



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ 249 / 2560

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามสายงานบริหารกลุ่มวิชาการ
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2560

เพื่อให้การบริหารงานกลุ่มวิชาการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ อีกทั้งเพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนให้สัมฤทธิ์ผลตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ และตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานกลุ่มวิชาการดังต่อไปนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

นางกรรณิกา	ศรีสัตย์รสนา	ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
นายอนันต์	เดชโยธิน	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
นายอำมาตย์	นิรันดร์กุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
นายจเด็จ	อาสนะ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
นางชุรีพร	นาเลาะห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

มีหน้าที่

1. ให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

คณะกรรมการวิชาการ

นายอนันต์ เดชโยธิน	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร	ประธานกรรมการ
นายสุติงษ์ เวียงวิเศษ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ	รองประธานกรรมการ
นางกัลยา ดิงาม	หัวหน้างานการจัดการเรียนการสอน	กรรมการ
	หัวหน้างานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
นางสุชาดา ทองสมบูรณ์	หัวหน้างานทะเบียน-วัดผล	กรรมการ
	หัวหน้างานทะเบียน	
นายฉลอง รักษาภักดี	หัวหน้างานส่งเสริมวิชาการ	กรรมการ
	หัวหน้างานส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน	
	หัวหน้างานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	
นางปณิตตา ขาติประมว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
นายสุนทร สมบัติธีระ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
นายอนุพันธ์ ราศรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
	หัวหน้างานการบริหารจัดการห้องเรียนพิเศษ-วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี	
	หัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์	

นางนิธิตา เบ้าศรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	กรรมการ
นางช่อพุทธรักษา หมายบุญ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
นายณฤพล เม่นไธสง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
นางอนุรักษ์ ชาดาคี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (การงานอาชีพ)	กรรมการ
นายกฤติเดช จันทรเพ็ง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์)	กรรมการ
นางรัตนา ศรีพงษ์วิวัฒน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (เกษตร)	กรรมการ
นางสาวนิตยา เสนาคำ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
นายศุภชัย กองเกิด	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
นางสาวพรทิพย์ ศรีตระกูล	หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
นางสาวจริยาพร สิมทอง	หัวหน้างานโรงเรียนมาตรฐานสากล	กรรมการ
นายสุขุมลย์ชาติ วาฬวิจารณ์	หัวหน้างานการจัดการเรียนการสอน- การศึกษาขั้นพื้นฐานด้วยตนเอง (IS) หัวหน้างานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ หัวหน้างานห้องสมุด	กรรมการ
นายอลงกรณ์ บุตรกสก	หัวหน้างานวัดผล หัวหน้างานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี- ทางการศึกษา	กรรมการ
นางละเอียด กองสมบัติ	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
นายกฤษฎ์ พิธีธนศสกุล	หัวหน้างานวิจัยและพัฒนา	กรรมการ
นางเอี่ยมเดือน ถิ่นปัญญา	หัวหน้างานนิเทศการศึกษา หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
นางอัมพร จริยพันธุ์	หัวหน้าศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง	กรรมการ
นางยุพิน ศรีมันตะ	หัวหน้าศูนย์ครอบครัวพอเพียง	กรรมการ
นางสุมลทา พิมพล	หัวหน้างานเครือข่ายการเรียนรู้และโรงเรียนคู่พัฒนา	กรรมการ
นางมณีนทร สมอออน	หัวหน้างานบริหารหลักสูตร	กรรมการและเลขานุการ
นางเสน่ห์ พวงมาลา	หัวหน้างานพัสดุ-การเงิน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางพิริยา พันธุ์สวัสดิ์	หัวหน้างานธุรการ-สารบรรณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

รองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ

นายอนันต์ เดชโยธิน

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

มีหน้าที่

1. วางแผนและบริหารกลุ่มวิชาการ
2. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครู
3. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การนิเทศ การวัดและประเมินผล
4. ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบาย และจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
5. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน เพื่อการพัฒนาโรงเรียน
6. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายและกลยุทธ์โรงเรียน
7. เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
8. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียน
9. รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
10. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ

นายสุดิษฐ์ เวียงวิเศษ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ

มีหน้าที่

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

หัวหน้างานจัดการเรียนการสอน

นางกัลยา ดิงาม

มีหน้าที่

1. ช่วยงานรองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร ที่รับผิดชอบงานการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
2. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการ โรงเรียนกัลยาณวัตรเกี่ยวกับงานการจัดการเรียนการสอน
3. ร่วมวางแผนและกำหนดปฏิทินงานในกลุ่มวิชาการ
4. ประสานงานกับทุกงานในกลุ่มวิชาการ และกลุ่มอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จ
5. ร่วมดำเนินการรับนักเรียน การจัดตารางสอน การนิเทศภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษา
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

1. งานธุรการ-สารบรรณ

นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	หัวหน้า
นางมณีนทร	สมอออน	รองหัวหน้า
นางบุญวิภา	เชื้อสาวะถิ	กรรมการ
นางเสน่ห์	พวงมาลา	กรรมการ
นางสาวเพชรรัตน์	สิงห์นวน	กรรมการ
นางจารุณี	อิสสระวงศ์	กรรมการ
นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวนันทินา	ตันมิ่ง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

2. งานพัสดุ-การเงิน

นางเสน่ห์	พวงมาลา	หัวหน้า
นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	รองหัวหน้า
นางสาวนันทินา	ตันมิ่ง	กรรมการ
นางอาภรณ์	มาตย์ภูธร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. ประสานงานเพื่อดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในกลุ่มวิชาการ
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. งานอัตรากำลัง

นางกัลยา	ดิงาม	หัวหน้า
นายสุติพงษ์	อมูลราช	รองหัวหน้า
นายทิวากร	ชาร์มัย	กรรมการ
นางจารุณี	อิสสระวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. อัตรากำลังเอกสารต่างๆ ในโรงเรียน
2. ดูแลรักษาและซ่อมแซมเครื่องอัตรากำลัง
3. เก็บสถิติข้อมูลในการใช้อุปกรณ์และกระดาษในการอัตรากำลัง
4. ประสานงานการอัตรากำลังเอกสารต่างๆ กับกลุ่มงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางกัลยา	ดิงาม	หัวหน้า
นางปริยา	พันธ์สวัสดิ์	รองหัวหน้า
นางละเอียด	กองสมบัติ	กรรมการ
นางอาภรณ์	มาตย์ภูธร	กรรมการ
นายยุพิน	ศรีมันตะ	กรรมการ
นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการ
นางสาวนันทิศา	ตันมิ่ง	กรรมการ
นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
นางสาวเพชรรัตน์	สิงห์นวน	กรรมการ
นายทิวากร	ชาร์มัย	กรรมการ
นางเสนอห์	พวงมาลา	กรรมการและเลขานุการ
นางมณีนทร	สมออน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1. แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบด้านการพัฒนาส่งเสริมงานวิชาการและการเรียนการสอน
2. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
3. กำหนดขอบข่าย บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ
4. วางแผนการรับนักเรียนประจำปี เพื่อเสนอขออนุมัติต่อสถานศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ

เป็นรายปี

5. ดำเนินการรับนักเรียนประจำปีและระหว่างปีร่วมกับผู้อำนวยการโรงเรียน และรองผู้อำนวยการ โดยมุ่งให้เกิดประโยชน์แก่นักเรียนและผู้ปกครองเป็นสำคัญ
6. จัดเตรียมการคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนต่อในแต่ละปี โดยกำหนดวิธีการคัดเลือก จัดทำประกาศรับสมัคร

7. ดำเนินการรับสมัคร ทำการคัดเลือก และประกาศผลการคัดเลือก ทั้งนี้ให้ดำเนินการ
ในนามคณะกรรมการ

8. สรุปรายงานผลข้อมูลสารสนเทศงานรับนักเรียน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
9. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบนโยบายการพัฒนาการศึกษา
10. เสนอขอความเห็นชอบแผนกลยุทธ์ที่จัดทำขึ้นจากสถานศึกษา เมื่อได้รับความเห็นชอบให้
จัดทำเอกสาร เพื่อแจกจ่ายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป
11. ศึกษาและวิเคราะห์กลยุทธ์ที่ได้จัดทำไว้ เพื่อคัดเลือกกลยุทธ์ที่เหมาะสมกับสถานการณ์
เพื่อการวางแผนและจัดทำกรอบงบประมาณประจำปีของฝ่ายบริหารวิชาการ โดยประสานงานกับกลุ่มงานอื่น
ทุกกลุ่มงาน
12. จัดทำรายละเอียดแผนงาน/โครงการเพื่อเสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติงานประจำปี
13. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการประจำปี โดยปรับปรุงและประกาศเป็นรายภาคเรียนทั้งนี้
ให้ประสานความร่วมมือกับฝ่ายบริหารโรงเรียนอื่น เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์
14. สรุปและประเมินผลโครงการทุกโครงการจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
15. วิเคราะห์นโยบายน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาบูรณาการในแผนปฏิบัติงาน
ประจำปี
16. ดำเนินการตามนโยบายและแผนปฏิบัติงานประจำปีที่น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
มาขับเคลื่อนในการจัดการเรียนการสอน
17. ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการที่ส่งเสริม
การบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การจัดการเรียนการสอน
18. ติดตามผลการดำเนินการตามนโยบายและแผนปฏิบัติงานประจำปี ที่น้อมนำหลักปรัชญา
ของเศรษฐกิจพอเพียงมาขับเคลื่อนในการจัดการเรียนการสอน
19. นำผลการติดตามมาพัฒนานโยบาย/แผนงาน/โครงการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ
พอเพียงในการจัดการเรียนการสอน
20. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานบริหารหลักสูตร

นางมณีนทร	สมอออน	หัวหน้า
นางนิธิดา	เป้าศรี	รองหัวหน้า
นางกัลยา	ดิงาม	กรรมการ
นายอนุพันธ์	ราศรี	กรรมการ
นายสุนทร	สมบัติธีระ	กรรมการ
นางปิ่นจิตตา	ชาติประมง	กรรมการ
นางนิธิดา	เป้าศรี	กรรมการ
นายณฤพล	เมนไธสง	กรรมการ
นางสาวนิตยา	เสนาคำ	กรรมการ
นางรัตนา	ศรีพงษ์วิวัฒน์	กรรมการ
นางอนุรักษ์	ชาตาดี	กรรมการ
นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ง	กรรมการ
นางช่อพุทธรักษา	หมายบุญ	กรรมการ

นางเสนห์	พวงมาลา	กรรมการ
นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการ
นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
นางสาวเพชรรัตน์	สิงห์นวน	กรรมการ
นายทิวากร	ชาร์มัย	กรรมการ
นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวนันทิศา	ตันมิ่ง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
2. จัดประชุมเพื่อศึกษาและวิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา กำหนดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อให้รองรับหลักสูตรแกนกลางและหลักสูตรอื่นที่โรงเรียนจัดขึ้น
3. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระฯ ให้มีคำอธิบายรายวิชาครบทุกรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา สอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่นและกำหนดให้มีหน่วยการเรียนรู้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงทุกระดับชั้น
4. ประสานงานกับครูผู้สอนเพื่อจัดทำหลักสูตรรายวิชาให้มีแผนการจัดการเรียนรู้ครบทุกรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน
5. เสนอขออนุมัติการใช้หลักสูตรตามระเบียบ
6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาหลักสูตรรายวิชา หลักสูตรกลุ่มสาระ และหลักสูตรสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
7. ร่วมมือกับคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตรวจสอบคำอธิบายรายวิชา โครงสร้างรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ของครูผู้สอนให้สอดคล้องกัน
8. ประสานงานให้มีคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบแผนการจัดการเรียนรู้ ตรวจสอบคุณภาพของแผนการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
9. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับโครงสร้างหลักสูตร หลักสูตรกลุ่มสาระฯ และหลักสูตรรายวิชาเพื่อใช้เป็นคู่มือในการจัดการเรียนการสอน
10. จัดทำตารางสอนประจำภาคเรียน ร่วมกับคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้
11. สรุปรายงานผลการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาและดำเนินการตามระเบียบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
12. ตรวจ ติดตาม และดูแลการใช้หลักสูตรรายวิชา เพื่อให้มีการจัดการเรียนรู้สอดคล้องกับแผนฯ มีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ครบตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแกนกลาง หลักสูตรมาตรฐานสากล หลักสูตรท้องถิ่น และหลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

นางปัทมา	ชาติประม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
นายสุนทร	สมบัติธีระ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
นายอนุพันธ์	ราศรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
นางนิธิตา	เป้าศรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
นางช่อพุทธรักษา	หมายบุญ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
นายณฤพล	เมนไธสง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
นางอนุรักษ	ชาดาดี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (การงานอาชีพ)
นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ญ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์)
นางรัตนา	ศรีพงษ์วิวัฒน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (เกษตร)
นางสาวนิตยา	เสนาคำ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

มีหน้าที่

1. เป็นคณะกรรมการฝ่ายวิชาการของโรงเรียนโดยตำแหน่ง
2. บริหารงานบุคคลและการจัดการเรียนรู้ในสาขาวิชาที่รับผิดชอบรวมทั้งจัดให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของหลักสูตรแกนกลางตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา
3. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระฯ ตามโครงสร้างหลักของหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคำอธิบายรายวิชาครบทุกรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน
4. ส่งเสริมสนับสนุนครูผู้สอนในแต่ละกลุ่มสาระฯ จัดทำหลักสูตรรายวิชา ซึ่งประกอบด้วยแผนการจัดการเรียนรู้ เนื้อหาหรือเอกสารประกอบการสอน เทคนิคหรือกระบวนการจัดการเรียนรู้ สื่อหรือนวัตกรรม เครื่องมือวัดและการประเมินผลการเรียนรู้
5. จัดครูเข้าสอนตามโครงสร้างหลักสูตรให้ตรงตามความรู้และความสามารถ ประสานงานการจัดทำตารางสอนและจัดทำตารางสอนประจำภาคเรียนกับงานบริหารหลักสูตร
6. ตรวจสอบ ติดตามการจัดการเรียนรู้ผ่านแผนจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนทุกคนแต่ละภาคเรียนให้ครบถ้วน และตรงตามหลักสูตรรายวิชาที่กำหนดไว้
7. ตรวจสอบและติดตามการจัดการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระฯ ตรวจสอบเวลาเรียนของผู้เรียน จัดให้มีการสอนซ่อมเสริม สอนชดเชย และสอนแทน
8. จัดทำงาน/โครงการในรูปของแผนกลยุทธ์และ/หรือแผนปฏิบัติการประจำปี โดยประสานงานกับงานแผนงานฝ่ายบริหารวิชาการ และดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่างๆ ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการโดยส่งรายงานผลกับงานประกันคุณภาพ
9. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่บูรณาการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในกลุ่มสาระการเรียนรู้
10. ติดตามผลการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการ ที่น้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาขับเคลื่อนในการจัดการเรียนการสอน

11. นำผลการติดตามไปพัฒนาแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการที่ส่งเสริมการบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การเรียนการสอน
12. สนับสนุนและส่งเสริมให้ครูในกลุ่มสาระฯ พัฒนางานทางวิชาการ เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอน
13. ตรวจ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครู จัดนิเทศการศึกษาในกลุ่มสาระฯ โดยประสานงานกับฝ่ายบริหารวิชาการผ่านกลุ่มงานนิเทศการศึกษา ตามขอบข่ายงานที่รับผิดชอบ หรือรับมอบหมาย
14. จัดทำสรุปรายงานผลการจัดการเรียนรู้รายภาคเรียน สภาพของปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอต่อสถานศึกษาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
15. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูประกวดผลงาน Best Practice
16. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานบริหารหลักสูตรเพื่อจัดทำตารางสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรอื่น ทั้งนี้ให้สามารถประกาศใช้ก่อนเปิดภาคเรียน
17. สำรวจและศึกษาความต้องการและความจำเป็นของครูผู้สอน นักเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของครูและนักเรียนอย่างเหมาะสม
18. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศที่เกิดจากการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษาและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน เช่น ผลการประกวดแข่งขันต่างๆรวมทั้งผลงานของนักเรียน
19. ประสานงานกับครูกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อรับทราบข้อมูลการจัดการเรียนรู้ว่าได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนและทำการวัดและประเมินผลสอดคล้องกันได้เหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพต่อผู้เรียน
20. ติดตามเอกสารประกอบหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาจากครูผู้สอน เพื่อนำเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และดำเนินการส่งเอกสารคืนให้เรียบร้อย
21. สนับสนุนให้ครูผู้สอนทำการวิเคราะห์ผู้เรียนรายบุคคล รวมทั้งตรวจ ติดตามการจัดทำเอกสารแบบบันทึกผลการเรียนนักเรียนรายบุคคลของครูผู้สอนทุกคนให้มีการบันทึกให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนตามตามระยะเวลาที่กำหนด
22. สนับสนุนให้ครูจัดแสดง/เผยแพร่/ประกวด/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลงานของนักเรียนที่เกิดจากการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปประยุกต์ใช้
23. จัดทำระบบสารสนเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ พร้อมใช้ เพื่อให้สามารถบริหารจัดการและใช้สารสนเทศในการจัดการเรียนการสอนต่อไป
24. สรุปรายงานผลการดำเนินการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ โดยรวบรวมไว้ให้เป็นข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบันภาคเรียนต่อภาคเรียน
25. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นายศุภชัย กองเกิด	หัวหน้า
นายสนั่น หมั่นแก้ว	รองหัวหน้า
นายบุญชวน ดาทุมมา	รองหัวหน้า
นายวัชรพร กิจไพบ	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี
นายกิตติพันธ์ เหล่าสุวรรณ	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ ระดับชั้น ม.2
นายพิษณุ ชุมยางลิม	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ ระดับชั้น ม.3

นายพรต ภูแย้มไสย	หัวหน้ากิจกรรมเนตรนารี ระดับชั้น ม.1
นางสาวฉวีวรรณ ศรีจันโคตร	หัวหน้ากิจกรรมเนตรนารี ระดับชั้น ม.2
นางสาวศศิวิมล จันทรงชี	หัวหน้ากิจกรรมเนตรนารี ระดับชั้น ม.3
นางจิระนันท์ พรประเสริฐ	หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด
นางสุปรียา ชูระการ	หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด ระดับชั้น ม.1
นางอมรพรรณ สืบสุนทร	หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด ระดับชั้น ม.2
นางนริศรา สีหาราช	หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด ระดับชั้น ม.3
นางสาวรัชนี ภูหลงเพี้ย	หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ และ หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ ระดับชั้น ม.2
นางสาวจริยาพร สจิมทอง	หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ ระดับชั้น ม.1
นางสุนทรี ชุมยางสิม	หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ ระดับชั้น ม.3
นายทวีศักดิ์ พละศักดิ์	กรรมการ
นายบุญชวน ดาทุมมา	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ ระดับชั้น ม.1
นางสาวทัศนพร คนคิด	หัวหน้ากิจกรรมตามความถนัดและความสนใจผู้เรียน กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย
2. ประสานงานการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนกับกลุ่มวิชาการและกลุ่มสาระการเรียนรู้
เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุด
3. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
4. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามแผนงาน/โครงการ และจัดทำสรุปรายงาน
ผลเสนอต่อสถานศึกษา ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
5. สรุปรายงานผลการดำเนินการของกลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนพร้อมข้อเสนอแนะ อย่าง
น้อยปีละ 1 ครั้ง
6. มีแผนงาน/โครงการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ให้อยู่
อย่างพอเพียงตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
7. จัดกิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ให้สอดคล้องกับหลักปรัชญาของ
เศรษฐกิจพอเพียง
8. ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งชุมนุมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
9. ส่งเสริมให้ครูประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น/วัฒนธรรม/หลักคำสอนทางศาสนาในการจัด
กิจกรรมนักเรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
10. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ตาม
หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
11. นำผลการติดตามมาปรับปรุง/พัฒนากิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมเพื่อสังคมและ
สาธารณประโยชน์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานแนะแนว

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

มีหน้าที่

1. ทำหน้าที่จัดการเรียนรู้ในรายวิชาแนะแนวการศึกษาให้นักเรียนในทุกระดับชั้นปี
2. จัดทำข้อมูลระเบียบสะสมของนักเรียนร่วมกับกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. คัดเลือกนักเรียนเพื่อการจัดสรรเข้ารับทุนการศึกษาตามความเหมาะสมของแต่ละโครงการ โดยความเห็นชอบของฝ่ายบริหารโรงเรียน
4. ประสานงานกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการคัดกรอง และส่งต่อนักเรียนเพื่อผลในการปรับปรุงและส่งเสริมพัฒนาการทั้งทางสมรรถนะร่างกาย สมรรถนะของสมอง และสถานะของจิตใจ ตามความเหมาะสมและความต้องการของนักเรียนและผู้ปกครอง
5. จัดทำแผนงาน/โครงการแนะแนวเพื่อสนับสนุนการดำเนินชีวิตที่สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
6. จัดกิจกรรมแนะแนวให้ผู้เรียนได้รู้จักการวางแผนชีวิตของตนเองได้อย่างสอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
7. ติดตามและรายงานผลการจัดกิจกรรมและนำผลการติดตามมาใช้ในการพัฒนาการจัดกิจกรรมแนะแนวตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
8. สรุปรายงานข้อมูลสารสนเทศแนะแนวการศึกษาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานบริหารจัดการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี

นายอนุพันธ์ ราชศรี	หัวหน้า
นางสุวดี สารแสน	รองหัวหน้า
นายสุนทร สมบัติธีระ	กรรมการ
นางสาวนิตยา เสนาคำ	กรรมการ
นางสุขสรายุ เข้มทอง	กรรมการ
นายกฤติเดช จันทรเพ็ง	กรรมการ
นายอำนาจ พรหมใจรักษ์	กรรมการ
นางสุธีรา แก้วบุญเรือง	กรรมการ
นางสถาพร กิ่งแก้ว	กรรมการ
นางสาวพิมพ์กมล พลอ่อนสา	กรรมการ
นายเอกชัย ศรีสุภาพ	กรรมการ
นายวีระยุทธ ทองแดง	กรรมการ
นางปริญญา ชังชนะนารถ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

10. งานเรียนร่วม

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

มีหน้าที่

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

11. โรงเรียนมาตรฐานสากล

นางสาวจริยาพร	สจิมทอง	หัวหน้า
นางสุมลดา	พิมพ์ม	รองหัวหน้า
นายอนุพันธ์	ราศรี	กรรมการ
นายสุนทร	สมบัติธีระ	กรรมการ
นางปณิตดา	ชาติประมง	กรรมการ
นางนิธิดา	เป้าศรี	กรรมการ
นายณฤพล	เมนไธสง	กรรมการ
นางสาวนิตยา	เสนาคำ	กรรมการ
นางรัตนา	ศรีพงษ์วิวัฒน์	กรรมการ
นางอนุรักษ	ชาตาดี	กรรมการ
นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ญ	กรรมการ
นางช่อพุทธรักษา	หมายบุญ	กรรมการ
นางยุพิน	ศรีมันตะ	กรรมการ
นางสุนิสา	ประสิทธิ์นอก	กรรมการ
นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการ
นางมณีนทร	สมอออน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

12. งานการจัดการเรียนการสอนการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)

นายสุขุมลย์ชาติ	วาทีวิจารณ์	หัวหน้า
นางปณิตดา	ชาติประมง	รองหัวหน้า
นางสาวจริยาพร	สงิมทอง	กรรมการ
นางมณีนทร	สมอออน	กรรมการ
นางเพ็ญพิมล	กองวาริ	กรรมการ
นางสาวเนตรนภิส	ปาสาบุตร	กรรมการ
นางสุกัญญา	พักวัน	กรรมการ
นายวัชรวิริ	ทองวิสัย	กรรมการ
นางสาวปานฤทัย	ชื่นสร้อย	กรรมการ
นางสาวรัตนมน	จินดาญ	กรรมการ
นางวัชรีย์	เหลืองกระโทก	กรรมการและเลขานุการ
นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

หัวหน้างานทะเบียน-วัดผล

นางสุชาดา ทองสมบูรณ์

มีหน้าที่

1. ให้คำปรึกษาหารือและช่วยแก้ปัญหาของสำนักงานทะเบียน-วัดผลที่เกิดขึ้นให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
2. กำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานทะเบียน-วัดผลให้มีประสิทธิภาพ

1. งานทะเบียน

นางสุชาดา ทองสมบูรณ์
นางสุนทรี ชุมยางสิม

นางสมลดา พิมพล

นายกิตติพิศุทธิพันธ์ คำโหมง
นางสาวชญลักษณ์ คำสะอาด
นายพิษณุ ชุมยางสิม
นางบุญวิภา เชื้อสวะถี
นางกัญญิณภัทร์ ไชยเดช
นางจารุณี อีสระวงศ์

หัวหน้างานทะเบียน

รองหัวหน้าและ

หัวหน้างานทะเบียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

เจ้าหน้าที่ทะเบียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

หัวหน้างานทะเบียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

เจ้าหน้าที่ทะเบียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 5

เจ้าหน้าที่ทะเบียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1

เจ้าหน้าที่ทะเบียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 2

เจ้าหน้าที่ทะเบียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 4

เจ้าหน้าที่ทะเบียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6

เจ้าหน้าที่ประสานงานครูเจ้าของภาษา

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 ระเบียนแสดงผลการเรียน ประกาศนียบัตร ใบรับรองวุฒิการศึกษา
7. ถ่ายรูปนักเรียนเพื่อทำใบรับรองผลการเรียน
8. จัดทำข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียน รายงานผลกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
9. จัดทำเก็บเอกสาร ใบมอบตัว หลักฐานการศึกษา ทะเบียนหลักฐานการศึกษาที่โรงเรียนออกให้นักเรียนให้เป็นระบบ สะดวก ค้นหาได้ง่าย รวดเร็ว ปลอดภัยจากการชำรุด สูญหาย
10. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษา
11. บันทึกข้อมูล จัดทำระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน และรายงานผลการดำเนินงาน
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานวัดผลและประเมินผล

นายอลงกรณ์ บุตรกสก	หัวหน้า
นางสมลatha พิมพล	รองหัวหน้าและ
	เจ้าหน้าที่ประมวลผลการเรียนระดับ ม.3 และ ม.6
นายพิษณุ ชุมยางสิม	เจ้าหน้าที่ประมวลผลการเรียนระดับ ม.4 และ ม.5
นางสุนทรี ชุมยางสิม	เจ้าหน้าที่ประมวลผลการเรียนระดับ ม.1 และ ม.2
นายสุติพงษ์ อมุลราช	เจ้าหน้าที่ดูแลโปรแกรมงานวัดผลและประเมินผล
นางจารุณี อิศระวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่.

1. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผล
2. จัดทำระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียน แนวปฏิบัติ คู่มือการดำเนินการ
เสนอต่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติใช้ในโรงเรียน
3. พัฒนาระบบ วิธีการ ดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
ให้เป็นไปตาม พรบ.การศึกษา
4. ส่งเสริม พัฒนาครูให้ดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา
สาระ/หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้และกิจกรรมการเรียนรู้โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง
5. กำหนดรูปแบบ จัดทำเอกสาร หลักฐานการบันทึกผลการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
6. ดำเนินการ ประสานงานการลงทะเบียนเรียนกิจกรรมของนักเรียน ร่วมกับงานกลุ่มสาระการ
เรียนรู้อื่นๆ
7. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนกิจกรรมของนักเรียน ร่วมกับงาน กลุ่มสาระการ
เรียนรู้อื่นๆ
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

หัวหน้างานส่งเสริมวิชาการ

นายฉลอง

รักษากักดี

มีหน้าที่

1. ให้คำปรึกษาหารือและช่วยแก้ปัญหาของสำนักงานส่งเสริมวิชาการที่เกิดขึ้นให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
2. กำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานส่งเสริมวิชาการให้มีประสิทธิภาพ

1. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

นายสุขุมลย์ชาติ	วาทวิจารณ์	หัวหน้า
นางปณิตตา	ชาติประมง	รองหัวหน้า
นายสุดิษฐ์	เวียงวิเศษ	กรรมการ
นางอัมพร	จริยพันธุ์	กรรมการ
นางจกกล	ศรีวิไล	กรรมการ
นางลดาวัลย์	อุปราเรืองโรจน์	กรรมการ
นางสุจิน	มณีพราย	กรรมการ
นางปิยมาศ	วิชาเงิน	กรรมการ
นางเสน่ห์	พวงมาลา	กรรมการ
นางสุธาสินี	ถิอาสนา	กรรมการ
นางสุพิดา	โนพันธุ์	กรรมการ
นายจันทน์	กิตติสกล	กรรมการ
นางวัชรีย์	เหลืองกระโทก	กรรมการและเลขานุการ
นางสุกัญญา	พักวัน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวรัตนมน	จินดาภ	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

นายสุขุมลย์ชาติ	วาทวิจารณ์	หัวหน้า
นางวัชรีย์	เหลืองกระโทก	รองหัวหน้า
นางปณิตตา	ชาติประมง	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
นางอัมพร	จริยพันธุ์	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
นางสาวรัตนมน	จินดาภู	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
นางสุกัญญา	พักวัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. ศึกษาความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุด เพื่อการวางแผนงาน/โครงการ และการพัฒนาห้องสมุด
2. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิบัติงานการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาคุณภาพและตอบสนองนโยบายของโรงเรียนโดยเสนองาน/โครงการและงบประมาณรายจ่ายในแต่ละปีการศึกษา
3. ดำเนินงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
4. ดำเนินการตรวจสอบ ติดตามการใช้ผลผลิต
5. ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาพัสดุ และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุให้เป็นไปอย่างถูกต้องและประหยัด
6. จัดระบบการเก็บรักษาและการให้บริการให้เหมาะสม สะดวกและรวดเร็ว
7. จัดระเบียบและแนวปฏิบัติการใช้ และการให้บริการห้องสมุด
8. จัดกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่าน อย่างยั่งยืน
9. ให้บริการก่อนกิจกรรมหน้าเสาธง และหลังเลิกเวลาโดยกำหนดเวลาการให้บริการอย่างชัดเจน
10. ควบคุม ดูแล บำรุง รักษา และซ่อมแซมหนังสือให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
11. บริการหนังสือ และ สื่อการเรียนการสอนแก่กลุ่ม กลุ่มงาน งานและหน่วยงานต่างๆ
12. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด ให้กลุ่มงาน งานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา

นายอลงกรณ์	บุตรกลส	หัวหน้า
นายฉลอง	รักษากักดี	รองหัวหน้า
นายเผ่า	พันธ์โคตร	กรรมการ
นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ง	กรรมการ
นางกรรณิการ์	ดำเนิน	กรรมการ
นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
นางวิษญารัตน์	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 นวัตกรรมไปใช้จัดการเรียนรู้ และความต้องการในด้านต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมให้มีการนำสื่อ นวัตกรรมไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์การใช้สื่อ นวัตกรรม ของครูทุกคน โดยส่งเสริมให้มีการพัฒนาเชิงเปรียบเทียบและวิพากษ์ผลงานระหว่างกัน
7. สรุปรายงานผลการใช้สื่อ นวัตกรรม ปีละ 1 ครั้ง
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานนิเทศการศึกษา

นางเอี่ยมเดือน	ถิ่นปัญญา	หัวหน้า
นายฉลอง	รักษากฎดี	รองหัวหน้า
นายอนุพันธ์	ราศี	กรรมการ
นางปิ่นจิตา	ชาติประมง	กรรมการ
นายสุนทร	สมบัติธีระ	กรรมการ
นางนิธิดา	เป้าศรี	กรรมการ
นายณฤพล	เมนไธสง	กรรมการ
นางสาวนิตยา	เสนาคำ	กรรมการ
นางรัตนา	ศรีพงษ์วิวัฒน์	กรรมการ
นางอนุรักษ์	ชาตาดี	กรรมการ
นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ง	กรรมการ
นางช่อพุทธรักษา	หมายบุญ	กรรมการ
นางสาวนัสนิศา	ตันมิ่ง	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวศศิวิมล	จันทร์รังษี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1. ศึกษาและวิเคราะห์ภาระงาน หน้าที่และตัวชี้วัดของงานที่ครูผู้สอนต้องรับผิดชอบ ร่วมกับผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ 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

นายเกษัญ	พีรณัฐสกุล	หัวหน้า
นางพรชนก	ลาดพินนา	รองหัวหน้า
นางละเอียด	กองสมบัติ	กรรมการ
นางนิธิดา	เป้าศรี	กรรมการ
นางปณิตตา	ชาติประมง	กรรมการ
นางนริศรา	สีหาราช	กรรมการ
นางศิริมา	วัชรศิริบรรลือ	กรรมการ
นางสาวพัฒน์ชญา	ปีตาระเต	กรรมการ
นางสาวนัฐสินี	สัมฤทธิ์ผล	กรรมการ
นางสาวพิมพ์กมล	พลอ่อนสา	กรรมการ
นายวัชรพร	กิจโป	กรรมการ
นางสาวศศิวิมล	จันทรงชี	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวอรรณวรรณ	สำเภาทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

6. งานเครือข่ายการเรียนรู้และโรงเรียนคู่พัฒนา

นางสมลดา	พิมพ์	หัวหน้า
นางเสน่ห์	พวงมาลา	กรรมการ
นางยุพาพัทธ์	คลองดี	กรรมการ
นางอาภรณ์	มาตย์ภูธร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

7. งานส่งเสริมพัฒนาศักยภาพผู้เรียน

นายฉลอง	รักษารักดี	หัวหน้า
นางบุญประกอบ	งามยิ่ง	รองหัวหน้า
นางกัลยา	ดิงาม	กรรมการ
นางสาวรพีพรรณ	ปริญญา	กรรมการ
นางอรอนินท์	พลศักดิ์	กรรมการ
นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการ
นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการ
นางสาวนันทิศา	ตันมิ่ง	กรรมการ
นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
นางจันทนา	นิลรัตน์กุล	กรรมการและเลขานุการ
นางปิยวรรณ	อุณาศรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

8. งานประกันคุณภาพการศึกษา

นางละเอียด กองสมบัติ	หัวหน้า
นางวิไลวรรณ มนุศิลป์	กรรมการ
นางศิริพร วงษ์เสนา	กรรมการ
นายกฤษฎ์ พิธีธนัสกุล	กรรมการ
นางรัชนีร์ เชิดสูงเนิน	กรรมการ
นางมณีนทร สมอออน	กรรมการ
นางวัชรีย์ เหลืองกระโทก	กรรมการ
นางเอื้อมเดือน ถิ่นปัญญา	กรรมการ
นางปิยวรรณ อุณาศรี	กรรมการ

นางสาวฉวีวรรณ ศรีจันโคตร	กรรมการ
นางสาวชรินทร์ ทัพขวา	กรรมการ
นางสาวศศิวิมล จันทรงชี	กรรมการ
นางสาวพิมพ์กมล พลอ่อนสา	กรรมการ
นายสุติพงษ์ อมุลราช	กรรมการ
นางสาวอรรณวรรณ สำเภาทอง	กรรมการ
นางสาวเพชรรัตน์ สิงห์นวน	กรรมการ
นางยุพิน ศรีมันตะ	กรรมการและเลขานุการ
นางสุกัญญา แสนทวีสุข	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1. วางแผนและบริหารกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา
2. กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน
3. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูล มีความสมบูรณ์ เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
4. จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
5. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษา
6. ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
7. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
8. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง

นางอัมพร	จริยพันธุ์	หัวหน้า
นางยุพิน	ศรีมันตะ	รองหัวหน้า
นางสาวนิตยา	เสนาคำ	กรรมการ
นางวิไลวรรณ	มนุศิลป์	กรรมการ
นางสาวรัชนี	ภูหลงเพี้ย	กรรมการ
นายสุขุมลย์ชาติ	วาทวิจารณ์	กรรมการ
นายณฤพล	แมนไธสงค์	กรรมการ
นายสุนทร	สมบัติธีระ	กรรมการ
นางสุพิดา	โนพันธุ์	กรรมการ
นางวราภรณ์	มาตราสงคราม	กรรมการ
นางสาวกองแก้ว	ตติยภัค	กรรมการ

นางสาวบรรจง	มุกดา	กรรมการ
นางนิธิดา	เป้าศรี	กรรมการ
นางรัชนี	เชิดสูงเนิน	กรรมการ
นางอาภรณ์	มาตย์ภูธร	กรรมการ
นางอรนุช	ไวบรรเทา	กรรมการ
นางชื่นจิตร	กล้าแข็ง	กรรมการ
นางสาวเพียรจิตร	ปัญญาวจี	กรรมการ
นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ญ	กรรมการ
นายปิยชัย	ไกรทอง	กรรมการ
นายกิตติพันธ์	เหล่าสุวรรณ	กรรมการ
นายอภิสิทธิ์	บึงไสย	กรรมการ
นางติรณรณ	โอ่งอินทร์	กรรมการและเลขานุการ
นายวัชรวีร์	ทองวิลัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

10. งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา

นางเอี่ยมเดือน	ถิ่นปัญญา	หัวหน้า
นางนิธิดา	เป้าศรี	รองหัวหน้า
นางยุพวรรณ	เจริญเชื้อ เกตุแก้ว	กรรมการ
นางเสน่ห์	พวงมาลา	กรรมการ
นางมณีนทร	สมอออน	กรรมการ
นายกฤษณ์	ธีรณัฐสกุล	กรรมการ
นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการ
นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการ
นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ญ	กรรมการ
นายทรงศิลป์	อินกผึ้ง	กรรมการ
นางสาวนันทิศา	ตันมิ่ง	กรรมการ
นางสาวนิภาวรรณ	ดลับทอง	กรรมการ
นายณัฐวุฒิ	รัตนภิรมย์	กรรมการ
นางสาวมาฆพร	ก้านพลู	กรรมการ
นางสาวศศิวิมล	จันทร์รังษี	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวณัฐสิณี	สัมฤทธิ์ผล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

11. งานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

นายฉลอง รักษาภักดี	หัวหน้า
นางบุญประกอบ งามยิ่ง	รองหัวหน้า
นางอรอนันท์ พลศักดิ์	กรรมการ
นางจันทนา นิลรัตนกุล	กรรมการ
นางพิริยา พันธุ์สวัสดิ์	กรรมการ
นางสาวกาญจนา ห่มสิงห์	กรรมการ
นางปิยวรรณ อุณาศรี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

12. งานศูนย์ครอบครัวพอเพียง

นางยุพิน ศรีมันตะ	หัวหน้า
นายสุดิษฐ์ เวียงวิเศษ	กรรมการ
นางกัลยา ดิงาม	กรรมการ
นางตวันวรรณ โอ่งอินทร์	กรรมการ
นางวิไลวรรณ มนุศิลป์	กรรมการ
นางสาวทองแก้ว ตติยภัค	กรรมการ
นางสาวบรรจง มุกดา	กรรมการ
นางชื่นจิตร กล้าแข็ง	กรรมการ
นางอาภรณ์ มาตย์ภูธร	กรรมการ
นายพงษ์พันธ์ ศรีมันตะ	กรรมการ
นายศราวุธ นาแสงี่ยม	กรรมการ
นางสาวนิตยา เสนาคำ	กรรมการและเลขานุการ
นางอัมพร จรรย์พันธ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1. จัดทำบันทึก รายงาน เอกสารต่างๆ ประสานงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์
2. วิเคราะห์ความสอดคล้องและความเชื่อมโยงของหลักการครอบครัวพอเพียงกับแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ

13. งานสวนพฤกษศาสตร์

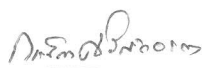
นายอนุพันธ์ ราศี	หัวหน้า
นางปิ่นจิตา ขาดิประมง	กรรมการ
นายสุนทร สมบัติธีระ	กรรมการ
นางนิธิดา เป้าศรี	กรรมการ
นายณฤพล เม่นไธสง	กรรมการ
นางสาวนิตยา เสนาคำ	กรรมการ
นางรัตนา ศรีพงษ์วิวัฒน์	กรรมการ
นางอนุรักษ์ ขาดาคี	กรรมการ
นายกฤติเดช จันทรเพ็ง	กรรมการ
นางช่อพุทธรักษา หมายบุญ	กรรมการ
นางบุญวิภา เชื้อสาวะถี	กรรมการ
นายทรงสิทธิ์ พิริยสุทธิ	กรรมการ
นายปิยชัย ไกรทอง	กรรมการ
นายฉลอง รักษาภักดี	กรรมการ
นางวิไลวรรณ มนุศิลป์	กรรมการ
นางละเอียด กองสมบัติ	กรรมการ
นางปาจรรย์ วงศ์ภักดี	กรรมการ

นางอาภรณ์ มาตย์ภูธร	กรรมการ
นางรัตนรพี จันทร์ลา	กรรมการ
นางสถาพร กิ่งแก้ว	กรรมการ
นางณัฐธัญญากานต์ ดีสวน	กรรมการ
นางสาวอรรณวรรณ สำเภาทอง	กรรมการ
นางสุธาสินี วรรณภาส	กรรมการ
นางสาวเพชรรัตน์ สิงห์นวน	กรรมการ
นางชื่นจิตร กล้าแข็ง	กรรมการและเลขานุการ
นางสุกัญญา แสนทวีสุข	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานองค์ประกอบสวนพฤกษศาสตร์ในโรงเรียนทั้ง 5 องค์ประกอบ และสาระการเรียนรู้พืชศึกษา
2. นำสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนบูรณาการสู่การเรียนการสอน
3. จัดทำหลักสูตรและให้ความรู้เกี่ยวกับการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตร
4. ติดต่อประสานงานกับทางโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาสยามบรมราชกุมารี
5. ประสานขอความร่วมมือกับชุมชนในการดำเนินงาน

สั่ง ณ วันที่ 6 มิถุนายน พ.ศ. 2560



(นางกรรณิกา ศรีสัตย์รสนา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

