



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๔๙๙ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามสายงานบริหารฝ่ายวิชาการ
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารงานฝ่ายวิชาการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ อีกทั้ง
เพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนให้สัมฤทธิ์ผลตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ และตามจุดมุ่งหมาย
ของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ และเป็นไปตามกฎกระทรวงศึกษาธิการกำหนด
หลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ
ดำเนินงานและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานฝ่ายวิชาการ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. นายวิไลศักดิ์	วรรณศรี	ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
๒. นายพงษ์พิทักษ์	ศิลปษา	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
๓. ส.ต.ท.สุชาติ	สุวรรณเลิศ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
๔. นางสาวอัญรินทร์	รุ่งชัยพานิชย์	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
๕. นางไพโรจิตร	แก้วศิริ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

มีหน้าที่

- ให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
- กำหนดนโยบายในการพัฒนาโรงเรียนด้านวิชาการ

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

นายพงษ์พิทักษ์ ศิลปษา

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

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

๔. ร่วมกำหนด...

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

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

นายฉลอง รักษาภักดี

มีหน้าที่

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

คณะกรรมการวิชาการ

๑. นายพงษ์พิทักษ์ ศิลปษา	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร	ประธานกรรมการ
๒. นายฉลอง รักษาภักดี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสุมลทา พิมพ์พล	หัวหน้าบริหารงานทะเบียน-วัดผล/ งานเครือข่ายการเรียนรู้และโรงเรียนคู่พัฒนา	กรรมการ
๔. นายกฤษณ์ พีรธันตสกุล	หัวหน้าบริหารงานส่งเสริมวิชาการ	กรรมการ
๕. นางจิราภรณ์ ปิยะสิงห์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๖. นายสุนทร สมบัติธีระ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์/ หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๗. นายสุลักษณ์ มูลจันทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี/ หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๘. นายเฉลิมเกียรติ ถิอาสนา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สาขา คอมพิวเตอร์)	กรรมการ

๙. นางนิธิตา...

๙. นางนิธิตา เบ้าศรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	กรรมการ
๑๐. นายวัชรพร กิจโป	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๑๑. นางสาวณัฐรินทร์ วัลลเมธรัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๑๒. นายบุญชวน ดาทุมมา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ (งานอาชีพ)	กรรมการ
๑๓. นางรัตนา ศรีพงษ์วิวัฒน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ (งานเกษตร)	กรรมการ
๑๔. นายสุรพงษ์ เรืองวงศ์วิทยา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๕. นายกิตติพันธ์ เหล่าสุวรรณ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๖. นางสุจิน ภูมิพราย	หัวหน้างานแนะแนว/หัวหน้างานเรียนรวม	กรรมการ
๑๗. นางวัชรีย์ เหลืองกระโทก	หัวหน้างานพัฒนาแหล่งเรียนรู้/หัวหน้างานห้องสมุด	กรรมการ
๑๘. นางเอี่ยมเดือน ถิ่นปัญญา	หัวหน้างานนิเทศการศึกษา/ หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
๑๙. นางสุกัญญา แสนทวีสุข	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
๒๐. นายบันไทย สิมมา	งานการบริหารจัดการห้องเรียนพิเศษ- วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๒๑. นายวีรยุทธ ทองแดง	งานการบริหารจัดการห้องเรียนพิเศษ- วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๒๒. นายพิษณุ ชุมยางสิม	งานโครงการส่งเสริมความสามารถพิเศษ- วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ	กรรมการ
๒๓. นายเอกชัย ศรีสุภาพ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	กรรมการ
๒๔. นางยุพิน ศรีมันตะ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	กรรมการ
๒๕. นางสาวดี สารแสน	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	กรรมการ
๒๖. นางอาภรณ์ มาตย์ภูธร	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	กรรมการ
๒๗. นางรุ่งตะวัน ครองทรัพย์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕	กรรมการ
๒๘. นางสาวศศิวิมล จันทรังษี	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	กรรมการ
๒๙. นางเสน่ห์ พวงมาลา	หัวหน้าบริหารงานวิชาการจัดการเรียน- การสอน	กรรมการและเลขานุการ
๓๐. นางมณีนทร สมอออน	หัวหน้างานจัดการเรียนการสอน- การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๑. นางพิริยา พันธุ์สวัสดิ์	งานหลักสูตร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๒. นายธราธิป ทานาฤทัย	งานสำนักงานวิชาการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนาการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ

๒. ควบคุม ...

๒. ควบคุม ดูแล กำกับติดตามด้านการจัดการเรียนการสอน
๓. ประเมินผลงานด้านวิชาการเพื่อเป็นแนวทางการปรับปรุงพัฒนาต่อไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หัวหน้าบริหารงานวิชาการจัดการเรียนการสอน

นางเสนธ์ พวงมาลา

มีหน้าที่

๑. ช่วยงานรองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร ที่รับผิดชอบงานการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๒. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการ โรงเรียนกัลยาณวัตรเกี่ยวกับงานการจัดการเรียนการสอน
๓. ร่วมวางแผนและกำหนดปฏิทินงานในฝ่ายวิชาการ
๔. ประสานงานกับทุกงานในฝ่ายวิชาการ และกลุ่มอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จ
๕. ร่วมดำเนินการรับนักเรียน การจัดตารางสอน การนิเทศภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามหลักสูตรสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑. งานหลักสูตรและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) นายฉลอง	รักษาภักดี	ประธานกรรมการ
๒) นางเสนธ์	พวงมาลา	รองประธานกรรมการ
๓) นางมณีนทร	สมอออน	กรรมการ
๔) นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการ
๕) นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
๖) นางสาวรุ่งทิวา	สุภกรรม	กรรมการ
๗) นางจารุณี	อิสสระวงศ์	กรรมการ
๘) นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการและเลขานุการ
๙) นางชุตินา	ไชยคำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐) นางสาวนัสตินา	ตันมิ่ง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบด้านการพัฒนาส่งเสริมงานวิชาการและการเรียนการสอน
๒. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๓. กำหนดขอบข่าย บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ
๔. วางแผนการรับนักเรียนประจำปี เพื่อเสนอขออนุมัติต่อสถานศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ เป็นรายปี
๕. ดำเนินการรับนักเรียนประจำปีและระหว่างปีร่วมกับผู้อำนวยการโรงเรียน และ รองผู้อำนวยการ โดยมุ่งให้เกิดประโยชน์แก่นักเรียนและผู้ปกครองเป็นสำคัญ
๖. จัดเตรียมการคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนต่อในแต่ละปี โดยกำหนดวิธีการคัดเลือก จัดทำ ประกาศรับสมัคร

๗. ดำเนินการรับสมัคร ทำการคัดเลือก และประกาศผลการคัดเลือก ทั้งนี้ให้ดำเนินการ
ในนามคณะกรรมการ

๘. สรุปรายงานผลข้อมูลสารสนเทศงานรับนักเรียน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๙. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบนโยบายการพัฒนาสถานศึกษา
๑๐. เสนอขอความเห็นชอบแผนกลยุทธ์ที่จัดทำขึ้นจากสถานศึกษา เมื่อได้รับความเห็นชอบให้
จัดทำเอกสาร เพื่อแจกจ่ายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป
๑๑. ศึกษาและวิเคราะห์กลยุทธ์ที่ได้จัดทำไว้ เพื่อคัดเลือกกลยุทธ์ที่เหมาะสมกับสถานการณ์เพื่อการ
วางแผนและจัดทำกรอบงบประมาณประจำปีของฝ่ายบริหารวิชาการ โดยประสานงานกับทุกกลุ่มงาน
๑๒. จัดทำรายละเอียดแผนงาน/โครงการเพื่อเสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติงานประจำปี
๑๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการประจำปี โดยปรับปรุงและประกาศเป็นรายภาคเรียนทั้งนี้
ให้ประสานความร่วมมือกับฝ่ายบริหารโรงเรียนอื่น เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์
๑๔. สรุปลงและประเมินผลโครงการทุกโครงการจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๕. วิเคราะห์นโยบายน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาบูรณาการในแผนปฏิบัติงาน
๑๖. ดำเนินการตามนโยบายและแผนปฏิบัติงานประจำปีที่น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
มาขับเคลื่อนในการจัดการเรียนการสอน
๑๗. ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการที่ส่งเสริม
การบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การจัดการเรียนการสอน
๑๘. ติดตามผลการดำเนินการตามนโยบายและแผนปฏิบัติงานประจำปี ที่น้อมนำหลักปรัชญา
ของเศรษฐกิจพอเพียงมาขับเคลื่อนในการจัดการเรียนการสอน
๑๙. นำผลการติดตามมาพัฒนานโยบาย/แผนงาน/โครงการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ
พอเพียงในการจัดการเรียนการสอน
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- | | |
|----------------------------------|--|
| ๑) นางจิราภรณ์ ปิยะสิงห์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| ๒) นายสุนทร สมบัติธีระ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| ๓) นายสุลักษณ์ มุลจันทร์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| ๔) นายเฉลิมเกียรติ ถิอาสนา | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี(งานคอมพิวเตอร์) |
| ๕) นางนิธิตา เบ้าศรี | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา
ศาสนาและวัฒนธรรม |
| ๖) นายวัชรพร กิจโป้ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา |
| ๗) นางสาวณัฐรินทร์ วัลลเมธารัตน์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ |
| ๘) นายบุญชวน ดาทุมมา | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
(งานอาชีพ) |
| ๙) นางรัตนา ศรีพงษ์วิวัฒน์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ(งานเกษตร) |
| ๑๐) นายสุรพงษ์ เรืองวงศ์วิทยา | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |
| ๑๑) นายกิตติพันธ์ เหล่าสุวรรณ | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |

๑๒) นางสุจิน มณีพราย

หัวหน้างานแนะแนวและงานเรียนรวม

๑๓) นางมณีนทร สมอออน

หัวหน้างานการจัดการเรียนการสอน

การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)

มีหน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการวิชาการของโรงเรียนโดยตำแหน่ง
๒. บริหารงานบุคคลและการจัดการเรียนรู้ในสาขาวิชาที่รับผิดชอบรวมทั้งจัดให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของหลักสูตรแกนกลางตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระฯ ตามโครงสร้างหลักของหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคำอธิบายรายวิชาครบทุกรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน
๔. ส่งเสริมสนับสนุนครูผู้สอนในแต่ละกลุ่มสาระฯ จัดทำหลักสูตรรายวิชา ซึ่งประกอบด้วยแผนการจัดการเรียนรู้ เนื้อหาหรือเอกสารประกอบการสอน เทคนิคหรือกระบวนการจัดการเรียนรู้ สื่อหรือนวัตกรรม เครื่องมือวัดและการประเมินผลการเรียนรู้
๕. จัดครูเข้าสอนตามโครงสร้างหลักสูตรให้ตรงตามความรู้และความสามารถ ประสานงานการจัดทำตารางสอนและจัดทำตารางสอนประจำภาคเรียนกับงานบริหารหลักสูตร
๖. ตรวจสอบ ติดตามการจัดการเรียนรู้ผ่านแผนจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนทุกคนแต่ละภาคเรียนให้ครบถ้วน และตรงตามหลักสูตรรายวิชาที่ได้กำหนดไว้
๗. ตรวจสอบและติดตามการจัดการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระฯ ตรวจสอบเวลาเรียนของผู้เรียน จัดให้มีการสอนซ่อมเสริม สอนชดเชย และสอนแทน
๘. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่บูรณาการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๙. ติดตามผลการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการ ที่น้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาขับเคลื่อนในการจัดการเรียนการสอน
๑๐. นำผลการติดตามไปพัฒนาแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการที่ส่งเสริมการบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การเรียนการสอน
๑๑. สนับสนุนและส่งเสริมให้ครูในกลุ่มสาระฯ พัฒนางานทางวิชาการ เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอน
๑๒. ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครู จัดนิเทศการศึกษาในกลุ่มสาระฯ โดยประสานงานกับฝ่ายบริหารวิชาการผ่านกลุ่มงานนิเทศการศึกษา ตามขอบข่ายงานที่รับผิดชอบ
๑๓. จัดทำสรุปรายงานผลการจัดการเรียนรู้รายภาคเรียน สภาพของปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอต่อสถานศึกษาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๑๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูประกวดผลงาน Best Practice
๑๕. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานบริหารหลักสูตรเพื่อจัดทำตารางสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรอื่น ทั้งนี้ให้สามารถประกาศใช้ก่อนเปิดภาคเรียน
๑๖. สสำรวจและศึกษาความต้องการและความจำเป็นของครูผู้สอน นักเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของครูและผู้เรียนอย่างเหมาะสม

๑๗. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศที่เกิดจากการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษาและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน เช่น ผลการประกวดแข่งขันต่างๆรวมทั้งผลงานของนักเรียน

๑๘. ประสานงานกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อรับทราบข้อมูลการจัดการเรียนรู้ว่าได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนและทำการวัดและประเมินผลสอดคล้องกันได้เหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพต่อผู้เรียน

๑๙. ติดตามการจัดทำเอกสารประกอบหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาจากครูผู้สอน เพื่อนำเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และดำเนินการส่งเอกสารคืนให้เรียบร้อย

๒๐. สนับสนุนให้ครูผู้สอนทำการวิเคราะห์ผู้เรียนรายบุคคล รวมทั้งตรวจ ติดตามการจัดทำเอกสารแบบบันทึกผลการเรียนนักเรียนรายบุคคลของครูผู้สอนทุกคนให้มีการบันทึกให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนตามตามระยะเวลาที่กำหนด

๒๑. สนับสนุนให้ครูจัดแสดง/เผยแพร่/ประกวด/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลงานของนักเรียนที่เกิดจากการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปประยุกต์ใช้

๒๒. จัดทำระบบสารสนเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ พร้อมใช้ เพื่อให้สามารถบริหารจัดการและใช้สารสนเทศในการจัดการเรียนการสอนต่อไป

๒๓. สรุปรายงานผลการดำเนินการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ โดยรวบรวมไว้ให้เป็นข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบันภาคเรียนต่อภาคเรียน

๒๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานแนะแนว และงานเรียนรวม

๑) นางสุจิน	มณีพราย	ประธานกรรมการ
๒) นางอำพันธ์	ทองถม	รองประธานกรรมการ
๓) นายพรต	ภูแย้มไสย์	กรรมการ
๔) นางพิศมัย	ทินเต	กรรมการ
๕) นางวิภาวี	สร้อยคำ	กรรมการ
๖) นางสาวปรียาภรณ์	เอ็กทลี	กรรมการ
๗) นางสาวเฉลิมศรี	มูลโพธิ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่จัดการเรียนรู้ในรายวิชาแนะแนวการศึกษาให้แก่ นักเรียนในทุกระดับชั้นปี

๒. จัดทำข้อมูลระเบียบสะสมของนักเรียนร่วมกับกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓. คัดเลือกนักเรียนเพื่อการจัดสรรเข้ารับทุนการศึกษาตามความเหมาะสมของแต่ละโครงการ โดยความเห็นชอบของฝ่ายบริหารโรงเรียน

๔. ประสานงานกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการคัดกรองและส่งต่อนักเรียนเพื่อผลในการปรับปรุงและส่งเสริมพัฒนาการทั้งทางสมรรถนะร่างกาย สมรรถนะของสมอง และสภาวะของจิตใจ ตามความเหมาะสมและความต้องการของนักเรียนและผู้ปกครอง

๕. จัดทำแผนงาน/โครงการแนะแนวเพื่อสนับสนุนการดำเนินชีวิตที่สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๖. จัดกิจกรรมแนะแนวให้ผู้เรียนได้รู้จักการวางแผนชีวิตของตนเองได้อย่างสอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๗. ติดตามและรายงานผลการจัดกิจกรรมและนำผลการติดตามมาใช้พัฒนาการจัดกิจกรรมแนะแนวตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๘. สรุปรายงานข้อมูลสารสนเทศแนะแนวการศึกษาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๙. ประสานงานระหว่างนักเรียนพิการทางสายตาเรียนรวมกับนักเรียนปกติ/ ประสานงานกับครูผู้สอนเกี่ยวกับกิจกรรมการสอนเพื่อคอยช่วยเหลือนักเรียนพิการทางสายตา และประสานกับองค์กรต่างๆให้การช่วยเหลือในด้านอุปกรณ์การเรียนการสอน

๑๐. ประสานงานกับสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๒๕ การจัดการเรียนการสอนนักเรียนพิการทางสายตาในการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการจัดการเรียนการสอนการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)

๑) นางมณีนทร	สมอออน	ประธานกรรมการ
๒) นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	รองประธานกรรมการ
๓) นางนภาพร	เคนคำภา	กรรมการ
๔) นายกฤษณ์	พีรณัฐสกุล	กรรมการ
๕) นายสุเวช	ประสงค์	กรรมการ
๖) นางศิริมา	วัชรศิริบรรลือ	กรรมการ
๗) นางวชิราภรณ์	จตุรพรสวัสดิ์	กรรมการ
๘) นางสถาพร	กิ่งแก้ว	กรรมการ
๙) นางสาวพิมพ์กมล	พลอ่อนสา	กรรมการ
๑๐) นายอาทิตย์	แก้วภราดัย	กรรมการ
๑๑) นางสุธาสิณี	ถิอาสนา	กรรมการ
๑๒) นางสาวอังคนางค์	อยู่บัว	กรรมการ
๑๓) นางสาวนิภาวรรณ	ตลับทอง	กรรมการ
๑๔) นายณัฐวุฒิ	รัตนภิรมย์	กรรมการ
๑๕) นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	กรรมการ
๑๖) นายวีรยุทธ	ทองแดง	กรรมการ
๑๗) นางสาวรุ่งทิวา	สุภกรรม	กรรมการ
๑๘) นางสาวปริยาภรณ์	เอ็กหลี	กรรมการ
๑๙) นางสาวกุลญาดา	พรนิคม	กรรมการ
๒๐) นางวัชรีย์	เหลืองกระโทก	กรรมการและเลขานุการ
๒๑) นางสาวรัตนมน	จินดาภุ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

และระดับประเทศ

๔. สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชา IS
๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสำนักงานและสารสนเทศวิชาการ

๑) นางเสนันธ์	พวงมาลา	ประธานกรรมการ
๒) นางมณีนทร	สมอออน	รองประธานกรรมการ
๓) นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการ
๔) นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการ
๕) นางชุตินา	ไชยคำ	กรรมการ
๖) นางสาวรุ่งทิวา	สุภกรรม	กรรมการ
๗) นางจารุณี	อิสสระวงศ์	กรรมการ
๘) นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการและเลขานุการ
๙) นางสาวนันทินา	ต้นมิ่ง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐) นางสาวปรีชา	ขวัญยืน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑) นายธราธิป	ทานาฤทัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รับ – ส่งหนังสือและดูแลสำนักงาน เสนอแฟ้มติดตามงานฝ่ายวิชาการ
๒. จัดทำคำสั่งต่างๆ ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
๓. ประสานงานเพื่อดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในฝ่ายวิชาการ
๔. ดำเนินการปรับซ่อมวัสดุครุภัณฑ์ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ และจัดทำสรุปรายงาน การปฏิบัติงานการจัดหาและการ

ให้บริการ

๖. ประสานงานการจัดทำเอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้กับกลุ่มงาน และกลุ่มสาระ

การเรียนรู้ต่างๆ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าบริหารงานทะเบียน-วัดผล

นางสมลชา พิมพล

มีหน้าที่

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
๒. ให้คำปรึกษาหารือและช่วยแก้ปัญหาของงานทะเบียน-วัดผลที่เกิดขึ้นให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
๓. กำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานทะเบียน-วัดผลให้มีประสิทธิภาพ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑. งานทะเบียน

๑) นางสาวสุมลดา	พิมพ์	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวสุนทรี	ชุมยางสิม	รองประธานกรรมการ
๓) นางบุญวิภา	เชื้อสาวะถี	กรรมการ
๔) นายพิชญ์	ชุมยางสิม	กรรมการ
๕) นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
๖) นางสาวมนทกานต์	เพ็งเหล่าจิว	กรรมการ
๗) นางสาวรุ่งทิวา	สุภกรรม	กรรมการ
๘) นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	กรรมการ
๙) นางจารุณี	อิสสระวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

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 ระเบียนแสดงผลการเรียน 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. ลงทะเบียนข้อมูลนักเรียนเพื่อจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
๑๓. เตรียมวัสดุและอุปกรณ์สำหรับจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวัดผลและประเมินผล

๑) นางสุมลथा	พิมพ์ล	ประธานกรรมการ
๒) นางสุนทรี	ชুমยงสิม	รองประธานกรรมการ
๓) นางบุญวิภา	เชื้อสาวะถิ	กรรมการ
๔) นายพิชญ	ชুমยงสิม	กรรมการ
๕) นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
๖) นางสาวมนทกานต์	เพ็งเหล่าจิว	กรรมการ
๗) นางสาวรุ่งทิวา	สุภกรรม	กรรมการ
๘) นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	กรรมการ
๙) นางจารุณี	อิสสระวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผล
๒. จัดทำระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ แนวปฏิบัติ
คู่มือการดำเนินการเสนอต่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติใช้ในโรงเรียน
๓. พัฒนาระบบ วิธีการ ดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
ให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
๔. ส่งเสริม พัฒนาครูให้ดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา
สาระ/หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้และกิจกรรมการเรียนรู้โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง
๕. กำหนดรูปแบบ จัดทำเอกสาร หลักฐานการบันทึกผลการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
๖. ดำเนินการ ประสานงานการลงทะเบียนเรียนกิจกรรมของนักเรียน ร่วมกับงานกลุ่มสาระ
การเรียนรู้อื่นๆ
๗. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนกิจกรรมของนักเรียน ร่วมกับงานกลุ่มสาระ
การเรียนรู้อื่นๆ
๘. ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์ในการสอบ จัดทำคำสั่งสอบกลางภาคและปลายภาคทุกภาคเรียน
และกำกับ ติดตามการดำเนินการสอบเพื่อวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงานที่กำหนด
๙. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการบันทึกเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานด้านการวัดและประเมินผล
โดยการประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามปฏิทินและแนวปฏิบัติที่กำหนด
๑๐. จัดระบบเก็บเอกสาร หลักฐานการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้สะดวก ค้นหาได้ง่าย รวดเร็ว
ปลอดภัยจากการชำรุด สูญหาย
๑๑. ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ที่ต้องดำเนินการเกี่ยวกับการ
แก้ไขผลการเรียน
๑๒. บันทึกข้อมูล จัดทำระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าบริหารงานส่งเสริมวิชาการ

นายกฤษฎ์ พิธรัตน์สกุล

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาหารือและช่วยแก้ปัญหาของงานส่งเสริมวิชาการที่เกิดขึ้นให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
๒. กำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานส่งเสริมวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑. งานส่งเสริมศักยภาพนักเรียนและงานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| ๑) นางปิยวรรณ อุณาศรี | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางจันทนา นิลรัตน์กุล | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางรพีพรรณ พายูหะ | กรรมการ |
| ๔) นางกมลรัตน์ พิธรัตน์สกุล | กรรมการ |
| ๕) นางสาวสายสุนีย์ นาอุดม | กรรมการ |
| ๖) นางสาวนิภาวรรณ ตลับทอง | กรรมการ |
| ๗) นางกมลวรรณ โสภา | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘) นางสถาพร กิ่งแก้ว | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ ปฏิทินการดำเนินงานส่งเสริมพัฒนาศักยภาพนักเรียน
๒. วางแผน/ดำเนินการจัดกิจกรรมการสอนปรับพื้นฐานสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมด้านการเรียนก่อนเปิดภาคเรียน
๓. วางแผน/ดำเนินการจัดทำกิจกรรมการสอนเสริมนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๖
๔. วางแผน/ดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมเติมเต็มความรู้ในระดับชั้นต่างๆ เพื่อเตรียมตัวนักเรียนก่อนการสอบวัดความรู้ทั้งระดับเขตพื้นที่และในระดับชาติ รวมทั้งดำเนินการสอบและประสานงานการสอบจนเสร็จสิ้น
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นปีการศึกษา
๖. ร่วมประชุมรับทราบนโยบายเรื่องการปฏิบัติการสอนของนักศึกษา
๗. ให้ความร่วมมือในการรับนโยบายไปสู่การปฏิบัติและ ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์

ต่อกระบวนการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาของนักศึกษา

๘. ร่วมสะท้อนผลการปฏิบัติงานในโครงการการปฏิบัติการสอน
๙. จัดระบบการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาตามขอบเขตที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ประสานงานกับศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูของสถาบันที่เกี่ยวข้อง
๑๑. รับนักศึกษาและจัดกิจกรรมปฐมนิเทศร่วมกับฝ่ายต่างๆของสถานศึกษา
๑๒. รับผิดชอบการฝึกสอน/ฝึกงานของนิสิต นักศึกษาจากสถาบันต่างๆ
๑๓. รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติการสอนของนักศึกษาจากครูพี่เลี้ยงและส่งต่อ

ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๑๔. เสนอแนะและให้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อกระบวนการการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาของนักศึกษาแก่นักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวิจัยทางการศึกษา

๑) นายอภิสิทธิ์	บึงไผ่	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวอรรณวรรณ	สำเภาทอง	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวพัฒนชญา	ปีตาระเต	กรรมการ
๔) นางสาวณัฐสินี	สัมฤทธิ์ผล	กรรมการ
๕) นายวัชรพร	กิจไผ่	กรรมการ
๖) นายอาทิตย์	แก้วภราดัย	กรรมการ
๗) นางสาวพิมพ์กมล	พลอ่อนสา	กรรมการ
๘) นายพงษ์พันธุ์	ศรีมันตะ	กรรมการ
๙) นายทิวากร	ซารีมัย	กรรมการ
๑๐) นางทัศนีย์พร	ชั้นร์สังข์	กรรมการและเลขานุการ
๑๑) นางสาวกัญทิมา	ทองเหง้า	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่วิจัย และส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การใช้สื่อ และอุปกรณ์การเรียนการสอน

๒. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๓. จัดรวบรวมผลงานการวิจัย เพื่อจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มใช้ในการนำเสนอเป็นผลงานประจำปีของโรงเรียน และเพื่อการประชาสัมพันธ์งานวิจัยอย่างต่อเนื่อง และให้มีจำนวนพิมพ์ตามความเหมาะสม

๔. ทำหน้าที่วางแผน นำกระบวนการ PLC ไปใช้ในห้องเรียน สนับสนุนให้ครูจัดทำนวัตกรรมเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนพร้อมสรุปผลและรายงานผลต่อต้นสังกัดต่อไป

๕. ทำหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูนำจุดเน้นของ SIAO MODEL มาปรับใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนของครูพร้อมสรุปผลและรายงานผลการดำเนินทุกสิ้นปีการศึกษา

๖. จัดทำคลินิกวิชาการกลางของโรงเรียน เพื่อพัฒนา /ส่งเสริมแก้ปัญหาให้นักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ทำหน้าที่ประสานงานกับครูผู้สอน ประสานงานกับคลินิกวิชาการของกลุ่มสาระ สรุปและรายงานผล

๗. สนับสนุนให้ครูจัดทำและรวบรวมผลงาน Best Practice

๘. ประสานงานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครูส่งประกวดผลงาน Best Practice

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนิเทศการศึกษา

๑) นางเอี่ยมเดือน ถิ่นปัญญา	ประธานกรรมการ
๒) นายกฤษณ์ พิธีรัตน์สกุล	รองประธานกรรมการ
๓) นายสุลักษณ์ มูลจันทร์	กรรมการ
๔) นางจิราภรณ์ ปิยะสิงห์	กรรมการ

๕) นายสุนทร ...

๕) นายสุนทร สมบัติธีระ	กรรมการ
๖) นางนิธิตา เบ้าศรี	กรรมการ
๗) นางสาวณัฐรินทร์ วัลลเมธารัตน์	กรรมการ
๘) นายสุรพงษ์ เรืองวงศ์วิทยา	กรรมการ
๙) นางรัตนา ศรีพงษ์วิวัฒน์	กรรมการ
๑๐) นายบุญชวน ดาทุมมา	กรรมการ
๑๑) นายเฉลิมเกียรติ ถีอาสนา	กรรมการ
๑๒) นายวัชร กิจโป้	กรรมการ
๑๓) นางสาวศศิวิมล จันทรงษ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาและวิเคราะห์ภาระงานหน้าที่และตัวชี้วัด ของงานที่ครูผู้สอนต้องรับผิดชอบ ร่วมกับ ผู้อำนวยการโรงเรียนรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการผู้ช่วย ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนกัลยาณวัตรเพื่อทราบนโยบายทิศทางการพัฒนา และแนวทางการพัฒนา และ การปฏิบัติงานของโรงเรียน

๒. จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์ม และเครื่องมือสำหรับการนิเทศ

๓. จัดทำตารางนิเทศและแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศ

๔. ดำเนินการประชุมชี้แจงเพื่อนิเทศงาน การปฏิบัติหน้าที่ของครูผู้สอนตามตารางนิเทศเพื่อให้เกิด มาตรฐานที่เป็นที่พึงพอใจอย่างน้อย กลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มละ ๑ ครั้ง ต่อ ๑ ภาคเรียน โดยใช้วิธีการวิพากษ์ งานระหว่างกันและกันและข้อมูลป้อนกลับ

๕. เก็บรวบรวมผลการนิเทศจากคณะกรรมการ และสรุปผลการนิเทศการศึกษาเสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมการนิเทศให้แก่ครูเช่นการบรรยายการจัดนิทรรศการ การสังเกต ในชั้นเรียนการสัมภาษณ์ การสาธิตการระดมสมองปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. สรุปรายงานผลการนิเทศการศึกษา เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๗. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมการนิเทศให้ครูผู้สอน เช่น การบรรยาย การจัดนิทรรศการ การสังเกตในชั้นเรียน การสัมภาษณ์ การสาธิต การระดมสมอง การศึกษาดูงาน และการประชุม

๔. งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑) นางเอี่ยมเดือน ถิ่นปัญญา	ประธานกรรมการ
๒) นางมณีนทร สมอออน	รองประธานกรรมการ
๓) นางนิธิตา เบ้าศรี	กรรมการ
๔) นางสาวดี สารแสน	กรรมการ
๕) นายกฤติเดช จันทร์เพ็ง	กรรมการ
๖) นายณัฐวุฒิ รัตนภิรมย์	กรรมการ
๗) นางสาวนิภาวรรณ ตลับทอง	กรรมการ
๘) นางสาวจิรัฐติกาล มะเรืองศรี	กรรมการ
๙) นางสาวเพชรสุดา ปลัดทอง	กรรมการ
๑๐) นางสาวศศิวิมล จันทรงษ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนและบริหารระบบงานงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๒. กำหนดมาตรฐานการศึกษา เพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของชุมชน
๓. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่มุ่งเน้น คุณภาพการศึกษา (กลยุทธ์ /แผนยุทธศาสตร์) เชื่อมโยงเกณฑ์ รางวัล OBECQA
๔. ดำเนินการตามแผนพัฒนา สถานศึกษาในการดำเนินโครงการ /กิจกรรมสถานศึกษา
๕. ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินงาน อย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ ครูผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
๖. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมิน คุณภาพภายนอก
๗. จัดทำรายงาน มาตรฐาน คุณภาพการศึกษาประจำปีและสรุปรายงานประจำปี เชื่อมโยง เกณฑ์ รางวัล มาตรฐานของ สพฐ. รางวัล OBECQA พร้อมทั้งรายงานตัวชี้วัด คุณภาพผู้เรียนของโรงเรียน มาตรฐานสากลทั้ง ๕ เป้าหมาย
๘. วางแผนและจัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการติดตามและประเมินผลการจัดการมัธยมศึกษาในทุกปี การศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑) นางสุกัญญา แสนทวีสุข	ประธานกรรมการ
๒) นางมณีนทร สมอออน	รองประธานกรรมการ
๓) นางยุพิน ศรีมันตะ	กรรมการ
๔) นางวัชรีย์ เหลืองกระโทก	กรรมการ
๕) นายเฉลิมเกียรติ ถีอาสนา	กรรมการ
๖) นางชรินทร์ หัพขวา	กรรมการ
๗) นางสาวพิมพ์กมล พลอ่อนสา	กรรมการ
๘) นายสุติพงษ์ อมูลราช	กรรมการ
๙) นางสาวอรรณวรรณ สำเภาทอง	กรรมการ
๑๐) นายอาทิตย์ แก้วภราดัย	กรรมการ
๑๑) นางยุพาพัทธ์ คล่องดี	กรรมการ
๑๒) นางสาวเพชรรัตน์ สิงห์นวน	กรรมการ
๑๓) นางสาวพัชรารณณ์ รูปต่ำ	กรรมการและเลขานุการ
๑๔) นางสาวกชกร ล่ามสมบัติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนและบริหารระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา
๒. กำหนดมาตรฐานการศึกษา เพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของชุมชน

๓. จัดระบบ ...

๓. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายใน จัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูลมีความสมบูรณ์ เรียกใช้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๔. ดำเนินการตามแผนพัฒนา สถานศึกษาในการดำเนินโครงการ /กิจกรรมสถานศึกษา

๕. ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินงาน อย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครูผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

๖. ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครูผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

๗. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๘. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๙. วางแผนและจัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการติดตามและประเมินผลการจัดการมัธยมศึกษาในทุกปีการศึกษา

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๑) นางวัชรีย์	เหลืองกระโทก	ประธานกรรมการ
๒) นางจงกล	ศรีวิไล	กรรมการ
๓) นางหมั่นฟ้า	วุฒิประจักษ์	กรรมการ
๔) นางสุพิดา	โนพันธ์	กรรมการ
๕) นางจิราภรณ์	ปิยะสิงห์	กรรมการ
๖) นายสุนทร	สมบัติธีระ	กรรมการ
๗) นายสุลักษณ์	มูลจันทร์	กรรมการ
๘) นางนิธิตา	เป้าศรี	กรรมการ
๙) นายวัชรพร	กิจโป	กรรมการ
๑๐) นางสาวณัฐรินทร์	วัลลเมธารัตน์	กรรมการ
๑๑) นางรัตนา	ศรีพงษ์วิวัฒน์	กรรมการ
๑๒) นายบุญชวน	ดาทุมมา	กรรมการ
๑๓) นายเฉลิมเกียรติ	ถิอาสนา	กรรมการ
๑๔) นายสุรพงษ์	เรืองวงศ์วิทยา	กรรมการ
๑๕) นางสุจิน	มณีพราย	กรรมการ
๑๖) นางสาวเนตรนภิส	ปาสาบุตร	กรรมการ
๑๗) นางพรจิตต์	ไกรขุนทด	กรรมการ
๑๘) นางศิริวรรณ	ชาวแสน	กรรมการ
๑๙) นางปิยมาศ	วิชาเงิน	กรรมการ
๒๐) นางสุธาสิณี	ถิอาสนา	กรรมการ
๒๑) นายสุติพงษ์	อมุตราช	กรรมการ

๒๒) นางสาวยลลดา ...

๒๒) นางสาวยลลดา	บริรักษ์	กรรมการ
๒๓) นางนภาพร	เคนคำภา	กรรมการและเลขานุการ
๒๔) นางสาวรัตนมน	จินดาภุ	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	เหลือองกระโทก	ประธานกรรมการ
๒) นางนภาพร	เคนคำภา	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวเฉลิมศรี	มูลโพธิ์	กรรมการ
๔) นางธัญญรัตน์	เสนานิมิต	กรรมการ
๕) นางพิมพ์รัตน์	จอตพิมาย	กรรมการ
๖) นางลลิตา	เฉิดอารีกิจ	กรรมการ
๗) นางสาวยลลดา	บริรักษ์	กรรมการ
๘) นางสาวรัตนมน	จินดาภุ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุด เพื่อการวางแผนงาน/โครงการ และการพัฒนาห้องสมุด
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิบัติงานการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาคุณภาพและตอบสนองนโยบายของโรงเรียนโดยเสนองาน/โครงการและงบประมาณรายจ่ายในแต่ละปีการศึกษา
๓. ดำเนินงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๔. ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาพัสดุ และควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นไปอย่างถูกต้องและประหยัด
๕. จัดระบบการเก็บรักษาและการให้บริการที่เหมาะสม สะดวกและรวดเร็ว

๖. จัดระเบียบ ...

๖. จัดระเบียบและแนวปฏิบัติการใช้ และการให้บริการห้องสมุด
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่าน อย่างยั่งยืน
๘. ให้บริการก่อนกิจกรรมหน้าเสาธง และหลังเลิกเวลาโดยกำหนดเวลาการให้บริการอย่างชัดเจน
๙. ควบคุม ดูแล บำรุง รักษา และซ่อมแซมหนังสือให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๐. บริการหนังสือ และ สื่อการเรียนการสอนแก่กลุ่ม กลุ่มงาน งานและหน่วยงานต่างๆ
๑๑. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด ให้กลุ่มงาน งานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตามโครงสร้างฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. งานบริหารจัดการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

๑) นายพงษ์พิทักษ์	ศิลปะา	ประธานกรรมการ
๒) นายฉลอง	รักษากฎกติ	รองประธานกรรมการ
๓) นายสุลักษณ์	มูลจันทร์	รองประธานกรรมการ
๔) นายสุนทร	สมบัติธีระ	รองประธานกรรมการ
๕) นายอนุพันธ์	ราศรี	กรรมการ
๖) นายภฤติเดช	จันทร์เพ็ง	กรรมการ
๗) นางประไพศรี	ศิริลิมประพันธ์	กรรมการ
๘) นายประสิทธิ์	เพ็งสุข	กรรมการ
๙) นางปาจริย์	วงศ์ภักดี	กรรมการ
๑๐) นางนิภาพร	เหล่าทองคำ	กรรมการ
๑๑) นางสาวสุนทร	ชুমยาสิม	กรรมการ
๑๒) นางสาวพร	กิ่งแก้ว	กรรมการ
๑๓) นางปริญญา	ชังคะนารถ	กรรมการ
๑๔) นายอาทิตย์	แก้วภราดัย	กรรมการ
๑๕) นางสาวนัสนิศา	ตันมิ่ง	กรรมการ
๑๖) นางสาวอรชรวรรณ	สำเภาทอง	กรรมการ
๑๗) นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	กรรมการ
๑๘) นายวีรยุทธ	ทองแดง	กรรมการและเลขานุการ
๑๙) นายบันไทย	สิมมา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐) นายณัฐพล	วรหาญ	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. เป็นกรรมการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนร่วมกับคณะกรรมการหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล (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

๒. งานห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษ

๑) นายพงษ์พิทักษ์	ศิลปษา	ประธานกรรมการ
๒) นายฉลอง	รักษาภักดี	รองประธานกรรมการ
๓) นายสุลักษณ์	มูลจันทร์	กรรมการ
๔) นายสุนทร	สมบัติธีระ	กรรมการ
๕) นางจิราภรณ์	ปิยะสิงห์	กรรมการ
๖) นายสุรพงษ์	เรืองวงศ์วิทยา	กรรมการ
๗) นางยุพิน	ศรีมันตะ	กรรมการ
๘) นายสุธีพรรณ	ดวงลีดี	กรรมการ
๙) นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการ
๑๐) นางสาวเพชรรัตน์	สิงห์นวน	กรรมการ
๑๑) นางสาวรุ่งทิวา	สุภกรรม	กรรมการ
๑๒) นางวรรณชนก	อ้วนพรมมา	กรรมการ
๑๓) นางสาวยลลดา	บริรักษ์	กรรมการ
๑๔) นางนพวัลย์	สิงห์ในเมือง	กรรมการ
๑๕) นางสาวณัฐสินี	สัมฤทธิ์ผล	กรรมการ
๑๖) นางสุขสรานู	เข็มทอง	กรรมการ
๑๗) นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	กรรมการ
๑๘) นางสุมลทา	พิมพ์	กรรมการ
๑๙) นางสาวจิราวรรณ	วงศ์ชมพู	กรรมการ

๒๐) นางสาวพิมพ์กมล ...

๒๐) นางสาวพิมพ์กมล	พิมพ์อ่อนสา	กรรมการ
๒๑) นางธัญญรัตน์	เสนานิมิต	กรรมการ
๒๒) นายพิชณู	ชุมยางสิม	กรรมการและเลขานุการ
๒๓) นางสาวนางพางา	อึ้งวงศ์วัฒนา	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำเอกสารหลักสูตรการเรียนการสอนตามแนวทางของ สสวท.
๒. จัดกิจกรรมการพัฒนา และส่งเสริมกิจกรรมทางวิชาการเพิ่มพิเศษ เช่นการเข้าค่าย /เยี่ยมชมหน่วยงานวิจัย/ฝึกปฏิบัติการหรือฝึกงานกับนักวิจัยในมหาวิทยาลัย ทำโครงการวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งส่งเสริมสนับสนุนการนำเสนอผลงานทางวิชาการในระดับจังหวัด ระดับภาคและระดับประเทศ
๓. พัฒนาและส่งเสริมผู้มีความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ 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

๓. งานศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง

๑) นางยุพิน	ศรีมันตะ	ประธานกรรมการ
๒) นายฉลอง	รักษากักดี	กรรมการ
๓) นายสุนทร	สมบัติธีระ	กรรมการ
๔) นางสาวพิดา	โนพันธ์	กรรมการ
๕) นางนิธิดา	เข้าศรี	กรรมการ
๖) นางสาวสุทธราญ	เข็มทอง	กรรมการ
๗) นางอรนุช	ไวบรรเทา	กรรมการ
๘) นางชื่นจิตร	กล้าแข็ง	กรรมการ
๙) นางสาวเนตรนภิส	ปาสาบุตร	กรรมการ

๑๐) นางตีรนรณ ...

๑๐) นางต๋นรรม	โองอินทร์	กรรมการ
๑๑) นางอมรพรรณ	ทองชมพู	กรรมการ
๑๒) นางสุจิน	มณีพราย	กรรมการ
๑๓) นายกฤษณ์	พีรณศสกุล	กรรมการ
๑๔) นางสาวเพียรจิตร	ปัญญาวจี	กรรมการ
๑๕) นางกมลรัตน์	พีรณศสกุล	กรรมการ
๑๖) นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ง	กรรมการ
๑๗) นายปิยชัย	ไกรทอง	กรรมการ
๑๘) นางกาญจนา	โคตรแก้ว	กรรมการ
๑๙) นางสาวจิรัฐติกาล	มะเรื่องศรี	กรรมการ
๒๐) นายกิตติพันธ์	เหล่าสุวรรณ	กรรมการ
๒๑) นายอภิสิทธิ์	บึงไสย	กรรมการ
๒๒) นางสาวเพชรสุดา	ศรีปลัดทอง	กรรมการ
๒๓) นางอาภรณ์	มาตย์ภูธร	กรรมการและเลขานุการ
๒๔) นางภมร	สุวรรณประสิทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๔. งานศูนย์ครอบครัวพอเพียง

๑) นางรัตนรर्थ	จันทร์ลา	ประธานกรรมการ
๒) นายฉลอง	รักษากกติ	รองประธานกรรมการ
๓) นางจิราภรณ์	ปิยะสิงห์	กรรมการ
๔) นายสุนทร	สมบัติธีระ	กรรมการ
๕) นายสุลักษณ์	มูลจันทร์	กรรมการ
๖) นางนิธิตา	เข้าศรี	กรรมการ
๗) นายวัชรพร	กิจไโป้	กรรมการ
๘) นางสาวณัฐรินทร์	วัลลเมธารัตน์	กรรมการ
๙) นางรัตนา	ศรีพงษ์วิวัฒน์	กรรมการ
๑๐) นายบุญชวน	ดาทุมมา	กรรมการ
๑๑) นายเฉลิมเกียรติ	ถิอาสนา	กรรมการ
๑๒) นายสุรพงษ์	เรื่องวงศ์วิทยา	กรรมการ
๑๓) นางสุจิน	มณีพราย	กรรมการ
๑๔) นางพัทธ์ธีรา	ศิริธรรมรักษ์	กรรมการ
๑๕) นายนิธิพัศ	รัตน์ะ	กรรมการ

๑๖) นางสาวพิมพ์กมล ...

๑๖) นางสาวพิมพ์กมล	พลอ่อนสา	กรรมการ
๑๗) นางสาวจิระพร	เขตหนองบัว	กรรมการ
๑๘) นางสาวพรสุภา	บุญชู	กรรมการ
๑๙) นางสาวจิรัฐติกาล	มะเรืองศรี	กรรมการและเลขานุการ
๒๐) นางสาวยลลดา	บริรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำบันทึกรายงาน เอกสารต่างๆ ประสานงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์
๒. วิเคราะห์ความสอดคล้องและความเชื่อมโยงของหลักการครอบครัวพอเพียงกับแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ
๓. วางแผนการจัดกิจกรรม กำกับติดตาม การดำเนินกิจกรรมที่เชื่อมโยงกับหลักการของครอบครัวพอเพียง
๔. ให้ความรู้ผู้ที่สนใจทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๕. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์หลักการของครอบครัวพอเพียง

๕. งานเครือข่ายการเรียนรู้และโรงเรียนคู่พัฒนา

๑) นางสาวสมลดา	พิมพ์ล	ประธานกรรมการ
๒) นางปิยวรรณ	อุณาศรี	กรรมการ
๓) นางอาภรณ์	มาตย์ภูธร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๖. งานสวนพฤกษศาสตร์

๑) นายพงษ์พิทักษ์	ศิลาปษา	ประธานกรรมการ
๒) นายสุลักษณ์	มูลจันทร์	รองประธานกรรมการ
๓) นายฉลอง	รักษาภักดี	กรรมการ
๔) นายสุนทร	สมบัติธีระ	กรรมการ
๕) นางจิราภรณ์	ปิยะสิงห์	กรรมการ
๖) นางนิธิดา	เข้าศรี	กรรมการ
๗) นายวัชรพร	กิจไพบ	กรรมการ
๘) นางสาวณัฐรินทร์	วัลลเมธารัตน์	กรรมการ
๙) นางรัตนา	ศรีพงษ์วิวัฒน์	กรรมการ
๑๐) นายบุญชวน	ดาทุมมา	กรรมการ

๑๑) นายเฉลิมเกียรติ ...

๑๑) นายเฉลิมเกียรติ	ถืออาสนา	กรรมการ
๑๒) นายสุรพงษ์	เรืองวงศ์วิทยา	กรรมการ
๑๓) นางสุจิน	มณีพราย	กรรมการ
๑๔) นางปาจริย์	วงศ์ภักดี	กรรมการ
๑๕) นางอาภรณ์	มาตย์ภูธร	กรรมการ
๑๖) นางรัตนรर्थ	จันทร์ลา	กรรมการ
๑๗) นางบุญวิภา	เชื้อสวาระถิ	กรรมการ
๑๘) นายทรงสิทธิ์	พิริยชุสทธิ	กรรมการ
๑๙) นายปิยชัย	ไกรทอง	กรรมการ
๒๐) นางสถาพร	กิ่งแก้ว	กรรมการ
๒๑) นางณัฐธัญญากานต์	ดีสวน	กรรมการ
๒๒) นางสาวอรรณวรรณ	สำเภาทอง	กรรมการ
๒๓) นางสาวสุธาสินี	วรรณภาส	กรรมการ
๒๔) นางสาวเพชรรัตน์	สิงห์นวน	กรรมการ
๒๕) นางสาวจิราวรรณ	วงศ์ชมพู่	กรรมการ
๒๖) นางชื่นจิตร	กล้าแข็ง	กรรมการและเลขานุการ
๒๗) นางสุกัญญา	แสนทวีสุข	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๘) นางสาวรุ่งทิวา	สุภกรรม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- วางแผนการดำเนินงานองค์ประกอบสวนพฤกษศาสตร์ในโรงเรียนทั้ง ๕ องค์ประกอบ และสาระการเรียนรู้พืชศึกษา
- นำสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนบูรณาการสู่การจัดการเรียนการสอน
- จัดทำหลักสูตรและให้ความรู้เกี่ยวกับการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการสวนพฤกษศาสตร์ โรงเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตร
- ติดต่อประสานงานกับทางโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริของ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
- ประสานขอความร่วมมือกับชุมชนในการดำเนินงาน/การจัดกิจกรรมให้สำเร็จลุล่วงตาม วัตถุประสงค์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานศูนย์วัฒนธรรม

๑) นางพรจิตต์	ไกรขุนทด	ประธานกรรมการ
๒) นายสุนทร	สมบัติธีระ	รองประธานกรรมการ
๓) นายฉลอง	รักษาภักดี	กรรมการ
๔) นายบุญชวน	ดาทุมมา	กรรมการ
๕) นางติรณรรณ	โอ่งอินทร์	กรรมการ
๖) นางอุบล	เจริญศิริ	กรรมการ

๗) นางพัทธธีรา ...

๗) นางพัทธ์ธีรา	ศิริธรรมรักษ์	กรรมการ
๘) นางจีระนันท์	พรประเสริฐ	กรรมการ
๙) นางสาวอรกัญญา	มีทอง	กรรมการ
๑๐) นางสาวกุลญาดา	พรนิคม	กรรมการ
๑๑) นางสาวจิราวรรณ	วงศ์ชมพู	กรรมการ
๑๒) นายทรงศิลป์	อินกผึ้ง	กรรมการ
๑๓) นางพิมพ์ญาดา	สังขนุกิจ	กรรมการและเลขานุการ
๑๔) นางสาวเพชรสุดา	ศรีปลัดทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- วางแผนการดำเนินงานและดำเนินกิจกรรมตามแผนงานที่วางไว้ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี
- อนุรักษ์ ส่งเสริม เฝ้าระวังทางวัฒนธรรมท้องถิ่นและประเทศ
- จัดแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมให้แก่เยาวชนและบุคคลทั่วไป
- ประสานงาน สนับสนุน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม
- สนับสนุนการฝึกอบรม และบุคลากรทางวัฒนธรรม
- ดูแล ติดตาม การดำเนินงานตามโครงการ/งาน และประเมินผลเมื่อโครงการ/งาน เสร็จสิ้น

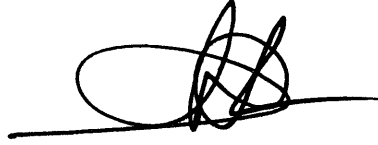
๘. งานโรงเรียนอุปถัมภ์(ครอบครัวอุปถัมภ์)

๑) นางเกษร	ตันโพธิ์	ประธานกรรมการ
๒) นางสุจิน	มณีพราย	รองประธานกรรมการ
๓) นางพิศมัย	ทินเต	กรรมการ
๔) นางวิภาวี	สร้อยคำ	กรรมการ
๕) นางสาวเฉลิมศรี	มูลโพธิ์	กรรมการ
๖) นางเพชรรัตน์	แพงปัสสา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ประสานงานกับสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๒๕ ในการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
- ประสานงานและนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดให้
- ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่มีปัญหา
- ประสานงานเกี่ยวกับผลการเรียนกับโรงเรียนเดิม
- ควบคุมดูแลจัดหาที่พักและให้คำปรึกษานักเรียนในด้านการเงิน การเรียนและการศึกษาต่อ
- บริหารและดูแลจัดการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในกิจกรรมที่จัดสรร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- จัดกิจกรรมและ/หรือนำนักเรียนไปทัศนศึกษาเกี่ยวกับแหล่งเรียนรู้วัฒนธรรมต่างๆ
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a horizontal line extending to the right.

(นายวิไลศักดิ์ วรรณศรี)
ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร