



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๒๘๔ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามสายงานบริหารฝ่ายวิชาการ
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารงานฝ่ายวิชาการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนให้สัมฤทธิ์ผลตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ และตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และเป็นไปตามกฎกระทรวงศึกษาธิการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานฝ่ายวิชาการ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. นายสุรเชษฐ	รูปต๋า	ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
๒. นางสาวอัญรินทร์	รุ่งชัยพานิชย์	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
๓. นางสาวพิทยธิดา	พิทยสกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
๔. นางเพ็ญประภา	ชวยกระเตื่อง	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
๕. นางสาวสุพรรณษา	ธรรมสโรช	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

มีหน้าที่

- ให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
- กำหนดนโยบายในการพัฒนาโรงเรียนด้านวิชาการ

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

นางสาวอัญรินทร์ รุ่งชัยพานิชย์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- วางแผนและบริหารฝ่ายวิชาการ
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครู
- ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การนิเทศ การวัดและประเมินผล

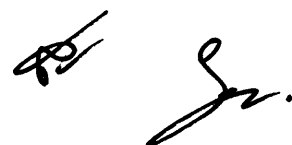
๔. ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบาย และจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
๕. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน เพื่อการพัฒนาโรงเรียน
๖. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายและกลยุทธ์โรงเรียน
๗. เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
๘. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียน
๙. รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

นางเสน့် พวงมาลา

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร และรองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร ที่รับผิดชอบฝ่ายวิชาการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๒. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายวิชาการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามงานในสายงาน ที่รับผิดชอบ
๓. ร่วมวางแผนและกำหนดปฏิทินงานในฝ่ายวิชาการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



คณะกรรมการฝ่ายวิชาการ

๑. นางสาวอัฐรินทร์ รุ่งชัยพานิชย์	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร	ประธานกรรมการ
๒. นางเสน่ห์ พวงมาลา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสุมลथा พิมพล	หัวหน้ากลุ่มทะเบียน-วัดผล	กรรมการ
๔. นางเอี่ยมเดือน ถิ่นปัญญา	หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมวิชาการ	กรรมการ
๕. นางนิชานันท์ สีหาอินทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๖. นางปิยาณี จันทภูมิ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๗. นางโสภิตา หันชนะนา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	กรรมการ
๘. นางนันทยา พรหมกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	กรรมการ
๙. นายกิตติพันธ์ เหล่าสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๑๐. นางสาวณัฐรินทร์ วัลลเมธารัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๑๑. นายประยุณ ตะโนนทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๑๒. นางพิมพ์รัตน์ จอดพิมาย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๓. นายคณิต ป้องขันธุ์	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๔. นางสุจิน มณีพราย	หัวหน้างานแนะแนว/งานเรียนรวม	กรรมการ
๑๕. นางมณีนทร สมอออน	หัวหน้ากลุ่มการจัดการเรียนการสอน	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นายธราธิป ทานาฤทัย	งานสำนักงานวิชาการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นายคมสิทธิ เพชรเทศ	งานสำนักงานวิชาการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนาการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ
๒. เป็นที่ปรึกษางาน/โครงการห้องเรียนพิเศษ ห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษ และกิจกรรม
ต่างๆของฝ่ายวิชาการ
๓. ควบคุม ดูแล กำกับติดตามด้านการจัดการเรียนการสอน
๔. ประเมินผลงานด้านวิชาการเพื่อเป็นแนวทางการการปรับปรุงพัฒนาต่อไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑. กลุ่มการจัดการเรียนการสอน

นางมณีนทร สมอออน หัวหน้ากลุ่มการจัดการเรียนการสอน

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบกลุ่มงานการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๒. ร่วมวางแผนและกำหนดปฏิทินงานในฝ่ายวิชาการ
๓. ประสานงานกับกลุ่มงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑) นางเสน่ห์ พวงมาลา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ประธานกรรมการ
๒) นางนิชานันท์ สีหาอินทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๓) นางปิยาณี จันทภูมิ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๔) นางโสภิตา หันชนะนา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๕) นางนันทยา พรหมกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๖) นายกิตติพันธ์ เหล่าสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๗) นางสาวณัฐรินทร์ วัลลเมธรัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๘) นายประยุน ตะโนนทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๙) นางพิมพ์รัตน์ จอดพิมาย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้- ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๐) นายคณิต ป้องขันธ์	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๑) นางมณีนทร สมอออน	หัวหน้ากลุ่มการจัดการเรียน -การสอน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการวิชาการของโรงเรียนโดยตำแหน่ง
๒. บริหารงานบุคคลและการจัดการเรียนรู้ในสาขาวิชาที่รับผิดชอบรวมทั้งจัดให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของหลักสูตรแกนกลางตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระฯ ตามโครงสร้างหลักของหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคำอธิบายรายวิชาครบทุกรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน
๔. ส่งเสริมสนับสนุนครูผู้สอนในแต่ละกลุ่มสาระฯ จัดทำหลักสูตรรายวิชา ซึ่งประกอบด้วยแผนการจัดการเรียนรู้ เนื้อหาหรือเอกสารประกอบการสอน เทคนิคหรือกระบวนการจัดการเรียนรู้ สื่อหรือนวัตกรรม เครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้
๕. ตรวจสอบและส่งผลการตรวจแผนการจัดการเรียนรู้
๖. จัดครูเข้าสอนตามโครงสร้างหลักสูตรให้ตรงตามความรู้และความสามารถ ประสานงานการจัดทำตารางสอนและจัดทำตารางสอนประจำภาคเรียนกับงานบริหารหลักสูตร
๗. ตรวจสอบ ติดตามการจัดการเรียนรู้ผ่านแผนจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนทุกคนแต่ละภาคเรียนให้ครบถ้วน และตรงตามหลักสูตรรายวิชาที่ได้กำหนดไว้
๘. ตรวจสอบและติดตามการจัดการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระฯ ตรวจสอบเวลาเรียนของผู้เรียน จัดให้มีการสอนซ่อมเสริม สอนชดเชย และสอนแทน
๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่บูรณาการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๐. ติดตามผลการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการ ที่น้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาขับเคลื่อนในการจัดการเรียนการสอน
๑๑. นำผลการติดตามไปพัฒนาแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการที่ส่งเสริมการบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การเรียนการสอน

๑๒. สนับสนุนและส่งเสริมให้ครูในกลุ่มสาระฯ พัฒนางานทางวิชาการ เพื่อเพิ่มศักยภาพ และประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอน

๑๓. ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครู จัดนิเทศการศึกษาในกลุ่มสาระฯ โดยประสานงานกับฝ่ายบริหารวิชาการผ่านกลุ่มงานนิเทศการศึกษา ตามขอบข่ายงานที่รับผิดชอบ

๑๔. จัดทำสรุปรายงานผลการจัดการเรียนรู้รายภาคเรียน สภาพของปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอต่อสถานศึกษาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑๕. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูประกวดผลงาน Best Practice

๑๖. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานบริหารหลักสูตรเพื่อจัดทำตารางสอนให้สอดคล้องกับ หลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรอื่น ทั้งนี้ให้สามารถประกาศใช้ก่อนเปิดภาคเรียน

๑๗. สำรวจและศึกษาความต้องการและความจำเป็นของครูผู้สอน นักเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูล ในการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของครูและนักเรียนอย่างเหมาะสม

๑๘. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศที่เกิดจากการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษาและ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน เช่น ผลการประกวดแข่งขันต่างๆรวมทั้งผลงานของนักเรียน

๑๙. ประสานงานกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อรับทราบข้อมูลการจัดการเรียนรู้ว่าได้ดำเนินการ จัดการเรียนการสอนและทำการวัดและประเมินผลสอดคล้องกันได้เหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพต่อผู้เรียน

๒๐. ติดตามการจัดทำเอกสารประกอบหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาจากครูผู้สอน เพื่อนำเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และดำเนินการส่งเอกสารคืนให้เรียบร้อย

๒๑. สนับสนุนให้ครูผู้สอนทำการวิเคราะห์ผู้เรียนรายบุคคล รวมทั้งตรวจสอบ ติดตามการจัดทำเอกสาร แบบบันทึกผลการเรียนนักเรียนรายบุคคลของครูผู้สอนทุกคนให้มีการบันทึกให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน นำเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนตามตามระยะเวลาที่กำหนด

๒๒. สนับสนุนให้ครูจัดแสดง/เผยแพร่/ประกวด/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลงานของนักเรียนที่เกิดจากการ นำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปประยุกต์ใช้

๒๓. จัดทำระบบสารสนเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ พร้อมใช้ เพื่อให้สามารถบริหารจัดการ และใช้สารสนเทศในการจัดการเรียนการสอนต่อไป

๒๔. กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รับผิดชอบงานศูนย์วัฒนธรรม และงานหน่วย อนุรักษ์วัฒนธรรม โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วง

๒๕. สรุปรายงานผลการดำเนินการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ โดยรวบรวมไว้ให้ เป็นข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบันภาคเรียนต่อภาคเรียน

๒๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานแนะแนว และงานเรียนรวม

๑) นางสุจิน	มณีพราย	ประธานกรรมการ
๒) นายพรต	ภูแย้มไสย	กรรมการ
๓) นางวิภาวี	สร้อยคำ	กรรมการ
๔) นายวีรสันต์	เพิ่มพูน	กรรมการ
๕) นายพีระ	ระดาตาส	กรรมการ
๖) นายณัฐวุฒิ นาธานาเอล รัตนภิรมย์		กรรมการ
๗) นางนงรัก	วิสิลา	กรรมการ
๘) นางสาวเฉลิมศรี	มูลโพธิ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลระเบียบสะสมของนักเรียนร่วมกับกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. คัดเลือกนักเรียนเพื่อการจัดสรรเข้ารับทุนการศึกษาตามความเหมาะสมของแต่ละโครงการ โดยความเห็นชอบของฝ่ายบริหารโรงเรียน
๓. ประสานงานกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของในการคัดกรอง และส่งต่อนักเรียนเพื่อผลในการปรับปรุงและส่งเสริมพัฒนาการทั้งทางสมรรถนะร่างกาย สมรรถนะของสมอง และสภาวะของจิตใจ ตามความเหมาะสมและความต้องการของนักเรียนและผู้ปกครอง
๔. จัดทำแผนงาน/โครงการแนะแนวเพื่อสนับสนุนการดำเนินชีวิตที่สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. จัดกิจกรรมแนะแนวให้ผู้เรียนได้รู้จักการวางแผนชีวิตของตนเองได้อย่างสอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๖. ติดตามและรายงานผลการจัดกิจกรรมและนำผลการติดตามมาใช้พัฒนาการจัดกิจกรรมแนะแนวตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๗. สรุปรายงานข้อมูลสารสนเทศแนะแนวการศึกษาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๘. ประสานงานระหว่างนักเรียนพิการทางสายตาเรียนร่วมกับนักเรียนปกติ/ ประสานงานกับครูผู้สอนเกี่ยวกับกิจกรรมการสอนเพื่อคอยช่วยเหลือนักเรียนพิการทางสายตา และประสานกับองค์กรต่างๆ ให้การช่วยเหลือในด้านอุปกรณ์การเรียนการสอน
๙. ประสานงานกับสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ขอนแก่น การจัดการเรียนการสอนนักเรียนพิการทางสายตาในการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
๑๐. รับผิดชอบงานครอบครัวอุปถัมภ์ โดยประสานงานกับสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดให้ ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่มีปัญหา ประสานงานเกี่ยวกับผลการเรียนกับโรงเรียนเดิม ควบคุมดูแลจัดหาที่พักและให้คำปรึกษานักเรียนในด้านการเงิน การเรียนและการศึกษาต่อ บริหารและดูแลจัดการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในกิจกรรมที่จัดสรร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และจัดกิจกรรมและ/หรือนำนักเรียนไปทัศนศึกษาเกี่ยวกับแหล่งเรียนรู้วัฒนธรรมต่างๆ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการจัดการเรียนการสอนการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)

๑) นางนภาพร	เคนคำภา	ประธานกรรมการ
๒) นางศิริมา	วัชรศิริบรรลือ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวเพียรจิตร	ปัญญาวจี	กรรมการ
๔) นางกัญญาภัทร์	ไชยเดช	กรรมการ
๕) นางชุตินา	ไชยคำ	กรรมการ
๖) นางสาวสายสุนีย์	นาอุดม	กรรมการ
๗) นางวชิราภรณ์	จตุรพรสวัสดิ์	กรรมการ
๘) นายณัฐวุฒิ นาธานาเอล รัตนภิรมย์		กรรมการ
๙) นายวีรยุทธ	ทองแดง	กรรมการ
๑๐) นางสาวอรกัญญา	มีทอง	กรรมการ
๑๑) นางสาวปรีชา	ขวัญยืน	กรรมการ

๑๒) นางสาวเฉลิมศรี	มูลโพธิ์	กรรมการ
๑๓) นางสาวนงพะงา	อึ้งวงศ์วัฒนา	กรรมการ
๑๔) นางสาวนัสนิศา	ตันมิ่ง	กรรมการ
๑๕) นางสาวยลลดา	บริรักษ์	กรรมการ
๑๖) นางสาวทิพาพร	สีหานาม	กรรมการ
๑๗) นางสาวพิมพ์ลภัส	พันธ์ไพศาล	กรรมการ
๑๘) นางสาวกุลธรา	บุรัตน์	กรรมการ
๑๙) นายประจักษ์	กิ่งจำปา	กรรมการ
๒๐) นายสุเวช	ประสงค์	กรรมการ
๒๑) นายพิษณุ	ชুমยางสิม	กรรมการ
๒๒) นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	กรรมการ
๒๓) นางสาวปาณิสรา	ราชปัญญา	กรรมการ
๒๔) นายรัชตพงษ์	ขุนไชย	กรรมการ
๒๕) นางสาวธันยพร	ดีบุรี	กรรมการ
๒๖) นางสาวอุทัยรัตน์	สุดทอง	กรรมการ
๒๗) นางวัชรีย์	เหลือองกระโทก	กรรมการและเลขานุการ
๒๘) นางสาวรัตนมน	จินดาภุ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำคู่มือในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน IS๑, IS๒ และ IS๓
๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและพัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับคู่มือ
๓. เตรียมนักเรียนและผลงาน IS๑, IS๒ และ IS๓ เพื่อแข่งขันระดับเขตพื้นที่การศึกษา

และระดับประเทศ

๔. สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชา IS
๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานหลักสูตร

๑) นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	ประธานกรรมการ
๒) นางมณินทร	สมอออน	รองประธานกรรมการ
๓) นางนิชานันท์	สีหาอินทร์	กรรมการ
๔) นางปิยาณี	จันทภูมิ	กรรมการ
๕) นางโสภิตา	หันชะนา	กรรมการ
๖) นางนันทยา	พรหมกุล	กรรมการ
๗) นายกิตติพันธ์	เหล่าสุวรรณ	กรรมการ
๘) นางสาวณัฐรินทร์	วัลลเมธารัตน์	กรรมการ
๙) นายประยูน	ตะโนนทอง	กรรมการ
๑๐) นางพิมพ์รัตน์	จอตพิมาย	กรรมการ
๑๑) นายคณิต	ป่องขันธุ์	กรรมการ
๑๒) นางปริญญา	ชังคะนารถ	กรรมการ



๑๓) นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	กรรมการ
๑๔) นายพิชณู	ชุมยางสิม	กรรมการ
๑๕) นางสาวนงพงา	อึ้งวงศ์วัฒนา	กรรมการ
๑๖) นายพิทักษ์	ประสิทธิ์นอก	กรรมการ
๑๗) นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการ
๑๘) นางสาวนัสนิศา	ตันมิ่ง	กรรมการ
๑๙) นางสาวรุ่งทิวา	สุภกรรม	กรรมการและเลขานุการ
๒๐) นางชุตีมา	ไชยคำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑) นางสาวธัญวรัตน์	จันทร์สนาม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม งานโครงการห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษ ในการดำเนินการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

๒. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล หลักสูตรห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม งานโครงการห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษ และจัดทำเอกสารหลักสูตรสถานศึกษา

๓. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม งานโครงการห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษ ในการประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ หลักสูตรห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมและหลักสูตรห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษ

๔. สรุปผลการประเมินและรายงานผล

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานการรับนักเรียน

๑) นางเสน่ห์	พวงมาลา	ประธานกรรมการ
๒) นางมณีนทร	สมอออน	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการ
๔) นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
๕) นางสาวรุ่งทิวา	สุภกรรม	กรรมการ
๖) นางสาวธัญวรัตน์	จันทร์สนาม	กรรมการ
๗) นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการและเลขานุการ
๘) นางชุตีมา	ไชยคำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙) นางสาวนัสนิศา	ตันมิ่ง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการรับนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนทุกขั้นตอนให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและนโยบายของสพฐ.

๓. จัดนักเรียนใหม่เข้าชั้นเรียนตามกลุ่มการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับความต้องการ ความถนัดของนักเรียนและเป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

๔. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียน ม.๓ เดิม เข้าเรียนต่อ ม.๔ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของสถานศึกษา กำหนด และนโยบายของ สพฐ. ที่กำหนด
๕. นำส่งรายชื่อและข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนเข้าใหม่ให้งานทะเบียนนักเรียน
๖. ควบคุม ดูแล กำกับติดตามการดำเนินงานต่างให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. เก็บรวบรวมข้อมูล และสถิติการรับนักเรียนจำแนกตามองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องเพื่อเรียกใช้ข้อมูล ในการวางแผนการรับนักเรียนปีการศึกษาต่อไป
๘. จัดทำเอกสารสรุปรายงานการรับนักเรียนประจำปีการศึกษา เพื่อรายงานผลต้นสังกัดตามลำดับ
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานจัดตารางเรียนนักเรียนและตารางสอนครู

๑) นางชุตติมา	ไชยคำ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	รองประธานกรรมการ
๓) นางมณีนทร	สมอออน	กรรมการ
๔) นางเสน့်	พวงมาลา	กรรมการ
๕) นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการ
๖) นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
๗) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		กรรมการ
๘) นางสาวรุ่งทิวา	สุภกรรม	กรรมการและเลขานุการ
๙) นางสาวนัสนิศา	ตันมิ่ง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐) นางสาวธัญวรัตน์	จันทร์สนาม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เตรียมข้อมูลคาบสอนสำหรับจัดตารางสอนตารางเรียนโดยประสานงานกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละภาคเรียน
๓. ประสานงานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และครู เพื่อขอข้อมูลคาบสอน
๔. จัดทำตารางสอนของครูและตารางเรียนของนักเรียน
๕. บันทึกข้อมูลตารางสอนในโปรแกรมจัดตารางสอน
๖. พิมพ์ตารางสอนครู และตารางเรียนนักเรียนเพื่อแจกให้ครูและนักเรียน
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานกำกับติดตามการจัดการเรียนการสอน

๑) นางเสน့်	พวงมาลา	ประธานกรรมการ
๒) นางมณีนทร	สมอออน	รองประธานกรรมการ
๓) นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการ
๔) นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการ
๕) นางชุตติมา	ไชยคำ	กรรมการ
๖) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		กรรมการ
๗) นางสาวรุ่งทิวา	สุภกรรม	กรรมการและเลขานุการ
๘) นางสาวนัสนิศา	ตันมิ่ง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙) นางสาวธัญวรัตน์	จันทร์สนาม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่


๑. จัดเตรียมบันทึกกำกับติดตามการจัดการเรียนการสอน
๒. ตรวจสอบบันทึกกำกับติดตามการจัดการเรียนการสอนและสรุปข้อมูลรายงานผลทุกสัปดาห์ โดยประสานงานกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสำนักงานวิชาการ

๑) นางเสน่ห์	พวงมาลา	ประธานกรรมการ
๒) นางมณีนทร	สมอออน	รองประธานกรรมการ
๓) นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการ
๔) นางชุตินา	ไชยคำ	กรรมการ
๕) นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ญ	กรรมการ
๖) นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
๗) นางสาวธัญวรัตน์	จันทร์สนาม	กรรมการ
๘) นายธราธิป	ทานาฤทธิ์	กรรมการ
๙) นางสาวรุ่งทิวา	สุภกรรม	กรรมการ
๑๐) นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการและเลขานุการ
๑๑) นางสาวนันทินา	ต้นมิ่ง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒) นายคมสิทธิ์	เพชรเทศ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รับ - ส่งหนังสือและดูแลสำนักงาน เสนอเพิ่มเติมตามงานฝ่ายวิชาการ
๒. จัดทำคำสั่งต่างๆ ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
๓. สำรอง รวบรวม และจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานสำนักงานบริหารงานวิชาการ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศงานวิชาการ
๔. สำรองและจัดทำข้อมูลพัสดุ และจัดหาวัสดุอุปกรณ์ สำหรับสำนักงานวิชาการ
๕. ประสานงานการจัดทำเอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้กับกลุ่มงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ และตรวจพิจารณาความเหมาะสมของเอกสารต่างๆ ก่อนการอัดสำเนา เพื่อให้การอัดสำเนาเอกสารมีความคุ้มค่า และอัดสำเนาเอกสารต่างๆ
๖. ประสานงานในการจัดสอบของหน่วยงานภายนอก โดยประสานงานกับฝ่ายอื่นๆจนการดำเนินงานจัดสอบเสร็จสิ้น
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๙. งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

๙.๑ โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๑) นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	ประธานกรรมการ
๒) นายลิขิต	พรหมพลเมือง	กรรมการ
๓) นางกมลวรรณ	โสภา	กรรมการ
๔) นางสุนทรี	ชুমยางสิม	กรรมการ
๕) นางธัญญรัตน์	เสนานิมิตร	กรรมการ
๖) นางทัศนีย์พร	ชันสังข์	กรรมการและเลขานุการ
๗) นายกิตติภัก	ชวงษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘) นายพัชระ	สุวรรณคำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๙.๒ โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑) นางปริญญา	ชังคะนารถ	ประธานกรรมการ
๒) นางปาจารย์	วงศ์ภักดี	กรรมการ
๓) นายอาทิตย์	แก้วภราดัย	กรรมการ
๔) นางสุกัญญา	แสนทวิสุข	กรรมการ
๕) นางยุพาพัทธ์	คลองดี	กรรมการ
๖) นางสาวธัญรัตน์	จันทร์สนาม	กรรมการ
๗) นางสาวเพชรรัตน์	สิงห์นวน	กรรมการและเลขานุการ
๘) นางสาวกชกร	ล้ำสมบัติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารหลักสูตรการเรียนการสอนพิเศษตามแนวทางของ สสวท.
๒. จัดกิจกรรมการพัฒนา และส่งเสริมกิจกรรมทางวิชาการเพิ่มพิเศษ เช่น การเข้าค่ายวิทยาศาสตร์ เยี่ยมชมหน่วยงานวิจัย/ฝึกปฏิบัติการหรือฝึกงานกับนักวิจัยในมหาวิทยาลัย ทำโครงการวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี พร้อมทั้งส่งเสริมสนับสนุนการนำเสนอผลงานทางวิชาการในระดับจังหวัด ระดับภาคและระดับประเทศ
๓. พัฒนาและส่งเสริมผู้มีความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้ได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ พร้อมทั้งปลูกฝังให้มีเจตคติทางวิทยาศาสตร์และมีความเป็นนักวิจัย
๔. วางแผนการรับนักเรียนและดำเนินการรับนักเรียนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยีประจำปีและระหว่างปีร่วมกับงานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมุ่งให้เกิดประโยชน์แก่นักเรียนและผู้ปกครองเป็นสำคัญ
๕. เป็นกรรมการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนร่วมกับคณะกรรมการหลักสูตรโรงเรียน มาตรฐานสากล (ห้องเรียนปกติ) หลักสูตรส่งเสริมความสามารถพิเศษ หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน



๖. ประสานงานกับคณะกรรมการหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล (ห้องเรียนปกติ) หลักสูตรห้องส่งเสริมความสามารถพิเศษ หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จัดทำหลักสูตร คำอธิบายรายวิชาให้ครบทุกรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา
๗. แต่งตั้งอนุกรรมการบริหารหลักสูตรห้องเรียนพิเศษฯ
๘. เสนออนุมัติการใช้หลักสูตรตามระเบียบ
๙. จัดทำเอกสารหลักสูตรห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
๑๐. ประเมินการใช้หลักสูตรห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม สรุปรายงานผลการประเมินหลักสูตร ปีละ ๑ ครั้ง
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานโครงการห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษ(Gifted)

๑) นายพิษณุ	ชুমยงสิม	ประธานกรรมการ
๒) นางยุพิน	ศรีมันตะ	กรรมการ
๓) นายสุธีพรรณ	ดวงลดี	กรรมการ
๔) นางอมรรัตน์	แก่นจันทร์	กรรมการ
๕) นางสาวนิตยา	ประสิทธิ์นอก	กรรมการ
๖) นางสาวลลิตา	กระแสนิยม	กรรมการ
๗) นางสาวนภารัตน์	หงษ์เพชร	กรรมการ
๘) นางสาวจิระพร	เขตหนองบัว	กรรมการ
๙) นางสาวนงพะงา	อึ้งวงษ์วัฒนา	กรรมการและเลขานุการ
๑๐) นายพิทักษ์	ประสิทธิ์นอก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑) นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒) นางสาวสุธารัตน์	ระวีญู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓) นายอภิสิทธิ์	บึงไสย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำเอกสารหลักสูตรการเรียนการสอนตามแนวทางของ สสวท.
๒. จัดกิจกรรมการพัฒนา และส่งเสริมกิจกรรมทางวิชาการเพิ่มพิเศษ เช่นการเข้าค่าย /เยี่ยมชมหน่วยงานวิจัย/ฝึกปฏิบัติการหรือฝึกงานกับนักวิจัยในมหาวิทยาลัย ทำโครงการวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งส่งเสริมสนับสนุนการนำเสนอผลงานทางวิชาการในระดับจังหวัด ระดับภาคและระดับประเทศ
๓. พัฒนาและส่งเสริมผู้มีความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาจีน ให้ได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ
๔. วางแผนการรับนักเรียนและดำเนินการรับนักเรียนห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษ ประจำปี และระหว่างปีร่วมกับงานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมุ่งให้เกิดประโยชน์แก่นักเรียนและผู้ปกครองเป็นสำคัญ
๕. เป็นกรรมการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนร่วมกับคณะกรรมการหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล หลักสูตรห้องเรียนพิเศษฯ หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน



๖. ประสานงานกับคณะกรรมการหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล หลักสูตรห้องส่งเสริมความสามารถพิเศษ หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จัดทำหลักสูตร คำอธิบายรายวิชา ให้ครบทุกรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา
๗. แต่งตั้งอนุกรรมการบริหารหลักสูตรห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษ
๘. เสนออนุมัติการใช้หลักสูตรตามระเบียบ
๙. จัดทำเอกสารหลักสูตรห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษ
๑๐. ประเมินการใช้หลักสูตรห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษ สรุปรายงานผลการประเมินหลักสูตร ปีละ ๑ ครั้ง
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๑) นางอาภรณ์	มาตย์ภูธร	ประธานกรรมการ
๒) นางชื่นจิตร	กล้าแข็ง	รองประธานกรรมการ
๓) นางโสภิตา	หันชะนา	กรรมการ
๔) นางปิยาณี	จันทภูมิ	กรรมการ
๕) นางนิชานันท์	สีหาอินทร์	กรรมการ
๖) นางนันทยา	พรหมกุล	กรรมการ
๗) นายกิตติพันธ์	เหล่าสุวรรณ	กรรมการ
๘) นางสาวณัฐรินทร์	วัลลเมธารัตน์	กรรมการ
๙) นางพิมพ์รัตน์	จอตพิมาย	กรรมการ
๑๐) นางสุจิน	มณีพราย	กรรมการ
๑๑) นายประยูณ	ตะโนนทอง	กรรมการ
๑๒) นายสุติพงษ์	อมุลราช	กรรมการ
๑๓) นางปาจริย์	วงศ์ภักดี	กรรมการ
๑๔) นางณัฐธัญญากานต์	ดีสวน	กรรมการ
๑๕) นางสาวสุกัญญา	แสนวิสุข	กรรมการ
๑๖) นางสาวเพชรรัตน์	สิงห์นวน	กรรมการ
๑๗) นางสาวรุ่งทิวา	สุภกรรม	กรรมการ
๑๘) นางสาวธานี	วรรณภาส	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานองค์ประกอบสวนพฤกษศาสตร์ในโรงเรียนทั้ง ๕ องค์ประกอบ และสาระการเรียนรู้พืชศึกษา
๒. นำสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนบูรณาการสู่การจัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. จัดทำหลักสูตรและให้ความรู้เกี่ยวกับการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการสวนพฤกษศาสตร์ โรงเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตร

๔. ติดต่อประสานงานกับทางโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริของ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาสยามบรมราชกุมารี

๕. ประสานขอความร่วมมือกับชุมชนในการดำเนินงาน/การจัดกิจกรรมให้สำเร็จลุล่วงตาม วัตถุประสงค์

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานศูนย์พัฒนาวิชาการ

๑๒.๑ ศูนย์อาชีวศึกษา

๑. นางเสนีย์ พวงมาลา	ประธานกรรมการ
๒. นางรุ่งตะวัน ครองทรัพย์	รองประธานกรรมการ
๓. นางนันทยา พรหมกุล	กรรมการ
๔. นางสาวจิรายุ ตาหล้า	กรรมการ
๕. นางสาวจิรัฐติกาล มะเรืองศรี	กรรมการ
๖. นายคณิต ป้องพันธ์	กรรมการ
๗. นายดวงอำนาจ ไชยสิทธิ์	กรรมการ
๘. นายรัชตพงษ์ ชุนไชย	กรรมการ
๙. นางสาวอรณา เทพเกาะ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการจัดการงานศูนย์อาชีวศึกษา
๒. ให้ความรู้กับผู้สนใจทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. นิเทศ กำกับ ติดตามงานที่เกี่ยวข้องกับงานศูนย์อาชีวศึกษา
๔. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ งานศูนย์อาชีวศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๒ ศูนย์ชีววิทยา

๑) นางโสภิตา หันชนะนา	ประธานกรรมการ
๒) นางชื่นจิตร กล้าแข็ง	กรรมการ
๓) นางอาภรณ์ มาตย์ภูธร	กรรมการ
๔) นางสุธาสินี วรรณภาส	กรรมการ
๕) นางสุกัญญา แสนทวีสุข	กรรมการ
๖) นางณัฐธัญญากานต์ ดีสวน	กรรมการ
๗) นางสาวรุ่งทิวา สุขกรรม	กรรมการ
๘) นางปจรรย์ วงศ์ภักดี	กรรมการและเลขานุการ
๙) นางสาวเพชรรัตน์ สิงห์นวน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการจัดการงานศูนย์ชีววิทยา
๒. ให้ความรู้กับผู้สนใจทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. นิเทศ กำกับ ติดตามงานที่เกี่ยวข้องกับงานศูนย์ชีววิทยา
๔. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ งานศูนย์ชีววิทยา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๓ ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาจีน

- | | |
|-----------------------------------|----------------------------|
| ๑) นายสุรเชษฐ รูปต่ำ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวอัญรินทร์ รุ่งชัยพานิชย์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางพิมพ์รัตน์ จอดพิมาย | กรรมการ |
| ๔) นางสุนิสา ประสิทธิ์นอก | กรรมการ |
| ๕) นางสาวยลรดา กระแสโสม | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖) นายพิทักษ์ ประสิทธิ์นอก | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๗) นางสาวนภารัตน์ หงษ์เพชร | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผนการจัดการงานศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาจีน
๒. ให้ความรู้กับผู้สนใจทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. นิเทศ กำกับ ติดตามงานที่เกี่ยวข้องกับงานศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาจีน
๔. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ งานศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาจีน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๔ ศูนย์ครอบครัวพอเพียง

- | | | |
|-------------------|---------------|----------------------------|
| ๑) นางรัตนรพี | จันทร์ลา | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางพัทธ์ธีรา | ศิริธรรมรักษ์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางพรพิศ | แก้วบ้านเหล่า | กรรมการ |
| ๔) นางวรรณชนก | อ้วนพรมมา | กรรมการ |
| ๕) นางสาวยลลดา | บริรักษ์ | กรรมการ |
| ๖) นางสาวพิมพ์กมล | พลอ่อนสา | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗) นางสาวพรสุภา | บุญชู | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำบันทึกรายงาน เอกสารต่างๆ ประสานงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์
๒. วิเคราะห์ความสอดคล้องและความเชื่อมโยงของหลักการครอบครัวพอเพียงกับแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ
๓. วางแผนการจัดกิจกรรม กำกับติดตาม การดำเนินกิจกรรมที่เชื่อมโยงกับหลักการของครอบครัวพอเพียง



๔. ให้ความรู้ที่สนใจทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๕. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์หลักการของครอบครัวพอเพียง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๕ ศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๑) นายธราธิป	ทานาฤทัย	ประธานกรรมการ
๒) นางยุพิน	ศรีมันตะ	รองประธานกรรมการ
๓) นางเสน่ห์	พวงมาลา	กรรมการ
๔) นางสาวสรานู	เข็มทอง	กรรมการ
๕) นางอรนุช	ไวยรรเทา	กรรมการ
๖) นางสาวจิน	มณีพราย	กรรมการ
๗) นายกฤษณ์	พีรณัฐสกุล	กรรมการ
๘) นางสาวเพียรจิตร	ปัญญาวี	กรรมการ
๙) นางอาภรณ์	มาตย์ภูธร	กรรมการ
๑๐) นางสาวปรีชา	ขวัญยืน	กรรมการ
๑๑) นางสาวพิชญานัญญ์	บุตรีล้านช้าง	กรรมการ
๑๒) นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
๑๓) นายกิตติพันธ์	เหล่าสุวรรณ	กรรมการ
๑๔) นายมงคล	ชาติสมบูรณ์	กรรมการ
๑๕) นายคณิต	ป๋องขันธุ์	กรรมการและเลขานุการ
๑๖) นางอมรรัตน์	แก่นจันทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการจัดการเรียนการสอนบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา
๒. ให้ความรู้กับผู้สนใจทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. นิเทศ กำกับ ติดตามงานที่เกี่ยวข้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ งานปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๖ ศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา

๑. นางนันทยา	พรหมกุล	ประธานกรรมการ
๒. นางหมั่นฟ้า	วุฒิประจักษ์	กรรมการ
๓. นางนิธิตา	เป้าศรี	กรรมการ
๔. นางเสน่ห์	พวงมาลา	กรรมการ
๕. นางรุ่งตะวัน	ครองทรัพย์	กรรมการ
๖. นางอรนุช	ไวยรรเทา	กรรมการ
๗. นายปัญญา	พราหมณ์ไธสง	กรรมการ
๘. นางวิภา	เมืองสอน	กรรมการ
๙. นางเพชรรัตน์	แพ่งปัสสา	กรรมการ



๑๐. นางสาวจิรายุ ตาหล้า	กรรมการ
๑๑. นางปรีชฐา จงจำรัสพันธ์	กรรมการ
๑๒. นางภมร สุวรรณประสิทธิ์	กรรมการ
๑๓. นางพิมพ์ญาดา สังขนุกิจ	กรรมการ
๑๔. นางสาวกุลญาดา พรนิคม	กรรมการ
๑๕. นายคณิต ป้องจันทร์	กรรมการ
๑๖. นายมงคล ชาติสมบุรณ์	กรรมการ
๑๗. นายดวงอำนาจ ไชยสิทธิ์	กรรมการ
๑๘. นายรัชตพงษ์ ชุนไชย	กรรมการ
๑๙. นางสาวอรนภา เทพเกาะ	กรรมการ
๒๐. นางสาวจิรัฐติกาฬ มะเรื่องศรี	กรรมการและเลขานุการ
๒๑. นางสาวเพชรสุดา ศรีปลัดทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการจัดการงานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา
๒. ให้ความรู้กับผู้สนใจทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. นิเทศ กำกับ ติดตามงานที่เกี่ยวข้องกับงานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา
๔. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ งานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งาน ICT

๑) นายสุติพงษ์ อมูลราช	ประธานกรรมการ
๒) นายอาทิตย์ แก้วภราดัย	รองประธานกรรมการ
๓) นายสุรชาติ สารแสน	กรรมการ
๔) นางนงลักษณ์ สหสร้างสีวิทยา	กรรมการ
๕) นางสาวดี สารแสน	กรรมการ
๖) นายกฤติเดช จันทร์เพ็ง	กรรมการ
๗) นายพัชระ สุวรรณคำ	กรรมการ
๘) นายเดชสิทธิ์ คล่องชัยนันต์	กรรมการ
๙) นางสาวพิมพ์ลภัส พันธุ์ไพศาล	กรรมการ
๑๐) นายเกียรติศักดิ์ ช้อยุ่น	กรรมการ
๑๑) นางสาวพัชราภรณ์ รูปต๋ำ	กรรมการและเลขานุการ
๑๒) นางสาวทิพาพร สีหานาม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการจัดการงานศูนย์ ICT ของโรงเรียน
๒. ให้ความรู้กับผู้สนใจทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. นิเทศ กำกับ ติดตามงานที่เกี่ยวข้องกับงานศูนย์ ICT
๔. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ งานศูนย์ ICT
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๒. กลุ่มทะเบียน-วัดผล

นางสุมลทา พิมพล หัวหน้ากลุ่มทะเบียน-วัดผล

มีหน้าที่

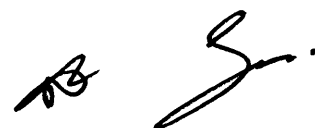
๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
๒. รับผิดชอบบริหารงานทะเบียน-วัดผลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๓. ประสานงานกับกลุ่มงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จ
๔. ร่วมวางแผนและกำหนดปฏิทินงานในฝ่ายวิชาการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑. งานทะเบียน

๑) นางสุมลทา	พิมพล	ประธานกรรมการ
๒) นางสุนทรี	ชুমยาสิม	รองประธานกรรมการ
๓) นายพิชญ์	ชুমยาสิม	กรรมการ
๔) นางสาวมนทกานต์	เพ็งเหล่าจิว	กรรมการ
๕) นายลิขิต	พรหมพลเมือง	กรรมการ
๖) นายกิตติศักดิ์	ชวงษ์	กรรมการ
๗) นางสาวนาฏลัดดา	บุญสุทัศน์	กรรมการ
๘) นายทิวากร	ชาร์มีย์	กรรมการ
๙) นายคมสิทธิ์	เพชรเทศ	กรรมการ
๑๐) นางกมลวรรณ	โสภา	กรรมการและเลขานุการ
๑๑) นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของงานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน
๒. จัดทำทะเบียนนักเรียน บันทึกข้อมูลประวัติ ผลการเรียนของนักเรียนในระบบคอมพิวเตอร์ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๓. ลงทะเบียนนักเรียนที่รับเข้าเรียน จำหน่ายนักเรียนที่ออกจากโรงเรียนจากทะเบียนนักเรียน บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลตามที่นักเรียน/ผู้ปกครองร้องขอเปลี่ยน
๔. จัดทำรายชื่อนักเรียนในชั้นเรียน นักเรียนที่ขาดเรียนอยู่ในระยะการติดต่อกับผู้ปกครอง การจำหน่ายจากทะเบียนนักเรียน ตรวจสอบจำนวนนักเรียนเป็นระยะ และนำเสนอต่อโรงเรียน
๕. จัดทำเอกสาร แบบคำร้อง แบบบันทึกต่างๆที่เกี่ยวข้องกับประวัตินักเรียน อำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ครูและผู้มาติดต่อขอรับบริการที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน
๖. จัดทำใบรับรองนักเรียน เอกสาร หลักฐานการศึกษา ระเบียบแสดงผลการเรียน ประกาศนียบัตร ใบรับรองวุฒิการศึกษา และถ่ายรูปนักเรียนเพื่อทำใบรับรองผลการเรียน
๗. จัดทำข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนของนักเรียน รายงานผลกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด



๘. จัดทำเก็บเอกสาร ใบมอบตัว หลักฐานการศึกษา ทะเบียนหลักฐานการศึกษาที่โรงเรียนออกให้นักเรียนให้เป็นระบบ สะดวก ค้นหาได้ง่าย รวดเร็ว ปลอดภัยจากการชำรุด สูญหาย
๙. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษา
๑๐. บันทึกข้อมูล จัดทำระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๑. วางแผนและจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ นักเรียนที่ย้ายมาใหม่ และบัตรประจำตัวนักเรียนที่สูญหาย
๑๒. เตรียมวัสดุและอุปกรณ์สำหรับจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวัดผลและประเมินผล

๑) นางสุมลथा	พิมพ์	ประธานกรรมการ
๒) นางสุนทรี	ชুমยงสิม	รองประธานกรรมการ
๓) นายพิชญ	ชুমยงสิม	กรรมการ
๔) นางกมลวรรณ	โสภา	กรรมการ
๕) นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	กรรมการ
๖) นายกิตติภักดิ์	ชวงษ์	กรรมการ
๗) นางสาวนาฏลัดดา	บุญสุทัศน์	กรรมการ
๘) นายทิวากร	ชารัมย์	กรรมการ
๙) นายคมสิทธิ์	เพชรเทศ	กรรมการ
๑๐) นางสาวมนทกานต์	เพ็งเหล่าจิว	กรรมการและเลขานุการ
๑๑) นายลิขิต	พรหมพลเมือง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผล
๒. จัดทำระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียน แนวปฏิบัติ คู่มือการดำเนินการเสนอต่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติใช้ในโรงเรียน
๓. พัฒนาระบบ วิธีการ ดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา ให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
๔. ส่งเสริม พัฒนาครูให้ดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระ/หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้และกิจกรรมการเรียนรู้โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง
๕. กำหนดรูปแบบ จัดทำเอกสาร หลักฐานการบันทึกผลการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
๖. ดำเนินการ ประสานงานการลงทะเบียนเรียนกิจกรรมของนักเรียน ร่วมกับงานกลุ่มสาระ การเรียนรู้อื่นๆ
๗. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนกิจกรรมของนักเรียน ร่วมกับงานกลุ่มสาระ การเรียนรู้อื่นๆ
๘. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการบันทึกเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานด้านการวัดและประเมินผล โดยการประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามปฏิทินและแนวปฏิบัติที่กำหนด



๙. จัดระบบเก็บเอกสาร หลักฐานการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้สะดวก ค้นหาได้ง่าย รวดเร็ว ปลอดภัยจากการชำรุด สูญหาย

๑๐. ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ที่ต้องดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขผลการเรียน

๑๑. บันทึกข้อมูล จัดทำระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเพื่อยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๑) นายสุรเชษฐ รูปต่ำ	ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร	ที่ปรึกษา
๒) นางสาวอัญรินทร์ รุ่งชัยพานิชย์	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร	ประธานกรรมการ
๓) นางสาวพิทยธิดา พิทยสกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร	รองประธานกรรมการ
๔) นางเพ็ญประภา ชูยกระเดื่อง	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร	รองประธานกรรมการ
๕) นางสาวสุพรรณษา ธรรมสโรช	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร	รองประธานกรรมการ
๖) นางเสน่ห์ พวงมาลา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๗) นางมณีนทร สมอออน	หัวหน้ากลุ่มการจัดการเรียนการสอน	กรรมการ
๘) นางเอี่ยมเดือน ถิ่นปัญญา	หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมวิชาการ	กรรมการ
๙) นางนิชานันท์ สีหาอินทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๑๐) นางปิยาณี จันทภูมิ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๑๑) นายโสภิตา หันชนะนา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	กรรมการ
๑๒) นางนันทยา พรหมกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	กรรมการ
๑๓) นายกิตติพันธ์ เหล่าสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๑๔) นางสาวณัฐรินทร์ วัลลเมธรัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๑๕) นายประยูณ ตะโนนทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๑๖) นางพิมพ์รัตน์ จอดพิมาย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๗) นายคณิต ป้องขันธุ์	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๘) นางสุจิน มณีพราย	หัวหน้างานแนะแนว/หัวหน้างานเรียนรวม	กรรมการ
๑๙) นางวัชรีย์ เหลืองกระโทก	หัวหน้างานพัฒนาแหล่งเรียนรู้/หัวหน้างานห้องสมุด	กรรมการ
๒๐) นายเอกชัย ศรีสุภาพ	งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๒๑) นางปริญญา ชังคะนารถ	งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๒๒) นายพิชญ ชุมยางสิม	งานโครงการห้องเรียนส่งเสริม-ความสามารถพิเศษ(Gifted)	กรรมการ
๒๓) ครูโรงเรียนกัลยาณวัตรทุกคน		กรรมการ
๒๔) นางสุมลลดา พิมพ์ล	หัวหน้ากลุ่มทะเบียนวัดผล	กรรมการและเลขานุการ
๒๕) นางกมลวรรณ โสภา	งานทะเบียน-วัดผล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖) นางสุนทรี ชุมยางสิม	งานทะเบียน-วัดผล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเพื่อยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๒. กำหนดแนวทางการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเพื่อยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๓. คณะครูดำเนินการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเพื่อยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๔. ดำเนินการนิเทศติดตามการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเพื่อยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๕. ประเมินผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเพื่อยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๖. รายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเพื่อยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานเครือข่ายการเรียนรู้และโรงเรียนคู่พัฒนา

๑) นางสุมลทา	พิมพ์ล	ประธานกรรมการ
๒) นางกมลวรรณ	โสภา	กรรมการ
๓) นางสุนทรี	ชুমยงสิม	กรรมการ
๔) นายกิตติศักดิ์	ชวงษ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
๒. วางแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับบันทึกข้อตกลงร่วมกัน (MOU)
๓. จัด/ร่วมอบรมสัมมนา พัฒนาบุคลากร สื่อ และเทคนิคการสอนให้สอดคล้องกับศูนย์วิชาต่างๆ
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานการจัดสอบวัดผลกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน

๑) นางสุมลทา	พิมพ์ล	ประธานกรรมการ
๒) นางสุนทรี	ชুমยงสิม	รองประธานกรรมการ
๓) นายพิชญ	ชুমยงสิม	กรรมการ
๔) นางกมลวรรณ	โสภา	กรรมการ
๕) นางสาวมนทกานต์	เพ็งเหล่าจิว	กรรมการ
๖) นายกิตติศักดิ์	ชวงษ์	กรรมการ
๗) นางสาวนาฏลัดดา	บุญสุทัศน์	กรรมการ
๘) นายทิวากร	ชาร์มัย	กรรมการ
๙) นายคมสิทธิ์	เพชรเทศ	กรรมการ
๑๐) นายลิขิต	พรหมพลเมือง	กรรมการและเลขานุการ
๑๑) นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำตารางสอบ/แผนผังห้องสอบกลางภาคและปลายภาคเรียน
๒. ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์ในการสอบ จัดทำคำสั่งสอบกลางภาคและปลายภาคทุกภาคเรียน และกำกับ ติดตามการดำเนินการสอบเพื่อวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงานที่กำหนด
๓. สำเนาข้อสอบทุกกลุ่มสาระและจัดเข้าตู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เรียบร้อย
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๓. กลุ่มส่งเสริมวิชาการ

นางเอี่ยมเดือน ถิ่นปัญญา หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมวิชาการ

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบบริหารงานส่งเสริมวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๒. ประสานงานกับกลุ่มงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จ
๓. ร่วมวางแผนและกำหนดปฏิทินงานในฝ่ายวิชาการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑. งานส่งเสริมศักยภาพนักเรียน

๑) นางปิยวรรณ อุณาครี	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวสายสุนีย์ นาอุดม	รองประธานกรรมการ
๓) นายอภิสิทธิ์ บึงไสย	กรรมการ
๔) นางสาวนาฏลัดดา บุญสุทัศน์	กรรมการ
๕) นางสาวพรสุภา บุญชู	กรรมการ
๖) นางสาวกันทิมา ทองแห้ว	กรรมการ
๗) นางสาวรุ่งทิวา สุขกรรม	กรรมการ
๘) นางสาวโสภณา ไชยคำ	กรรมการ
๙) นางจิรายุ สุราสา	กรรมการ
๑๐) นางสาวสุธานี ถีอาสนา	กรรมการ
๑๑) นางสาวนิภาวรรณ ตลับทอง	กรรมการ
๑๒) นายธราธิป ทานาฤทัย	กรรมการ
๑๓) นางสถาพร กิ่งแก้ว	กรรมการและเลขานุการ
๑๔) นางสาวฉวีวรรณ จันทร์สนาม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ ปฏิทินการดำเนินงานส่งเสริมพัฒนาศักยภาพนักเรียน
๒. วางแผน/ดำเนินการจัดกิจกรรมการสอนปรับพื้นฐานสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมด้านการเรียนก่อนเปิดภาคเรียน
๓. วางแผน/ดำเนินการจัดทำกิจกรรมการสอนเสริมนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๖
๔. วางแผน/ดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมเติมเต็มความรู้ในระดับชั้นต่างๆ เพื่อเตรียมตัวนักเรียนก่อนการสอบวัดความรู้ระดับเขตพื้นที่และในระดับชาติรวมทั้งดำเนินการสอบและประสานงานการสอบจนเสร็จสิ้น
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๒. งานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๑) นางปิยวรรณ	อุณาศรี	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวพร	กิ่งแก้ว	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวสายสุนีย์	นาอุดม	กรรมการ
๔) นายธราธิป	ทานาฤทัย	กรรมการ
๕) นางสาวนิภาวรรณ	ตลับทอง	กรรมการและเลขานุการ
๖) นางสาวธัญวรัตน์	จันทร์สนาม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ร่วมประชุมรับทราบนโยบายเรื่องการปฏิบัติการสอนของนักศึกษา
๒. ให้ความร่วมมือในการรับนโยบายไปสู่การปฏิบัติและ ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อกระบวนการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาของนักศึกษา
๓. ร่วมสะท้อนผลการปฏิบัติงานในโครงการการปฏิบัติการสอน
๔. จัดระบบการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาตามขอบเขตที่เกี่ยวข้อง
๕. ประสานงานกับศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูของสถาบันที่เกี่ยวข้อง
๖. รับนักศึกษาและจัดกิจกรรมปฐมนิเทศร่วมกับฝ่ายต่างๆของสถานศึกษา
๗. รับผิดชอบการฝึกสอน/ฝึกงานของนิสิต นักศึกษาจากสถาบันต่างๆ
๘. รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติการสอนของนักศึกษาจากครูพี่เลี้ยงและส่งต่อศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
๙. เสนอแนะและให้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อกระบวนการการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาของนักศึกษาแก่ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวิจัยทางการศึกษา

๑) นางสุกัญญา	แสนทวีสุข	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวพิมพ์กมล	พลอ่อนสา	รองประธานกรรมการ
๓) นางชรินทร์	ทัพขวา	กรรมการ
๔) นางยุพาพัทธ์	คลองดี	กรรมการ
๕) นางสาวณัฐสินี	สัมฤทธิ์ผล	กรรมการ
๖) นางสุธาสินี	วรรณภาส	กรรมการ
๗) นายอภิสิทธิ์	บึงไผ่	กรรมการ
๘) นางสาวอรธวรรณ	สำเภาทอง	กรรมการ
๙) นางสาวกชกร	ล้ำสมบัติ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐) นางสาวเพชรรัตน์	สิงห์นวน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดอบรมพัฒนาครูในด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการวิจัย และส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การใช้สื่อ และอุปกรณ์การเรียนการสอน
๒. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัย/นวัตกรรม เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครู



นำผลการวิจัย/นวัตกรรมมาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๓. จัดรวบรวมผลงานการวิจัย เพื่อจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มใช้ในการนำเสนอเป็นผลงานประจำปีของโรงเรียน และเพื่อการประชาสัมพันธ์งานวิจัยอย่างต่อเนื่อง และให้มีจำนวนพิมพ์ตามความเหมาะสม
๔. ทำหน้าที่วางแผน สนับสนุนให้ครูจัดทำนวัตกรรม เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนพร้อมสรุปผลและรายงานผลต่อต้นสังกัดต่อไป
๕. พร้อมสรุปและรายงานผลการดำเนินทุกสิ้นปีการศึกษา
๖. จัดทำคลินิกวิชาการกลางของโรงเรียน เพื่อพัฒนา / ส่งเสริมแก้ปัญหาให้นักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน ทำหน้าที่ประสานงานกับครูผู้สอน ประสานงานกับคลินิกวิชาการของกลุ่มสาระ สรุปและรายงานผล
๗. สนับสนุนให้ครูจัดทำและรวบรวมผลงาน Best Practice
๘. ประสานงานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครูส่งประกวดผลงาน Best Practice
๙. ให้บริการให้ข้อมูลงานวิจัยและประสานงานการตอบแบบสอบถามหน่วยงานอื่น ๆ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานนิเทศการศึกษา

๑) นางสาวศศิวิมล	จันทรัมย์	ประธานกรรมการ
๒) นางนิชนันท์	สีหาอินทร์	กรรมการ
๓) นางโสภิตา	หันชะนา	กรรมการ
๔) นางปิยาณี	จันทภูมิ	กรรมการ
๕) นางนันทยา	พรหมกุล	กรรมการ
๖) นางสาวณัฐรินทร์	วัลลเมธารัตน์	กรรมการ
๗) นางพิมพ์รัตน์	จอตพิมาย	กรรมการ
๘) นายประยุณ	นะโนนทอง	กรรมการ
๙) นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
๑๐) นายกิตติพันธ์	เหล่าสุวรรณ	กรรมการ
๑๑) นางทัศนีย์พร	ชั้นสังข์	กรรมการและเลขานุการ
๑๒) นางสาวกัญทิมา	ทองเหง้า	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาและวิเคราะห์ภาระงานหน้าที่และตัวชี้วัด ของงานที่ครูผู้สอนต้องรับผิดชอบ ร่วมกับผู้อำนวยการโรงเรียนรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการผู้ช่วย ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนกัลยาณวัตรเพื่อทราบนโยบายทิศทางการพัฒนา และแนวทางการพัฒนา และการปฏิบัติงานของโรงเรียน
๒. จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์ม และเครื่องมือสำหรับงานนิเทศ
๓. จัดทำตารางนิเทศและแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศ
๔. ดำเนินการประชุมชี้แจงเพื่อนิเทศงาน การปฏิบัติหน้าที่ของครูผู้สอนตามตารางนิเทศเพื่อให้เกิดมาตรฐานที่เป็นที่พึงพอใจอย่างน้อย กลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มละ ๑ ครั้ง ต่อ ๑ ภาคเรียน โดยใช้วิธีการวิพากษ์งานระหว่างกันและกันและข้อมูลป้อนกลับ
๕. เก็บรวบรวมผลการนิเทศจากคณะกรรมการ และสรุปผลการนิเทศการศึกษา



๖. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมการนิเทศให้ครูผู้สอน เช่น การบรรยาย การจัดนิทรรศการ การสังเกตในชั้นเรียน การสัมภาษณ์ การสาธิต การระดมสมอง การศึกษาดูงาน และการประชุม
๗. สรุปรายงานผลการนิเทศการศึกษา เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานคุณภาพการศึกษาและประกันคุณภาพ

๑) นางเอี่ยมเดือน	ถิ่นปัญญา	ประธานกรรมการ
๒) นางมณีนทร	สมอออน	รองประธานกรรมการ
๓) นางนิธิตา	เป้าศรี	กรรมการ
๔) นางวัชรีย์	เหลืองกระโทก	กรรมการ
๕) นางสุกัญญา	แสนทิวสุข	กรรมการ
๖) นางสาวณัฐสิณี	สัมฤทธิ์ผล	กรรมการ
๗) นายณัฐวุฒิ นาธานาเอล รัตนภิรมย์		กรรมการ
๘) นางสาวนิภาวรรณ	ตลับทอง	กรรมการ
๙) นางสาวกชกร	ล่ามสมบัติ	กรรมการ
๑๐) นางสาวศศิวิมล	จันทรังษี	กรรมการ
๑๑) นางทัศนพร	ชั้นสังข์	กรรมการ
๑๒) นางศิริมา	วัชระศิริบรรลือ	กรรมการ
๑๓) นางณัฐปภัทร์	แก้ววิเศษ	กรรมการ
๑๔) นายเดชสิทธิ์	คลองชัยนันท	กรรมการ
๑๕) นางลลิตา	เฉิดอารีกิจ	กรรมการ
๑๖) นางสาวธัญพร	ดีบุรี	กรรมการ
๑๗) นางสาวพัชราภรณ์	รูปต่ำ	กรรมการและเลขานุการ
๑๘) นางสาวจิรัฐติกาล	มะเรื่องศรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙) นางสาวเพชรสุดา	ศรีปลัดทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนและบริหารระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา
๒. เชื่อมโยงรายงานประกันคุณภาพศึกษากับเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่ง สพฐ.(OBECQA)
๓. กำหนดมาตรฐานการศึกษา เพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของชุมชน
๔. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายใน จัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูลมีความสมบูรณ์ เรียกใช้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๕. ดำเนินการตามแผนพัฒนา สถานศึกษาในการดำเนินโครงการ /กิจกรรมสถานศึกษา
๖. ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินงาน อย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครูผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
๗. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก



๘. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๙. วางแผนและจัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการติดตามและประเมินผลการจัดการมัธยมศึกษาในทุกปีการศึกษา

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๑) นางวัชรีย์	เหลืองกระโทก	ประธานกรรมการ
๒) นางหมั่นฟ้า	วุฒิประจักษ์	กรรมการ
๓) นางนิชานันท์	สีหาอินทร์	กรรมการ
๔) นางปิยาณี	จันทภูมิ	กรรมการ
๕) นางโสภิตา	หันชะนา	กรรมการ
๖) นางนันทยา	พรหมกุล	กรรมการ
๗) นายกิตติพันธ์	เหล่าสุวรรณ	กรรมการ
๘) นางสาวณัฐรินทร์	วัลลเมธรัตน์	กรรมการ
๙) นายประยูณ	ตะโนนทอง	กรรมการ
๑๐) นางพิมพ์รัตน์	จอตพิมาย	กรรมการ
๑๑) นางปิยมาศ	วิชาเงิน	กรรมการ
๑๒) นางสุธาสินี	ถีอาสนา	กรรมการ
๑๓) นางสาวยลลดา	บริรักษ์	กรรมการ
๑๔) นางนภาพร	เคนคำภา	กรรมการและเลขานุการ
๑๕) นางสาวรัตนมน	จินดาภู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาและการใช้งานแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ส่งเสริมจัดทำ/พัฒนา/เผยแพร่แหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษาเกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้มีโอกาสใช้งานแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้อย่างเต็มที่
๕. ส่งเสริมใช้แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญาท้องถิ่นในชุมชนเกี่ยวกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๖. ติดตามและตรวจสอบการใช้งานแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษาของครูและนักเรียน
๗. สรุปและรายงานผลการใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาแก่บุคคลทั่วไปและแหล่งเรียนรู้ภายนอกแก่ครูผู้สอนทุกคนอย่างสม่ำเสมอ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานห้องสมุด

๑) นางวัชรีย์	เหลืองกระโทก	ประธานกรรมการ
๒) นางนภาพร	เคนคำภา	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวเฉลิมศรี	มูลโพธิ์	กรรมการ
๔) นางลลิตา	เฉิดอารีกิจ	กรรมการ
๕) นางสาวยลลดา	บริรักษ์	กรรมการ
๖) นางสาวรัตนมน	จินดาภุ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุด เพื่อการวางแผนงาน/โครงการ และการพัฒนาห้องสมุด
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิบัติงานการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาคุณภาพและตอบสนองนโยบายของโรงเรียนโดยเสนองาน/โครงการและงบประมาณรายจ่ายในแต่ละปีการศึกษา
๓. ดำเนินงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๔. ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาพัสดุ และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุให้เป็นไปอย่างถูกต้องและประหยัด
๕. จัดระบบการเก็บรักษาและการให้บริการที่เหมาะสม สะดวกและรวดเร็ว
๖. จัดระเบียบและแนวปฏิบัติการใช้ และการให้บริการห้องสมุด
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่าน อย่างยั่งยืน
๘. ให้บริการก่อนกิจกรรมหน้าเสาธง และหลังเลิกเวลาโดยกำหนดเวลาการให้บริการอย่างชัดเจน
๙. ควบคุม ดูแล บำรุง รักษา และซ่อมแซมหนังสือให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
๑๐. บริการหนังสือ และ สื่อการเรียนการสอนแก่กลุ่ม กลุ่มงาน งานและหน่วยงานต่างๆ
๑๑. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด ให้กลุ่มงาน งานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุรเชษฐ รูปต่ำ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร