



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๒๒๔ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามสายงานบริหารฝ่ายวิชาการ
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

.....
เพื่อให้การบริหารงานฝ่ายวิชาการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ อีกทั้ง
เพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนให้สัมฤทธิ์ผลตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ และตามจุดมุ่งหมาย
ของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และเป็นไปตามกฎกระทรวงศึกษาธิการกำหนด
หลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ
ดำเนินงานและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานฝ่ายวิชาการ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. นายเรืองยศ	แวดล่อม	ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
๒. นายพงษ์พิทักษ์	ศิลปษา	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
๓. นางสาวอัญรินทร์	รุ่งชัยพานิชย์	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
๔. นางไพโรจิตร์	แก้วศิริ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
๕. นางสาวพิทยธิดา	พิทยสกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
๒. กำหนดนโยบายในการพัฒนาโรงเรียนด้านวิชาการ

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

นายพงษ์พิทักษ์ ศิลปษา

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

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

/๔. ร่วมกำหนด...

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

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

นายฉลอง รักษาภักดี

นางเสน่ห์ พวงมาลา

มีหน้าที่

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

คณะกรรมการวิชาการ

๑. นายพงษ์พิทักษ์ ศิลปะ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร	ประธานกรรมการ
๒. นายฉลอง รักษาภักดี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางเสน่ห์ พวงมาลา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๔. นางมณีนทร สมอออน	หัวหน้าบริหารงานวิชาการจัดการเรียน- การสอน	กรรมการ
๕. นางสุมลทา พิมพล	หัวหน้าบริหารงานทะเบียน-วัดผล/ งานเครือข่ายการเรียนรู้และโรงเรียนคู่พัฒนา	กรรมการ
๖. นายกฤษณ์ พิธณัศสกุล	หัวหน้าบริหารงานส่งเสริมวิชาการ/งานประกัน คุณภาพการศึกษา	กรรมการ
๗. นางจิราภรณ์ ปิยะสิงห์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๘. นางปิยาณี จันทภูมิ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์/ หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๙. นางโสภิตา หันชนะนา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี/ หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ

/๑๐. นายสุติพงษ์...

๑๐. นายสุติพงษ์ อมูลราช	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สาขาเทคโนโลยี)	กรรมการ
๑๑. นางนันทยา พรหมกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	กรรมการ
๑๒. นายวัชรพร กิจโป	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๑๓. นางสาวณัฐรินทร์ วัลลเมธารัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๑๔. นายบุญชวน ดาทุมมา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ (งานอาชีพ)	กรรมการ
๑๕. นายปิยชัย ไกรทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ (งานเกษตร)	กรรมการ
๑๖. นางพิมพ์รัตน์ จอดพิมาย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๗. นายกิตติพันธ์ เหล่าสุวรรณ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๘. นางสุจิน มณีพราย	หัวหน้างานแนะแนว/หัวหน้างานเรียนรวม	กรรมการ
๑๙. นางวัชรีย์ เหลืองกระโทก	หัวหน้างานพัฒนาแหล่งเรียนรู้/หัวหน้างานห้องสมุด	กรรมการ
๒๐. นางเอี่ยมเดือน ถิ่นปัญญา	หัวหน้างานนิเทศการศึกษา/ หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
๒๑. นายบันไทย สิมมา	งานการบริหารจัดการห้องเรียนพิเศษ- วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๒๒. นางปริญญา ชังชนะนารถ	งานการบริหารจัดการห้องเรียนพิเศษ- วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๒๓. นายพิษณุ ชุมยางสิม	งานโครงการส่งเสริมความสามารถพิเศษ- วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ	กรรมการ
๒๔. นางนภาพร เคนคำภา	หัวหน้างานการจัดการเรียนการสอน- การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)	กรรมการ
๒๕. นางปิริยา พันธุ์สวัสดิ์	หัวหน้างานหลักสูตร	กรรมการ
๒๖. นางยุพิน ศรีมันตะ	หัวหน้างานศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง	กรรมการ
๒๗. นายธราธิป ทานาฤทัย	งานสำนักงานวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนาการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ
๒. ควบคุม ดูแล กำกับติดตามด้านการจัดการเรียนการสอน
๓. ประเมินผลงานด้านวิชาการเพื่อเป็นแนวทางการการปรับปรุงพัฒนาต่อไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/หัวหน้าบริหาร....

หัวหน้าบริหารงานวิชาการและการจัดการเรียนการสอน

นางมณีนทร สมออน

มีหน้าที่

๑. ช่วยงานรองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร ที่รับผิดชอบงานการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
 ๒. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการ โรงเรียนกัลยาณวัตร เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน
 ๓. ร่วมวางแผนและกำหนดปฏิทินงานในฝ่ายวิชาการ
 ๔. ประสานงานกับทุกงานในฝ่ายวิชาการ และกลุ่มอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จ
 ๕. ร่วมดำเนินการรับนักเรียน การจัดตารางสอน การนิเทศภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ตามหลักสูตรสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- | | |
|---------------------------------|--|
| ๑) นางจิราภรณ์ ปิยะสิงห์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| ๒) นางปิยาณี จันทภูมิ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| ๓) นางโสภิตา หันชนะนา | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| ๔) นายสุติพงษ์ อมุลราช | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี(งานคอมพิวเตอร์) |
| ๕) นางนันทยา พรหมกุล | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| ๖) นายวัชรพร กิจโป้ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา |
| ๗) นางสาวณัฐรินทร์ วัลลเมธรัตน์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ |
| ๘) นายบุญชวน ดาทุมมา | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ (งานอาชีพ) |
| ๙) นายปิยชัย ไกรทอง | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ(งานเกษตร) |
| ๑๐) นางพิมพ์รัตน์ จอดพิมาย | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |
| ๑๑) นายกิตติพันธ์ เหล่าสุวรรณ | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
| ๑๒) นางสุจิน มณีพราย | หัวหน้างานแนะแนวและงานเรียนรวม |
| ๑๓) นางนภาพร เคนคำภา | หัวหน้างานจัดการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS) |

มีหน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการวิชาการของโรงเรียนโดยตำแหน่ง
๒. บริหารงานบุคคลและการจัดการเรียนรู้ในสาขาวิชาที่รับผิดชอบรวมทั้งจัดให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของหลักสูตรแกนกลางตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระฯ ตามโครงสร้างหลักของหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคำอธิบายรายวิชาครบทุกรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน

๔. ส่งเสริมสนับสนุนครูผู้สอนในแต่ละกลุ่มสาระฯ จัดทำหลักสูตรรายวิชา ซึ่งประกอบด้วย แผนการจัดการเรียนรู้ เนื้อหาหรือเอกสารประกอบการสอน เทคนิคหรือกระบวนการจัดการเรียนรู้ สื่อหรือนวัตกรรม เครื่องมือวัดและการประเมินผลการเรียนรู้

๕. จัดครูเข้าสอนตามโครงสร้างหลักสูตรให้ตรงตามความรู้และความสามารถ ประสานงาน การจัดทำตารางสอนและจัดทำตารางสอนประจำภาคเรียนกับงานบริหารหลักสูตร

๖. ตรวจสอบติดตามการจัดการเรียนรู้ผ่านแผนจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนทุกคนแต่ละภาคเรียน ให้ครบถ้วน และตรงตามหลักสูตรรายวิชาที่ได้กำหนดไว้

๗. ตรวจสอบและติดตามการจัดการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระฯ ตรวจสอบเวลาเรียน ของผู้เรียน จัดให้มีการสอนซ่อมเสริม สอนชดเชย และสอนแทน

๘. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่บูรณาการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๙. ติดตามผลการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการ ที่น้อมนำปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียงมาขับเคลื่อนในการจัดการเรียนการสอน

๑๐. นำผลการติดตามไปพัฒนาแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการที่ส่งเสริม การบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การเรียนการสอน

๑๑. สนับสนุนและส่งเสริมให้ครูในกลุ่มสาระฯ พัฒนางานทางวิชาการ เพื่อเพิ่มศักยภาพและ ประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอน

๑๒. ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของครู จัดนิเทศการศึกษาในกลุ่มสาระฯ โดย ประสานงานกับฝ่ายบริหารวิชาการผ่านกลุ่มงานนิเทศการศึกษา ตามขอบข่ายงานที่รับผิดชอบ

๑๓. จัดทำสรุปรายงานผลการจัดการเรียนรู้รายภาคเรียน สภาพของปัญหา อุปสรรคและ ข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอต่อสถานศึกษาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูประกวดผลงาน Best Practice

๑๕. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานบริหารหลักสูตรเพื่อจัดทำตารางสอนให้สอดคล้องกับ หลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรอื่น ทั้งนี้ให้สามารถประกาศใช้ก่อนเปิดภาคเรียน

๑๖. สำรวจและศึกษาความต้องการและความจำเป็นของครูผู้สอน นักเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูล ในการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของครูและนักเรียนอย่างเหมาะสม

๑๗. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศที่เกิดจากการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษาและ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน เช่น ผลการประกวดแข่งขันต่างๆรวมทั้งผลงานของ นักเรียน

๑๘. ประสานงานกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อรับทราบข้อมูลการจัดการเรียนรู้ว่าได้ดำเนินการ จัดการเรียนการสอนและทำการวัดและประเมินผลสอดคล้องกันได้เหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพต่อผู้เรียน

๑๙. ติดตามการจัดทำเอกสารประกอบหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาจากครูผู้สอน เพื่อนำเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และดำเนินการส่งเอกสารคืนให้เรียบร้อย

๒๐. สนับสนุนให้ครูผู้สอนทำการวิเคราะห์ผู้เรียนรายบุคคล รวมทั้งตรวจสอบ ติดตามการจัดทำเอกสาร แบบบันทึกผลการเรียนนักเรียนรายบุคคลของครูผู้สอนทุกคนให้มีการบันทึกให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน นำเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนตามตามระยะเวลาที่กำหนด

๒๑. สนับสนุนให้ครูจัดแสดง/เผยแพร่/ประกวด/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลงานของนักเรียนที่เกิดจากการ นำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปประยุกต์ใช้

๒๒. จัดทำระบบสารสนเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ พร้อมใช้ เพื่อให้สามารถบริหารจัดการและใช้สารสนเทศในการจัดการเรียนการสอนต่อไป

๒๓. สรุปรายงานผลการดำเนินการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ โดยรวบรวมไว้ให้เป็นข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบันภาคเรียนต่อภาคเรียน

๒๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานแนะแนว และงานเรียนรวม

๑) นางสุจิน	มณีพราย	ประธานกรรมการ
๒) นายพรต	ภูแย้มไสย	กรรมการ
๓) นางพิศมัย	ทินเต	กรรมการ
๔) นางวิภาวี	สร้อยคำ	กรรมการ
๕) นายณัฐวุฒิ นาธานาเอล รัตนภิรมย์		กรรมการ
๖) นางนงรัก	วิสิลา	กรรมการ
๗) นางสาวเฉลิมศรี	มูลโพธิ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่จัดการเรียนรู้ในรายวิชาแนะแนวการศึกษาให้แก่แก่นักเรียนในทุกระดับชั้นปี
๒. จัดทำข้อมูลระเบียบสะสมของนักเรียนร่วมกับกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือแก่นักเรียน
๓. คัดเลือกนักเรียนเพื่อการจัดสรรเข้ารับทุนการศึกษาตามความเหมาะสมของแต่ละโครงการ

โดยความเห็นชอบของฝ่ายบริหารโรงเรียน

๔. ประสานงานกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการคัดกรองและส่งต่อนักเรียนเพื่อผลในการปรับปรุงและส่งเสริมพัฒนาการทั้งทางสมรรถนะร่างกาย สมรรถนะของสมอง และสภาวะของจิตใจ ตามความเหมาะสมและความต้องการของนักเรียนและผู้ปกครอง

๕. จัดทำแผนงาน/โครงการแนะแนวเพื่อสนับสนุนการดำเนินชีวิตที่สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๖. จัดกิจกรรมแนะแนวให้ผู้เรียนได้รู้จักการวางแผนชีวิตของตนเองได้อย่างสอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๗. ติดตามและรายงานผลการจัดกิจกรรมและนำผลการติดตามมาใช้พัฒนาการจัดกิจกรรมแนะแนวตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๘. สรุปรายงานข้อมูลสารสนเทศแนะแนวการศึกษาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๙. ประสานงานระหว่างนักเรียนพิการทางสายตาเรียนรวมกับนักเรียนปกติ/ ประสานงานกับครูผู้สอนเกี่ยวกับกิจกรรมการสอนเพื่อคอยช่วยเหลือนักเรียนพิการทางสายตา และประสานกับองค์กรต่างๆ ให้การช่วยเหลือในด้านอุปกรณ์การเรียนการสอน

๑๐. ประสานงานกับสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๒๕ การจัดการเรียนการสอนนักเรียนพิการทางสายตาในการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการจัดการเรียนการสอนการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)

๑) นางนภาพร	เคนคำภา	ประธานกรรมการ
๒) นางวัชรีย์	เหลืองกระโทก	รองประธานกรรมการ
๓) นางมณีนทร	สมอออน	กรรมการ
๔) นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการ
๕) นายสุเวช	ประสงค์	กรรมการ
๖) นางศิริมา	วัชรศิริบรรลือ	กรรมการ
๗) นางวชิราภรณ์	จตุรพรสวัสดิ์	กรรมการ
๘) นายอาทิตย์	แก้วภราดัย	กรรมการ
๙) นายณัฐวุฒิ	รัตนภิรมย์	กรรมการ
๑๐) นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	กรรมการ
๑๑) นายวีรยุทธ	ทองแดง	กรรมการ
๑๒) นางสาวรุ่งทิพา	สุภกรรม	กรรมการ
๑๓) นายปรีชา	เพชรขารี	กรรมการ
๑๔) นางรพีพรรณ	พายุหะ	กรรมการ
๑๕) นางกัญชิญาณภัทร์	ไชยเดช	กรรมการ
๑๖) นางสาวเฉลิมศรี	มูลโพธิ์	กรรมการ
๑๗) นางสาวนงพะงา	อึ้งวงศ์วัฒนา	กรรมการ
๑๘) ว่าที่ ร.ต.หญิงปิยะมาศ วงศ์แสน		กรรมการ
๑๙) นายทิวากร	ชาธิมัย	กรรมการ
๒๐) นางสาวยลดา	บริรักษ์	กรรมการ
๒๑) นางสาวจิราวรรณ	วงศ์ชมภู	กรรมการ
๒๒) นางสาวปาณิสรา	ราชปัญญา	กรรมการ
๒๓) นางสาววรัญรัตน์	จันทร์สนาม	กรรมการ
๒๔) นางสาวศรัณญา	กันหาบัว	กรรมการ
๒๕) นายรัชตพงษ์	ขุนไชย	กรรมการ
๒๖) นางสาวอังคนางค์	อยู่บัว	กรรมการและเลขานุการ
๒๗) นางสาวรัตนมน	จินดาญ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

และระดับประเทศ

๔. สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชา IS
๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานหลักสูตร

๑) นางพริยา	พันธ์สวัสดิ์	ประธานกรรมการ
๒) นางมณีนทร	สมอออน	กรรมการ
๓) นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการ
๔) นางชุติมา	ไชยคำ	กรรมการ
๕) นางสาวธัญวรัตน์	จันทร์สนาม	กรรมการ
๖) นางสาวนัสนิศา	ตันมิ่ง	กรรมการ
๗) นางสาวรุ่งทิวา	สุภกรรม	กรรมการ
๘) นายธราธิป	ทานาฤทัย	กรรมการและเลขานุการ
๙) นางสาวธัญวรัตน์	จันทร์สนาม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารหลักสูตรห้องเรียนทั่วไป
๒. ประเมินผลการใช้หลักสูตรห้องเรียนทั่วไปประจำปี
๓. สรุปผลการประเมินและรายงานผล
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานการรับนักเรียน

๑) นางเสน่ห์	พวงมาลา	ประธานกรรมการ
๒) นางมณีนทร	สมอออน	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการ
๔) นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
๕) นางสาวรุ่งทิวา	สุภกรรม	กรรมการ
๖) นายธราธิป	ทานาฤทัย	กรรมการ
๗) นางพริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการและเลขานุการ
๘) นางชุติมา	ไชยคำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙) นางสาวนัสนิศา	ตันมิ่ง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการรับนักเรียนประจำปี เพื่อเสนอขออนุมัติต่อสถานศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ เป็นรายปี
๒. ดำเนินการรับนักเรียนประจำปีและระหว่างปีร่วมกับผู้อำนวยการโรงเรียน และรองผู้อำนวยการ โดยมุ่งให้เกิดประโยชน์แก่นักเรียนและผู้ปกครองเป็นสำคัญ
๓. จัดเตรียมการคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนต่อในแต่ละปี โดยกำหนดวิธีการคัดเลือก จัดทำประกาศรับสมัคร
๔. ดำเนินการรับสมัคร ทำการคัดเลือก และประกาศผลการคัดเลือก ทั้งนี้ให้ดำเนินการ ในนามคณะกรรมการ
๕. สรุปรายงานผลข้อมูลสารสนเทศงานรับนักเรียน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๖. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบนโยบายการพัฒนาสถานศึกษา

๕. งานจัดตารางเรียนนักเรียนและตารางสอน

๑) นางชุติมา	ไชยคำ	ประธานกรรมการ
๒) นางเสน่ห์	พวงมาลา	รองกรรมการ
๓) นางมณีนทร	สมอออน	กรรมการ
๔) นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการ
๕) นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการ
๖) นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
๗) นางสาวนันทิศา	ตันมิ่ง	กรรมการ
๘) นายกิตติศักดิ์	ชวงษ์	กรรมการ
๙) นางสาวรุ่งทิวา	สุภกรรม	กรรมการและเลขานุการ
๑๐) นายธราธิป	ทานาฤทัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑) นางสาวธัญวรัตน์	จันทร์สนาม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เตรียมข้อมูลคาบสอนสำหรับจัดตารางสอนตารางเรียน
๒. ประสานงานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และครู เพื่อขอข้อมูลคาบสอน
๓. จัดทำตารางสอนของครูและตารางเรียนของนักเรียน
๔. บันทึกข้อมูลตารางสอนในโปรแกรมจัดตารางสอน
๕. พิมพ์ตารางสอนครู และตารางเรียนนักเรียนเพื่อแจกให้ครูและนักเรียน
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสารบรรณสำนักงานวิชาการ

๑) นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	ประธานกรรมการ
๒) นางเสน่ห์	พวงมาลา	กรรมการ
๓) นางมณีนทร	สมอออน	กรรมการ
๔) นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการ
๕) นางชุติมา	ไชยคำ	กรรมการ
๖) นางสาวรุ่งทิวา	สุภกรรม	กรรมการ
๗) นางสาวธัญวรัตน์	จันทร์สนาม	กรรมการ
๘) นางจารุณี	อิสสระวงศ์	กรรมการ
๙) นางสาวนันทิศา	ตันมิ่ง	กรรมการและเลขานุการ
๑๐) นายธราธิป	ทานาฤทัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑) นายคมสิทธิ	เพชรเทพ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รับ - ส่งหนังสือและดูแลสำนักงาน เสนอแฟ้มติดตามงานฝ่ายวิชาการ
๒. จัดทำคำสั่งต่างๆ ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานการจัดสอบวัดผลกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน

๑) นางสาวรุ่งทิวา	สุภกรรม	ประธานกรรมการ
๒) นางมณีนทร	สมอออน	กรรมการ
๓) นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการ
๔) นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการ
๕) นางชุติมา	ไชยคำ	กรรมการ
๖) นางสาวธัญวรัตน์	จันทร์สนาม	กรรมการ
๗) นางจารุณี	อิสสระวงศ์	กรรมการ
๘) นางสาวนันทิศา	ตันมิ่ง	กรรมการและเลขานุการ
๙) นายธราธิป	ทานาฤทัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐) นายคมสิทธิ	เพชรเทพ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการจัดทำแผนผังห้องสอบและครุคุมสอบ
๒. ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์ในการสอบ จัดทำคำสั่งสอบกลางภาคและปลายภาคทุกภาคเรียน และกำกับ ติดตามการดำเนินการสอบเพื่อวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงานที่กำหนด
๓. สำนวนข้อสอบทุกกลุ่มสาระ
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานกำกับติดตามการจัดการเรียนการสอน

๑) นางเสนอห์	พวงมาลา	ประธานกรรมการ
๒) นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการ
๓) นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการ
๔) นางชุติมา	ไชยคำ	กรรมการ
๕) นางสาวนันทิศา	ตันมิ่ง	กรรมการ
๖) นางสาวรุ่งทิวา	สุภกรรม	กรรมการและเลขานุการ
๗) นายธราธิป	ทานาฤทัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘) นางสาวธัญวรัตน์	จันทร์สนาม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมบันทึกกำกับติดตามการจัดการเรียนการสอน
๒. ตรวจฉบับที่กำกับติดตามการจัดการเรียนการสอนและสรุปข้อมูลรายงานผล
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสารสนเทศสำนักงานวิชาการ

๑) นายสุติพงษ์	อมูลราช	ประธานกรรมการ
๒) นายภฤติเดช	จันทร์เพ็ญ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวนันทิศา	ตันมิ่ง	กรรมการ
๔) นางสาวรุ่งทิวา	สุภกรรม	กรรมการ
๕) นายกิตติศักดิ์	ชูวงศ์	กรรมการ
๖) นายธราธิป	ทานาฤทัย	กรรมการและเลขานุการ
๗) นางสาวธัญวรัตน์	จันทร์สนาม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘) นายคมสิทธิ์	เพชรเทพ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจ รวบรวม และจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานสำนักงานบริหารงานวิชาการ
๒. ทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานพัสดุสำนักงานวิชาการ

๑) นางสาวนันทิศา	ตันมิ่ง	ประธานกรรมการ
๒) นายธราธิป	ทานาฤทัย	กรรมการ
๓) นางสาวรุ่งทิวา	สุภกรรม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๔) นางสาวธัญวรัตน์	จันทร์สนาม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจและจัดทำข้อมูลพัสดุสำหรับสำนักงานวิชาการ
๒. สำรวจและจัดหาวัสดุอุปกรณ์ สำหรับสำนักงานวิชาการ
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานอำนวยการ

๑) นายธราธิป	ทานาฤทัย	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวธัญวรัตน์	จันทร์สนาม	กรรมการ
๓) นางจารุณี	อิสสระวงศ์	กรรมการ
๔) นายกิตติศักดิ์	ชูวงศ์	กรรมการและเลขานุการ
๕) นายคมสิทธิ์	เพชรเทพ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงานการจัดทำเอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้กับกลุ่มงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
๒. อำนวยการเอกสารต่างๆ
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/หัวหน้า...

หัวหน้าบริหารงานทะเบียน-วัดผล

นางสุมลทา พิมพล

มีหน้าที่

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
๒. ให้คำปรึกษาหารือและช่วยแก้ปัญหาของงานทะเบียน-วัดผลที่เกิดขึ้นให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
๓. กำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานทะเบียน-วัดผลให้มีประสิทธิภาพ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑. งานทะเบียน

๑) นางสุมลทา	พิมพล	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวสุนทรี	ชุมยางสิม	รองประธานกรรมการ
๓) นางบุญวิภา	เชื้อสาวะถิ	กรรมการ
๔) นางกมลวรรณ	โสภา	กรรมการ
๕) นายพิชญ์	ชุมยางสิม	กรรมการ
๖) นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
๗) นางสาวนันทกานต์	เพ็งเหล่าจั่ว	กรรมการ
๘) นายลิขิต	พรหมพลเมือง	กรรมการ
๙) นายคมสัทธี	เพชรเทพ	กรรมการ
๑๐) นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	กรรมการและเลขานุการ
๑๑) นางจารุณี	อิสสระวงศ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

/๙. ดำเนินการ...

๙. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

๑๐. บันทึกข้อมูล จัดทำระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน และ รายงานผลการดำเนินงาน

๑๑. วางแผนและจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ นักเรียนที่ย้ายมาใหม่ และบัตรประจำตัวนักเรียนที่สูญหาย

๑๒. ลงทะเบียนข้อมูลนักเรียนเพื่อจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน

๑๓. เตรียมวัสดุและอุปกรณ์สำหรับจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวัดผลและประเมินผล

๑) นางสาวสุภา	พิมพ์	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวสุนทรี	ชุมยางสีม	รองประธานกรรมการ
๓) นางบุญวิภา	เชื้อสาวะถิ	กรรมการ
๔) นายพิษณุ	ชุมยางสีม	กรรมการ
๕) นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
๖) นางสาวนทกานต์	เพ็งเหล่าจั่ว	กรรมการ
๗) นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	กรรมการ
๘) นายคมสิทธิ์	เพชรเทพ	กรรมการ
๙) นายลิขิต	พรหมพลเมือง	กรรมการและเลขานุการ
๑๐) นางจารุณี	อิสสระวงศ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผล

๒. จัดทำระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียน แนวปฏิบัติ

คู่มือการดำเนินการเสนอต่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติใช้ในโรงเรียน

๓. พัฒนาระบบ วิธีการ ดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา ให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

๔. ส่งเสริม พัฒนาครูให้ดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระ/หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้และกิจกรรมการเรียนรู้โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง

๕. กำหนดรูปแบบ จัดทำเอกสาร หลักฐานการบันทึกผลการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

๖. ดำเนินการ ประสานงานการลงทะเบียนเรียนกิจกรรมของนักเรียน ร่วมกับงานกลุ่มสาระ การเรียนรู้อื่นๆ

๗. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนกิจกรรมของนักเรียน ร่วมกับงานกลุ่มสาระ การเรียนรู้อื่นๆ

๘. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการบันทึกเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานด้านการวัดและประเมินผล โดยการประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามปฏิทินและแนวปฏิบัติที่กำหนด

๙. จัดระบบเก็บเอกสาร หลักฐานการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้สะดวก ค้นหาได้ง่าย รวดเร็วปลอดภัยจากการชำรุด สูญหาย

๑๐. ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ที่ต้องดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขผลการเรียน

๑๑. บันทึกข้อมูล จัดทำระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าบริหารงานส่งเสริมวิชาการ

นายกฤษฎ์ พิธีธนศสกุล

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาหารือและช่วยแก้ปัญหาของงานส่งเสริมวิชาการที่เกิดขึ้นให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
๒. กำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานส่งเสริมวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑. งานส่งเสริมศักยภาพนักเรียนและงานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| ๑) นางปิยวรรณ อุณาศรี | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางจันทนา นิลรัตนกุล | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางสาวสายสุนีย์ นาอุดม | กรรมการ |
| ๔) นางสาวนิภาวรรณ ตลับทอง | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕) นางสถาพร กิ่งแก้ว | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

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

/๖. ร่วมประชุม...

๖. ร่วมประชุมรับทราบนโยบายเรื่องการปฏิบัติการสอนของนักศึกษา
๗. ให้ความร่วมมือในการรับนโยบายไปสู่การปฏิบัติและ ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อกระบวนการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาของนักศึกษา
๘. ร่วมสะท้อนผลการปฏิบัติงานในโครงการการปฏิบัติการสอน
๙. จัดระบบการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาตามขอบเขตที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ประสานงานกับศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูของสถาบันที่เกี่ยวข้อง
๑๑. รับนักศึกษาและจัดกิจกรรมปฐมนิเทศร่วมกับฝ่ายต่างๆของสถานศึกษา
๑๒. รับผิดชอบการฝึกสอน/ฝึกงานของนิสิต นักศึกษาจากสถาบันต่างๆ
๑๓. รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติการสอนของนักศึกษาจากครูพี่เลี้ยงและส่งต่อศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
๑๔. เสนอแนะและให้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อกระบวนการการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาของนักศึกษาแก่ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวิจัยทางการศึกษา

๑) นางสาวสุกัญญา	แสนทวีสุข	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวพิมพ์กมล	พลอ่อนสา	รองประธานกรรมการ
๓) นางชรินทร์	ทัพขวา	กรรมการ
๔) นางยุพาพัทธ์	คล่องดี	กรรมการ
๕) นางสาวณัฐสินี	สัมฤทธิ์ผล	กรรมการ
๖) นางสาวกชกร	ล้ำสมบัติ	กรรมการและเลขานุการ
๗) นางสาวเพชรรัตน์	สิงห์นวน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่วิจัย และส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การใช้สื่อ และอุปกรณ์การเรียนการสอน
๒. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๓. จัดรวบรวมผลงานการวิจัย เพื่อจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มใช้ในการนำเสนอเป็นผลงานประจำปีของโรงเรียน และเพื่อการประชาสัมพันธ์งานวิจัยอย่างต่อเนื่อง และให้มีจำนวนพิมพ์ตามความเหมาะสม
๔. ทำหน้าที่วางแผน นำกระบวนการ PLC ไปใช้ในห้องเรียน สนับสนุนให้ครูจัดทำนวัตกรรมเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนพร้อมสรุปผลและรายงานผลต่อต้นสังกัดต่อไป
๕. ทำหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูนำจุดเน้นของ SIAO MODEL มาปรับใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนของครูพร้อมสรุปและรายงานผลการดำเนินทุกสิ้นปีการศึกษา
๖. จัดทำคลินิกวิชาการกลางของโรงเรียน เพื่อพัฒนา /ส่งเสริมแก้ปัญหาแก่นักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน ทำหน้าที่ประสานงานกับครูผู้สอน ประสานงานกับคลินิกวิชาการของกลุ่มสาระ สรุปและรายงานผล
๗. สนับสนุนให้ครูจัดทำและรวบรวมผลงาน Best Practice

/๘. ประสานงาน...

๘. ประสานงานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครูส่งประกวดผลงาน Best Practice
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนิเทศการศึกษา

๑) นางเอี่ยมเดือน ถิ่นปัญญา	ประธานกรรมการ
๒) นางโสภิตา หันชนะนา	กรรมการ
๓) นางจิราภรณ์ ปิยะสิงห์	กรรมการ
๔) นางปิยาณี จันทภูมิ	กรรมการ
๕) นางนันทยา พรหมกุล	กรรมการ
๖) นางสาวณัฐรินทร์ วัลลเมธรัตน์	กรรมการ
๗) นางพิมพ์รัตน์ จอดพิมาย	กรรมการ
๘) นายปิยชัย ไกรทอง	กรรมการ
๙) นายบุญชวน ดาทุมมา	กรรมการ
๑๐) นายสุติพงษ์ อมุลราช	กรรมการ
๑๑) นายวัชร กิจโป	กรรมการ
๑๒) นางสาวศศิวิมล จันทรังษี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาและวิเคราะห์ภาระงานหน้าที่และตัวชี้วัด ของงานที่ครูผู้สอนต้องรับผิดชอบ ร่วมกับผู้อำนวยการโรงเรียนรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการผู้ช่วย ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนกัลยาณวัตรเพื่อทราบนโยบายทิศทางการพัฒนา และแนวทางการพัฒนา และปฏิบัติงานของโรงเรียน
๒. จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์ม และเครื่องมือสำหรับการนิเทศ
๓. จัดทำตารางนิเทศและแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศ
๔. ดำเนินการประชุมชี้แจงเพื่อนิเทศงาน การปฏิบัติหน้าที่ของครูผู้สอนตามตารางนิเทศเพื่อให้เกิดมาตรฐานที่เป็นที่พึงพอใจอย่างน้อย กลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มละ ๑ ครั้ง ต่อ ๑ ภาคเรียน โดยใช้วิธีการวิพากษ์งานระหว่างกันและกันและข้อมูลป้อนกลับ
๕. เก็บรวบรวมผลการนิเทศจากคณะกรรมการ และสรุปผลการนิเทศการศึกษาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมการนิเทศให้แก่ครูเช่นการบรรยายการจัดนิทรรศการการสังเกตในชั้นเรียนการสัมภาษณ์ การสาธิตการระดมสมองปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. สรุปรายงานผลการนิเทศการศึกษา เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมการนิเทศให้ครูผู้สอน เช่น การบรรยาย การจัดนิทรรศการ การสังเกตในชั้นเรียน การสัมภาษณ์ การสาธิต การระดมสมอง การศึกษาดูงาน และการประชุม

๔. งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑) นางเอี่ยมเดือน ถิ่นปัญญา	ประธานกรรมการ
๒) นางมณีนทร สมอออน	รองประธานกรรมการ
๓) นางนิธิดา เป้าศรี	กรรมการ
๔) นางสาวดี สารแสน	กรรมการ
๕) นายกฤติเดช จันทร์เพ็ง	กรรมการ
๖) นายณัฐวุฒิ นาธนาเอล รัตนภิรมย์	กรรมการ
๗) นางสาวนิภาวรรณ ตลับทอง	กรรมการ
๘) นางสาวจิรัฐติกา มะเรืองศรี	กรรมการ
๙) นางสาวเพชรสุดา ปลัดกอง	กรรมการ
๑๐) นางสาวศศิวิมล จันทรังษี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนและบริหารระบบงานงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๒. กำหนดมาตรฐานการศึกษา เพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของชุมชน
๓. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่มุ่งเน้น คุณภาพการศึกษา (กลยุทธ์ / แผนยุทธศาสตร์) เชื่อมโยงเกณฑ์ รางวัล OBECQA
๔. ดำเนินการตามแผนพัฒนา สถานศึกษาในการดำเนินโครงการ / กิจกรรมสถานศึกษา
๕. ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินงาน อย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครูผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
๖. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
๗. จัดทำรายงาน มาตรฐาน คุณภาพการศึกษาประจำปีและสรุปรายงานประจำปี เชื่อมโยง เกณฑ์รางวัลมาตรฐานของ สพฐ. รางวัล OBECQA พร้อมทั้งรายงานตัวชี้วัด คุณภาพผู้เรียนของโรงเรียน มาตรฐานสากลทั้ง ๕ เป้าหมาย
๘. วางแผนและจัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการติดตามและประเมินผลการจัดการมัธยมศึกษาในทุกปี การศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑) นายกฤษณ์ พิธินัสสกุล	ประธานกรรมการ
๒) นางวัชรีย์ เหลืองกระโทก	รองประธานกรรมการ
๓) นางมณีนทร สมอออน	กรรมการ
๔) นายอาทิตย์ แก้วภราดัย	กรรมการ
๕) นางรพีพรรณ พายุหะ	กรรมการ
๖) นางกมลรัตน์ พิธินัสสกุล	กรรมการ
๗) นางสาวพัชรภรณ์ รูปต่ำ	กรรมการและเลขานุการ

/๘) นางทัศนพร...

๘) นางทัศนีย์พร ชันสังข์

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๙) นางสาวกัญทิมา ทองเหง้า

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๖. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๑) นางวัชรีย์	เหลื่องกระโทก	ประธานกรรมการ
๒) นางหมั่นฟ้า	วุฒิประจักษ์	กรรมการ
๓) นางสุพิดา	โนพันธุ์	กรรมการ
๔) นางจิราภรณ์	ปิยะสิงห์	กรรมการ
๕) นางปิยาณี	จันทภูมิ	กรรมการ
๖) นางโสภิตา	หันชะนา	กรรมการ
๗) นางนันทยา	พรหมกุล	กรรมการ
๘) นายวัชรพร	กิจโป	กรรมการ
๙) นางสาวณัฐรินทร์	วัลลเมธารัตน์	กรรมการ
๑๐) นายปิยชัย	ไกรทอง	กรรมการ
๑๑) นายบุญชวน	ดาทุมมา	กรรมการ
๑๒) นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
๑๓) นางพิมพ์รัตน์	จอตพิมาย	กรรมการ
๑๔) นางสาวจิน	มณีพราย	กรรมการ

/๑๕) นางศิริวรรณ...

๑๕) นางศิริวรรณ	ชาวแสน	กรรมการ
๑๖) นางปิยมาศ	วิชาเงิน	กรรมการ
๑๗) นางสุธาสินี	ถือาสนา	กรรมการ
๑๘) นางสาวยลลดา	บริรักษ์	กรรมการ
๑๙) นางนภาพร	เคนคำภา	กรรมการและเลขานุการ
๒๐) นางสาวรัตนมน	จินดาภุ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๗. งานห้องสมุด

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

มีหน้าที่

๑. ศึกษาความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุด เพื่อการวางแผนงาน/โครงการ และการพัฒนาห้องสมุด
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิบัติงานการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาคุณภาพและตอบสนองนโยบายของโรงเรียนโดยเสนองาน/โครงการและงบประมาณรายจ่ายในแต่ละปีการศึกษา
๓. ดำเนินงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
๔. ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาพัสดุ และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุให้เป็นไปอย่างถูกต้องและประหยัด

/๕. จัดระบบ..

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

งานในโครงสร้างฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. งานบริหารจัดการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

๑) นายพงษ์พิทักษ์	ศิลปษา	ประธานกรรมการ
๒) นายฉลอง	รักษาภักดี	รองประธานกรรมการ
๓) นางโสภิตา	หันชนะนา	รองประธานกรรมการ
๔) นางปิยาณี	จันทะภูมิ	รองประธานกรรมการ
๕) นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
๖) นางปาจริย์	วงศ์ภักดี	กรรมการ
๗) นางประไพศรี	ศิริลิ้มประพันธ์	กรรมการ
๘) นางนิภาพร	เหล่าทองคำ	กรรมการ
๙) นางสุนทรี	ชุมยางสิม	กรรมการ
๑๐) นางสาวพร	กิ่งแก้ว	กรรมการ
๑๑) นางปริญญา	ซังคะนารถ	กรรมการ
๑๒) นายอาทิตย์	แก้วภราดัย	กรรมการ
๑๓) นางสาวอรรณวรรณ	สำเภาทอง	กรรมการ
๑๔) นางปริญญา	ซังคะนารถ	กรรมการและเลขานุการ
๑๕) นายบันไทย	สิมมา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖) นายณัฐพล	วรหาญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารหลักสูตรการเรียนการสอนพิเศษตามแนวทางของ สสวท.
๒. จัดกิจกรรมการพัฒนา และส่งเสริมกิจกรรมทางวิชาการเพิ่มพิเศษ เช่น การเข้าค่ายวิทยาศาสตร์ เยี่ยมชมหน่วยงานวิจัย/ฝึกปฏิบัติการหรือฝึกงานกับนักวิจัยในมหาวิทยาลัย ทำโครงการวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี พร้อมทั้งส่งเสริมสนับสนุนการนำเสนอผลงานทางวิชาการในระดับจังหวัด ระดับภาคและระดับประเทศ
๓. พัฒนาและส่งเสริมผู้มีความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้ได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ พร้อมทั้งปลูกฝังให้มีเจตคติทางวิทยาศาสตร์และมีความเป็นนักวิจัย

/๔. วางแผน...

๔. วางแผนการรับนักเรียนและดำเนินการรับนักเรียนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยีประจำปีและระหว่างปีร่วมกับงานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมุ่งให้เกิดประโยชน์แก่นักเรียนและผู้ปกครองเป็นสำคัญ

๕. เป็นกรรมการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนร่วมกับคณะกรรมการหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล (ห้องเรียนปกติ) หลักสูตรส่งเสริมความสามารถพิเศษ หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๖. ประสานงานกับคณะกรรมการหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล (ห้องเรียนปกติ) หลักสูตรห้องส่งเสริมความสามารถพิเศษ หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จัดทำหลักสูตร คำอธิบายรายวิชาให้ครบทุกรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา

๗. แต่งตั้งอนุกรรมการบริหารหลักสูตรห้องเรียนพิเศษฯ

๘. เสนออนุมัติการใช้หลักสูตรตามระเบียบ

๙. จัดทำเอกสารหลักสูตรห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

๑๐. ประเมินการใช้หลักสูตรห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม สรุปรายงานผลการประเมินหลักสูตร ปีละ ๑ ครั้ง

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษ

๑) นายพงษ์พิทักษ์	ศิลปษา	ประธานกรรมการ
๒) นายฉลอง	รักษากักดี	รองประธานกรรมการ
๓) นางโสภิตา	หันชะนา	กรรมการ
๔) นางปิยาณี	จันทะภูมิ	กรรมการ
๕) นางจิราภรณ์	ปิยะสิงห์	กรรมการ
๖) นางพิมลรัตน์	จอตพิมาย	กรรมการ
๗) นางยุพิน	ศรีมันตะ	กรรมการ
๘) นายสุธีพรรณ	ดวงลี้ดี	กรรมการ
๙) นายอนุพันธ์	ราศรี	กรรมการ
๑๐) นางสมลทา	พิมพล	กรรมการ
๑๑) นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการ
๑๒) นางวรรณชนก	อ้วนพรมมา	กรรมการ
๑๓) นางกมลวรรณ	โสภา	กรรมการ
๑๔) นางพิมญาดา	สังขนกิจ	กรรมการ
๑๕) นางสาวพิมพ์กมล	พิมพ์อ่อนสา	กรรมการ
๑๖) นางสุธาสินี	ถิอาสนา	กรรมการ
๑๗) นางสาวณัฐสิณี	สัมฤทธิ์ผล	กรรมการ
๑๘) นางสาวจิระพร	เขตหนองบัว	กรรมการ
๑๙) นายอภิสิทธิ์	บึงไผ่	กรรมการ
๒๐) นายลิขิต	พรหมพลเมือง	กรรมการ
๒๑) นางสาวจิรวรรณ	วงษ์ชมพู	กรรมการ

/๒๒) นางสาวรุ่งทิวา...

๒๒) นางสาวรุ่งทิพา	สุภกรรม	กรรมการ
๒๓) นายกิตติภัก	ชูวงษ์	กรรมการ
๒๔) นายธราธิป	ทานาถทัย	กรรมการ
๒๕) นายพิษณุ	ชุมยางสิม	กรรมการและเลขานุการ
๒๖) นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๗) นางสาวนงพงา	อึ้งวงศ์วัฒนา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

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

๓. งานศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง

๑) นางยุพิน	ศรีมันตะ	ประธานกรรมการ
๒) นายฉลอง	รักษากักดี	กรรมการ
๓) นายสุนทร	สมบัติธีระ	กรรมการ
๔) นางสุพิดา	โนพันธ์	กรรมการ
๕) นางนิธิดา	เข้าศรี	กรรมการ
๖) นางสาวสราน	เข้มทอง	กรรมการ
๗) นางอรนุช	ไวบรรเทา	กรรมการ

/๘) นางชื่นจิตร...

๘) นางชื่นจิตร	กล้าแข็ง	กรรมการ
๙) นางตึนรณ	โอ่งอินทร์	กรรมการ
๑๐) นางอมรพรรณ	ทองชมพู	กรรมการ
๑๑) นางสุจิน	มณีพราย	กรรมการ
๑๒) นายกฤษฎ์	พีรณศสกุล	กรรมการ
๑๓) นางสาวเพียรจิตร	ปัญญาจี	กรรมการ
๑๔) นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
๑๕) นายปิยชัย	ไกรทอง	กรรมการ
๑๖) นายกิตติพันธ์	เหล่าสุวรรณ	กรรมการ
๑๗) นางสาวอาภรณ์	มาตย์ภูธร	กรรมการ
๑๘) นายมงคล	ชาติสมบูรณ์	กรรมการ
๑๙) นายคณิต	ป้องกัน	กรรมการและเลขานุการ
๒๐) นางอมรรัตน์	แก่นจันทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑) นายธราธิป	ทานาภัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการจัดการเรียนการสอนบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา
๒. ให้ความรู้กับผู้สนใจทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. นิเทศ กำกับ ติดตามงานที่เกี่ยวข้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ งานปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานศูนย์ครอบครัวพอเพียง

๑) นางรัตนรต์	จันทร์ลา	ประธานกรรมการ
๒) นางจิราภรณ์	ปิยะสิงห์	รองประธานกรรมการ
๓) นางปิยาณี	จันทภูมิ	กรรมการ
๔) นางโสภิตา	หันชนะ	กรรมการ
๕) นางนันทยา	พรหมกุล	กรรมการ
๖) นายวัชรพร	กิจโป	กรรมการ
๗) นางสาวณัฐรินทร์	วัลลเมธารัตน์	กรรมการ
๘) นายปิยชัย	ไกรทอง	กรรมการ
๙) นายบุญชวน	ดาทุมา	กรรมการ
๑๐) นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
๑๑) นางพิมลรัตน์	จอตพิมาย	กรรมการ
๑๒) นางสุจิน	มณีพราย	กรรมการ
๑๓) นางพัทธธีรา	ศิริธรรมรักษ์	กรรมการ
๑๔) นายนิธิพัศ	รัตน์ะ	กรรมการ

/๑๕) นางสาว...

๑๕) นางสาวพิมพ์กมล	พลอ่อนสา	กรรมการ
๑๖) นางสาวจิระพร	เขตหนองบัว	กรรมการ
๑๗) นางสาวพรสุภา	บุญชู	กรรมการ
๑๘) นางสาวจิรัฐติกาล	มะเรืองศรี	กรรมการและเลขานุการ
๑๙) นางสาวยลลดา	บริรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำบันทึกรายงาน เอกสารต่างๆ ประสานงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์
๒. วิเคราะห์ความสอดคล้องและความเชื่อมโยงของหลักการครอบครัวพอเพียงกับแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ
๓. วางแผนการจัดกิจกรรม กำกับติดตาม การดำเนินกิจกรรมที่เชื่อมโยงกับหลักการของครอบครัวพอเพียง
๔. ให้ความรู้ผู้ที่สนใจทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๕. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์หลักการของครอบครัวพอเพียง

๕. งานเครือข่ายการเรียนรู้และโรงเรียนคู่พัฒนา

๑) นางสุมลทา	พิมพ์	ประธานกรรมการ
๒) นางปิยวรรณ	อุณาศรี	กรรมการ
๓) นางอาภรณ์	มาตย์ภูธร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๖. งานสวนพฤกษศาสตร์

๑) นายพงษ์พิทักษ์	ศิลา	ประธานกรรมการ
๒) นางโสภิตา	หันชนะ	รองประธานกรรมการ
๓) นายฉลอง	รักษากดี	กรรมการ
๔) นางปิยาณี	จันทภูมิ	กรรมการ
๕) นางจิราภรณ์	ปิยะสิงห์	กรรมการ
๖) นางนันทยา	พรหมกุล	กรรมการ
๗) นายวัชรพร	กิจโป	กรรมการ
๘) นางสาวณัฐรินทร์	วัลลเมธารัตน์	กรรมการ
๙) นายปิยชัย	ไกรทอง	กรรมการ
๑๐) นายบุญชวน	ดาทุมา	กรรมการ

/๑๑) นายสุติพงษ์...

๑๑) นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
๑๒) นางพิมพ์รัตน์	จอตพิมาย	กรรมการ
๑๓) นางสุจิน	มณีพราย	กรรมการ
๑๔) นางปจรรย์	วงศ์ภักดี	กรรมการ
๑๕) นางอาภรณ์	มาตย์ภูธร	กรรมการ
๑๖) นางรัตนรพี	จันทร์ลา	กรรมการ
๑๗) นางบุญวิภา	เชื้อสาวะถิ	กรรมการ
๑๘) นายทรงสิทธิ์	พิริยสุทธิ	กรรมการ
๑๙) นายปิยชัย	ไกรทอง	กรรมการ
๒๐) นางสถาพร	กิ่งแก้ว	กรรมการ
๒๑) นางณัฐธัญญากานต์	ดีสวน	กรรมการ
๒๒) นางสาวอรรณวรรณ	สำเภาทอง	กรรมการ
๒๓) นางสุธาสินี	วรรณภาส	กรรมการ
๒๔) นางสาวเพชรรัตน์	สิงห์นวน	กรรมการ
๒๕) นางสาวจิราวรรณ	วงศ์ชมพู	กรรมการ
๒๖) นางชื่นจิตร	กล้าแข็ง	กรรมการและเลขานุการ
๒๗) นางสุกัญญา	แสนทวีสุข	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๘) นางสาวรุ่งทิพา	สุกกรรม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๗. งานโรงเรียนอุปถัมภ์(ครอบครัวอุปถัมภ์)

๑) นางเกษร	ตันโพธิ์	ประธานกรรมการ
๒) นางสุจิน	มณีพราย	รองประธานกรรมการ
๓) นางพิศมัย	ทินเต	กรรมการ
๔) นางวิภาวี	สร้อยคำ	กรรมการ
๕) นางสาวเฉลิมศรี	มูลโพธิ์	กรรมการ
๖) นางเพชรรัตน์	แพ่งปัสสา	กรรมการและเลขานุการ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
ขอนแก่น ในการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
๒. ประสานงานและนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดให้
๓. ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่มีปัญหา
๔. ประสานงานเกี่ยวกับผลการเรียนกับโรงเรียนเดิม
๕. ควบคุมดูแลจัดหาที่พักและให้คำปรึกษานักเรียนในด้านการเงิน การเรียนและการศึกษาต่อ
๖. บริหารและดูแลจัดการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในกิจกรรมที่จัดสรร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและเป็นไป
ตามระเบียบของทางราชการ
๗. จัดกิจกรรมและ/หรือนำนักเรียนไปทัศนศึกษาเกี่ยวกับแหล่งเรียนรู้วัฒนธรรมต่างๆ
๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเรืองยศ แวดล้อม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร