



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ 733 / 2561

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามสายงานบริหารฝ่ายวิชาการ  
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2561

เพื่อให้การบริหารงานฝ่ายวิชาการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ อีกทั้งเพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนให้สัมฤทธิ์ผลตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ และตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และเป็นไปตามกฎกระทรวงศึกษาธิการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ.2550 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานฝ่ายวิชาการ ดังต่อไปนี้

#### คณะกรรมการที่ปรึกษา

1. นายประวิทย์กาสา บุญจุฑาทสิริกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
2. นายจเด็จ อาศนะ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
3. นายอนันต์ เดชโยธิน	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
4. นายพงษ์พิทักษ์ ศิลปษา	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
5. ส.ต.ท.สุชาติ สุวรรณเลิศ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

#### มีหน้าที่

1. ให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
2. กำหนดนโยบายในการพัฒนาโรงเรียนด้านวิชาการ

#### รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

นายพงษ์พิทักษ์ ศิลปษา

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

#### มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนและบริหารฝ่ายวิชาการ
2. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครู
3. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การนิเทศ การวัดและประเมินผล
4. ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบาย และจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
5. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน เพื่อการพัฒนาโรงเรียน

6. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายและกลยุทธ์โรงเรียน
7. เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
8. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียน
9. รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
10. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

### ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

นางกัลยา ดิงาม

#### มีหน้าที่

1. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร และรองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร  
ที่รับผิดชอบฝ่ายวิชาการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
2. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายวิชาการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามงานในสายงานที่  
รับผิดชอบ
3. ร่วมวางแผนและกำหนดปฏิทินงานในฝ่ายวิชาการ
4. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### คณะกรรมการวิชาการ

- |                          |  |                  |
|--------------------------|--|------------------|
| 1. นายพงษ์พิทักษ์ ศิลปษา | รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร   | ประธานกรรมการ    |
| 2. นางกัลยา ดิงาม        | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ<br>หัวหน้างานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน   | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางเสนธ์ พวงมาลา      | หัวหน้าบริหารงานจัดการเรียนการสอน<br>หัวหน้างานพัสดุ-การเงิน   | กรรมการ          |
| 4. นางสุมลลดา พิมพล      | หัวหน้าบริหารงานทะเบียน-วัดผล<br>หัวหน้างานทะเบียน   | กรรมการ          |
| 5. นายฉลอง รักษาภักดี    | หัวหน้าบริหารงานส่งเสริมวิชาการ<br>หัวหน้างานส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน<br>หัวหน้างานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู | กรรมการ          |
| 6. นางปณิตตา ขาติประมง   | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย   | กรรมการ          |
| 7. นายสุนทร สมบัติธีระ   | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์  | กรรมการ          |

8. นายอนุพันธ์ ราชศรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ หัวหน้างานการบริหารจัดการห้องเรียนพิเศษ- วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี หัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์	กรรมการ
9. นางนิธิตา เบ้าศรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	กรรมการ
10. นายมานพ ดีงาม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
11. นายนฤพล เม่นไธสง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
12. นางนันทนา บุรีจันทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และเทคโนโลยี (การงานอาชีพ)	กรรมการ
13. นายกฤติเดช จันทร์เพ็ง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์)	กรรมการ
14. นางรัตนา ศรีพงษ์วิวัฒน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และเทคโนโลยี (เกษตร)	กรรมการ
15. นางสุขสรายุ เข้มทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
16. นายศุภชัย กองเกิด	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
17. นางสุจิน มณีพราย	หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
18. นางวัชรีย์ เหลืองกระโทก	หัวหน้างานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ หัวหน้างานห้องสมุด	กรรมการ
19. นายอลงกรณ์ บุตรกสก	หัวหน้างานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี- ทางการศึกษา	กรรมการ
20. นางละเอียด กองสมบัติ	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
21. นายกฤษณ์ พิธีธนะสกุล	หัวหน้างานวิจัยและพัฒนา	กรรมการ
22. นางเอี่ยมเดือน ถิ่นปัญญา	หัวหน้างานนิเทศการศึกษา หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
23. นางยุพิน ศรีมันตะ	หัวหน้าศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง	กรรมการ
24. นางรัตนรर्थ จันทร์ลา	หัวหน้าศูนย์ครอบครัวพอเพียง	กรรมการ
25. นางสุนทรี ชุมยางสิม	หัวหน้างานวัดผล	กรรมการ
26. นางพรจิตต์ ไกรขุนทด	หัวหน้าศูนย์วัฒนธรรมโรงเรียนกัลยาณวัตร	กรรมการ
27. นายเอกชัย ศรีสุภาพ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1	กรรมการ
28. นางสุวดี สารแสน	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3	กรรมการ
29. นายณัฐวุฒิ รัตนภิรมย์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	กรรมการ

- |                             |  |                            |
|-----------------------------|--|----------------------------|
| 30. นางมณีนทร สมอออน        | หัวหน้างานการจัดการเรียนการสอน-<br>การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS) | กรรมการและเลขานุการ        |
| 31. นางพิริยา พันธุ์สวัสดิ์ | หัวหน้างานบริหารหลักสูตร   | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 32. นางสาวกาญจนา ห่มสิงห์   | หัวหน้างานธุรการ-สารบรรณ   | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่

- วางแผนพัฒนาการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ
- ควบคุม ดูแล กำกับติดตามด้านการจัดการเรียนการสอน
- ประเมินผลงานด้านวิชาการเพื่อเป็นแนวทางการปรับปรุงพัฒนาต่อไป
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### หัวหน้าบริหารงานการจัดการเรียนการสอน

นางเสน့် พวงมาลา

### มีหน้าที่

- ช่วยงานรองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร ที่รับผิดชอบงานการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการ โรงเรียนกัลยาณวัตรเกี่ยวกับงานการจัดการเรียนการสอน
- ร่วมวางแผนและกำหนดปฏิทินงานในฝ่ายวิชาการ
- ประสานงานกับทุกงานในฝ่ายวิชาการ และกลุ่มอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จ
- ร่วมดำเนินการรับนักเรียน การจัดทำตารางสอน การนิเทศภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้

ตามหลักสูตรสถานศึกษา

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### 1. งานธุรการ-สารบรรณสำนักงานวิชาการ

- |                            |                     |
|----------------------------|---------------------|
| 1) นางสาวกาญจนา ห่มสิงห์   | ประธานกรรมการ       |
| 2) นางมณีนทร สมอออน        | รองประธานกรรมการ    |
| 3) นางเสน့် พวงมาลา        | กรรมการ             |
| 4) นางบุญวิภา เชื้อสวระถี  | กรรมการ             |
| 5) นางพิริยา พันธุ์สวัสดิ์ | กรรมการ             |
| 6) นางสาวรุ่งทิวา สุขกรรม  | กรรมการ             |
| 7) นางจารุณี อิศระวงศ์     | กรรมการ             |
| 8) นางสาวธัญลักษณ์ คำสะอาด | กรรมการ             |
| 9) นายสุติพงษ์ อมุลราช     | กรรมการและเลขานุการ |

- |                     |          |                            |
|---------------------|----------|----------------------------|
| 10) นางสาวนันทิศา   | ต้นมิ่ง  | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 11) นางสาวเพชรรัตน์ | สิงห์นวน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

### มีหน้าที่

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

### 2. งานพัสดุ-การเงิน

- |                    |              |                     |
|--------------------|--------------|---------------------|
| 1) นางเสน่ห์       | พวงมาลา      | ประธานกรรมการ       |
| 2) นางพิริยา       | พันธ์สวัสดิ์ | รองประธานกรรมการ    |
| 3) นางสาวกาญจนา    | ห่มสิงห์     | กรรมการ             |
| 4) นางสาวเพชรรัตน์ | สิงห์นวน     | กรรมการ             |
| 5) นางสาวนันทิศา   | ต้นมิ่ง      | กรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่

1. ประสานงานเพื่อดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในฝ่ายวิชาการ
2. ดำเนินการปรับซ่อมวัสดุครุภัณฑ์ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
3. จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ และจัดทำสรุปรายงาน การปฏิบัติงานการจัดหาและการให้บริการ
4. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนเกี่ยวกับการคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน
5. ประสานงานกลุ่มสาระฯ ให้ศึกษาและวิเคราะห์คัดเลือกหนังสือเรียนต่างๆ ที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อใช้เป็นแบบเรียนในการจัดการเรียนการสอนของแต่ละปีการศึกษา
6. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาและดำเนินการตามระเบียบ
7. ประสานงานกลุ่มสาระฯ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงานและใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน
8. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียนและหนังสือประกอบการเรียน
9. สรุปรายงานผลการคัดเลือกหนังสือเรียนประจำปี
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. งานอัดสำเนา

1) นายสุติพงษ์	อมูลราช	ประธานกรรมการ
2) นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	รองประธานกรรมการ
3) นายทิวากร	ชาร์มู๋	กรรมการ
4) นายสิทธิชัย	แต่ศิริรัตนกุล	กรรมการ
5) นางจารุณี	อิสสระวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

1. อัดสำเนาเอกสารต่างๆ ในโรงเรียน
2. ดูแลรักษาและซ่อมแซมเครื่องอัดสำเนา
3. เก็บสถิติข้อมูลในการใช้อุปกรณ์และกระดาษในการอัดสำเนา
4. ประสานงานการอัดสำเนาเอกสารต่างๆ กับกลุ่มงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 4. งานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1) นางกัลยา	ดีงาม	ประธานกรรมการ
2) นางเสน่ห์	พวงมาลา	รองประธานกรรมการ
3) นางละเอียด	กองสมบัติ	กรรมการ
4) นางยุพิน	ศรีมันตะ	กรรมการ
5) นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการ
6) นางสาวนัสนิศา	ตันมิ่ง	กรรมการ
7) นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
8) นางสาวนิภาวรรณ	ตลับทอง	กรรมการ
9) นางสาวเพชรรัตน์	สิงห์นวน	กรรมการ
10) นายทิวากร	ชาร์มู๋	กรรมการ
11) นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการและเลขานุการ
12) นางมณีนทร	สมอออน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่

1. แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบด้านการพัฒนาส่งเสริมงานวิชาการและการเรียนการสอน
  2. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
  3. กำหนดขอบข่าย บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ
  4. วางแผนการรับนักเรียนประจำปี เพื่อเสนอขออนุมัติต่อสถานศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ
- เป็นรายปี
5. ดำเนินการรับนักเรียนประจำปีและระหว่างปีร่วมกับผู้อำนวยการโรงเรียน และรองผู้อำนวยการ โดยมุ่งให้เกิดประโยชน์แก่นักเรียนและผู้ปกครองเป็นสำคัญ

6. จัดเตรียมการคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนต่อในแต่ละปี โดยกำหนดวิธีการคัดเลือก จัดทำ  
ประกาศรับสมัคร

7. ดำเนินการรับสมัคร ทำการคัดเลือก และประกาศผลการคัดเลือก ทั้งนี้ให้ดำเนินการ  
ในนามคณะกรรมการ

8. สรุปรายงานผลข้อมูลสารสนเทศงานรับนักเรียน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

9. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบนโยบายการพัฒนาสถานศึกษา

10. เสนอขอความเห็นชอบแผนกลยุทธ์ที่จัดทำขึ้นจากสถานศึกษา เมื่อได้รับความเห็นชอบให้  
จัดทำเอกสาร เพื่อแจกจ่ายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

11. ศึกษาและวิเคราะห์กลยุทธ์ที่ได้จัดทำไว้ เพื่อคัดเลือกกลยุทธ์ที่เหมาะสมกับสถานการณ์  
เพื่อการวางแผนและจัดทำกรอบงบประมาณประจำปีของฝ่ายบริหารวิชาการ โดยประสานงานกับกลุ่มงานอื่น  
ทุกกลุ่มงาน

12. จัดทำรายละเอียดแผนงาน/โครงการเพื่อเสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติงานประจำปี

13. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการประจำปี โดยปรับปรุงและประกาศเป็นรายภาคเรียนทั้งนี้  
ให้ประสานความร่วมมือกับฝ่ายบริหารโรงเรียนอื่น เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์

14. สรุปลงและประเมินผลโครงการทุกโครงการจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

15. วิเคราะห์นโยบายน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาบูรณาการในแผนปฏิบัติงาน  
ประจำปี

16. ดำเนินการตามนโยบายและแผนปฏิบัติงานประจำปีที่น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมา  
ขับเคลื่อนในการจัดการเรียนการสอน

17. ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการที่ส่งเสริมการบูร  
ณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การจัดการเรียนการสอน

18. ติดตามผลการดำเนินการตามนโยบายและแผนปฏิบัติงานประจำปี ที่น้อมนำหลักปรัชญา  
ของเศรษฐกิจพอเพียงมาขับเคลื่อนในการจัดการเรียนการสอน

19. นำผลการติดตามมาพัฒนานโยบาย/แผนงาน/โครงการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง  
ในการจัดการเรียนการสอน

20. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 5. งานบริหารหลักสูตร

1) นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	ประธานกรรมการ
2) นางมณีนทร	สมอออน	รองประธานกรรมการ
3) นางกัลยา	ดิงาม	กรรมการ
4) นางเสน่ห์	พวงมาลา	กรรมการ
5) นางสุมลชา	พิมพ์ล	กรรมการ
6) นายอนุพันธ์	ราศรี	กรรมการ

7) นายสุนทร	สมบัติธีระ	กรรมการ
8) นางปณิตตา	ชาติประมง	กรรมการ
9) นางนิธิตา	เป้าศรี	กรรมการ
10) นายนฤพล	เมนไธสง	กรรมการ
11) นางสาวสรานู	เข็มทอง	กรรมการ
12) นางรัตนา	ศรีพงษ์วิวัฒน์	กรรมการ
13) นางนันทนา	บุรีจันทร์	กรรมการ
14) นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ญ	กรรมการ
15) นายมานพ	ดิงาม	กรรมการ
16) นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการ
17) นางปริญญา	ซังคะนารถ	กรรมการ
18) นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	กรรมการ
19) นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
20) นางสาวนิภาวรรณ	ตลับทอง	กรรมการ
21) นายทิวากร	ชาร์มัย	กรรมการ
22) นางสาวรุ่งทิวา	สุภกรรม	กรรมการ
23) นางสาวนัสนิตา	ต้นมิ่ง	กรรมการและเลขานุการ
24) นางสาวเพชรรัตน์	สิงห์นวน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
2. จัดประชุมเพื่อศึกษาและวิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา กำหนดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อให้รองรับหลักสูตรแกนกลางและหลักสูตรอื่นที่โรงเรียนจัดขึ้น
3. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระฯ ให้มีคำอธิบายรายวิชาครบทุกรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา สอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่นและกำหนดให้มีหน่วยการเรียนรู้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงทุกระดับชั้น
4. ประสานงานกับครูผู้สอนเพื่อจัดทำหลักสูตรรายวิชาให้มีแผนการจัดการเรียนรู้ครบทุกรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน
5. เสนอขออนุมัติการใช้หลักสูตรตามระเบียบ
6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาหลักสูตรรายวิชา หลักสูตรกลุ่มสาระ และหลักสูตรสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
7. ร่วมมือกับคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตรวจสอบคำอธิบายรายวิชา โครงสร้างรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ของครูผู้สอนให้สอดคล้องกัน



8. ประสานงานให้มีคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบแผนการจัดการเรียนรู้ ตรวจสอบคุณภาพของแผนการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ

9. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับโครงสร้างหลักสูตร หลักสูตรกลุ่มสาระฯ และหลักสูตรรายวิชา เพื่อใช้เป็นคู่มือในการจัดการเรียนการสอน

10. จัดทำตารางสอนประจำภาคเรียน ร่วมกับคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้

11. สรุปรายงานผลการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาและดำเนินการตามระเบียบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

12. ตรวจสอบ ติดตาม และดูแลการใช้หลักสูตรรายวิชา เพื่อให้มีการจัดการเรียนรู้สอดคล้องกับแผนฯ มีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ครบตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแกนกลาง หลักสูตรมาตรฐานสากล หลักสูตรท้องถิ่น และหลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

13. ประเมินการใช้หลักสูตรและนำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรในปีต่อไป

14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 6. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

- |                 |                |  |
|-----------------|----------------|--|
| 1) นางปณิตตา    | ชาติประมง      | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย                               |
| 2) นายสุนทร     | สมบัติธีระ     | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์                            |
| 3) นายอนุพันธ์  | ราศรี          | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์                           |
| 4) นางนิธิตา    | เข้าศรี        | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม          |
| 5) นายมานพ      | ดิงาม          | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา                    |
| 6) นายนฤพล      | เมนไธสง        | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ                                 |
| 7) นางนันทนา    | บุรีจันทร์     | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (การงานอาชีพ) |
| 8) นายกฤติเดช   | จันทร์เพ็ญ     | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) |
| 9) นางรัตนา     | ศรีพงษ์วิวัฒน์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (เกษตร)       |
| 10) นางสุขสรานู | เข็มทอง        | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ                        |

#### มีหน้าที่

1. เป็นคณะกรรมการวิชาการของโรงเรียนโดยตำแหน่ง
2. บริหารงานบุคคลและการจัดการเรียนรู้ในสาขาวิชาที่รับผิดชอบรวมทั้งจัดให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของหลักสูตรแกนกลางตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา

3. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระฯ ตามโครงสร้างหลักของหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคำอธิบายรายวิชาครบทุกรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน
4. ส่งเสริมสนับสนุนครูผู้สอนในแต่ละกลุ่มสาระฯ จัดทำหลักสูตรรายวิชา ซึ่งประกอบด้วยแผนการจัดการเรียนรู้ เนื้อหาหรือเอกสารประกอบการสอน เทคนิคหรือกระบวนการจัดการเรียนรู้ สื่อหรือนวัตกรรม เครื่องมือวัดและการประเมินผลการเรียนรู้
5. จัดครูเข้าสอนตามโครงสร้างหลักสูตรให้ตรงตามความรู้และความสามารถ ประสานงานการจัดทำตารางสอนและจัดทำตารางสอนประจำภาคเรียนกับงานบริหารหลักสูตร
6. ตรวจสอบ ติดตามการจัดการเรียนรู้ผ่านแผนจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนทุกคนแต่ละภาคเรียน ให้ครบถ้วน และตรงตามหลักสูตรรายวิชาที่ได้กำหนดไว้
7. ตรวจสอบและติดตามการจัดการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระฯ ตรวจสอบเวลาเรียนของผู้เรียน จัดให้มีการสอนซ่อมเสริม สอนชดเชย และสอนแทน
8. จัดทำงาน/โครงการในรูปของแผนกลยุทธ์และ/หรือแผนปฏิบัติการประจำปี โดยประสานงานกับงานแผนงานฝ่ายบริหารวิชาการ และดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการ รูปแบบต่างๆ ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการโดยส่งรายงานผลกับงานประกันคุณภาพ
9. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่บูรณาการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในกลุ่มสาระการเรียนรู้
10. ติดตามผลการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการ ที่น้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาขับเคลื่อนในการจัดการเรียนการสอน
11. นำผลการติดตามไปพัฒนาแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการที่ส่งเสริมการบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การเรียนการสอน
12. สนับสนุนและส่งเสริมให้ครูในกลุ่มสาระฯ พัฒนางานทางวิชาการ เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอน
13. ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครู จัดนิเทศการศึกษาในกลุ่มสาระฯ โดยประสานงานกับฝ่ายบริหารวิชาการผ่านกลุ่มงานนิเทศการศึกษา ตามขอบข่ายงานที่รับผิดชอบ หรือรับมอบหมาย
14. จัดทำสรุปรายงานผลการจัดการเรียนรู้รายภาคเรียน สภาพของปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอต่อสถานศึกษาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
15. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูประกวดผลงาน Best Practice
16. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานบริหารหลักสูตรเพื่อจัดทำตารางสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรอื่น ทั้งนี้ให้สามารถประกาศใช้ก่อนเปิดภาคเรียน
17. สำรวจและศึกษาความต้องการและความจำเป็นของครูผู้สอน นักเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของครูและผู้เรียนอย่างเหมาะสม

18. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศที่เกิดจากการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษาและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน เช่น ผลการแข่งขันต่างๆรวมทั้งผลงานของนักเรียน

19. ประสานงานกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อรับทราบข้อมูลการจัดการเรียนรู้ว่าได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนและทำการวัดและประเมินผลสอดคล้องกันได้เหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพต่อผู้เรียน

20. ติดตามการจัดทำเอกสารประกอบหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาจากครูผู้สอน เพื่อนำเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และดำเนินการส่งเอกสารคืนให้เรียบร้อย

21. สนับสนุนให้ครูผู้สอนทำการวิเคราะห์ให้ผู้เรียนรายบุคคล รวมทั้งตรวจ ติดตามการจัดทำเอกสารแบบบันทึกผลการเรียนนักเรียนรายบุคคลของครูผู้สอนทุกคนให้มีการบันทึกให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนตามตามระยะเวลาที่กำหนด

22. สนับสนุนให้ครูจัดแสดง/เผยแพร่/ประกวด/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลงานของนักเรียนที่เกิดจากการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปประยุกต์ใช้

23. จัดทำระบบสารสนเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ พร้อมใช้ เพื่อให้สามารถบริหารจัดการและใช้สารสนเทศในการจัดการเรียนการสอนต่อไป

24. สรุปรายงานผลการดำเนินการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ โดยรวบรวมไว้ให้เป็นข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบันภาคเรียนต่อภาคเรียน

25. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 7. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| 1) นายศุภชัย กองเกิด         | หัวหน้าเจ้าหน้าที่กิจกรรม  |
| 2) นายบุญชวน ดาทุมมา         | รองหัวหน้าเจ้าหน้าที่กิจกรรม<br>หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ ระดับชั้น ม.1                                |
| 3) นายวัชรพร กิจโป้          | รองหัวหน้าเจ้าหน้าที่กิจกรรมลูกเสือและเนตรนารีโรงเรียน   |
| 4) นายกิตติพันธ์ เหล่าสุวรรณ | หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ ระดับชั้น ม.2  |
| 5) นายพิชญ ชุมยางสิม         | หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ ระดับชั้น ม.3  |
| 6) นายพรต ภูแย้มไสย์         | หัวหน้ากิจกรรมเนตรนารี ระดับชั้น ม.1   |
| 7) นางสาวฉวีวรรณ ศรีจันโคตร  | หัวหน้ากิจกรรมเนตรนารี ระดับชั้น ม.2   |
| 8) นางสาวศศิวิมล จันทรงษ์    | หัวหน้ากิจกรรมเนตรนารี ระดับชั้น ม.3   |
| 9) นางจิระนันท์ พรประเสริฐ   | รองหัวหน้าเจ้าหน้าที่กิจกรรมยูวกาชาด   |
| 10) นางสุปรียา ธุระการ       | หัวหน้ากิจกรรมยูวกาชาด ระดับชั้น ม.1   |
| 11) นางอมรพรรณ สืบสุนทร      | หัวหน้ากิจกรรมยูวกาชาด ระดับชั้น ม.2   |
| 12) นางนริศรา สีหาราช        | หัวหน้ากิจกรรมยูวกาชาด ระดับชั้น ม.3   |
| 13) นางสุจิน มณีพราย         | รองหัวหน้าเจ้าหน้าที่กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ และ<br>หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ ระดับชั้น ม.1 |
| 14) นางรุ่งตะวัน ครองทรัพย์  | หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ ระดับชั้น ม.2  |

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 15) นางสุนทรี ชุมยางสิม   | หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ ระดับชั้น ม.3                                       |
| 16) นายอดิชาติ ชาตศิรี    | รองหัวหน้าเจ้าหน้าที่กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร  |
| 17) นางสาวทัศนีย์พร คนคิด | รองหัวหน้าเจ้าหน้าที่กิจกรรมตามความถนัดและความสนใจผู้เรียน      กรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่

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

## 8. งานแนะแนว

1) นางสุจิน	มณีพราย	ประธานกรรมการ
2) นางอำพันธ์	ทองถม	รองประธานกรรมการ
3) นายพรต	ภูแย้มไสย์	กรรมการ
4) นางพิศมัย	ทินเต	กรรมการ
5) นางนภาพร	เคนคำภา	กรรมการ
6) นางวิภาวี	สร้อยคำ	กรรมการ
7) นางสาวปรียาภรณ์	เอ็กหลี	กรรมการ
8) นางสาวเฉลิมศรี	มูลโพธิ์	กรรมการและเลขานุการ

## มีหน้าที่

1. ทำหน้าที่จัดการเรียนรู้ในรายวิชาแนะแนวการศึกษาให้แก่นักเรียนในทุกระดับชั้นปี
2. จัดทำข้อมูลระเบียบสะสมของนักเรียนร่วมกับกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. คัดเลือกนักเรียนเพื่อการจัดสรรเข้ารับทุนการศึกษาตามความเหมาะสมของแต่ละโครงการ โดยความเห็นชอบของฝ่ายบริหารโรงเรียน
4. ประสานงานกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการคัดกรองและส่งต่อนักเรียนเพื่อผลในการปรับปรุงและส่งเสริมพัฒนาการทั้งทางสมรรถนะร่างกาย สมรรถนะของสมอง และสภาวะของจิตใจ ตามความเหมาะสมและความต้องการของนักเรียนและผู้ปกครอง
5. จัดทำแผนงาน/โครงการแนะแนวเพื่อสนับสนุนการดำเนินชีวิตที่สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
6. จัดกิจกรรมแนะแนวให้ผู้เรียนได้รู้จักการวางแผนชีวิตของตนเองได้อย่างสอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
7. ติดตามและรายงานผลการจัดกิจกรรมและนำผลการติดตามมาใช้พัฒนาการจัดกิจกรรมแนะแนวตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
8. สรุปรายงานข้อมูลสารสนเทศแนะแนวการศึกษาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 9. งานบริหารจัดการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

1) นายอนุพันธ์	ราศรี	ประธานกรรมการ
2) นางสาวดี	สารแสน	รองประธานกรรมการ
3) นายสุนทร	สมบัติธีระ	กรรมการ
4) นางสาวนิตยา	เสนาคำ	กรรมการ
5) นางสุขสรานฎ	เข็มทอง	กรรมการ
6) นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ง	กรรมการ

7) นายอำนาจ	พรหมใจรักษ์	กรรมการ
8) นางสุธีรา	แก้วบุญเรือง	กรรมการ
9) นางสถาพร	กิ่งแก้ว	กรรมการ
10) นางสาวพิมพ์กมล	พลอ่อนสา	กรรมการ
11) นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	กรรมการ
12) นายวีระยุทธ	ทองแดง	กรรมการ
13) นางปริญญา	ซังคะนารถ	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

1. จัดทำเอกสารหลักสูตรการเรียนการสอนพิเศษตามแนวทางของ สสวท.
2. จัดกิจกรรมการพัฒนา และส่งเสริมกิจกรรมทางวิชาการเพิ่มพิเศษ เช่นการเข้าค่ายวิทยาศาสตร์ เยี่ยมชมหน่วยงานวิจัย/ฝึกปฏิบัติการหรือฝึกงานกับนักวิจัยในมหาวิทยาลัย ทำโครงการวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี พร้อมทั้งส่งเสริมสนับสนุนการนำเสนอผลงานทางวิชาการในระดับจังหวัด ระดับภาคและระดับประเทศ
3. พัฒนาและส่งเสริมผู้มีความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้ได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ พร้อมทั้งปลูกฝังให้มีเจตคติทางวิทยาศาสตร์และมีความเป็นนักวิจัย
4. วางแผนการรับนักเรียนและดำเนินการรับนักเรียนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยีประจำปีและระหว่างปีร่วมกับงานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมุ่งให้เกิดประโยชน์แก่นักเรียนและผู้ปกครองเป็นสำคัญ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 10. งานเรียนรวม

1) นางสุจิน	มณีพราย	ประธานกรรมการ
2) นางสาวเฉลิมศรี	มูลโพธิ์	รองประธานกรรมการ
3) นางนภาพร	เคนคำภา	กรรมการ
4) นางวิภาวี	สร้อยคำ	กรรมการ
5) นางนงรัก	วิสิลา	กรรมการ
6) นางสาวปรียาภรณ์	เอ็กหลี	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

1. ประสานงานระหว่างนักเรียนพิการทางสายตาเรียนรวมกับนักเรียนปกติ
2. ประสานงานกับครูผู้สอนเกี่ยวกับกิจกรรมการสอนเพื่อคอยช่วยเหลือนักเรียนพิการทางสายตา
3. ประสานกับองค์กรต่างๆ ให้การช่วยเหลือในด้านอุปกรณ์การเรียนการสอน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 11. งานการจัดการเรียนการสอนการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)

1) นางมณีนทร	สมอออน	ประธานกรรมการ
2) นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	รองประธานกรรมการ
3) นางปาจริย์	วงศ์ภักดี	กรรมการ
4) นางปิยวรรณ	อุณาศรี	กรรมการ
5) นายศรารุช	นาเสงี่ยม	กรรมการ
6) นายพิชญ์	ชุมยางสิม	กรรมการ
7) นางนภาพร	เคนคำภา	กรรมการ
8) นายสุธีพรรณ	ดวงลดี	กรรมการ
9) นายณัฐวุฒิ	รัตนภิรมย์	กรรมการ
10) นางสาวเพชรรัตน์	สิงห์นวน	กรรมการ
11) นางสาวกชกร	ล้ำสมบัติ	กรรมการ
12) นางสาวรุ่งทิวา	สุภกรรม	กรรมการ
13) นายณัฐพล	วรหาญ	กรรมการ
14) นางสาวกัญทิมา	ทองเหง้า	กรรมการ
15) นางสาวปานฤทัย	ชื่นสร้อย	กรรมการ
16) นางวัชรีย์	เหลืองกระโทก	กรรมการและเลขานุการ
17) นางสาวรัตนมน	จินดาภุ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## มีหน้าที่

1. จัดทำคู่มือในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน IS1, IS2 และ IS3
2. ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและพัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับคู่มือ
3. เตรียมนักเรียนและผลงาน IS1, IS2 และ IS3 เพื่อแข่งขันระดับเขตพื้นที่การศึกษาและ

## ระดับประเทศ

4. สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชา IS
5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 12. งานโรงเรียนอุปถัมภ์(ครอบครัวอุปถัมภ์)

1) นางกัลยา	ดีงาม	ประธานกรรมการ
2) นางเกษร	ตันโพธิ์	รองประธานกรรมการ
3) นางเสน่ห์	พวงมาลา	กรรมการ
4) นายฉลอง	รักษากักดี	กรรมการ
5) นางสมลทา	พิมพล	กรรมการ
6) นางสุจิน	มณีพราย	กรรมการ
7) นางเพชรรัตน์	แพ่งปัสสา	กรรมการ

8) นางมณีนทร	สมอออน	กรรมการ
9) นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการ
10) นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการ
11) นางสาวนิภาวรรณ	ตลับทอง	กรรมการ
12) นางจารุณี	อิสสระวงศ์	กรรมการ
13) นางสาวนัสนิศา	ตันมิ่ง	กรรมการและเลขานุการ
14) นางสาวเพชรรัตน์	สิงห์นวน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

1. ประสานงานกับสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 25 ในการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
2. ประสานงานและนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดให้
3. ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่มีปัญหา
4. ประสานงานเกี่ยวกับผลการเรียนกับโรงเรียนเดิม
5. ควบคุมดูแลจัดหาที่พักและให้คำปรึกษานักเรียนในด้านการเงิน การเรียนและการศึกษาต่อ
6. บริหารและดูแลจัดการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในกิจกรรมที่จัดสรร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
7. จัดกิจกรรมและ/หรือนำนักเรียนไปทัศนศึกษาเกี่ยวกับแหล่งเรียนรู้วัฒนธรรมต่างๆ
8. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## หัวหน้าบริหารงานทะเบียน-วัดผล

นางสุมลทา พิมพ์

### มีหน้าที่

1. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
2. ให้คำปรึกษาหารือและช่วยแก้ปัญหาของงานทะเบียน-วัดผลที่เกิดขึ้นให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
3. กำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานทะเบียน-วัดผลให้มีประสิทธิภาพ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### 1. งานทะเบียน

1) นางสุมลทา	พิมพ์	ประธานกรรมการ
2) นางสุนทรี	ชุมยางสิม	รองประธานกรรมการ
3) นายอลงกรณ์	บุตรกสก	กรรมการ
4) นายกิตติพิศุทธิพันธ์	คำโหมง	กรรมการ
5) นางบุญวิภา	เชื้อสวอะถี	กรรมการ
6) นายพิชณุ	ชุมยางสิม	กรรมการ
7) นางสาวรุ่งทิวา	สุภกรรม	กรรมการ
8) นางสาวมนทกานต์	เพ็งเหล่าจิว	กรรมการ
9) นางสาวธัญลักษณ์	คำสะอาด	กรรมการ
10) นางจารุณี	อิสสระวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของงานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน
2. จัดทำทะเบียนนักเรียน บันทึกข้อมูลประวัติ ผลการเรียนของนักเรียนในระบบคอมพิวเตอร์ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
3. ลงทะเบียนนักเรียนที่รับเข้าเรียน จำหน่ายนักเรียนที่ออกจากโรงเรียนจากทะเบียนนักเรียน บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลตามที่นักเรียน/ผู้ปกครองร้องขอเปลี่ยน
4. จัดทำรายชื่อนักเรียนในชั้นเรียน นักเรียนที่ขาดเรียนอยู่ในระยะการติดต่อกับผู้ปกครอง การจำหน่ายจากทะเบียนนักเรียน ตรวจสอบจำนวนนักเรียนเป็นระยะ และนำเสนอต่อโรงเรียน
5. จัดทำเอกสาร แบบคำร้อง แบบบันทึกต่างๆที่เกี่ยวข้องกับประวัตินักเรียน อำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ครูและผู้มาติดต่อขอรับบริการที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน
6. จัดทำใบรับรองนักเรียน เอกสาร หลักฐานการศึกษา ระเบียบแสดงผลการเรียน ประกาศนียบัตร ใบรับรองวุฒิการศึกษา และถ่ายรูปนักเรียนเพื่อทำใบรับรองผลการเรียน
7. จัดทำข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนของนักเรียน รายงานผลกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

8. จัดทำเก็บเอกสาร ใบมอบตัว หลักฐานการศึกษา ทะเบียนหลักฐานการศึกษาที่โรงเรียนออกให้นักเรียนให้เป็นระบบ สะดวก ค้นหาได้ง่าย รวดเร็ว ปลอดภัยจากการชำรุด สูญหาย
9. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษา
10. บันทึกข้อมูล จัดทำระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน และรายงานผลการดำเนินงาน
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 2. งานวัดผลและประเมินผล

1) นางสุนทรี	ชুমยงสิม	ประธานกรรมการ
2) นางสมลดา	พิมพ์ล	รองประธานกรรมการ
3) นายอลงกรณ์	บุตรกสก	กรรมการ
4) นายกิตติพิศุทธิพันธ์	คำโมง	กรรมการ
5) นางบุญวิภา	เชื้อสาวะถี	กรรมการ
6) นายพิชญ	ชুমยงสิม	กรรมการ
7) นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
8) นางสาวมณฑกานต์	เพ็งเหล่าจิว	กรรมการ
9) นางสาวรุ่งทิวา	สุภกรรม	กรรมการ
10) นางสาวธัญลักษณ์	คำสะอาด	กรรมการ
11) นางจารุณี	อิสสระวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

## มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผล
2. จัดทำระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียน แนวปฏิบัติ คู่มือการดำเนินการเสนอต่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติใช้ในโรงเรียน
3. พัฒนาระบบ วิธีการ ดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
4. ส่งเสริม พัฒนาครูให้ดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระ/หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้และกิจกรรมการเรียนรู้โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง
5. กำหนดรูปแบบ จัดทำเอกสาร หลักฐานการบันทึกผลการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
6. ดำเนินการ ประสานงานการลงทะเบียนเรียนกิจกรรมของนักเรียน ร่วมกับงานกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่นๆ
7. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนกิจกรรมของนักเรียน ร่วมกับงานกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่นๆ

8. ดำเนินการจัดสอบกลางภาคและปลายภาคทุกภาคเรียนเพื่อวัดและประเมินผลให้เป็นไปตาม ปฏิทินปฏิบัติงานที่กำหนด

9. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการบันทึกเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานด้านการวัดและประเมินผล โดยการประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามปฏิทินและแนวปฏิบัติที่กำหนด

10. จัดระบบเก็บเอกสาร หลักฐานการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้สะดวก ค้นหาได้ง่าย รวดเร็ว ปลอดภัยจากการชำรุด สูญหาย

11. ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ที่ต้องดำเนินการเกี่ยวกับการ แก้ไขผลการเรียน

12. บันทึกข้อมูล จัดทำระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน

13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 3. งานบัตรประจำตัวนักเรียน

1) นายกิตติพิศุทธิพันธ์ คำโมง		ประธานกรรมการ
2) นายอลงกรณ์ บุตรกสก		รองประธานกรรมการ
3) นายสุติพงษ์ อมูลราช		กรรมการ
4) นางสาวรุ่งทิวา สุภกรรม		กรรมการ
5) นายพิชญ ชุมยางสิม		กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

1. วางแผนและจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 นักเรียนที่ย้ายมาใหม่ และบัตรประจำตัวนักเรียนที่สูญหาย
2. ลงทะเบียนข้อมูลนักเรียนเพื่อจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
3. เตรียมวัสดุและอุปกรณ์สำหรับจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน

## หัวหน้าบริหารงานส่งเสริมวิชาการ

### นายฉลอง รักษาภักดิ์

#### มีหน้าที่

1. ให้คำปรึกษาหารือและช่วยแก้ปัญหาของงานส่งเสริมวิชาการที่เกิดขึ้นให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
2. กำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานส่งเสริมวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### 1. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

1) นางวัชรีย์	เหลืองกระโทก	ประธานกรรมการ
2) นางปณิตตา	ชาติประมง	รองประธานกรรมการ
3) นางจงกล	ศรีวิไล	กรรมการ
4) นางลดาวัลย์	อุปราเรืองโรจน์	กรรมการ
5) นางสุพิดา	โนพันธ์	กรรมการ
6) นายอนุพันธ์	ราศรี	กรรมการ
7) นายสุนทร	สมบัติธีระ	กรรมการ
8) นายนฤพล	เมนไธสง	กรรมการ
9) นางสุขสรานู	เข็มทอง	กรรมการ
10) นางรัตนา	ศรีพงษ์วิวัฒน์	กรรมการ
11) นางอนุรักษ์	ชาตาดิ	กรรมการ
12) นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ญ	กรรมการ
13) นายมานพ	ดิงาม	กรรมการ
14) นางสาวเนตรนภิส	ปาสาบุตร	กรรมการ
15) นางพรจิตต์	ไกรขุนทด	กรรมการ
16) นางสาวกองแก้ว	ตติยภัค	กรรมการ
17) นายประสิทธิ์	เพ็ญสุข	กรรมการ
18) นางศิริวรรณ	ชาวแสน	กรรมการ
19) นางนันทนา	บุรีจันทร์	กรรมการ
20) นางปิยมาศ	วิชาเงิน	กรรมการ
21) นางสุธาสินี	ถิอาสนา	กรรมการ
22) นายวัชรพร	กิจไต้	กรรมการ
23) นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
24) นางนภาพร	เคนคำภา	กรรมการและเลขานุการ
25) นางสาวรัตนมน	จินดาภู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## มีหน้าที่

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

## 2. งานห้องสมุด

1) นางวัชรีย์	เหลืองกระโทก	ประธานกรรมการ
2) นางนภาพร	เคนคำภา	รองประธานกรรมการ
3) นางปณิตตา	ชาติประมง	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
4) นางสาวเฉลิมศรี	มูลโพธิ์	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
5) นายประสิทธิ์	เพ็งศุข	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
6) นางสาวรัตนมน	จินดาภุ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
		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 และหลังเลิกเวลาโดยกำหนดเวลาการให้บริการอย่างชัดเจน
10. ควบคุม ดูแล บำรุง รักษา และซ่อมแซมหนังสือให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
11. บริการหนังสือ และ สื่อการเรียนการสอนแก่กลุ่ม กลุ่มงาน งานและหน่วยงานต่างๆ
12. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด ให้กลุ่มงาน งานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา

1) นายอลงกรณ์	บุตรกสก	ประธานกรรมการ
2) นายฉลอง	รักษาภักดี	รองประธานกรรมการ
3) นางกรรณิการ์	ดำเนิน	กรรมการ
4) นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
5) นางวิษญรัตน์	ธรรมาวิวัฒน์กุล	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

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

#### 4. งานนิเทศการศึกษา

1) นางเอี่ยมเดือน	ถิ่นปัญญา	ประธานกรรมการ
2) นายฉลอง	รักษาภักดี	รองประธานกรรมการ
3) นายอนุพันธ์	ราศรี	กรรมการ
4) นางปณิตตา	ชาติประมง	กรรมการ
5) นายสุนทร	สมบัติธีระ	กรรมการ
6) นางนิธิตา	เป้าศรี	กรรมการ
7) นายนฤพล	เม่นไธสง	กรรมการ
8) นางสุขสรายุ	เข็มทอง	กรรมการ
9) นางรัตนา	ศรีพงษ์วิวัฒน์	กรรมการ
10) นางนันทนา	บุรีจันทร์	กรรมการ
11) นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ญ	กรรมการ
12) นายมานพ	ดิงาม	กรรมการ
13) นางสาวศศิวิมล	จันทร์รังษี	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

1. ศึกษาและวิเคราะห์ภาระงาน หน้าที่และตัวชี้วัดของงานที่ครูผู้สอนต้องรับผิดชอบ ร่วมกับผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนกัลยาณวัตร เพื่อทราบนโยบาย ทิศทาง และแนวทางการพัฒนา และการปฏิบัติงานของโรงเรียน

2. จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มและเครื่องมือสำหรับการนิเทศ

3. ประสานงานกับฝ่ายบริหารงานบุคคล เพื่อทราบข้อมูลป้อนกลับของการประเมินมาตรฐาน การปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน

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

## 5. งานวิจัยและพัฒนา

1) นายกฤษฎ์	พีรณัฐสกุล	ประธานกรรมการ
2) นางพรชนก	ลาดพินนา	รองประธานกรรมการ
3) นางนิธิตา	เข้าศรี	กรรมการ
4) นางปณิตดา	ชาติประมง	กรรมการ
5) นางนริศรา	สีหาราช	กรรมการ
6) นางศิริมา	วัชรศิริบรรลือ	กรรมการ
7) นางสาวพัฒนัชญา	ปีตาระเต	กรรมการ
8) นางสาวณัฐสิณี	สัมฤทธิ์ผล	กรรมการ
9) นางสาวพิมพ์กมล	พลอ่อนสา	กรรมการ
10) นายวัชรพร	กิจโป้	กรรมการ
11) นางรพีพรรณ	พายุหะ	กรรมการ
12) นางสาวทัศนีย์พร	คนคิด	กรรมการ
13) นางสาวศศิวิมล	จันทรังษี	กรรมการและเลขานุการ
14) นางกมลรัตน์	พีรณัฐสกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
15) นางสาวอรรณวรรณ	สำเภาทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

1. ทำหน้าที่วิจัย และส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การใช้สื่อ และอุปกรณ์การเรียนการสอน
2. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
3. จัดรวบรวมผลงานการวิจัย เพื่อจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มใช้ในการนำเสนอเป็นผลงานประจำปีของโรงเรียน และเพื่อการประชาสัมพันธ์งานวิจัยอย่างต่อเนื่อง โดยจัดทำปีละ 1 เล่ม และให้มีจำนวนพิมพ์ตามความเหมาะสมของแต่ละปีไป
4. สนับสนุนให้ครูจัดทำและรวบรวมผลงาน Best Practice
5. ประสานงานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครูส่งประกวดผลงาน Best Practice
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## 6. งานเครือข่ายการเรียนรู้และโรงเรียนคู่พัฒนา

1) นางสาวสุมลดา	พิมพ์ล	ประธานกรรมการ
2) นางยุพาพัทธ์	คลองดี	กรรมการ
3) นางอาภรณ์	มาตย์ภูธร	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

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

## 7. งานส่งเสริมพัฒนาศักยภาพผู้เรียน

1) นายฉลอง	รักษาภักดี	ประธานกรรมการ
2) นางอรอนินท์	พลศักดิ์	รองประธานกรรมการ
3) นางกัลยา	ดิงาม	กรรมการ
4) นางจันทนา	นิลรัตน์กุล	กรรมการ
5) นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการ
6) นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการ
7) นางสาวนัสนิศา	ต้นมิ่ง	กรรมการ
8) นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
9) นางกมลวรรณ	โสภา	กรรมการ
10) นางสถาพร	กิ่งแก้ว	กรรมการและเลขานุการ
11) นางปิยวรรณ	อุณาศรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

1. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ ปฏิทินการดำเนินงานส่งเสริมพัฒนาศักยภาพนักเรียน
2. วางแผน/ดำเนินการจัดกิจกรรมการสอนปรับพื้นฐานสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมด้านการเรียนก่อนเปิดภาคเรียนในแต่ละปีการศึกษา
3. วางแผน/ดำเนินการจัดทำกิจกรรมการสอนเสริมนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6
4. วางแผน/ดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมเติมเต็มความรู้ในระดับชั้นต่างๆ เพื่อเตรียมตัวนักเรียนก่อนการสอบวัดความรู้ทั้งระดับเขตพื้นที่และในระดับชาติ รวมทั้งการสอบคัดเลือกต่างๆ
5. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นปีการศึกษา
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 8. งานประกันคุณภาพการศึกษา

1) นางละเอียด	กองสมบัติ	ประธานกรรมการ
2) นางมณีนทร	สมออ่อน	รองประธานกรรมการ
3) นางนิธิตา	บัวศรี	กรรมการ
4) นางรัชนีย์	เชิดสูงเนิน	กรรมการ
5) นางวัชรีย์	เหลืองกระโทก	กรรมการ
6) นายภุชงค์	พีรธน์สกุล	กรรมการ
7) นางเอี่ยมเดือน	ถิ่นปัญญา	กรรมการ
8) นางปิยวรรณ	อุณาศรี	กรรมการ
9) นางชรินทร์	ทัพขวา	กรรมการ
10) นางสาวศศิวิมล	จันทร์ชี่	กรรมการ
11) นางสาวพิมพ์กมล	พลอ่อนสา	กรรมการ
12) นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
13) นางสาวอรรณวรรณ	สำเภาทอง	กรรมการ
14) นางสาวเพชรรัตน์	สิงห์นวน	กรรมการ
15) นางสาวทัศนีย์พร	คนคิด	กรรมการ
16) นายอภิสิทธิ์	บึงไสย	กรรมการ
17) นางยุพิน	ศรีมันตะ	กรรมการและเลขานุการ
18) นางสุกัญญา	แสนทวีสุข	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

- วางแผนและบริหารกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา
- กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน
- จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและ การสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูล มีความสมบูรณ์ เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
- ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษา
- ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
- ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
- จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

9. วางแผนและจัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการติดตามและประเมินผลการจัดการมัธยมศึกษา  
ในทุกปีการศึกษา

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง

1) นางยุพิน	ศรีมันตะ	ประธานกรรมการ
2) นางสาวนิตยา	เสนาคำ	รองประธานกรรมการ
3) นายณฤพล	เมนไธสงค์	กรรมการ
4) นายสุนทร	สมบัติธีระ	กรรมการ
5) นางสุพิดา	โนพันธ์	กรรมการ
6) นางสาวก่องแก้ว	ตติยภัค	กรรมการ
7) นางสาวบรรจง	มุกดา	กรรมการ
8) นางนิตดา	เข้าศรี	กรรมการ
9) นางรัชนี	เชิดสูงเนิน	กรรมการ
10) นางอาภรณ์	มาตย์ภูธร	กรรมการ
11) นางอรนุช	ไวยบรรเทา	กรรมการ
12) นางชื่นจิตร	กล้าแข็ง	กรรมการ
13) นางสาวเนตรนภิส	ปาสาบุตร	กรรมการ
14) นางสาวเพียรจิตร	ปัญญาวิจิ	กรรมการ
15) นางสุจิน	มณีพราย	กรรมการ
16) นายกฤษณ์	พีรณัฐสกุล	กรรมการ
17) นางกมลรัตน์	พีรณัฐสกุล	กรรมการ
18) นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ญ	กรรมการ
19) นายปิยชัย	ไกรทอง	กรรมการ
20) นางรัตนรพี	จันทร์ลา	กรรมการ
21) นายกิตติพันธ์	เหล่าสุวรรณ	กรรมการ
22) นายอภิสิทธิ์	บึงไสย	กรรมการ
23) นางตีรณรณ	โอ่งอินทร์	กรรมการและเลขานุการ
24) นายวัชรวีร์	ทองวิลัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1. วางแผนการจัดการเรียนการสอนบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา
2. ให้ความรู้กับผู้สนใจทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
3. นิเทศ กำกับ ติดตามงานที่เกี่ยวข้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

4. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ งานปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 10. งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา

1) นางเอี่ยมเดือน	ถิ่นปัญญา	ประธานกรรมการ
2) นางนิธิตา	เป้าศรี	รองประธานกรรมการ
3) นางยุพวรรณ	เจริญเชื้อ เกตุแก้ว	กรรมการ
4) นางมณินทร	สมอออน	กรรมการ
5) นายกฤษฎ์	พีรณัฐสกุล	กรรมการ
6) นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ง	กรรมการ
7) นายทรงศิลป์	อินกผึ้ง	กรรมการ
8) นางสาวจิรัฐติกาล	มะเรื่องศรี	กรรมการ
9) นางสาวเฉลิมศรี	มูลโพธิ์	กรรมการ
10) นางสาวนัสนิตา	ต้นมิ่ง	กรรมการ
11) นางสาวนิภาวรรณ	ตลับทอง	กรรมการ
12) นางสาวศศิวิมล	จันทร์รังษี	กรรมการและเลขานุการ
13) นางสาวณัฐสินี	สัมฤทธิ์ผล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่

1. วางแผนและบริหารกลุ่มงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา
2. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและ การสร้างระบบคุณภาพ จัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูล มีความสมบูรณ์ เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
3. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม
4. ให้ความรู้ ความเข้าใจ การบริหารงานด้วยระบบคุณภาพตามแนวทางเกณฑ์ OBECQA ให้กับบุคลากรทุกคนในโรงเรียนกัลยาณวัตร
5. ขับเคลื่อนการดำเนินงานบริหารงานด้วยระบบคุณภาพ OBECQA โรงเรียนกัลยาณวัตร
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 11. งานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

1) นายฉลอง	รักษาภักดี	ประธานกรรมการ
2) นางจันทนา	นิลรัตน์กุล	รองประธานกรรมการ
3) นางอรอนินท์	พลศักดิ์	กรรมการ
4) นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการ
5) นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการ
6) นางปิยวรรณ	อุณาศรี	กรรมการ
7) นางสถาพร	กิ่งแก้ว	กรรมการ
8) นางกมลวรรณ	โสภา	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

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

## 12. งานศูนย์ครอบครัวพอเพียง

1) นางรัตนรर्थ	จันทร์ลา	ประธานกรรมการ
2) นางสาวนิตยา	เสนาคำ	รองประธานกรรมการ
3) นางกัลยา	ดิงาม	กรรมการ
4) นางสาวบรรจง	มุกดา	กรรมการ
5) นางยุพิน	ศรีมันตะ	กรรมการ
6) นางพิศมัย	ทินเต	กรรมการ
7) นางศิริวรรณ	ชาวแสน	กรรมการ
8) นางธานีรัตน์	มองธรรม	กรรมการ
9) นางประภัสสร	แสงจันทร์	กรรมการ
10) นางรพีพรรณ	พายุหะ	กรรมการ
11) นางสาวพิมพ์กมล	พลอ่อนสา	กรรมการ
12) นายพงษ์พันธุ์	ศรีมันตะ	กรรมการ
13) นายศราวุธ	นาเสงี่ยม	กรรมการ
14) นางสาวเพชรรัตน์	สิงห์นวน	กรรมการ
15) นายทิวากร	ซารีมัย	กรรมการ
16) นางสาวกชกร	ล่ามสมบัติ	กรรมการ
17) นางสาวรุ่งทิวา	สุภกรรม	กรรมการ
18) นางสาวจิรัฐติกา	มะเรืองศรี	กรรมการและเลขานุการ
19) นางพัทธ์ธีรา	ศิริธรรมรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## มีหน้าที่

1. จัดทำบันทึก รายงาน เอกสารต่างๆ ประสานงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์
2. วิเคราะห์ความสอดคล้องและความเชื่อมโยงของหลักการครอบครัวพอเพียงกับแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ
3. วางแผนการจัดกิจกรรม กำกับติดตาม การดำเนินกิจกรรมที่เชื่อมโยงกับหลักการของครอบครัวพอเพียง
4. ให้ความรู้ผู้ที่สนใจทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
5. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์หลักการของครอบครัวพอเพียง

## 13. งานสวนพฤกษศาสตร์

1) นายอนุพันธ์	ราศรี	ประธานกรรมการ
2) นางละเอียด	กองสมบัติ	รองประธานกรรมการ
3) นางปณิตตา	ชาติประมง	กรรมการ
4) นายสุนทร	สมบัติธีระ	กรรมการ
5) นางนิธิตา	เป้าศรี	กรรมการ
6) นายนฤพล	เมนไธสง	กรรมการ
7) นางสุขสรานฎ	เข็มทอง	กรรมการ
8) นางรัตนา	ศรีพงษ์วิวัฒน์	กรรมการ
9) นางนันทนา	บุรีจันทร์	กรรมการ
10) นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ญ	กรรมการ
11) นายมานพ	ดีงาม	กรรมการ
12) นายฉลอง	รักษากักดี	กรรมการ
13) นางปาจริย์	วงศ์กักดี	กรรมการ
14) นางอาภรณ์	มาตย์ภูธร	กรรมการ
15) นางรัตนรพี	จันทร์ลา	กรรมการ
16) นางบุญวิภา	เชื้อสาวะถี	กรรมการ
17) นายทรงสิทธิ์	พิริยสุทธิ	กรรมการ
18) นายปิยชัย	ไกรทอง	กรรมการ
19) นางสถาพร	กิ่งแก้ว	กรรมการ
20) นางณัฐธัญญากานต์	ดีสวน	กรรมการ
21) นางสาวอรรณวรรณ	สำเภาทอง	กรรมการ
22) นางสุธาสินี	วรรณภาส	กรรมการ
23) นางสาวเพชรรัตน์	สิงห์นวน	กรรมการ
24) นางชื่นจิตร	กล้าแข็ง	กรรมการและเลขานุการ
25) นางสุกัญญา	แสนทวีสุข	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## มีหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานองค์ประกอบสวนพฤกษศาสตร์ในโรงเรียนทั้ง 5 องค์ประกอบ และสาระการเรียนรู้พืชศึกษา
2. นำสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนบูรณาการสู่การจัดการเรียนการสอน
3. จัดทำหลักสูตรและให้ความรู้เกี่ยวกับการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตร
4. ติดต่อประสานงานกับทางโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาสยามบรมราชกุมารี

5. ประสานขอความร่วมมือกับชุมชนในการดำเนินงาน/การจัดกิจกรรมให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

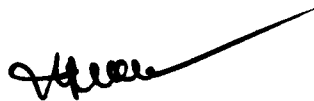
#### 14. งานศูนย์วัฒนธรรม

1) นางพรจิตต์	ไกรขุนทด	ประธานกรรมการ
2) นายสุนทร	สมบัติธีระ	รองประธานกรรมการ
3) นายฉลอง	รักษามักดี	กรรมการ
4) นางนาริรัตน์	พรมสาขา ณ สกลนคร	กรรมการ
5) นายบุญชวน	ดาทุมมา	กรรมการ
6) นางติรนรรณ	โอ่งอินทร์	กรรมการ
7) นายทรงศิลป์	อินกผึ้ง	กรรมการ
8) นางปรีชฐา	จงจำรัสพันธ์	กรรมการ
9) นางพิมพ์ดา	สังขนุกิจ	กรรมการ
10) นางอุบล	เจริญศิริ	กรรมการและเลขานุการ
11) นางสาวเพชรสุดา	ศรีปลัดทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานและดำเนินกิจกรรมตามแผนงานที่วางไว้ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี
2. อนุรักษ์ ส่งเสริม เฝ้าระวังทางวัฒนธรรมท้องถิ่นและประเทศ
3. จัดแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมให้แก่เยาวชนและบุคคลทั่วไป
4. ประสานงาน สนับสนุน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม
5. สนับสนุนการฝึกอบรม และบุคลากรทางวัฒนธรรม
6. ดูแล ติดตาม การดำเนินงานตามโครงการ/งาน และประเมินผลเมื่อโครงการ/งาน เสร็จสิ้น

สั่ง ณ วันที่ 16 พฤศจิกายน พ.ศ. 2561



(นายประวิทย์กาศา บุญจุฑาสิริกุล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร