คำสั่ง โรงเรียนกัลยาณวัตร

แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานตามสายการบริหารโรงเรียนกัลยาณวัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

โรงเรียนกัลยาณวัตร

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

คำนำ

โรงเรียนกัลยาณวัตร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนกัลยาณวัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มบริหารงานตาม โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่ออำนวยความสะดวกต่อ ผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษาตลอดจนผู้เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การศึกษาค้นคว้าและอ้างอิง ในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐาน ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่งและข้อบังคับ โรงเรียนกัลยาณวัตร จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนและคณะกรรมการจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ เพื่อระดม แนวคิดในการกำหนดขอบข่าย ภาระงานและการจัดวางตัวบุคคล จึงขอขอบคุณทุกท่านมา ณ โอกาสนี้

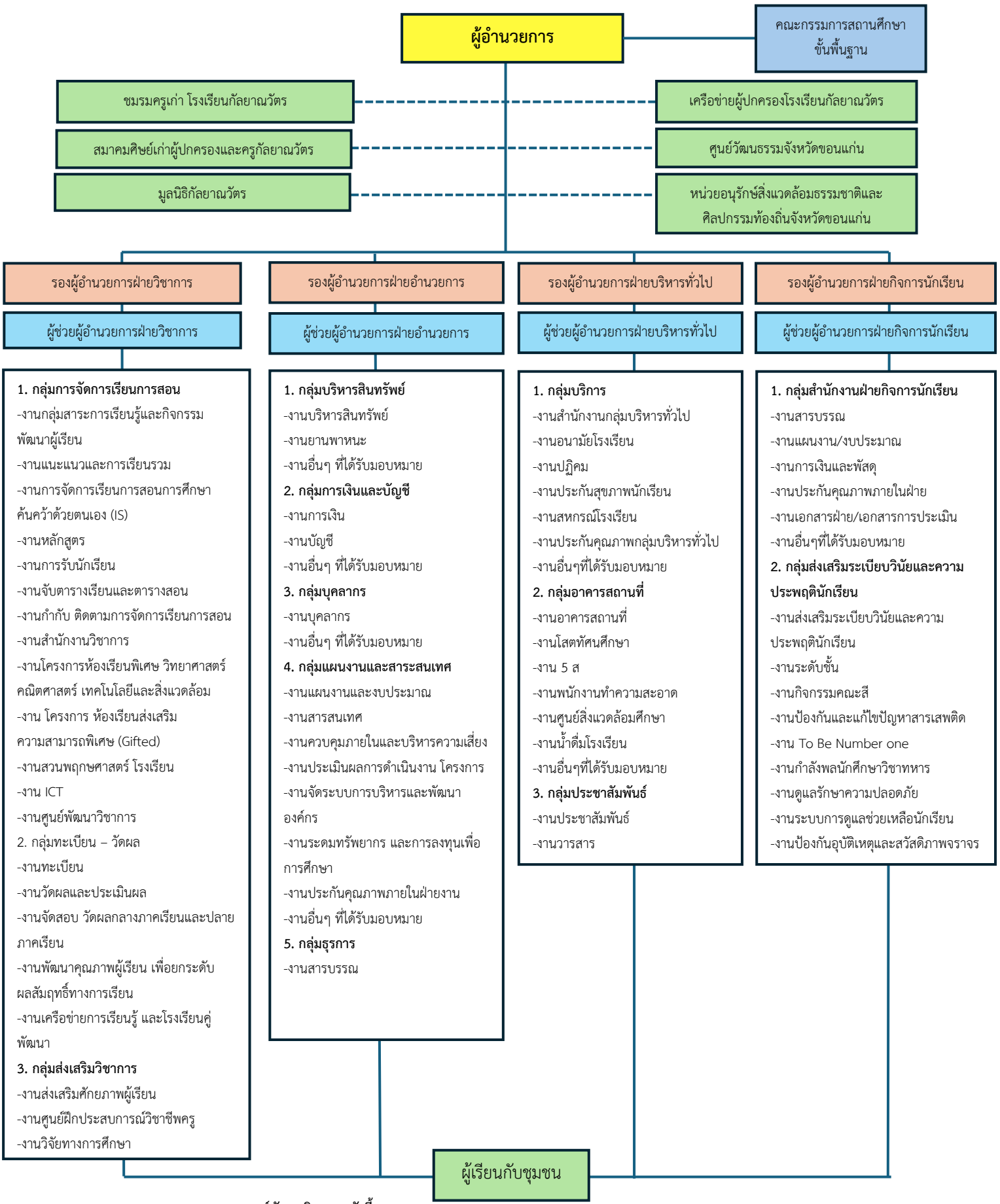
หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนกัลยาณวัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกกลุ่มบริหารงาน/ทุกกลุ่มสาระการ เรียนรู้/ทุกงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

โรงเรียนกัลยาณวัตร
พฤษภาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียนกัลยาณวัตร	๑
๒. ฝ่ายวิชาการ	๒
๓. ฝ่ายอำนวยการ	๒๖
๔. ฝ่ายกิจการนักเรียน	๔๗
๕. ฝ่ายบริหารทั่วไป	๕๙

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนกัลยาณวัตร



หมายเหตุ: งานศูนย์พัฒนาวิชาการ ดังนี้

- ศูนย์อาเซียนศึกษา
-ศูนย์ชีววิทยา
-ศูนย์พัฒนาเครือข่ายการเรียนการสอนภาษาจีน
-ศูนย์ครอบครัวพอเพียง
-ศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
-ศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๒๓๓ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

.....

ด้วยโรงเรียนกัลยาณวัตร ได้ดำเนินการจัดโครงสร้างการบริหารโรงเรียนตามกฎกระทรวง ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐ ซึ่งเน้นการกระจายอำนาจ การมีส่วนร่วม การตรวจสอบ การใช้อำนาจในการบริหาร เพื่อให้การบริหารงานโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุเป้าหมาย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่แต่ละกลุ่มงาน ตามสายโครงสร้างการบริหารโรงเรียนกัลยาณวัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียนกัลยาณวัตร

๑. นายอภิชาติ	อุ่นเกิด	ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
๒. นางสาวอัญรินทร์	รุ่งชัยพานิชย์	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
๓. นางสาวพิทย์ธิดา	พิทยสกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
๔. นางจิรพา	บุญประกอบ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
๕. นางสาวดารุณี	งอนสอน	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
๖. นางกวีนา	ศิลารวม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน
๗. นางเพชรรัตน์	แพงปัสสา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ
๘. นางโสภิดา	หันชะนา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
๙. นางมณินทร	สมอออน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

หน้าที่

๑. ร่วมวางแผนนโยบาย ระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารจัดการสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของสถานศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ

๒. กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๓. ร่วมพิจารณาการบริหารงานหรือการดำเนินงานของฝ่ายวิชาการ ฝ่ายกิจการนักเรียน ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายบริหารทั่วไป และส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. เสนอแนะหรือให้คำปรึกษาต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้หรือกิจกรรมอื่น ๆ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนภารกิจ พันธกิจของสถานศึกษา

๕. ร่วมพิจารณาและแก้ปัญหาเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นภายในสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติตามขอบข่ายภาระงานของคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาตามที่สถานศึกษากำหนด

๗. กำหนดแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาให้ครอบคลุมทุกแผนงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศงานของสถาศึกษาในทุกด้าน

๘. ให้ความเห็นประกอบการพิจารณาความดีความชอบ ตามรอบการประเมินของข้าราชครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. พิจารณาจัดสวัสดิการ เสริมสร้างขวัญกำลังใจ อำนวยความสะดวกและดูแลช่วยเหลือข้าราชครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามวาระโอกาส

๑๐. ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทุกเล่ม และกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม นำผลการประเมินวางแผนในการพัฒนาหรือปรับปรุงการดำเนินต่อไป

๒. ฝ่ายวิชาการ

๒.๑ ผู้บริหารฝ่ายวิชาการ

๑) นางสาวอัญรินทร์	รุ่งชัยพานิชย์	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
๒) นางมณินทร	สมอออน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

๒.๒ คณะกรรมการบริหารวิชาการ

๑) นางสาวอัญรินทร์ รุ่งชัยพานิชย์	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร	ประธานกรรมการ
๒) นางมณินทร สมอออน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสุมลฑา พิมพล	หัวหน้ากลุ่มทะเบียนและวัดผลประเมินผล	กรรมการ
๔) นางเอื้อมเดือน ถิ่นปัญจา	หัวหน้ากลุ่มงานประกันและพัฒนาคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
๕) นางนิชานันท์ สีหาอินทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๖) นายบันไทย สิมมา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๗) นายพิษณุ ชุมยางสิม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๘) นายอาทิตย์ แก้วภราดัย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สาขาคอมพิวเตอร์)	กรรมการ
๙) นางพิมญาดา สังขนุกิจ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๑๐) นายกิตติพันธ์ เหล่าสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๑๑) นางสาวณัฐรินทร์ วัลลเมธารัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๑๒) นายประยุน ตะโนนทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๑๓) นางพิมลรัตน์ จอดพิมาย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๔) นายคณิต ป้องขันธ์	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๕) นางสุจิน มณีพราย	หัวหน้างานแนะแนว/งานเรียนรวม	กรรมการ
๑๖) นางวัชรีย์ เหลืองกระโทก	หัวหน้างานห้องสมุดและงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้	กรรมการ
๑๗) นางนภาพร ศรีทอง	หัวหน้างานการจัดการเรียนการสอน-การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)	กรรมการ
๑๘) นางปริญญา ชังคะนารถ	หัวหน้าห้องเรียนพิเศษระดับ ม.ปลาย	กรรมการ
๑๙) นางสาวนงพงา อึ้งวงษ์วัฒนา	หัวหน้างานโครงการห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษ	กรรมการ
๒๐) นายลิขิต พรหมพลเมือง	หัวหน้างานหลักสูตร	กรรมการ

๒๑) นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการและการจัดการเรียนการสอน/หัวหน้าห้องเรียนพิเศษระดับ ม.ต้น	กรรมการและเลขานุการ
๒๒) นายธราธิป	ทานาฤทัย	งานสำนักงานฝ่ายวิชาการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓) นายภานุพงษ์	จำวัน	งานสำนักงานฝ่ายวิชาการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๓ รองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายวิชาการ

นางสาวอัญรินทร์ รุ่งชัยพานิชย์

หน้าที่

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. รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

๒.๔ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

นางมณินทร สมอออน

หน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร และรองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตรที่รับผิดชอบฝ่ายวิชาการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายวิชาการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ

๓. ร่วมวางแผนและกำหนดปฏิทินงานในฝ่ายวิชาการ

๔. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานสำนักงานฝ่ายวิชาการ

๑) นางสาวอัญรินทร์	รุ่งชัยพานิชย์	ประธานกรรมการ
๒) นางมณินทร	สมอออน	รองประธานกรรมการ
๓) นางสุมลฑา	พิมพล	กรรมการ
๔) นางเอื้อมเดือน	ถิ่นปัญจา	กรรมการ

๕) นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	กรรมการ
๖) นางรัตนา	กนกหงษา	กรรมการ
๗) นายธราธิป	ทานาฤทัย	กรรมการและเลขานุการ
๘) นายกิตติภัค	ชูวงศ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙) นายภานุพงษ์	จำวัน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. รับ – ส่งหนังสือและดูแลสำนักงานฝ่ายวิชาการ เสนอแฟ้มติดตามงานฝ่ายวิชาการ

๒. จัดทำคำสั่งต่าง ๆ ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายวิชาการ

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

๒.๖.๑ โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๑) นางสาวอัญรินทร์	รุ่งชัยพานิชย์	ประธานกรรมการ
๒) นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	รองประธานกรรมการ
๓) นางกมลวรรณ	โสภา	กรรมการ
๔) นางสุนทรี	ชุมยางสิม	กรรมการ
๕) นางธัญญรัตน์	เสนานิมิต	กรรมการ
๖) นางกันตณัท	แซงสีนวล	กรรมการ
๗) นางสาวศศิวิมล	จันทรังษี	กรรมการ
๘) ว่าที่ ร.ต. พรพิชิต	ทิทา	กรรมการ
๙) นางสาวจิราวรรณ	วงษ์ชมภู	กรรมการ
๑๐) นายกิตติภัค	ชูวงษ์	กรรมการ
๑๑) นางทัศนีพร	ขันสังข์	กรรมการและเลขานุการ
๑๒) นางสาวนาฎลัดดา	บุญสุทัศน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓) นายพัชระ	สุวรรณคำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๖.๒ โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑) นางสาวอัญรินทร์	รุ่งชัยพานิชย์	ประธานกรรมการ
๒) นางปริญญา	ชังคะนารถ	รองประธานกรรมการ
๓) นายอาทิตย์	แก้วภราดัย	กรรมการ
๔) นางสถาพร	กิ่งแก้ว	กรรมการ
๕) นางสุกัญญา	แสนทวีสุข	กรรมการ
๖) นายวีรยุทธ	ทองแดง	กรรมการ
๗) นางสาวธัญวรัตน์	จันทร์สนาม	กรรมการ
๘) นางสาวเพชรรัตน์	สิงห์นวน	กรรมการและเลขานุการ
๙) นางสาวกชกร	ล่ามสมบัติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำเอกสารหลักสูตรการเรียนการสอนพิเศษตามแนวทางของ สสวท.

๒. จัดกิจกรรมการพัฒนา และส่งเสริมกิจกรรมทางวิชาการเพิ่มพิเศษ เช่น การเข้าค่ายวิทยาศาสตร์ เยี่ยมชมหน่วยงานวิจัย/ฝึกปฏิบัติการหรือฝึกงานกับนักวิจัยในมหาวิทยาลัย ทำโครงการวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี พร้อมทั้งส่งเสริมสนับสนุนการนำเสนอผลงานทาง วิชาการในระดับจังหวัด ระดับภาคและระดับประเทศ

๓. พัฒนาและส่งเสริมผู้มีความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้ได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ พร้อมทั้งปลูกฝังให้มีเจตคติทางวิทยาศาสตร์และมีความเป็นนักวิจัย

๔. วางแผนการรับนักเรียนและดำเนินการรับนักเรียนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยีประจำปีและระหว่างปีร่วมกับงานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมุ่งให้เกิดประโยชน์แก่นักเรียนและผู้ปกครองเป็นสำคัญ

๕. เป็นกรรมการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนร่วมกับคณะกรรมการหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล (ห้องเรียนปกติ) หลักสูตรส่งเสริมความสามารถพิเศษ หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๖. ประสานงานกับคณะกรรมการหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล (ห้องเรียนปกติ) หลักสูตรห้องส่งเสริมความสามารถพิเศษ หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จัดทำหลักสูตรคำอธิบายรายวิชาให้ครบทุกรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา

๗. แต่งตั้งอนุกรรมการบริหารหลักสูตรห้องเรียนพิเศษฯ

๘. เสนออนุมัติการใช้หลักสูตรตามระเบียบ

๙. จัดทำเอกสารหลักสูตรห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

๑๐. ประเมินการใช้หลักสูตรห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม สรุปรายงานผลการประเมินหลักสูตร ปีละ ๑ ครั้ง

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานโครงการห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษภาษาอังกฤษ (IEGP/ EGP) และภาษาจีน (CGP)

๑) นางสาวอัญรินทร์	รุ่งชัยพานิชย์	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวนงพงา	อึ้งวงษ์วัฒนา	รองประธานกรรมการ
๓) นายพิษณุ	ชุมยางสิม	กรรมการ
๔) นางพิมลรัตน์	จอดพิมาย	กรรมการ
๕) นางรพีพรรณ	พายุหะ	กรรมการ
๖) นางกมลรัตน์	พีรธนัศสกุล	กรรมการ
๗) นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการ
๘) นางนพวัลย์	สิงห์ในเมือง	กรรมการ
๙) นางกัญษิญาภัทร	ไชยเดช	กรรมการ
๑๐) นายวิชัย	สายเมฆ	กรรมการ
๑๑) นางอภิรดี	ศักดิ์คันธภิญโญ	กรรมการ

๑๒) นางมยุรี	เอื้ออำพรเสรี	กรรมการ
๑๓) นายพิทักษ์	ประสิทธิ์นอก	กรรมการ
๑๔) นายลิขิต	พรหมพลเมือง	กรรมการ
๑๕) นางสาวยลรดา	กระแสโสม	กรรมการ
๑๖) นายอภิสิทธิ์	บึงไสย์	กรรมการ
๑๗) นางสาวจีระพร	เขตหนองบัว	กรรมการ
๑๘) นางสาวนภารัตน์	หงษ์เพชร	กรรมการ
๑๙) นางสาวชิสากัญญ์	คำชมภู	กรรมการ
๒๐) นายอนุวัฒน์	เหลือผล	กรรมการ
๒๑) นางสาวสุประวีณ์	ดวงพิมพ์	กรรมการ
๒๒) นางสาวพรสุภา	บุญชู	กรรมการและเลขานุการ
๒๓) นางสาวสุธารัตน์	ระวินู	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ
๒๔) นายคุณานนต์	สุวัฒนาศิริ	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำเอกสารหลักสูตรการเรียนการสอนตามแนวทางของหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล

๒. จัดกิจกรรมการพัฒนา และส่งเสริมกิจกรรมทางวิชาการเพิ่มพิเศษ เช่นการเข้าค่าย /เยี่ยมชมหน่วยงานวิจัย/ฝึกปฏิบัติการหรือฝึกงานกับนักวิจัยในมหาวิทยาลัย ทำโครงการวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาไทย ภาษอังกฤษ และ ภาษาจีน พร้อมทั้งส่งเสริมสนับสนุนการนำเสนอผลงานทางวิชาการในระดับจังหวัด ระดับภาคและระดับประเทศ

๓. พัฒนาและส่งเสริมผู้มีความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ และภาษาจีน ให้ได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ

๔. วางแผนการรับนักเรียนและดำเนินการรับนักเรียนห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษภาษาอังกฤษ (IEGP/ EGP) และภาษาจีน (CGP) ประจำปีและระหว่างปี ร่วมกับงานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมุ่งให้เกิดประโยชน์แก่นักเรียนและผู้ปกครองเป็นสำคัญ

๕. เป็นกรรมการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนร่วมกับคณะกรรมการหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล หลักสูตรห้องเรียนพิเศษฯ หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๖. ประสานงานกับคณะกรรมการหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสาสากล หลักสูตรห้องส่งเสริมความสามารถพิเศษ หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จัดทำหลักสูตร คำอธิบายรายวิชาให้ครบทุกรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา

๗. แต่งตั้งอนุกรรมการบริหารหลักสูตรห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษภาษาอังกฤษ (IEGP/ EGP) และภาษาจีน (CGP)

๘. เสนออนุมัติการใช้หลักสูตรตามระเบียบ

๙. จัดทำเอกสารหลักสูตรห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษภาษาอังกฤษ (IEGP/ EGP) และภาษาจีน (CGP)

๑๐. ประเมินการใช้หลักสูตรห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษฯ สรุปรายงานผลการประเมินหลักสูตร ปีละ ๑ ครั้ง

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ ศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๒.๘.๑ งานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๑) นางสาวอัญรินทร์	รุ่งชัยพานิชย์	ประธานกรรมการ
๒) นายธราธิป	ทานาฤทัย	รองประธานกรรมการ
๓) นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	กรรมการ
๔) นางสุขสราญ	เข็มทอง	กรรมการ
๕) นางอภิรดี	ศักดิ์คันธภิญโญ	กรรมการ
๖) นายทรงศิลป์	อินกกผึ้ง	กรรมการ
๗) นางสาวพิชญาณัญ	บุตรล้านช้าง	กรรมการ
๘) นางสาวศศิโสม	คำทุ่น	กรรมการ
๙) นางสาวยลลดา	บริรักษ์	กรรมการ
๑๐) นางยุพิน	ศรีมันตะ	กรรมการและเลขานุการ
๑๑) นางสาวรัตนมน	จินดาภู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๘.๒ งานศูนย์ครอบครัวพอเพียง

๑) นางสาวอัญรินทร์	รุ่งชัยพานิชย์	ประธานกรรมการ
๒) นายภานุเดช	สูนเสียง	รองประธานกรรมการ
๓) นางรัตนรรห์	จันทร์ลา	กรรมการ
๔) นางวรรณชนก	อ้วนพรมมา	กรรมการ
๕) นางปิยมาศ	วิชาเงิน	กรรมการ
๖) นายมงคล	ชาติสมบูรณ์	กรรมการ
๗) นายดวงอำนาจ	ไชยสิทธิ์	กรรมการ
๘) นางสาวอิสรียา	เหล่าหล้า	กรรมการ
๙) นายธราธิป	ทานาฤทัย	กรรมการและเลขานุการ
๑๐) นางสาวรุ่งทิวา	สุภกรรม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนการจัดการเรียนการสอนบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา

๒. วิเคราะห์ความสอดคล้องและความเชื่อมโยงของหลักการครอบครัวพอเพียงกับแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ

๓. วางแผนการจัดกิจกรรม กำกับติดตาม การดำเนินกิจกรรมที่เชื่อมโยงกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและหลักการของครอบครัวพอเพียง

๔. นิเทศ กำกับ ติดตามงานที่เกี่ยวข้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและหลักการของครอบครัวพอเพียง

๕. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ งานปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและหลักการของครอบครัวพอเพียง

๖. จัดทำบันทึกรายงาน เอกสารต่าง ๆ ประสานงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ กลุ่มงานบริหารวิชาการและการจัดการเรียนการสอน

นายเอกชัย ศรีสุภาพ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการและการจัดการเรียนการสอน

หน้าที่

๑. รับผิดชอบกลุ่มงานบริหารวิชาการและการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. ร่วมวางแผนและกำหนดปฏิทินงานในฝ่ายวิชาการ

๓. ประสานงานกับกลุ่มงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๙.๑ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑) นางสาวอัญรินทร์ รุ่งชัยพานิชย์	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร	ประธานกรรมการ
๒) นางมณินทร สมอออน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๓) นางนิชานันท์ สีหาอินทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๔) นายบันไทย สิมมา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๕) นายพิษณุ ชุมยางสิม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๖) นายอาทิตย์ แก้วภราดัย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สาขาคอมพิวเตอร์)	กรรมการ
๗) นางพิมญาดา สังขนุกิจ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม	กรรมการ
๘) นายกิตติพันธ์ เหล่าสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๙) นางสาวณัฐรินทร์ วัลลเมธารัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๑๐) นายประยุน ตะโนนทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๑๑) นางพิมลรัตน์ จอดพิมาย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๒) นายคณิต ป้องขันธ์	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๓) นายเอกชัย ศรีสุภาพ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการและการจัดการเรียนการสอน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการวิชาการของโรงเรียนโดยตำแหน่ง

๒. บริหารงานบุคคลและการจัดการเรียนรู้ในสาขาวิชาที่รับผิดชอบรวมทั้งจัดให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของหลักสูตรแกนกลางตามโครงสร้างหลักสูตร สถานศึกษา

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระฯ ตามโครงสร้างหลักของหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคำอธิบายรายวิชาครบทุกรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน

๔. ส่งเสริมสนับสนุนครูผู้สอนในแต่ละกลุ่มสาระฯ จัดทำหลักสูตรรายวิชา ซึ่งประกอบด้วย แผนการจัดการเรียนรู้ เนื้อหาหรือเอกสารประกอบการสอน เทคนิคหรือกระบวนการจัดการ เรียนรู้ สื่อ หรือนวัตกรรม เครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้

๕. ตรวจสอบและส่งผลการตรวจแผนการจัดการเรียนรู้

๖. จัดครูเข้าสอนตามโครงสร้างหลักสูตรให้ตรงตามความรู้และความสามารถ ประสานงานการจัดทำตารางสอนและจัดทำตารางสอนประจำภาคเรียนกับงานบริหารหลักสูตร

๗. ตรวจ ติดตามการจัดการเรียนรู้ผ่านแผนจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนทุกคนแต่ละภาคเรียนให้ครบถ้วน และตรงตามหลักสูตรรายวิชาที่ได้กำหนดไว้

๘. ตรวจสอบและติดตามการจัดการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระฯ ตรวจสอบเวลาเรียนของผู้เรียน จัดให้มีการสอนซ่อมเสริม สอนชดเชย และสอนแทน

๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่บูรณาการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๐. ติดตามผลการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการ ที่น้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาขับเคลื่อนในการจัดการเรียนการสอน

๑๑. นำผลการติดตามไปพัฒนาแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการที่ส่งเสริมการบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การเรียนการสอน

๑๒. สนับสนุนและส่งเสริมให้ครูในกลุ่มสาระฯ พัฒนางานทางวิชาการ เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอน

๑๓. ตรวจ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครู จัดนิเทศการศึกษาในกลุ่มสาระฯ โดยประสานงานกับฝ่ายบริหารวิชาการผ่านกลุ่มงานนิเทศการศึกษา ตามขอบข่ายงานที่รับผิดชอบ

๑๔. จัดทำสรุปรายงานผลการจัดการเรียนรู้รายภาคเรียน สภาพของปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะเพื่อเสนอต่อสถานศึกษาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑๕. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูประกวดผลงาน Best Practice

๑๖. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานบริหารหลักสูตรเพื่อจัดทำตารางสอนให้สอดรับกับหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรอื่น ทั้งนี้ให้สามารถประกาศใช้ก่อนเปิดภาคเรียน

๑๗. สำรวจและศึกษาความต้องการและความจำเป็นของครูผู้สอน นักเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของครูและผู้เรียนอย่างเหมาะสม

๑๘. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศที่เกิดจากการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษาและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน เช่น ผลการประกวดแข่งขันต่างๆ รวมทั้งผลงานของนักเรียน

๑๙. ประสานงานกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อรับทราบข้อมูลการจัดการเรียนรู้ว่าได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนและทำการวัดและประเมินผลสอดคล้องกันได้เหมาะสมและเกิด ประสิทธิภาพต่อผู้เรียน

๒๐. ติดตามการจัดทำเอกสารประกอบหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาจากครูผู้สอน เพื่อนำเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และดำเนินการส่งเอกสารคืนให้เรียบร้อย

๒๑. สนับสนุนให้ครูผู้สอนทำการวิเคราะห์ผู้เรียนรายบุคคล รวมทั้งตรวจ ติดตามการจัดทำเอกสารแบบบันทึกผลการเรียนนักเรียนรายบุคคลของครูผู้สอนทุกคนให้มีการบันทึกให้ถูกต้องเป็น ปัจจุบันนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนตามตามระยะเวลาที่กำหนด

๒๒. สนับสนุนให้ครูจัดแสดง/เผยแพร่/ประกวด/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลงานของนักเรียนที่เกิดจากการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปประยุกต์ใช้

๒๓. จัดทำระบบสารสนเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ พร้อมใช้ เพื่อให้สามารถบริหาร – จัดการและใช้สารสนเทศในการการจัดการเรียนการสอนต่อไป

๒๔. กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รับผิดชอบงานศูนย์วัฒนธรรม และงานหน่วยอนุรักษ์วัฒนธรรม โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วง

๒๕. สรุปรายงานผลการดำเนินการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ โดยรวบรวมไว้ให้เป็นข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบันภาคเรียนต่อภาคเรียน

๒๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙.๒ งานแนะแนว และงานเรียนรวม

๑) นางสุจิน	มณีพราย	ประธานกรรมการ
๒) นางวิภาวี	สร้อยคำ	รองประธานกรรมการ
๓) นายวีรสันต์	เพิ่มพูล	กรรมการ
๔) นางสาวศิริญญา	มาตย์ภูธร	กรรมการ
๕) นายณัฐวุฒิ	นาธานาเอล รัตนภิรมย์	กรรมการ
๖) นางนงรัก	วิสิลา	กรรมการ
๗) นางสาวเฉลิมศรี	มูลโพธิ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลระเบียนสะสมของนักเรียนร่วมกับกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. คัดเลือกนักเรียนเพื่อการจัดสรรเข้ารับทุนการศึกษาตามความเหมาะสมของแต่ละโครงการโดยความเห็นชอบของฝ่ายบริหารโรงเรียน

๓. ประสานงานกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกับหน่วยงานที่เกี่ยวของในการคัดกรองและส่งต่อนักเรียนเพื่อผลในการปรับปรุงและส่งเสริมพัฒนาการทั้งทางสมรรถนะร่างกาย สมรรถนะของสมองและสภาวะของจิตใจ ตามความเหมาะสมและความต้องการของนักเรียนและผู้ปกครอง

๔. จัดทำแผนงาน/โครงการแนะแนวเพื่อสนับสนุนการดำเนินชีวิตที่สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๕. จัดกิจกรรมแนะแนวให้ผู้เรียนได้รู้จักการวางแผนชีวิตของตนเองได้อย่างสอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๖. ติดตามและรายงานผลการจัดกิจกรรมและนำผลการติดตามมาใช้พัฒนาการจัดกิจกรรมแนะแนวตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๗. สรุปรายงานข้อมูลสารสนเทศแนะแนวการศึกษาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๘. ประสานงานระหว่างนักเรียนพิการทางสายตาเรียนรวมกับนักเรียนปกติ/ประสานงานกับครูผู้สอน

เกี่ยวกับกิจกรรมการสอนเพื่อคอยช่วยเหลือนักเรียนพิการทางสายตา และประสานกับองค์กรต่าง ๆ ให้การช่วยเหลือในด้านอุปกรณ์การเรียนการสอน

๙. ประสานงานกับสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น การจัดการเรียนการสอนนักเรียนพิการทางสายตาในการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

๑๐. รับผิดชอบงานครอบครัวอุปถัมภ์ โดยประสานงานกับสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดให้ ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่มีปัญหา ประสานงานเกี่ยวกับผลการเรียนกับโรงเรียนเดิม ควบคุมดูแลจัดหาที่พักและให้คำปรึกษานักเรียนในด้านการเงิน การเรียนและการศึกษาต่อ บริหารและดูแลจัดการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในกิจกรรมที่จัดสรร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และจัดกิจกรรมและ/หรือนำ นักเรียนไปทัศนศึกษาเกี่ยวกับแหล่งเรียนรู้วัฒนธรรมต่าง ๆ

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙.๓ งานการจัดการเรียนการสอนการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)

๑) นางนภาพร	ศรีทอง	ประธานกรรมการ
๒) นางวัชรีย์	เหลืองกระโทก	รองประธานกรรมการ
๓) นายณัฐวุฒิ นาธานาเอล	รัตนภิรมย์	กรรมการ
๔) นางสาวอรนภา	เทพเกาะ	กรรมการ
๕) นางศิริมา	วัชระศิริบรรลือ	กรรมการและเลขานุการ
๖) นางสาวรัตนมน	จินดาภู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗) นางสาวยลลดา	บริรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำคู่มือในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน IS๑, IS๒ และ IS๓

๒. ดำเนินการพัฒนาแนวทางการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับคู่มือ

๓. เตรียมนักเรียนและผลงาน IS๑, IS๒ และ IS๓ เพื่อแข่งขันระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับประเทศ

๔. สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชา IS

๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙.๔ งานหลักสูตร

๑) นายลิขิต	พรหมพลเมือง	ประธานกรรมการ
๒) นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	รองประธานกรรมการ
๓) นายพิษณุ	ชุมยางสิม	กรรมการ
๔) นายบันไทย	สิมมา	กรรมการ
๕) นางนิชานันท์	สีหาอินทร์	กรรมการ
๖) นางพิมลรัตน์	จอดพิมาย	กรรมการ
๗) นางพิมญาดา	สังขนุกิจ	กรรมการ
๘) นายกิตติพันธ์	เหล่าสุวรรณ	กรรมการ
๙) นางสาวณัฐรินทร์	วัลลเมธารัตน์	กรรมการ

๑๐) นายประยุน	ตะโนนทอง	กรรมการ
๑๑) นายอาทิตย์	แก้วภราดัย	กรรมการ
๑๒) นายคณิต	ป้องขันธ์	กรรมการ
๑๓) นางสุจิน	มณีพราย	กรรมการ
๑๔) นางปริญญา	ชังคะนารถ	กรรมการ
๑๕) นางนภาพร	ศรีทอง	กรรมการ
๑๖) นางสาวยลดา	กระแสโสม	กรรมการ
๑๗) นางสาวชลธิชา	สุคนธ์ขจร	กรรมการและเลขานุการ
๑๘) ว่าที่ ร.ต.พรพิชิต	ทิทา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙) นางสาวรัตนา	กนกหงษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

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. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙.๕ งานการรับนักเรียน

๑) นางสาวอัญรินทร์	รุ่งชัยพานิชย์	ประธานกรรมการ
๒) นางมณินทร	สมอออน	รองประธานกรรมการ
๓) นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการ
๔) นางชุติมา	ไชยคำ	กรรมการ
๕) นางสาวนัสนิศา	ตันมิ่ง	กรรมการ
๖) นางสาวรุ่งทิวา	สุภกรรม	กรรมการ
๗) นางสาวธัญวรัตน์	จันทร์สนาม	กรรมการ
๘) นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	กรรมการและเลขานุการ
๙) นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐) นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนการรับนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนทุกขั้นตอนให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและนโยบายของ สพฐ.

๓. จัดนักเรียนใหม่เข้าชั้นเรียนตามกลุ่มการเรียนให้สอดคล้องกับความต้องการ ความถนัดของนักเรียน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

๔. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียน ม.๓ เดิม เข้าเรียนต่อ ม.๔ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของสถานศึกษากำหนด และนโยบายของ สพฐ. ที่กำหนด

๕. นำส่งรายชื่อและข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนเข้าใหม่ให้งานทะเบียนนักเรียน

๖. ควบคุม ดูแล กำกับติดตามการดำเนินงานต่างให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๗. เก็บรวบรวมข้อมูล และสถิติการรับนักเรียนจำแนกตามองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องเพื่อเรียกใช้ข้อมูลในการวางแผนการรับนักเรียนปีการศึกษาต่อไป

๘. จัดทำเอกสารสรุปรายงานการรับนักเรียนประจำปีการศึกษา เพื่อรายงานผลต้นสังกัดตามลำดับ

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙.๖ งานจัดตารางเรียนนักเรียนและตารางสอนครู

๑) นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	ประธานกรรมการ
๒) นางชุติมา	ไชยคำ	รองประธานกรรมการ
๓) นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการ
๔) นางมณินทร	สมอออน	กรรมการ
๕) นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการ
๖) นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
๗) นางสาวเสาวภา	เกียรตินอก	กรรมการ
๘) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		กรรมการ
๙) นางสาวรุ่งทิวา	สุภกรรม	กรรมการและเลขานุการ
๑๐) นางสาวนัสนิศา	ตันมิ่ง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑) นางสาวธัญวรัตน์	จันทร์สนาม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. เตรียมข้อมูลคาบสอนสำหรับจัดตารางสอนตารางเรียนโดยประสานงานกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. จัดครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละภาคเรียน

๓. ประสานงานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และครู เพื่อขอข้อมูลคาบสอน

๔. จัดทำตารางสอนของครูและตารางเรียนของนักเรียน

๕. บันทึกข้อมูลตารางสอนในโปรแกรมจัดตารางสอน

๖. พิมพ์ตารางสอนครู และตารางเรียนนักเรียนเพื่อแจกให้ครูและนักเรียน

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙.๗ งานกำกับติดตามการจัดการเรียนการสอน

๑) นางมณินทร	สมอออน	ประธานกรรมการ
๒) นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการ
๔) นางชุติมา	ไชยคำ	กรรมการ
๕) นางสาวรุ่งทิวา	สุภกรรม	กรรมการ

๖) นางสาวนัสนิศา	ตันมิ่ง	กรรมการ
๗) นางรัตนา	กนกหงษา	กรรมการ
๘) ว่าที่ ร.ต.พรพิชิต	ทิทา	กรรมการ
๙) นางกันตณัท	แซงสีนวล	กรรมการ
๑๐) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		กรรมการ
๑๑) นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการและเลขานุการ
๑๒) นางสาวธัญวรัตน์	จันทร์สนาม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดเตรียมบันทึกกำกับติดตามการจัดการเรียนการสอน

๒. ตรวจบันทึกกำกับติดตามการจัดการเรียนการสอนและสรุปข้อมูลรายงานผลทุกสัปดาห์ โดยประสานงานกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙.๘ งานส่งเสริมการแข่งขันทักษะทางวิชาการ

๑) นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	รองประธานกรรมการ
๓) นางมณินทร	สมอออน	กรรมการ
๔) นางชุติมา	ไชยคำ	กรรมการ
๕) นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการ
๖) นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
๗) นางสาวนัสนิศา	ตันมิ่ง	กรรมการ
๘) ว่าที่ รต. พรพิชิต	ทิทา	กรรมการ
๙) นางกันตณัท	แซงสีนวล	กรรมการ
๑๐) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		กรรมการ
๑๑) นางสาวธัญวรัตน์	จันทร์สนาม	กรรมการและเลขานุการ
๑๒) นางสาวรุ่งทิวา	สุภกรรม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับจังหวัดและระดับชาติ

๒. ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันทางด้านวิชาการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสมรรถนะสำคัญของผู้เรียนทั้งในระดับจังหวัดและระดับชาติ

๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙.๙ งานส่งเสริมความเป็นเลิศด้านวิชาการ

๑) นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวรุ่งทิวา	สุภกรรม	รองประธานกรรมการ
๓) นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการ
๔) นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการ
๕) นางชุติมา	ไชยคำ	กรรมการ

๖) นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
๗) นายธราธิป	ทานาฤทัย	กรรมการ
๘) นางรัตนา	กนกหงษา	กรรมการ
๙) นางกันตณัท	แซงสีนวล	กรรมการ
๑๐) นางสาวนาฏลัดดา	บุญสุทัศน์	กรรมการและเลขานุการ
๑๑) ว่าที่ ร.ต. พรพิชิต	ทิทา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒) นางสาวธัญวรัตน์	จันทร์สนาม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนสอนเสริมเพิ่มเติมความรู้ให้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๖
๒. ส่งเสริมสนับสนุนการแข่งขันเวทีศึกยภาพต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ทุกระดับการแข่งขัน
๓. ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙.๑๐ งานสารบรรณการจัดการเรียนการสอน

๑) นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	ประธานกรรมการ
๒) นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการ
๔) นางชุติมา	ไชยคำ	กรรมการ
๕) นายธราธิป	ทานาฤทัย	กรรมการ
๖) นางสาวรุ่งทิวา	สุภกรรม	กรรมการ
๗) นางรัตนา	กนกหงษา	กรรมการ
๘) นางสาวนัสนิศา	ตันมิ่ง	กรรมการและเลขานุการ
๙) นางสาวธัญวรัตน์	จันทร์สนาม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐) นายภานุพงษ์	จำวัน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. สำรวจและจัดทำข้อมูลพัสดุ และจัดหาวัสดุอุปกรณ์ สำหรับกลุ่มการจัดการเรียนการสอน
๒. ประสานงานการจัดทำเอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้กับกลุ่มงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ และตรวจพิจารณาความเหมาะสมของเอกสารต่าง ๆ ก่อนการอัดสำเนา เพื่อให้การอัดสำเนาเอกสารมีความคุ้มค่า และอัดสำเนาเอกสารต่าง ๆ
๓. อัดสำเนาเอกสาร
๔. สรุปสถิติการอัดสำเนาให้เป็นสารสนเทศ
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙.๑๑ งานประสานการทดสอบหน่วยงานภายนอก

๑) นางมณินทร	สมอออน	ประธานกรรมการ
๒) นางสุจิน	มณีพราย	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวนาฏลัดดา	บุญสุทัศน์	กรรมการ
๔) นางสาวธัญวรัตน์	จันทร์สนาม	กรรมการ

๕) นางสาวเสาวภา	เกียรตินอก	กรรมการ
๖) นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานกับหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับการดำเนินการจัดสอบในโอกาสต่าง ๆ ทั้งในด้านบุคลากรและสถานที่ในการดำเนินการสอบ

๒. จัดเตรียมและดำเนินการประสานกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินการสอบสำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙.๑๒ งาน ICT และพัฒนาสื่อการเรียนรู้

๑) นายอาทิตย์	แก้วภราดัย	ประธานกรรมการ
๒) นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ง	รองประธานกรรมการ
๓) นางนงลักษณ์	สหัสรังษีวิทยา	กรรมการ
๔) นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
๕) นายเตชสิทธิ์	คล่องชัยนันต์	กรรมการ
๖) นางสาวพิมพ์ลภัส	พันธ์ไพศาล	กรรมการ
๗) นายพัชระ	สุวรรณคำ	กรรมการ
๘) นางสาวพัชราภรณ์	รูปต่ำ	กรรมการและเลขานุการ
๙) นางสาวทิพาพร	สีหานาม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนการจัดการงานศูนย์ ICT และพัฒนาสื่อการเรียนรู้ ของโรงเรียน

๒. ให้ความรู้กับผู้สนใจทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๓. นิเทศ กำกับ ติดตามงานที่เกี่ยวข้องกับงานศูนย์ ICT และพัฒนาสื่อการเรียนรู้

๔. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ งานศูนย์ ICT และพัฒนาสื่อการเรียนรู้

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ กลุ่มงานทะเบียนและวัดผลประเมินผล

นางสุมลฑา พิมพล หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและวัดผลประเมินผล

หน้าที่

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน

๒. รับผิดชอบบริหารงานทะเบียนและวัดผลประเมินผลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๓. ประสานงานกับกลุ่มงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จ

๔. ร่วมวางแผนและกำหนดปฏิทินงานในฝ่ายวิชาการ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑๐.๑ งานทะเบียน

๑) นางสุมลฑา	พิมพล	ประธานกรรมการ
๒) นางสุนทรี	ชุมยางสิม	รองประธานกรรมการ
๓) นายพิษณุ	ชุมยางสิม	กรรมการ
๔) นางสาวมนทกานต์	เพ็งเหล่างิ้ว	กรรมการ
๕) นายลิขิต	พรหมพลเมือง	กรรมการ
๖) นางสาวนาฏลัดดา	บุญสุทัศน์	กรรมการ
๗) นางสาวชลธิชา	สุคนธ์ขจร	กรรมการ
๘) นายภานุพงษ์	จำวัน	กรรมการ
๙) นางกมลวรรณ	โสภา	กรรมการและเลขานุการ
๑๐) นายกิตติภัค	ชูวงษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของงานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน

๒. จัดทำทะเบียนนักเรียน บันทึกข้อมูลประวัติ ผลการเรียนของนักเรียนในระบบคอมพิวเตอร์ตาม ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓. ลงทะเบียนนักเรียนที่รับเข้าเรียน จำหน่ายนักเรียนที่ออกจากโรงเรียนจากทะเบียนนักเรียน บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลตามที่นักเรียน/ผู้ปกครองร้องขอเปลี่ยน

๔. จัดทำรายชื่อนักเรียนในชั้นเรียน นักเรียนที่ขาดเรียนอยู่ในระยะการติดต่อกับผู้ปกครอง การจำหน่ายจากทะเบียนนักเรียน ตรวจสอบจำนวนนักเรียนเป็นระยะ และนำเสนอต่อโรงเรียน

๕. จัดทำเอกสาร แบบคำร้อง แบบบันทึกต่าง ๆที่เกี่ยวข้องกับประวัตินักเรียน อำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ครูและผู้มาติดต่อขอรับบริการที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน

๖. จัดทำใบรับรองนักเรียน เอกสาร หลักฐานการศึกษา ระเบียนแสดงผลการเรียน ประกาศนียบัตร ใบรับรองวุฒิการศึกษา และถ่ายรูปนักเรียนเพื่อทำใบรับรองผลการเรียน

๗. จัดทำข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนของนักเรียน รายงานผลกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๘. จัดทำเก็บเอกสาร ใบมอบตัว หลักฐานการศึกษา ทะเบียนหลักฐานการศึกษาที่โรงเรียนออกให้นักเรียนให้เป็นระบบ สะดวก ค้นหาได้ง่าย รวดเร็ว ปลอดภัยจากการชำรุด สูญหาย

๙. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

๑๐. บันทึกข้อมูล จัดทำระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน และรายงานผลการดำเนินงาน

๑๑. วางแผนและจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ นักเรียนที่ย้ายมาใหม่ และบัตรประจำตัวนักเรียนที่สูญหาย

๑๒. เตรียมวัสดุและอุปกรณ์สำหรับจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐.๒ งานวัดและประเมินผล

๑) นางสุมลฑา	พิมพล	ประธานกรรมการ
๒) นางสุนทรี	ชุมยางสิม	รองประธานกรรมการ
๓) นายพิษณุ	ชุมยางสิม	กรรมการ
๔) นางกมลวรรณ	โสภา	กรรมการ
๕) นางสาวนาฏลัดดา	บุญสุทัศน์	กรรมการ
๖) นายกิตติภัค	ชูวงษ์	กรรมการ
๗) นางสาวชลธิชา	สุคนธ์ขจร	กรรมการ
๘) นายภานุพงษ์	จำวัน	กรรมการ
๙) นางสาวมนทกานต์	เพ็งเหล่างิ้ว	กรรมการและเลขานุการ
๑๐) นายลิขิต	พรหมพลเมือง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผล

๒. จัดทำระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียน แนวปฏิบัติ คู่มือการดำเนินการเสนอต่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติใช้ในโรงเรียน

๓. พัฒนาระบบ วิธีการ ดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

๔. ส่งเสริม พัฒนาครูให้ดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาสาระ/หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้และกิจกรรมการเรียนรู้โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง

๕. กำหนดรูปแบบ จัดทำเอกสาร หลักฐานการบันทึกผลการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

๖. ดำเนินการ ประสานงานการลงทะเบียนเรียนกิจกรรมของนักเรียน ร่วมกับงานกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น ๆ

๗. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนกิจกรรมของนักเรียน ร่วมกับงานกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น ๆ

๘. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการบันทึกเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานด้านการวัดและประเมินผลโดยการประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามปฏิทินและแนวปฏิบัติที่กำหนด

๙. จัดระบบเก็บเอกสาร หลักฐานการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้สะดวก ค้นหาได้ง่าย รวดเร็ว ปลอดภัยจากการชำรุด สูญหาย

๑๐. ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ที่ต้องดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขผลการเรียน

๑๑. บันทึกข้อมูล จัดทำระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐.๓ งานพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๑) นายอภิชาติ	อุ่นเกิด	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ที่ปรึกษา
๒) นางสาวอัญรินทร์	รุ่งชัยพานิชย์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๓) นางสาวพิทย์ธิดา	พิทยสกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ

๔) นางจิรพา บุญประกอบ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๕) นางสาวดารุณี งอสอน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๖) นางมณินทร สมอออน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๗) นายเอกชัย ศรีสุภาพ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการและการจัดการเรียนการสอน/หัวหน้างานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๘) นางเอื้อมเดือน ถิ่นปัญจา	หัวหน้ากลุ่มงานประกันและพัฒนาคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
๙) นางนิชานันท์ สีหาอินทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๑๐) นายบันไทย สิมมา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๑๑) นายพิษณุ ชุมยางสิม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๑๒) นางพิมญาดา สังขนุกิจ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๑๓) นายกิตติพันธ์ เหล่าสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๑๔) นางสาวณัฐรินทร์ วัลลเมธารัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๑๕) นายประยุน ตะโนนทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๑๖) นางพิมลรัตน์ จอดพิมาย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๗) นายอาทิตย์ แก้วภราดัย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์)	กรรมการ
๑๘) นายคณิต ป้องขันธ์	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๙) นางสุจิน มณีพราย	หัวหน้างานแนะแนว/หัวหน้างานเรียนรวม	กรรมการ
๒๐) นางวัชรีย์ เหลืองกระโทก	หัวหน้างานพัฒนาแหล่งเรียนรู้/หัวหน้างานห้องสมุด	กรรมการ
๒๑) นางปริญญา ขังคะนารถ	หัวหน้างานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี ม.ปลาย	กรรมการ
๒๒) นางสาวนงพงา อึ้งวงษ์วัฒนา	หัวหน้างานโครงการห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษ	กรรมการ
๒๓) ครูโรงเรียนกัลยาณวัตรทุกคน		กรรมการ
๒๔) นางสุมลฑา พิมพล	หัวหน้ากลุ่มทะเบียนวัดผล	กรรมการและเลขานุการ
๒๕) นางกมลวรรณ โสภา	งานทะเบียน-วัดผล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖) นางสุนทรี ชุมยางสิม	งานทะเบียน-วัดผล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดนโยบายการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเพื่อยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๒. กำหนดแนวทางการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเพื่อยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรีย
๓. คณะครูดำเนินการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเพื่อยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๔. ดำเนินการนิเทศติดตามการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเพื่อยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติงานตามสายการบริหารโรงเรียนกัลยาณวัตร ปีการศึกษา ๒๕๖๘

๕. ประเมินผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเพื่อยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๖. รายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเพื่อยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐.๔ งานเครือข่ายการเรียนรู้และงานสหวิทยาเขตกัลยาณมิตร

๑) นางสุมลฑา	พิมพล	ประธานกรรมการ
๒) นางกมลวรรณ	โสภา	กรรมการ
๓) นางสุนทรี	ชุมยางสิม	กรรมการ
๔) นายกิตติภัค	ชูวงษ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
๒. วางแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับบันทึกข้อตกลงร่วมกัน (MOU)
๓. จัด/ร่วมอบรมสัมมนา พัฒนาบุคลากร สื่อ และเทคนิคการสอนให้สอดคล้องกับศูนย์วิชาต่าง ๆ
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกครั้งหลังเสร็จสิ้นโครงการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐.๕ งานการจัดสอบวัดผลกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน

๑) นางสุมลฑา	พิมพล	ประธานกรรมการ
๒) นางสุนทรี	ชุมยางสิม	รองประธานกรรมการ
๓) นายพิษณุ	ชุมยางสิม	กรรมการ
๔) นางกมลวรรณ	โสภา	กรรมการ
๕) นางสาวมนทกานต์	เพ็งเหล่างิ้ว	กรรมการ
๖) นางสาวนาฎลัดดา	บุญสุทัศน์	กรรมการ
๗) นางสาวชลธิชา	สุคนธ์ขจร	กรรมการ
๘) นายภานุพงษ์	จำวัน	กรรมการ
๙) นายลิขิต	พรหมพลเมือง	กรรมการและเลขานุการ
๑๐) นายกิตติภัค	ชูวงษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำตารางสอบ/แผนผังห้องสอบกลางภาคและปลายภาคเรียน
๒. ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์ในการสอบ จัดทำคำสั่งสอบกลางภาคและปลายภาคทุกภาคเรียน และกำกับ ติดตามการดำเนินการสอบเพื่อวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงานที่กำหนด
๓. สำเนาข้อสอบทุกกลุ่มสาระและจัดเข้าตู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เรียบร้อย
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ กลุ่มงานประกันและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

นางเอื้อมเดือน ถิ่นปัญจา หัวหน้ากลุ่มงานประกันและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หน้าที่

๑. รับผิดชอบบริหารงานกลุ่มงานประกันและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๒. ประสานงานกับกลุ่มงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จ

๓. ร่วมวางแผนและกำหนดปฏิทินงานในฝ่ายวิชาการ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมา

๒.๑๑.๑ งานส่งเสริมศักยภาพนักเรียน

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

หน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ ปฏิทินการดำเนินงานส่งเสริมพัฒนาศักยภาพนักเรียน

๒. วางแผน/ดำเนินการจัดกิจกรรมการสอนปรับพื้นฐานสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมด้านการเรียนก่อนเปิดภาคเรียน

๓. วางแผนส่งเสริมการติวให้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายสำหรับการสอนวัดระดับต่าง ๆ ที่สำคัญอย่างต่อเนื่อง

๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกครั้งหลังเสร็จสิ้นโครงการ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑.๒ งานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

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

หน้าที่

๑. ร่วมประชุมรับทราบนโยบายเรื่องการปฏิบัติการสอนของนักศึกษา

๒. ให้ความร่วมมือในการรับนโยบายไปสู่การปฏิบัติและ ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อกระบวนการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาของนักศึกษา

๓. ร่วมสะท้อนผลการปฏิบัติงานในโครงการการปฏิบัติการสอน

๔. จัดระบบการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาตามขอบเขตที่เกี่ยวข้อง

๕. ประสานงานกับศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูของสถาบันที่เกี่ยวข้อง

๖. รับนักศึกษาและจัดกิจกรรมปฐมนิเทศร่วมกับฝ่ายต่าง ๆของสถานศึกษา

๗. รับผิดชอบการฝึกสอน/ฝึกงานของนิสิต นักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ

๘. รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติการสอนของนักศึกษาจากครูพี่เลี้ยงและส่งต่อศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๙. เสนอแนะและให้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อกระบวนการการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาของนักศึกษาแก่ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑.๓ งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

๑) นายอภิสิทธิ์	บึงไสย์	ประธานกรรมการ
๒) นางสุกัญญา	แสนทวีสุข	รองประธานกรรมการ
๓) นางสุธาสินี	วรรณภาส	กรรมการ
๔) นางสาวศศิวิมล	จันทรังษี	กรรมการ
๕) นางสาวณัฏสิณี	สัมฤทธิ์ผล	กรรมการ
๖) นางสาวชลธิชา	สุคนธ์ขจร	กรรมการ
๗) นางสาวธัญมน	พิมพ์ดีด	กรรมการ
๘) นางสาวกชกร	ล่ามสมบัติ	กรรมการ
๙) นางชรินรัตน์	ทัพขวา	กรรมการ
๑๐) นางทัศนีพร	ขันสังข์	กรรมการและเลขานุการ
๑๑) นางสาวอรรถวรรณ	สำเภาทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดอบรมพัฒนาครูในด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการวิจัย และส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การใช้สื่อ และอุปกรณ์การเรียนการสอน

๒. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๓. จัดรวบรวมผลงานการวิจัย เพื่อจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มใช้ในการนำเสนอเป็นผลงานประจำปีของโรงเรียน และเพื่อการประชาสัมพันธ์งานวิจัยอย่างต่อเนื่อง และให้มีจำนวนพิมพ์ตามความเหมาะสม

๔. ทำหน้าที่วางแผน สนับสนุนให้ครูจัดทำนวัตกรรม เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนพร้อมสรุปผลและรายงานผลต่อต้นสังกัดต่อไป

๕. พร้อมสรุปและรายงานผลการดำเนินทุกสิ้นปีการศึกษา

๖. จัดทำคลินิกวิชาการกลางของโรงเรียน เพื่อพัฒนา/ส่งเสริมแก้ปัญหานักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน ทำหน้าที่ประสานงานกับครูผู้สอน ประสานงานกับคลินิกวิชาการของกลุ่มสาระ สรุปและรายงานผล

๗. สนับสนุนให้ครูจัดทำและรวบรวมผลงาน Best Practice

๘. ประสานงานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครูส่งประกวดผลงาน Best Practice

๙. ให้บริการให้ข้อมูลงานวิจัยและประสานงานการตอบแบบสอบถามหน่วยงานอื่น ๆ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑.๔ งานนิเทศการศึกษา

๑) นางสาวศศิวิมล	จันทรังษี	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวอรรถวรรณ	สำเภาทอง	รองประธานกรรมการ
๓) นางนิชานันท์	สีหาอินทร์	กรรมการ
๔) นายพิษณุ	ชุมยางสิม	กรรมการ
๕) นายบันไทย	สิมมา	กรรมการ
๖) นางพิมญาดา	สังขนุกิจ	กรรมการ
๗) นางสาวณัฐรินทร์	วัลลเมธารัตน์	กรรมการ
๘) นางพิมลรัตน์	จอดพิมาย	กรรมการ
๙) นายประยุน	ตะโนนทอง	กรรมการ
๑๐) นายอาทิตย์	แก้วภราดัย	กรรมการ
๑๑) นายกิตติพันธ์	เหล่าสุวรรณ	กรรมการ
๑๒) นางสุจิน	มณีพราย	กรรมการ
๑๓) นางทัศนีพร	ขันสังข์	กรรมการและเลขานุการ
๑๔) นางสาวกัณทิมา	ทองเหง้า	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษาและวิเคราะห์ภาระงานหน้าที่และตัวชี้วัด ของงานที่ครูผู้สอนต้องรับผิดชอบร่วมกับผู้อำนวยการโรงเรียนรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการผู้ช่วย ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนกัลยาณวัตรเพื่อทราบนโยบายทิศทางและแนวทางการพัฒนาและการปฏิบัติงานของโรงเรียน

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. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑.๕ งานคุณภาพการศึกษาและประกันคุณภาพ

๑) นางเอื้อมเดือน	ถิ่นปัญจา	ประธานกรรมการ
๒) นางสุกัญญา	แสนทวีสุข	รองประธานกรรมการ
๓) นางวัชรีย์	เหลืองกระโทก	กรรมการ
๔) นางสาวณัฏสิณี	สัมฤทธิ์ผล	กรรมการ
๕) นางสาวมานิตา	สิทธิไพร	กรรมการ
๖) นางสาวนิภาวรรณ	ตลับทอง	กรรมการ

๗) นางสาวศศิวิมล	จันทรังษี	กรรมการ
๘) นางทัศนีพร	ขันสังข์	กรรมการ
๙) นางนันทนา	บุรีจันทร์	กรรมการ
๑๐) นางณัฏปภัสร์	แก้ววิเศษ	กรรมการ
๑๑) นายเตชสิทธิ์	คล่องชัยนันต์	กรรมการ
๑๒) นางลลิตา	เฉิดอารีกิจ	กรรมการ
๑๓) นายชุมพล	เพ็งลี	กรรมการ
๑๔) นางสาวพัชราภรณ์	รูปต่ำ	กรรมการและเลขานุการ
๑๕) นางสาวจิรัฐติกาล	มะเรืองศรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖) นางสาวเพชรสุดา	ศรีปลัดกอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนและบริหารระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา

๒. เชื่อมโยงรายงานประกันคุณภาพการศึกษากับเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่ง สพฐ.(OBECQA)

๓. กำหนดมาตรฐานการศึกษา เพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของชุมชน

๔. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายใน จัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูลมีความสมบูรณ์ เรียกใช้ง่าย สะดวกและรวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๕. ดำเนินการตามแผนพัฒนา สถานศึกษาในการดำเนินโครงการ /กิจกรรมสถานศึกษา

๖. ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินงาน อย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครูผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

๗. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๘. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๙. วางแผนและจัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการติดตามและประเมินผลการจัดการมัธยมศึกษาในทุกปีการศึกษา

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑.๖ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๑) นางวัชรีย์	เหลืองกระโทก	ประธานกรรมการ
๒) นางนภาพร	ศรีทอง	รองประธานกรรมการ
๓) นางนิชานันท์	สีหาอินทร์	กรรมการ
๔) นายบันไทย	สิมมา	กรรมการ
๕) นายพิษณุ	ชุมยางสิม	กรรมการ
๖) นางพิมญาดา	สังขนุกิจ	กรรมการ
๗) นายกิตติพันธ์	เหล่าสุวรรณ	กรรมการ
๘) นางสาวณัฐรินทร์	วัลลเมธารัตน์	กรรมการ

๙) นายประยุน	ตะโนนทอง	กรรมการ
๑๐) นางพิมลรัตน์	จอดพิมาย	กรรมการ
๑๑) นางปิยมาศ	วิชาเงิน	กรรมการ
๑๒) นางสุธาสินี	ถีอาสนา	กรรมการ
๑๓) นางสาวยลลดา	บริรักษ์	กรรมการ
๑๔) นางสาวรัตนมน	จินดาภู	กรรมการเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาและการใช้งานแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ส่งเสริมจัดทำ/พัฒนา/เผยแพร่แหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษาเกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๔. ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้มีโอกาสใช้งานแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้อย่างเต็มที่

๕. ส่งเสริมใช้แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญาท้องถิ่นในชุมชนเกี่ยวกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๖. ติดตามและตรวจสอบการใช้งานแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษาของครูและนักเรียน

๗. สรุปและรายงานผลการใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาแก่บุคคลทั่วไปและแหล่งเรียนรู้ภายนอกแก่ครูผู้สอนทุกคนอย่างสม่ำเสมอ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑.๗ งานห้องสมุด

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

หน้าที่

๑. ศึกษาความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุด เพื่อการวางแผนงาน/โครงการ และการพัฒนาห้องสมุด

๒. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิบัติงานการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาคุณภาพและตอบสนองนโยบายของโรงเรียนโดยเสนองาน/โครงการและงบประมาณรายจ่ายในแต่ละปีการศึกษา

๓. ดำเนินงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ

๔. ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาพัสดุ และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุให้เป็นไปอย่างถูกต้องและประหยัด

๕. จัดระบบการเก็บรักษาและการให้บริการให้เหมาะสม สะดวกและรวดเร็ว

๖. จัดระเบียบและแนวปฏิบัติการใช้ และการให้บริการห้องสมุด

๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่าน อย่างยั่งยืน

๘. ให้บริการก่อนกิจกรรมหน้าเสาธง และหลังเลิกเวลาโดยกำหนดเวลาการให้บริการอย่างชัดเจน

๙. ควบคุม ดูแล บำรุง รักษา และซ่อมแซมหนังสือให้สามารถใช้การได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐. บริการหนังสือ และสื่อการเรียนการสอนแก่กลุ่ม กลุ่มงาน งานและหน่วยงานต่าง ๆ

๑๑. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด ให้กลุ่มงาน งานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๓. ฝ่ายอำนวยการ

๓.๑ ผู้บริหารฝ่ายอำนวยการ

๑) นางจิรพา	บุญประกอบ	รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ
๒) นางเพชรรัตน์	แพงปัสสา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

๓.๒ คณะกรรมการบริหารอำนวยการ

๑) นางจิรพา	บุญประกอบ	ประธานกรรมการ
๒) นางเพชรรัตน์	แพงปัสสา	รองประธานกรรมการ
๓) นางยุพิน	ศรีมันตะ	กรรมการ
๔) นางวนิดา	ทองศรี	กรรมการ
๕) นางสาวเอื้องฟ้า	ยืนยั่ง	กรรมการ
๖) นางวชิราภรณ์	จตุรพรสวัสดิ์	กรรมการและเลขานุการ
๗) นางสาวนภารัตน์	หงษ์เพชร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘) นางสาวอรวรรณ	ป้องขันธ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๓ รองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายอำนวยการ

นางจิรพา บุญประกอบ

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๓. กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานสารบรรณ การโต้ตอบหนังสือ การเก็บรักษา และทำลายเอกสารทางราชการ

๔. กำกับ ติดตามการเบิกจ่ายเงินและการจัดทำบัญชีการเงินทุกประเภทให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบทางราชการ

๕. กำกับ ติดตามดูแลการปฏิบัติงานการบริหารสินทรัพย์ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบทางราชการโดยเคร่งครัด

๖. กำกับ ติดตาม ดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการของครู และลูกจ้างประจำ

๗. เสนอแผนงาน / โครงการฝ่ายอำนวยการต่อผู้บริหารโรงเรียน

๘. บริหารจัดการงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณ รับนโยบายด้านแผนงานและงบประมาณจากผู้บริหาร วางแผน ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายและคำรับรองการปฏิบัติราชการโรงเรียนกัลยาณวัตร

๙. ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนให้คำแนะนำแก่คณะทำงานในงานแผนงานและสารสนเทศเกี่ยวกับการดำเนินงาน

๑๐. พัฒนาตนเองตามเกณฑ์มาตรฐานของสายงานบริหาร

๑๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ และเผยแพร่ความรู้งานต่าง ๆ ในฝ่ายอำนวยการแก่บุคลากรในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียนที่มาติดต่อราชการ

๑๒. กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานทุกงานในฝ่ายอำนวยการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็วและสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

นางเพชรรัตน์ แพงปัสสา

หน้าที่

๑. ช่วยงานผู้อำนวยการโรงเรียน ประสานงานในฝ่ายอำนวยการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๒. เข้าร่วมประชุมและรับนโยบายของโรงเรียนร่วมกับรองผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อวางแผนในการดำเนินงาน

๓. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียน

๔. ปฏิบัติงานแทนรองผู้อำนวยการในกรณีที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๕. ร่วมวางแผนกำหนดและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ

๖. ประสานงานกับกลุ่มอื่น ๆ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๗. รายงานการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ กลุ่มธุรการ

นางวนิดา ทองศรี หัวหน้ากลุ่มธุรการ

หน้าที่

๑. ช่วยงานรองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้ช่วยผู้อำนวยการ ประสานงานในกลุ่มธุรการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๒. เข้าร่วมประชุมและรับนโยบายของโรงเรียนร่วมกับรองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้ช่วยผู้อำนวยการ เพื่อวางแผนในการดำเนินงาน

๓. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้ช่วยผู้อำนวยการ

๔. ร่วมวางแผน กำหนดและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ

๕. ประสานงานกับกลุ่มอื่น ๆ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๖. กำกับ ติดตาม งานสารบรรณ การโต้ตอบหนังสือราชการและในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา

๗. กำกับ ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรองภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ให้มีความถูกต้อง เกิดความรวดเร็วและเรียบร้อยก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายอำนวยการ

๘. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน

๙. ติดตามและประเมินผลพร้อมทั้งปรับปรุงงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ

๑๐. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๑ งานสารบรรณ

๑) นางวนิดา	ทองศรี	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวพิชญาณัญ	บุตรล้านช้าง	กรรมการ
๓) นางสาวพิมพ์ลภัส	พันธ์ไพศาล	กรรมการ
๔) นางสาวอรวรรณ	ป้องขันธ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการทั้งหนังสือภายในและหนังสือภายนอก พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง คัดแยกชั้นความเร็วของหนังสือราชการก่อนนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อสั่งการตามลำดับ

๒. เมื่อผู้อำนวยการพิจารณาและสั่งการหนังสือเรียบร้อยแล้วนั้น ให้งานสารบรรณตรวจสอบหนังสือตามสั่งการแล้วสำเนานำส่งให้กับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๓. เผยแพร่หนังสือในระบบสำนักงานไร้กระดาษ (Paperless)

๔. จัดทำและควบคุมทะเบียนเลขคำสั่งโรงเรียน

๕. จัดทำและควบคุมทะเบียนเลขหนังสือนำส่งภายนอก

๖. แยกชนิดของหนังสือและจัดเก็บหนังสือให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกในการค้นหา

๗. ร่าง - พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ จัดทำคำสั่ง ประกาศฝ่ายอำนวยการ

๘. ออกหนังสือรับรองการใช้สิทธิ์ต่าง ๆ

๙. จัดทำวาระการประชุมประจำเดือน บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม

๑๐. ควบคุมการยืม - คืน และการทำลายหนังสือราชการเมื่อครบกำหนด

๑๑. ติดต่อประสานงานทั้งภายในและหน่วยงานภายนอกตามภารกิจ

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๑.๑ งานระบบสำนักงานไร้กระดาษ (Paperless)

นายกฤติเดช จันทร์เพ็ง เจ้าหน้าที่ดูแลระบบสำนักงานไร้กระดาษ (Paperless)

หน้าที่

๑. ดูแลระบบสำนักงานไร้กระดาษ (Paperless) กำกับติดตามระบบการทำงานอย่างต่อเนื่อง

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๒ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) นางจิรพา	บุญประกอบ	ประธานกรรมการ
๒) นางเพชรรัตน์	แพงปัสสา	กรรมการ
๓) นางวนิดา	ทองศรี	กรรมการ
๔) นางสาวพิชญาณัญ	บุตรล้านช้าง	กรรมการ
๕) นางสาวพิมพ์ลภัส	พันธ์ไพศาล	กรรมการ
๖) นางสุจิน	มณีพราย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน เกี่ยวกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนกัลยาณวัตร

๒. ประสานกับงานสารบรรณเพื่อจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนเข้าร่วมประชุม รวมทั้งเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ กับโรงเรียนและชุมชน

๓. รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร รวบรวมข้อมูลจากโรงเรียน รวบรวมโครงการที่ต้องปฏิบัติ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนให้ความเห็นชอบในรอบปี

๔. จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม ในการประชุมทุกครั้ง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๓ งานสำนักงานผู้อำนวยการ

๑) นางสาวอรกัญญา	มีทอง	ประธานกรรมการ
๒) นายนิติพัศ	รัตนะ	กรรมการ
๓) นายสุธีพรรณ์	ดวงลีดี	กรรมการ
๔) นายกฤษฎ์	พีรธนัศสกุล	กรรมการ
๕) นายทรงศิลป์	อินกกผึ้ง	กรรมการ
๖) นางสาวเขมภัทร์ศวันญ์	กุลตังวัฒนา	กรรมการ
๗) นางสาวเสาวภา	เกียรตินอก	กรรมการ
๘) นางวนิดา	พลอยบุตร	กรรมการ
๙) นางสาวศิริญาดา	แก้วดวง	กรรมการ
๑๐) นางสาวจันจิรา	คำสุริย์	กรรมการ
๑๑) นางสาวอิสรียา	เหล่าหล้า	กรรมการ
๑๒) นางสาวศศิโสม	คำทุ่น	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. รักษาความลับของทางราชการโดยเคร่งครัด

๒. ประสานงานการมอบหมายงานของผู้อำนวยการโรงเรียนถึงฝ่ายบริหาร/กลุ่มสาระการเรียนรู้/ระดับชั้น/คณะสี/งานตามโครงสร้างสถานศึกษา

๓. ประสานงาน/การมอบหมายของผู้อำนวยการโรงเรียนถึงหน่วยงานราชการต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

๔. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอย่างละเอียดก่อนลงนาม

๕. ตรวจสอบเอกสาร หนังสือราชการ ที่ส่งออกไปยังหน่วยงานอื่น ๆ ทุกเรื่อง ให้ถูกต้อง

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือลับ

๗. วิเคราะห์และจัดทำงานวิจัยต่าง ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๘. บันทึกการนิเทศที่ผู้อำนวยการให้การนิเทศของฝ่ายบริหาร ตามโครงสร้างสถานศึกษา

๙. อำนวยความสะดวกผู้ที่มาติดต่อประสานงานกับผู้อำนวยการโรงเรียนและกลั่นกรองเรื่องต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๐. จัดเสนอแฟ้มงานและประสานงานฝ่ายต่าง ๆ เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนาม

๑๑. ติดตามการไปราชการของผู้อำนวยการตามความเหมาะสม

๑๒. ดูแลและสั่งอาหาร/อาหารว่าง กับเจ้าหน้าที่และบุคลากรฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อต้อนรับผู้เข้าพบ/ขอพบ/ตรวจราชการ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานราชการของทางโรงเรียนเพื่อประสานงาน กับผู้อำนวยการโรงเรียนโดยเฉพาะ

๑๓. จัดทำแผนงานประจำวัน, ตารางการนัดหมายของผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๔. จัดเตรียมการเดินทางของผู้อำนวยการในการไปราชการและการปฏิบัติงานระหว่าง ผู้อำนวยการไปราชการ

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ กลุ่มบุคลากร

นางวชิราภรณ์ จตุรพรสวัสดิ์ หัวหน้ากลุ่มบุคลากร

หน้าที่

๑. ช่วยงานรองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้ช่วยผู้อำนวยการ ประสานงานในกลุ่มบุคลากร บุคคลให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๒. เข้าร่วมประชุมและรับนโยบายของโรงเรียนร่วมกับรองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้ช่วยผู้อำนวยการ เพื่อวางแผนในการดำเนินงาน

๓. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้ช่วยผู้อำนวยการ

๔. ร่วมวางแผน กำหนดและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ

๕. ประสานงานกับกลุ่มอื่น ๆ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง

๑) นางวชิราภรณ์	จตุรพรสวัสดิ์	ประธานกรรมการ
๒) นางมาพร	คำสิม	กรรมการ
๓) นางสาวอรนภา	เทพเกาะ	กรรมการ
๔) นางสาวทิพาพร	สีหานาม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วิเคราะห์ภารกิจและวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วิเคราะห์ภารกิจและวางแผนการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง

๓. ประสานการดำเนินการ และความต้องการอัตรากำลังกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและจัดทำข้อมูลครูตามมาตรฐาน วิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษาเพื่อวางแผนอัตรากำลังครู

๕. จัดลำดับและรายงานความต้องการวิชาเอกของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศข้าราชการครูและลูกจ้างทุกตำแหน่ง เกี่ยวกับวันเดือนปีเกิดการบรรจุเข้ารับราชการ คุณวุฒิ วิชาเอก วิทยฐานะ การเกษียณอายุราชการ

๗. จัดทำทำเนียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๘. จัดทำข้อมูลความต้องการพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง

๙. สำรวจและรายงานข้อมูลการสอน และข้อมูลการสอนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐. สรุป และรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๒ งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

๑) นางวชิราภรณ์	จตุรพรสวัสดิ์	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวอรดี	จอมบุตร	กรรมการ
๓) นายดวงอำนาจ	ไชยสิทธิ์	กรรมการ
๔) นางสาวทิพาพร	สีหานาม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ข้าราชการครูได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูได้รับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง มาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกสายงาน

๓. ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ แนวปฏิบัติการดำเนินการขอมีวิทยฐานะทุกวิทยฐานะ

๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศข้าราชการครูที่มีหรือเลื่อนวิทยฐานะเพื่อการบริหารด้านอัตรากำลัง

๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองข้อตกลงในการพัฒนางาน และจัดทำประกาศการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินขอตกลงในการพัฒนางานตามความเหมาะสม ตามวิชา /สาขาวิชา /กลุ่มสาระการเรียนรู้และบริบทของสถานศึกษาตามการพิจารณาเห็นชอบของผู้อำนวยการสถานศึกษา

๖. จัดเตรียมข้อมูลผลการประเมินการพัฒนางานตามข้อตกลงในแต่ละรอบการประเมินของข้าราชการครูรายบุคคลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ DPA

๗. ประสาน และอำนวยความสะดวกต่อข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ขอรับการประเมินเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๘. จัดเตรียมข้อมูลการดำเนินงานข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) รายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการพัฒนางานของผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อรับการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษา

๙. สรุปและรายงานผลการดำเนินต่อฝ่ายบริหาร

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๓. งานบำเหน็จความชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) นางวชิราภรณ์	จตุรพรสวัสดิ์	ประธานกรรมการ
๒) นางมาพร	คำสิม	รองประธานกรรมการ
๓) นางนิตินันท์	รักแพทย์	กรรมการ
๔) นางมยุรี	เอื้ออำพรเสรี	กรรมการ
๕) นางสาวอรดี	จอมบุตร	กรรมการ
๖) นายดวงอำนาจ	ไชยสิทธิ์	กรรมการ
๗) นางสาวทิพาพร	สีหานาม	กรรมการ
๘) นางสาวสุประวีณ์	ดวงพิมพ์	กรรมการ
๙) นางสาวอรนภา	เทพเกาะ	กรรมการ
๑๐) นางสาวนภารัตน์	หงษ์เพชร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ตรวจสอบจำนวนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ ๑ กันยายน จัดทำบัญชีรายชื่อ ฐานเงินเดือน ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา และการรักษา วินัยคุณธรรม จริยธรรม และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนต่อผู้อำนวยเพื่อพิจารณา

๓. จัดเตรียมข้อมูลการปฏิบัติงานและผลการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และลูกจ้างประจำเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ /พนักงานราชการ

๔. จัดเตรียมข้อมูลฐานเงินเดือนข้าราชการครู ฐานเงินเดือนค่าจ้างลูกจ้างประจำ ข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง ๕ ปี ข้อมูลการลา การขาดราชการ และการมาปฏิบัติงานสาย เพื่อให้เป็นไปตาม กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๔๔ เสนอต่อคณะกรรมการเลื่อนเงินเดือน

๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนและรายงานผลการปฏิบัติงานผู้อำนวยการโรงเรียน เสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. จัดทำแบบบัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ สรุปรายงานการเลื่อนเงินเดือนเสนอผู้บริหาร ประสานตรวจสอบความถูกต้องการเลื่อนเงินเดือนกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. แจ้งผลการประเมินและร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ในแต่ละรอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้ทราบเป็นรายบุคคล

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) นางวชิราภรณ์	จตุรพรสวัสดิ์	ประธานกรรมการ
๒) นางมาพร	คำสิม	รองประธานกรรมการ
๓) นางนิตินันท์	รักแพทย์	กรรมการ
๔) นางมยุรี	เอื้ออำพรเสรี	กรรมการ
๕) นางสาวนภารัตน์	หงษ์เพชร	กรรมการ
๖) นายดวงอำนาจ	ไชยสิทธิ์	กรรมการ

๗) นางสาวอรนภา	เทพเกาะ	กรรมการ
๘) นางสาวสุประวีณ์	ดวงพิมพ์	กรรมการ
๙) นางสาวทิพาพร	สีหานาม	กรรมการและเลขานุการ
๑๐) นางสาวอรดี	จอมบุตร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ส่งเสริม ชี้แจง ให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาได้เข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ประสานข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางานกับผู้บังคับบัญชา

๓. จัดเตรียมแบบประเมินต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่งในแต่ละรอบการประเมิน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. สรุป และรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อ ผู้บริหารเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน การคงวิทยฐานะ การขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะหรือการออกจากราชการ

๕. เก็บรักษาแบบประเมินอย่างน้อย รอบการประเมิน เพื่อให้ข้าราชการครูได้ใช้ประโยชน์สูงสุดในการพัฒนางานจากแบบประเมิน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๕ งานทะเบียนประวัติ/การลา

๑) นางวชิราภรณ์	จตุรพรสวัสดิ์	ประธานกรรมการ
๒) นางมาพร	คำสิม	รองประธานกรรมการ
๓) นางนิตินันท์	รักแพทย์	กรรมการ
๔) นางมยุรี	เอื้ออำพรเสรี	กรรมการ
๕) นางสาวอรดี	จอมบุตร	กรรมการ
๖) นายดวงอำนาจ	ไชยสิทธิ์	กรรมการ
๗) นางสาวทิพาพร	สีหานาม	กรรมการ
๘) นางสาวสุประวีณ์	ดวงพิมพ์	กรรมการ
๙) นางสาวนภารัตน์	หงษ์เพชร	กรรมการและเลขานุการ
๑๐) นางสาวอรนภา	เทพเกาะ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๒. จัดเตรียมแบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ประสานและอำนวยความสะดวกในการส่งแบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลง ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

๓. จัดเตรียมแบบคำขอในการปรับปรุงวุฒิ ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และหรือการปรับอัตราเงินเดือนประสานและอำนวยความสะดวก ในการส่งแบบคำขอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. จัดเตรียมแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรพนักงานราชการ เสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำบัตรข้าราชการ และบัตรพนักงานราชการ

๕. จัดทำหนังสือรับรองบุคคล สำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๖. กำกับ ดูแล การลงเวลาปฏิบัติราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง ให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติในการปฏิบัติราชการ

๗. จัดทำข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๘. จัดเตรียมใบลาสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. ส่งเสริมให้ความรู้ความเข้าใจในระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการลาต่อข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาทุกประเภท เพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบ

๑๐. จัดทำข้อมูลการลาของข้าราชการครู ทุกประเภท สรุปและรายงานการลาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบ

๑๑. สรุป และรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๖ การไปราชการ / ฝึกอบรมและงานลาศึกษาต่อในและต่างประเทศ

๑) นางมยุรี	เอื้ออำพรเสรี	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวอรดี	จอมบุตร	กรรมการ
๓) นางสาวอรนภา	เทพเกาะ	กรรมการ
๔) นายดวงอำนาจ	ไชยสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษาระเบียบและแนวปฏิบัติการไปราชการ การศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในและต่างประเทศ ประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เกิดความเข้าใจ

๒. จัดเตรียมเอกสารแบบคำขอ การไปราชการ การศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในและต่างประเทศ

๓. อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานการไปราชการ การศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในและต่างประเทศกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. สรุปข้อมูลการไปราชการ รายงานผลการไปราชการ การศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในและต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกปีการศึกษา

๕. สรุป และรายผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๗ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑) นางมยุรี	เอื้ออำพรเสรี	ประธานกรรมการ
๒) นางนิตินันท์	รักแพทย์	กรรมการ

๓) นายดวงอำนาจ	ไชยสิทธิ์	กรรมการ
๔) นางสาวอรดี	จอมบุตร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เกิดความเข้าใจ

๒. จัดเตรียมแบบเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี แจ้งปฏิทิน กำหนดระยะเวลาในการเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ทราบโดยทั่วกัน

๓. จัดทำแบบรายงานผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. สรุปข้อมูลข้าราชการครูที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชในชั้นตราต่าง ๆ

๕. สรุป และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๘ งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้งย้ายโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) นางมาพร	คำสิม	ประธานกรรมการ
๒) นางมยุรี	เอื้ออำพรเสรี	กรรมการ
๓) นายดวงอำนาจ	ไชยสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. สำรวจอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้อมูลการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มบริหารงานทุกกลุ่ม และข้อมูลการเกษียณอายุราชการในแต่ละปีการศึกษา นำเสนอผู้บริหารเพื่อกำหนดสภาพ อัตรากำลังและความต้องการข้าราชการครูในวิชาเอกที่โรงเรียนต้องการเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ศึกษา กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องในการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๓. เสนอขอแต่งตั้งผู้รักษาผู้รักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง

๔. ประชาสัมพันธ์การย้ายประจำปีต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกสายงาน จัดทำบัญชีการย้ายและเสนอความเห็นจากคณะกรรมการพื้นฐาน ประสานการดำเนินงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับข้าราชการครูที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้เป็นตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสาน อำนวยความสะดวกในการประเมินเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม

๗. สรุปและรายงานผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเมื่อครบรอบการประเมินตามหลักเกณฑ์เพื่อเสนอขอแต่งตั้งเข้าสู่ตำแหน่งครู

๘. สรุป และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๙ งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ

๑) นางมาพร	คำสิม	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวสุประวีณ์	ดวงพิมพ์	กรรมการ
๓) นางนิตินันท์	รักแพทย์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดขั้นตอนวิธีการสรรหาบุคลากร ลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่งในกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือกลุ่มบริหารงานที่ต้องการอัตรากำลัง

๒. จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุกประเภทและพนักงานราชการ

๓. เมื่อครบสัญญาจ้างมีการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวในแต่ละปีการศึกษา

๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๑๐ งานวินัยและการรักษาวินัย

๑) นางวชิราภรณ์	จตุรพรสวัสดิ์	ประธานกรรมการ
๒) นางนิตินันท์	รักแพทย์	กรรมการ
๓) นางมยุรี	เอื้ออำพรเสรี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้มีวินัย และรักษาวินัย

๒. ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบวินัย ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗

๓. ดำเนินการทางวินัยให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ข้อบังคับหากพบข้าราชการครูและบุคลากรทาง การศึกษาไม่ประพฤติปฏิบัติตนตามกฎเกณฑ์ข้อบังคับของวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

๔. สรุปผลการดำเนินงานรายงานผู้อำนวยการ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๑๑ งานเกษียณอายุราชการและออกจากราชการ

๑) นางวชิราภรณ์	จตุรพรสวัสดิ์	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวทิพาพร	สีหานาม	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวอรนภา	เทพเกาะ	กรรมการ
๔) นางสาวสุประวีณ์	ดวงพิมพ์	กรรมการ
๕) นางสาวนภารัตน์	หงษ์เพชร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำที่ต้องพ้นจากราชการด้วยเกษียณอายุราชการในทุกปีงบประมาณให้ถูกต้อง

๒. ตรวจสอบ และยืนยันความถูกต้องการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. แจ้งประกาศกระทรวงศึกษาธิการรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรและลูกจ้างประจำที่เกษียณได้รับทราบ

๔. แจ้งประชาสัมพันธ์การเข้าประชุมเพื่อรับทราบแนวปฏิบัติในการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญการขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ

๕. รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ ชี้แจงระเบียบปฏิบัติการลาออกจากราชการให้ข้าราชการครูที่ประสงค์ขอลาออกได้เข้าใจในวิธีการดำเนินการที่ถูกต้อง

๖. ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการครูที่ขอลาออก/การดำเนินการทางวินัย/การลาศึกษาต่อ/การใช้ทุนการศึกษา/การเป็นหรือไม่เป็นสมาชิก กบข. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาโดยให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาโดยให้ยื่นเรื่องขอลาออกจากราชการไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอต่อผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓

๗. แจ้งผู้ขอลาออกจากราชการเมื่อได้รับแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีหนังสือแจ้งผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ

๘. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีข้าราชการครูถึงแก่กรรม

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๑๒ งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและยกเว้นการรับราชการทหาร

๑) นางสาวนภารัตน์	หงษ์เพชร	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวสุประวีณ์	ดวงพิมพ์	กรรมการ
๓) นายดวงอำนาจ	ไชยสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษาขอบข่าย และภารกิจเกี่ยวกับการขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตวิชาชีพ ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูเข้าใจความสำคัญของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ/ ผู้ที่ต้องมีใบอนุญาต/ ผู้ที่ได้รับการยกเว้น/ประเภทของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ แนวทางปฏิบัติการขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตวิชาชีพ

๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูได้ปฏิบัติตนตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ ความมั่นคงความเป็นธรรมในวิชาชีพ

๓. ประสานและอำนวยความสะดวกต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตวิชาชีพ

๔. จัดทำเอกสารการขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๑๓ งานส่งเสริมและยกย่อง เชิดชูเกียรติ

๑) นางสาวอรดี	จอมบุตร	ประธานกรรมการ
๒) นางมยุรี	เอื้ออำพรเสรี	รองประธานกรรมการ
๓) นางนิตินันท์	รักแพทย์	กรรมการ

๔) นางสาวสุประวีณ์	ดวงพิมพ์	กรรมการ
๕) นางสาวนภารัตน์	หงษ์เพชร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์และเชิญชวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เข้าร่วมกิจกรรมการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. จัดกิจกรรมประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติ การมอบเกียรติบัตร โล่รางวัล ต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสบความสำเร็จในการพัฒนาวิชาชีพ

๓. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๑๔ งานขวัญกำลังใจ

๑) นางนิตินันท์	รักแพทย์	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวอรดี	จอมบุตร	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวนภารัตน์	หงษ์เพชร	กรรมการ
๔) นางสาวสุประวีณ์	ดวงพิมพ์	กรรมการ
๕) นางสาวอรนภา	เทพเกาะ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประชุมวางแผนดำเนินงาน จัดหางบประมาณ สนับสนุน สร้างขวัญกำลังใจ ให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว ตามวาระ หรือโอกาสต่างๆ

๒. ประสานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ กลุ่มบริหารสินทรัพย์

นางยุพิน ศรีมันตะ หัวหน้ากลุ่มบริหารสินทรัพย์

หน้าที่

๑. ช่วยงานรองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้ช่วยผู้อำนวยการ ประสานงานในกลุ่มบริหารสินทรัพย์ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๒. เข้าร่วมประชุมและรับนโยบายของโรงเรียนร่วมกับรองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้ช่วยผู้อำนวยการ เพื่อวางแผนในการดำเนินงาน

๓. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้ช่วยผู้อำนวยการ

๔. ร่วมวางแผน กำหนดและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ

๕. ประสานงานกับกลุ่มอื่น ๆ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๖. ควบคุม ดูแล การจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกวิธี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๗. สั่งซื้อ สั่งจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการหลังจากเจ้าหน้าที่ได้ต่อรองตกลงราคากันแล้ว

๘. ควบคุม ดูแล การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการตรวจสอบวัสดุที่มีอายุการใช้ยืนนาน (วัสดุถาวร)

๙. ตรวจสอบ ควบคุม การจัดซื้อ จัดจ้าง การตรวจรับ การเบิก – จ่าย การลงทะเบียนวัสดุ – ครุภัณฑ์

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๑๑. สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑๒. เป็นผู้รับรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

๑๓. เป็นผู้รับผ่านรายงานของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

๑๔. ควบคุมดูแล ครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๑ งานบริหารสินทรัพย์

๑) นางยุพิน	ศรีมันตะ	ประธานกรรมการ
๒) ว่าที่ ร.ต.หญิง ปิยะมาศ	วงศ์แสน	รองประธานกรรมการ
๓) นายพิทักษ์	ประสิทธิ์นอก	กรรมการ
๔) นายพงษ์พันธุ์	ศรีมันตะ	กรรมการ
๕) นายเทวสิทธิ์	วงศ์วรวิโรจน์	กรรมการ
๖) นางอภิรดี	ศักดิ์คันธภิญโญ	กรรมการ
๗) นางสาวแคทรียา	ทองดี	กรรมการ
๘) นางสาววรรณวิภา	ทบโม	กรรมการ
๙) นายอิทธิพล	แสงจันทร์	กรรมการ
๑๐) นางสาวกชกร	ล่ามสมบัติ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำรายงานขอซื้อพัสดุและจ้างทุกวิธี เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ด้วยระบบ e-GP และ GFMIS

๒. ดำเนินการตามวิธีการซื้อพัสดุและจ้างทุกวิธี ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

๓. ติดต่อตกลงกับผู้ขาย ในวงเงินวิธีเฉพาะเจาะจง

๔. จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธี e-Bidding

๕. รับมอบพัสดุและใบตรวจรับพัสดุ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๒ งานทะเบียนครุภัณฑ์

๑) นางสาวกชกร	ล่ามสมบัติ	ประธานกรรมการ
๒) นายพงษ์พันธุ์	ศรีมันตะ	รองประธานกรรมการ
๓) นายพิทักษ์	ประสิทธิ์นอก	กรรมการ
๔) นายเทวสิทธิ์	วงศ์วรวิโรจน์	กรรมการ
๕) นางสาวแคทรียา	ทองดี	กรรมการ
๖) นางสาววรรณวิภา	ทบโม	กรรมการ
๗) นายอิทธิพล	แสงจันทร์	กรรมการ
๘) ว่าที่ ร.ต.หญิง ปิยะมาศ วงศ์แสน		กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ลงทะเบียนครุภัณฑ์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ

๒. จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หลังการตรวจสอบพัสดุประจำปีการสอบหาข้อเท็จจริงหรือการสอบสวนหาผู้รับผิดทางแพ่ง เพื่อพิจารณาการสั่งให้ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ ทำลาย และเป็นสูญ

๓. ลงจ่ายครุภัณฑ์ที่ได้จำหน่ายออกจากทะเบียน

๔. รายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับครุภัณฑ์

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๓ งานยานพาหนะ

๑) นายพิทักษ์	ประสิทธิ์นอก	ประธานกรรมการ
๒) นายพงษ์พันธุ์	ศรีมันตะ	รองประธานกรรมการ
๓) นางอภิรดี	ศักดิ์คันธภิญโญ	กรรมการ
๔) นายเทวสิทธิ์	วงศ์วรวิโรจน์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ทำทะเบียนควบคุมการใช้รถยนต์โรงเรียน

๒. รับและจัดใบขออนุญาตใช้รถยนต์

๓. ซ่อมและบำรุงรักษารถยนต์โรงเรียน

๔. ต่อภาษีทะเบียนรถยนต์โรงเรียนทุกปี

๕. กำชับแนวทางปฏิบัติในการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา ตามหนังสือ ที่ ศธ ๐๔๒๗๗/ว๑๐๕๗ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสภาพรถโดยสารประจำทางและไม่ประจำทางกรณีพานักเรียนไปทัศนศึกษา ตามหนังสือ ที่ คค. ๐๔๑๘.๗/ว ๖๘๓ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๗

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ กลุ่มการเงินและบัญชี

นางเพชรรัตน์ แพงปัสสา หัวหน้ากลุ่มการเงินและบัญชี

หน้าที่

๑. ควบคุมและดูแลการเบิก-จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบงานการเงิน บัญชีและพัสดุ

๒. ควบคุมและดูแลการเก็บเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบงานการเงิน บัญชีและพัสดุ

๓. เบิก – จ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ประเภทเงินนอกงบประมาณ และจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๔. รับ – จ่ายเงินงบประมาณและนอกงบประมาณทุกประเภท

๕. จัดทำเอกสารแทนตัวเงินให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

๖. เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินและถือกุญแจตู้นิรภัย

๗. ทำบัญชีเงินสดของสมาคมศิษย์เก่า ผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘.๑ งานการเงิน

๑) นางเพชรรัตน์	แพงปัสสา	หัวหน้างานการเงิน	ประธานกรรมการ
๒) นางสุจิน	มณีพราย		รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวจิราวรรณ	วงษ์ชมภู		กรรมการ
๔) นางสาวชลีพร	สายขุน		กรรมการ
๕) นางสาวผ่องนภา	โยธะพล		กรรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำรายละเอียดการเบิกค่าจ้างชั่วคราว

๒. จัดทำรายละเอียดการเบิกเงินและทะเบียนคุมเงินค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย และคุมทะเบียนภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

๓. จัดทำทะเบียนคุมและนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม และเงินอื่น ๆ

๔. จัดทำเอกสารแทนตัวเงินให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

๕. รับเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท

๖. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษาและเงินอื่น ๆ ทุกประเภท

๗. รวบรวมเงินรายได้สถานศึกษาและเงินอื่น ๆ นำส่งเป็นประจำทุกวัน

๘. ติดตามนักเรียนที่ค้างชำระเงินบำรุงการศึกษา

๙. รับเงินลงทะเบียนนักเรียนรายบุคคล

๑๐. เบิกเงินงบประมาณประเภทเงินค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ เงินค่าครุภัณฑ์ที่ดินสิ่งก่อสร้าง เงินค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้าน

๑๑. จัดทำทะเบียนคุมการขอเบิกเงิน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้าน ให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘.๒ งานบัญชี

๑. นางภมร	สุวรรณประสิทธิ์	หัวหน้างานบัญชี	ประธานกรรมการ
๒. นางธัญญรัตน์	เสนานิมิต		กรรมการ

หน้าที่

๑. ลงบัญชีในสมุดเงินสด

๒. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๓. รายงานประเภทเงินคงเหลือ

๔. ทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

๕. พิมพ์ใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษาและเงินรายได้อื่น ๆ

๖. จัดทำงบเดือน

๗. รวบรวมเงินรายได้สถานศึกษาและเงินอื่น ๆ นำส่งเป็นประจำทุกวัน

๘. เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินและถือกุญแจตู้นิรภัย

๙. จัดทำบัญชีแยกประเภท ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๑๐. รายงานข้อมูลด้านบัญชีในระบบ e – budget (ระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี)

๑๑. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ กลุ่มแผนงานและสารสนเทศ

นางสาวเอื้องฟ้า ยืนยั่ง หัวหน้ากลุ่มแผนงานและสารสนเทศ

หน้าที่

๑. กำกับ ดูแล การสร้างเสริม สนับสนุน ส่งเสริม และรับผิดชอบการบริหารและการจัดการภารกิจกลุ่มแผนงานและสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา

๒. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจนกฎหมาย นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานแผนงาน งบประมาณและสารสนเทศ

๓. ออกแบบการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็นเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน

๔. ปฏิบัติงานโดยยึดหลักการประสานความร่วมมือการระดมทรัพยากร เพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย

๕. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน รวมทั้งรายงานผลต่อสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๖. ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบายในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๗. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน เพื่อการพัฒนาโรงเรียน

๘. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย กลยุทธ์ของโรงเรียน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙.๑ งานแผนงานและงบประมาณ

๑) นางสาวเอื้องฟ้า	ยืนยั่ง	ประธานกรรมการ
๒) นายอาทิตย์	แก้วภราดัย	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวพิมพ์กมล	พลอ่อนสา	กรรมการ
๔) ว่าที่ ร.ต.หญิง ปิยะมาศ	วงศ์แสน	กรรมการ
๕) นางสาวสุธารัตน์	ระวินู	กรรมการ
๖) นางกมลรัตน์	พีรธนัศสกุล	กรรมการ
๗) นายกฤษฎ์	พีรธนัศสกุล	กรรมการ
๘) นางนงลักษณ์	สหัสรังษีวิทยา	กรรมการ
๙) นางสาวเพชรรัตน์	สิงห์นวน	กรรมการ
๑๐) นางสาวธัญมน	พิมพ์ดีด	กรรมการ
๑๑) นายทรงศิลป์	อินกกผึ้ง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร เพื่อนำมาวิเคราะห์ และประสานงานกับทุกหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อวางแผนการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

๒. ประสานงานกับทุกฝ่าย / กลุ่ม / กลุ่มสาระ / งาน เพื่อจัดหาคณะทำงานแผนของงบประมาณ

๓. ประชุมคณะทำงานแผน เพื่อวางแผน กำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่งาน ดังนี้

๓.๑ รับนโยบายจากฝ่ายบริหารร่วมปรึกษาหารือคณะทำงานแผน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหา พร้อมทั้งกำหนดโครงการ / กิจกรรม / งานที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและกลยุทธ์ มาตรฐานคุณภาพการศึกษา นโยบาย วิสัยทัศน์ และสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน

๓.๒ เสนอโครงการ / กิจกรรม / งาน เพื่อขออนุมัติงานแผนงานและงบประมาณ

๓.๓ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๔. ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการ

๕. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อกำหนดการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุทุกฝ่าย / กลุ่ม / กลุ่มสาระฯ / งาน เพื่อรับทราบแนวทางการจัดซื้อ หาวัสดุ ครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาและกำกับ ตรวจสอบการใช้งบประมาณตามที่จัดสรรในแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๖. บันทึกตรวจและกำกับการใช้งบประมาณโครงการของฝ่าย / กลุ่ม /กลุ่มสาระฯ /งาน

๗. กำกับ ดูแล รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙.๒ งานสารสนเทศ

๑) นายอาทิตย์	แก้วภราดัย	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวเอื้องฟ้า	ยืนยั่ง	รองประธานกรรมการ
๓) นางนงลักษณ์	สหัสรังษีวิทยา	กรรมการ
๔) นายทรงศิลป์	อินกกผึ้ง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงานกับทุกฝ่าย / กลุ่ม / กลุ่มสาระฯ / งาน เพื่อจัดตั้งคณะกรรมการข้อมูลและสารสนเทศ

๒. ตั้งคณะทำงานร่วม วางแผนพัฒนางานในการใช้เทคโนโลยี เพื่อจัดเก็บรวบรวม ประเมินผลข้อมูลของทุกฝ่าย / กลุ่ม / กลุ่มสาระฯ / งาน

๓. ประสานงานกับทุกฝ่าย / กลุ่ม / กลุ่มสาระฯ / งาน ในการจัดระบบเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการบริหารจัดการ หรือวางแผนดำเนินงานในโรงเรียน

๔. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกประเภท

๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลเขตพื้นที่การศึกษา และ สพฐ.

๖. จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้อง เหมาะสมเป็นปัจจุบัน

๗. นำเสนอ รายงานและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์ให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณชนทราบ

๘. ประเมิน ประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุง พัฒนาเป็นระยะ ๆ

๙. สรุปผลงานของโรงเรียน ของครู และของนักเรียนแต่ละปีเป็นรูปเล่มทุกสิ้นปีการศึกษา

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙.๓ งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

๑) นายทรงศิลป์	อินกกผึ้ง	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวเอื้องฟ้า	ยืนยั่ง	รองประธานกรรมการ
๓) นางกมลรัตน์	พีรธนัศสกุล	กรรมการ
๔) นายกฤษฎ์	พีรธนัศสกุล	กรรมการ
๕) นายอาทิตย์	แก้วภราดัย	กรรมการ
๖) นางสาวพิมพ์กมล	พลอ่อนสา	กรรมการ
๗) ว่าที่ ร.ต.หญิง ปิยะมาศ	วงศ์แสน	กรรมการ
๘) นางสาวสุธารัตน์	ระวินู	กรรมการ
๙) นางสาวธัญมน	พิมพ์ดีด	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา

๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

๓. กำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยง ในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของโรงเรียน

๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของสถานศึกษา

๕. ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

๖. ดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดขอนแก่นและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙.๔ งานประเมินผลการดำเนินงานโครงการ

๑) นางสาวพิมพ์กมล	พลอ่อนสา	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวเอื้องฟ้า	ยืนยั่ง	รองประธานกรรมการ
๓) นายทรงศิลป์	อินกกผึ้ง	กรรมการ
๔) ว่าที่ ร.ต.หญิง ปิยะมาศ	วงศ์แสน	กรรมการ
๕) นางสาวสุธารัตน์	ระวินู	กรรมการ
๖) นางสาวเพชรรัตน์	สิงห์นวน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน กำหนดและออกแบบแบบประเมินผลการดำเนินโครงการ / กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี และโครงการพิเศษ

๒. ประสานงานกับ ฝ่าย / กลุ่ม / กลุ่มสาระฯ / งาน หรือผู้รับผิดชอบโครงการ / กิจกรรมในการประเมินผลโครงการ/ กิจกรรมตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี คือ ระหว่างการดำเนินโครงการ/ กิจกรรม และสิ้นสุดโครงการ/ กิจกรรม

๓. จัดทำรายงานผลการประเมินความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ / กิจกรรม และรายงานผลการดำเนินโครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๔. รายงานผลการดำเนินโครงการต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙.๕ งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๑) นางสาวสุธารัตน์	ระวินู	ประธานกรรมการ
๒) นายอาทิตย์	แก้วภราดัย	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวเอื้องฟ้า	ยืนยั่ง	กรรมการ
๔) นางกมลรัตน์	พีรธนัศสกุล	กรรมการ
๕) นายกฤษฎ์	พีรธนัศสกุล	กรรมการ
๖) นายทรงศิลป์	อินกกผึ้ง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจการดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพ และสภาพของสถานศึกษา

๒. วางแผน ออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในให้เป็นไปตามที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ

๔. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา

๕. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยีและกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษ

๖. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้ความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้าง ภารกิจ เทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙.๖ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๑) ว่าที่ ร.ต.หญิง ปิยะมาศ	วงศ์แสน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวสุธารัตน์	ระวินู	รองประธานกรรมการ
๓) นายอาทิตย์	แก้วภราดัย	กรรมการ
๔) นางสาวเอื้องฟ้า	ยืนยั่ง	กรรมการ
๕) นายทรงศิลป์	อินกกผึ้ง	กรรมการ
๖) นางสาวพิมพ์กมล	พลอ่อนสา	กรรมการ
๗) นางนงลักษณ์	สหัสรังษีวิทยา	กรรมการ
๘) นางสาวเพชรรัตน์	สิงห์นวน	กรรมการ
๙) นางสาวธัญมน	พิมพ์ดีด	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ โครงการ / งาน ตามกรอบประมาณการระยะปานกลางและแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากการประมาณการรายได้ งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

๒. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานงานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

๓. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา กำหนดวิธีการ แหล่งทรัพยากร เป้าหมาย เวลาดำเนินการและผู้รับผิดชอบ ขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙.๗ งานประกันคุณภาพภายในฝ่าย

๑) นางสาวพิมพ์กมล	พลอ่อนสา	ประธานกรรมการ
๒) นางเพชรรัตน์	แพงปัสสา	รองประธานกรรมการ
๓) นางยุพิน	ศรีมันตะ	กรรมการ
๔) นางวนิดา	ทองศรี	กรรมการ
๕) นางวชิราภรณ์	จตุรพรสวัสดิ์	กรรมการ
๖) นางสาวเอื้องฟ้า	ยืนยั่ง	กรรมการ
๗) นางนงลักษณ์	สหัสรังษีวิทยา	กรรมการ
๘) นางสาวธัญมน	พิมพ์ดีด	กรรมการ
๙) นางสาวเพชรรัตน์	สิงห์นวน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ร่วมวางแผนพัฒนาระบบประกันคุณภาพงานในฝ่าย
๒. ประสานงานเพื่อให้เกิดการพัฒนาตามแผน มาตรฐานและตัวบ่งชี้
๓. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาความเสี่ยงภายในฝ่าย
๔. ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานของฝ่าย
๕. ประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายและสรุปผลเป็นรูปเล่มรายงานรองผู้อำนวยการฝ่ายและผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายกิจการนักเรียน

๔.๑ ผู้บริหารฝ่ายกิจการนักเรียน

๑. นางสาวพิทย์ธิดา	พิทยสกุล	รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน
๒. นางกวีนา	ศิลารวม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน

๔.๒ คณะกรรมการบริหารกิจการนักเรียน

๑. นางสาวพิทย์ธิดา	พิทยสกุล	ประธานกรรมการ
๒. นางกวีนา	ศิลารวม	รองประธานกรรมการ
๓. นางวิภา	เมืองสอน	กรรมการ
๔. นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ง	กรรมการ
๕. นางสาวมาฆพร	ก้านพลู	กรรมการและเลขานุการ
๖. นายพัชระ	สุวรรณคำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นางสาวปานฤทัย	ชื่นสร้อย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๔.๓ รองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายกิจการนักเรียน

นางสาวพิทย์ธิดา พิทยสกุล

หน้าที่

๑. รับนโยบายจากผู้อำนวยการ คณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อวางแผนการบริหารงานในฝ่ายกิจการนักเรียน

๒. ร่วมกำหนดทิศทาง วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาบริบทของโรงเรียน เพื่อจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ส่งเสริม สนับสนุน

๓. ประสานงานการดำเนินกิจกรรมของฝ่ายกิจการนักเรียนจากเครือข่ายทั้งภายในและภายนอก

๔. วางแผนการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมฝ่ายกิจการนักเรียน

๕. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของครูฝ่ายกิจการนักเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

๔.๔ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน

นางกวีนา ศิลารวม

หน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร และรองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตรที่รับผิดชอบงานฝ่ายกิจการนักเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. ร่วมวางแผนและกำหนดปฏิทินงานฝ่ายกิจการนักเรียน

๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานสำนักงาน

นางสาวมาฆพร ก้านพลู หัวหน้างานสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน

หน้าที่

๑. รับแนวนโยบายจากรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ เป็นที่ปรึกษาและรับผิดชอบงานสำนักงาน ฝ่ายกิจการนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. ร่วมวางแผนและกำหนดปฏิทินงานฝ่ายกิจการนักเรียน

๓. ประสานงานกับทุกงานในฝ่ายกิจการนักเรียน และฝ่ายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินงาน ประสบผลสำเร็จ

๔. จัดทำสารสนเทศฝ่ายกิจการนักเรียนให้เป็นระบบ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๑ งานสำนักงาน

๑) นางสาวมาฆพร	ก้านพลู	ประธานกรรมการ
๒) นางวิภา	เมืองสอน	รองประธานกรรมการ
๓) นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ง	กรรมการ
๔) นายณัฐวุฒิ นาธานาเอล	รัตนภิรมย์	กรรมการ
๕) นายภูวดล	ขันทอง	กรรมการ
๖) นางสาวศุกล	ชาญยุทธ	กรรมการ
๗) นางสาวอรวรรณ	สะแสงสาร	กรรมการ
๘) นางสาวชลธิดา	จารุมี	กรรมการ
๙) นายอนุวัฒน์	เหลือผล	กรรมการ
๑๐) นายพัชระ	สุวรรณคำ	กรรมการและเลขานุการ
๑๑) นายมงคล	ชาติสมบูรณ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒) นางสาวปานฤทัย	ชื่นสร้อย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓) นายเปรมศักดิ์	กัสนุกา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน โครงการ / กิจกรรม เพื่อเสนองบประมาณ

๒. ลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือราชการ

๓. ควบคุมจัดซื้อวัสดุ ลงบัญชีและเก็บรักษาวัสดุให้ถูกต้องเรียบร้อย

๔. ส่ง ร่าง – พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ คำสั่งโรงเรียน จัดพิมพ์เอกสารของฝ่ายกิจการนักเรียน

๕. ออกใบรับรองความประพฤตินักเรียน

๖. จัดทำระบบฐานข้อมูลและแฟ้มทะเบียนประวัติของนักเรียน

๗. จัดทำสารสนเทศฝ่ายกิจการนักเรียน

๘. กำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการและจัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ งานต่าง ๆ ของฝ่ายกิจการนักเรียน

๙. งานเอกสารฝ่ายกิจการนักเรียน/การประเมินต่าง ๆ

๑๑. สรุป / รายงานผลการดำเนินงานฝ่ายกิจการนักเรียน
๑๒. หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานส่งเสริมระเบียบวินัยและความประพฤตินักเรียน

นายกฤติเดช จันทร์เพ็ง หัวหน้างานส่งเสริมระเบียบวินัยและความประพฤตินักเรียน

หน้าที่

๑. รับแนวนโยบายจากรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน เพื่อกำกับดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ

๒. เป็นที่ปรึกษา และประสานงานงานส่งเสริมระเบียบวินัยและความประพฤตินักเรียน งานระดับชั้น งานคณะสี งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งาน TO BE NUMBER ONE และงานกำลังพลนักศึกษาวิชาทหาร

๓. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. สอบสวนวินัยของนักเรียน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๑ งานส่งเสริมระเบียบวินัยและความประพฤตินักเรียน

๑) นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ง	ประธานกรรมการ
๒) นายณัฐวุฒิ นาธานาเอล	รัตนภิรมย์	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวนิลุบล	สิทธิบุญมา	กรรมการ
๔) นางสาวอังคนางค์	อยู่บัว	กรรมการ
๕) นางสุวดี	สารแสน	กรรมการ
๖) นางอาภรณ์	มาตย์ภูธร	กรรมการ
๗) นางสาวนิภาวรรณ	ตลับทอง	กรรมการ
๘) นางยุพาพักตร์	คล่องดี	กรรมการ
๙) นายวัชรพร	กิจโป้	กรรมการ
๑๐) นายมงคล	ชาติสมบูรณ์	กรรมการ
๑๑) นายภานุเดช	สูนเสียง	กรรมการ
๑๒) นายวีรสันต์	เพิ่มพูล	กรรมการ
๑๓) นางวิภาวี	สร้อยคำ	กรรมการ
๑๔) นายทรงศิลป์	อินกกผึ้ง	กรรมการ
๑๕) นางกัญญิญาภัทร์	ไชยเดช	กรรมการ
๑๖) นางศิริญญา	มาตย์ภูธร	กรรมการ
๑๗) นางสาวปิยะพร	ศรีโนนทอง	กรรมการ
๑๘) นางสาวศุกล	ชาญยุทธ	กรรมการ
๑๙) นายอนุวัฒน์	เหลือผล	กรรมการ
๒๐) นางสาวอรวรรณ	สะแสงสาร	กรรมการ
๒๑) นางสาวชลธิดา	จารุมี	กรรมการ

๒๒) คณะกรรมการสภานักเรียน		กรรมการ
๒๓) นักศึกษาวิชาทหาร		กรรมการ
๒๔) คณะกรรมการ TO BE NUMBER ONE		กรรมการ
๒๕) คณะกรรมการ ศอ.ปส.ย.		กรรมการ
๒๖) นายภูวดล	ขันทอง	กรรมการและเลขานุการ
๒๗) นายพัชระ	สุวรรณคำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๘) นางสาวปานฤทัย	ชื่นสร้อย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๙) นายเปรมศักดิ์	กัสนุกา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานในการส่งเสริมระเบียบวินัยนักเรียน

๒. จัดกิจกรรมสร้างเสริมระเบียบวินัยแก่นักเรียนตามคู่มือนักเรียน เช่น การเข้าแถวบริเวณหน้าเสาธง และหน้าห้องประจำชั้น การแต่งกาย การมาสาย ฯลฯ

๓. กำกับติดตามดูแลแก้ไขและพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน

๔. ประสานงานกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับชั้นและหัวหน้าคณะสีในการป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน

๕. ดูแลความเรียบร้อยแต่ละอาคาร ประเมินความสะอาดของห้องเรียน และเขตพื้นที่รับผิดชอบของแต่ละคณะสี

๖. สรุป / รายงานผลการดำเนินงาน

๗. หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๒ งานระดับชั้น

๑) นางอาภรณ์	มาตย์ภูธร	ประธานกรรมการ (หัวหน้าระดับ ม.๔)
๒) นางสุวดี	สารแสน	รองประธานกรรมการ (หัวหน้าระดับ ม.๓)
๓) นางสาวนิลุบล	สิทธิบุญมา	กรรมการ (หัวหน้าระดับ ม.๑)
๔) นางสาวนิภาวรรณ	ตลับทอง	กรรมการ (หัวหน้าระดับ ม.๕)
๕) นางสาวจิราวรรณ	วงษ์ชมภู	กรรมการ (เลขานุการหัวหน้าระดับ ม.๑)
๖) นางสาวณัฏสิณี	สัมฤทธิ์ผล	กรรมการ (รองหัวหน้าระดับ ม.๒)
๗) นางทัศนีพร	ขันสังข์	กรรมการ (เลขานุการหัวหน้าระดับ ม.๒)
๘) นางกมลรัตน์	พีรธนัศสกุล	กรรมการ (รองหัวหน้าระดับ ม.๓)
๙) นางสาวนาฏลัดดา	บุญสุทัศน์	กรรมการ (เลขานุการหัวหน้าระดับ ม.๓)
๑๐) นางสุธาสินี	ถือาสนา	กรรมการ (รองหัวหน้าระดับ ม.๔)
๑๑) นางสถาพร	กิ่งแก้ว	กรรมการ (เลขานุการหัวหน้าระดับ ม.๔)
๑๒) นางรพีพรรณ	พายุหะ	กรรมการ (รองหัวหน้าระดับ ม.๕)
๑๓) นางสาวรุ่งทิวา	สุภกรรม	กรรมการ (เลขานุการหัวหน้าระดับ ม.๕)
๑๔) นายทรงศิลป์	อินกกผึ้ง	กรรมการ (รองหัวหน้าระดับ ม.๖)
๑๕) นางสาวเพชรรัตน์	สิงห์นวน	กรรมการ (เลขานุการหัวหน้าระดับ ม.๖)
๑๖) นางสาวอังคนางค์	อยู่บัว	กรรมการและเลขานุการ (หัวหน้าระดับ ม.๒)
๑๗) นางยุพาพักตร์	คล่องดี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ (หัวหน้าระดับ ม.๖)

๑๘) นายพัชระ สุวรรณคำ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ (รองหัวหน้าระดับ ม.๑)
๑๙) นายณัฐวุฒิ นาธานาเอล รัตนภิรมย์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐) นางสาวมาฆพร ก้านพลู กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑) นายมงคล ชาติสมบูรณ์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒) นางสาวปานฤทัย ชื่นสร้อย กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓) นางสาวอรวรรณ สะแสงสาร กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมในการสร้างเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่นักเรียน

๒. จัดกิจกรรมตามโครงการร่วมกับโรงเรียนและชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมความรักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ กิจกรรมกีฬาสีภายใน การปฐมนิเทศ การรณรงค์ การปัจฉิมนิเทศ พิธีไหว้ครู ร่วมกับงาน กิจกรรมคณะสี

๓. ประสานงานและแก้ไขร่วมกับครูประจำชั้นในการดูแลระเบียบวินัยคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียน

๔. ประสานงานและแก้ไขร่วมกับผู้ปกครองและเครือข่ายผู้ปกครองในการพัฒนาระเบียบวินัย

๕. คุณธรรม จริยธรรมของนักเรียน

๖. ประสานงานคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน

๗. บริหารจัดการให้นักเรียนมีสิทธิ์เข้าห้องสอบ

๘. สรุป / รายงานผลการดำเนินงานระดับชั้นทั้ง ๖ ระดับ

๙. หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๓ งานกิจกรรมคณะสี

๑) นางวิภา เมืองสอน ที่ปรึกษาคณะสี
๒) นายวัชรพร กิจโป้ (หัวหน้าคณะปักษาสวรรค์ สีเหลือง)
๓) นายณัฐวุฒิ นาธานาเอล รัตนภิรมย์ (หัวหน้าคณะมโนรมย์ สีแดง)
๔) นายภูวดล ขันทอง (หัวหน้าคณะพญาสัตบรรณ สีเขียว)
๕) นายภานุเดช สูนเสียง (หัวหน้าคณะมธุรดา สีแสด)
๖) นายวีรสันต์ เพิ่มพูล (หัวหน้าคณะแววมยุเรศ สีฟ้า)
๗) นางณัฐปภัทร์ แก้ววิเศษ (รองประธานกรรมการ คณะปักษาสวรรค์ สีเหลือง)
๘) นางสาวเพชรสุดา ศรีปลัดกอง (เลขานุการคณะปักษาสวรรค์ สีเหลือง)
๙) นางสาวมานิตา สิทธิไพร (รองประธานกรรมการคณะมโนรมย์ สีแดง)
๑๐) นายมงคล ชาติสมบูรณ์ (เลขานุการคณะมโนรมย์ สีแดง)
๑๑) นางอรนุช ไวบรรเทา (รองประธานกรรมการ คณะพญาสัตบรรณ สีเขียว)
๑๒) นางสาวมนทกานต์ เพ็งเหล่างิ้ว (เลขานุการคณะพญาสัตบรรณ สีเขียว)
๑๓) นายพิทักษ์ ประสิทธิ์นอก (รองประธานกรรมการคณะมธุรดา สีแสด)
๑๔) นางสาวยลรดา กระแสโสม (เลขานุการคณะมธุรดา สีแสด)
๑๕) นางรัตนรรห์ จันทร์ลา (รองประธานกรรมการคณะแววมยุเรศ สีฟ้า)
๑๖) นางลลิตา เฉิดอารีกิจ (เลขานุการคณะแววมยุเรศ สีฟ้า)

๑๗) นางสาวปิยะพร ศรีโนนทอง เลขานุการงานกิจกรรมคณะสี

หน้าที่

๑. บริหารและดูแลการจัดกิจกรรมในคณะสีทั้งภายในโรงเรียนและชุมชน

๒. จัดกิจกรรมตามโครงการร่วมกับโรงเรียนและชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมความรักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ กิจกรรมกีฬาสีภายใน การปฐมนิเทศ การรณรงค์ การปัจฉิมนิเทศ พิธีไหว้ครูร่วมกับงานระดับชั้น

๓. ประสานงานกับหัวหน้าระดับในการประเมินคุณธรรมของนักเรียน

๔. จัดครูเวรประจำวัน ในการดูแลความเรียบร้อยตามจุดที่รับผิดชอบ

๕. ควบคุมดูแลนักเรียนในการทำกิจกรรมหน้าเสาธงตามเวรคณะสี

๖. สรุป / รายงานผลการดำเนินงานทั้ง ๕ คณะสี

๗. ประชุมวางแผนการดูแลนักเรียนร่วมกับครูในคณะสี

๘. หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๔ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติด

๑) นางกวีนา	ศิลารวม	ประธานกรรมการ
๒) นายมงคล	ชาติสมบูรณ์	รองประธานกรรมการ
๓) นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ง	กรรมการ
๔) นางสาวนิลุบล	สิทธิบุญมา	กรรมการ
๕) นางสาวอังคนางค์	อยู่บัว	กรรมการ
๖) นางสุวดี	สารแสน	กรรมการ
๗) นางอาภรณ์	มาตย์ภูธร	กรรมการ
๘) นางสาวนิภาวรรณ	ตลับทอง	กรรมการ
๙) นางยุพาพักตร์	คล่องดี	กรรมการ
๑๐) นายทรงศิลป์	อินกกผึ้ง	กรรมการ
๑๑) นางวิภาวี	สร้อยคำ	กรรมการ
๑๒) นายวัชรพร	กิจโป้	กรรมการ
๑๓) นายภูวดล	ขันทอง	กรรมการ
๑๔ นายภานุเดช	สูนเสียง	กรรมการ
๑๕) นายวีรสันต์	เพิ่มพูล	กรรมการ
๑๖) นางกัญชิญาภัทร์	ไชยเดช	กรรมการ
๑๗) นางสาวศิริญญา	มาตย์ภูธร	กรรมการ
๑๘) นางสาวศุกล	ชาญยุทธ	กรรมการ
๑๙) นายอนุวัฒน์	เหลือผล	กรรมการ
๒๐) นางสาวชลธิดา	จารุมี	กรรมการ
๒๑) นางสาวอรวรรณ	สะแสงสาร	กรรมการ
๒๒) ครูประจำชั้นทุกคน		กรรมการ
๒๓) คณะกรรมการสภานักเรียน		กรรมการ
๒๔) ลูกเสือสวัสดิภาพ		กรรมการ
๒๕) คณะกรรมการแกนนำ TO BE NUMBER ONE		กรรมการ

๒๖) นักศึกษาวิชาทหาร		กรรมการ
๒๗) คณะกรรมการ ศอ.ปส.ย		กรรมการ
๒๘) นายณัฐวุฒิ นาธานาเอล	รัตนภิรมย์	กรรมการและเลขานุการ
๒๙) นางสาวมาฆพร	ก้านพลู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๐) นายพัชระ	สุวรรณคำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๑) นางสาวปานฤทัย	ชื่นสร้อย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๒) นายเปรมศักดิ์	กัสนุกา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ร่วมวางแผนการจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ปัญหาสารเสพติด เช่น กิจกรรม TO BE NUMBER ONE

๒. ประสานงานกับครูประจำชั้น ครูแนะแนวและหัวหน้าระดับ เพื่อช่วยเหลือดูแลแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงหรือไม่พึงประสงค์เกี่ยวกับสารเสพติด

๓. กำกับดูแลให้ความรู้แก่นักเรียนสารวัตร

๔. จัดกิจกรรมรณรงค์ในวันสำคัญต่าง ๆ

๕. ดำเนินงานโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข

๖. ดำเนินงานโครงการสถานศึกษาปลอดบุหรี่แบบบูรณาการ

๗. จัดทำและรวบรวมข้อมูลเพื่อรายงานผลหรือส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่นที่ประสานมา

๘. รวบรวมข้อมูลและจัดทำสถิติเพื่อรายงานผล

๙. สรุป / รายงานผลการดำเนินงานห้องเรียนสีขาว

๑๐. หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๕ งาน TO BE NUMBER ONE

๑) นางวิภาวี	สร้อยคำ	ประธานกรรมการ
๒) นางปิยาณี	จันทภูมิ	รองประธานกรรมการ
๓) นางวัชรีย์	เหลืองกระโทก	กรรมการ
๔) นางสาวเอื้องฟ้า	ยืนยั่ง	กรรมการ
๕) นางสาวปริษา	ขวัญยืน	กรรมการ
๖) นางสาวนิลุบล	สิทธิบุญมา	กรรมการ
๗) นางสาวอังคนางค์	อยู่บัว	กรรมการ
๘) นางสุวดี	สารแสน	กรรมการ
๙) นางอาภรณ์	มาตย์ภูธร	กรรมการ
๑๐) นางสาวนิภาวรรณ	ตลับทอง	กรรมการ
๑๑) นางยุพาพักตร์	คล่องดี	กรรมการ
๑๒) นางสาวหัศษยา	อุ่นใจ	กรรมการ
๑๓) ครูประจำชั้น ม.๑ - ม.๖		กรรมการ
๑๔) นายณัฐวุฒิ นาธานาเอล	รัตนภิรมย์	กรรมการ
๑๕) นายมงคล	ชาติสมบูรณ์	กรรมการ
๑๖) นางสาวศิริญญา	มาตย์ภูธร	กรรมการและเลขานุการ

๑๗) นางสาวมาฆพร	ก้านพลู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘) นายพัชระ	สุวรรณคำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙) นายวีรสันต์	เพิ่มพูล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐) นางสาวศุกล	ชาญยุทธ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑) นางสาวปานฤทัย	ชื่นสร้อย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดแนวทางและนโยบายเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานชมรม TO BE NUMBER ONE ให้สอดคล้องกับนโยบายแผนงานของโครงการของโรงเรียน

๒. ประสานความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมชมรม TO BE NUMBER ONE กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดและสนับสนุนให้มีกิจกรรมห้องศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE ตามแนวคิดปรับทุกข์สร้างสุข แก้ปัญหา พัฒนา EQ

๔. จัดและสนับสนุนให้ชมรมส่งสมาชิกเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการ TO BE NUMBER ONE และส่งเสริมให้มีการประกวดชมรมในจังหวัด/ระดับภาค/ระดับประเทศ

๕. จัดและสนับสนุนให้มีกิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด (TO BE NUMBER ONE) ในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน

๖. หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๖ งานกำลังพลนักศึกษาวิชาทหาร

๑) นายวัชรพร	กิจโป้	ประธานกรรมการ
๒) นายทรงศิลป์	อินกกผึ้ง	รองประธานกรรมการ
๓) นางวิภา	เมืองสอน	กรรมการ
๔) นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ง	กรรมการ
๕) นางสาวนิลุบล	สิทธิบุญมา	กรรมการ
๖) นายมงคล	ชาติสมบูรณ์	กรรมการ
๗) นายดวงอำนาจ	ไชยสิทธิ์	กรรมการ
๘) นายพัชระ	สุวรรณคำ	กรรมการ
๙) นายกรณ์	มลิลา	กรรมการและเลขานุการ
๑๐) นายณัฐวุฒิ นาธานาเอล	รัตนภิรมย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑) นางสาวมาฆพร	ก้านพลู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำกับ ดูแลติดตามการฝึกของนักศึกษาวิชาทหาร ปีที่ ๑ - ๓

๒. ตรวจสอบการจัดเวรจราจรในแต่ละวัน จัดทำสารสนเทศของนักศึกษาวิชาทหารอย่างเป็นระบบ สรุปรายงานการดำเนินงานของนักศึกษาวิชาทหาร

๓. รับผิดชอบการเข้าศึกษาเป็นนักศึกษาวิชาทหารของโรงเรียนร่วมกับมณฑลทหารบกที่ ๒๓

๔. หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

นางวิภา เมืองสอน หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

หน้าที่

๑. รับแนวนโยบายจากรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน เพื่อกำกับดูแล ติดตามในสายงานที่ รับผิดชอบ

๒. เป็นที่ปรึกษา และประสานงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม งานดูแลรักษาความปลอดภัยงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานป้องกันอุบัติภัยและสวัสดิภาพจราจร และงานคณะกรรมการสภานักเรียนตามระบบส่งเสริมประชาธิปไตย

๓. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗.๑ งานส่งเสริมคุณธรรม – จริยธรรม

๑) นางวิภา	เมืองสอน	ประธานกรรมการ
๒) นายทรงศิลป์	อินกกผึ้ง	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวนิลุบล	สิทธิบุญมา	กรรมการ
๔) นางสาวอังคนางค์	อยู่บัว	กรรมการ
๕) นางสุวดี	สารแสน	กรรมการ
๖) นางอาภรณ์	มาตย์ภูธร	กรรมการ
๗) นางสาวนิภาวรรณ	ตลับทอง	กรรมการ
๘) นางยุพาพักตร์	คล่องดี	กรรมการ
๙) นางธนิตา	จันทราบุตร	กรรมการ
๑๐) คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายกิจการนักเรียน		กรรมการ
๑๑) ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ทุกคน		กรรมการ
๑๒) ครูประจำชั้นทุกคน		กรรมการ
๑๓) หัวหน้าคณะสี		กรรมการ
๑๔) นางสาวปิยะพร	ศรีโนนทอง	กรรมการและเลขานุการ
๑๕) นายณัฐวุฒิ นาธานาเอล	รัตนภิรมย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖) นายมงคล	ชาติสมบูรณ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗) นายพัชระ	สุวรรณคำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘) นางสาวปานฤทัย	ชื่นสร้อย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙) นายเปรมศักดิ์	กัสนุกา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดกิจกรรมตามโครงการสร้างเสริมคุณธรรม – จริยธรรม ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงโรงเรียนกัลยาณวัตร

๒. รับผิดชอบโครงการโรงเรียนสุจริต / โรงเรียนคุณธรรม

๓. ประสานงานกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับชั้นและคณะกรรมการคณะสีในการจัดกิจกรรม

๔. สร้างเสริมคุณธรรม จริยธรรมและกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. จัดทำ - รวบรวมผลงานนักเรียนในด้านคุณธรรม - จริยธรรม
๖. สรุป / รายงานผลการดำเนินงาน
๗. หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗.๒ งานดูแลรักษาความปลอดภัย

๑) นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ง	ประธานกรรมการ
๒) นายณัฐวุฒิ นาธานาเอล	รัตนภิรมย์	รองประธานกรรมการ
๓) นายวัชรพร	กิจโป้	กรรมการ
๔) นายภานุเดช	สูนเสียง	กรรมการ
๕) นายวีรสันต์	เพิ่มพูล	กรรมการ
๖) นายพัชระ	สุวรรณคำ	กรรมการ
๗) นายอำพล	พุทธรักษา	กรรมการ
๘) คณะกรรมการนักเรียนสารวัตร		กรรมการ
๙) นักศึกษาวิชาทหาร		กรรมการ
๑๐) นักเรียน ศอ.ปส.ย.		กรรมการ
๑๑) นายมงคล	ชาติสมบูรณ์	กรรมการและเลขานุการ
๑๒) นายภูวดล	ขันทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓) นายอนุวัฒน์	เหลือผล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔) นายเปรมศักดิ์	กัสนุกา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕) ยามรักษาความปลอดภัย		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดูแล ความปลอดภัยในโรงเรียน และนอกโรงเรียน รวมทั้งกรณีโรงเรียนมีการจัดกิจกรรม
๒. ประสานงานกับบริษัทรักษาความปลอดภัย ในเรื่องการจัดเวรยามดูแลความปลอดภัย
๓. รับแจ้งเหตุต่าง ๆ และประสานงานกับตำรวจท้องที่ในการดูแลความปลอดภัย
๔. จัด/ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ตามพื้นที่เสี่ยง ๕ เขตพื้นที่
๕. สรุป / รายงานผลการดำเนินงาน
๖. หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗.๓ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑) นายณัฐวุฒิ นาธานาเอล	รัตนภิรมย์	ประธานกรรมการ
๒) นางอาภรณ์	มาตย์ภูธร	รองประธานกรรมการ
๓) นางวิภา	เมืองสอน	กรรมการ
๔) นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ง	กรรมการ
๕) นางสาวมาฆพร	ก้านพลู	กรรมการ
๖) นางสาวนิลุบล	สิทธิบุญมา	กรรมการ
๗) นางสาวอังคนางค์	อยู่บัว	กรรมการ
๘) นางสุวดี	สารแสน	กรรมการ
๙) นางสาวนิภาวรรณ	ตลับทอง	กรรมการ

๑๐) นางยุพาพักตร์	คล่องดี	กรรมการ
๑๑) นางวิภาวี	สร้อยคำ	กรรมการ
๑๒) นางกัญษิญาภัทร์	ไชยเดช	กรรมการ
๑๓) นางสาวชลธิดา	จารุมี	กรรมการ
๑๔) นายอำพล	พุทธรักษา	กรรมการ
๑๕) คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายกิจการนักเรียน		กรรมการ
๑๖) คณะครูทุกท่าน		กรรมการ
๑๗) ครูประจำชั้นทุกคน		กรรมการ
๑๘) นายพัชระ	สุวรรณคำ	กรรมการและเลขานุการ
๑๙) นายมงคล	ชาติสมบูรณ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐) นายภูวดล	ขันทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑) นางสาวศุกล	ชาญยุทธ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒) นางสาวปิยะพร	ศรีโนนทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓) นางสาวปานฤทัย	ชื่นสร้อย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔) นายเปรมศักดิ์	กัสนุกา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำระบบฐานข้อมูลและแฟ้มทะเบียนประวัตินักเรียน ร่วมกับงานสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน

๒. จัดเตรียมเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เช่น การคัดกรองนักเรียน SDQ / EQ การเยี่ยมบ้านนักเรียน เป็นต้น

๓. ประสานงานกับครูประจำชั้นและหัวหน้าระดับในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนพร้อมทั้งจัดทำปฏิทินฯ กำหนดการเยี่ยมบ้าน / หอพักนักเรียน

๔. จัดกิจกรรมต่างๆ ตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕. จัดเก็บข้อมูลตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๖. สรุป / รายงานผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นปัจจุบัน

๗. หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗.๔ งานป้องกันอุบัติภัยและสวัสดิภาพจราจร

๑) นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ง	ประธานกรรมการ
๒) นายณัฐวุฒิ นาธานาเอล รัตนภิรมย์		รองประธานกรรมการ
๓) นายวัชรพร	กิจโป้	กรรมการ
๔) นายภานุเดช	สูนเสียง	กรรมการ
๕) นายวีรสันต์	เพิ่มพูล	กรรมการ
๖) นายอำพล	พุทธรักษา	กรรมการ
๗) นายมงคล	ชาติสมบูรณ์	กรรมการและเลขานุการ
๘) นายภูวดล	ขันทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙) นายพัชระ	สุวรรณคำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐) นายอนุวัฒน์	เหลือผล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑) นายเปรมศักดิ์	กัสนุการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดระบบจราจรภายในโรงเรียนให้ชัดเจนและเหมาะสม

๒. จัดอบรมนักเรียนสารวัตร ดูแลโครงการ/กิจกรรมเพื่อความปลอดภัยจากนโยบายต้นสังกัด

๓. ประชาสัมพันธ์และสร้างความตระหนักในการปฏิบัติตามกฎจราจร

๔. กำกับดูแล รณรงค์นักเรียน ครู บุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร

๕. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครู บุคลากรในโรงเรียน

๖. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับและครูเวรประจำวัน

๗. แต่งตั้งเวรยามดูแลรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

๘. กำกับ ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของเวรยามรักษาความปลอดภัย

๙. ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวก ให้แก่เวรยามที่ปฏิบัติหน้าที่

๑๐. จัดหาอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๑๑. ตรวจสอบ บันทึก การปฏิบัติหน้าที่ของเวรยามรักษาความปลอดภัย

๑๑. สรุป / รายงานผลการดำเนินงาน

๑๒. หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗.๕ งานคณะกรรมการสภานักเรียนตามระบอบประชาธิปไตย

๑) นางกวีนา	ศิลารวม	ประธานกรรมการ
๒) นายพัชระ	สุวรรณคำ	รองประธานกรรมการ
๓) นางวิภา	เมืองสอน	กรรมการ
๔) นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ง	กรรมการ
๕) นางสาวมาฆพร	ก้านพลู	กรรมการ
๖) นายภานุเดช	สูนเสียง	กรรมการ
๗) นายภูวดล	ขันทอง	กรรมการ
๘) นายวีรสันต์	เพิ่มพูล	กรรมการ
๙) นายวัชรพร	กิจโป้	กรรมการ
๑๐) นายมงคล	ชาติสมบูรณ์	กรรมการและเลขานุการ
๑๑) นายณัฐวุฒิ นาธานาเอล	รัตนภิรมย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒) นางสาวปานฤทัย	ชื่นสร้อย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓) นายเปรมศักดิ์	กัสนุกา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำโครงการ / กิจกรรม เพื่อเสนอของบประมาณดำเนินงานตามโครงการ / กิจกรรม

๒. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสภานักเรียนปีละ ๑ ครั้ง

๓. ประสานงานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจกิจการของโรงเรียนเพื่อความสามัคคี การเคารพนบน้อมของนักเรียนต่อครู

๔. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการสภานักเรียน ให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน

๕. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสภานักเรียน

๖. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์ และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย

๗. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

๘. ให้คำปรึกษาคณะกรรมการสภานักเรียน และจัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย

๙. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยในโรงเรียน

๑๐. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด

๑๑. สรุปผลการดำเนินงานโครงการ และกิจกรรมของคณะกรรมการสภานักเรียน

๑๒. หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายบริหารทั่วไป

๕.๑ ผู้บริหารฝ่ายบริหารทั่วไป

๑) นางสาวดารุณี	งอสอน	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
๒) นางโสภิดา	หันชะนา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

๕.๒ คณะกรรมการบริหารทั่วไป

๑) นางสาวดารุณี	งอสอน	ประธานกรรมการ
๒) นางโสภิดา	หันชะนา	รองประธานกรรมการ
๓) นางนริศรา	สีหาราช	กรรมการ
๔) นายทรงสิทธิ์	พิริยชูสิทธิ	กรรมการ
๕) นางสาวกันยกานต์	เจริญวานิช	กรรมการและเลขานุการ
๖) นางสาวศุภรัตน์	อวิรุทธพาณิชย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗) นางสาวอรวรรณ	พิมเสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๓ รองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายบริหารทั่วไป

นางสาวดารุณี งอสอน

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปของโรงเรียน

๒. วางแผน จัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิทินงาน มอบหมายงานบุคลากรตามความเหมาะสม

๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไป ให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๔. ส่งเสริมให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางพัฒนาและแก้ไขปัญหา

๕. ติดตาม ประสานประโยชน์ของบุคลากร ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ

๖. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๗. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

นางโสภิดา หันชะนา

หน้าที่

๑. ปฏิบัติงานประจำฝ่ายบริหารทั่วไป

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. ประสานงานกับฝ่ายและกลุ่มงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป

๕. เผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูล ทางด้านบริหารทั่วไปให้นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน

๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย เพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

๗. ร่วมประชุมผู้บริหารโรงเรียนในการวางแผนและติดตามการดำเนินงาน

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ กลุ่มบริการ

นางนริศรา สีหาราช หัวหน้ากลุ่มบริการ

หน้าที่

๑. ปฏิบัติงานประจำกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๒. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อกำกับ ดูแล ติดตาม ในสายงานที่รับผิดชอบ

๓. ประสานงานกับฝ่ายและกลุ่มงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป

๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านบริหารทั่วไปให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน

๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานฝ่ายงานบริการ

๗. สรุปและรายงานผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕.๑ งานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๑) นางปิยาณี	จันทภูมิ	ประธานกรรมการ
๒) นางดารา	คำเพราะ	รองประธานกรรมการ
๓) นางอังคณา	ปะตังเวสัง	กรรมการ
๔) นางวนิดา	พลหล้า	กรรมการ
๕) นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	กรรมการ
๖) นางวรรณชนก	อ้วนพรมมา	กรรมการ
๗) นางสาวพัฒน์ชญา	ปิตาระเต	กรรมการ
๘) นางสาวศุภรัตน์	อวิรุทธพาณิชย์	กรรมการและเลขานุการ
๙) นางสาวอรวรรณ	พิมเสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำระเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงานให้เป็นหมวดหมู่ มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว

๒. รับ-ส่ง หนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน ให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา

๓. จัดส่งหนังสือเอกสารราชการของฝ่ายบริหารทั่วไป งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้ม

๔. จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป เช่น บันทึกข้อความ แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบ และคำสั่ง ฯลฯ

๕. ประสานข้อมูลและร่วมมือกับฝ่ายบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน

๖. ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕.๒ งานพัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป

๑) นางปิยาณี	จันทภูมิ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวอรวรรณ	พิมเสน	กรรมการ
๓) นางสาวศุภรัตน์	อวิรุทธพาณิชย์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงานในฝ่ายงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในฝ่ายบริหารทั่วไป

๒. จัดหา จัดซื้อ ทรัพยากรในสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๓. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้อง มีระบบและเป็นปัจจุบัน

๔. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการปรับซ่อม

๕. ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน

๖. ประเมินผล สรุปผล การดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕.๓ งานสารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป

๑) นางอังคณา	ปะตังเวสัง	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวศุภรัตน์	อวิรุทธพาณิชย์	กรรมการ
๓) นางสาวอรวรรณ	พิมเสน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของฝ่ายบริหารทั่วไป

๒. ประสานงานด้วยความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสม และทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ

๓. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา

๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงาน

๕. ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของฝ่ายบริหารทั่วไป

๖. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕.๔ งานแผนงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๑) นางนริศรา	สีหาราช	ประธานกรรมการ
๒) นางปิยาณี	จันทภูมิ	กรรมการ
๓) นางสาวอรวรรณ	พิมเสน	กรรมการ
๔) นางสาวศุภรัตน์	อวิรุทธพาณิชย์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงานกับแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ / โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไปเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒. พิจารณาจัดทำแผนงาน / โครงการของฝ่ายบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา

๓. กำกับ ตรวจสอบ ดูแลงาน / โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

๔. ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ

๕. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕.๕ งานประกันคุณภาพฝ่ายบริหารทั่วไป

๑) นางนริศรา	สีหาราช	ประธานกรรมการ
๒) นางดารา	คำเพราะ	รองประธานกรรมการ
๓) นางปิยาณี	จันทภูมิ	กรรมการ
๔) นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	กรรมการ
๕) นางวรรณชนก	อ้วนพรมมา	กรรมการ
๖) นางสาวพัฒน์ชญา	ปิตาระเต	กรรมการ
๗) นางอังคณา	ปะตังเวสัง	กรรมการและเลขานุการ
๘) นางสาวศุภรัตน์	อวิรุทธพาณิชย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙) นางสาวอรวรรณ	พิมเสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. รวบรวมเอกสารข้อมูลของโรงเรียน เช่น แผนปฏิบัติการประจำปี มาตรฐานการศึกษารายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี รายงานการประกันคุณภาพภายในฝ่ายบริหารทั่วไป

๒. จัดทำคู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน/พรรณนางาน แผนปฏิบัติงานประจำปีของฝ่ายบริหารทั่วไป

๓. ติดตามผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไปอย่างต่อเนื่อง

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินความพึงพอใจของบุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและประเมินความพึงพอใจของบุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง

๖. จัดระบบเอกสารในข้อ ๑-๕ ให้เป็นระบบ ง่ายต่อการใช้งาน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕.๖ งานอนามัยโรงเรียน

๑) นางนริศรา	สีหาราช	ประธานกรรมการ
๒) นางณัฐธัญญกานต์	ดีสวน	รองประธานกรรมการ
๓) นางรพีพรรณ	พายุหะ	กรรมการ
๔) นางธานีรัตน์	มองธรรม	กรรมการ
๕) นางสาวณัฐปภัสร์	แก้ววิเศษ	กรรมการ
๖) นางอมรรัตน์	แก่นจันทร์	กรรมการ
๗) นางศิริวรรณ	ชาวแสน	กรรมการ

๘) นางสาวมานิตา	สิทธิไพร	กรรมการ
๙) นางชรินรัตน์	ทัพขวา	กรรมการและเลขานุการ
๑๐) นางสาวนิลุบล	สิทธิบุญมา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑) นายธีรภัทร	พิมพ์ภักดี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน/โครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล ให้พร้อมและใช้งานได้ทันที

๕. จัดหายาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู-อาจารย์ และบุคลากรในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู-อาจารย์ บุคลากรในโรงเรียน และชุมชนใกล้เคียง

๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๙. ติดต่อแพทย์หรือกรรมการอนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๑๑. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรคให้ภูมิคุ้มกัน

๑๒. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑๓. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๔. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส

๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชนอาสาสมัครสาธารณสุข

๑๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย

๑๗. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕.๗ งานปฏิคม

๑) นางดารา	คำเพราะ	ประธานกรรมการ
๒) นางอุบล	เจริญศิริ	รองประธานกรรมการ
๓) นางนันทยา	พรหมกูล	กรรมการ

๔) นางวนิดา	พลหล้า	กรรมการ
๕) นางวรรณชนก	อ้วนพรมมา	กรรมการ
๖) นางณัฐธัญญกานต์	ดีสวน	กรรมการ
๗) นางสาวอรกัญญา	มีทอง	กรรมการ
๘) นางกุลญาดา	สุทธิไชยา	กรรมการ
๙) นางสาวฉัตราลักษณ์	มูลจันทร์	กรรมการ
๑๐) นางสาวปาณิศา	ราชปัญญา	กรรมการ
๑๑) นางสาวเสาวภา	เกียรตินอก	กรรมการ
๑๒) นางสาวอรรจนพรรณ	คงนาวัง	กรรมการ
๑๓) นางสาวมานิตา	สิทธิไพร	กรรมการ
๑๔) นางสาวศุภรัตน์	อวิรุทธพาณิชย์	กรรมการ
๑๕) นางสาวโสภณา	ไชยคำ	กรรมการ
๑๖) นางสาวเขมภัทร์ศวันญ์	กุลตังวัฒนา	กรรมการ
๑๗) นางสาวณัฐฑรินดา	พรมชินวงค์	กรรมการ
๑๘) นางสาวจันจิรา	คำสุริย์	กรรมการ
๑๙) นางสาวอุทัยรัตน์	สุดทอง	กรรมการ
๒๐) นางสาวศศิโสม	คำทุ่น	กรรมการ
๒๑) นางปิยาณี	จันทภูมิ	กรรมการและเลขานุการ
๒๒) นางสาวพัฒน์ชญา	ปิตาระเต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓) นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔) นางสาวอังคณา	ปะตังเวสัง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕) นางสาวอรวรรณ	พิมเสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่างรับรองหน่วยงานอื่น ผู้บริหาร และแขกที่มาเยี่ยมโรงเรียน

๒. จัดเตรียมบุคลากร อุปกรณ์ เครื่องดื่ม และอาหาร ในการรับรองผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในโอกาสต่าง ๆ

๓. จัดระบบงานให้เป็นไประเบียบตามขั้นตอน สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๔. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๕.๘ งานโภชนาการโรงเรียน

๕.๕.๘.๑ งานดูแลตรวจสอบผู้ประกอบการร้านอาหาร/แม่ค้า

๑) นางโสภิดา	หันชะนา	ประธานกรรมการ

๒) นายประยุน	ตะโนนทอง	รองประธานกรรมการ
๓) นางศิริมา	วัชระศิริบรรลือ	กรรมการ
๔) นางสาวนิลุบล	สิทธิบุญมา	กรรมการ
๕) นางสาวอังคนางค์	อยู่บัว	กรรมการ
๖) นางสุวดี	สารแสน	กรรมการ
๗) นางอาภรณ์	มาตย์ภูธร	กรรมการ
๘) นางยุพาพักตร์	คล่องดี	กรรมการ
๙) นางนริศรา	สีหาราช	กรรมการ
๑๐) นางดารา	คำเพราะ	กรรมการ
๑๑) นางวนิดา	พลหล้า	กรรมการ
๑๒) นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	กรรมการ
๑๓) นางสาวนิภาวรรณ	ตลับทอง	กรรมการ
๑๔) นางสาวณัฐรินทร์	วัลลเมธารัตน์	กรรมการ
๑๕) นายณัฏฐ์ธนัญ	หนองน้ำ	กรรมการ
๑๖) นางสาวศุภรัตน์	อวิรุทธพาณิชย์	กรรมการ
๑๗) นางปิยาณี	จันทภูมิ	กรรมการและเลขานุการ
๑๘) นางนันทนา	บุรีจันทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙) นางสาวอรวรรณ	พิมเสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐) นางอังคณา	ปะตังเวสัง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการคัดเลือกแม่ค้า และทำสัญญาในการเข้ามาจำหน่ายอาหารภายในโรงเรียน

๒. จัดเวรดูแลดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายอาหารของแม่ค้า

๓. จัดระบบกำหนดร้านจำหน่ายอาหารตามความเหมาะสมของประเภทอาหาร

๔. ดูแลมอบหมายความรับผิดชอบให้แม่ค้า ในเรื่องความสะอาดของโรงอาหาร

๕. ประชุมให้ความรู้ในการปรุงอาหาร ความปลอดภัยในการใช้สารต่าง ๆ ปรุงอาหาร ตลอดจนอนามัยทุกอย่างในการประกอบอาหาร

๖. จัดทำบัญชีรับ-จ่าย การจัดเก็บค่าเช่าแผงอาหาร ค่าน้ำประปาและค่าไฟฟ้า เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๗. จัดทำแบบประเมินผลความพึงพอใจของนักเรียนในการรับบริการจากร้านค้า

๘. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕.๘.๒ งานร้านค้าอาหารกลางวันของโรงเรียน และงานอาหารกลางวันนักเรียน ม.๑

๑) นายประยุน	ตะโนนทอง	ประธานกรรมการ

๒) นายณัฏฐ์ธนัญ	หนองน้ำ	รองประธานกรรมการ
๓) นางศิริมา	วัชระศิริบรรลือ	กรรมการและเลขานุการ
๔) นางนันทนา	บุรีจันทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดระเบียบงานอาหารกลางวันให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๒. จัดเตรียมอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน ม.๑ และจำหน่ายให้แก่บุคลากรในโรงเรียน

๓. ควบคุมดูแลการรับประทานอาหารกลางวันของนักเรียน ม.๑ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๔. แนะนำให้ความรู้แก่นักเรียน ม.๑ ในเรื่องมารยาทบนโต๊ะอาหาร และการรับประทานอาหารให้ถูกสุขลักษณะ

๕. ควบคุมดูแลการจัดทำอาหารกลางวันของแม่ครัวให้มีความสะอาด ปลอดภัยต่อผู้บริโภค ตลอดจนการแต่งกายของแม่ครัวให้มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ

๖. จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานอาหารกลางวัน

๗. สรุปรายรับ-จ่าย เมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา

๘. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕.๙ งาน อย. น้อย

๑) นางสาวพิมพ์กมล	พลอ่อนสา	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวธัญวรัตน์	จันทร์สนาม	รองประธานกรรมการ
๓) นางกันตณัท	แซงสีนวล	กรรมการ
๔) นักเรียนชุมนุม อย. น้อย		กรรมการ
๕) นางสาวกชกร	ล่ามสมบัติ	กรรมการและเลขานุการ
๖) นางสาวจันจิรา	คำสุริย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดกิจกรรมการตรวจสอบคุณภาพอาหารหรือผลิตภัณฑ์สุขภาพโดยชุดทดสอบ

๒. จัดกิจกรรมรณรงค์คุ้มครองผู้บริโภคในโรงเรียนและชุมชน

๓. จัดกิจกรรมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๔. จัดกิจกรรมสร้างและขยายเครือข่ายการคุ้มครองผู้บริโภค

๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕.๑๐ งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน

๑) นางรัตติยากร	แก้ววิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางนริศรา	สีหาราช	รองประธานกรรมการ

๓) นางปิยาณี	จันทภูมิ	กรรมการ
๔) นางอังคนา	ปะตังเวสัง	กรรมการ
๕) นางสาวศุภรัตน์	อวิรุทธพาณิชย์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุ ที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน

๒. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียนตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและรายงานผล

๓. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกันเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีมีอุบัติเหตุ

๔. ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต

๕. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

๖. ติดตามการให้บริการของโรงพยาบาลต่าง ๆ และคลินิกตามข้อตกลงกับบริษัทประกันภัย

๗. ประเมินผลและสรุปรายงานประจำปี

๕.๖ กลุ่มอาคารสถานที่

นายทรงสิทธิ์ พิริยชูสิทธิ หัวหน้ากลุ่มอาคารสถานที่

หน้าที่

๑. ปฏิบัติงานประจำกลุ่มงานอาคารสถานที่

๒. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ

๓. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป

๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านบริหารทั่วไปให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน

๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานกลุ่มงานอาคารสถานที่

๗. สรุปและรายงานผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖.๑ งานอาคารสถานที่

๕.๖.๑.๑ งานพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑) นายทรงสิทธิ์	พิริยชูสิทธิ	ประธานกรรมการ
๒) นายสุธีพรรณ์	ดวงลีดี	รองประธานกรรมการ
๓) นายอนุพันธ์	ราศรี	กรรมการ
๔) นายวรัญญู	ครองทรัพย์	กรรมการ
๕) นักการภารโรงทุกคน		กรรมการ

๖) นายประยุน ตะโนนทอง กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน ดูแล รักษาความสะอาดอาคารสถานที่ รวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ กำหนดพื้นที่พัฒนา

๒. บำรุงรักษาอาคารที่ชำรุด เสนอซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ปลอดภัย ไม่เกิดอันตราย

๓. จัดพัฒนาตกแต่งบริเวณ ควบคุมติดตาม ดูแล พัฒนา งานฝ่ายอาคารสถานที่อย่างต่อเนื่องให้อยู่ใน สภาพดี สวยงาม เป็นปัจจุบัน

๔. จัดหา บริการ น้ำดื่มน้ำใช้ การจัดเก็บอุปกรณ์น้ำดื่มร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการประหยัดน้ำ การอนุรักษ์น้ำ จัดให้มีน้ำดื่มที่สะอาดอย่างเพียงพอ

๕. ดูแล ฟื้นฟู และอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในบริเวณโรงเรียน และพัฒนาสิ่งแวดล้อมในชุมชน ร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมในชุมชน

๖. กำกับติดตามการปฏิบัติงานของนักการภารโรง

๗. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖.๑.๒ งานจัดบรรยากาศ และสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน

๑) นายประยุน	ตะโนนทอง	ประธานกรรมการ
๒) นายสุธีพรรณ์	ดวงลีดี	รองประธานกรรมการ
๓) นักการภารโรงทุกคน		กรรมการ
๔) นายอนุพันธ์	ราศรี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล ติดตามวางแผน จัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศบริเวณรอบอาคารเรียนและภายในโรงเรียน ให้มีบรรยากาศร่มรื่น สวยงาม เอื้อต่อการเรียนการสอน

๒. ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารพิเศษต่าง ๆ รวมทั้งครุภัณฑ์ที่มีผลเกี่ยวข้องกับการจัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อม ให้อยู่ในสภาพดีและดูสวยงาม

๓. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน

๔. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคลากรภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล

๕. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการประจำปีการศึกษา

๖. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖.๑.๓ งานสาธารณูปโภค

๑) นายทรงสิทธิ์	พิริยชูสิทธิ	ประธานกรรมการ
๒) นายสุธีพรรณ์	ดวงลีดี	รองประธานกรรมการ
๓) นายวรัญญู	ครองทรัพย์	กรรมการ
๔) นักการภารโรงทุกคน		กรรมการ

๕) นายอนุพันธ์ ราศรี กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒. จัดซื้อ จัดหา และจัดระบบสาธารณูปโภคในโรงเรียนให้ใช้งานได้ตลอดเวลา

๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า ให้เป็นไปอย่างประหยัด

๔. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า

๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์ และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน

๖. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์

๗. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์

๘. สำรวจ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด

๙. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ

๑๑. กำกับ ดูแล ตรวจสอบการใช้น้ำ ไฟฟ้า ภายในห้องเรียน ห้องพิเศษต่าง ๆ ให้อยู่ในกรอบนโยบายของโรงเรียน

๑๒. ดูแลซ่อมแซม ปรับปรุงระบบน้ำ ไฟฟ้า รวมทั้งสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

๑๓. ดูแลความสะอาดภายในโรงเรียน บริเวณอาคารเรียน และบริเวณทั่วไปภายในโรงเรียน ตลอดจนการกำจัดขยะให้ถูกสุขลักษณะ

๑๔. ติดตามดูแลงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณูปโภค

๑๕. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖.๑.๔ งานโสตทัศนศึกษา

๑) นายเตชสิทธิ์	คล่องชัยนันต์	ประธานกรรมการ
๒) นางสุวดี	สารแสน	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวกันยกานต์	เจริญวานิช	กรรมการ
๔) นายวรัญญู	ครองทรัพย์	กรรมการ
๕) นายวัชรากร	เหลืองวิเชียรฉาย	กรรมการ
๖) นางสาวพัชราภรณ์	รูปต่ำ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อเสนอผู้บริหารจัดสรรงบประมาณ

๒. จัดหาทรัพยากรที่ใช้ในงานโสตทัศนศึกษา เช่น อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา วัสดุครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอกับความต้องการและอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปลอดภัย

๓. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน

๔. จัดห้องโสตทัศนศึกษาให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

๕. จัดระเบียบการใช้ห้องโสต ฯ และการยืมวัสดุอุปกรณ์ให้ชัดเจน

๖. ซ่อมบำรุง รักษาโสตทัศนุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดี
๗. บันทึกภาพกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๘. อำนวยความสะดวกในการใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอน
๙. อำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม สัมมนาในโอกาสต่าง ๆ
๑๐. จัดทำสถิติการใช้บริการ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖.๑.๕ งาน ๕ ส

๑) นายสุธีพรรณ์	ดวงลีดี	ประธานกรรมการ
๒) นายบันไทย	สิมมา	รองประธานกรรมการ
๓) นายณัฐวุฒิ นาธานาเอล	รัตนภิรมย์	กรรมการ
๔) นายวัชรพร	กิจโป้	กรรมการ
๕) นายภานุเดช	สูนเสียง	กรรมการ
๖) นายวีรสันต์	เพิ่มพูล	กรรมการ
๗) นางสาวนิลุบล	สิทธิบุญมา	กรรมการ
๘) นางสาวอังคนางค์	อยู่บัว	กรรมการ
๙) นางสุวดี	สารแสน	กรรมการ
๑๐) นางอาภรณ์	มาตย์ภูธร	กรรมการ
๑๑) นางสาวนิภาวรรณ	ตลับทอง	กรรมการ
๑๒) นางยุพาพักตร์	คล่องดี	กรรมการ
๑๓) นายอนุพันธ์	ราศรี	กรรมการ
๑๔) นางรัตนรรห์	จันทร์ลา	กรรมการ
๑๕) นายวิชัย	สายเมฆ	กรรมการ
๑๖) นายกรณ์	มลิลา	กรรมการ
๑๗) นายประจักษ์	กั้งจำปา	กรรมการ
๑๘) นายทิวากร	ชารีมุ้ย	กรรมการ
๑๙) นายคมชาญ	โคตรแก้ว	กรรมการ
๒๐) คณะกรรมการสภานักเรียนทุกคน		กรรมการ
๒๑) นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	กรรมการและเลขานุการ
๒๒) นายธราธิป	ทานาฤทัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓) นายอภิสิทธิ์	บึงไสย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และจัดทำแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน
๓. จัดแบ่งพื้นที่แสดงความรับผิดชอบ
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้การดำเนินงาน ๕ ส อย่างต่อเนื่องและทั่วถึง
๕. ให้คำปรึกษา แนะนำและข้อเสนอแนะแก่คณะกรรมการงาน ๕ ส เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงาน
๖. กำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน ๕ ส อย่างต่อเนื่อง

๗. จัดกิจกรรม Big Cleaning Day
๘. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖.๑.๖ งานพนักงานทำความสะอาด

๑) นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	ประธานกรรมการ
๒) นางดารา	คำเพราะ	รองประธานกรรมการ
๓) นางนันทยา	พรหมกูล	กรรมการ
๔) นางสาวพัฒน์ชญา	ปิตาระเต	กรรมการ
๕) นางวรรณชนก	อ้วนพรมมา	กรรมการ
๖) นางสุวดี	สารแสน	กรรมการ
๗) นางศิริมา	วัชระศิริบรรลือ	กรรมการ
๘) นางศิริวรรณ	ชาวแสน	กรรมการ
๙) นางวัชรีย์	เหลืองกระโทก	กรรมการ
๑๐) นางสาวศุภรัตน์	อวิรุทธพาณิชย์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดมาตรการ แนวทาง วัตถุประสงค์ และแนวทางการปฏิบัติของพนักงานทำความสะอาด
๒. เสนอแนวทางการจัดหาพนักงานทำความสะอาด
๓. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร และประสานการจัดหาวัสดุ-อุปกรณ์ในการทำความสะอาดให้เพียงพอ
๔. การดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร
๕. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
๖. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖.๑.๗ งานส่งเสริมและรักษาสิ่งแวดล้อม

๑) นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	ประธานกรรมการ
๒) นายอภิสิทธิ์	บึงไสย์	รองประธานกรรมการ
๓) นายประยุน	ตะโนนทอง	กรรมการ
๔) นางอมรรัตน์	แก่นจันทร์	กรรมการ
๕) นางปริญญา	ชังคะนารถ	กรรมการ
๖) นางสาวธัญมน	พิมพ์ดีด	กรรมการ
๗) นายธราธิป	ทานาฤทัย	กรรมการและเลขานุการ
๘) นางอภิรดี	ศักดิ์คันธภิญโญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. เสนอนโยบายและแผนการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน เพื่อขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร

๒. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับพลังงานและสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนและประชาสัมพันธ์ เผยแพร่สู่สาธารณชน

๓. ประสานคณะครู นักเรียน และบุคลากรอื่นในโรงเรียนเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน ด้านอาคารสถานที่ทุกบริเวณในโรงเรียน การใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำประปา การจัดการขยะ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานสิ่งแวดล้อมที่สัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอกและชุมชน

๔. นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๕. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ กลุ่มประชาสัมพันธ์

นางสาวกันยกานต์ เจริญวานิช หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์

หน้าที่

๑. ปฏิบัติงานประจำกลุ่มงานประชาสัมพันธ์

๒. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ

๓. ประสานงานกับฝ่ายและกลุ่มงาน ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย

๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป

๕. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางด้านบริหารทั่วไปให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน

๖. นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานกลุ่มงานประชาสัมพันธ์

๗. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗.๑ งานประชาสัมพันธ์

๕.๗.๑.๑ งานประชาสัมพันธ์และสำนักงานประชาสัมพันธ์

๑) นางสาวกันยกานต์	เจริญวานิช	ประธานกรรมการ
๒) นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวประภัสสร	ราชธา	กรรมการ
๔) นางสาวอังคนางค์	อยู่บัว	กรรมการ
๕) นางปริษฐา	จงจำรัสพันธ์	กรรมการ
๖) นายธราธิป	ทานาฤทัย	กรรมการ
๗) นางสาวเสาวรส	องคกาศ	กรรมการ
๘) นางสาวปริษา	ขวัญยืน	กรรมการและเลขานุการ
๙) นางมัทธิรา	ฦาชา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ปฏิบัติงานประจำห้องสำนักงานประชาสัมพันธ์

๒. เป็นเวรประจำห้องประชาสัมพันธ์เพื่อประชาสัมพันธ์ให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๓. ติดต่อสอบถามแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๔. บริการรับฝากสิ่งของจากผู้ปกครองให้นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน
๕. ให้บริการรับ-โอนสายโทรศัพท์ ให้บุคลากรในโรงเรียน
๖. ประกาศเกียรติคุณคนดีศรีกัลยา
๗. สำรวจ จัดซื้อ ซ่อมบำรุงพัสดุ-ครุภัณฑ์ ในงานประชาสัมพันธ์ ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗.๑.๒ งานพิธีกร

๑) พิธีกรหน้าเสาธง

๑) นายสุธีพรรณ์	ดวงลีดี	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวประภัสสร	ราชธา	รองประธานกรรมการ
๓) นางนันทนา	บุรีจันทร์	กรรมการ
๔) นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	กรรมการ
๕) นางสาวกันยกานต์	เจริญวานิช	กรรมการ
๖) นางสาวปริษา	ขวัญยืน	กรรมการ
๗) นายทรงศิลป์	อินกกผึ้ง	กรรมการและเลขานุการ
๘) นายธราธิป	ทานาฤทัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙) นางมัทธิรา	ภาชา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. เป็นพิธีกรกิจกรรมหน้าเสาธงในวันที่ได้รับมอบหมาย
๒. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารที่สำคัญเพื่อแจ้งนักเรียนรับทราบ
๓. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร และผู้ดูแลรับผิดชอบในพิธีการมอบเกียรติบัตร
๔. รวบรวมข้อมูลการประชาสัมพันธ์แต่ละวันที่รับผิดชอบส่งที่ห้องบริหารทั่วไป
๕. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) พิธีกรการประชุมทางวิชาการและนันทนาการ

๑) นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	ประธานกรรมการ
๒) นายสุธีพรรณ์	ดวงดีลี	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวกันยกานต์	เจริญวานิช	กรรมการ
๔) นางนิชานันท์	สีหาอินทร์	กรรมการ
๕) นายทรงศิลป์	อินกกผึ้ง	กรรมการ
๖) นางอังคณา	ปะตังเวสัง	กรรมการ
๗) นายอภิสิทธิ์	บึงไสย์	กรรมการ
๘) นางสาวปริษา	ขวัญยืน	กรรมการ
๙) นางสาวนงพงา	อึ้งวงษ์วัฒนา	กรรมการ
๑๐) นางสาวสุธารัตน์	ระวินู	กรรมการ
๑๑) นายพัชระ	สุวรรณคำ	กรรมการ
๑๒) นายธราธิป	ทานาฤทัย	กรรมการและเลขานุการ

๑๓) นางสาวณัฏสิณี สัมฤทธิ์ผล กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔) นางสาวอรรจนพรรณ คงนาวัง กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. เป็นพิธีกรการประเมิน การประชุมวิชาการ การประชุมประจำเดือนบนหอประชุม

๒. เป็นพิธีกรในงานนันทนาการ กิจกรรมสังสรรค์ เพื่อสร้างความสนุกสนาน ความสัมพันธ์อันดีและสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

๓. จัดทำกำหนดการ คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด/ปิดงาน โดยประสานกับผู้รับผิดชอบหลักของแต่ละงาน

๔. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗.๑.๓ งานเสียงตามสาย

๑) นางสาวกันยกานต์ เจริญวานิช ประธานกรรมการ
๒) นางจีระนันท์ พรประเสริฐ รองประธานกรรมการ
๓) นางพิมลรัตน์ จอดพิมาย กรรมการ
๔) นางวิภาวี สร้อยคำ กรรมการ
๕) นางวัชรีย์ เหลืองกระโทก กรรมการ
๖) นายณัฐวุฒิ นาธานาเอล รัตนภิรมย์ กรรมการ
๗) นางอมรรัตน์ แก่นจันทร์ กรรมการ
๘) นายธราธิป ทานาฤทัย กรรมการ
๙) นางสาวรัตนมล จินดาภู กรรมการ
๑๐) นางสาวปริษา ขวัญยืน กรรมการและเลขานุการ
๑๑) นางมัทธิรา ฦาชา กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ให้บริการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย

๒. ควบคุม ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาการจัดรายการเสียงตามสาย ณ ห้องประชาสัมพันธ์ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ - ๐๘.๐๐ น

๓. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗.๑.๔ งานเอกสารประชาสัมพันธ์

๑) นางจีระนันท์ พรประเสริฐ ประธานกรรมการ
๒) นางสาวกันยกานต์ เจริญวานิช รองประธานกรรมการ
๓) นายสุติพงษ์ อมูลราช กรรมการ
๔) นายเตชสิทธิ์ คล่องชัยนันต์ กรรมการ
๕) นายพัชระ สุวรรณคำ กรรมการ
๖) นางสาวณัฏสิณี สัมฤทธิ์ผล กรรมการและเลขานุการ
๗) นางสาวปริษา ขวัญยืน กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๘) นางมัทธิรา	ภาชา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำสมุดโทรศัพท์ บัตรอวยพร จุลสารเพื่อเผยแพร่ภายในโรงเรียนและชุมชน และจัดทำเกียรติบัตร “คนดีศรีกัลยา”

๒. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗.๑.๕ งานป้ายกิจกรรม

๑) นายทรงสิทธิ์	พิริยชูสิทธิ	ประธานกรรมการ
๒) นายเตชสิทธิ์	คล่องชัยนันต์	รองประธานกรรมการ
๓) นางจีระนันท์	พรประเสริฐ	กรรมการ
๔) นางสาวปริษา	ขวัญยืน	กรรมการ
๕) นางสาวกันยกานต์	เจริญวานิช	กรรมการและเลขานุการ
๖) นางมัทธิรา	ภาชา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ติดต่อประกาศข้อมูลข่าวสารที่สำคัญ ทันสมัย และเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

๒. จัดป้ายนิเทศ ภาพกิจกรรมในโรงเรียน และจัดเก็บภาพ

๓. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗.๑.๖ งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๑) นายเตชสิทธิ์	คล่องชัยนันต์	ประธานกรรมการ
๒) นายสุติพงษ์	อมูลราช	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวปริษา	ขวัญยืน	กรรมการ
๔) นางสาวทิพาพร	สีหานาม	กรรมการ
๕) นายพัชระ	สุวรรณคำ	กรรมการ
๖) นางสาวกันยกานต์	เจริญวานิช	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ทำข่าวเผยแพร่สู่สื่อมวลชนทุกแขนง ทุกช่องทาง

๒. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗.๑.๗ งานจดหมายข่าว “นางฟ้าแจ้งข่าว”

๑) นางสาวดารุณี งอสอน	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป	ประธานกรรมการ
๒) นางโสภิดา หันชะนา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป	รองประธานกรรมการ

๒) นางโสภิดา หันชะนา ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป รองประธานกรรมการ

๓) นางสาวกันยกานต์ เจริญวานิช	หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๔) นายลิขิต พรหมพลเมือง	ฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๕) นายสุติพงษ์ อมูลราช	ฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๖) นายพัชระ สุวรรณคำ	ฝ่ายกิจการนักเรียนและห้องเรียนพิเศษ ม. ต้น	กรรมการ
๗) นายมงคล ชาติสมบูรณ์	ฝ่ายกิจการนักเรียน	กรรมการ
๘) นายธราธิป ธานาฤทัย	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
๙) นางสาวอรรจนพรรณ คงนาวัง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
๑๐) นางสาวทิพาพร สีหานาม	ฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ
๑๑) นางสาวพิมพ์ลภัส พันธ์ไพศาล	ฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ
๑๒) นางสาวอรวรรณ สะแสงสาร	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๑๓) นางสาวศศิวิมล จันทรังษี	กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๑๔) นางสาวฉัตราลักษณ์ มูลจันทร์	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๑๕) นายดวงอำนาจ ไชยสิทธิ์	กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม	กรรมการ
๑๖) นางสาวอังคนางค์ อยู่บัว	กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๑๗) นางสาวพรสุภา บุญชู	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๘) นายวัชรากร เหลืองวิเชียรฉาย	กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๑๙) นายณัฏฐ์ธนัญ หนองน้ำ	กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๒๐) นางสาวเฉลิมศรี มูลโพธิ์	งานแนะแนว บรรณารักษ์	กรรมการ
๒๑) นายเทวสิทธิ์ วงศ์วรวิโรจน์	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๒๒) นางสาวกชกร ล่ามสมบัติ	ห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย	กรรมการ
๒๓) นางสาวนงพงา อึ้งวงษ์วัฒนา	ห้องเรียนพิเศษ Gifted	กรรมการ
๒๔) นางสาวพัชราภรณ์ รูปต่ำ	บรรณาธิการ	กรรมการ
๒๕) นายบันไทย สิมมา	บรรณาธิการ	กรรมการ
๒๖) นายเตชสิทธิ์ คล่องชัยนันต์	บรรณาธิการ	กรรมการและเลขานุการ
๒๗) นางสาวณัฏสิณี สัมฤทธิ์ผล	บรรณาธิการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๘) นางมัทธิรา ฦาชา	บรรณาธิการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๙) นางสาวยลลดา บริรักษ์	บรรณาธิการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำโครงการวางแผนการพัฒนางานจดหมายข่าว เพื่อประชาสัมพันธ์งานของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

๒. รวบรวมข่าวสารจากกลุ่มสาระการเรียนรู้ ฝ่ายหรืองานต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์

๓. จัดทำจดหมายข่าว และเผยแพร่ข่าวสารอย่างต่อเนื่องทางเว็บไซต์โรงเรียน และเก็บข้อมูลข่าวสารอย่างเป็นระบบ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗.๑.๘ งานวารสารโรงเรียน

๑) นายบันไทย	สิมมา	ประธานกรรมการ
๒) นางวัชรีย์	เหลืองกระโทก	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวกันยกานต์	เจริญวานิช	กรรมการ
๔) นางวชิราภรณ์	จตุรพรสวัสดิ์	รวบรวมข้อมูลกลุ่มอำนวยการ
๕) นางสาวทิพาพร	สีหานาม	รวบรวมข้อมูลผลงานครู
๖) นายลิขิต	พรหมพลเมือง	รวบรวมข้อมูลกลุ่มวิชาการ
๗) นางวิภา	เมืองสอน	รวบรวมข้อมูลกลุ่มกิจการนักเรียน
๘) นางโสภิดา	หันชะนา	รวบรวมข้อมูลกลุ่มบริหารทั่วไป
๙) นางนิชานันท์	สีหาอินทร์	ตรวจสอบข้อมูล กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๑๐) นางสาวอรวรรณ	สะแสงสาร	รวบรวมข้อมูล กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๑๑) นายบันไทย	สิมมา	ตรวจสอบข้อมูล กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๑๒) นางสาวศศิวิมล	จันทรังษี	รวบรวมข้อมูล กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๑๓) นายพิษณุ	ชุมยางสิม	ตรวจสอบข้อมูล กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑๔). นางสาวเพชรัตน์	สิงห์นวน	รวบรวมข้อมูล กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑๕) นางพิมญาดา	สังขนุกิจ	ตรวจสอบข้อมูล กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา
๑๖) นายดวงอำนาจ	ไชยสิทธิ์	รวบรวมข้อมูล กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา
๑๗) นายกิตติพันธ์	เหล่าสุวรรณ	ตรวจสอบข้อมูล กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๘) นางสาวอังคนางค์	อยู่บัว	รวบรวมข้อมูล กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๙) นางสาวณัฐรินทร์	วัลลเมธารัตน์	ตรวจสอบข้อมูล กลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๒๐) นางสาวหัศษยา	อุ่นใจ	รวบรวมข้อมูล กลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๒๑) นายประยุน	ตะโนนทอง	ตรวจสอบข้อมูล กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ
๒๒) นางพิมลรัตน์	จอดพิมาย	ตรวจสอบข้อมูล กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ

๒๓) นางสาวพรสุภา	บุญชู	รวบรวมข้อมูล กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๒๔) นายคณิต	ป้องขันธ์	รวบรวมข้อมูลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒๕) นางนภาพร	ศรีทอง	รวบรวมข้อมูล IS
๒๖) นางสุจิน	มณีพราย	ตรวจสอบข้อมูลงานแนะแนว
๒๗) นางสาวยลรดา	กระแสโสม	รวบรวมข้อมูลศูนย์เครือข่ายพัฒนาการเรียนการสอนภาษาจีน
๒๘) นางสุขสราญ	เข็มทอง	รวบรวมข้อมูล AFS จังหวัดขอนแก่น
๒๙) นายธราธิป	ทานาฤทัย	รวบรวมข้อมูลศูนย์เศรษฐกิจพอเพียง
๓๐) นางอาภรณ์	มาตย์ภูธร	รวบรวมข้อมูลศูนย์ฯ ชีววิทยา
๓๑) นางสาวจิรัฐิติกาล	มะเรืองศรี	รวบรวมข้อมูลหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๓๔) นางสาวนงพงา	อึ้งวงษ์วัฒนา	รวบรวมข้อมูลห้องเรียน GIFTED
๓๕) นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	รวบรวมข้อมูลผลงานห้องเรียนพิเศษ SMTE ม.ต้น
๓๖) นางปริญญา	ชังคะนารถ	รวบรวมข้อมูลผลงานห้องเรียนพิเศษ SMTE ม.ปลาย
๓๗) นางสาวอรนภา	เทพเกาะ	รวบรวมข้อมูลศูนย์อาเซียน
๓๘) นางยุพิน	ศรีมันตะ	รวบรวมข้อมูลสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูโรงเรียนกัลยาณวัตร
๓๙) นางกวีณา	ศิลารวม	รวบรวมข้อมูล มูลนิธิกัลยาณวัตร เครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนโรงเรียนกัลยาณวัตร
๔๐) นายทรงศิลป์	อินกกผึ้ง	รวบรวมข้อมูลชมรมครูเก่ากัลยาณวัตร
๔๑) นางสาวปริษา	ขวัญยืน	พิสูจน์อักษร
๔๒) นางสาวณัฐสินี	สัมฤทธิ์ผล	พิสูจน์อักษร
๔๓) นางสาวยลลดา	บริรักษ์	พิสูจน์อักษร
๔๔) นายวัชรากร	เหลืองวิเชียรฉาย	รวบรวมภาพถ่าย
๔๕) นางสาวรัตนมน	จินดาภู	กรรมการและเลขานุการ
๔๖) นางสาวเพชรสุดา	ศรีปลัดกอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๔๗) นางสาวศศิโสม	คำทุ่น	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๔๘) นางสาวแคทรียา	ทองดี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำวารสารเพื่อเผยแพร่ข่าวสารความเคลื่อนไหว ตลอดทั้งความรู้วิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน

๒. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติงานตามสายการบริหารโรงเรียนกัลยาณวัตร ปีการศึกษา ๒๕๖๘

๕.๗.๑.๙ งานสัมพันธ์ชุมชน

๑) นางปิยาณี	จันทภูมิ	ประธานกรรมการ
๒) นายเตชสิทธิ์	คล่องชัยนันต์	รองประธานกรรมการ
๓) นายทรงสิทธิ์	พิริยชูสิทธิ	กรรมการ
๔) นายสรายุทธ์	แพงเพ็ง	กรรมการ
๕) นายวัชรากร	เหลืองวิเชียรฉาย	กรรมการ
๖) นายวรัญญู	ครองทรัพย์	กรรมการ
๗) นางวิภาวี	สร้อยคำ	กรรมการและเลขานุการ
๘) นางสาวณัฐรินทร์	วัลลเมธารัตน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการ งบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการ สาธารณะ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน

๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียน และบริการสาธารณะ

๓. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ

๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปโภคบริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ

๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม งานเทศกาลประเพณี ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน

๖. สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อหารายได้ เพื่อพัฒนาโรงเรียน

๗. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ในด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ

๘. รวบรวมข้อมูลการให้และการรับบริการจากชุมชน โดยประสานงานจากคระครูและผู้เกี่ยวข้องในโรงเรียน

๙. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการและโรงเรียนกัลยาณวัตรต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายอภิชาติ อุ่นเกิด)
ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร