



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ 180 /2558

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามสายงานบริหารกลุ่มวิชาการ
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2558

เพื่อให้การบริหารงานกลุ่มวิชาการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย
ของโรงเรียน จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานกลุ่มวิชาการดังต่อไปนี้

นายอนันต์ เดชโยธิน ✓

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

มีหน้าที่

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

หัวหน้ากลุ่มวิชาการ

นายสุดิษฐ์ เวียงวิเศษ ✓

หัวหน้ากลุ่มวิชาการ

มีหน้าที่

1. ช่วยงานรองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร ที่รับผิดชอบกลุ่มวิชาการ และดูแลงานใน
กลุ่มวิชาการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
2. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการ โรงเรียนกัลยาณวัตรเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ
3. ร่วมวางแผนและกำหนดปฏิทินงานในกลุ่มวิชาการ
4. ประสานงานกับทุกงานในกลุ่มวิชาการ และกลุ่มอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จ
5. ร่วมดำเนินการรับนักเรียน การจัดตารางสอน การนิเทศภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
ตามหลักสูตรสถานศึกษา
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

1. สำนักงานบริหารวิชาการ

1.1 งานธุรการ-สารบรรณ

นางกัลยา	ดีงาม ✓	หัวหน้า
นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์ /	กรรมการ
นางเสนห์	พวงมาลา /	กรรมการ
นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์ /	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวนันทิศา	ตันมิ่ง /	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

1.2 งานพัสดุ-การเงิน

นางกัลยาณี	พลบำรุง	หัวหน้า
นางสาวนันทิศา	ตันมิ่ง /	กรรมการ
นางเสนห์	พวงมาลา /	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. ประสานงานเพื่อดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารวิชาการ
2. ดำเนินการปรับซ่อมวัสดุครุภัณฑ์ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
3. จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ และจัดทำสรุปรายงาน การปฏิบัติงานการจัดหาและการให้บริการ
4. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน
5. ประสานงานกลุ่มสาระฯ ให้ศึกษาและวิเคราะห์คัดเลือกหนังสือเรียนต่างๆ ที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อใช้เป็นแบบเรียนในการจัดการเรียนการสอนของ แต่ละปีการศึกษา
6. จัดประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือก
7. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาและดำเนินการตามระเบียบ
8. ประสานงานกลุ่มสาระฯ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงานและใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน
9. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียนและหนังสือประกอบการเรียน

10. สรุปรายงานผลการคัดเลือกหนังสือเรียนประจำปี
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานอำนวยการ

นายวัชรศักดิ์	มนูประเสริฐ	หัวหน้า
นางจารุณี	อิสสระวงศ์	กรรมการ
นายณรงค์	อันหนองกุ้ง	กรรมการ

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

2. งานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริม

2.1 งานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางกัญญา	บุญรอด	หัวหน้า
นายอลงกรณ์	บุตรกส	รองหัวหน้า
นางละเอียด	กองสมบัติ	กรรมการ
นางกัลยา	ดีงาม	กรรมการ
นางยุพิน	ศรีมันตะ	กรรมการ
นางสาวนันทิศา	ตันมิ่ง	กรรมการ
นางสาวศศิวิมล	จันทร์ขันธ์	กรรมการ
นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวกาญจนา	หม่มสิงห์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1. แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบด้านการพัฒนาส่งเสริมงานวิชาการและการเรียนการสอน
2. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
3. กำหนดขอบข่าย บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ
4. วางแผนการรับนักเรียนประจำปี เพื่อเสนอขออนุมัติต่อสถานศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการเป็นรายปี
5. ดำเนินการรับนักเรียนประจำปีและระหว่างปีร่วมกับผู้อำนวยการโรงเรียน และรองผู้อำนวยการ โดยมุ่งให้เกิดประโยชน์แก่นักเรียนและผู้ปกครองเป็นสำคัญ
6. จัดเตรียมการคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนต่อในแต่ละปี โดยกำหนดวิธีการคัดเลือก จัดทำประกาศรับสมัคร
7. ดำเนินการรับสมัคร ทำการคัดเลือก และประกาศผลการคัดเลือก ทั้งนี้ให้ดำเนินการในนามคณะกรรมการ
8. สรุปรายงานผลข้อมูลสารสนเทศงานรับนักเรียน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
9. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบนโยบายการพัฒนาสถานศึกษา
10. เสนอขอความเห็นชอบแผนกลยุทธ์ที่จัดทำขึ้นจากสถานศึกษา เมื่อได้รับความเห็นชอบให้จัดทำเอกสาร เพื่อแจกจ่ายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

11. ศึกษาและวิเคราะห์กลยุทธ์ที่ได้จัดทำไว้ เพื่อคัดเลือกกลยุทธ์ที่เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อการวางแผนและจัดทำกรอบงบประมาณประจำปีของฝ่ายบริหารวิชาการ โดยประสานงานกับกลุ่มงานอื่นทุกกลุ่มงาน
12. จัดทำรายละเอียดแผนงาน/โครงการเพื่อเสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติงานประจำปี
13. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการประจำปี โดยปรับปรุงและประกาศเป็นรายภาคเรียนทั้งนี้ ให้ประสานความร่วมมือกับฝ่ายบริหารโรงเรียนอื่น เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์
14. สรุปและประเมินผลโครงการทุกโครงการจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
15. วิเคราะห์นโยบายน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาบูรณาการในแผนปฏิบัติงานประจำปี
16. ดำเนินการตามนโยบายและแผนปฏิบัติงานประจำปีที่น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาขับเคลื่อนในการจัดการเรียนการสอน
17. ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการ ที่ส่งเสริมการบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การจัดการเรียนการสอน
18. ติดตามผลการดำเนินการตามนโยบายและแผนปฏิบัติงานประจำปี ที่น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาขับเคลื่อนในการจัดการเรียนการสอน
19. นำผลการติดตามมาพัฒนานโยบาย/แผนงาน/โครงการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการจัดการเรียนการสอน
20. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานบริหารหลักสูตร

นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	หัวหน้า
นายสุดิษฐ์	เวียงวิเศษ	กรรมการ
นางกัลยา	ดิงาม	กรรมการ
นายอลงกรณ์	บุตรกสก	กรรมการ
นายสุลักษณ์	มูลจันทร์	กรรมการ
นางนิธิดา	เป้าศรี	กรรมการ
นางเสนห์	พวงมาลา	กรรมการ
นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการ
นางมณีนทร	สมออน	กรรมการ
นางสาวนันทิศา	ตันมิ่ง	กรรมการและเลขานุการ

- 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 และหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

นายสุขุมลย์ชาติ	วาทวิจารณ์	หัวหน้า
นางปณิตตา	ชาติประมง	รองหัวหน้า
นางอัมพร	จริยพันธุ์	กรรมการ
นางปิยมาศ	วิชาเงิน	กรรมการ
นางเสนห์	พวงมาลา	กรรมการ
นางสุธาสินี	ถิอาสนา	กรรมการ
นางสุพิดา	โนพันธุ์	กรรมการ
นายจำนงค์	กิตติสกล	กรรมการ
นางอนุรักษ์	ชาดาดี	กรรมการ
นายอำนาจ	พรหมใจรักษ์	กรรมการ
นายปิยชัย	ไกรทอง	กรรมการ
นางสาวเนตรนภิส	ปาสาบุตร	กรรมการ
นางสาวนิตยา	เสนาคำ	กรรมการและเลขานุการ
นางวัชรีย์	เหลือทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่
1. จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา
 2. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาและการใช้งานแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
 3. ส่งเสริมจัดทำ/พัฒนา/เผยแพร่แหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษาเกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
 4. ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้มีโอกาสใช้งานแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้อย่างเต็มที่

5. ส่งเสริมให้แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญาท้องถิ่นในชุมชนเกี่ยวกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
6. ติดตามและตรวจสอบการใช้งานแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษาของครูและนักเรียน
7. สรุปและรายงานผลการใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา
8. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาแก่บุคคลทั่วไปและแหล่งเรียนรู้ภายนอกแก่ครูผู้สอนทุกคนอย่างสม่ำเสมอ
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานห้องสมุด

นายสุชมาลย์ชาติ	วาทวิจารณ์	หัวหน้า
นางวัชรีย์	เหลืองกระโทก	รองหัวหน้า
นางอัมพร	จริยพันธุ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ
นางสาวรัตนมน	จินดาญ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
นายสุเวช	ประสงค์	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
นางปณิตตา	ชาติประมง	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

2.5 งานนิเทศการศึกษา

นายสุติงษ์	เวียงวิเศษ	หัวหน้า
นางเอี่ยมเดือน	ถิ่นปัญญา	รองหัวหน้า
นายเกษม	พิรณศสกุล	กรรมการ
นางกัญญา	บุญรอด	กรรมการ
นายฉลอง	รักษากิติ	กรรมการ

นางบุญวิภา	เชื้อสาวะถิ	กรรมการ
นายสุนทร	สมบัติธีระ	กรรมการ
นายสุพล	พรหมกุล	กรรมการ
นางสาวกองแก้ว	ตติยภัค	กรรมการ
นางศศิธร	ไวทย์ยางกูร	กรรมการ
นางรัตนา	ศรีพงษ์วัฒน์	กรรมการ
นายวีระศักดิ์	วัฒนราช	กรรมการ
นายเผ่า	พันธ์โคตร	กรรมการ
นายมานพ	ดิงาม	กรรมการ
นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการ
นางสาวศศิวิมล	จันทร์รังษี	กรรมการ
นางสาวนันทินา	ตันมิ่ง	กรรมการและเลขานุการ
นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่ 1. ศึกษาและวิเคราะห์ภาระงาน หน้าที่และตัวชี้วัดของงานที่ครูผู้สอนต้องรับผิดชอบ ร่วมกับผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนกัลยาณวัตร เพื่อทราบนโยบาย ทิศทาง และแนวทางการพัฒนาและการปฏิบัติงานของโรงเรียน
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

2.6 งานเครือข่ายการเรียนรู้และโรงเรียนคู่พัฒนา

นางสุมลชา	พิมพ์	หัวหน้า
นางเสน่ห์	พวงมาลา	กรรมการ
นางยุภาพัทตร์	คล่องดี	กรรมการ
นางอาภรณ์	มาตย์ภูธร	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่ 1. วางแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาเขต 25
2. วางแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับบันทึกข้อตกลงร่วมกัน (MOU)

3. จัด/ร่วมอบรมสัมมนา พัฒนาบุคลากร สื่อ และเทคนิคการสอนให้สอดคล้องกับศูนย์วิชาต่างๆ
4. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นปีการศึกษา
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.7 งานส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน

นางกัญญา	บุญรอด	หัวหน้า
นายสุติงษ์	เวียงวิเศษ	กรรมการ
นางกัลยา	ดิงาม	กรรมการ
นางอรอนินท์	พละศักดิ์	กรรมการ
นางสาวศศิวิมล	จันทรงษ์	กรรมการ
นางสาวนันทินา	ตันมิ่ง	กรรมการ
นางปิยวรรณ	อุณาศรี	กรรมการ
นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการ
นายฉลอง	รักษากฎี	กรรมการ
นางสาวรพีพรรณ	ปริญณะ	กรรมการ
นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการ
นางบุญประกอบ	งามยิ่ง	กรรมการและเลขานุการ
นางจันทนา	นิลรัตนกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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

2.8 งานการเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง

นางอัมพร	จริยพันธุ์	หัวหน้า
นางสาวกองแก้ว	ตติยภัค ✓	กรรมการ
นางสาวนิตยา	ศิริภาณุ ✓	กรรมการ
นายวีระศักดิ์	วัฒนราช ✓	กรรมการ
นางนิตดา	เป้าศรี ✓	กรรมการ
นางสาวรัชนี	ภูหลงเพี้ย ✓	กรรมการ
นางอรนุช	ไวบรรเทา ✓	กรรมการ
นายสุขุมลย์ชาติ	วาทวิจารณ์ ✓	กรรมการ
นางชื่นจิตร	กล้าแข็ง ✓	กรรมการ
นางสาวเพียรจิตร	ปัญญาธิ ✓	กรรมการ
นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ง ✓	กรรมการ
นางรัชนี	เชิดสูงเนิน ✓	กรรมการ
นายณฤพล	เม่นไธสงค์ ✓	กรรมการ
นางสาวสมบูรณ์	ตั้งฤดี ✓	กรรมการ
นายสุนทร	สมบัติธีระ ✓	กรรมการ
นางสุพิดา	โนพันธุ์ ✓	กรรมการ
นางวราภรณ์	มาตราสงคราม ✓	กรรมการ

นางสาวนิตยา	เสนาคำ ✓	กรรมการ
นางวิไลวรรณ	มนูศิลป์ ✓	กรรมการ
นางสาวบรรจง	มุกดา ✓	กรรมการ
นางอาภรณ์	มาตย์ภูธร ✓	กรรมการ
นางยุพิน	ศรีมันตะ ✓	กรรมการและเลขานุการ
นางศิริวรรณ	โอ่งอินทร์ ✓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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

2.9 งานเรียนร่วม

นายปิยศักดิ์	บุญกล้า	หัวหน้างาน
นางปิยมาศ	วิชาเงิน ✓	รองหัวหน้า
นางสาวพรทิพย์	ศรีตระกูล ✓	กรรมการ
นางอำพันธ์	ทองถม ✓	กรรมการ
นางสาวเนตรนภิส	ปาสาบุตร ✓	กรรมการและเลขานุการ
นางนงรัก	วิสิลา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่
1. ประสานงานระหว่างนักเรียนพิการทางสายตาเรียนร่วมกับนักเรียนปกติ
 2. ประสานงานกับครูผู้สอนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อคอยช่วยเหลือนักเรียนพิการทางสายตา
 3. ประสานกับองค์กรต่างๆ ให้การช่วยเหลือในด้านอุปกรณ์การเรียนการสอน
 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.10 งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

นางกวีนา	ศิลาธรรม ✓	หัวหน้า
นางยุพิน	ศรีมันตะ ✓	รองหัวหน้า
นางสาวจริยาพร	สงิมทอง ✓	กรรมการ
นางสุมลทา	พิมพ์พล ✓	กรรมการ
นางมณีนทร	สมอออน ✓	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่
1. ประสานการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนสาระความเป็นสากลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายนอกโรงเรียน
 2. ประสานการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนกับคณะกรรมการ IS
 3. จัดแสดงนิทรรศการผลงานโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล เกี่ยวกับการเรียนการสอนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
 4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.11 งานการจัดการเรียนการสอนการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (Independent Study : IS)

นายสุชมาลย์ชาติ	วาทวิจารณ์ ✓	หัวหน้า
นางปณจิตา	ชาติประมง ✓	รองหัวหน้า

นางสาวจริยาพร	สจิมทอง	กรรมการ
นางมณีนทร	สมอออน	กรรมการ
นางเพ็ญพิมล	กองวาริ	กรรมการ
นางวิษณุรัตน์	ธรรมาวิวัฒน์กุล	กรรมการ
นางสาวเนตรนภิส	ปาสาบุตร	กรรมการ
นายจำนงค์	กิตติสกล	กรรมการ
นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการและเลขานุการ
นางวัชรีย์	เหลื่องกระโทก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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

3. กลุ่มงานสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

3.1 กลุ่มสาระการเรียนรู้

นางบุญวิภา	เชื้อสาวะถิ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
นายสุนทร	สมบัติธีระ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
นายฉลอง	รักษากกติ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
นางพรจิตต์	ไกรขุนทด	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
นายมานพ	ดิงาม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
นางสาวกองแก้ว	ตติยภัค	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
นายวีระศักดิ์	วัฒนราช	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
นายเผ่า	พันธ์โคตร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์)
นางรัตนา	ศรีพงษ์วิวัฒน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (เกษตร)
นางศศิธร	ไวทย์ยางกูร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

มีหน้าที่

1. เป็นคณะกรรมการฝ่ายวิชาการของโรงเรียนโดยตำแหน่ง
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. สนับสนุนให้ครูผู้สอนทำการวิเคราะห์ผู้เรียนรายบุคคล
13. ตรวจ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครู จัดนิเทศการศึกษาในกลุ่มสาระฯ โดยประสานงานกับฝ่ายบริหารวิชาการผ่านกลุ่มงานนิเทศการศึกษา ตามขอบข่ายงานที่รับผิดชอบ หรือรับมอบหมาย
14. สนับสนุนและส่งเสริมให้ครูในกลุ่มสาระฯ พัฒนางานทางวิชาการ เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอน
15. จัดทำสรุปรายงานผลการจัดการเรียนรู้รายภาคเรียน สภาพของปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอต่อสถานศึกษาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
16. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูประกวดผลงาน Best Practice
17. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อจัดทำตารางสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรอื่น ทั้งนี้ให้สามารถประกาศใช้ได้ก่อนเปิดภาคเรียน
18. สำรวจและศึกษาความต้องการและความจำเป็นของครูผู้สอน นักเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของครูและนักเรียนอย่างเหมาะสม
19. ประสานงานกับครูกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อรับทราบข้อมูลการจัดการเรียนรู้ว่าได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนและทำการวัดและประเมินผลสอดคล้องกันได้เหมาะสม และเกิดประสิทธิภาพต่อผู้เรียน
20. ติดตามเอกสารประกอบหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาจากครูผู้สอน เพื่อนำเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และดำเนินการส่งเอกสารคืนให้เรียบร้อย
21. ตรวจ ติดตามการจัดทำเอกสารแบบบันทึกผลการเรียนนักเรียนรายบุคคลของครูผู้สอนทุกคนให้มีการบันทึกให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนตามระยะเวลาที่กำหนดและดำเนินการส่งเอกสารคืนให้เรียบร้อย
22. สรุปรายงานผลการดำเนินการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ โดยรวบรวมไว้ให้



เป็นข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบันภาคเรียนต่อภาคเรียน

23. สนับสนุนให้ครูจัดแสดง/เผยแพร่/ประกวด/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลงานของนักเรียน
ที่เกิดจากการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปประยุกต์ใช้
24. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นายศุภชัย	กองเกิด ✓	หัวหน้า
นายสนั่น	หมื่นแก้ว ✓	รองหัวหน้า
นางยุพิน	ภูคำแสน ✓	รองหัวหน้า
นางสุขสราญ	เข้มทอง ✓	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี
นางสาวรัชนี	ภูหลงเพี้ย ✓	หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์
นางสมลดา	พิมพ์ล ✓	หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด
นายทวีศักดิ์	พละศักดิ์ ✓	กรรมการ
นางยุพิน	ศรีมันตะ ✓	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่ 1. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา 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

3.3 กิจกรรมแนะแนว

นางสาวพรทิพย์ ศรีตระกูล ✓ หัวหน้างานแนะแนว

นางอำพันธ์	ทองถม	✓	กรรมการ
นายพรต	ภูแย้มไสย	✓	กรรมการ
นางพิสมัย	ทินเต	✓	กรรมการ
นางสุจิน	มณีพราย	✓	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่
1. ทำหน้าที่จัดการเรียนรู้ในรายวิชาและแนวการศึกษาให้นักเรียนในทุกระดับชั้นปี
 2. จัดทำข้อมูลระเบียบสะสมของนักเรียนร่วมกับกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 3. ประสานงานกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการคัดกรองและส่งต่อนักเรียนเพื่อผลในการปรับปรุงและส่งเสริมพัฒนาการทั้งทางสมรรถนะร่างกายสมรรถนะของสมอง และสภาวะของจิตใจ ตามความเหมาะสมและความต้องการของนักเรียนและผู้ปกครอง
 4. คัดเลือกนักเรียนเพื่อการจัดสรรเข้ารับทุนการศึกษาตามความเหมาะสมของแต่ละโครงการ โดยความเห็นชอบของฝ่ายบริหารโรงเรียน
 5. สรุปรายงานข้อมูลสารสนเทศและแนวการศึกษาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
 6. จัดทำแผนงาน/โครงการแนะแนวเพื่อสนับสนุนการดำเนินชีวิตที่สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
 7. จัดกิจกรรมแนะแนวให้ผู้เรียนได้รู้จักการวางแผนชีวิตของตนเองได้อย่างสอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
 8. ติดตามและรายงานผลการจัดกิจกรรมแนะแนวตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
 9. นำผลการติดตามมาใช้พัฒนาการจัดกิจกรรมแนะแนวตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
 10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานทะเบียน

4.1 งานทะเบียน

นางสาวนิตยา	ศิริภาณุ	✓	นายทะเบียน
นางสุชาดา	ทองสมบูรณ์	✓	ผู้ช่วยนายทะเบียน
นายอลงกรณ์	บุตรกสก	✓	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
นายพิทักษ์	มากพูน	✓	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
นายกิตติพิศุทธิพันธุ์	คำโม่ง	✓	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
นางสุนทรี	ชุมยางสิม	✓	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
นางสุมลทา	พิมพ์ล	✓	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
นางจารุณี	อิสสระวงศ์	✓	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด

- มีหน้าที่
1. จัดทำทะเบียนนักเรียน การลงทะเบียนเรียน การประเมินผลการเรียนทุกรายวิชา หลักฐานผลการเรียน การจบหลักสูตร การเทียบโอนผลการเรียน
 2. จัดทำข้อมูลผลการเรียนของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน ภาคเรียนต่อภาคเรียน
 3. บันทึกผลการประเมินลงระบบทะเบียนของนักเรียนและประชาสัมพันธ์ผลการเรียนของผู้เรียนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
 4. สรุปและรายงานผลข้อมูลสารสนเทศ

5. รายงานผลการเรียนแสดงวุฒิการศึกษาและรับรองผลการเรียนของผู้เรียน
6. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานบัตรประจำตัวนักเรียน

นายกิตติพิศุทธิพันธุ์	คำโมง /	หัวหน้า
นายอลงกรณ์	บุตรกสก /	กรรมการ
นางสาวนิตยา	ศิริภาณุ /	กรรมการ
นางสุชาดา	ทองสมบุรณ์ /	กรรมการ
นางนงลักษณ์	สหัสรังษิวิทยา /	กรรมการ
นางสุนทรี	ชุมยางสิม /	กรรมการ
นางสุมลทา	พิมพ์ /	กรรมการ
นางจารุณี	อิสสระวงศ์ /	กรรมการ

- มีหน้าที่ 1. จัดทำข้อมูลนักเรียน ถ่ายรูปนักเรียน เพื่อจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
2. จัดทำทะเบียนคุมการทำบัตรนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

4.3 งานวัดผลและประเมินผล

นางนงลักษณ์	สหัสรังษิวิทยา /	หัวหน้า
นางสุชาดา	ทองสมบุรณ์ /	เจ้าหน้าที่งานวัดผล
นายอลงกรณ์	บุตรกสก /	เจ้าหน้าที่งานวัดผล
นายกิตติพิศุทธิพันธุ์	คำโมง /	เจ้าหน้าที่งานวัดผล
นางสุนทรี	ชุมยางสิม /	เจ้าหน้าที่งานวัดผล
นางสุมลทา	พิมพ์ /	เจ้าหน้าที่งานวัดผล
นางอินทิรา	คำเพราะ /	เจ้าหน้าที่ประสานงานครูเจ้าของภาษา
นายพิทักษ์	มากพูน /	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์
นางจารุณี	อิสสระวงศ์ /	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด

- มีหน้าที่ 1. ติดตามตรวจสอบเครื่องมือวัดผลเทียบกับแผนการจัดการเรียนรู้ว่าสอดคล้องและครอบคลุมมาตรฐานการเรียนรู้ ตรงตามตัวชี้วัดและเป็นไปตามสาระการเรียนรู้ที่กำหนดในหลักสูตรแกนกลางและหลักสูตรสถานศึกษา
2. จัดให้มีการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
3. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาเพื่อเป็นหลักฐานการประเมินผลการเรียนรู้
4. จัดทำปฏิทินและตารางสอบแก้ตัวประจำภาคเรียนโดยการประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และประชาสัมพันธ์
5. ส่งเสริมให้มีการจัดทำและพัฒนาเครื่องมือวัดและ ประเมินผลผู้เรียนที่หลากหลาย ส่งเสริมกระบวนการคิดของผู้เรียน รองรับการพัฒนาผลระดับชาติ
6. ส่งเสริมให้มีการศึกษาและวิเคราะห์คุณภาพของเครื่องมือวัดและประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ ต่อเนื่อง เพื่อนำไปพัฒนาต่อยอดเป็นคลังข้อสอบครบทุกกลุ่มสาระฯ
7. ส่งเสริมให้จัดทำเครื่องมือและวัดและประเมินผลที่หลากหลายและสอดคล้องกับ

วัตถุประสงค์ของหน่วยการเรียนรู้ที่บูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

8. ติดตามให้ครูใช้วิธีการวัดผลและประเมินผลที่หลากหลาย และสอดคล้องกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การสอนที่บูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
9. ติดตามและเก็บรวบรวมรายงานผลการประเมินและนำมาปรับปรุง/พัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่บูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงของครูผู้สอน
10. จัดทำคลังข้อสอบ ควบคุมข้อสอบกลางภาคและปลายภาค ให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน
11. สรุปรายงานผลข้อมูลสารสนเทศงานวัดและประเมินผลการเรียนรู้ รายงานผู้เกี่ยวข้องให้ทราบ
12. จัดทำระเบียบเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มงานวิจัยสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี

5.1 งานวิจัยและพัฒนา

นายเกษม	พีรณัฐกุล	หัวหน้า
นางพรชนก	ลาดพินนา ✓	รองหัวหน้า
นางนภวรรณ	คมขำ ✓	กรรมการ
นางละเอียด	กองสมบัติ ✓	กรรมการ
นายสุลักษณ์	มูลจันทร์ ✓	กรรมการ
นางนิธิดา	เป้าศรี ✓	กรรมการ
นางช่อพุทธรักษา	หมายบุญ ✓	กรรมการ
นางมธุรส	คำสะอาด ✓	กรรมการ
นางปณิตตา	ชาติประมง ✓	กรรมการ
นางนริศรา	สีหาราช ✓	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		กรรมการ
นางสาวเอื้องฟ้า	ยีนยัง ✓	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวศศิวิมล	จันทร์ขันธ์ ✓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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

5.2 งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา

นายอลงกรณ์	บุตรกสกร ✓	หัวหน้า
------------	------------	---------

นายฉลอง	รักษากฎ ✓	รองหัวหน้า
นายเผ่า	พันธโคตร ✓	กรรมการ
นายพิทักษ์	มากพูน ✓	กรรมการ
นายวัชรศักดิ์	มนูประเสริฐ ✓	กรรมการ
นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ง ✓	กรรมการ
นางกรรณิการ์	ดำเนตร ✓	กรรมการ
นางวิษณุรัตน์	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. จัดทำอุปกรณ์ สื่อ นวัตกรรม ด้านเทคโนโลยี สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้พอเพียงเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา
 9. ส่งเสริม กำกับ และดูแลการใช้งานระบบเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนรู้ในสถานศึกษาให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
 10. ดำเนินการพัฒนาศูนย์เครือข่ายเทคโนโลยีให้เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ระบบ e-Learning
 11. บริหารจัดการดูแลระบบเครือข่ายภายในสถานศึกษาให้การบริการแก่ครูและนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 12. เก็บและรวบรวมสภาพของปัญหาและอุปสรรคของการพัฒนา และการนำเทคโนโลยีไปใช้จัดการเรียนรู้ และความต้องการในด้านต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
 13. ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือฝ่าย/งานต่าง ๆ ในการจัดทำข้อมูล/สารสนเทศ เพื่อประโยชน์ทางการบริหารและการจัดการเรียนการสอน
 14. จัดทำสรุปรายงานผลการใช้เทคโนโลยีของครูผู้สอนอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง
 15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานประกันคุณภาพการศึกษา

นางกัญญา	บุญรอด ✓	หัวหน้า
นางละเอียด	กองสมบัติ ✓	รองหัวหน้า
นางนิธิดา	เป้าศรี ✓	รองหัวหน้า

นางวิไลวรรณ	มนูศิลป์ ✓	กรรมการ
นางศิริพร	วงศ์เสนา ✓	กรรมการ
นายวัชรศักดิ์	มนูประเสริฐ ✓	กรรมการ
นายเกษม	พีรณศสกุล ✓	กรรมการ
นางสาวศศิวิมล	จันทรังษี ✓	กรรมการ
นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์ ✓	กรรมการ
นางปิยวรรณ	อุณาศรี ✓	กรรมการ
นางสาวนันทิศา	ตันมิ่ง ✓	กรรมการ
นายกิตติพันธ์	เหล่าสุวรรณ ✓	กรรมการ
นางเอี่ยมเดือน	ถิ่นปัญญา ✓	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์ ✓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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

7. งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา

นางนิธิดา	เข้าศรี ✓	หัวหน้า
นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์ ✓	รองหัวหน้า
นางสาวนิตยา	เสนาคำ ✓	กรรมการ
นางวิไลวรรณ	มนูศิลป์ ✓	กรรมการ
นายเกษม	ธีรณศสกุล ✓	กรรมการ
นางเอี่ยมเดือน	ถิ่นปัญญา ✓	กรรมการ

นางมณีนทร	สมอออน ✓	กรรมการ
นางเสน่ห์	พวงมาลา ✓	กรรมการ
นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์ ✓	กรรมการ
นายทรงศิลป์	อินกคั้ง ✓	กรรมการ
นางสาวณัฐสินี	สัมฤทธิ์ผล ✓	กรรมการ
นางสาวนิภาวรรณ	ตลับทอง ✓	กรรมการ
นางสาวศศิวิมล	จันทรงษ์ ✓	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวนันทิศา	ตันมิ่ง ✓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่ 1. วางแผนและบริหารกลุ่มงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา
2. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบคุณภาพ จัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูล มีความสมบูรณ์ เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
3. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิ่ง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA
4. ให้ความรู้ ความเข้าใจ การบริหารงานด้วยระบบคุณภาพตามแนวทางเกณฑ์ TQA และ OBECQA ให้กับบุคลากรทุกคนในโรงเรียนกัลยาณวัตร
5. ขับเคลื่อนการดำเนินงานบริหารงานด้วยระบบคุณภาพ OBECQA โรงเรียนกัลยาณวัตร ในปี 2558 โรงเรียนกัลยาณวัตรพร้อมเสนอรับการประเมิน OBECQA
6. ให้การนิเทศ ติดตามและประเมินผลโรงเรียนมาตรฐานสากลรุ่นที่ 1 และรุ่นที่ 2 ที่อยู่ในเครือข่าย จำนวน 23 โรงเรียน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์

นายสุลักษณ์	มูลจันทร์ ✓	หัวหน้า
นายฉลอง	รักษาก๊กดี ✓	กรรมการ
นายสุนทร	สมบัติธีระ ✓	กรรมการ
นายเผ่า	พันธ์โคตร ✓	กรรมการ
นางวรางคณา	ทิมา ✓	กรรมการ
นางประไพศรี	ศิริลิ้มประพันธ์ ✓	กรรมการ
นางสุธีรา	แก้วบุญเรือง ✓	กรรมการ
นางสถาพร	กิ่งแก้ว ✓	กรรมการ
นางยุพาพัทธ์	คล่องดี ✓	กรรมการ
นางสุธาสินี	ถิอาสนา ✓	กรรมการ
นางปริญญา	ชังคะนารถ ✓	กรรมการ
นางสุมลดา	พิมพล ✓	กรรมการ
นางสุวดี	สารแสน ✓	กรรมการ
นางกมลวรรณ	โสภา ✓	กรรมการ
นางสาวสุกัญญา	จันทร์ตัน ✓	กรรมการ



นางปิยวรรณ อุณาศรี ✓

กรรมการและเลขานุการ

นางสาวนิภาวรรณ ตลับทอง

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่ 1. จัดหลักสูตรการเรียนการสอนพิเศษตามแนวทางของ สสวท.
2. จัดกิจกรรมการพัฒนา และส่งเสริมกิจกรรมทางวิชาการเพิ่มพิเศษ เช่นการเข้าค่าย วิทยาศาสตร์ เยี่ยมชมหน่วยงานวิจัย/ฝึกปฏิบัติการหรือฝึกงานกับนักวิจัยในมหาวิทยาลัย ทำโครงการวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี พร้อมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้ไป นำเสนอผลงานทางวิชาการในระดับจังหวัด ระดับภาคและระดับประเทศ
3. พัฒนาและส่งเสริมผู้มีความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้ได้รับการ พัฒนาอย่างเต็มศักยภาพเพื่อเป็นฐานในการพัฒนากำลังคนด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยีของประเทศ โดยมุ่งส่งเสริมการเรียนรู้ตามความสนใจอย่างเต็มศักยภาพ พร้อมทั้งปลูกฝังให้มีเจตคติทางวิทยาศาสตร์และมีความเป็นนักวิจัยอย่างลึกซึ้ง

9. ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

นางกัญญา บุญรอด ✓

หัวหน้า

นางบุญประกอบ งามยิ่ง ✓

รองหัวหน้า

นางอรอนินท์ พลศักดิ์ ✓

กรรมการ

นางจันทนา นิลรัตนกุล ✓

กรรมการ

นางปิยวรรณ อุณาศรี ✓

กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่ 1. ร่วมประชุมรับทราบนโยบายเรื่องการปฏิบัติการสอนของนักศึกษา
2. ให้ความร่วมมือในการรับนโยบายไปสู่การปฏิบัติ
3. ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อกระบวนการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาของ นักศึกษา
4. ร่วมสะท้อนผลการปฏิบัติงานในโครงการการปฏิบัติการสอน
5. จัดระบบการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาตามขอบเขตที่เกี่ยวข้อง
6. ประสานงานกับศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
7. รับนักศึกษาและจัดกิจกรรมปฐมนิเทศร่วมกับฝ่ายต่างๆของสถานศึกษา
8. รับผิดชอบการฝึกสอน/ฝึกงานของนิสิต นักศึกษา จากสถาบันต่างๆ
9. รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติการสอนของนักศึกษาจากครูพี่เลี้ยงและส่งต่อศูนย์ฝึก ประสบการณ์วิชาชีพครู
10. เสนอแนะและให้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อกระบวนการการปฏิบัติการสอนใน สถานศึกษาของนักศึกษาแก่ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

10. งานศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดขอนแก่น โรงเรียนกัลยาณวัตร

นางพรจิตต์ ไกรขุนทด ✓

หัวหน้า

นางกัลยาณี พลบำรุง ✓

รองหัวหน้า

นายสุรชาติ สารแสน ✓

กรรมการ

นางสุดาวดี โชติเกียรติเวช

กรรมการ

นางนารีรัตน์ พรหมสาขา ณ สกลนคร

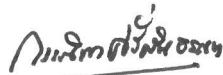
กรรมการและเลขานุการ

นางติรณรณ โอ่งอินทร์ ✓

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่
1. อนุรักษ์ ฟื้นฟู ส่งเสริม เผยแพร่ ใฝ่ทะวักวัฒนธรรมท้องถิ่นและวัฒนธรรมประจำชาติ
 2. รวบรวมข้อมูลความรู้ เรื่องศิลปวัฒนธรรม ที่เป็นประโยชน์และมีคุณค่าให้เป็นมรดกเพื่อการศึกษาเรียนรู้ของประชาชนทั่วไป
 3. จัดนิทรรศการ จัดแหล่งสารสนเทศ และศูนย์วัฒนธรรม เพื่อเป็นแหล่งวิชาการและข้อมูลด้านวัฒนธรรมให้กับเยาวชนและบุคคลทั่วไป
 4. ประสานงาน สนับสนุน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม
 5. เป็นศูนย์เครือข่ายวิชาการด้านวัฒนธรรมของศูนย์วัฒนธรรมอื่น และสถานศึกษาในพื้นที่
 6. สนับสนุนการฝึกอบรม วิทยากร และบุคลากรทางวัฒนธรรม
 7. ดูแลติดตามการดำเนินงานตามโครงการ/งาน และประเมินผลตามแผนปฏิบัติงานของศูนย์วัฒนธรรมเมื่อโครงการ/งานเสร็จสิ้น
 8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ 2 มิถุนายน พ.ศ. 2558



(นางกรรณิกา ศรีสัตย์สนา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

