



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ 319 / 2561

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามสายงานบริหารกลุ่มวิชาการ
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561

เพื่อให้การบริหารงานกลุ่มวิชาการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ อีกทั้งเพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนให้สัมฤทธิ์ผลตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ และตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานกลุ่มวิชาการดังต่อไปนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

นายประวิทย์กาสา	บุญจุฑาสิริกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
นายจเด็จ	อาศนะ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
นายอนันต์	เดชโยธิน	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
นางชวีพร	นาเลาะห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

มีหน้าที่

1. ให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

รองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ

นายอนันต์ เดชโยธิน

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

มีหน้าที่

1. วางแผนและบริหารกลุ่มวิชาการ
2. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครู
3. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การนิเทศ การวัดและประเมินผล
4. ร่วมกำหนดทิศทาง นโยบาย และจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
5. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน เพื่อการพัฒนาโรงเรียน
6. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายและกลยุทธ์โรงเรียน
7. เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
8. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียน

9. รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
10. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ

นางกัลยา ด้งาม

มีหน้าที่

1. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร และรองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร ที่รับผิดชอบกลุ่มวิชาการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
2. ร่วมวางแผนและกำหนดปฏิทินงานในกลุ่มวิชาการ
3. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการวิชาการ

นายอนันต์ เดชโยธิน	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร	ประธานกรรมการ
นางกัลยา ด้งาม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ	รองประธานกรรมการ
	หัวหน้างานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
นางเสน่ห์ พวงมาลา	หัวหน้างานการจัดการเรียนการสอน	กรรมการ
	หัวหน้างานพัสดุ-การเงิน	
นางสมลลดา พิมพล	หัวหน้างานทะเบียน-วัดผล	กรรมการ
	หัวหน้างานทะเบียน	
	หัวหน้างานเครือข่ายการเรียนรู้และโรงเรียนคู่พัฒนา	
นายฉลอง รักษาภักดี	หัวหน้างานส่งเสริมวิชาการ	กรรมการ
	หัวหน้างานส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน	
	หัวหน้างานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	
นางปณิตดา ขาติประมม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
นายสุนทร สมบัติธีระ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
นายอนุพันธ์ ราศรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
	หัวหน้างานการบริหารจัดการห้องเรียนพิเศษ-วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี	
	หัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์	
นางนิธิดา เป้าศรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	กรรมการ

นายมานพ ดีงาม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
นายณฤพล เม่นไธสง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
นางนันทนา บุรีจันทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (การงานอาชีพ)	กรรมการ
นายกฤติเดช จันทรเพ็ง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์)	กรรมการ
นางรัตนา ศรีพงษ์วิวัฒน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (เกษตร)	กรรมการ
นางสุขสรารณู เข้มทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
นายศุภชัย กองเกิด	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
นางสาวพรทิพย์ ศรีตระกูล	หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
นางวัชรีย์ เหลืองกระโทก	หัวหน้างานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ หัวหน้างานห้องสมุด	กรรมการ
นายอลงกรณ์ บุตรกสก	หัวหน้างานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี- ทางการศึกษา	กรรมการ
นางละเอียด กองสมบัติ	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
นายกฤษฎ์ พิธณัสสกุล	หัวหน้างานวิจัยและพัฒนา	กรรมการ
นางเอี่ยมเดือน ถิ่นปัญญา	หัวหน้างานนิเทศการศึกษา หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
นางยุพิน ศรีมันตะ	หัวหน้าศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง	กรรมการ
นางรัตนรพี จันทรลา	หัวหน้าศูนย์ครอบครัวพอเพียง	กรรมการ
นางสุนทรี ชุมยางสิม	หัวหน้างานวัดผล	กรรมการ
นางมณีนทร สมอออน	หัวหน้างานการจัดการเรียนการสอน- การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)	กรรมการและเลขานุการ
นางพิริยา พันธุ์สวัสดิ์	หัวหน้างานบริหารหลักสูตร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวกาญจนา ห่มสิงห์	หัวหน้างานธุรการ-สารบรรณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

หัวหน้างานการจัดการเรียนการสอน

นางเสน่ห์ พวงมาลา

มีหน้าที่

1. ช่วยงานรองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร ที่รับผิดชอบงานการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
2. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการ โรงเรียนกัลยาณวัตร เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน
3. ร่วมวางแผนและกำหนดปฏิทินงานในกลุ่มวิชาการ
4. ประสานงานกับทุกงานในกลุ่มวิชาการ และกลุ่มอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จ
5. ร่วมดำเนินการรับนักเรียน การจัดตารางสอน การนิเทศภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามหลักสูตรสถานศึกษา
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

1. งานธุรการ-สารบรรณ

นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	หัวหน้า
นางมณีนทร	สมอออน	รองหัวหน้า
นางเสน่ห์	พวงมาลา	กรรมการ
นางบุณยวิภา	เชื้อสวระถิ	กรรมการ
นางสาวนิภาวรรณ	ตลับทอง	กรรมการ
นางจารุณี	อิสสระวงศ์	กรรมการ
นางสาวนันทิศา	ตันมิ่ง	กรรมการและเลขานุการ
นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	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

นางเสนอห์	พวงมาลา	หัวหน้า
นางพริยา	พันธ์สวัสดิ์	รองหัวหน้า
นางสาวเพชรรัตน์	สิงห์นวน	กรรมการ
นางสาวนันทินา	ตันมิ่ง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. ประสานงานเพื่อดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในกลุ่มวิชาการ
2. ดำเนินการปรับซ่อมวัสดุครุภัณฑ์ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
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. งานอำนวยการ

นายสุติพงษ์	อมูลราช	หัวหน้า
นายทิวากร	ชาธิมัย	กรรมการ
นายสิทธิชัย	แต่ศิริรัตนกุล	กรรมการ
นางจารุณี	อิสสระวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. อำนวยการเอกสารต่างๆ ในโรงเรียน
2. ดูแลรักษาและซ่อมแซมเครื่องอำนวยการ
3. เก็บสถิติข้อมูลในการใช้อุปกรณ์และกระดาษในการอำนวยการ
4. ประสานงานการอำนวยการเอกสารต่างๆ กับกลุ่มงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางกัลยา	ดิงาม	หัวหน้า
นางเสนห์	พวงมาลา	รองหัวหน้า
นางละเอียด	กองสมบัติ	กรรมการ
นางยุพิน	ศรีมันตะ	กรรมการ
นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการ
นางสาวนัสนิศา	ตันมิ่ง	กรรมการ
นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
นางสาวนิภาวรรณ	ตลับทอง	กรรมการ
นางสาวเพชรรัตน์	สิงห์นวน	กรรมการ
นายทิวากร	ชาร์มูย	กรรมการ
นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการและเลขานุการ
นางมณีนทร	สมอออน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1. แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบด้านการพัฒนาส่งเสริมงานวิชาการและการเรียนการสอน
2. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
3. กำหนดขอบข่าย บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ
4. วางแผนการรับนักเรียนประจำปี เพื่อเสนอขออนุมัติต่อสถานศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ
เป็นรายปี
5. ดำเนินการรับนักเรียนประจำปีและระหว่างปีร่วมกับผู้อำนวยการโรงเรียน และ
รองผู้อำนวยการ 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 โดยปรับปรุงและประกาศเป็นรายภาคเรียนทั้งนี้ให้ประสานความร่วมมือกับฝ่ายบริหารโรงเรียนอื่น เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์
14. สรุปและประเมินผลโครงการทุกโครงการจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
15. วิเคราะห์นโยบายน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาบูรณาการในแผนปฏิบัติงานประจำปี
16. ดำเนินการตามนโยบายและแผนปฏิบัติงานประจำปีที่น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาขับเคลื่อนในการจัดการเรียนการสอน
17. ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการที่ส่งเสริมการบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การจัดการเรียนการสอน
18. ติดตามผลการดำเนินการตามนโยบายและแผนปฏิบัติงานประจำปี ที่น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาขับเคลื่อนในการจัดการเรียนการสอน
19. นำผลการติดตามมาพัฒนานโยบาย/แผนงาน/โครงการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการจัดการเรียนการสอน
20. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานบริหารหลักสูตร

นางพริยา	พันธ์สวัสดิ์	หัวหน้า
นางมณีนทร	สมอออน	รองหัวหน้า
นางกัลยา	ดิงาม	กรรมการ
นางเสน่ห์	พวงมาลา	กรรมการ
นางสุมลทา	พิมพ์ล	กรรมการ
นายอนุพันธ์	ราศรี	กรรมการ
นายสุนทร	สมบัติธีระ	กรรมการ
นางปณิตตา	ชาติประมง	กรรมการ
นางนิธิดา	เป้าศรี	กรรมการ
นายณฤพล	เมนไธสง	กรรมการ
นางสุขสรายุ	เข็มทอง	กรรมการ
นางรัตนา	ศรีพงษ์วิวัฒน์	กรรมการ
นางนันทนา	บุรีจันทร์	กรรมการ
นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ง	กรรมการ
นายมานพ	ดิงาม	กรรมการ
นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการ
นางปริญญญา	ซังคะนารถ	กรรมการ

นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	กรรมการ
นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
นางสาวนิภาวรรณ	ตลับทอง	กรรมการ
นายทิวากร	ชารัมย์	กรรมการ
นางสาวรุ่งทิวา	สุภกรรม	กรรมการ
นางสาวนันทิศา	ตันมิ่ง	กรรมการและเลขานุการ
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 และหลักสูตรรายวิชาเพื่อใช้เป็นคู่มือในการจัดการเรียนการสอน
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

นางปิ่นจิตตา	ชาติประมง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
นายสุนทร	สมบัติธีระ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
นายอนุพันธ์	ราศรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
นางนิธิตา	เป้าศรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
นายมานพ	ดิงาม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
นายณฤพล	เมนไธสง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
นางนันทนา	บุรีจันทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (การงานอาชีพ)
นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์)
นางรัตนา	ศรีพงษ์วิวัฒน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (เกษตร)
นางสุขสราญ	เข็มทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

มีหน้าที่

1. เป็นคณะกรรมการวิชาการของโรงเรียนโดยตำแหน่ง
2. บริหารงานบุคคลและการจัดการเรียนรู้ในสาขาวิชาที่รับผิดชอบรวมทั้งจัดให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของหลักสูตรแกนกลางตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา
3. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระฯ ตามโครงสร้างหลักของหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคำอธิบายรายวิชาครบทุกรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน
4. ส่งเสริมสนับสนุนครูผู้สอนในแต่ละกลุ่มสาระฯ จัดทำหลักสูตรรายวิชา ซึ่งประกอบด้วยแผนการจัดการเรียนรู้ เนื้อหาหรือเอกสารประกอบการสอน เทคนิคหรือกระบวนการจัดการเรียนรู้ สื่อหรือนวัตกรรม เครื่องมือวัดและการประเมินผลการเรียนรู้
5. จัดครูเข้าสอนตามโครงสร้างหลักสูตรให้ตรงตามความรู้และความสามารถ ประสานงานการจัดทำตารางสอนและจัดทำตารางสอนประจำภาคเรียนกับงานบริหารหลักสูตร
6. ตรวจ ติดตามการจัดการเรียนรู้ผ่านแผนจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนทุกคนแต่ละภาคเรียนให้ครบถ้วน และตรงตามหลักสูตรรายวิชาที่ได้กำหนดไว้
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. สสำรวจและศึกษาความต้องการและความจำเป็นของครูผู้สอน นักเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของครูและนักเรียนอย่างเหมาะสม

18. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศที่เกิดจากการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษาและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน เช่น ผลการประกวดแข่งขันต่างๆรวมทั้งผลงานของนักเรียน

19. ประสานงานกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อรับทราบข้อมูลการจัดการเรียนรู้ว่าได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนและทำการวัดและประเมินผลสอดคล้องกันได้เหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพต่อผู้เรียน

20. ติดตามการจัดทำเอกสารประกอบหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาจากครูผู้สอน เพื่อนำเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และดำเนินการส่งเอกสารคืนให้เรียบร้อย

21. สนับสนุนให้ครูผู้สอนทำการวิเคราะห์ผู้เรียนรายบุคคล รวมทั้งตรวจ ติดตามการจัดทำเอกสารแบบบันทึกผลการเรียนนักเรียนรายบุคคลของครูผู้สอนทุกคนให้มีการบันทึกให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนตามตามระยะเวลาที่กำหนด

22. สนับสนุนให้ครูจัดแสดง/เผยแพร่/ประกวด/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลงานของนักเรียนที่เกิดจากการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปประยุกต์ใช้

23. จัดทำระบบสารสนเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ พร้อมใช้ เพื่อให้อำนวยการบริหารจัดการและใช้สารสนเทศในการจัดการเรียนการสอนต่อไป

24. สรุปรายงานผลการดำเนินการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ โดยรวบรวมไว้ให้เป็นข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบันภาคเรียนต่อภาคเรียน

25. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นายศุภชัย กองเกิด	หัวหน้า
นายบุญชวน ดาทุมมา	รองหัวหน้า
	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ ระดับชั้น ม.1
นายวัชรพร กิจโป	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี
นายกิตติพันธ์ เหล่าสุวรรณ	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ ระดับชั้น ม.2
นายพิษณุ ชุมยางสีม	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ ระดับชั้น ม.3
นายพรต ภูแย้มไสย์	หัวหน้ากิจกรรมเนตรนารี ระดับชั้น ม.1
นางสาวฉวีวรรณ ศรีจันโคตร	หัวหน้ากิจกรรมเนตรนารี ระดับชั้น ม.2
นางสาวศศิวิมล จันทรงชี	หัวหน้ากิจกรรมเนตรนารี ระดับชั้น ม.3
นางจิระนันท์ พรประเสริฐ	หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด
นางสุปรียา ธุระการ	หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด ระดับชั้น ม.1
นางอมรพรรณ สืบสุนทร	หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด ระดับชั้น ม.2
นางนริศรา สีหาราช	หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด ระดับชั้น ม.3
นางสุจิน มณีพราย	หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ และ
	หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ ระดับชั้น ม.1
นางรุ่งตะวัน ครองทรัพย์	หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ ระดับชั้น ม.2
นางสุนทรี ชุมยางสีม	หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ ระดับชั้น ม.3
นางสาวทัศนพร คนคิด	หัวหน้ากิจกรรมตามความถนัดและความสนใจผู้เรียน
	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย
2. ประสานงานการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนกับกลุ่มวิชาการและกลุ่มสาระการเรียนรู้ 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/หลักคำสอนทางศาสนาในการจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
10. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
11. นำผลการติดตามมาปรับปรุง/พัฒนากิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานแนะแนว

นางสาวพรทิพย์	ศรีตระกูล	หัวหน้า
นางอำพันธ์	ทองถม	กรรมการ
นายพรต	ภูแย้มไสย	กรรมการ
นางพิศมัย	ทินเต	กรรมการ
นางสาวเฉลิมศรี	มูลโพธิ์	กรรมการ
นางนภาพร	เคนคำภา	กรรมการ
นางสาวปรียาภรณ์	เอ็กหลี	กรรมการ
นางสุจิน	มณีพราย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. ทำหน้าที่จัดการเรียนรู้ในรายวิชาแนะแนวการศึกษาให้แก่ นักเรียนในทุกระดับชั้นปี
2. จัดทำข้อมูลระเบียบสะสมของนักเรียนร่วมกับกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. คัดเลือกนักเรียนเพื่อการจัดสรรเข้ารับทุนการศึกษาตามความเหมาะสมของแต่ละโครงการ โดยความเห็นชอบของฝ่ายบริหารโรงเรียน

4. ประสานงานกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการคัดกรองและส่งต่อนักเรียนเพื่อผลในการปรับปรุงและส่งเสริมพัฒนาการทั้งทางสมรรถนะร่างกาย สมรรถนะของสมอง และสภาวะของจิตใจ ตามความเหมาะสมและความต้องการของนักเรียนและผู้ปกครอง

5. จัดทำแผนงาน/โครงการแนะแนวเพื่อสนับสนุนการดำเนินชีวิตที่สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

6. จัดกิจกรรมแนะแนวให้ผู้เรียนได้รู้จักการวางแผนชีวิตของตนเองได้อย่างสอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

7. ติดตามและรายงานผลการจัดกิจกรรมและนำผลการติดตามมาใช้ในการพัฒนาการจัดกิจกรรมแนะแนวตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

8. สรุปรายงานข้อมูลสารสนเทศแนะแนวการศึกษาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานบริหารจัดการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี

นายอนุพันธ์	ราศรี	หัวหน้า
นางสุวดี	สารแสน	รองหัวหน้า
นายสุนทร	สมบัติธีระ	กรรมการ
นางสาวนิตยา	เสนาคำ	กรรมการ
นางสุขสรายุ	เข็มทอง	กรรมการ
นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ญ	กรรมการ
นายอำนาจ	พรหมใจรักษ์	กรรมการ
นางสุธีรา	แก้วบุญเรือง	กรรมการ
นางสถาพร	กิ่งแก้ว	กรรมการ
นางสาวพิมพ์กมล	พลอ่อนสา	กรรมการ
นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	กรรมการ
นายวีระยุทธ	ทองแดง	กรรมการ
นางปริญา	ชังชนะนารถ	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

นางสาวพรทิพย์	ศรีตระกูล	หัวหน้า
นางสุจิน	มณีพราย	กรรมการ
นางสาวเฉลิมศรี	มูลโพธิ์	กรรมการ
นางนภาพร	เคนคำภา	กรรมการ
นางนงรัก	วิสิลา	กรรมการ
นางสาวปรียาภรณ์	เอ็กหลี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

11. งานการจัดการเรียนการสอนการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)

นางมณีนทร	สมอออน	หัวหน้า
นางสุกัญญา	พักวัน	กรรมการ
นางปาจริย์	วงศ์ภักดี	กรรมการ
นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการ
นายบันไทย	สิมมา	กรรมการ
นางปิยวรรณ	อุณาศรี	กรรมการ
นายศราวุธ	นาเสียม	กรรมการ
นายพิษณุ	ชุมยางสิม	กรรมการ
นายณัฐวุฒิ	รัตนภิรมย์	กรรมการ
นางสาวเพชรรัตน์	สิงห์นวน	กรรมการ
นางสาวกชกร	ล่ามสมบัติ	กรรมการ
นางสาวรุ่งทิวา	สุกกรรม	กรรมการ
นายณัฐพล	วรหาญ	กรรมการ

นางสาวปานฤทัย	ชื่นสร้อย	กรรมการ
นางวัชรีย์	เหลื่องกระโทก	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวรัตนมน	จินดาภุ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1. จัดทำคู่มือในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน IS1, IS2 และ IS3
2. ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและพัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับคู่มือ
3. เตรียมนักเรียนและผลงาน IS1, IS2 และ IS3 เพื่อแข่งขันระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับประเทศ
4. สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชา IS
5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้างานทะเบียน-วัดผล

นางสุมลดา พิมพล

มีหน้าที่

1. ให้คำปรึกษาหารือและช่วยแก้ปัญหาของงานทะเบียน-วัดผลที่เกิดขึ้นให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
2. กำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานทะเบียน-วัดผลให้มีประสิทธิภาพ

1. งานทะเบียน

นางสุมลดา พิมพล	หัวหน้า
นางสุนทรี ชุมยางลิม	รองหัวหน้า
นายอลงกรณ์ บุตรกลส	กรรมการ
นายกิตติพิศุทธิพันธ์ คำโหมง	กรรมการ
นางบุญวิภา เชื้อสาวะถิ	กรรมการ
นายพิษณุ ชุมยางลิม	กรรมการ
นางสาวธัญลักษณ์ คำสะอาด	กรรมการ
นางสาวรุ่งทิวา สุภกรรม	กรรมการ
นางจารุณี อีสระวงศ์	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

นางสุนทรี	ชุมยางสิม	หัวหน้า
นางสุมลทา	พิมพ์ล	รองหัวหน้า
นายอลงกรณ์	บุตรกสภ	กรรมการ
นายกิตติพิศุทธิพันธ์ คำโหม่ง		กรรมการ
นางบุญวิภา	เชื้อสาวะถี	กรรมการ
นายพิษณุ	ชุมยางสิม	กรรมการ
นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
นางสาวธัญลักษณ์ คำสะอาด		กรรมการ
นางสาวรุ่งทิวา	สุภกรรม	กรรมการ
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 ร่วมกับงานกลุ่มสาระ
การเรียนรู้อื่นๆ
7. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนกิจกรรมของนักเรียน ร่วมกับงานกลุ่มสาระ
การเรียนรู้อื่นๆ
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. งานจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน

นายกิตติพิศุทธิพันธ์ คำโมง		หัวหน้า
นายอลงกรณ์ บุตรกสก		กรรมการ
นายสุติพงษ์ อมุลราช		กรรมการ
นางสาวรุ่งทิพา สุภกรรม		กรรมการ
นายพิษณุ ชุมยางสีม		กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

หัวหน้างานส่งเสริมวิชาการ

นายฉลอง

รักษาภักดี

มีหน้าที่

1. ให้คำปรึกษาหารือและช่วยแก้ปัญหาของงานส่งเสริมวิชาการที่เกิดขึ้นให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
2. กำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานส่งเสริมวิชาการให้มีประสิทธิภาพ

1. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

นางวัชรีย์	เหลื่องกระโทก	หัวหน้า
นางปณิตดา	ชาติประมง	รองหัวหน้า
นางจกกล	ศรีวิไล	กรรมการ
นางลดาวัลย์	อุปราเรืองโรจน์	กรรมการ
นางสุพิดา	โนพันธ์	กรรมการ
นายอนุพันธ์	ราศรี	กรรมการ
นายสุนทร	สมบัติธีระ	กรรมการ
นางปณิตดา	ชาติประมง	กรรมการ
นายณฤพล	เมนไธสง	กรรมการ
นางสุขสรายุ	เข้มทอง	กรรมการ
นางรัตนา	ศรีพงษ์วัฒน์	กรรมการ
นางอนุรักษ์	ชาตาดี	กรรมการ
นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ง	กรรมการ
นายมานพ	ดิงาม	กรรมการ
นางสาวเนตรนภิส	ปาสาบุตร	กรรมการ
นางพรจิตต์	ไกรขุนทด	กรรมการ
นางสาวกองแก้ว	ตติยภัค	กรรมการ
นางศิริวรรณ	ชาวแสน	กรรมการ
นางนันทนา	บุรีจันทร์	กรรมการ
นางปิยมาศ	วิชาเงิน	กรรมการ
นางสุธาสินี	ถิอาสนา	กรรมการ
นายวัชรพร	กิจโป	กรรมการ
นายสุติพงษ์	อมุลราช	กรรมการ
นางสุกัญญา	พักวัน	กรรมการและเลขานุการ
นายประสิทธิ์	เพ็งสุข	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวรัตนมน	จินดาญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

2. งานห้องสมุด

นางวัชรีย์	เหลืองกระโทก	หัวหน้า
นางสุกัญญา	พักวัน	รองหัวหน้า
นางสาวเฉลิมศรี	มูลโพธิ์	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
นางนภาพร	เคนคำภา	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
นายประสิทธิ์	เพ็งสุข	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
นางสาวรัตนมน	จินดาภู	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 และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุให้เป็นไปอย่างถูกต้องและประหยัด

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

นายอลงกรณ์ บุตรกสก	หัวหน้า
นายอลอง รักษาภักดี	รองหัวหน้า
นางกรรณิการ์ ดำเนตร	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	รักษาภักดี	รองหัวหน้า
นายอนุพันธ์	ราศรี	กรรมการ
นางปณิตตา	ชาติประมง	กรรมการ
นายสุนทร	สมบัติธีระ	กรรมการ
นางนิธิดา	เป้าศรี	กรรมการ
นายณฤพล	เมนไธสง	กรรมการ
นางสุขสรายุ	เข็มทอง	กรรมการ
นางรัตนา	ศรีพงษ์วิวัฒน์	กรรมการ
นางนันทนา	บุรีจันทร์	กรรมการ
นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ญ	กรรมการ
นายมานพ	ดิงาม	กรรมการ
นางสาวศศิวิมล	จันทร์ขี้	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. ศึกษาและวิเคราะห์ภาระงาน หน้าที่และตัวชี้วัดของงานที่ครูผู้สอนต้องรับผิดชอบ ร่วมกับผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนกัลยาณวัตร เพื่อทราบนโยบาย ทิศทาง และแนวทางการพัฒนา และการปฏิบัติงานของโรงเรียน
2. จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มและเครื่องมือสำหรับการนิเทศ
3. ประสานงานกับฝ่ายบริหารงานบุคคล เพื่อทราบข้อมูลป้อนกลับของการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน
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

นายฤกษ์	พีรณศสกุล	หัวหน้า
นางพรชนก	ลาดพินนา	รองหัวหน้า
นางนิธิดา	เป้าศรี	กรรมการ
นางปณิตตา	ชาติประมง	กรรมการ
นางนริศรา	สีหาราช	กรรมการ
นางศิริมา	วัชรศิริบรรลือ	กรรมการ
นางสาวพัฒนัชญา	ปีตาระเต	กรรมการ
นางสาวณัฐสินี	สัมฤทธิ์ผล	กรรมการ
นางสาวพิมพ์กมล	พลอ่อนสา	กรรมการ
นายวัชรพร	กิจโป	กรรมการ
นางรพีพรรณ	พายุหะ	กรรมการ
นางสาวทัศนพร	คนคิด	กรรมการ
นางสาวศศิวิมล	จันทรังษี	กรรมการและเลขานุการ
นางกมลรัตน์	พีรณศสกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
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	พิมพ์ล	หัวหน้า
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	รักษากฎดี	หัวหน้า
นางบุญประกอบ	งามยิ่ง	รองหัวหน้า
นางกัลยา	ดีงาม	กรรมการ
นางอรอนินท์	พละศักดิ์	กรรมการ
นางจันทนา	นิลรัตน์กุล	กรรมการ
นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการ
นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการ
นางสาวนัสนิศา	ตันมิ่ง	กรรมการ
นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
นางกมลวรรณ	โสภา	กรรมการ
นางสถาพร	กิ่งแก้ว	กรรมการและเลขานุการ
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

นางละเอียด กองสมบัติ	หัวหน้า
นางมณีนทร สมอออน	รองหัวหน้า
นางนิธิดา เป้าศรี	กรรมการ
นางรัชนิย์ เชิดสูงเนิน	กรรมการ
นางวัชรีย์ เหลืองกระโทก	กรรมการ
นายกฤษฎ์ พิธธนสกุล	กรรมการ
นางเอี่ยมเดือน ถิ่นปัญญา	กรรมการ
นางปิยวรรณ อุณาศรี	กรรมการ
นางชรินทร์ ทัพขวา	กรรมการ
นางสาวศศิวิมล จันทรงษ์	กรรมการ
นางสาวพิมพ์กมล พลอ่อนสา	กรรมการ
นายสุติพงษ์ อมูลราช	กรรมการ
นางสาวอรรณวรรณ สำเภาทอง	กรรมการ
นางสาวเพชรรัตน์ สิงห์นวน	กรรมการ
นางสาวทัศนีย์พร คนคิด	กรรมการ
นายอภิสิทธิ์ บึงไสย	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. วางแผนและจัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการติดตามและประเมินผลการจัดการมัธยมศึกษาในทุกปีการศึกษา

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง

นางยุพิน	ศรีมันตะ	หัวหน้า
นางสาวนิตยา	เสนาคำ	รองหัวหน้า
นายณฤพล	เมนไธสงค์	กรรมการ
นายสุนทร	สมบัติธีระ	กรรมการ
นางสุพิดา	โนพันธ์	กรรมการ
นางวราภรณ์	มาตราสงคราม	กรรมการ
นางสาวกองแก้ว	ตติยภัค	กรรมการ
นางสาวบรรจง	มุกดา	กรรมการ
นางนิธิดา	เข้าศรี	กรรมการ
นางรัชนิย์	เชิดสูงเนิน	กรรมการ
นางอาภรณ์	มาตย์ภูธร	กรรมการ
นางอรนุช	ไวยบรรเทา	กรรมการ
นางชื่นจิตร	กล้าแข็ง	กรรมการ
นางสาวเนตรนภิส	ปาสาบุตร	กรรมการ
นางสาวเพียรจิตร	ปัญญาจี	กรรมการ
นางสุจิน	มณีพราย	กรรมการ
นายกฤษฎ์	พีรณศสกุล	กรรมการ
นางกมลรัตน์	พีรณศสกุล	กรรมการ
นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ญ	กรรมการ
นายปิยชัย	ไกรทอง	กรรมการ
นางรัตนรพี	จันทร์ลา	กรรมการ
นายกิตติพันธ์	เหล่าสุวรรณ	กรรมการ
นายอภิสิทธิ์	บึงไสย	กรรมการ
นางต๋นรณณ	โอ่งอินทร์	กรรมการและเลขานุการ
นายวัชรวีร์	ทองวิลัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

10. งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา

นางเอื้อมเดือน	ถิ่นปัญญา	หัวหน้า
นางนิธิดา	เป้าศรี	รองหัวหน้า
นางยุพวรรณ	เจริญเชื้อ เกตุแก้ว	กรรมการ
นางมณีนทร	สมอออน	กรรมการ
นายกฤษฎ์	พีรณัฐสกุล	กรรมการ
นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ญ	กรรมการ
นายทรงศิลป์	อินกผึ้ง	กรรมการ
นางสาวจิรัฐติกา	มะเรียงศรี	กรรมการ
นางสาวเฉลิมศรี	มูลโพธิ์	กรรมการ
นางสาวนันทินา	ตันมิ่ง	กรรมการ
นางสาวนิภาวรรณ	ตลับทอง	กรรมการ
นางสาวศศิวิมล	จันทร์ขี้	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวณัฐสินี	สัมฤทธิ์ผล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

11. งานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

นายฉลอง	รักษาก็คดี	หัวหน้า
นางบุญประกอบ	งามยิ่ง	รองหัวหน้า
นางอรอนินท์	พละศักดิ์	กรรมการ
นางจันทนา	นิลรัตนกุล	กรรมการ
นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการ
นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการ
นางปิยวรรณ	อุณาศรี	กรรมการ
นางสถาพร	กิ่งแก้ว	กรรมการ
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

นางรัตนรพี	จันทร์ลา	หัวหน้า
นางกัลยา	ดิงาม	กรรมการ
นางสาวนิตยา	เสนาคำ	กรรมการ
นางสาวบรรจง	มุกดา	กรรมการ
นางยุพิน	ศรีมันตะ	กรรมการ
นางพิศมัย	ทินเต	กรรมการ

นางศิริวรรณ	ชาวแสน	กรรมการ
นางธานีรัตน์	มองธรรม	กรรมการ
นางประภัสสร	แสงจันทร์	กรรมการ
นางรพีพรรณ	พายุหะ	กรรมการ
นางสาวพิมพ์กมล	พลอ่อนสา	กรรมการ
นายพงษ์พันธุ์	ศรีมันตะ	กรรมการ
นายศราวุธ	นาเสียม	กรรมการ
นางสาวเพชรรัตน์	สิงห์นวน	กรรมการ
นายทิวากร	ชาธิมัย	กรรมการ
นางสาวกชกร	ล่ามสมบัติ	กรรมการ
นางสาวรุ่งทิวา	สุภกรรม	กรรมการ
นางสาวจิรัฐติกาล	มะเรื่องศรี	กรรมการและเลขานุการ
นางพัทธธีรา	ศิริธรรมรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

13. งานสวนพฤกษศาสตร์

นายอนุพันธ์	ราศรี	หัวหน้า
นางปณิตตา	ชาติประมง	กรรมการ
นายสุนทร	สมบัติธีระ	กรรมการ
นางนิธิตา	เป้าศรี	กรรมการ
นายณฤพล	เมนไธสง	กรรมการ
นางสุขสราญ	เข้มทอง	กรรมการ
นางรัตนา	ศรีพงษ์วิวัฒน์	กรรมการ
นางนันทนา	บุรีจันทร์	กรรมการ
นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ง	กรรมการ

นายมานพ	ดิงาม	กรรมการ
นางบุญวิภา	เชื้อสาวะถิ	กรรมการ
นายทรงสิทธิ์	พิริยชูลิทธิ	กรรมการ
นายปิยชัย	ไกรทอง	กรรมการ
นายฉลอง	รักษากักดี	กรรมการ
นางละเอียด	กองสมบัติ	กรรมการ
นางปาจรีย์	วงศ์ภักดี	กรรมการ
นางอาภรณ์	มาตย์ภูธร	กรรมการ
นางรัตนรर्थ	จันทร์ลา	กรรมการ
นางสถาพร	กิ่งแก้ว	กรรมการ
นางณัฐธัญญกานต์	ดีสวน	กรรมการ
นางสาวอรรณวรรณ	สำเภาทอง	กรรมการ
นางสุธาสินี	วรรณภาส	กรรมการ
นางสาวเพชรรัตน์	สิงห์นวน	กรรมการ
นางชื่นจิตร	กล้าแข็ง	กรรมการและเลขานุการ
นางสุกัญญา	แสนทวีสุข	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานองค์ประกอบสวนพฤกษศาสตร์ในโรงเรียนทั้ง 5 องค์ประกอบ และสาระการเรียนรู้พืชศึกษา
2. นำสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนบูรณาการสู่การจัดการเรียนการสอน
3. จัดทำหลักสูตรและให้ความรู้เกี่ยวกับการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตร
4. ติดต่อประสานงานกับทางโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาสยามบรมราชกุมารี
5. ประสานขอความร่วมมือกับชุมชนในการดำเนินงาน/การจัดกิจกรรมให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2561



(นายประวิทย์กาศา บุญจุฑาสิริกุล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

