสง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
นางอนุรัักษ์	ชาตาดิ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
นายเผ่า	พันธ์โคตร	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. ตรวจสอบติดตามการจัดการเรียนรู้ผ่านแผนจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนทุกคนแต่ละภาคเรียน ให้ครบถ้วน และตรงตามหลักสูตรรายวิชาที่ได้กำหนดไว้
7. ตรวจสอบและติดตามการจัดการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระฯ ตรวจสอบเวลาเรียนของผู้เรียน จัดให้มีการสอนซ่อมเสริม สอนชดเชย และสอนแทน
8. จัดทำงาน/โครงการในรูปของแผนกลยุทธ์และ/หรือแผนปฏิบัติการประจำปี โดยประสานงานกับงานแผนงานฝ่ายบริหารวิชาการ และดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่างๆ ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการโดยส่งรายงานผลกับงานประกันคุณภาพ
9. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่บูรณาการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในกลุ่มสาระการเรียนรู้
10. ติดตามผลการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการ ที่น้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาขับเคลื่อนในการจัดการเรียนการสอน
11. นำผลการติดตามไปพัฒนาแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการที่ส่งเสริมการบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การเรียนการสอน
12. สนับสนุนและส่งเสริมให้ครูในกลุ่มสาระฯ พัฒนางานทางวิชาการ เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอน
13. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครู จัดนิเทศการศึกษาในกลุ่มสาระฯ โดยประสานงานกับฝ่ายบริหารวิชาการผ่านกลุ่มงานนิเทศการศึกษา ตามขอบข่ายงานที่รับผิดชอบ หรือรับมอบหมาย
14. จัดทำสรุปรายงานผลการจัดการเรียนรู้รายภาคเรียน สภาพของปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอต่อสถานศึกษาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
15. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูประกวดผลงาน Best Practice
16. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานบริหารหลักสูตรเพื่อจัดทำตารางสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรอื่น ทั้งนี้ให้สามารถประกาศใช้ก่อนเปิดภาคเรียน
17. สำรวจและศึกษาความต้องการและความจำเป็นของครูผู้สอน นักเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของครูและนักเรียนอย่างเหมาะสม
18. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศที่เกิดจากการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษา และสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน เช่น ผลการประกวดแข่งขันต่างๆ รวมทั้งผลงานของนักเรียน
19. ประสานงานกับครูกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อรับทราบข้อมูลการจัดการเรียนรู้ว่าได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนและทำการวัดและประเมินผลสอดคล้องกันได้เหมาะสม และเกิดประสิทธิภาพต่อผู้เรียน





20. ติดตามเอกสารประกอบหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาจากครูผู้สอน เพื่อนำเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และดำเนินการส่งเอกสารคืนให้เรียบร้อย
21. สนับสนุนให้ครูผู้สอนทำการวิเคราะห์ผู้เรียนรายบุคคล รวมทั้งตรวจ ติดตามการจัดทำเอกสารแบบบันทึกผลการเรียนนักเรียนรายบุคคลของครูผู้สอนทุกคนให้มีการบันทึกให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนตามตามระยะเวลาที่กำหนด
22. สนับสนุนให้ครูจัดแสดง/เผยแพร่/ประกวด/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลงานของนักเรียนที่เกิดจากการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปประยุกต์ใช้
23. จัดทำระบบสารสนเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ พร้อมใช้ เพื่อให้สามารถบริหารจัดการและใช้สารสนเทศในการจัดการเรียนการสอนต่อไป
24. สรุปรายงานผลการดำเนินการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ โดยรวบรวมไว้ให้เป็นข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบันภาคเรียนต่อภาคเรียน
25. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.3.2 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นายศุภชัย กองเกิด	หัวหน้า
นายสนั่น หมื่นแก้ว	รองหัวหน้า
นางยุพิน ภูคำแสน	รองหัวหน้า
นางสุขสรารุณ เข้มทอง	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี
นายสนั่น หมื่นแก้ว	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ ระดับชั้น ม.2
นายประชา ศิริลิ้มประพันธ์	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ ระดับชั้น ม.3
นายพรต ภูแย้มไสย์	หัวหน้ากิจกรรมเนตรนารี ระดับชั้น ม.1
นางสาวฉวีวรรณ ศรีจันโคตร	หัวหน้ากิจกรรมเนตรนารี ระดับชั้น ม.2
นางรัตนา ศรีพงษ์วิวัฒน์	หัวหน้ากิจกรรมเนตรนารี ระดับชั้น ม.3
นางสุมลลา พิมพล	หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด และ หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด ระดับชั้น ม.3
นางสาวกาญจนา ห่มสิงห์	หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด ระดับชั้น ม.1
นางอมรพรรณ สืบสุนทร	หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด ระดับชั้น ม.2
นางสาวรัชณี ภูหลงเพ็ญ	หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ และ หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ ระดับชั้น ม.2
นางสาวจริยาพร สจิมทอง	หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ ระดับชั้น ม.1
นางเอมอร แก้วบ่อ	หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ ระดับชั้น ม.3
นายทวีศักดิ์ พลศาสตร์	กรรมการ
นางยุพิน ศรีมันตะ	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ ระดับชั้น ม.1 กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

1. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา 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

#### 2.4 งานแนะแนว

นางสาวพรทิพย์ ศรีตระกูล		หัวหน้า
นางอำพันธ์ ทองถม		กรรมการ
นายพรต ภูแย้มไสย์		กรรมการ
นางพิสมัย ทินเต		กรรมการ
นางสุจิน มณีพราย		กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

1. ทำหน้าที่จัดการเรียนรู้ในรายวิชาแนะแนวการศึกษาให้แก่ นักเรียนในทุกระดับชั้นปี
2. จัดทำข้อมูลระเบียบวาระของนักเรียนร่วมกับกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. คัดเลือกนักเรียนเพื่อการจัดสรรเข้ารับทุนการศึกษาตามความเหมาะสมของแต่ละโครงการ โดยความเห็นชอบของฝ่ายบริหารโรงเรียน
4. ประสานงานกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการคัดกรองและส่งต่อนักเรียนเพื่อผลในการปรับปรุงและส่งเสริมพัฒนาการทั้งทางสมรรถนะร่างกายสมรรถนะของสมอง และสภาวะของจิตใจ ตามความเหมาะสมและความต้องการของนักเรียนและผู้ปกครอง
5. จัดทำแผนงาน/โครงการแนะแนวเพื่อสนับสนุนการดำเนินชีวิตที่สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
6. จัดกิจกรรมแนะแนวให้ผู้เรียนได้รู้จักการวางแผนชีวิตของตนเองได้อย่างสอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

7. ติดตามและรายงานผลการจัดกิจกรรมและนำผลการติดตามมาใช้ในการพัฒนาการจัดกิจกรรมแนะแนวตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
8. สรุปรายงานข้อมูลสารสนเทศแนะแนวการศึกษาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**2.5 งานบริหารจัดการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี**

นายอนุพันธ์	ราศรี	หัวหน้า
นางสุวดี	สารแสน	รองหัวหน้า
นายสุนทร	สมบัติธีระ	กรรมการ
นายเผ่า	พันธ์โคตร	กรรมการ
นางศศิธร	ไวท์ยางกูร	กรรมการ
นางสาวนิตยา	เสนาคำ	กรรมการ
นายอำนาจ	พรหมใจรักษ์	กรรมการ
นางสุธีรา	แก้วบุญเรือง	กรรมการ
นางสถาพร	กิ่งแก้ว	กรรมการ
นางสาวพิมพ์กมล	พลอ่อนสา	กรรมการ
นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	กรรมการ
นายวีระยุทธ	ทองแดง	กรรมการ
นางปริญญา	ซังคะนารถ	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

1. จัดหลักสูตรการเรียนการสอนพิเศษตามแนวทางของ สสวท.
2. จัดกิจกรรมการพัฒนา และส่งเสริมกิจกรรมทางวิชาการเพิ่มพิเศษ เช่นการเข้าค่ายวิทยาศาสตร์ เยี่ยมชมหน่วยงานวิจัย/ฝึกปฏิบัติการหรือฝึกงานกับนักวิจัยในมหาวิทยาลัย ทำโครงการวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี พร้อมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้ไปนำเสนอผลงานทางวิชาการในระดับจังหวัด ระดับภาคและระดับประเทศ
3. พัฒนาและส่งเสริมผู้มีความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้ได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ พร้อมทั้งปลูกฝังให้มีเจตคติทางวิทยาศาสตร์และมีความเป็นนักวิจัย
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**2.6 งานเรียนร่วม**

นายปิยศักดิ์	บุญกล้า	หัวหน้า
นางสาวพรทิพย์	ศรีตระกูล	กรรมการ
นางอำพันธ์	ทองถม	กรรมการ
นางสาวเนตรนภิส	ปาสาบุตร	กรรมการและเลขานุการ
นางนงรัก	วิสิลา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## มีหน้าที่

1. ประสานงานระหว่างนักเรียนพิการทางสายตาเรียนร่วมกับนักเรียนปกติ
2. ประสานงานกับครูผู้สอนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อคอยช่วยเหลือนักเรียนพิการทางสายตา
3. ประสานกับองค์กรต่างๆ ให้การช่วยเหลือในด้านอุปกรณ์การเรียนการสอน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.7 โรงเรียนมาตรฐานสากล

นางสาวจริยาพร	สงิมทอง	หัวหน้า
นางสุนลดา	พิมมล	รองหัวหน้า
นางยุพิน	ศรีมันตะ	กรรมการ
นางสุนิสา	ประสิทธิ์นอก	กรรมการ
นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้		กรรมการ
นางมณีนทร	สมอออน	กรรมการและเลขานุการ

## มีหน้าที่

1. ประสานการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายนอกโรงเรียนเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนสาระการเรียนรู้สู่ความเป็นสากล
2. ประสานการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนกับคณะกรรมการ IS
3. จัดแสดงนิทรรศการผลงานโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล เกี่ยวกับการเรียนการสอนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
4. นิเทศและกำกับติดตามการจัดหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล และการดำเนินงานของโรงเรียนมาตรฐานสากล ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
5. จัดอบรม สัมมนา และการนำเสนอเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้สู่มาตรฐานสากล
6. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.8 งานการจัดการเรียนการสอนการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (Independent Study : IS)

นายสุชุมลย์ชาติ	วาทวิจารณ์	หัวหน้า
นางปณิตดา	ชาติประมง	รองหัวหน้า
นางสาวจริยาพร	สงิมทอง	กรรมการ
นางมณีนทร	สมอออน	กรรมการ
นางเพียงพิมล	กองวารี	กรรมการ
นางสาวเนตรนภิส	ปาสาบุตร	กรรมการ
นายจ่านงค์	กิตติสกล	กรรมการ
นางสุกัญญา	พักวัน	กรรมการ
นายวัชรวีร์	ทองวิลัย	กรรมการ
นางวัชรีย์	เหลือองระโทก	กรรมการและเลขานุการ
นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



## มีหน้าที่

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

## 3. สำนักงานทะเบียน-วัดผล

นางสาวนิตยา                      ศิริภาณุ                      หัวหน้า

## มีหน้าที่

1. ให้คำปรึกษาหารือและช่วยแก้ปัญหาของสำนักงานทะเบียน-วัดผลที่เกิดขึ้นให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
2. กำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานทะเบียน-วัดผลให้มีประสิทธิภาพ

## 3.1 งานทะเบียน

นางสาวนิตยา	ศิริภาณุ	หัวหน้างานทะเบียน
นายสุติงษ์	เวียงวิเศษ	หัวหน้างานทะเบียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
นางสุชาดา	ทองสมบุรณ์	หัวหน้างานทะเบียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
นายพิชญ์	ชุมยางสิม	เจ้าหน้าที่ทะเบียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
นางสุมลชา	พิมพ์พล	เจ้าหน้าที่ทะเบียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
นายพงษ์พันธุ์	ศรีมันตะ	เจ้าหน้าที่ทะเบียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
นางสาวอรุณวรรณ	สำเภาทอง	เจ้าหน้าที่ทะเบียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
นางกัญชญาภัทร์	ไชยเดช	เจ้าหน้าที่ประสานงานครูเจ้าของภาษา
นางจารุณี	อิสสระวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

## มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของงานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน
2. จัดทำทะเบียนนักเรียน บันทึกข้อมูลประวัติ ผลการเรียนของนักเรียนในระบบคอมพิวเตอร์ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
3. ลงทะเบียนนักเรียนที่รับเข้าเรียน จำหน่ายนักเรียนที่ออกจากโรงเรียนจากทะเบียนนักเรียน บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลตามที่นักเรียน/ผู้ปกครองร้องขอเปลี่ยน
4. ประสานงาน ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนให้เป็นไปตามข้อกำหนด
5. จัดทำรายชื่อนักเรียนในชั้นเรียน นักเรียนที่ขาดเรียนอยู่ในระยะการติดต่อกับผู้ปกครอง การจำหน่ายจากทะเบียนนักเรียน ตรวจสอบจำนวนนักเรียนเป็นระยะ และนำเสนอต่อโรงเรียน

6. จัดทำเอกสาร แบบคำร้อง แบบบันทึกต่างๆที่เกี่ยวข้องกับประวัตินักเรียน อำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ครูและผู้มาติดต่อขอรับบริการที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน
7. จัดทำใบรับรองนักเรียน เอกสาร หลักฐานการศึกษา ระเบียบแสดงผลการเรียน ประกาศนียบัตร ใบรับรองวุฒิการศึกษา
8. จัดทำข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนของนักเรียน รายงานผลกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
9. จัดทำเก็บเอกสาร ใบมอบตัว หลักฐานการศึกษา ทะเบียนหลักฐานการศึกษาที่โรงเรียนออก ให้นักเรียนให้เป็นระบบ สะดวก ค้นหาได้ง่าย รวดเร็ว ปลอดภัยจากการชำรุด สูญหาย
10. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษา
11. บันทึกข้อมูล จัดทำระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน และ รายงานผลการดำเนินงาน
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 3.2 งานวัดผลและประเมินผล

นายอลงกรณ์ บุตรกสก	หัวหน้า
นางนงลักษณ์ สหสร้างสีวิทยา	รองหัวหน้า
	เจ้าหน้าที่ประมวลผลการเรียนระดับ ม.3 และ ม.6
นายอภิสิทธิ์ บึงไสย	เจ้าหน้าที่ประมวลผลการเรียนระดับ ม.1
นายพงษ์พันธ์ ศรีมันตะ	เจ้าหน้าที่ประมวลผลการเรียนระดับ ม.2
นายพิชญ ชุมยางสิม	เจ้าหน้าที่ประมวลผลการเรียนระดับ ม.4
นางสมลทา พิมพล	เจ้าหน้าที่ประมวลผลการเรียนระดับ ม.5
นายสุติพงษ์ อมูลราช	เจ้าหน้าที่ดูแลโปรแกรมงานวัดผลและประเมินผล
นางจารุณี อีสระวงศ์	กรรมการ
นางสุนทรี ชุมยางสิม	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผล
2. จัดทำระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียน แนวปฏิบัติ คู่มือการดำเนินการเสนอต่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติใช้ในโรงเรียน
3. พัฒนาระบบ วิธีการ ดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา ให้เป็นไปตาม พรบ.การศึกษา
4. ส่งเสริม พัฒนาครูให้ดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้และกิจกรรมการเรียนรู้โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง

5. กำหนดรูปแบบ จัดทำเอกสาร หลักฐานการบันทึกผลการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
6. ดำเนินการ ประสานงานการลงทะเบียนเรียนกิจกรรมของนักเรียน ร่วมกับงานกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่นๆ
7. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนกิจกรรมของนักเรียน ร่วมกับงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้อื่นๆ
8. ดำเนินการจัดสอบกลางภาคและปลายภาคทุกภาคเรียนเพื่อวัดและประเมินผลให้เป็นไปตาม ปฏิทินปฏิบัติงานที่กำหนด
9. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการบันทึกเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานด้านการวัดและประเมินผล โดยการประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามปฏิทินและแนวปฏิบัติที่กำหนด
10. จัดระบบเก็บเอกสาร หลักฐานการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้สะดวก ค้นหาได้ง่าย รวดเร็ว ปลอดภัยจากการชำรุด สูญหาย
11. ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ที่ต้องดำเนินการเกี่ยวกับการ แก้ไขผลการเรียน
12. บันทึกข้อมูล จัดทำระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน
13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 3.3 งานบัตรประจำตัวนักเรียน

นายกิตติพิศุทธิพันธุ์	คำโมง	หัวหน้า
นายอลงกรณ์	บุตรกสก	กรรมการ
นางสุชาดา	ทองสมบูรณ์	กรรมการ
นายอภิสิทธิ์	บึงไสย	กรรมการ
นางจารุณี	อิสสระวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

1. จัดทำข้อมูลนักเรียน ถ่ายรูปนักเรียน เพื่อจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
2. จัดทำทะเบียนคุมการทำบัตรนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

### 4. สำนักงานส่งเสริมวิชาการ

นายฉลอง	รักษาภักดี	หัวหน้า
---------	------------	---------

#### มีหน้าที่

1. ให้คำปรึกษาหารือและช่วยแก้ปัญหาของสำนักงานส่งเสริมวิชาการที่เกิดขึ้นให้สำเร็จคล่องไปด้วยดี
2. กำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานส่งเสริมวิชาการให้มีประสิทธิภาพ

### 4.1 งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

นายสุชมาลย์ชาติ	วาทวิจารณ์	หัวหน้า
นางปณิตिता	ชาติประมง	รองหัวหน้า
นางอัมพร	จริยพันธุ์	กรรมการ



นางปิยมาศ	วิชาเงิน	กรรมการ
นางเสน่ห์	พวงมาลา	กรรมการ
นางสุธาสิณี	ธิดาสนา	กรรมการ
นางสุพิดา	โนพันธ์	กรรมการ
นายจำนงค์	กิตติสกล	กรรมการ
นางวัชรีย์	เหลืองกระโทก	กรรมการและเลขานุการ
นางสุกัญญา	พักวัน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่

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

#### 4.2 งานห้องสมุด

นายสุขุมลย์ชาติ	วาทวิจารณ์	หัวหน้า
นางวัชรีย์	เหลืองกระโทก	รองหัวหน้า
นางปณิตตา	ชาติประมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
นางอัมพร	จริยพันธ์	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
นางสาวรัตนมน	จินดาภ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
นางสุกัญญา	พักวัน	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 และซ่อมแซมหนังสือให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
11. บริการหนังสือ และ สื่อการเรียนการสอนแก่กลุ่ม กลุ่มงาน งานและหน่วยงานต่างๆ
12. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด ให้กลุ่มงาน งานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.3 งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา

นายอลงกรณ์ บุตรสก	หัวหน้า
นายฉลอง รักษาภักดี	รองหัวหน้า
นายเผ่า พันธโคตร	กรรมการ
นายวัชรศักดิ์ มนุประเสริฐ	กรรมการ
นายกฤติเดช จันทรเพ็ง	กรรมการ
นางกรรณิการ์ ดำเนตร	กรรมการ
นายสุติพงษ์ อมูลราช	กรรมการ
นางวิษญารัตน์ ธรรมาวีวัฒนกุล	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

1. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูจัดทำ/ผลิต/ใช้/เผยแพร่สื่อการเรียนรู้ เพื่อบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการจัดการเรียนการสอน
2. ประสานงานกับครูผู้สอนทุกคน เพื่อขอทราบข้อมูลเกี่ยวกับสื่อ นวัตกรรม ที่ครูพัฒนาขึ้น และใช้ในการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดทำทะเบียนสื่อ นวัตกรรมของครูผู้สอนทุกคน
3. ส่งเสริมให้มีการประเมินประสิทธิภาพสื่อ นวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง
4. สนับสนุนให้กลุ่มสาระการเรียนรู้ตรวจสอบและติดตามการนำสื่อ นวัตกรรมไปใช้จัดการเรียนรู้
5. จัดเก็บและรวบรวมสภาพของปัญหาและอุปสรรคของการพัฒนาและการนำสื่อ นวัตกรรมไปใช้จัดการเรียนรู้ และความต้องการในด้านต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมให้มีการนำสื่อ นวัตกรรมไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์การใช้สื่อ นวัตกรรม ของครูทุกคน โดยส่งเสริมให้มีการพัฒนาเชิงเปรียบเทียบและวิพากษ์ผลงานระหว่างกัน
7. สรุปรายงานผลการใช้สื่อ นวัตกรรม ปีละ 1 ครั้ง
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4.4 งานนิเทศการศึกษา

นางเอี่ยมเดือน	ถิ่นปัญญา	หัวหน้า
นางกัลยา	ติงาม	รองหัวหน้า
นางกัญญา	บุญรอด	กรรมการ
นายอนุพันธ์	ราศี	กรรมการ
นางบุญวิภา	เชื้อสาวะถี	กรรมการ
นายสุนทร	สมบัติธีระ	กรรมการ
นางพรจิตต์	ไกรขุนทด	กรรมการ
นายนฤพล	เมนโรสง	กรรมการ
นางศศิธร	ไวท์ยางกูร	กรรมการ
นางรัตนา	ศรีพงษ์วิวัฒน์	กรรมการ
นางอนุรักษ์	ชาตาดิ	กรรมการ
นายเผ่า	พันธ์โคตร	กรรมการ
นางช่อพุทธรักษา	หมายบุญ	กรรมการ
นายกฤษณ์	พีรณศสกุล	กรรมการ
นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการ
นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการ
นางสาวศศิวิมล	จันทรงษ์	กรรมการ
นางสาวนัสนิศา	ตันมิ่ง	กรรมการและเลขานุการ
นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## มีหน้าที่

1. ศึกษาและวิเคราะห์ภาระงาน หน้าที่และตัวชี้วัดของงานที่ครูผู้สอนต้องรับผิดชอบ ร่วมกับผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนกัลยาณวัตร 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



#### 4.5 งานวิจัยและพัฒนา

นายภฤกษ์	พีรณัฐสกุล	หัวหน้า
นางพรชนก	ลาดพินนา	รองหัวหน้า
นางละเอียด	กองสมบัติ	กรรมการ
นางนิธิตา	เข้าศรี	กรรมการ
นางปณิตตา	ชาติประมง	กรรมการ
นางนริศรา	สีหาราช	กรรมการ
นางศิริมา	วัชระศิริบรรลือ	กรรมการ
นางสาวพัฒนชญา	ปีตาระเต	กรรมการ
นางสาวนัฐสิณี	สัมฤทธิ์ผล	กรรมการ
นางสาวพิมพ์กมล	พลอ่อนสา	กรรมการ
นายวัชรพร	กิจโป	กรรมการ
นางสาวศศิวิมล	จันทร์รังษี	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวอรรณวรรณ	สำเภาทอง	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

#### 4.6 งานเครือข่ายการเรียนรู้และโรงเรียนคู่พัฒนา

นางสุมลชา	พิมพ์ล	หัวหน้า
นางเสน่ห์	พวงมาลา	กรรมการ
นางยุพาพัทธ์	คลองดี	กรรมการ
นางอาภรณ์	มาตย์ภูธร	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

1. วางแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
2. วางแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับบันทึกข้อตกลงร่วมกัน (MOU)
3. จัด/ร่วมอบรมสัมมนา พัฒนาบุคลากร สื่อ และเทคนิคการสอนให้สอดคล้องกับศูนยวิชาต่างๆ
4. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นปีการศึกษา
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.7 งานส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน

นายฉลอง	รักษาภักดี	หัวหน้า
นางกัญญา	บุญรอด	รองหัวหน้า
นางกัลยา	ดีงาม	กรรมการ
นางสาวพิพรรณ	ประปัญจะ	กรรมการ
นางอรอนินท์	พลศักดิ์	กรรมการ
นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการ
นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการ
นางสาวนัสนิศา	ตันมิ่ง	กรรมการ
นางบุญประกอบ	งามยิ่ง	กรรมการและเลขานุการ
นางจันทนา	นิลรัตนกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางปิยวรรณ	อุณาศรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่

1. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ ปฏิทินการดำเนินงานส่งเสริมพัฒนาศกยภาพนักเรียน
2. จัดทำกิจกรรมการสอนเสริมนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.8 งานประกันคุณภาพการศึกษา

นางละเอียด	กองสมบัติ	หัวหน้า
นางกัญญา	บุญรอด	รองหัวหน้า
นางวิไลวรรณ	มนูศิลป์	กรรมการ
นางศิริพร	วงศ์เสนา	กรรมการ
นายวัชรศักดิ์	มนูประเสริฐ	กรรมการ
นายภฤกษ์	พีรณัฐสกุล	กรรมการ
นางรัชนี	เชิดสูงเนิน	กรรมการ
นางวัชรีย์	เหลือองกระโทก	กรรมการ
นางสุกัญญา	แสนทวิสุข	กรรมการ
นางสาวศศิวิมล	จันทรงชี	กรรมการ
นางสาวพิมพ์กมล	พลอ่อนสา	กรรมการ
นายกิตติพันธ์	เหล่าสุวรรณ	กรรมการ
นางเอี่ยมเดือน	ถิ่นปัญญา	กรรมการและเลขานุการ
นางปิยวรรณ	อุณาศรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่

1. วางแผนและบริหารกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา
2. กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน

3. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูล มีความสมบูรณ์ ใช้ง่าย 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

#### 4.9 งานการเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง

นางอัมพร	จริยพันธ์ุ์	หัวหน้า
นางสาวก่องแก้ว	ตติยภัค	กรรมการ
นางนิธิดา	เป้าศรี	กรรมการ
นางสาวรัชณี	ภูหลงเพี้ย	กรรมการ
นางอรนุช	ไวบรรเทา	กรรมการ
นายสุขุมาลัยชาติ	วาทวิจารณ์	กรรมการ
นางชื่นจิตร	กล้าแข็ง	กรรมการ
นางสาวเพียรจิตร	ปัญญาวจี	กรรมการ
นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ญ	กรรมการ
นางรัชนีย์	เชิดสูงเนิน	กรรมการ
นายณฤพล	เมนไธสงค์	กรรมการ
นายสุนทร	สมบัติธีระ	กรรมการ
นางสุพิดา	โนพันธ์ุ์	กรรมการ
นางวราภรณ์	มาตราสงคราม	กรรมการ
นางสาวนิตยา	เสนาคำ	กรรมการ
นางวิไลวรรณ	มนูศิลป์	กรรมการ
นางสาวบรรจง	มุกดา	กรรมการ
นางอาภรณ์	มาตย์ภูธร	กรรมการ
นายกิตติพันธ์ุ์	เหล่าสุวรรณ	กรรมการ
นางยุพิน	ศรีมันตะ	กรรมการและเลขานุการ
นางติรนรรณ	โอ่งอินทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



## มีหน้าที่

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

## 4.10 งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา

นางนิธิดา	เป้าศรี	หัวหน้า
นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	รองหัวหน้า
นางสาวนิตยา	เสนาคำ	กรรมการ
นางวิไลวรรณ	มนูศิลป์	กรรมการ
นายสุนทร	สมบัติธีระ	กรรมการ
นายกฤษฎ์	ธีรณัฐสกุล	กรรมการ
นางเอี่ยมเดือน	ถิ่นปัญญา	กรรมการ
นางมณีนทร	สมอออน	กรรมการ
นางเสน่ห์	พวงมาลา	กรรมการ
นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการ
นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ญ	กรรมการ
นายทรงศิลป์	อินกกผิ้ง	กรรมการ
นางสาวณัฐสินี	สัมฤทธิ์ผล	กรรมการ
นางสาวนิภาวรรณ	ตลับทอง	กรรมการ
นางสาวศศิวิมล	จันทร์รังษี	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวนันทินา	ต้นมิ่ง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## มีหน้าที่

1. วางแผนและบริหารกลุ่มงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา
2. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบคุณภาพ จัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูล มีความสมบูรณ์ เรียกใช้งานสะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
3. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิ่ง (Deming Cycle)
4. ให้ความรู้ ความเข้าใจ การบริหารงานด้วยระบบคุณภาพตามแนวทางเกณฑ์ TQA และ OBECQA ให้กับบุคลากรทุกคนในโรงเรียนกัลยาณวัตร
5. ขับเคลื่อนการดำเนินงานบริหารงานด้วยระบบคุณภาพ OBECQA โรงเรียนกัลยาณวัตร
6. ให้นิเทศ ติดตามและประเมินผลโรงเรียนมาตรฐานสากลรุ่นที่ 1 และรุ่นที่ 2 ที่อยู่ในเครือข่าย
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



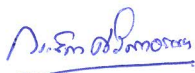
## 4.11. งานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

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

## มีหน้าที่

1. ร่วมประชุมรับทราบนโยบายเรื่องการปฏิบัติการสอนของนักศึกษา
2. ให้ความร่วมมือในการรับนโยบายไปสู่การปฏิบัติ
3. ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อกระบวนการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาของนักศึกษา
4. ร่วมสะท้อนผลการปฏิบัติงานในโครงการการปฏิบัติการสอน
5. จัดระบบการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาตามขอบเขตที่เกี่ยวข้อง
6. ประสานงานกับศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูของสถาบันที่เกี่ยวข้อง
7. รับนักศึกษาและจัดกิจกรรมปฐมนิเทศร่วมกับฝ่ายต่างๆของสถานศึกษา
8. รับผิดชอบการฝึกสอน/ฝึกงานของนิสิต นักศึกษาจากสถาบันต่างๆ
9. รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติการสอนของนักศึกษาจากครูพี่เลี้ยงและส่งต่อศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
10. เสนอแนะและให้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อกระบวนการการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาของนักศึกษาแก่ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2559



(นางกรรณิกา ศรีสัตย์รสนา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

