



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ 166 /2556

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามสายงานบริหารกลุ่มวิชาการ
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2556

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. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย กลยุทธ์โรงเรียน
7. เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
8. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียน
9. รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
10. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

หัวหน้ากลุ่มวิชาการ

นางสุนารี

อ่อนชัย

หัวหน้ากลุ่มวิชาการ

มีหน้าที่

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

1. สำนักงานบริหารวิชาการ

1.1 งานธุรการ-สารบรรณ

นางกัลยา	ดิงาม	หัวหน้า
นางกัลยาณี	พลบำรุง	รองหัวหน้า
นางธินิดา	เป้าศรี	กรรมการ
นางจารุณี	อิสระวงศ์	กรรมการ
นายณรงค์	อันหนองกุ้ง	กรรมการ
นางสุมลทา	พิมพ์ล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

1.2 งานพัสดุ-การเงิน

นางกัลยาณี	พลบำรุง	หัวหน้า
นางกัลยา	ดิงาม	รองหัวหน้า
นางสุมลทา	พิมพ์ล	กรรมการ
นางนิธิดา	เป้าศรี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. ประสานงานเพื่อดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารวิชาการ
2. ดำเนินการปรับซ่อมวัสดุครุภัณฑ์ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ และจัดทำสรุปรายงาน การปฏิบัติงานการจัดหาและการให้บริการ
4. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน
5. ประสานงานกลุ่มสาระฯ ให้ศึกษาและวิเคราะห์คัดเลือกหนังสือเรียนต่าง ๆ ที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อใช้เป็นแบบเรียนในการจัดการเรียนการสอนของแต่ละปีการศึกษา

6. จัดประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือก
7. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาและดำเนินการตามระเบียบ
8. ประสานงานกลุ่มสาระฯ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงานและใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน
9. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียนและหนังสือประกอบการเรียนต่าง ๆ
10. สรุปรายงานผลการคัดเลือกหนังสือเรียนประจำปี
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริม

2.1 งานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางกัลยา	ดิงาม	หัวหน้า
นางศิริพร	วงษ์เสนา	รองหัวหน้า
นางวรางคณา	ทิมา	กรรมการ
นางละเอียด	กองสมบัติ	กรรมการ
นางเจริญศรี	ชูถิ่น	กรรมการ
นางกัลยาณี	พลบำรุง	กรรมการ
นางยุพิน	ศรีมันตะ	กรรมการ
นางนิธิตา	เป้าศรี	กรรมการและเลขานุการ
นางสุมลทา	พิมพ์พล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1. แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบด้านการพัฒนาส่งเสริมงานวิชาการและการเรียนการสอน
2. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
3. กำหนดขอบข่าย บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ
4. วางแผนการรับนักเรียนประจำปี เพื่อเสนอขออนุมัติต่อสถานศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการเป็นรายปี
5. ดำเนินการรับนักเรียนประจำปีและระหว่างปีร่วมกับผู้อำนวยการโรงเรียน และรองผู้อำนวยการ โดยมุ่งให้เกิดประโยชน์แก่นักเรียนและผู้ปกครองเป็นสำคัญ
6. จัดเตรียมการคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนต่อในแต่ละปี โดยกำหนดวิธีการคัดเลือก จัดทำประกาศรับสมัคร
7. ดำเนินการรับสมัคร ทำการคัดเลือก และประกาศผลการคัดเลือก ทั้งนี้ให้ดำเนินการในนามคณะกรรมการ
8. สรุปรายงานผลข้อมูลสารสนเทศงานรับนักเรียน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
9. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบนโยบายการพัฒนาสถานศึกษา
10. ศึกษาและวิเคราะห์ SWOT ของสถานศึกษา
11. นำนโยบายและผลการวิเคราะห์ SWOT ไปใช้จัดทำแผนกลยุทธ์ระยะยาว แผนระยะกลาง และแผนระยะสั้น ที่มีเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน

12. เสนอขอความเห็นชอบแผนกลยุทธ์ที่จัดทำขึ้นจากสถานศึกษา เมื่อได้รับความเห็นชอบให้จัดทำเอกสาร เพื่อแจกจ่ายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป
13. ศึกษาและวิเคราะห์กลยุทธ์ที่ได้จัดทำไว้ เพื่อคัดเลือกกลยุทธ์ที่เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อการวางแผนและจัดทำกรอบงบประมาณประจำปีของฝ่ายบริหารวิชาการ โดยประสานงานกับกลุ่มงานอื่นทุกกลุ่มงาน
14. จัดทำรายละเอียดแผนงาน/โครงการเพื่อเสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติงานประจำปี
15. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการประจำปี โดยปรับปรุงและประกาศเป็นรายภาคเรียน ทั้งนี้ให้ประสานความร่วมมือกับฝ่ายบริหารโรงเรียนอื่น เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์
16. สรุปและประเมินผลโครงการทุกโครงการจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
17. วิเคราะห์นโยบายน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาบูรณาการในแผนปฏิบัติงานประจำปี
18. ดำเนินการตามนโยบายและแผนปฏิบัติงานประจำปีที่น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาขับเคลื่อนในการจัดการเรียนการสอน
19. ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการที่ส่งเสริมการบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การจัดการเรียนการสอน
20. ติดตามผลการดำเนินการตามนโยบายและแผนปฏิบัติงานประจำปี ที่น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาขับเคลื่อนในการจัดการเรียนการสอน
21. นำผลการติดตามมาพัฒนานโยบาย/แผนงาน/โครงการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการจัดการเรียนการสอน
22. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานบริหารหลักสูตร

นางนิธิตา	เป้าศรี	หัวหน้า
นางเกษร	ต้นโพธิ์	รองหัวหน้า
นางนงลักษณ์	สหัสสร้างชีวิตยา	กรรมการ
นางเอื้อมเดือน	ถิ่นปัญญา	กรรมการ
นางเจริญศรี	ชูถิ่น	กรรมการ
นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการ
นางสุมลทา	พิมพ์ล	กรรมการและเลขานุการ
นางเสนห์	พวงมาลา	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 ตรวจสอบคุณภาพของแผนการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
9. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับโครงสร้างหลักสูตร หลักสูตรกลุ่มสาระฯ และหลักสูตรรายวิชาเพื่อใช้เป็นคู่มือในการจัดการเรียนการสอน
10. สรุปรายงานผลการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาและดำเนินการตามระเบียบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
11. ตรวจสอบ ติดตาม และดูแลการใช้หลักสูตรรายวิชา เพื่อให้มีการจัดการเรียนรู้สอดคล้องกับแผนฯ มีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ครบตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแกนกลาง หลักสูตรมาตรฐานสากล หลักสูตรท้องถิ่น และหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

นายสุขุมาลัยชาติ	วาทวิจารณ์	หัวหน้า
นางอัมพร	จริยพันธุ์	รองหัวหน้า
นางเอมอร	แก้วป้อ	กรรมการ
นางสุวดี	สารแสน	กรรมการ
นางเสนห์	พวงมาลา	กรรมการ
นางสุพิดา	โนพันธ์	กรรมการ
นางเอื้อมเดือน	ถิ่นปัญญา	กรรมการ
นางอนุรักษ์	ซาตาดิ	กรรมการ
นายวัชรศักดิ์	มนูประเสริฐ	กรรมการ
นางศิริวรรณ	ชาวแสน	กรรมการ
นางกัญญาภัทร์	ไชยเดช	กรรมการ
นางปณิตตา	ชาติประมง	กรรมการและเลขานุการ
นางบุญวิภา	เชื้อสาวะถิ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสุธัญภรณ์	อินทรชัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1. จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา
2. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาและการใช้งานแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ส่งเสริมจัดทำ/พัฒนา/เผยแพร่แหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษาเกี่ยวกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

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

2.4 งานห้องสมุด

นายสุชุมาลย์ชาติ	วาทวิจารณ์	หัวหน้า
นางสุธัญภรณ์	อินทรชัย	รองหัวหน้า
นางอัมพร	จริยพันธุ์	กรรมการ
นายธงไชย	พรหมโสภา	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 และควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นไปอย่างถูกต้องและประหยัด
6. จัดระบบการเก็บรักษาและการให้บริการให้เหมาะสม สะดวกและรวดเร็ว
7. จัดระเบียบและแนวปฏิบัติการใช้ และการให้บริการห้องสมุด
8. จัดกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่าน อย่างยั่งยืน
9. ให้บริการก่อนกิจกรรมหน้าเสาธง และหลังเลิกเวลา โดยกำหนดเวลาการให้บริการอย่างชัดเจน
10. ควบคุม ดูแล บำรุง รักษา และซ่อมแซมหนังสือให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
11. บริการหนังสือ และ สื่อการเรียนการสอนแก่กลุ่ม กลุ่มงาน งานและหน่วยงานต่าง ๆ
12. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด ให้กลุ่มงาน งานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 งานนิเทศการศึกษา

นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	หัวหน้า
นางกาญจนา	ห่มสิงห์	รองหัวหน้า
นางเอื้อมเดือน	ถิ่นปัญญา	กรรมการ
นางกัญญา	บุญรอด	กรรมการ
นายฉลอง	รักษาภักดี	กรรมการ
นางสาวจริยาพร	สงิมทอง	กรรมการ
นายสุนทร	สมบัติธีระ	กรรมการ
นางพิณภาคย์	บุตรจันทร์	กรรมการ
นางสาวก่องแก้ว	ตติยภัค	กรรมการ
นางวนิดา	จิตโคกกรวด	กรรมการ
นางเรียงราย	พันธ์วิไล	กรรมการ
นายวีระศักดิ์	วัฒนราช	กรรมการ
นายเผ่า	พันธ์โคตร	กรรมการ
นายมานพ	ดิงาม	กรรมการ
นางปิยวรรณ	อุณาศรี	กรรมการและเลขานุการ

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 งานเครือข่ายการเรียนรู้

นางสุมลทา	พิมพ์ล	หัวหน้า
นางกัลยา	ดิงาม	รองหัวหน้า
นางกัลยาณี	พลบำรุง	กรรมการ
นางนิธิตา	เป้าศรี	กรรมการ
นางยุภาพัทธ์	คลองดี	กรรมการ
นางอาภรณ์	มาตย์ภูธร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. วางแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาเขต 25
2. จัด/ร่วมอบรมสัมมนา พัฒนาบุคลากร สื่อ และเทคนิคการสอนให้สอดคล้องกับศูนย์วิชา
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.7 งานส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน

นางกัญญา	บุญรอด	หัวหน้า
นางอรอนินท์	พลศักดิ์	รองหัวหน้า
นางจุฬาลักษณ์	เนียมสา	กรรมการ
นางสาวพรพรรณ	ปริญญะ	กรรมการ
นายฉลอง	รักษากิติ	กรรมการ
นางปิยวรรณ	อุณาศรี	กรรมการ
นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการ
นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการ
นางบุญประกอบ	งามยิ่ง	กรรมการและเลขานุการ
นางจันทนา	นิลรัตน์กุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ ปฏิบัติการดำเนินงานส่งเสริมพัฒนาศักยภาพนักเรียน
2. ดูแล กำกับ ติดตาม การนำนักเรียนไปแข่งขันความเป็นเลิศทางวิชาการของโรงเรียน
3. จัดทำกิจกรรมการสอนเสริมนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6
4. จัดทำกิจกรรมค่ายวิชาการบูรณาการแหล่งเรียนรู้สู่มหาวิทยาลัยระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
5. จัดทำกิจกรรมสอนเสริมเพื่อเตรียมความพร้อมในการสอบ O-NET ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6
6. รับผิดชอบการฝึกสอน/ฝึกงานของนิสิต นักศึกษา จากสถาบันต่าง ๆ ติดตามดูแลพร้อมทั้งประเมินผลการฝึกประสบการณ์ของนิสิต นักศึกษาดังกล่าว
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.8 งานการเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง

นางอัมพร	จริยพันธุ์	หัวหน้า
นางสาวก่องแก้ว	ตติยภัค	รองหัวหน้า
นางสาวนิตยา	ศิริภาณุ	กรรมการ
นายวีระศักดิ์	วัฒนราช	กรรมการ
นายณัฐวุฒิ	เจริญใจ	กรรมการ
นางนิตดา	เป้าศรี	กรรมการ
นางสาวรัชณี	ภูหลงเพ็ญ	กรรมการ
นางอรนุช	ไวบรรเทา	กรรมการ
นายสุขุมลย์ชาติ	วาทวิจารณ์	กรรมการ
นางสาวบรรจง	มุกดา	กรรมการ
นางพิณภคย์	บุตรจันทร์	กรรมการ
นางชื่นจิต	กล้าแข็ง	กรรมการ
นางจีระนันท์	พรประเสริฐ	กรรมการ
นางสาวเพียรจิตร	ปัญญาวชิ	กรรมการ
นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ญ	กรรมการ
นางต๋นรณณ	โอ่งอินทร์	กรรมการ
นางรัชนิย์	เชิดสูงเนิน	กรรมการ
นายนฤพล	เมนไธสงค์	กรรมการ
นางสาวสมบุรณ์	ตั้งฤดี	กรรมการ
นายสุนทร	สมบัติธีระ	กรรมการ
นางสุพิดา	โนพันธ์	กรรมการ
นางวารารณ์	มาตราสงคราม	กรรมการ
นางนิตยา	เสนาคำ	กรรมการและเลขานุการ
นางยุพิน	ศรีมันตะ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางวิไลวรรณ	มนุศิลป์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

2.9 งานโรงเรียนคู่พัฒนา

นางสุมลทา	พิมพ์ล	หัวหน้า
นางกัลยา	ดิงาม	รองหัวหน้า
นางกัลยาณี	พลบำรุง	กรรมการ
นางนิตดา	เป้าศรี	กรรมการ

นางยุภาพัทธ์	คล่องดี	กรรมการ
นางอาภรณ์	มาตย์ภูธร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

2.10 งานเรียนร่วม

นายปิยศักดิ์	บุญกล้า	หัวหน้างาน
นางปิยมาศ	วิชาเงิน	รองหัวหน้า
นางสาวพรทิพย์	ศรีตระกูล	กรรมการ
นางอำพันธ์	ทองถม	กรรมการ
นางนงรัก	วิศิลา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

3.กลุ่มงานสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

4.1 กลุ่มสาระการเรียนรู้

นางสาวจริยาพร	สจิมทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
นายสุนทร	สมบัติธีระ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
นายฉลอง	รักษากิติ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
นางพิณภาคย์	บุตรจันทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
นายมานพ	ดิงาม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
นางสาวกองแก้ว	ตติยภัค	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
นายวีระศักดิ์	วัฒนราช	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
นายเผ่า	พันธ์โคตร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์)
นางเรียงราย	พันธุ์วิไล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (เกษตร)
นางวนิดา	จิตโคกรวด	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

มีหน้าที่

1. เป็นคณะกรรมการฝ่ายวิชาการของโรงเรียนโดยตำแหน่ง
2. บริหารงานบุคคลและการจัดการเรียนรู้ในสาขาวิชาที่รับผิดชอบรวมทั้งจัดให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของหลักสูตรแกนกลางตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา
3. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระฯ ตามโครงสร้างหลักของหลักสูตรสถานศึกษา ให้มีคำอธิบายรายวิชาครบทุกรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน
4. ส่งเสริมสนับสนุนครูผู้สอนในแต่ละกลุ่มสาระฯ จัดทำหลักสูตรรายวิชา ซึ่งประกอบด้วยแผนการจัดการเรียนรู้ เนื้อหาหรือเอกสารประกอบการสอน เทคนิคหรือกระบวนการจัดการเรียนรู้ สื่อหรือนวัตกรรม เครื่องมือวัดและการประเมินผลการเรียนรู้
5. จัดครูเข้าสอนตามโครงสร้างหลักสูตรให้ตรงตามความรู้และความสามารถ ประสานงานการจัดทำตารางสอนประจำภาคเรียนกับงานพัฒนาหลักสูตร และงานจัดทำตารางสอน
6. ตรวจสอบ ติดตามการจัดการเรียนรู้ผ่านแผนจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนทุกคนแต่ละภาคเรียน 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 เพื่อจัดทำ ตารางสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรอื่น ทั้งนี้ให้สามารถประกาศใช้ได้ก่อนเปิดภาคเรียน
18. สำรวจและศึกษาความต้องการและความจำเป็นของครูผู้สอน นักเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูล ในการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของครูและนักเรียนอย่างเหมาะสม
19. ประสานงานกับครูกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อรับทราบข้อมูลการจัดการเรียนรู้ว่าได้ ดำเนินการจัดการเรียนการสอนและทำการวัดและประเมินผลสอดคล้องกันได้เหมาะสม และเกิดประสิทธิภาพต่อผู้เรียน
20. ติดตามเอกสารประกอบหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาจากครูผู้สอน เพื่อ นำเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และดำเนินการส่งเอกสารคืนให้เรียบร้อย
21. ตรวจสอบติดตามการจัดทำเอกสารแบบบันทึกผลการเรียนนักเรียนรายบุคคลของครูผู้สอน ทุกคนให้มีการบันทึกให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนตามระยะเวลา ที่กำหนดและดำเนินการส่งเอกสารคืนให้เรียบร้อย
22. สรุปรายงานผลการดำเนินการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ โดยรวบรวมไว้ให้ เป็นข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบันภาคเรียนต่อภาคเรียน
23. สนับสนุนให้ครูจัดแสดง/เผยแพร่/ประกวด/แลกเปลี่ยนเปลี่ยนเรียนรู้ผลงานของนักเรียน ที่เกิดจากการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปประยุกต์ใช้
24. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นายทวีศักดิ์ พละศักดิ์ หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่

1. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และ นโยบาย
2. ประสานงานการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนกับกลุ่มวิชาการและกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุด
3. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
4. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามแผนงาน/โครงการ และจัดทำสรุปรายงาน ผลเสนอต่อสถานศึกษา ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
5. สรุปรายงานผลการดำเนินการของกลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนพร้อมข้อเสนอแนะ อย่าง น้อยปีละ 1 ครั้ง
6. มีแผนงาน/โครงการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณ ประโยชน์ ให้อยู่อย่างพอเพียงตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ
7. จัดกิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ให้สอดคล้องกับหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง
8. ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งชุมนุมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

9. ส่งเสริมให้ครูประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น/วัฒนธรรม/หลักคำสอนทางศาสนาในการจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
10. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
11. นำผลการติดตามมาปรับปรุง/พัฒนากิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 กิจกรรมแนะแนว

นางสาวพรทิพย์ ศรีตระกูล หัวหน้างานแนะแนว

มีหน้าที่

1. ทำหน้าที่จัดการเรียนรู้ในรายวิชาแนะแนวการศึกษาให้แก่ นักเรียนในทุกระดับชั้นปี
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	นายทะเบียน
นายสุดิษฐ์	เวียงวิเศษ	ผู้ช่วยนายทะเบียน
นางสุชาดา	ทองสมบูรณ์	ผู้ช่วยนายทะเบียน
นายอลงกรณ์	บุตรกสก	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
นายสนิท	เนียมสา	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
นายพิทักษ์	มากพูน	เจ้าหน้าที่ทะเบียน

นางนงลักษณ์ สหสร้างชีวิตยา	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
นายกิตติพิศุทธิพันธุ์ คำโมง	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
นางสาวกาญจนา ห่มสิงห์	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
นางจารุณี อิศสระวงศ์	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์

มีหน้าที่

1. จัดทำทะเบียนนักเรียน การลงทะเบียนเรียน การประเมินผลการเรียนทุกรายวิชา
หลักฐานผลการเรียน การจบหลักสูตร การเทียบโอนผลการเรียน
2. จัดทำข้อมูลผลการเรียนของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน ภาคเรียนต่อภาคเรียน
3. บันทึกผลการประเมินลงระบบทะเบียนของนักเรียนและประชาสัมพันธ์ผลการเรียนของ
ผู้เรียนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
4. สรุปและรายงานผลข้อมูลสารสนเทศ
5. รายงานผลการเรียนแสดงวุฒิการศึกษาและรับรองผลการเรียนของผู้เรียน
6. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานวัดผลและประเมินผล

นายสุดิษฐ์ เวียงวิเศษ	หัวหน้า
นางสาวนิตยา ศิริภาณุ	ผู้ช่วยหัวหน้า
นางนงลักษณ์ สหสร้างชีวิตยา	ผู้ช่วยหัวหน้า
นางสุชาดา ทองสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่งานวัดผล
นายอลงกรณ์ บุตรกสก	เจ้าหน้าที่งานวัดผล
นายสนิท เนียมสา	เจ้าหน้าที่งานวัดผล
นางอินทิรา คำเพราะ	เจ้าหน้าที่ประสานงานครูเจ้าของภาษา
นายพิทักษ์ มากพูน	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์
นางสาวกาญจนา ห่มสิงห์	เจ้าหน้าที่งานวัดผล
นางจารุณี อิศสระวงศ์	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์

มีหน้าที่

1. ติดตามตรวจสอบเครื่องมือวัดผลเทียบกับแผนการจัดการเรียนรู้ว่าสอดคล้องและ
ครอบคลุมมาตรฐานการเรียนรู้ ตรงตามตัวชี้วัดและเป็นไปตามสาระการเรียนรู้ที่กำหนด
ในหลักสูตรแกนกลางและหลักสูตรสถานศึกษา
2. จัดให้มีการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
และประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
3. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาเพื่อเป็นหลักฐานการประเมินผลการเรียนรู้
4. จัดทำปฏิทินและตารางสอบแก้ตัวประจำภาคเรียนโดยการประสานงานกับกลุ่มสาระฯ
และประชาสัมพันธ์
5. ส่งเสริมให้มีการจัดทำและพัฒนาเครื่องมือวัดและ ประเมินผลผู้เรียนที่หลากหลาย ส่งเสริม
กระบวนการคิดของผู้เรียน รองรับประเมินผลระดับชาติ
6. ส่งเสริมให้มีการศึกษาและวิเคราะห์คุณภาพของเครื่องมือวัดและประเมินผลอย่าง
สม่ำเสมอ ต่อเนื่อง เพื่อนำไปพัฒนาต่อยอดเป็นคลังข้อสอบครบทุกกลุ่มสาระฯ

7. ส่งเสริมให้จัดทำเครื่องมือและวัดและประเมินผลที่หลากหลายและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยการเรียนรู้ที่บูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
8. ติดตามให้ครูใช้วิธีการวัดผลและประเมินผลที่หลากหลาย และสอดคล้องกับการจัดกิจกรรมการเรียน การสอนที่บูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
9. ติดตามและเก็บรวบรวมรายงานผลการประเมินและนำมาปรับปรุง/พัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่บูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงของครูผู้สอน
10. จัดทำคลังข้อสอบ ควบคุมข้อสอบกลางภาคและปลายภาค ให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน
11. สรุปรายงานผลข้อมูลสารสนเทศงานวัดและประเมินผลการเรียนรู้ รายงานผู้เกี่ยวข้องให้ทราบ
12. จัดทำระเบียบเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มงานวิจัยสื่อวัตกรรมการและเทคโนโลยี

5.1 งานวิจัยและพัฒนา

1. นายอนันต์	เดชโยธิน	ประธานกรรมการ
2. นางพรชนก	ลาดพินนา	หัวหน้า
3. นางนภวรรณ	คมขำ	รองหัวหน้า
4. นางสุนารี	อ่อนช้อย	กรรมการ
5. นายชัชวาลย์	สงวนศักดิ์	กรรมการ
6. นางอรพินท์	สงวนศักดิ์	กรรมการ
7. นางละเอียด	กองสมบัติ	กรรมการ
8. นางสาวนิตยา	เสนาคำ	กรรมการ
9. นางวิไลวรรณ	มนูศิลป์	กรรมการ
10. นายสุติงษ์	เวียงวิเศษ	กรรมการ
11. นายสุลักษณ์	มูลจันทร์	กรรมการ
13. นางสาวพิพรรณ	ปริบูรณ์	กรรมการ
14. นางโสภิตา	หันชะนา	กรรมการ
15. นางนิธิตา	เป้าศรี	กรรมการ
16. นางบุญวิภา	เชื้อสวาท	กรรมการ
17. นางจันทนา	นิรัตน์กุล	กรรมการ
18. นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการ
19. นางเอี่ยมเดือน	ถิ่นปัญญา	กรรมการ
20. นายปรีชา	เพชรซารี	กรรมการ
21. นางสาวกาญจนา	หม่มสิงห์	กรรมการ
22. นางสาวนัสนิศา	ตันมิ่ง	กรรมการ
23. นายพิทักษ์	มากพูน	กรรมการ
24. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		กรรมการ

25. นางสาวศศิวิมล จันทรงษ์ กรรมการและเลขานุการ
 26. นางสาวนิภาวรรณ ตลับทอง 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	บุตรกสก	หัวหน้า
นายชัชวาลย์ สงวนศักดิ์	สงวนศักดิ์	รองหัวหน้า
นายฉลอง รักษาภักดี	รักษาภักดี	กรรมการ
นายเผ่า พันธโคตร	พันธโคตร	กรรมการ
นายพิทักษ์ มากพูน	มากพูน	กรรมการ
นายวัชรศักดิ์ มนุประเสริฐ	มนุประเสริฐ	กรรมการ
นางอรพินท์ สงวนศักดิ์	สงวนศักดิ์	กรรมการ
นายกฤติเดช จันท์เพ็ง	จันท์เพ็ง	กรรมการ
นางกรรณิการ์ คำเนตร	คำเนตร	กรรมการ
นางวิษญารัตน์ ธรรมมาวิวัฒน์กุล	ธรรมมาวิวัฒน์กุล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูจัดหา/ผลิต/ใช้/เผยแพร่สื่อการเรียนรู้ เพื่อบูรณาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียงในการจัดการเรียนการสอน
2. ประสานงานกับครูผู้สอนทุกคน เพื่อขอทราบข้อมูลเกี่ยวกับสื่อ นวัตกรรม ที่ครูพัฒนาขึ้น และใช้ในการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดทำทะเบียนสื่อ นวัตกรรมของครูผู้สอนทุกคน
3. ส่งเสริมให้มีการประเมินประสิทธิภาพสื่อ นวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง
4. สนับสนุนให้กลุ่มสาระการเรียนรู้ตรวจและติดตามการนำสื่อ นวัตกรรมไปใช้จัดการเรียนรู้
5. จัดเก็บและรวบรวมสภาพของปัญหาและอุปสรรคของการพัฒนาและการนำสื่อ นวัตกรรม ไปใช้จัดการเรียนรู้ และความต้องการในด้านต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมให้มีการนำสื่อ นวัตกรรม ไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์การใช้สื่อ นวัตกรรม ของครูทุกคน โดยส่งเสริมให้มีการพัฒนา เชิงเปรียบเทียบและวิพากษ์ผลงานระหว่างกัน

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 เพื่อส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
13. ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือฝ่าย/งานต่าง ๆ ในการจัดทำข้อมูล/สารสนเทศ เพื่อประโยชน์ทางการบริหารและการจัดการเรียนการสอน
14. จัดทำสรุปรายงานผลการใช้เทคโนโลยีของครูผู้สอนอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานประกันคุณภาพการศึกษา

นางกัญญา	บุญรอด	หัวหน้า
นางละเอียด	กองสมบัติ	รองหัวหน้า
นางวิไลวรรณ	มนูศิลป์	กรรมการ
นางศิริพร	วงศ์เสนา	กรรมการ
นายวัชรศักดิ์	มนูประเสริฐ	กรรมการ
นางสาวศศิวิมล	จันทรังษี	กรรมการ
นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการ
นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการ
นางสาวนันทินา	ตันมิ่ง	กรรมการ
นางเอื้อมเตือน	ถิ่นปัญญา	กรรมการและเลขานุการ
นางปิยวรรณ	อุณาศรี	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

นายชัชวาลย์	สงวนศักดิ์	หัวหน้า
นางกัญญา	บุญรอด	รองหัวหน้า
นางพรชนก	ลาดพินนา	กรรมการ
นางสุนารี	อ่อนช้อย	กรรมการ
นางนภวรรณ	คมขำ	กรรมการ
นางวิไลวรรณ	มนูศิลป์	กรรมการ
นางนิธิตา	เป้าศรี	กรรมการ
นางสาวนิภาวรรณ	ตลับทอง	กรรมการ
นางเอื้อมเดือน	ถิ่นปัญญา	กรรมการ
นายฉลอง	รักษารักดี	กรรมการ
นายเผ่า	พันธ์โคตร	กรรมการ
นางจิระนันท์	พรประเสริฐ	กรรมการ
นางสาวนิตยา	เสนาคำ	กรรมการ
นายสุลักษณ์	มูลจันทร์	กรรมการ
นางยุพิน	ศรีมันตะ	กรรมการ
นายสุรพงษ์	เรืองวงศ์วิทยา	กรรมการ
นางสาวนัสนิศา	ตันมิ่ง	กรรมการ
นายพิทักษ์	ประสิทธิ์นอก	กรรมการ
นางวิไลวรรณ	เจริญเชื้อ เกตุแก้ว	กรรมการ
นางสาวศศิวิมล	จันทร์รังษี	กรรมการและเลขานุการ
นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
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

8. งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์

นายสุลักษณ์	มูลจันทร์	หัวหน้า
นายสุนทร	สมบัติธีระ	รองหัวหน้า
นายเผ่า	พันธโคตร	กรรมการ
นายฉลอง	รักษากักดี	กรรมการ
นางอาภรณ์	มาตย์ภูธร	กรรมการ
นางสาวปิยวรรณ	อุณาศรี	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวนิภาวรรณ	ตลับทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1. จัดหลักสูตรการเรียนการสอนพิเศษตามแนวทางของ สสวท.
2. จัดกิจกรรมการพัฒนา และส่งเสริมกิจกรรมทางวิชาการเพิ่มพิเศษ เช่นการเข้าค่ายวิทยาศาสตร์ เยี่ยมชมหน่วยงานวิจัย/ฝึกปฏิบัติการหรือฝึกงานกับนักวิจัยในมหาวิทยาลัย ทำโครงการวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี พร้อมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้ไปนำเสนอผลงานทางวิชาการในระดับจังหวัด ระดับภาคและระดับประเทศ
3. พัฒนาและส่งเสริมผู้มีความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้ได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพเพื่อเป็นฐานในการพัฒนากำลังคนด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยีของประเทศ โดยมุ่งส่งเสริมการเรียนรู้ตามความสนใจอย่างเต็มศักยภาพ พร้อมทั้งปลูกฝังให้มีเจตคติทางวิทยาศาสตร์และมีความเป็นนักวิจัยอย่างลึกซึ้ง

9. ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

นางกัญญา	บุญรอด	หัวหน้า
นางอรอนินท์	พละศักดิ์	รองหัวหน้า
นางจุฬาลักษณ์	เนียมสา	กรรมการ
นางจันทนา	นิลรัตน์กุล	กรรมการ
นายสุนทร	สมบัติธีระ	กรรมการ
นางบุญประกอบ	งามยิ่ง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. รับผิดชอบการฝึกสอน/ฝึกงานของนิสิต นักศึกษา จากสถาบันต่างๆ ติดตามดูแลพร้อมทั้งประเมินผลการฝึกประสบการณ์ของนิสิต นักศึกษาดังกล่าว
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ 17 มิถุนายน พ.ศ. 2556

(นายลิขิต เพชรผล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร