



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๕๖๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามสายงานบริหารฝ่ายวิชาการ
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

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

คณะกรรมการที่ปรึกษา

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

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
๒. กำหนดนโยบายในการพัฒนาโรงเรียนด้านวิชาการ

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

นางสาวอัญรินทร์ รุ่งชัยพานิชย์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนและบริหารฝ่ายวิชาการ
๒. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครู
๓. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การนิเทศ การวัดและประเมินผล

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

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

นางเสน่ห์ พวงมาลา

มีหน้าที่

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




คณะกรรมการฝ่ายวิชาการ

๑. นางสาวอัญรินทร์ รุ่งชัยพานิชย์	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร	ประธานกรรมการ
๒. นางเสน่ห์ พวงมาลา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสุมลทา พิมพ์พล	หัวหน้ากลุ่มทะเบียน-วัดผล	กรรมการ
๔. นางเอื้อมเดือน ถิ่นปัญญา	หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมวิชาการ	กรรมการ
๕. นางจิราภรณ์ ปิยะสิงห์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๖. นางปิยาณี จันทภูมิ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๗. นางโสภิตา หันชนะนา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๘. นางนันทยา พรหมกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	กรรมการ
๙. นายวัชรพร กิจไพบู่	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๑๐. นางสาวณัฐรินทร์ วัลลเมธารัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๑๑. นายบุญชวน ดาพุมมา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๑๒. นางพิมพ์รัตน์ จอดพิมาย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๓. นายกิตติพันธ์ เหล่าสุวรรณ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๔. นางสุจิน มณีพราย	หัวหน้างานแนะแนว/งานเรียนรวม	กรรมการ
๑๕. นางมณีนทร สมอออน	หัวหน้ากลุ่มการจัดการเรียนการสอน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- วางแผนพัฒนาการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ
- ควบคุม ดูแล กำกับติดตามด้านการจัดการเรียนการสอน
- ประเมินผลงานด้านวิชาการเพื่อเป็นแนวทางการการปรับปรุงพัฒนาต่อไป
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑. กลุ่มการจัดการเรียนการสอน

นางมณีนทร สมอออน หัวหน้ากลุ่มการจัดการเรียนการสอน

มีหน้าที่

- รับผิดชอบกลุ่มงานการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ร่วมวางแผนและกำหนดปฏิทินงานในฝ่ายวิชาการ
- ประสานงานกับกลุ่มงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑) นางเสน่ห์ พวงมาลา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ประธานกรรมการ
๒) นางจิราภรณ์ ปิยะสิงห์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๓) นางปิยาณี จันทภูมิ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๔) นางโสภิตา หันชนะนา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๕) นางนันทยา พรหมกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๖) นายวัชรพร กิจโป้	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๗) นางสาวณัฐรินทร์ วัลลเมธารัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๘) นายบุญชวน ดาทุมมา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๙) นางพิมพ์รัตน์ จอดพิมาย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้- ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๐) นายกิตติพันธ์ เหล่าสุวรรณ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๑) นางมณีนทร สมอออน	หัวหน้ากลุ่มงานการจัดการเรียน -การสอน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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



๑๒. ตรวจ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครู จัดนิเทศการศึกษาในกลุ่มสาระฯ โดยประสานงานกับฝ่ายบริหารวิชาการผ่านกลุ่มงานนิเทศการศึกษา ตามขอบข่ายงานที่ได้รับมอบ

๑๓. จัดทำสรุปรายงานผลการจัดการเรียนรู้รายภาคเรียน สภาพของปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอต่อสถานศึกษาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูประกวดผลงาน Best Practice

๑๕. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานบริหารหลักสูตรเพื่อจัดทำตารางสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรอื่น ทั้งนี้ให้สามารถประกาศใช้ก่อนเปิดภาคเรียน

๑๖. สำรวจและศึกษาความต้องการและความจำเป็นของครูผู้สอน นักเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของครูและนักเรียนอย่างเหมาะสม

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. กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รับผิดชอบงานศูนย์วัฒนธรรม และงานหน่วยอนุรักษ์วัฒนธรรม โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วง

๒๔. สรุปรายงานผลการดำเนินการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ โดยรวบรวมไว้ให้เป็นข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบันภาคเรียนต่อภาคเรียน

๒๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานแนะแนว และงานเรียนรวม

๑) นางสาวจิน	มณีพราย	ประธานกรรมการ
๒) นายพรต	ภูแย้มไสย	กรรมการ
๓) นางวิภาวี	สร้อยคำ	กรรมการ
๔) นายณัฐวุฒิ นานาเอล	รัตนภิรมย์	กรรมการ
๕) นางนงรัก	วิสิลา	กรรมการ
๖) นางสาวเฉลิมศรี	มูลโพธิ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลระเบียบสะสมของนักเรียนร่วมกับกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. คัดเลือกนักเรียนเพื่อการจัดสรรเข้ารับทุนการศึกษาตามความเหมาะสมของแต่ละโครงการ โดยความเห็นชอบของฝ่ายบริหารโรงเรียน

๓. ประสานงานกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการคัดกรอง และส่งต่อนักเรียนเพื่อผลในการปรับปรุงและส่งเสริมพัฒนาการทั้งทางสมรรถนะร่างกาย สมรรถนะของสมอง และสถานะของจิตใจ ตามความเหมาะสมและความต้องการของนักเรียนและผู้ปกครอง

๔. จัดทำแผนงาน/โครงการแนะแนวเพื่อสนับสนุนการดำเนินชีวิตที่สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๕. จัดกิจกรรมแนะแนวให้ผู้เรียนได้รู้จักการวางแผนชีวิตของตนเองได้อย่างสอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๖. ติดตามและรายงานผลการจัดกิจกรรมและนำผลการติดตามมาใช้ในการพัฒนาการจัดกิจกรรมแนะแนวตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๗. สรุปรายงานข้อมูลสารสนเทศแนะแนวการศึกษาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๘. ประสานงานระหว่างนักเรียนพิการทางสายตาเรียนรวมกับนักเรียนปกติ/ ประสานงานกับครูผู้สอน เกี่ยวกับกิจกรรมการสอนเพื่อคอยช่วยเหลือนักเรียนพิการทางสายตา และประสานกับองค์กรต่างๆ ให้การช่วยเหลือในด้านอุปกรณ์การเรียนการสอน

๙. ประสานงานกับสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ขอนแก่น การจัดการเรียนการสอนนักเรียนพิการทางสายตาในการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

๑๐. รับผิดชอบงานครอบครัวอุปถัมภ์ โดยประสานงานกับสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดให้ ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่มีปัญหา ประสานงานเกี่ยวกับผลการเรียนกับโรงเรียนเดิม ควบคุมดูแลจัดหาที่พักและให้คำปรึกษานักเรียนในด้านการเงิน การเรียนและการศึกษาต่อ บริหารและดูแลจัดการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในกิจกรรมที่จัดสรร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และจัดกิจกรรมและ/หรือนำนักเรียนไปทัศนศึกษาเกี่ยวกับแหล่งเรียนรู้วัฒนธรรมต่างๆ

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการจัดการเรียนการสอนการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)

๑) นางนภาพร	เคนคำภา	ประธานกรรมการ
๒) นางวัชรีย์	เหลืองกระโทก	รองประธานกรรมการ
๓) นางศิริมา	วัชรศิริบรรลือ	กรรมการ
๔) นางวชิราภรณ์	จตุรพรสวัสดิ์	กรรมการ
๕) นายอาทิตย์	แก้วภราดัย	กรรมการ
๖) นายณัฐวุฒิ	รัตนภิรมย์	กรรมการ
๗) นายวิรัชยุทธ	ทองแดง	กรรมการ
๘) นางสาวเฉลิมศรี	มูลโพธิ์	กรรมการ
๙) นางสาวลลดา	บริรักษ์	กรรมการ
๑๐) นายรัชตพงษ์	ขุนไชย	กรรมการ
๑๑) นางสาวอังคนางค์	อยู่บัว	กรรมการและเลขานุการ
๑๒) นางสาวรัตนมน	จินดาภู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

และระดับประเทศ

๔. สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชา IS
๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานหลักสูตร

๑) นางพริยา	พันธ์สวัสดิ์	ประธานกรรมการ
๒) นางมณีนทร	สมอออน	รองประธานกรรมการ
๓) นางจิราภรณ์	ปิยะสิงห์	กรรมการ
๔) นางปิยาณี	จันทภูมิ	กรรมการ
๕) นางโสภิตา	หันชนะนา	กรรมการ
๖) นางนันทยา	พรหมกุล	กรรมการ
๗) นายวัชรพร	กิจโป	กรรมการ
๘) นางสาวณัฐรินทร์	วัลลเมธารัตน์	กรรมการ
๙) นายบุญชวน	ดาทุมมา	กรรมการ
๑๐) นางพิมลรัตน์	จอตพิมาย	กรรมการ
๑๑) นายกิตติพันธ์	เหล่าสุวรรณ	กรรมการ
๑๒) นางปริญญา	ซังคะนารถ	กรรมการ
๑๓) นายบันไทย	สิมมา	กรรมการ
๑๔) นายพิษณุ	ชุมยางสิม	กรรมการ
๑๕) นางสาวนงพาง	อึ้งวงศ์วัฒนา	กรรมการ
๑๖) นายพิทักษ์	ประสิทธิ์นอก	กรรมการ
๑๗) นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการ
๑๘) นางสาวรุ่งทิวา	สุภกรรม	กรรมการและเลขานุการ
๑๙) นางชุติมา	ไชยคำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐) นางสาวนันทิศา	ตันมิ่ง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม งานโครงการห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษ ในการดำเนินการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

๒. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล หลักสูตรห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม งานโครงการห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษ และจัดทำเอกสารหลักสูตรสถานศึกษา

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

๔. สรุปผลการประเมินและรายงานผล

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานการรับนักเรียน

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

มีหน้าที่

๑. วางแผนการรับนักเรียนประจำปี เพื่อเสนอขออนุมัติต่อสถานศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ เป็นรายปี

๒. ดำเนินการรับนักเรียนประจำปีและระหว่างปีร่วมกับผู้อำนวยการโรงเรียน และรองผู้อำนวยการ โดยมุ่งให้เกิดประโยชน์แก่นักเรียนและผู้ปกครองเป็นสำคัญ

๓. จัดเตรียมการคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนต่อในแต่ละปี โดยกำหนดวิธีการคัดเลือก จัดทำประกาศรับสมัคร

๔. ดำเนินการรับสมัคร ทำการคัดเลือก และประกาศผลการคัดเลือก ทั้งนี้ให้ดำเนินการในนาม คณะกรรมการ

๕. สรุปรายงานผลข้อมูลสารสนเทศงานรับนักเรียน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๖. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบนโยบายการพัฒนาสถานศึกษา

๖. งานจัดตารางเรียนและตารางสอน

๑) นางชุติมา	ไชยคำ	ประธานกรรมการ
๒) นางเสน่ห์	พวงมาลา	รองประธานกรรมการ
๓) นางมณีนทร	สมอออน	กรรมการ
๔) นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการ
๕) นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการ
๖) นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
๗) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		กรรมการ
๘) นางสาวรุ่งทิวา	สุกกรรม	กรรมการและเลขานุการ
๙) นางสาวนันทิศา	ตันมิ่ง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐) นางสาวธัญวรัตน์	จันทร์สนาม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๗. งานกำกับติดตามการจัดการเรียนการสอน

๑) นางเสน่ห์	พวงมาลา	ประธานกรรมการ
๒) นางมณีนทร	สมอออน	รองประธานกรรมการ
๓) นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการ
๔) นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการ
๕) นางชุติมา	ไชยคำ	กรรมการ
๖) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		กรรมการ
๗) นางสาวรุ่งทิวา	สุกกรรม	กรรมการและเลขานุการ
๘) นางสาวนันทิศา	ตันมิ่ง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙) นางสาวธัญวรัตน์	จันทร์สนาม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมบันทึกกำกับติดตามการจัดการเรียนการสอน
๒. ตรวจสอบบันทึกกำกับติดตามการจัดการเรียนการสอนและสรุปข้อมูลรายงานผลทุกสัปดาห์ โดยประสานงานกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

TS S.

๘. งานสำนักงานวิชาการ

๑) นางเสน่ห์	พวงมาลา	รองประธานกรรมการ
๒) นางมณีนทร	สมอออน	รองประธานกรรมการ
๓) นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการ
๔) นางชุติมา	ไชยคำ	กรรมการ
๕) นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ญ	กรรมการ
๖) นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
๗) นางสาวรุ่งทิวา	สุภกรรม	กรรมการ
๘) นางสาวธัญรัตน์	จันทร์สนาม	กรรมการ
๙) นายธราธิป	ทานาฤทัย	กรรมการ
๑๐) นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการและเลขานุการ
๑๑) นางสาวนัสตินา	ตันมิ่ง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒) นายคมสิทธิ์	เพชรเทพ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รับ - ส่งหนังสือและดูแลสำนักงาน เสนอแฟ้มติดตามงานฝ่ายวิชาการ
๒. จัดทำคำสั่งต่างๆ ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
๓. สำรวจ รวบรวม และจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานสำนักงานบริหารงานวิชาการ
- ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศงานวิชาการ
๔. สำรวจและจัดทำข้อมูลพัสดุ และจัดทำวัสดุอุปกรณ์ สำหรับสำนักงานวิชาการ
๕. ประสานงานการจัดทำเอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้กับกลุ่มงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ และตรวจพิจารณาความเหมาะสมของเอกสารต่างๆ ก่อนการอัดสำเนา เพื่อให้การอัดสำเนาเอกสารมีความคุ้มค่า และอัดสำเนาเอกสารต่างๆ
๖. ประสานงานในการจัดสอบของหน่วยงานภายนอก โดยประสานงานกับฝ่ายอื่นๆจนการดำเนินงานจัดสอบเสร็จสิ้น
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

๑) นางสาวอัญรินทร์	รุ่งชัยพานิชย์	ประธานกรรมการ
๒) นางโสภิตา	หันชนะ	รองประธานกรรมการ
๓) นางปิยาณี	จันทร์ภูมิ	รองประธานกรรมการ
๔) นางเสน่ห์	พวงมาลา	กรรมการ
๕) นางมณีนทร	สมอออน	กรรมการ
๖) นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
๗) นางปาจริย์	วงศ์ภักดี	กรรมการ
๘) นางประไพศรี	ศิริลิ้มประพันธ์	กรรมการ
๙) นางนิภาพร	เหล่าทองคำ	กรรมการ
๑๐) นางสุนทรี	ชุมยางสิม	กรรมการ
๑๑) นางสถาพร	กิ่งแก้ว	กรรมการ

๑๒) นายอาทิตย์	แก้วภราดัย	กรรมการ
๑๓) นางสาวอรรณวรรณ	สำเภาทอง	กรรมการ
๑๔) นางปริญญา	ซังคะนารถ	กรรมการและเลขานุการ
๑๕) นายบันไทย	สิมมา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารหลักสูตรการเรียนการสอนพิเศษตามแนวทางของ สสวท.
๒. จัดกิจกรรมการพัฒนา และส่งเสริมกิจกรรมทางวิชาการเพิ่มพิเศษ เช่น การเข้าค่ายวิทยาศาสตร์ เยี่ยมชมหน่วยงานวิจัย/ฝึกปฏิบัติการหรือฝึกงานกับนักวิจัยในมหาวิทยาลัย ทำโครงการวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี พร้อมทั้งส่งเสริมสนับสนุนการนำเสนอผลงานทางวิชาการในระดับจังหวัด ระดับภาคและระดับประเทศ
๓. พัฒนาและส่งเสริมผู้มีความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้ได้รับการพัฒนา อย่างเต็มศักยภาพ พร้อมทั้งปลูกฝังให้มีความคิดทางวิทยาศาสตร์และมีความเป็นนักวิจัย
๔. วางแผนการรับนักเรียนและดำเนินการรับนักเรียนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยีประจำปีและระหว่างปีร่วมกับงานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมุ่งให้เกิดประโยชน์แก่นักเรียน และผู้ปกครองเป็นสำคัญ
๕. เป็นกรรมการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนร่วมกับคณะกรรมการหลักสูตรโรงเรียน มาตรฐานสากล (ห้องเรียนปกติ) หลักสูตรส่งเสริมความสามารถพิเศษ หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ และ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๖. ประสานงานกับคณะกรรมการหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล (ห้องเรียนปกติ) หลักสูตรห้องส่งเสริมความสามารถพิเศษ หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จัดทำ หลักสูตร คำอธิบายรายวิชาให้ครบทุกรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา
๗. แต่งตั้งอนุกรรมการบริหารหลักสูตรห้องเรียนพิเศษฯ
๘. เสนออนุมัติการใช้หลักสูตรตามระเบียบ
๙. จัดทำเอกสารหลักสูตรห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
๑๐. ประเมินการใช้หลักสูตรห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม สรุปรายงานผลการประเมินหลักสูตร ปีละ ๑ ครั้ง
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานโครงการห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษ(Gifted)

๑) นางสาวอัญรินทร์	รุ่งชัยพานิชย์	ประธานกรรมการ
๒) นางจิราภรณ์	ปิยะสิงห์	รองประธานกรรมการ
๓) นางโสภิตา	หันชนะนา	รองประธานกรรมการ
๔) นางปิยาณี	จันทะภูมิ	รองประธานกรรมการ
๕) นางพิมพ์รัตน์	จอตพิมาย	รองประธานกรรมการ
๖) นางเสนอห์	พวงมาลา	กรรมการ
๗) นางมณีนทร	สมอออน	กรรมการ
๘) นางโสภิตา	หันชนะนา	กรรมการ
๙) นางปิยาณี	จันทะภูมิ	กรรมการ

๑๐) นางยุพิน	ศรีมันตะ	กรรมการ
๑๑) นายสุธีพรรณ	ดวงลิตี	กรรมการ
๑๒) นางสุนิสา	ประสิทธิ์นอก	กรรมการ
๑๓) นางสาวยลรดา	กระแสน้อม	กรรมการ
๑๔) นางสาวนภารัตน์	หงษ์เพชร	กรรมการ
๑๕) นายพิษณุ	ชุมยางลิม	กรรมการและเลขานุการ
๑๖) นายพิทักษ์	ประสิทธิ์นอก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗) นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘) นางสาวนงพาง	อึ้งวงศ์วัฒนา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำเอกสารหลักสูตรการเรียนการสอนตามแนวทางของ สสวท.
๒. จัดกิจกรรมการพัฒนา และส่งเสริมกิจกรรมทางวิชาการเพิ่มพิเศษ เช่นการเข้าค่าย / เยี่ยมชมหน่วยงานวิจัย/ฝึกปฏิบัติการหรือฝึกงานกับนักวิจัยในมหาวิทยาลัย ทำโครงการวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งส่งเสริมสนับสนุนการนำเสนอผลงานทางวิชาการในระดับจังหวัด ระดับภาคและระดับประเทศ
๓. พัฒนาและส่งเสริมผู้มีความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาจีน ให้ได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ
๔. วางแผนการรับนักเรียนและดำเนินการรับนักเรียนห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษ ประจำปี และระหว่างปีร่วมกับงานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมุ่งให้เกิดประโยชน์แก่นักเรียนและผู้ปกครองเป็นสำคัญ
๕. เป็นกรรมการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนร่วมกับคณะกรรมการหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล หลักสูตรห้องเรียนพิเศษฯ หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๖. ประสานงานกับคณะกรรมการหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล หลักสูตรห้องส่งเสริมความสามารถพิเศษ หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จัดทำหลักสูตร คำอธิบายรายวิชา ให้ครบทุกรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา
๗. แต่งตั้งอนุกรรมการบริหารหลักสูตรห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษ
๘. เสนออนุมัติการใช้หลักสูตรตามระเบียบ
๙. จัดทำเอกสารหลักสูตรห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษ
๑๐. ประเมินการใช้หลักสูตรห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษ สรุปรายงานผลการประเมินหลักสูตร ปีละ ๑ ครั้ง
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๑) นางสาวอัญรินทร์	รุ่งชัยพานิชย์	ประธานกรรมการ
๒) นางโสภิตา	หันชนะนา	รองประธานกรรมการ
๓) นางปิยาณี	จันทภูมิ	กรรมการ
๔) นางจิราภรณ์	ปิยะสิงห์	กรรมการ




๕) นางนันทยา	พรหมกุล	กรรมการ
๖) นายวัชรพร	กิจโป	กรรมการ
๗) นางสาวณัฐรินทร์	วัลลเมธารัตน์	กรรมการ
๘) นายบุญชวน	ดาทุมมา	กรรมการ
๙) นางพิมลรัตน์	จอตพิมาย	กรรมการ
๑๐) นางสุจิน	มณีพราย	กรรมการ
๑๑) นางปจรรย์	วงศ์ภักดี	กรรมการ
๑๒) นางอาภรณ์	มาตย์ภูธร	กรรมการ
๑๓) นางรัตนรพี	จันทร์ลา	กรรมการ
๑๔) นายทรงสิทธิ์	พิริยสุทธิ	กรรมการ
๑๕) นางสาวพร	กิ่งแก้ว	กรรมการ
๑๖) นางณัฐธัญญากานต์	ดีสวน	กรรมการ
๑๗) นางสาวอรรณวรรณ	สำเภาทอง	กรรมการ
๑๘) นางสาวสุธาสินี	วรรณภาส	กรรมการ
๑๙) นางสาวเพชรรัตน์	สิงห์นวน	กรรมการ
๒๐) นางสาวจิราวรรณ	วงศ์ชมพู	กรรมการ
๒๑) นางชื่นจิตร	กล้าแข็ง	กรรมการและเลขานุการ
๒๒) นางสุกัญญา	แสนทวีสุข	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓) นางสาวรุ่งทิวา	สุกกรรม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานองค์ประกอบสวนพฤกษศาสตร์ในโรงเรียนทั้ง ๕ องค์ประกอบ และสาระการเรียนรู้พืชศึกษา
๒. นำสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนบูรณาการสู่การจัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. จัดทำหลักสูตรและให้ความรู้เกี่ยวกับการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตร
๔. ติดต่อประสานงานกับทางโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริของ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
๕. ประสานขอความร่วมมือกับชุมชนในการดำเนินงาน/การจัดกิจกรรมให้สำเร็จลุล่วงตาม วัตถุประสงค์
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๒. กลุ่มทะเบียน-วัดผล

นางสมลดา พิมพ์

หัวหน้ากลุ่มทะเบียน-วัดผล

มีหน้าที่

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

๑. งานทะเบียน

๑) นางสมลดา	พิมพ์	ประธานกรรมการ
๒) นางสุนทรี	ชุมยางสิม	รองประธานกรรมการ
๓) นายพิษณุ	ชุมยางสิม	กรรมการ
๔) นางสาวมนทกานต์	เพ็งเหล่าจั่ว	กรรมการ
๕) นายเดชสิทธิ์	คลองชัยนันท	กรรมการ
๖) นายลิขิต	พรหมพลเมือง	กรรมการ
๗) นายกิตติศักดิ์	ชวงษ์	กรรมการ
๘) นายคมสิทธิ์	เพชรเทศ	กรรมการ
๙) นางกมลวรรณ	โสภา	กรรมการและเลขานุการ
๑๐) นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๙. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

๑๐. บันทึกข้อมูล จัดทำระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน และ รายงานผลการดำเนินงาน

๑๑. วางแผนและจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ นักเรียนที่ย้ายมาใหม่ และบัตรประจำตัวนักเรียนที่สูญหาย

๑๒. ลงทะเบียนข้อมูลนักเรียนเพื่อจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน

๑๓. เตรียมวัสดุและอุปกรณ์สำหรับจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวัดผลและประเมินผล

๑) นางสาวสุลลดา	พิมพ์	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวสุนทรี	ชุมยางสีม	รองประธานกรรมการ
๓) นายพิษณุ	ชุมยางสีม	กรรมการ
๔) นางกมลวรรณ	โสภา	กรรมการ
๕) นายเดชสิทธิ์	คลองชัยนันท	กรรมการ
๖) นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	กรรมการ
๗) นายกิตติศักดิ์	ชวงษ์	กรรมการ
๘) นายคมสิทธิ์	เพชรเทศ	กรรมการ
๙) นางสาวมนทกานต์	เพ็งเหล่าจั่ว	กรรมการและเลขานุการ
๑๐) นายลิขิต	พรหมพลเมือง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผล

๒. จัดทำระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียน แนวปฏิบัติ คู่มือการดำเนินการเสนอต่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติใช้ในโรงเรียน

๓. พัฒนาระบบ วิธีการ ดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา ให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

๔. ส่งเสริม พัฒนาครูให้ดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้อย่างสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระ/หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้และกิจกรรมการเรียนรู้โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง

๕. ประสานงานการดำเนินการทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน(O-NET) นักเรียน

๖. กำหนดรูปแบบ จัดทำเอกสาร หลักฐานการบันทึกผลการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

๗. ดำเนินการ ประสานงานการลงทะเบียนเรียนกิจกรรมของนักเรียน ร่วมกับงานกลุ่มสาระ การเรียนรู้อื่นๆ

๘. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนกิจกรรมของนักเรียน ร่วมกับงานกลุ่มสาระ การเรียนรู้อื่นๆ

๙. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการบันทึกเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานด้านการวัดและประเมินผล โดยการประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามปฏิทินและแนวปฏิบัติที่กำหนด

๑๐. จัดระบบเก็บเอกสาร หลักฐานการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้สะดวก ค้นหาได้ง่าย รวดเร็ว ปลอดภัยจากการชำรุด สูญหาย

๑๑. ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ที่ต้องดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขผลการเรียน

๑๒. บันทึกข้อมูล จัดทำระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการจัดสอบวัดผลกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน

๑) นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	ประธานกรรมการ
๒) นางมณีนทร	สมอออน	รองประธานกรรมการ
๓) นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการ
๔) นางชุติมา	ไชยคำ	กรรมการ
๕) นางสาวนันทินา	ตันมิ่ง	กรรมการ
๖) นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	กรรมการ
๗) นางสาวธัญรัตน์	จันทร์สนาม	กรรมการ
๘) นายคมสิทธิ์	เพชรเทพ	กรรมการ
๙) นางสาวรุ่งทิวา	สุภกรรม	กรรมการและเลขานุการ
๑๐) นายลิขิต	พรหมพลเมือง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑) นายกิตติศักดิ์	ชูวงศ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำตารางสอบ/แผนผังห้องสอบกลางภาคและปลายภาคเรียน

๒. ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์ในการสอบ จัดทำคำสั่งสอบกลางภาคและปลายภาคทุกภาคเรียน และกำกับ ติดตามการดำเนินการสอบเพื่อวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงานที่กำหนด

๓. สำนวนข้อสอบทุกกลุ่มสาระและจัดเข้าตู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เรียบร้อย

๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเพื่อยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๑) นายสุรเชษฐ รูปต่ำ	ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร	ที่ปรึกษา
๒) นางสาวอัญรินทร์ รุ่งชัยพานิชย์	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร	ประธานกรรมการ
๓) นางสาวพิทยธิดา พิทยสกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร	รองประธานกรรมการ
๔) นางเพ็ญประภา ชุยกะเดื่อง	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร	รองประธานกรรมการ
๕) นางสาวสุพรรณษา ธรรมสโรช	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร	รองประธานกรรมการ
๖) นางเสน่ห์ พวงมาลา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๗) นางมณีนทร สมอออน	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ	กรรมการ
๘) นางเอี่ยมเดือน ถิ่นปัญญา	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ	กรรมการ
๙) นางจิราภรณ์ ปิยะสิงห์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๑๐) นางปิยาณี จันทภูมิ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๑๑) นายโสภิตา หันชนะนา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ

๑๒) นางนันทยา พรหมกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	กรรมการ
๑๓) นายวัชรพร กิจโป้	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๑๔) นางสาวณัฐรินทร์ วัลลเมธารัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๑๕) นายบุญชวน ดาทุมมา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๑๖) นางพิมพ์รัตน์ จอดพิมาย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๗) นายกิตติพันธ์ เหล่าสุวรรณ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๘) นางสุจิน มณีพราย	หัวหน้างานแนะแนว/หัวหน้างานเรียนรวม	กรรมการ
๑๙) นางวัชรีย์ เหลืองกระโทก	หัวหน้างานพัฒนาแหล่งเรียนรู้/หัวหน้างานห้องสมุด	กรรมการ
๒๐) นายบันไทย สิมมา	งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๒๑) นายปริญญญา ชังคะนารถ	งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๒๒) นายพิษณุ ชุมยางสิม	งานโครงการห้องเรียนส่งเสริม-ความสามารถพิเศษ(Gifted)	กรรมการ
๒๓) ครูโรงเรียนกัลยาณวัตรทุกคน		กรรมการ
๒๔) นางสาวสมลดา พิมพ์ล	หัวหน้างานทะเบียนวัดผล	กรรมการและเลขานุการ
๒๕) นางกมลวรรณ โสภา	งานทะเบียน-วัดผล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖) นางสาวสุนทรี ชุมยางสิม	งานทะเบียน-วัดผล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๕. งานเครือข่ายการเรียนรู้และโรงเรียนคู่พัฒนา

๑) นางสาวสมลดา พิมพ์ล	ประธานกรรมการ
๒) นางกมลวรรณ โสภา	กรรมการ
๓) นางสาวสุนทรี ชุมยางสิม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๓. กลุ่มส่งเสริมวิชาการ

นางเอี่ยมเดือน ถิ่นปัญญา

หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมวิชาการ

มีหน้าที่

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

๑. งานส่งเสริมศักยภาพนักเรียน

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

มีหน้าที่

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

๒. งานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

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

มีหน้าที่

๑. ร่วมประชุมรับทราบนโยบายเรื่องการปฏิบัติการสอนของนักศึกษา
๒. ให้ความร่วมมือในการรับนโยบายไปสู่การปฏิบัติและ ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อกระบวนการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาของนักศึกษา

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

๓. งานวิจัยทางการศึกษา

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

มีหน้าที่

๑. จัดอบรมพัฒนาครูในด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการวิจัย และส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การใช้สื่อ และอุปกรณ์การเรียนการสอน
๒. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๓. จัดรวบรวมผลงานการวิจัย เพื่อจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มใช้ในการนำเสนอเป็นผลงานประจำปีของโรงเรียน และเพื่อการประชาสัมพันธ์งานวิจัยอย่างต่อเนื่อง และให้มีจำนวนพิมพ์ตามความเหมาะสม
๔. ทำหน้าที่วางแผน สนับสนุนให้ครูจัดทำนวัตกรรม เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนพร้อมสรุปผลและรายงานผลต่อต้นสังกัดต่อไป
๕. พร้อมสรุปและรายงานผลการดำเนินทุกสิ้นปีการศึกษา
๖. จัดทำคลินิกวิชาการกลางของโรงเรียน เพื่อพัฒนา /ส่งเสริมแก้ปัญหาให้นักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน ทำหน้าที่ประสานงานกับครูผู้สอน ประสานงานกับคลินิกวิชาการของกลุ่มสาระ สรุปและรายงานผล
๗. สนับสนุนให้ครูจัดทำและรวบรวมผลงาน Best Practice
๘. ประสานงานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครูส่งประกวดผลงาน Best Practice
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๔. งานนิเทศการศึกษา

๑) นางสาวศศิวิมล	จันทร์รังษี	ประธานกรรมการ
๒) นางจิราภรณ์	ปิยะสิงห์	กรรมการ
๓) นางโสภิตา	หันชนะนา	กรรมการ
๔) นางปิยาณี	จันทร์ภูมิ	กรรมการ
๕) นางนันทยา	พรหมกุล	กรรมการ
๖) นางสาวณัฐรินทร์	วัลลเมธารัตน์	กรรมการ
๗) นางพิมพ์รัตน์	จอตพิมาย	กรรมการ
๘) นายบุญชวน	ดาทุมมา	กรรมการ
๙) นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
๑๐) นายวัชรพร	กิจโป	กรรมการ
๑๑) นางทัศนีย์พร	ชั้นสังข์	กรรมการและเลขานุการ
๑๒) นางสาวกัณทิมา	ทองเห้ง้า	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาและวิเคราะห์ภาระงานหน้าที่และตัวชี้วัด ของงานที่ครูผู้สอนต้องรับผิดชอบ ร่วมกับผู้อำนวยการโรงเรียนรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการผู้ช่วย ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนกัลยาณวัตรเพื่อทราบนโยบายทิศทางและแนวทางการพัฒนา และการปฏิบัติงานของโรงเรียน

๒. จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์ม และเครื่องมือสำหรับการนิเทศ

๓. จัดทำตารางนิเทศและแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศ

๔. ดำเนินการประชุมชี้แจงเพื่อนิเทศงาน การปฏิบัติหน้าที่ของครูผู้สอนตามตารางนิเทศเพื่อให้เกิดมาตรฐานที่เป็นที่พึงพอใจอย่างน้อย กลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มละ ๑ ครั้ง ต่อ ๑ ภาคเรียน โดยใช้วิธีการวิพากษ์งานระหว่างกันและกันและข้อมูลป้อนกลับ

๕. เก็บรวบรวมผลการนิเทศจากคณะกรรมการ และสรุปผลการนิเทศการศึกษา

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

๗. สรุปรายงานผลการนิเทศการศึกษา เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานคุณภาพการศึกษาและประกันคุณภาพ

๑) นางเอี่ยมเดือน	ถิ่นปัญญา	ประธานกรรมการ
๒) นางมณีนทร	สมออ่อน	รองประธานกรรมการ
๓) นางนิธิตา	เป้าศรี	กรรมการ
๔) นางวัชรีย์	เหลื่องกระโทก	กรรมการ
๕) นางสุกัญญา	แสนทวีสุข	กรรมการ
๖) นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ง	กรรมการ
๗) นายณัฐวุฒิ นาธานาเอล รัตนภิรมย์		กรรมการ
๘) นางสาวนิภาวรรณ	ดลับทอง	กรรมการ

๙) นางสาวกชกร	ล่ำสมสมบัติ	กรรมการ
๑๐) นางสาวศศิวิมล	จันทร์ขี	กรรมการ
๑๑) นางทัศนีย์พร	ขันสังข์	กรรมการ
๑๒) นางศิริมา	วัชรศิริบรรลือ	กรรมการ
๑๓) นางณัฏฐภัทร์	แก้ววิเศษ	กรรมการ
๑๔) นายเดชสิทธิ์	คลองชัยนันท	กรรมการ
๑๕) นางสาวพัชรภรณ์	รูปต่ำ	กรรมการและเลขานุการ
๑๖) นางสาวจิรฐิติกาล	มะเรืองศรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗) นางสาวเพชรสุตา	ศรีปลัดทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนและบริหารระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา
๒. เชื่อมโยงรายงานประกันคุณภาพการศึกษา กับเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่ง สพฐ.(OBECQA)
๓. กำหนดมาตรฐานการศึกษา เพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของชุมชน
๔. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายใน จัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูลมีความสมบูรณ์ เรียกใช้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๕. ดำเนินการตามแผนพัฒนา สถานศึกษาในการดำเนินโครงการ /กิจกรรมสถานศึกษา
๖. ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินงาน อย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครูผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
๗. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
๘. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปีโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน
๙. วางแผนและจัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการติดตามและประเมินผลการจัดการมัธยมศึกษาในทุกปี การศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๑) นางวัชรีย์	เหลือองกระโทก	ประธานกรรมการ
๒) นางหมั่นฟ้า	วุฒิประจักษ์	กรรมการ
๓) นางจิราภรณ์	ปิยะสิงห์	กรรมการ
๔) นางปิยาณี	จันทภูมิ	กรรมการ
๕) นางโสภิตา	หันชะนา	กรรมการ
๖) นางนันทยา	พรหมกุล	กรรมการ
๗) นายวัชรพร	กิจโป	กรรมการ
๘) นางสาวณัฐรินทร์	วัลลเมธารัตน์	กรรมการ
๙) นายบุญชวน	ดาทุมมา	กรรมการ

๑๐) นางพิมลรัตน์	จอตพิมาย	กรรมการ
๑๑) นางปิยมาศ	วิชาเงิน	กรรมการ
๑๒) นางสุธาสินี	ถีนาสนา	กรรมการ
๑๓) นางสาวยลลดา	บริรักษ์	กรรมการ
๑๔) นางนภาพร	เคนคำภา	กรรมการและเลขานุการ
๑๕) นางสาวรัตนมน	จินดาภู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๗. งานห้องสมุด

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

มีหน้าที่

๑. ศึกษาความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุด เพื่อการวางแผนงาน/โครงการ และการพัฒนาห้องสมุด
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิบัติงานการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาคุณภาพและตอบสนองนโยบายของโรงเรียนโดยเสนองาน/โครงการและงบประมาณรายจ่ายในแต่ละปีการศึกษา
๓. ดำเนินงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๔. ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุให้เป็นไปอย่างถูกต้องและประหยัด
๕. จัดระบบการเก็บรักษาและการให้บริการให้เหมาะสม สะดวกและรวดเร็ว
๖. จัดระเบียบและแนวปฏิบัติการใช้ และการให้บริการห้องสมุด

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

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุรเชษฐ รูปต่ำ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

โครงสร้างการบริหารฝ่ายวิชาการ ปีการศึกษา 2565

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

- 1. งานศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง
- 2. งานศูนย์ครอบครัวพอเพียง

กลุ่มการจัดการเรียนการสอน

- 1. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 2. งานแนะแนวและงานเรียนรวม
- 3. งานการจัดการเรียนการสอนการศึกษาขั้นพื้นฐานด้วยตนเอง(S)
- 4. งานหลักสูตร
- 5. งานการรับนักเรียน
- 6. งานจัดทำตารางเรียนและตารางสอน
- 7. งานกำกับติดตามการจัดการเรียนการสอน
- 8. งานสำนักงานวิชาการ
- 9. งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- 10. งานโครงการห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษ (gifted)
- 11. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

กลุ่มทะเบียน-วัดผล

- 1. งานทะเบียน
- 2. งานวัดผลและประเมินผล
- 3. งานจัดสอบวัดผลกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน
- 4. งานพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเพื่อยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- 5. งานเครือข่ายการเรียนรู้และโรงเรียนคู่พัฒนา

กลุ่มส่งเสริมวิชาการ

- 1. งานส่งเสริมศักยภาพนักเรียน
- 2. งานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- 3. งานวิจัยทางการศึกษา
- 4. งานนิเทศการศึกษา
- 5. งานคุณภาพการศึกษาและงานประกันคุณภาพ
- 6. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- 7. งานห้องสมุด