



คู่มือครู

โรงเรียนลำปางกัลยาณี อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง

ปีการศึกษา 2566



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

พระราชดำรัส

ถ้าครูไม่ห่วงประโยชน์ที่ควรจะห่วง หันไปห่วงอำนาจ
ห่วงตำแหน่ง ห่วงสิทธิ์และห่วงรายได้กันมากเข้า แล้วจะเอา
จิต เอาใจที่ไหน มาห่วงความรู้ความดีความเจริญของเด็ก
ความห่วงในสิ่งเหล่านั้นก็จะค่อย ๆ บั่นทอนทำลายความเป็น
ครูไปจนหมดสิ้น จะไม่มีอะไรดีเหลือไว้พอที่ตัวเองจะภาคภูมิใจ
หรือภูมิใจใครไว้ได้ ความเป็นครูก็จะมีค่าเหลืออยู่ให้เป็นที่
เคารพบูชาอีกต่อไป

พระราชทานแก่ครูอาวุโสในโอกาสเข้าเฝ้าฯ

ณ พระตำหนักจิตรลดารโหฐาน

วันเสาร์ที่ 21 ตุลาคม 2531

คำนำ

คู่มือครูฉบับนี้ ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในของโรงเรียน ลำปางกัลยาณี ประจำปีการศึกษา 2566 ซึ่งสอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 สอดคล้องกับภารกิจหลักและรองรับการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดความชัดเจนในการพัฒนางาน ให้มีเอกภาพในการบริหารและเป็นกลไกในการประสานงานอย่างทั่วถึงทั้งภายในและภายนอกองค์กร

ขอขอบคุณคณะผู้จัดทำและผู้มีส่วนร่วมให้ข้อเสนอในการปรับปรุงแก้ไขและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงานทุกคนที่ร่วมกันระดมความคิดเห็นอันมีคุณค่าและเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำคู่มือครูฉบับนี้ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพต่อไป



(นายวิโรจ หลักมัน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปางกัลยาณี

พฤษภาคม 2566

สารบัญ

หน้า

พระราชดำรัส

คำนำ

สารบัญ

คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารงาน

และจัดการสถานศึกษา ปีการศึกษา 2566

คำขวัญของโรงเรียน, ปรัชญาของโรงเรียน, คติพจน์,เอกลักษณ์ของโรงเรียน

อัตลักษณ์ของผู้เรียน, ทิศทางการศึกษา, สีและสัญลักษณ์ของโรงเรียน

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์

L.K.S. SMART

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารและการจัดการสถานศึกษา โรงเรียนลำปางกัลยาณี

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน	1
หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียน	3
หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	4
หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	5
หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	7
หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	7
หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป	8
หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป	9
หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน	10
หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน	10

กลุ่มงานบริหารนวัตกรรม

โครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มงานบริหารนวัตกรรม	12
ขอบข่ายการบริหารงาน กลุ่มงานบริหารนวัตกรรม	13
จุดเน้นการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	14
1. หน้าที่และความรับผิดชอบของนวัตกรรมด้านการวิจัยระดับสถานศึกษา	15
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	15
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานเครือข่ายการเรียนรู้ครูนวัตกรรม	16
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานการจัดประชุมนวัตกรรมออนไลน์	16

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
2. หน้าที่และความรับผิดชอบของนวัตกรรมการด้านสนามทดสอบทางการศึกษา	17
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานการจัดการสนามสอบนโยบายพิเศษสถานศึกษา	17
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานบริหารจัดการอบรมนวัตกรรมการเรียนรู้เพื่อการทดสอบทางการศึกษา	17
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานนวัตกรรมการพัฒนาการจัดการศึกษา	18
3. หน้าที่และความรับผิดชอบของนวัตกรรมการส่งเสริมความเป็นเลิศด้านวิชาการ	19
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานบริหารจัดการชั้นเรียนห้องเรียนส่งเสริมความเป็นเลิศด้านวิชาการ	19
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานกิจกรรมโครงการบูรณาการระดับชาติและระดับนานาชาติ	19
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานสารสนเทศนวัตกรรมการ	20
4. หน้าที่และความรับผิดชอบของนวัตกรรมการสนับสนุนนโยบายพิเศษ	21
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานสำนักบริหารนวัตกรรมการ	21
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานพัฒนาตัวชี้วัดนวัตกรรมการศึกษา	22
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานทุนการศึกษา SMART STUDENT	22
ฝ่ายวิชาการ	
โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายวิชาการ	24
ขอบข่ายการบริหารงาน ฝ่ายวิชาการ	25
1. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานสำนักงานฝ่ายวิชาการ	27
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานสารบรรณและสำนักงานฝ่ายวิชาการ	27
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานแผนงานและงานประเมินผลฝ่ายวิชาการ	28
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานบริการอัดสำเนาเอกสาร	28
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานและองค์กรอื่น	29
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานประสานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	29
2. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานวัดผลประเมินผลและทะเบียนนักเรียน	30
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานวัดผลประเมินผล	30
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานทะเบียนนักเรียน	32
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานเทียบโอนผลการเรียน	34
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงาน GPA และประมวลผลการเรียน	35
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานการรับนักเรียน	36

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	37
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	37
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานจัดตารางสอน	39
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ทางวิชาการ	39
4. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานพัฒนากระบวนการการเรียนรู้	42
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานส่งเสริมพัฒนากระบวนการการเรียนรู้	42
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานกลุ่มสาระการเรียนรู้/สาระการเรียนรู้	43
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน/ แข่งขันโอลิมปิก	45
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานนิเทศการศึกษา	46
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	47
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานหนังสือเรียน	47
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานวิจัยในชั้นเรียน	48
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานจัดการเรียนการสอนตามนโยบาย	49
5. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานพัฒนาผู้เรียน	53
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานแนะแนว	54
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานกิจกรรมนักเรียน	56
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	59
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานกิจกรรมทัศนศึกษา	60
6. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารโครงการพิเศษ	61
และโรงเรียนมาตรฐานสากล	
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม	61
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ	65
- หน้าที่และความรับผิดชอบของโครงการห้องเรียนพิเศษดนตรี	67
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานห้องเรียนขงจื้อ โรงเรียนลำปางกัลยาณี	68
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานบริหารโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล	69
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานศูนย์โอลิมปิกวิชาการ สอวน.ค่าย 1 วิชาเคมี	70

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ฝ่ายอำนวยการ	
โครงการการบริหารงาน ฝ่ายอำนวยการ	72
ขอบข่ายการบริหารงาน ฝ่ายอำนวยการ	73
หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายอำนวยการ	74
1. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานธุรการ	74
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานสารบรรณโรงเรียน	75
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานเลขานุการสำนักงานผู้อำนวยการ	76
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานบริหารจัดการสำนักงานผู้อำนวยการ	76
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	77
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานบริหารกองทุนและมูลนิธิ	78
2. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานแผนงานโรงเรียน	78
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานแผนงาน	79
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานสารสนเทศ	80
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบติดตาม ประเมินผลและรายงาน	82
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานระบบควบคุมภายในสถานศึกษา	83
3. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา	84
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา	84
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานติดตามและประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา	86
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา	86
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานรับการประเมินภายนอก	87
4. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์	88
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานจัดซื้อจัดจ้าง	88
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานบัญชีพัสดุและทะเบียนสินทรัพย์	89
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานยานพาหนะ	89
5. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี	90
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานจัดทำบัญชีและการเงิน	90
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน	91
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	92

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
6. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	94
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	94
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารโรงเรียน	94
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานบริการห้องสืบค้นทางวิชาการ (Resource Center)	95
7. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานเสริมสร้างประสิทธิภาพบุคลากร	95
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานวางแผนอัตรากำลัง	96
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานวินัยและนิติกร	96
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	97
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานพัฒนาบุคลากร	97
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานประเมินผลการปฏิบัติงาน และเลื่อนเงินเดือน	98
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานพัฒนาวิชาชีพครู	98
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานประเมินครูผู้ช่วยและลูกจ้าง	99
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานข้อมูลและทะเบียนประวัติ	99
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานสวัสดิการออมทรัพย์ครูลำปางกัลยาณี	100
ฝ่ายกิจการนักเรียน	
โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายกิจการนักเรียน	102
ขอบข่ายการบริหารงาน ฝ่ายกิจการนักเรียน	103
หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายกิจการนักเรียน	104
1. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน	106
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานสารบรรณและสำนักงาน	106
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานพัสดุสำนักงาน	107
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานแผนงาน/สารสนเทศ	107
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานผู้ปกครองและองค์กรอื่น	108
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายกิจการนักเรียน	108
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานจัดทำคู่มือนักเรียน	109

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
2. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน	110
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานคณะกรรมการนักเรียนและงานประชาธิปไตย ในโรงเรียน	110
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม	111
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานธนาคารโรงเรียน	112
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานส่งเสริมและพัฒนากิจการนักเรียน	113
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานกิจกรรมชุมชนและสวัสดิการกิจการนักเรียน	114
3. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานส่งเสริมวินัย	115
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานเสริมสร้างระเบียบวินัยนักเรียน	115
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานพัฒนาและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน	116
4. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	117
4.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของงานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติด และอบายมุขและงานโรคเอดส์	117
4.2 หน้าที่และความรับผิดชอบของงานชมรม TO BE NUMBER ONE	119
5. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	120
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	120
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานเครือข่ายผู้ปกครอง	124
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานเยี่ยมบ้านนักเรียน	125
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานระดับชั้นและกิจกรรมนักเรียนในระดับชั้น	125
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานคณะสีและครูเวรประจำวัน	131
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานรักษาความปลอดภัย และการจราจร ภายในโรงเรียน	132
ฝ่ายบริหารทั่วไป	
โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป	135
ขอบข่ายการบริหารงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป	136
จุดเน้นการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	137
หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป	138

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
1. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานสำนักงาน	139
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานสารบรรณ	139
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานแผนงานและงานประเมินผลการดำเนินงาน	140
2. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริการสาธารณะ	141
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานโภชนาการ	141
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานอนามัย	142
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานปฎิคม	143
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานสวัสดิการร้านค้า	144
3. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานสื่อสารและประชาสัมพันธ์	146
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานประชาสัมพันธ์	146
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานวารสารและสิ่งพิมพ์	149
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานศูนย์ข่าวเยาวชนไทย	150
4. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	151
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานอาคารสถานที่	151
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานสาธารณสุขโรค	154
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม	156
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงาน 5 ส.	156
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานโสตทัศนูปกรณ์	157
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานเวรรักษาสถานที่ราชการ	157
5. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย	158
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานสวัสดิการโรงเรียน	158
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานชุมชนสัมพันธ์	159
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานสมาคมผู้ปกครองและครู	159
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานสมาคมนักเรียนเก่า	160

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก	
- ประวัติโรงเรียน	162
- ทำเนียบผู้บริหารโรงเรียนลำปางกัลยาณี	166
- คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนลำปางกัลยาณี ปี 2566 - 2568	167
- ระเบียบโรงเรียนลำปางกัลยาณี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในแก่บุคลากร โรงเรียนลำปางกัลยาณี พ.ศ. 2566	168
- ระเบียบโรงเรียนลำปางกัลยาณี ว่าด้วยการให้เช่าพื้นที่ของอาคารสถานที่เพื่อจำหน่าย อาหารในสถานศึกษา พ.ศ.2566	172
- ระเบียบโรงเรียนลำปางกัลยาณี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนลำปางกัลยาณี พ.ศ.2566	178
- ประกาศอำเภอเมืองลำปาง เรื่อง นโยบายอาหารปลอดภัยรอบรั้วโรงเรียน	183
- การให้บริการงานอนามัยโรงเรียนลำปางกัลยาณี	184
- ระเบียบการใช้ห้องพยาบาล	187
ปฏิทินปฏิบัติงานโรงเรียน ปีการศึกษา 2566	



คำสั่งโรงเรียนลำปางกัลยาณี

ที่ 199/2566

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารงาน
และจัดการสถานศึกษา ปีการศึกษา 2566

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 ได้บัญญัติให้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐเป็นนิติบุคคล กล่าวคือ มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารและจัดการศึกษาทั้งในด้านฝ่ายวิชาการ ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายกิจการนักเรียน และฝ่ายบริหารทั่วไป มากขึ้น ซึ่งสามารถดำเนินการได้อย่างอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษามีประสิทธิภาพถูกต้องตามกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 มาตรา 39 (1) ว่าด้วยการให้ผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและมีอำนาจหน้าที่ ในการบริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ และสถานศึกษา จึงแต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารงานและจัดการสถานศึกษา ปีการศึกษา 2566 ตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2566

(นายวิโรจ หลักมัน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปางกัลยาณี



คำขวัญของโรงเรียน	“โรงเรียนเด่น นักเรียนดี กีฬาดี”
ปรัชญาของโรงเรียน	การศึกษาเพื่อชีวิตและสังคม
คติพจน์	“อชฺเชว กิจฺจ มาตปฺป” “จงเร่งทำความเพียรเสียแต่วันนี้”
เอกลักษณ์ของโรงเรียน	ระบบดี วัฒนธรรมองค์กรเข้มแข็ง หลักสูตรดี ครูมีอาชีพ ระบบดูแลดี ครูเป็นแบบอย่าง
อัตลักษณ์ของผู้เรียน	มีความรู้ เป็นคนดี มีคุณค่า
ทิศทางการศึกษา	“ใฝ่เรียน ใฝ่รู้ รู้แล้วนำไปใช้”
สีและสัญลักษณ์ของโรงเรียน	สีของโรงเรียน “น้ำเงิน – ขาว”
สีน้ำเงิน	หมายถึง องค์พระประมุขแห่งชาติ ได้เปี่ยมบาทบารมีปกเกล้า
สีขาว	หมายถึง ศาสนาพุทธบริสุทธิ์พระศาสดา น้อมนำมาดำรงคุณงาม
สัญลักษณ์ของโรงเรียน	“ต้นสน”

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน โรงเรียนลำปางกัลยาณี 8 คุณลักษณะ

1. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
2. ซื่อสัตย์สุจริต
3. มีวินัย
4. ใฝ่เรียนรู้
5. อยู่อย่างพอเพียง
6. มุ่งมั่นในการทำงาน
7. รักความเป็นไทย
8. มีจิตสาธารณะ

คุณลักษณะของพลโลกที่พึงประสงค์ของผู้เรียน โรงเรียนมาตรฐานสากล

1. เป็นเลิศทางวิชาการ
2. สื่อสารได้อย่างน้อย 2 ภาษา
3. ล้ำหน้าทางความคิด
4. ผลงานอย่างสร้างสรรค์
5. ร่วมกันรับผิดชอบต่อสังคมโลก

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

1. ความสามารถในการสื่อสาร
2. ความสามารถในการคิด
3. ความสามารถในการแก้ปัญหา
4. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต
5. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ของโรงเรียนลำปางกัลยาณี



วิสัยทัศน์ (Vision)

มุ่งพัฒนาให้ผู้เรียน มีคุณภาพ เป็นคนดี มีความรู้และทักษะในศตวรรษที่ 21

พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพ เป็นคนดี มีความรู้และทักษะในศตวรรษที่ 21
2. พัฒนาครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้มีคุณภาพ
3. พัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาตามหลักธรรมาภิบาล
4. พัฒนาระบบบริหารจัดการโดยใช้เทคโนโลยี
5. ส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

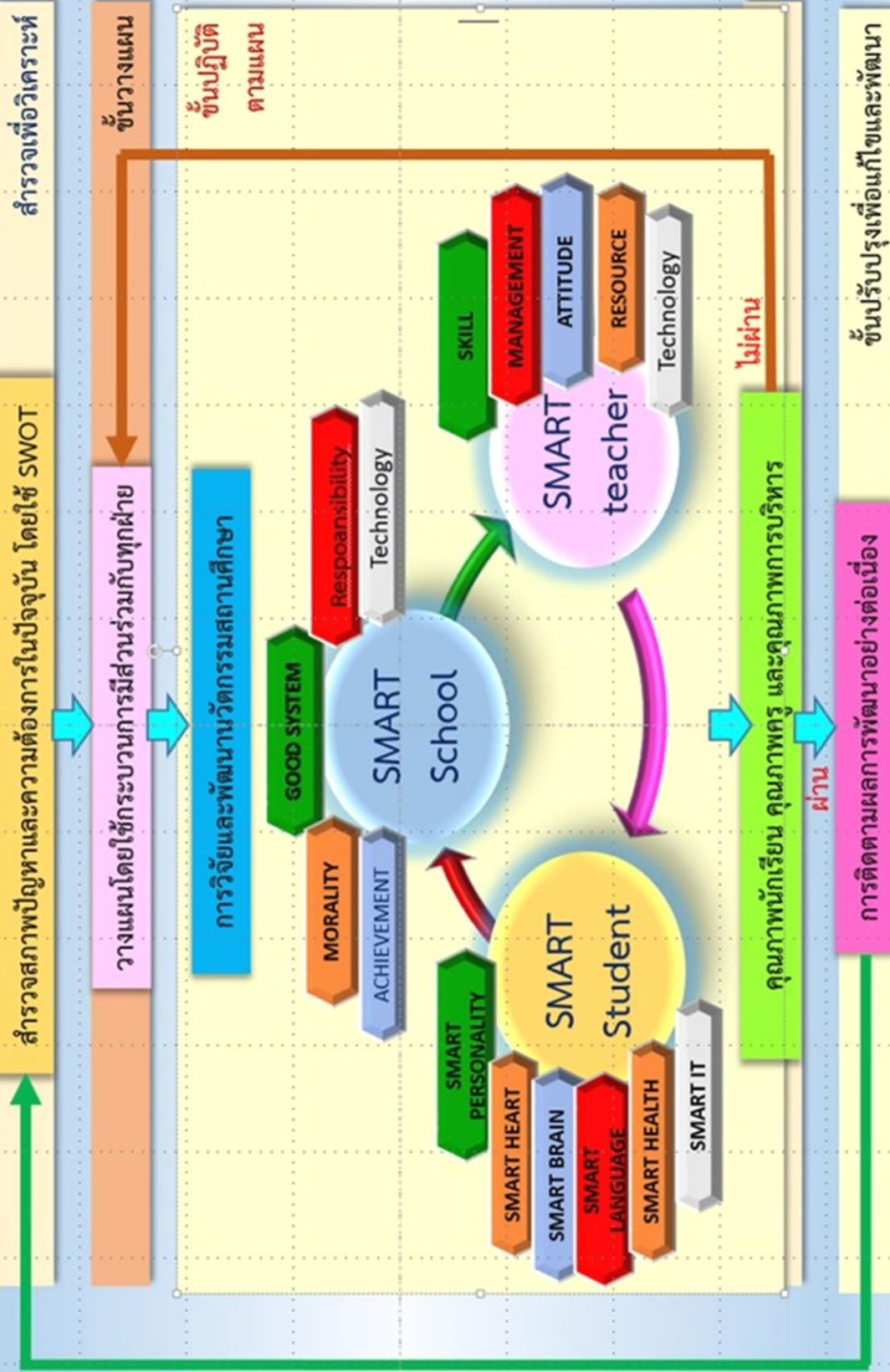
กลยุทธ์ (Strategy)

1. ปลูกฝังให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษา
3. พัฒนาให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะในศตวรรษที่ 21
4. พัฒนาครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพและสมรรถนะด้านเทคโนโลยี
5. บริหารจัดการศึกษาตามหลักธรรมาภิบาล
6. การบริหารจัดการการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี
7. ขยายเครือข่ายความร่วมมือให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

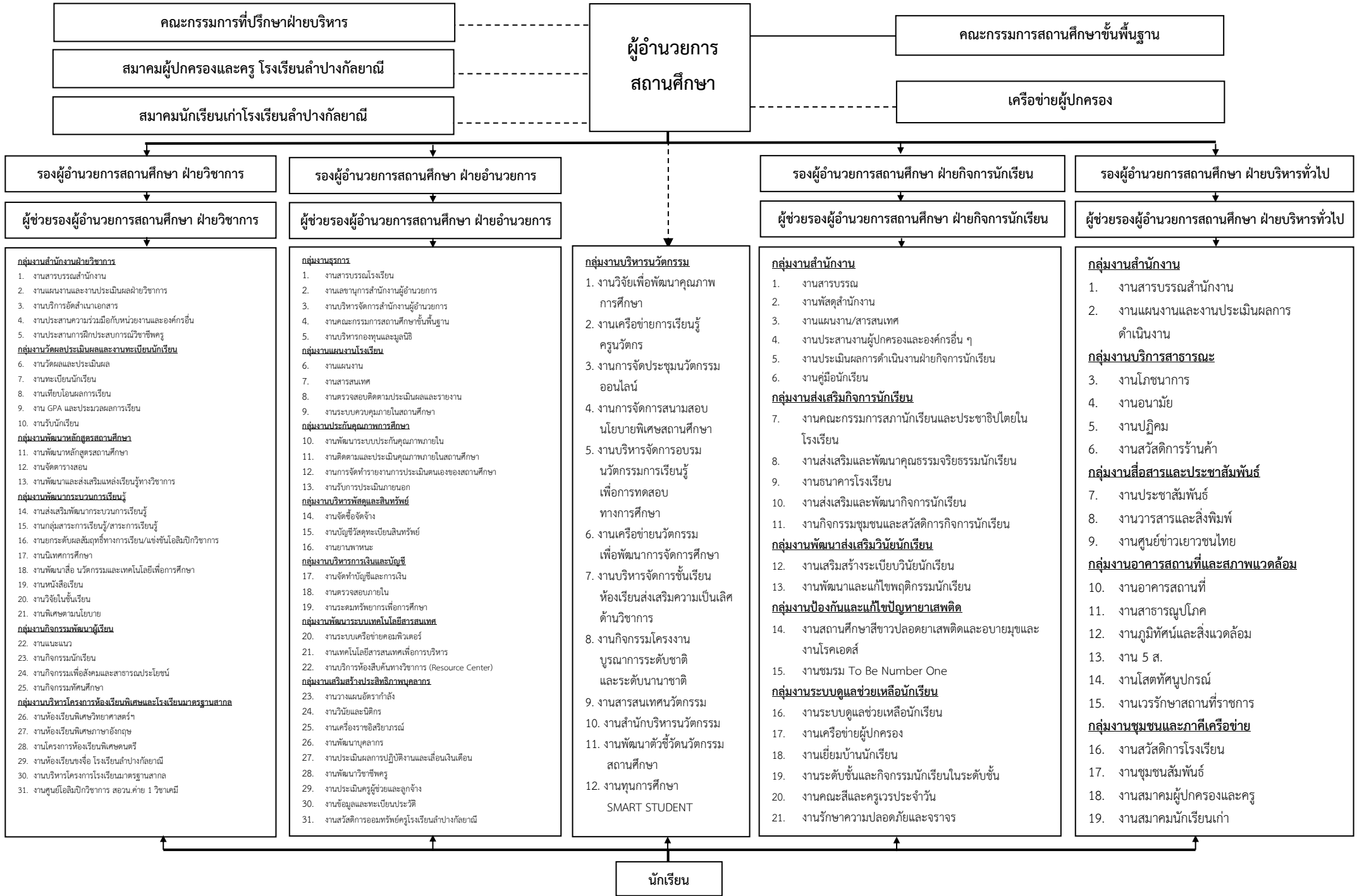
เป้าประสงค์ (Goal)

1. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. ผู้เรียนน้อมนำพระบรมราโชบายด้านศึกษามาสู่การปฏิบัติ
3. ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพิ่มขึ้น
4. ผู้เรียนมีทักษะในศตวรรษที่ 21
5. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพและสมรรถนะด้านเทคโนโลยี
6. สถานศึกษามีระบบบริหารจัดการศึกษาที่มีคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาล
7. สถานศึกษามีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ
8. เครือข่ายความร่วมมือทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

รูปแบบการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนลำปางกัลยาณีโดยใช้นวัตกรรม “L.K.S. SMART”



แผนภูมิโครงสร้างการบริหารและจัดการสถานศึกษา โรงเรียนลำปางกัลยาณี อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง



หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

นายวิโรจ	หลักมัน	ผู้อำนวยการโรงเรียน
นางสาววิณา	เจียรพินิจนันท์	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
นายสมชาย	ใจไหว	รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ
นายกฤษฎา	มณีเชษฐา	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
นายทวี	เชื่อนแก้ว	รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน
นางสาวสุปราณี	กาศเกษม	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ คนที่ 1
นางนารีฐา	อินถานะ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ คนที่ 2
นางปารมี	สุปิณะ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ คนที่ 1/ หัวหน้ากลุ่มงานเสริมสร้างประสิทธิภาพบุคลากร
นายทศวัฒน์	หอมแก่นจันทร์	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ คนที่ 2/ หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานโรงเรียน
นายชลอ	ประชุมฉลาด	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป คนที่ 1
นายยุทธนา	เถียรประกากุล	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป คนที่ 2
นางสาวปัญชา	รินง้าว	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน คนที่ 1
นายสมบูรณ์	เหมือนจันทร์	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน คนที่ 2
นายกิตติศักดิ์	พรมคำ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
นางธมนพัทธ์	พงศ์สุพัฒน์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
นายจิตตวัฒน์	เมืองมาหล้า	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นางลลิตา	ประชุมฉลาด	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
นายจิรศักดิ์	ถ่าน้อย	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา
นายยุทธนา	เถียรประกากุล	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ
นายปฐมวี	มณีวงศ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ
นางมยุรี	ท้าวศรีชัย	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)
นางสาวศิรินทิพย์	รุมารถ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศที่ 2
นายฐิติพงศ์	มิ่งเชื้อ	หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
นางณัฐนพัทธ์	วงษ์วรเนตร	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
ว่าที่ ร.ต.หญิงสขญา หล้าอินเชื้อ		หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2
นางอัญชลี	ไชยดี	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
นางเนื่อน้อง	ศรีตะบุตร	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
นายกรกฎ	อุ้นเรือน	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5
นางกัญญารัตน์	นาคอ่อน	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
นายบรรเจิด	สระปัญญา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาด้านการกำหนดนโยบายและการวางแผนในการบริหารโรงเรียน
3. ให้คำแนะนำหรือเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาโรงเรียน
4. ช่วยสอดส่องดูแล การบริหารและการปฏิบัติงานของบุคลากรต่าง ๆ ในโรงเรียน
5. เป็นกรรมการเสนอความคิดเห็นและพิจารณาในเรื่องอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน

เห็นสมควร ร่วมคิด ร่วมทำ และร่วมตัดสินใจในการแก้ปัญหา

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารสถานศึกษา

นายวิโรจ หลักมั่น

ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปางกัลยาณี

1. บริหารโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานชั้นพื้นฐานการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายของรัฐ
2. กำหนดนโยบายของโรงเรียน ระเบียบและกฎข้อบังคับของโรงเรียน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของครูและนักเรียน
3. เป็นประธานกรรมการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษา
4. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรและนักเรียนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง พัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ตลอดจนพัฒนาบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนการสอน
5. กำกับ ดูแลการบริหารฝ่ายวิชาการ ฝ่ายงบประมาณ ฝ่ายกิจการนักเรียน ฝ่ายบริหารทั่วไป และงานกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
6. ประชุมทำความเข้าใจกับผู้ปกครองของนักเรียน ก่อนเปิดภาคเรียนและก่อนปิดภาคเรียน
7. กำกับดูแลงานการปกครองนักเรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักการของหลักสูตรและคุณลักษณะที่โรงเรียนกำหนดไว้
8. กำกับ ติดตาม ประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานราชการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดผลดีต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียน
9. กำกับดูแลด้านสวัสดิการของบุคลากรในโรงเรียนและนักเรียน
10. ส่งเสริมเกียรติภูมิของโรงเรียนและของทางราชการ
11. ให้ความร่วมมือแก่หน่วยราชการและชุมชนในการปฏิบัติกิจกรรมของรัฐและของท้องถิ่น
12. สนับสนุนความเจริญก้าวหน้าของบุคลากรโรงเรียนและบำรุงขวัญสร้างสามัคคีธรรมให้เกิดขึ้นในโรงเรียน
13. ดูแลรับผิดชอบ มอบหมายงาน/ภารกิจ แก่ครู บุคลากรในโรงเรียน กำกับ ติดตามและประเมินผลงาน
14. พิจารณาความดีความชอบของบุคลากรโรงเรียน โดยผ่านหัวหน้าสาระฯ หัวหน้างาน และหัวหน้าฝ่าย และคณะกรรมการ รวมถึงการควบคุมวินัย และพิจารณาการลงโทษกรณีที่มีการกระทำความผิดเกิดขึ้นในโรงเรียน
15. ดำเนินงานอื่น ๆ ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์และเป็นผลดีกับโรงเรียนและทางราชการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

นางสาววิณา เจียรพินิจนันท์

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตรสถานศึกษา
2. เป็นประธานคณะกรรมการบริหารกลุ่มสาระ นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลงานการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระ/สาระ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
3. เป็นเลขานุการคณะกรรมการรับนักเรียนประจำปี
4. เป็นรองประธานกรรมการศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนทุกศูนย์ ศูนย์ AFS. เขตลำปาง ศูนย์แนะแนวจังหวัดลำปาง และศูนย์การเรียนต่างๆ
5. สนับสนุนส่งเสริมให้ครูพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนให้สูงขึ้น
6. สนับสนุนส่งเสริมให้ครูจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพ
7. ตรวจสอบแผนการจัดการเรียนรู้ของผู้สอนทุกรายวิชา และจัดให้มีกระบวนการนิเทศภายในอย่างเป็นระบบ
8. นิเทศ กำกับ ติดตาม การจัดกระบวนการจัดการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล ตามหลักสูตรสถานศึกษา โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง
9. ให้บริการสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ เอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ ทั้งในงานการเรียนการสอนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
10. วางแผนการจัดชั้นเรียน การจัดทำตารางสอน ประจำปีการศึกษา
11. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของครูเกี่ยวกับงานวิชาการ เสนอคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครู
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

นางสาวสุปราณี

ภาคเกษม

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการคนที่ 1

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นคณะกรรมการบริการหลักสูตรและวิชาการ
2. ดูแลประสานงาน ระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการพิมพ์ข้อสอบสอบเข้า ชั้น ม.1 และ ม.4 เข้าคลังข้อสอบ การสุ่มข้อสอบโดยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ผู้อำนวยการกรรมการชุดตรวจทานข้อสอบจัดทำชุดข้อสอบ และส่งต้นฉบับข้อสอบเพื่อโรเนียวในการจัดสอบ
3. ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ช่วยเหลือ สนับสนุน ประสานงานระหว่างผู้บริหารโรงเรียน และครู
 - 3.1 กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายวิชาการ
 - 3.2 กลุ่มงานวัดผลประเมินผลและงานทะเบียนนักเรียน
 - 3.3 กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร
4. เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการรับนักเรียนประจำปี
5. ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับรองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายวิชาการ ดังนี้
 - 5.1 ให้บริการสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ เอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ ทั้งในงานการเรียนการสอนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
 - 5.2 วางแผนการจัดชั้นเรียน และการจัดตารางสอนประจำปีการศึกษา
 - 5.3 ร่วมประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของครูเกี่ยวกับงานวิชาการ เสนอคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครู
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางนารีฐา

อินถาณะ

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการคนที่ 2

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตรสถานศึกษา
2. เป็นอนุกรรมการบริหารกลุ่มสาระ ในการนิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลงานการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระ/สาระ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
3. เป็นกรรมการศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนทุกศูนย์ ศูนย์ AFS. เขตลำปาง ศูนย์แนะแนวจังหวัดลำปางและศูนย์การเรียนต่างๆ
4. ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับรองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายวิชาการ ดังนี้
 - 4.1 สนับสนุนส่งเสริมให้ครูพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนให้สูงขึ้น
 - 4.2 สนับสนุนส่งเสริมให้ครูจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพ
 - 4.3 นิเทศ กำกับ ติดตาม การจัดกระบวนการจัดการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผลตามหลักสูตรสถานศึกษา โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง
 - 4.4 ร่วมประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของครูเกี่ยวกับงานวิชาการ เสนอคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครู
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

ดร.สมชาย ใจไหว
รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการในฝ่ายอำนวยการ และรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการตามที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน เป็นครั้งคราว ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
2. จัดระบบสายงานและจัดบุคลากรฝ่ายอำนวยการ
3. กำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานของฝ่ายอำนวยการให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
4. วางแผน ควบคุม ดูแล ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

นางปารมี	สุปิณะ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการคนที่ 1
นายทศวัฒน์	หอมแก่นจันทร์	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการคนที่ 2

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติราชการแทนรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ ในกรณีรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
2. ช่วยจัดระบบสายงานและจัดบุคลากรฝ่ายอำนวยการ
3. ช่วยกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
4. ช่วยวางแผน ควบคุม ดูแล ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

ดร.กฤษฎา มณีเชษฐา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ ประธานกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป

1. ปฏิบัติหน้าที่รักษาการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนลำปางกัลยาณี กรณีที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการฯ และเป็นประธานกรรมการบริหารฝ่ายบริหารทั่วไปโดยตำแหน่ง
2. กำหนดแผนงานโครงการร่วมกับฝ่ายอื่น ๆ และดำเนินการตามยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มบริหารทั่วไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ของการจัดการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
3. เป็นกรรมการบริหารโรงเรียนและเป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารในด้านงานฝ่ายบริหารทั่วไป นำนโยบายงานที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารจัดการในเชิงรุกให้มีประสิทธิภาพ
4. กำกับดูแล ร่วมมือ ประสาน นิเทศติดตามผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
5. วางแผนและดำเนินการประสานงานระหว่างโรงเรียนกับชุมชนทุกงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
6. เสนอความคิดเห็นในการพิจารณาความดีความชอบ เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
7. มีหน้าที่รับฟังปัญหาต่าง ๆ ภายในโรงเรียน วางแผนแก้ปัญหาและรับผิดชอบต่อเกียรติคุณ และชื่อเสียงของโรงเรียน
8. ประเมินผลงานในกลุ่มงานฝ่ายบริหารทั่วไป ภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทั่วไป

นายชลอ	ประชุมฉลาด	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการคนที่ 1
นายยุทธนา	เถียรประภากุล	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการคนที่ 2

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติราชการแทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป ในกรณีรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
2. ช่วยจัดระบบสายงานและจัดบุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไป
3. ช่วยกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
4. ช่วยวางแผน ควบคุม ดูแล ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน**นายทวี เชื้อนแก้ว****รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน****บทบาทและหน้าที่ของรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน**

1. กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ ในการดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการ อย่างน้อยภาคเรียนละ 3 ครั้ง
3. ปฏิบัติงานในฐานะเป็นบุคลากรหลักในการบริหารงานกิจการนักเรียน ดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. ประสานงานระหว่างคณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการดำเนินงานและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. นิเทศ ติดตามผล กำกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนทั้งระบบ
6. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ ฝ่ายกิจการนักเรียน

นางสาวปัญชาน์	รินจ้าว	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการคนที่ 1
นายสมบุรณ์	เหมือนจันทร์	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการคนที่ 2

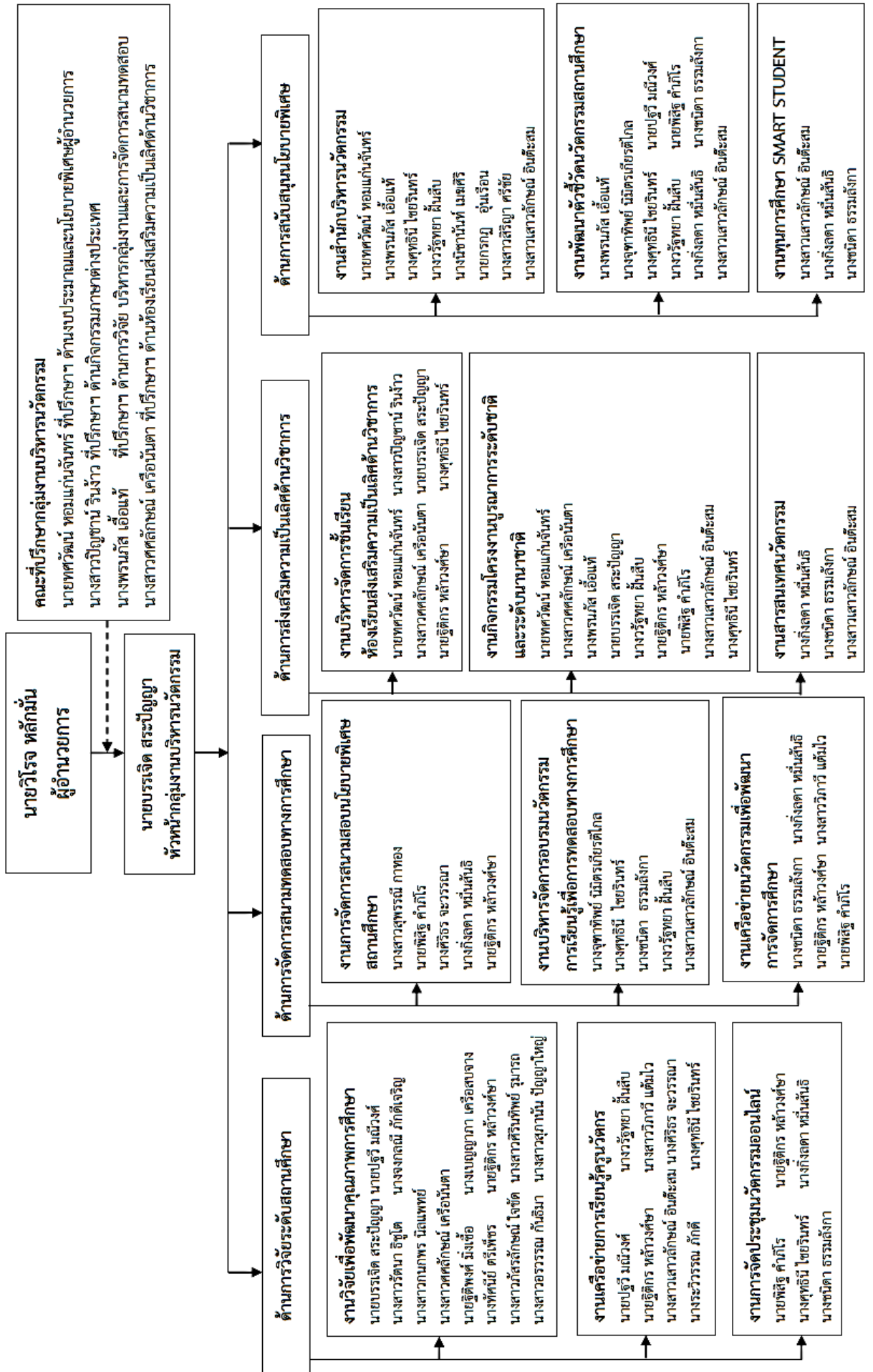
หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติราชการแทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ในกรณีรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
2. ช่วยกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
3. ช่วยวางแผน ควบคุม ดูแล ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักเรียน
4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน
5. จัดระบบสายงานและจัดบุคลากรฝ่ายกิจการนักเรียน
6. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน



กลุ่มงานบริหารนวัตกรรมการ

โครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มงานบริหารนวัตกรรมการ
โรงเรียนลำปางกัลยาณี อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง



ขอข่ายการบริหารงาน**กลุ่มงานบริหารนวัตกรรม****กลุ่มงานในสังกัดโครงสร้างผู้อำนวยการโรงเรียนลำปางกัลยาณี
อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง**

กลุ่มงานบริหารนวัตกรรม เป็นกลุ่มงานในสังกัดโครงสร้างการบริหารงานที่ขึ้นตรงกับผู้อำนวยการ ตามคำสั่งโรงเรียนลำปางกัลยาณีที่ 474/2565 ที่จัดตั้งกลุ่มงานขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อขับเคลื่อนการบริหารงานสถานศึกษาของผู้บริหารให้สอดคล้องกับนวัตกรรมสถานศึกษา L.K.S. SMART MODEL ซึ่งเป็นนวัตกรรมที่ผู้บริหารแต่ละสมัยการบริหารได้ปฏิบัติมาโดยตลอด และจัดตั้งกลุ่มงานขึ้นเพื่อเป็นการปฏิบัติงานในกรณีพิเศษของสถานศึกษา ที่ผู้อำนวยการมอบหมายนโยบายให้ศึกษาและวิเคราะห์โดยตรง เพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุดภายใต้เงื่อนไขปัจจัยและสถานการณ์ต่างๆ ที่จำกัด และเพื่อควบคุมสมดุลการถ่ายโอนภารกิจการแก้ปัญหาที่อาจหนักไปยังฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งใน 4 ฝ่ายบริหาร ผ่านกระบวนการบูรณาการต่างๆ ที่รับรองโดยที่ประชุมฝ่ายบริหาร กลุ่มงานบริหารนวัตกรรมจึงทำให้สถานศึกษามีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการอย่างเข้มแข็ง และพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์

1. ปฏิบัติงานในกรณีพิเศษของสถานศึกษา ที่ผู้อำนวยการมอบหมายนโยบายให้ศึกษาและวิเคราะห์โดยตรง เพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุดภายใต้เงื่อนไขปัจจัยและสถานการณ์ต่างๆ ที่จำกัด
2. เพื่อควบคุมสมดุลการถ่ายโอนภารกิจการแก้ปัญหาที่อาจหนักไปยังฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งใน 4 ฝ่ายบริหาร ผ่านกระบวนการบูรณาการต่างๆ ที่รับรองโดยที่ประชุมฝ่ายบริหาร หรือผู้อำนวยการ

ขอข่ายการบริหารงาน

กลุ่มงานบริหารนวัตกรรม ในสังกัดโครงสร้างผู้อำนวยการโรงเรียนลำปางกัลยาณี ได้กำหนดขอข่ายและภาระงานนวัตกรรม โดยแบ่งออกเป็น 4 ด้าน คือ ด้านการวิจัยระดับสถานศึกษา ด้านการจัดการสนามทดสอบทางการศึกษา ด้านการส่งเสริมความเป็นเลิศด้านวิชาการ และด้านการสนับสนุนนโยบายพิเศษ

จุดเน้นการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

1. แก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุดภายใต้เงื่อนไข ปัจจัยและสถานการณ์ต่างๆ ที่จำกัด
2. ควบคุมสมดุลการถ่ายโอนภารกิจการแก้ปัญหาที่อาจหนักไปยังฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งใน 4 ฝ่ายบริหาร ผ่านกระบวนการบูรณาการต่างๆ ที่รับรองโดยที่ประชุมฝ่ายบริหาร หรือผู้อำนวยการ

คณะที่ปรึกษากลุ่มงานบริหารนวัตกรรม

นายทศวัฒน์ หอมแก่นจันทร์	รับผิดชอบดูแลด้านงบประมาณและนโยบายพิเศษผู้อำนวยการ
นางสาวปิณุชาน์ รินง้าว	รับผิดชอบดูแลด้านกิจกรรมภาษาต่างประเทศ
นางพรนภัส เอื้อแท้	รับผิดชอบดูแลด้านการวิจัย บริหารกลุ่มงานและการจัดการสนามทดสอบ
นางสาวศศลักษณ์ เครือนันตา	รับผิดชอบดูแลด้านห้องเรียนส่งเสริมความเป็นเลิศด้านวิชาการ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารนวัตกรรม

นายบรรเจ็ด สระปัญญา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษาสภาพบริบทปัญหา วิเคราะห์ ออกแบบ และวางแผนการดำเนินงานร่วมกับฝ่ายบริหาร เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาผ่านการบริหารนวัตกรรมสถานศึกษา
2. ขับเคลื่อนการบริหารกลุ่มงานเชิงกลยุทธ์ ภายใต้เงื่อนไขและปัจจัยนโยบายพิเศษผู้อำนวยการสู่การบริหารจัดการโดยใช้นวัตกรรมสถานศึกษาเชิงรุก
3. สนับสนุนการบูรณาการการทำงานทั้ง 4 ด้านของกลุ่มงาน อันได้แก่ การวิจัยระดับสถานศึกษา การจัดการสนามทดสอบทางการศึกษา การส่งเสริมความเป็นเลิศด้านวิชาการ และการสนับสนุนนโยบายพิเศษ ร่วมกับ 4 ฝ่ายบริหาร เพื่อให้สถานศึกษาจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ
4. บริหารกลุ่มงานโดยใช้นวัตกรรมสถานศึกษาและนวัตกรรมของผู้บริหาร ผ่านการปรึกษาจากที่ปรึกษากลุ่มงาน เพื่อดำเนินงานทั้ง 4 ด้านของกลุ่มงาน
5. ถอดบทเรียนแนวคิดการบริหารนวัตกรรมสถานศึกษา นวัตกรรมผู้บริหาร และกระบวนการทำงานภายในกลุ่มงาน เพื่อคาดการณ์ปัญหาและการพัฒนางานเชิงกลยุทธ์ในอนาคต

1. ด้านการวิจัยระดับสถานศึกษา

1.1 งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

นายบรรเจิด	สระปัญญา	ผู้แทนกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	หัวหน้างาน
นายปฐวี	มณีวงศ์	ผู้แทนกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	รองหัวหน้างาน
นางสาวรัตนา	ธิชูโต	ผู้แทนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
นางจงกลณี	ภัคดีเจริญ	ผู้แทนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
นางสาวกนกพร	นิลแพทย์	ผู้แทนกลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
นางสาวศศลักษณ์	เครือนันตา	ผู้แทนกลุ่มงานห้องสมุด	กรรมการ
นายฐิติพงศ์	มิ่งเชื้อ	ผู้แทนกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฯ	กรรมการ
นางเบญญาภา	เครือสบจาง	ผู้แทนกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
นางทัศนีย์	ตรีเพชร	ผู้แทนกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
นายฐิติกร	หล้าวงศ์ษา	ผู้แทนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
นางสาวศิรินทิพย์	รุมารถ	ผู้แทนสาระการเรียนรู้ภาษาฝรั่งเศส	กรรมการ
นางสาวอรวรรณ	กันธิมา	ผู้แทนสาระการเรียนรู้ภาษาเกาหลี	กรรมการ
นางสาวภัทรลักษณ์	ใจซัด	ผู้แทนสาระการเรียนรู้ภาษาจีน	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวสุภานัน	ปัญญาใหญ่	ผู้แทนสาระการเรียนรู้ภาษาญี่ปุ่น	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ใช้กระบวนการวิจัยเพื่อวิเคราะห์การขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพพระดับสถานศึกษา
2. เชื่อมโยงการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษากับนวัตกรรม L.K.S. SMART MODEL ของสถานศึกษาในระดับนโยบายสู่การปฏิบัติ
3. ใช้การวิจัยเพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหาสถานศึกษาสู่ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา โดยบูรณาการร่วมกับนวัตกรรมฝ่ายบริหาร
4. จัดทำวิจัยนวัตกรรมสถาบัน เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการการพัฒนาคุณภาพพระดับสถานศึกษา
5. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา บุคคล องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมเครือข่ายการวิจัยและนวัตกรรมของผู้บริหาร

1.2 งานเครือข่ายการเรียนรู้ครูนวัตกรรม

นายปฐวี	มณีวงศ์	หัวหน้างาน
นางวรัษฐยา	ฝั้นสีบ	รองหัวหน้างาน
นายฐิติกร	หล้าวงศ์ษา	กรรมการ
นางสาววิภาวี	แต่มไ	กรรมการ
นางสาวเสาวลักษณ์	อินต๊ะสม	กรรมการ
นางศิริธร	จะวรรณา	กรรมการ
นางระวีวรรณ	ภักดี	กรรมการและเลขานุการ
นางศุทธิณี	ไชยรินทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ถอดบทเรียนประสบการณ์ และรวบรวมข้อมูลสนับสนุนการสร้างเครือข่ายชุมชนการเรียนรู้ครูที่ใช้นวัตกรรม L.K.S. SMART MODEL เพื่อส่งเสริมการพัฒนาวิชาชีพครู
2. วางแผน จัดประชุม และนำเสนอข้อมูลการพัฒนาวิชาชีพครูผ่านกิจกรรมชุมชนการเรียนรู้ตามนโยบายพิเศษสถานศึกษา

1.3 งานการจัดประชุมนวัตกรรมออนไลน์

นายพิสิฐ	คำภีโร	หัวหน้างาน
นายฐิติกร	หล้าวงศ์ษา	รองหัวหน้างาน
นางศุทธิณี	ไชยรินทร์	กรรมการ
นางกิงลดา	หมื่นสันธิ	กรรมการ
นางชนิดา	ธรรมลังกา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดเตรียมการประชุมออนไลน์เฉพาะที่เป็นกรณีการศึกษาแนวคิดเชิงนวัตกรรม ซึ่งได้รับมอบหมายนโยบายพิเศษจากผู้บริหาร
2. ร่วมออกแบบ วางแผน ร่วมอภิปรายแนวทางการจัดการประชุม และวิเคราะห์จุดประสงค์ขององค์กรหรือหน่วยงานที่นำเสนอนวัตกรรม ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา
3. นำเสนอความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับความคุ้มค่า ความเสี่ยง ปัจจัยอื่นๆ ตลอดจนคาดการณ์แนวโน้มความสำเร็จของการเข้าร่วม หรือ MOU กับองค์กรหรือหน่วยงานด้านนวัตกรรม

2. ด้านการจัดการสนามทดสอบทางการศึกษา

2.1 งานการจัดการสนามสอบนโยบายพิเศษสถานศึกษา

นางสาวสุพรรณณี	กาทอง	หัวหน้างาน
นายพิสิฐ	คำภิโร	รองหัวหน้างาน
นางศิริธร	จະวรรณา	กรรมการ
นางกิงลดา	หมื่นสันติ	กรรมการและเลขานุการ
นายฐิติกร	หล้าวงศ์ษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประชุม ออกแบบและวางแผนดำเนินการจัดสอบ วิเคราะห์แนวทางการทำงาน ออกคำสั่งจัดการสนามทดสอบทางการศึกษาเพื่อสนับสนุนนโยบายพิเศษของสถานศึกษา ครอบคลุมทั้งสนามสอบรัฐ เอกชนและสนามทดสอบออนไลน์
2. สืบค้น ประชาสัมพันธ์สนามทดสอบทางการศึกษา และกิจกรรมเพื่อการแข่งขันระดับต่างๆ ทั้งระดับชาติและนานาชาติ เพื่อส่งเสริมทักษะและสมรรถนะการเรียนรู้แก่นักเรียน
3. ดูแลรับผิดชอบป้ายประชาสัมพันธ์สนามทดสอบของกลุ่มงานบริหารนวัตกรรมการ
4. รวบรวมข้อมูล ประกาศผลการทดสอบผ่านป้ายประชาสัมพันธ์ หรือประสานงานประชาสัมพันธ์โรงเรียนเพื่อลงข้อมูลประกาศสอบ
5. ส่งต่อข้อมูลการสนับสนุนนักเรียนด้านทุนการศึกษา กรณีนักเรียนได้รับรางวัลระดับต่างๆ รวมถึงการจัดทำเกียรติบัตรเพื่อสนับสนุนการสร้างขวัญและกำลังใจในการพัฒนาตนเองของนักเรียน
6. วิเคราะห์ และสรุปผลการทดสอบสะท้อนแก่ผู้บริหาร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อแนวโน้มการตัดสินใจของผู้บริหารเพื่อส่งเสริมหรือสนับสนุนนักเรียน ในแต่ละสนามทดสอบทางการศึกษา

2.2 งานบริหารจัดการอบรมนวัตกรรมการเรียนรู้เพื่อการทดสอบทางการศึกษา

นางจุฑาทิพย์	นิมิตรเกียรติไกล	หัวหน้างาน
นางศุทธิณี	ไชยรินทร์	รองหัวหน้างาน
นางชนิดา	ธรรมลังกา	กรรมการ
นางวรัษฐยา	ผืนสีบ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวเสาวลักษณ์	อินติะสม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประชุม ออกแบบ อภิปรายและวางแผนดำเนินการอบรมให้ความรู้นักเรียน ประกอบการดำเนินการจัดสอบ วิเคราะห์แนวทางการจัดประชุมหรืออบรม ออกคำสั่ง บริหารจัดการสนามทดสอบทางการศึกษา
2. สืบค้น ประชาสัมพันธ์สนามทดสอบทางการศึกษาเฉพาะทาง ที่สามารถจัดให้อยู่ในเงื่อนไขพิเศษของการเปิดรับการจัดอบรม เพื่อพัฒนาทักษะการเรียนรู้ก่อนการทดสอบ
3. ประชาสัมพันธ์การจัดอบรมทุกช่องทาง รวมถึงประกาศรายชื่อนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมอบรมสนามทดสอบทางการศึกษาเฉพาะทาง
4. จัดทำเกียรติบัตรหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมการอบรมและการทดสอบ และสะท้อนผลการบริหารจัดการอบรมสนามทดสอบเพื่อนำเสนอผู้บริหาร

2.3 งานนวัตกรรมเพื่อพัฒนาการจัดการศึกษา

นางชนิดา	ธรรมลังกา	หัวหน้างาน
นางกิงลดา	หมื่นสันธิ	รองหัวหน้างาน
นายฐิติกร	หล้าวงศ์ษา	กรรมการ
นางสาววิภาวี	แต่มไฉ	กรรมการและเลขานุการ
นายพิสิฐ	คำภีโร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษาแนวทางนวัตกรรมที่ส่งเสริมให้โรงเรียนเป็นสถานศึกษาชั้นนำในการจัดการศึกษา อาทิ การจัดการศึกษาโรงเรียนสุขภาวะ การจัดการศึกษาด้วยแนวคิดต่างๆ เพื่อนำมากำหนดเป็นทิศทางในการบูรณาการจัดกิจกรรมภายในสถานศึกษาให้เกิดประโยชน์ต่อนักเรียน
2. ประสานความร่วมมือ จัดอบรม จัดกิจกรรม และดำเนินการทำงานร่วมกับเครือข่ายอุดมศึกษา องค์กรหรือภาคสังคมที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาให้เกิดคุณภาพ

3. ด้านการส่งเสริมความเป็นเลิศด้านวิชาการ

3.1 งานบริหารจัดการชั้นเรียนห้องเรียนส่งเสริมความเป็นเลิศด้านวิชาการ

นายทศวัฒน์	หอมแก่นจันทร์	ที่ปรึกษา
นางสาวปิญชาน์	รินง้าว	ที่ปรึกษา
นางสาวศศลักษณ์	เครือนนตา	หัวหน้างาน
นายบรรเจิด	สระปัญญา	รองหัวหน้างาน
นายฐิติกร	หล้าวงศ์ษา	กรรมการ
นางศุทธิณี	ไชยรินทร์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบดูแลบริหารจัดการชั้นเรียนห้องเรียนส่งเสริมความสามารถความเป็นเลิศด้านวิชาการ ด้านความเข้มแข็งวิชาการ หลักสูตร การจัดการศึกษาให้เกิดคุณภาพแก่ผู้เรียน
2. จัดกิจกรรมเสริมทักษะที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนานักเรียนห้องเรียนส่งเสริมความสามารถความเป็นเลิศด้านวิชาการ
3. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการบูรณาการงาน และประเมินผลคุณภาพผู้เรียนผ่านการศึกษาการพัฒนาชั้นเรียน

3.2 งานกิจกรรมโครงการบูรณาการระดับชาติและระดับนานาชาติ

นายทศวัฒน์	หอมแก่นจันทร์	ที่ปรึกษา
นางสาวศศลักษณ์	เครือนนตา	ที่ปรึกษา
นางพรนภัส	เอื้อแท้	ที่ปรึกษา
นายบรรเจิด	สระปัญญา	หัวหน้างาน
นางวรัษฐยา	ฝั้นสีบ	รองหัวหน้างาน
นายฐิติกร	หล้าวงศ์ษา	กรรมการ
นายพิสิฐ	คำภิโร	กรรมการ
นางสาวเสาวลักษณ์	อินติะสม	กรรมการ
นางศุทธิณี	ไชยรินทร์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. พัฒนาโครงการบูรณาการระดับชาติและระดับนานาชาติ ซึ่งเป็นนวัตกรรมการเรียนรู้ร่วมกับโรงเรียนคู่พัฒนา ทั้งด้านภาษาและด้านสหวิทยาการ เพื่อส่งเสริมการเป็นสถานศึกษาชั้นนำ
2. ส่งเสริมกิจการนานาชาติสถานศึกษาในทุกมิติ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการเรียนรู้สูงสุดแก่นักเรียน รวมถึงการต่อยอดโครงการต่างๆ ที่ทำให้สถานศึกษาได้รับรางวัลระดับชาติและระดับนานาชาติ

3.3 งานสารสนเทศนวัตกรรม

นางกิงลดา	หมื่นสันธิ	หัวหน้างาน
นางชนิดา	ธรรมลังกา	รองหัวหน้างาน
นางสาวเสาวลักษณ์	อินดีสม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบ วางแผน วิเคราะห์กระบวนการสร้างนโยบายพิเศษ โครงการ คำสั่ง และการนำเสนอสารสนเทศในที่ประชุม เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงการขับเคลื่อนนวัตกรรมสถานศึกษา จำนวน 3 ด้าน
2. ประสานผู้รับผิดชอบข้อมูลสารสนเทศ และฝ่ายประชาสัมพันธ์เพื่อจัดหมวดหมู่คลังข้อมูลนวัตกรรมทั้ง 3 ด้านของสถานศึกษา ตลอดจนจัดทำเป็นรายงานเพื่อสรุปผลลัพธ์การพัฒนานวัตกรรมสถานศึกษา

4. ด้านการสนับสนุนนโยบายพิเศษ

4.1 งานสำนักบริหารนวัตกรรมการ

นายทศวัฒน์	หอมแก่นจันทร์	ที่ปรึกษา
นางพรนภัส	เอื้อแท้	ที่ปรึกษา
นางศุทธิณี	ไชยรินทร์	หัวหน้างาน
นายกรกฎ	อุ้นเรือน	รองหัวหน้างาน
นางวรรฐทยา	ผืนสีบ	กรรมการ
นางนิชานันท์	เมฆศิริ	กรรมการ
นางสาวสิริญา	ศรีชัย	กรรมการ
นางสาวเสาวลักษณ์	อินตะสม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับนโยบายหรือโครงการพิเศษจากผู้บริหารสู่การนำไปการออกแบบ วางแผน วิเคราะห์ และปฏิบัติการ
2. ดูแลการบริหารกิจการในภาพรวมของกลุ่มงาน
3. จัดประชุมเพื่อวางแผนและอภิปรายการทำโครงการประจำปีงบประมาณ งบประมาณ การปรับแก้ไขขณะทำงานในคู่มือครู
4. ประเมินผลโครงการพิเศษและสื่อสารนโยบายพิเศษของผู้บริหาร
5. ออกแบบ วางแผน เครื่องมือและอุปกรณ์การจัดนิทรรศการส่วนกลาง ที่เอื้อประโยชน์ต่อการนำไปใช้จัดการด้วยตนเอง สะดวก รวดเร็ว ลดภาระการดำเนินงานของทุกฝ่าย
6. บูรณาการสนับสนุนการจัดอบรม การจัดการแข่งขัน การประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร สนามทดสอบทางการศึกษากรณีที่มีจำนวนสนามสอบในช่วงระหว่างภาคเรียนที่มากเกินปกติ

4.2 งานพัฒนาตัวชี้วัดนวัตกรรมการสถานศึกษา

นางพรนภัส	เอื้อแท้	ที่ปรึกษา
นางจุฑาทิพย์	นิมิตรเกียรติไกล	หัวหน้าองค์ประกอบที่ 1
นางศุทธิณี	ไชยรินทร์	หัวหน้าองค์ประกอบที่ 2
นายปฐวี	มณีวงศ์	หัวหน้าองค์ประกอบที่ 3
นางวรัษฐยา	ฝันสืบ	หัวหน้าองค์ประกอบที่ 4
นายพิสิฐ	คำภิโร	กรรมการ
นางกิงลดา	หมื่นสันธิ	กรรมการ
นางชนิดา	ธรรมลังกา	กรรมการ
นางสาวเสาวลักษณ์	อินตะสม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- วางแผนดำเนินการศึกษารายละเอียดมาตรฐานและตัวชี้วัดที่สนับสนุนงานนวัตกรรมการงาน ส่งเสริมความเป็นเลิศของสถานศึกษา และพัฒนามาตรฐานและตัวชี้วัดความเป็นเลิศการบริหารการศึกษา ด้านต่างๆ ผ่านการประสานคณะทำงาน เพื่อให้เกิดระบบการพัฒนา OBEC AWARDS ที่ยั่งยืน
- ประสานความร่วมมือกับฝ่ายต่างๆ เพื่อรวบรวมหลักฐานประกอบการอธิบายมาตรฐานและตัวชี้วัด OBEC AWARDS สถานศึกษา

4.3 งานทุนการศึกษา SMART STUDENT

นางสาวเสาวลักษณ์	อินตะสม	หัวหน้างาน
นางกิงลดา	หมื่นสันธิ	กรรมการ
นางชนิดา	ธรรมลังกา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบ วางแผน วิเคราะห์กระบวนการสร้างและสนับสนุนนวัตกรรมการสถานศึกษาในการพัฒนา SMART STUDENT
- รวบรวมข้อมูลการตอบทเรียนการศึกษาการขับเคลื่อนนวัตกรรมการ SMART STUDENT สู่การประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคม
- สนับสนุนการประสานการออกเกียรติบัตร และจัดการมอบรางวัล มอบทุนการศึกษา ภายในสถานศึกษาให้คณะครูและนักเรียนเพื่อสนับสนุนนโยบายพิเศษ

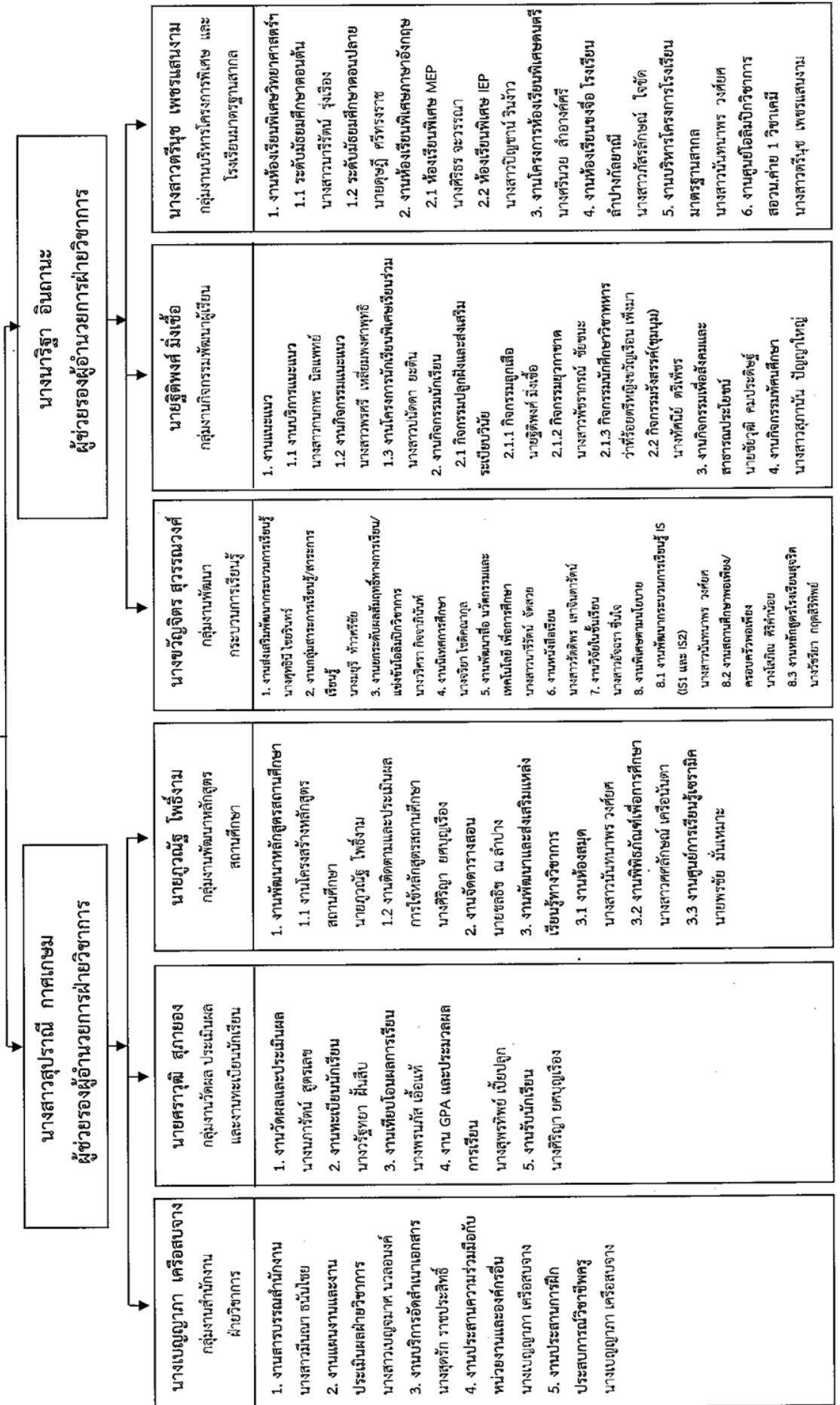


ฝ่ายวิชาการ

โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายวิชาการ

โรงเรียนลำปางกัลยาณี อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง

นางสาววิภา เจริญพินิจนันท์
รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ



ขอข่ายการบริหารงาน**ฝ่ายวิชาการ โรงเรียนลำปางกัลยาณี อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง**

งานวิชาการถือว่าเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งการจัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็วและสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน และท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้มาตรฐานและมีคุณภาพ สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเองและการประเมินจากหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนจัดปัจจัยเกื้อหนุน การพัฒนาการเรียนรู้ที่สนองความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่าง มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้สถานศึกษาได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ สถานศึกษาและของบุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่นๆ อย่างกว้างขวาง

ขอข่ายการบริหารงาน

ฝ่ายวิชาการ โรงเรียนลำปางกัลยาณี ได้กำหนดขอข่ายและภาระงานโดยแบ่งออกเป็น 6 กลุ่มงานคือ

1. กลุ่มงานสำนักงาน ฝ่ายวิชาการ
2. กลุ่มงานวัดผล ประเมินผล และงานทะเบียนนักเรียน
3. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
4. กลุ่มงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
5. กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
6. กลุ่มงานบริหารโครงการพิเศษและโรงเรียนมาตรฐานสากล

จุดเน้นการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ฝ่ายวิชาการ โรงเรียนลำปางกัลยาณี อ.เมือง จ.ลำปาง

1. บริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษาโดยคำนึงถึงศักยภาพ และพัฒนาผู้เรียนตามความถนัด (Multiple Intelligences) และความแตกต่างระหว่างบุคคล (Individual Differences) พัฒนาสมรรถนะหลักที่จำเป็นในแต่ละระดับ จัดกระบวนการเรียนรู้แบบลงมือปฏิบัติจริง รวมทั้งส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ที่สร้างสมดุลทุกด้าน ส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาพหุปัญญา
2. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นครูยุคใหม่ มีศักยภาพในการจัดการเรียนการสอน ตามหลักสูตรฐานสมรรถนะ มีทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ได้ดี มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล มีการพัฒนาตนเองทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่องรวมทั้งมีจิตวิญญาณความเป็นครู
3. พัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรฐานสมรรถนะ ส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะในการดำเนินชีวิต มีพื้นฐานในการประกอบอาชีพ พึ่งตนเองได้อย่างมีศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สามารถประกอบอาชีพ มีงานทำ มีความสุข เป็นพลเมืองที่ดีของประเทศและพลโลก
4. ส่งเสริมผู้เรียนให้มีสมรรถนะและทักษะด้านการอ่าน คณิตศาสตร์ การคิดขั้นสูง นวัตกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีดิจิทัล และภาษาต่างประเทศเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน และการเลือกศึกษาต่อเพื่อการมีงานทำ
5. เสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กร โดยสนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารฝ่ายวิชาการ และสร้างความเข้าใจอันดีต่อกันระหว่างบุคลากรในการพัฒนาองค์กรด้วยระบบการนิเทศภายในที่มีประสิทธิภาพ
6. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับหน่วยงานทางการศึกษา ชุมชน และองค์กรอื่น

1. กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายวิชาการ

นางเบญญาภา

เครือสบบจาง

หัวหน้ากลุ่มงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนดำเนินการและจัดระบบงานสารบรรณของฝ่ายวิชาการ
2. ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลและประสานงานกลุ่มงานสำนักงานฝ่ายวิชาการดังต่อไปนี้
 - 2.1 งานสารบรรณและสำนักงานฝ่ายวิชาการ
 - 2.2 งานแผนงานและประเมินผลฝ่ายวิชาการ
 - 2.3 งานบริการอัดสำเนาเอกสาร
 - 2.4 งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานและองค์กรอื่น
 - 2.5 งานประสานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
3. ประสานความร่วมมือกับสถาบันอุดมศึกษาในการเป็นศูนย์สอบ TGAT / TPAT, A-Level และศูนย์สอบโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
4. รวบรวมเอกสารคู่มือครูจากกลุ่มงาน และนำส่งฝ่ายอำนวยการ
5. เป็นคณะกรรมการบริหารงานหลักสูตรและวิชาการ
6. กำกับ ควบคุม ดูแล งานสำนักงานฝ่ายวิชาการ ให้เป็นระบบ มีระเบียบตามหลักเกณฑ์ 5 ส ของโรงเรียน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.1 งานสารบรรณและสำนักงานฝ่ายวิชาการ

นางสาวมินณา	ธันนไชย	หัวหน้างานสารบรรณ
นางสาวกุลธิดา	หล้ามะณี	กรรมการ
นายกิตติศักดิ์	พรมคำ	กรรมการ
นางสาวพรชนัน	มาลัยทอง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. บริการและอำนวยความสะดวกในด้านการติดต่อ ประสานงาน ในงานที่เกี่ยวข้องกับรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รวมถึงงานเอกสาร ให้กับกลุ่มสาระการเรียนรู้/สภาระการเรียนรู้ และผู้เกี่ยวข้องอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
2. รับหนังสือราชการ ประสานงานการแจ้งหรือเวียนหนังสือราชการให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้/สภาระการเรียนรู้และผู้เกี่ยวข้องทราบ
3. ตรวจสอบคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้/สภาระการเรียนรู้
4. ตรวจสอบคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน/งานของฝ่ายวิชาการ
5. รวบรวมเอกสารคู่มือครูจากกลุ่มงาน และนำส่งฝ่ายอำนวยการ

6. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในงานสำนักงานฝ่ายวิชาการ และการประสานงานกับงานพัสดุ
7. จัดเตรียมวาระการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานหลักสูตรและวิชาการ
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานแผนงานและประเมินผลฝ่ายวิชาการ

นางสาวเบญจมาศ	นวลอนงค์	หัวหน้างาน
นางสาวกุลธิดา	หล้ามะณี	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่ม/งานฝ่ายวิชาการ		กรรมการ
นางสุพรทิพย์	เปี้ยปลูก	กรรมการและเลขานุการ
นางวรัญญา	ผืนสีบ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผน ประสานงานและการจัดทำแผนงาน/โครงการ ร่วมกับทุกกลุ่มงานของฝ่ายวิชาการ
2. ควบคุมการดำเนินงานและตรวจสอบการใช้งบประมาณตามแผนงาน/โครงการ
3. ตรวจสอบบันทึกขออนุญาตและขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายวิชาการ
4. ประเมินผลโครงการของแต่ละกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
5. รวบรวมการเขียนแผน/โครงการ เพื่อเป็นสารสนเทศของฝ่ายวิชาการ และส่งประเมินผลโครงการให้งานแผนงานโรงเรียน
6. วางแผนออกแบบเครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน/งานฝ่ายวิชาการ
7. จัดทำรายงานผลประเมินกิจกรรม/งาน/โครงการต่างๆ ในฝ่ายวิชาการ
8. รวบรวม รายงานสรุปผลการประเมินโครงการส่งฝ่ายอำนวยการ
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานบริการอำนวยการ

นางสุตรัก	ราชประสิทธิ์	หัวหน้างาน
นายยศวิศ	กลิ่นฟุ้ง	กรรมการ
นายอดุลย์ศักดิ์	สองสีดา	กรรมการ
นางเบญญาภา	เครือสบจาง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ให้บริการการสำเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอน สำเนาเอกสารของฝ่าย/กลุ่มงานอื่น ๆ
2. ดูแล ควบคุมการอำนวยการ/แบบทดสอบ ให้เป็นความลับและปลอดภัย
3. จัดทำสรุปรายงานข้อมูลสถิติการบริการอำนวยการสำเนานำเสนอเป็นประจำทุกเดือน
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานและองค์กรอื่น

นางเบญญาภา	เครือข่าย	หัวหน้างาน
นางนภารัตน์	สูตรเลข	กรรมการ
นางศิริญา	ยศบุญเรือง	กรรมการ
นางสาวรุ่งนภา	ถนนอมรอด	กรรมการ
นายศรารุฒิ	สุภายอง	กรรมการ
นางสุพรทิพย์	เปี้ยปลุก	กรรมการ
นางวาริศา	ไชยญา	กรรมการ
นางธมนพัชร	พงศ์สุพัฒน์	กรรมการ
นางสาวพุทธชาติ	เทียนไชย	กรรมการ
นางสาวพรชนัน	มาลัยทอง	กรรมการ
นางสาวรัตนภรณ์	มโนใจ	กรรมการ
นางสุตริภ	ราชประสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ให้ความร่วมมือกับสถาบันอุดมศึกษาในการเป็นศูนย์สอบ TGAT/TPAT, A-Level และศูนย์สอบโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
2. ออกคำสั่งการปฏิบัติงานสอบ TGAT/TPAT, A-Level, ศูนย์สอบโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ และประสานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. ประสานงานดูแลตัวแทนศูนย์สอบจากมหาวิทยาลัยในโรงเรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5 งานประสานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

นางเบญญาภา	เครือข่าย	หัวหน้างาน
นายวรกมล	ต้นมาเชื้อ	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/หัวหน้าสาระการเรียนรู้		กรรมการ
นายกิตติศักดิ์	พรมคำ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประสานความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยและกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการวางแผนมอบหมายภารกิจให้แก่นักศึกษาฝึกประสบการณ์ ตรงตามวุฒิการศึกษาและความรู้ความสามารถ
2. ให้คำแนะนำ ปรีกษา การมอบหมายงาน นิเทศ ติดตาม และประเมินผล นักศึกษาฝึกประสบการณ์ตลอดระยะเวลาการฝึกปฏิบัติงาน
3. วางแผน ประสานงาน ผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเอกสารคู่มือให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. ประสานงานอาจารย์นิเทศและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เกี่ยวข้องกับนักศึกษาฝึกประสบการณ์

2. กลุ่มงานวัดผล ประเมินผลและงานทะเบียนนักเรียน

นายศรารุติ

สุภายอง

หัวหน้ากลุ่มงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลและประสานงานกลุ่มงานวัดผลประเมินผลและงานทะเบียนนักเรียน ฝ่ายวิชาการดังต่อไปนี้
 - 1.1 งานวัดผลและประเมินผล
 - 1.2 งานทะเบียนนักเรียน
 - 1.3 งานเทียบโอนผลการเรียน
 - 1.4 งาน GPA และประมวลผลการเรียน
 - 1.5 งานรับนักเรียน
2. วางแผนและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดการจัดทำปฏิทินของงานทะเบียน และงานวัดผลการศึกษา การสอนซ่อมเสริม การจัดทำตารางสอบ และการจัดสอบ
3. ดูแลเรื่องการสแกน ตรวจกระดาษคำตอบในการสอบของโรงเรียน
4. กลั่นกรองแผนการรับนักเรียน สัดส่วนการรับนักเรียน วิธีการคัดเลือกนักเรียนของโรงเรียน แผน 3 ปี กรอกข้อมูลในระบบ ทำเรื่องแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. เสนอรายชื่อคณะกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบและแต่งตั้ง
6. จัดทำปฏิทิน และรายละเอียดตารางแผนการรับนักเรียน ม.1 และ ม.4 ทั้งห้องเรียนปกติ และห้องเรียนพิเศษ ของปีการศึกษา
7. วางแผน จัดการ จัดทำวาระการประชุมกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียนให้ความเห็น ตามนโยบายและแนวปฏิบัติการรับนักเรียน
8. ประสานความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ในการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา
9. เป็นคณะกรรมการบริหารงานหลักสูตรและวิชาการ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1 งานวัดผลและประเมินผล

นางนภารัตน์	สูตรเลข	หัวหน้างานวัดผล
นางสาวพุทธชาติ	เทียนไชย	เจ้าหน้าที่วัดผล
นางศิริญา	ยศบุญเรือง	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวรุ่งนภา	ถนนอมรอต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

วัดผลระดับ ม.1 – ม.6 ประจำปีการศึกษา 2566

1. นางกัญญารัตน์	นาคอ่อน	หัวหน้าวัดผลระดับชั้น ม.1
2. นางสาวดวงฤทัย	ธนาณี	ผู้ช่วยวัดผลระดับชั้น ม.1
3. นางวาริศา	ไชยญา	ผู้ช่วยวัดผลระดับชั้น ม.1
4. นางสาวสายทอง	อินถาสาร	หัวหน้าวัดผลระดับชั้น ม.2
5. นายกรกฎ	อุ้นเรือน	ผู้ช่วยวัดผลระดับชั้น ม.2
6. นางสาวเสาวลักษณ์	อินตะสม	ผู้ช่วยวัดผลระดับชั้น ม.2
7. นางสาวนารีรัตน์	รุ่งเรือง	หัวหน้าวัดผลระดับชั้น ม.3
8. นายฐิติกร	หล้าวงศ์ษา	ผู้ช่วยวัดผลระดับชั้น ม.3
9. นางพัชรสุกาล	อธิปัญญาพันธ์ุ	ผู้ช่วยวัดผลระดับชั้น ม.3
10. นางอริศรา	บุญยืน	หัวหน้าวัดผลระดับชั้น ม.4
11. นายพิสิฐ	คำภิโร	ผู้ช่วยวัดผลระดับชั้น ม.4
12. นางทัศนีย์	ตรีเพชร	ผู้ช่วยวัดผลระดับชั้น ม.4
13. นางอัญชลี	ไชยดี	หัวหน้าวัดผลระดับชั้น ม.5
14. นางมานิตา	สุขชม	ผู้ช่วยวัดผลระดับชั้น ม.5
15. นางสุพรทิพย์	เปี้ยปลูก	ผู้ช่วยวัดผลระดับชั้น ม.5
16. นางสาววรรณกมล	ศุภวิมุติ	หัวหน้าวัดผลระดับชั้น ม.6
17. นางสิริวิมล	นิรันดร์กุลสิทธิ์	ผู้ช่วยวัดผลระดับชั้น ม.6
18. นางสาวอรวรรณ	กันธิมา	ผู้ช่วยวัดผลระดับชั้น ม.6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำปฏิทินงานวัดผล
2. วางแผน ดำเนินการ ดูแล กำกับการจัดสอบ ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
 - การสอบระหว่างภาค และสอบปลายภาค
 - การสอบนักเรียน ม.4 โคเวตภายใน
 - การสอบ O-NET
3. ดูแลรับผิดชอบ ประสานงานวางแผนการผลิต การจัดทำข้อสอบ จัดเก็บ รักษาข้อสอบ ให้ปลอดภัย และส่งมอบข้อสอบต่อให้คณะกรรมการกลาง
 - การสอบระหว่างภาค และสอบปลายภาค
 - การสอบ O-NET
 - การสอบ PISA
 - การสอบเข้าศึกษาต่อระดับชั้น ม.1 และ ม.4
4. รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ และประเมินผลการเรียนรู้ระดับต่างๆ ของผู้เรียน รายบุคคล จากครูผู้สอนตามระดับชั้นในแต่ละภาคเรียน

5. คู่มือประสานความร่วมมือกับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการจัดทำข้อมูลผลการเรียน ปลายภาค เพื่อรายงานให้ผู้ปกครองทราบความก้าวหน้าของผู้เรียนในแต่ละภาคเรียน
6. ดำเนินการจัดทำ และจัดเก็บเอกสาร หลักฐานการวัดผล ประกอบด้วย ปพ.4 ปพ.5 และ ปพ.6 อย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบเรียบร้อย
7. วางแผนเกี่ยวกับการจัดระบบการซ่อมเสริมและสอบแก้ตัว และดำเนินการตรวจสอบ วิเคราะห์ ข้อมูล การประเมินผลผู้เรียน คัดกรอง และส่งต่อนักเรียนที่มีผลการเรียน “ไม่ผ่าน” ให้ครูผู้สอน
 - 7.1 จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียน สรุปรายชื่อนักเรียนที่มีผลการเรียนไม่ผ่าน ทุกกรณี ดำเนินการเรื่องซ้ำชั้น และไม่จบการศึกษาของนักเรียนระดับชั้น ม.3 และ ม.6 หลังจากประกาศผลการสอบปลายภาค รายงานต่อผู้บังคับบัญชาและผู้ปกครอง
 - 7.2 ทำหนังสือเชิญผู้ปกครองและโทรศัพท์แจ้งผู้ปกครอง และจัดทำทะเบียนที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์นักเรียน ดำเนินการจัดการประชุมให้ผู้บริหารพบเพื่อชี้แจงผู้ปกครอง
 - 7.3 สรุปรายชื่อนักเรียนที่มีผลการเรียนไม่ผ่านเป็นประจำทุกเดือน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
 - 7.4 วัดผลระดับชั้น ดำเนินการติดตามนักเรียนที่มีผลการเรียนไม่ผ่าน ที่ไม่ยื่นคำขอแก้ไข จนมาถึงขั้นตอนเรียนซ้ำ และแจ้งรายชื่อให้ครูที่ปรึกษาร่วมติดตาม ตามผังการติดตามแก้ไขผลการเรียนให้แล้วเสร็จ
8. ติดตามครูประจำวิชาจัดส่งข้อมูล ผลการเรียนของนักเรียนที่คาดว่าจะไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินในแต่ละภาคเรียนหรือคาดว่าจะไม่จบการศึกษาแต่ละระดับก่อนสอบปลายภาค แจ้งในวาระการประชุมวิชาการ แจ้งครูที่ปรึกษา และประสานครูแนะแนว
9. ปฏิบัติงานหรือหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานทะเบียนนักเรียน

นางวรัษฐยา	ฝันสืบ	นายทะเบียนและหัวหน้างานทะเบียน
นางกิ่งลดา	หมื่นสันติ	รองหัวหน้างานทะเบียน
นางสาวปนัดดา	ยะดิน	ผู้ช่วยนายทะเบียน
นางพิมพ์ทอง	มหาแก้ว	กรรมการ
นางสุตริภัก	ราชประสิทธิ์	กรรมการ
นางทิพวรรณ	บุญเป็ง	กรรมการ
นางสาวศิรินุช	ใจศีลธรรม	กรรมการ
นางจิตรา	เครือตัน	กรรมการ
นางมณีนรัตน์	ภิญโญ	กรรมการ
นางณัฐนพัชร์	วงษ์วรรณตร	กรรมการ
นางสาวชนิตา	ธรรมลังกา	กรรมการ
นางศุทธิณี	ไชยรินทร์	กรรมการ

นางสาวสุพรรณี	กาทอง	กรรมการ
นางสาวรัตนภรณ์	มโนใจ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
นางพรนภัส	เอื้อแท้	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำปฏิทินงานทะเบียน
2. ร่วมกับงานวัดผลในการรวบรวม ตรวจสอบ และประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
3. ตรวจสอบและสรุปข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนรายบุคคลแต่ละชั้นปี และเมื่อจบหลักสูตร ฯ เพื่อเสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา
4. ให้ความเห็นชอบและเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาตัดสินใจและอนุมัติผลการเลื่อนชั้นเรียน และจบหลักสูตรฯ
5. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาต่างๆ ประกอบด้วย ปพ.1, ปพ.2, ปพ.3 และ ปพ.7
6. เป็นกรรมการจัดทำ GPAX และ GPA ของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา
7. จัดทำแผนปฏิบัติงานของทะเบียน-วัดผล ร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง
8. ดำเนินการรับมอบตัวนักเรียนที่เข้าศึกษาต่อ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและให้ครบตามจำนวน
9. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการมอบตัวของนักเรียน ม.1 และจัดการลงทะเบียนให้เรียบร้อย
10. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการมอบตัวของนักเรียน ม.4 และจัดการลงทะเบียนให้เรียบร้อย
11. ตรวจสอบ จัดเตรียม และดำเนินการแจกหลักฐานเอกสารการจบของนักเรียนชั้น ม.3
12. ตรวจสอบ จัดเตรียม และดำเนินการแจกหลักฐานเอกสารการจบของนักเรียนชั้น ม.6
13. ตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษาของนักเรียนที่จบหลักสูตรไปแล้ว ตามที่หน่วยงานต่างๆ ขอความร่วมมือ
14. ดำเนินการเรื่องนักเรียนออกระหว่างปี
15. ดำเนินการเรื่องนักเรียนย้ายระหว่างปี ตามกำหนดเวลาที่เป็นแนวปฏิบัติของโรงเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการร่วมพิจารณา ทำเรื่องแจ้งประสานผู้ปกครอง และโรงเรียนเดิม ดำเนินการเรียบร้อยแล้วส่งต่องานเทียบโอนผลการเรียน
16. ดำเนินการเรื่องกรณีนักเรียนย้ายแผนและย้ายห้องเรียน ตรวจสอบ รวบรวมหลักฐานตามขั้นตอนให้ครบถ้วน และบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา
17. จัดทำสถิตินักเรียนเข้า-ออกระหว่างปี และรายงานข้อมูลนักเรียนที่จบหลักสูตรในแต่ละปีการศึกษา
18. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานเทียบโอนผลการเรียน

นางพรนภัส	เอื้อแท้	หัวหน้างาน
นายภูวนัฐ	โพธิ์งาม	รองหัวหน้างาน
นางนภารัตน์	สูตรเลข	กรรมการ
นางสุพรทิพย์	เปี้ยปลุก	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		กรรมการ
นางวรัษฐยา	ฝั้นสีบ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวรัตนภรณ์	มโนใจ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำเครื่องมือ วิธีเทียบโอนผลการเรียนของรายวิชา และกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
2. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้กับผู้เรียนที่เรียนในหลักสูตร และนักเรียนรับย้ายจากสถานศึกษาอื่น
3. ประมวลผลและตัดสินผลการเทียบโอน
4. เสนอผลการเทียบโอนต่อคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ให้ความเห็นชอบ และเสนอผู้บริหารสถานศึกษาตัดสินอนุมัติการเทียบโอน

2.4 งาน GPA และประมวลผลการเรียน

นางสุพรทิพย์	เปี้ยปลุก	หัวหน้างาน
นางนภารัตน์	สูตรเลข	กรรมการ
นางวรัษฐยา	ฝั้นสีบ	กรรมการ
คณะทำงานวัดผลระดับชั้น ม.3 และ ม.6		กรรมการ
นางวาริตา	ไชยญา	กรรมการ
นางสาวดวงฤทัย	ธนามี	กรรมการ
นายยศวริศ	กลิ่นฟุ้ง	กรรมการ
นางธมนพัชร์	พงศ์สุพัฒน์	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวเสาวลักษณ์	อินตะสม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวพุทธชาติ	เทียนไชย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนปฏิบัติงานการจัดทำผลการเรียนเฉลี่ย (GPAX) และผลการเรียนเฉลี่ยรายสาระ (GPA)
2. ตรวจสอบความถูกต้องของค่า GPAX, GPA และแก้ไขให้ถูกต้องเมื่อพบข้อผิดพลาด
3. จัดทำเอกสารรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPAX) และผลการเรียนเฉลี่ยรายสาระ (GPA) แจงให้นักเรียนผู้ปกครองทราบเพื่อเตรียมพร้อม
4. จัดประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจระบบการดำเนินงานและสามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตัวตนเองได้
5. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ในการนำส่งข้อมูล GPAX, GPA
6. ประสานงานกับศูนย์ GPAX, GPA ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการกรณีมีปัญหาและสำนักงานเขตพื้นที่ไม่สามารถให้ความช่วยเหลือหรือให้ความกระจ่างได้
7. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองนักเรียนหรือบุคคลทั่วไปได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับ GPAX, GPA ของนักเรียน/โรงเรียน
8. สแกน ตรวจสอบกระดาษคำตอบ จัดทำข้อมูลนักเรียนสำหรับการวัดผลประเมินผล และวิเคราะห์คะแนน
 - การสอบกลางภาค และปลายภาคเรียน
 - สอบเข้าศึกษาต่อระดับชั้น ม.1 และม.4
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 งานการรับนักเรียน

นางศิริญา	ยศบุญเรือง	กรรมการและเลขานุการงานวัดผล	หัวหน้างาน
นางนงนุช	แสนเงิน	หัวหน้างานประกันคุณภาพฯ	กรรมการ
นายภูวนัฐ	โพธิ์งาม	หัวหน้างานหลักสูตร	กรรมการ
นางสาวกนกพร	นิลแพทย์	หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
นางวรรัฐทยา	ผืนสีบ	หัวหน้างานทะเบียน	กรรมการ
นางสุพรทิพย์	เปี้ยปลุก	หัวหน้างาน GPA	กรรมการ
นางสาวตรีสุข	เพชรแสนงาม	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารโครงการพิเศษ และโรงเรียนมาตรฐานสากล	กรรมการ
นางสาวรัตนารณ์	มโนใจ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	กรรมการ
นางสาวพุทธชาติ	เทียนไชย	เจ้าหน้าที่งานวัดผล	กรรมการ
นางสาวพรชนัน	มาลัยทอง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการ
นายชัยณรงค์	ภักคิลป์	หัวหน้างาน ICT	กรรมการ

นางนภารัตน์	สูตรเลข	หัวหน้างานวัดผล	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวรุ่งนภา	ถนอมรอด	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ งานวัดผล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กลั่นกรองแผนการรับนักเรียน สัดส่วนการรับนักเรียน วิธีการคัดเลือกนักเรียนของโรงเรียน
แผน 3 ปี กรอกข้อมูลในระบบ ทำเรื่องแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. เสนอรายชื่อคณะกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความ
เห็นชอบและแต่งตั้ง
3. จัดทำปฏิทิน และรายละเอียดตารางแผนการรับนักเรียน ม.1 และ ม.4 ทั้งห้องเรียนปกติ และ
ห้องเรียนพิเศษ ของปีการศึกษา
4. วางแผน จัดการ จัดทำวาระประชุมกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียนให้ความเห็น
ตามนโยบายและแนวปฏิบัติการรับนักเรียน
5. การรับสมัครนักเรียน ม.1 และ ม.4 ให้เป็นไปตามประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการ
การรับนักเรียนให้รับทราบโดยชัดเจน เป็นไปด้วยความโปร่งใส และมีประสิทธิภาพ
 - 5.1 ห้องเรียนพิเศษ (วิทยาศาสตร์ สสวท. ภาษาอังกฤษ ดนตรี ฯลฯ)
 - วางแผน ดำเนินการ และประสานงาน การจัดทำประกาศการรับนักเรียน
 - ออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ และดำเนินการรับสมัครนักเรียน
 - ออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ และดำเนินการจัดทำข้อสอบคัดเลือก
 - ออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ และดำเนินการสอบ
 - ดำเนินการประกาศผล และดูแลประสานงานการรายงานตัวและมอบตัวนักเรียน
 - 5.2 ห้องเรียนปกติ ม.1 และ ม.4
 - วางแผน ดำเนินการ และประสานงาน การจัดทำประกาศการรับนักเรียน
 - ออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ และดำเนินการรับสมัครนักเรียน
 - ออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ และดำเนินการจัดทำข้อสอบคัดเลือก
 - ออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ และดำเนินการสอบ
 - ดำเนินการประกาศผล และดูแลประสานงานการรายงานตัวและมอบตัวนักเรียน
6. ดำเนินการเผยแพร่ และแจ้งรายละเอียดข้อมูลการรับสมัครโดยประสานกับงานแนะแนว และ
เผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชนทุกช่องทาง
7. ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยเคร่งครัด
8. จัดทำข้อมูลและสรุปรายรายชื่อ จัดทำประกาศผู้ได้รับทุนเรียนดีลำปางกัลยาณีระดับชั้น
มัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 และส่งต่องานแนะแนว
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

นายภูวนัฐ โพธิ์งาม หัวหน้ากลุ่มงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลและประสานงานกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ฝ่ายวิชาการ ดังต่อไปนี้
 - 1.1 งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - 1.1.1 งานโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา
 - 1.1.2 งานติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
 - 1.2 งานจัดตารางสอน
2. เป็นคณะกรรมการบริหารงานหลักสูตรและวิชาการ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1 งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

3.1.1 งานโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา

นายภูวนัฐ โพธิ์งาม		หัวหน้างาน
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/หัวหน้าสาระการเรียนรู้		กรรมการ
นายชัยณรงค์	ภักศิลป์	กรรมการ
นายจิตตวัฒน์	เมืองมาหล้า	กรรมการ
นางนภารัตน์	สูตรเลข	กรรมการ
นางวรัษฐยา	ฝั้นสีบ	กรรมการ
นางจงกลณี	ภักดีเจริญ	กรรมการ
นางสาวพัชรกรณ์	ชัยชนะ	กรรมการ
นางศิริกานดา	กันธิดา	กรรมการ
นางสาวสิริญา	ศรีชัย	กรรมการ
นางสาวสายทอง	อินถาสาร	กรรมการ
นายฐิติพงศ์	มิ่งเชื้อ	กรรมการ
นางทัศนีย์	ตรีเพชร	กรรมการ
นางสาวกนกพร	นิลแพทย์	กรรมการ
นายพงษ์ธลักษณ์	ลิบแก้ว	กรรมการ
นายอนุชิต	แสงศิริรัตน์	กรรมการ
นางศิริญา	ยศบุญเรือง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลข่าวสารสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยบูรณาการเนื้อหาสาระ ทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
4. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล ตลอดจนการแนะแนวให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
6. ส่งเสริมการจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดการกระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1.2 งานติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา

นางศิริญา	ยศบุญเรือง	หัวหน้างาน
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/หัวหน้าสาระการเรียนรู้		กรรมการ
นายภูวนัฐ	โพธิ์งาม	กรรมการ
นายชัยณรงค์	ภักศิลป์	กรรมการ
นายจิตตวัฒน์	เมืองมาหล้า	กรรมการ
นางนภารัตน์	สูตรเลข	กรรมการ
นางศิริกานดา	กันธิตา	กรรมการ
นางสาวสิริญา	ศรีชัย	กรรมการ
นายพงษ์รัชลักษณ์	ลิบแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. นิเทศการใช้หลักสูตร
2. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
3. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานจัดตารางสอน

นายชลธิช	ณ ลำปาง	หัวหน้างาน
นายทศวัฒน์	หอมแก่นจันทร์	รองหัวหน้างาน
นางจุฑาทิพย์	นิมิตรเกียรติไกล	กรรมการ
นางศุทธิณี	ไชยรินทร์	กรรมการ
นายวรกมล	ต้นมาเชื้อ	กรรมการ
นางสาวกฤติยา	ทรัพย์วงษ์	กรรมการ
นายพงษ์รัชลักษณ์	ลิบแก้ว	กรรมการและเลขานุการ
นางสาววราพร	รัศมีจาตุรงค์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มสาระการเรียนรู้/สาระการเรียนรู้ ในการวางแผนมอบหมาย และกำหนดครูผู้สอน ในรายวิชาต่างๆ ตรงตามวุฒิการศึกษาและความรู้ความสามารถ
2. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อร่วมกันวางแผนการจัดตารางสอนในแต่ละภาคเรียน/ปี
3. จัดทำเอกสาร ตารางสอนครู ตารางการใช้ห้องเรียน ตารางสอนประจำชั้น ตารางเรียนของนักเรียน
4. ประสานงานการจัดรายวิชาเพิ่มเติมและวางแผนจัดระบบการเลือกวิชาเพิ่มเติมของนักเรียนทุกระดับชั้น

3.3 งานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ทางวิชาการ

3.3.1 งานห้องสมุด

นางสาวนันทนาพร	วงศ์ยศ	หัวหน้างาน
นางสาวรัตติพร	เสาจินดารัตน์	รองหัวหน้างาน
นางวัชรียา	กฤตสิริทิพย์	กรรมการ
นางมยุรี	ท้าวศรีชัย	กรรมการ
นางสาวปริมพร	จันทร์เวคิน	กรรมการ
นางดวงฤทัย	จันทร์วรเชตต์	กรรมการ
นางบุญชฎริกา	วงศ์คำลือ	กรรมการ
นางสาวศิริรินทร์	สุดเจริญ	กรรมการ
นางสาวจันทร์แก้ว	ใจเมือง	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
นางสาวธมลวรรณ	ปวงคำ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
นางสาวศศลักษณ์	เครือนันตา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร โดยมุ่งหมายเพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
2. ส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุด โดยกระตุ้นและส่งเสริมให้นักเรียนอ่าน ดู ฟัง จากทรัพยากรสารสนเทศและสื่อหลากหลายประเภทและรูปแบบ ทั้งการอ่านภายในห้องสมุดและภายนอกห้องสมุดเพื่อความเพลิดเพลิน เสริมสร้างจินตนาการ การค้นคว้าหาความรู้ความเข้าใจสำหรับการเรียน การเรียนรู้ตลอดชีวิต และความเข้าใจในสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย
3. สร้างนิสัยรักการอ่านที่ยั่งยืนให้แก่ นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้บริหารโรงเรียน
4. ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยพัฒนาให้นักเรียนมีทักษะและนิสัยในการตั้งเป้าหมาย การเรียนรู้ วางแผน แสวงหา เลือกและประเมินวิธีการเรียนรู้และผลการเรียนรู้ของตนเอง เพื่อให้นักเรียนเป็นผู้เรียนที่มีความรับผิดชอบตนเอง และเติบโตเป็นพลเมืองที่สามารถพึ่งพาตนเอง และมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
5. ส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะการรับรู้ เข้าถึง ประเมิน เลือกและใช้ประโยชน์จากสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีจริยธรรม เพื่อเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้และการดำเนินชีวิต
6. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้เข้าถึงองค์ความรู้ ความคิด วัฒนธรรม และข้อมูลข่าวสารที่เหมาะสมกับวัยได้อย่างเสรี
7. ให้บริการที่มีคุณภาพอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน ให้แก่ นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน
8. ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการ และพัฒนาให้นักเรียนมีทักษะในการใช้เทคโนโลยี อย่างรับผิดชอบและมีประสิทธิภาพ เพื่อช่วยให้นักเรียนสามารถแสวงหาความรู้และมีทักษะสำหรับการดำเนินชีวิตในศตวรรษที่ 21 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
9. บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง โดยติดตามความรู้ ข่าวสาร ความคิด และนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อเป็นเครื่องมือในการเตรียมความพร้อมของนักเรียนสำหรับการเรียนรู้และดำเนินชีวิต ในสังคมปัจจุบันที่มีความซับซ้อนและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และรองรับการเปลี่ยนในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.3.2 งานพิพิธภัณฑสถานเพื่อการศึกษา

นางสาวศศลักษณ์	เครื่องบินตา	หัวหน้างานพิพิธภัณฑสถานเพื่อการศึกษา	หัวหน้างาน
นางลลิตา	ประชุมฉลิตา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	รองหัวหน้างาน
นางสาวนันทนาพร	วงศ์ยศ	หัวหน้างานห้องสมุดพิพิธภัณฑสถานฯ	กรรมการ
นายชัยณรงค์	ภักศิศิลป์	หัวหน้างานเทคโนโลยี	กรรมการ
นายปฐวี	มณีวงศ์	หัวหน้างานศิลปกรรม	กรรมการ
นางสาวรัตติพร	เสาจินดารัตน์	คณะทำงานห้องสมุดพิพิธภัณฑสถานฯ	กรรมการ
นางสาวจันทร์แก้ว	ใจเมือง	คณะทำงานห้องสมุดพิพิธภัณฑสถานฯ	กรรมการ

นางสาวธมลวรรณ	ปวงคำ	คณะทำงานห้องสมุดพิพิธภัณฑฯ	กรรมการ
นางสาวเมธาพร	สงกานต์ทิพ	คณะทำงานบูรณาการเรียนรู้	กรรมการ
นางจงกลณี	ภักดีเจริญ	คณะทำงานบูรณาการเรียนรู้	กรรมการ
ว่าที่ ร.ต.หญิงสขญา	หล้าอินเชื้อ	คณะทำงานบูรณาการเรียนรู้	กรรมการ
นางสาวณัฐาวิภา	ดอนอุบล	คณะทำงานบูรณาการเรียนรู้	กรรมการ
นางสาวดวงฤทัย	ธนามี	คณะทำงานบูรณาการเรียนรู้	กรรมการ
นางสาวสิริญา	ศรีชัย	คณะทำงานศิลปกรรม	กรรมการ
นางพรพรรณ	ไชยเมือง	คณะทำงานศิลปกรรม	กรรมการ
นางขวัญจิตร	สุวรรณวงศ์	คณะทำงานเทคโนโลยี	กรรมการ
นางสาวอภิญญา	สังข์ครุฑ	คณะทำงานเทคโนโลยี	กรรมการ
นายพงศ์ไพบุลย์	เสมพิพัฒน์	คณะทำงานเทคโนโลยี	กรรมการ
นายสินวัฒน์	สมพันธ์	คณะทำงานเทคโนโลยี	กรรมการ
คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	ทุกคน		กรรมการ
นายวรกมล	ต้นมาเชื้อ	คณะทำงานบูรณาการเรียนรู้	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ควบคุม ดูแล ห้องพิพิธภัณฑฯ เพื่อการศึกษาโรงเรียนลำปางกัลยาณี ในการจัดแสดงนิทรรศการถาวร
2. ออกแบบปรับปรุงระบบสื่อการแสดงผลงานด้วยระบบแสง เสียง ระบบไฟ ให้เหมาะสม สอดคล้องกับกิจกรรม
3. นำเสนอสื่อให้เข้าถึงผู้เข้าชม ด้วยข้อมูลทางวิชาการที่ถูกต้องและทั่วถึง
4. จัดหาทรัพยากรที่สอดคล้องกับศิลปะ วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น อย่างหลากหลาย
5. จัดทำฐานข้อมูล เช่น ทะเบียนภาพทะเบียนวัสดุสิ่งของและข้อมูลที่สำคัญอื่นๆ
6. วางแผน พัฒนาและดำเนินการจัดทำหลักสูตรบูรณาการเรียนรู้ฯ ในรายวิชาที่เกี่ยวข้อง
7. ให้บริการอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าการเรียนรู้สำหรับ ครู นักเรียน และผู้สนใจ
8. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลพิพิธภัณฑฯ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษามากมาย

3.3.3 งานศูนย์การเรียนรู้เชรามิก

นายพรชัย	มันเหมาะ	หัวหน้างาน
นายยุทธนา	เถียรประภากุล	กรรมการ
นายอุทัย	ใจเชื้อ	กรรมการ
นายพรหมรังษี	ทรงศรีสกุล	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. พัฒนาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ให้กับนักเรียนและผู้ที่สนใจ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
2. ให้การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนกับสาระอุตสาหกรรม
3. ออกแบบและผลิต ของที่ระลึก ให้กับทางโรงเรียน
4. วางแผน พัฒนา แหล่งเรียนรู้และผลิตภัณฑ์เซรามิก ให้เกิดความยั่งยืน

4. กลุ่มงานพัฒนากระบวนการการเรียนรู้

นางขวัญจิตร สุวรรณวงศ์ หัวหน้ากลุ่มงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลและประสานงานฝ่ายวิชาการดังต่อไปนี้
 - 1.1 งานส่งเสริมพัฒนากระบวนการเรียนรู้
 - 1.2 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้/สาระการเรียนรู้
 - 1.3 งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
 - 1.4 งานนิเทศการศึกษา
 - 1.5 งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา
 - 1.6 งานหนังสือเรียน
 - 1.7 งานวิจัยในชั้นเรียน
 - 1.8 งานพิเศษตามนโยบาย
2. ประสานงานกับกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อกำหนดรายวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนด สื่อ ตำราเรียน ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้/สาระการเรียนรู้ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการตามลำดับ
4. เป็นคณะกรรมการบริหารงานหลักสูตรและวิชาการ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1 งานส่งเสริมพัฒนากระบวนการเรียนรู้

นางศุทธิณี	ไชยรินทร์	หัวหน้างาน
นางสาวจุฑามาศ	กันทะวัง	รองหัวหน้างาน
นางสาวรัตติพร	เสาจินดารัตน์	กรรมการ
นางพิชญภา	ไชยวรรณ	กรรมการ
นางสาวสุพรรณิ	กาทอง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผน ดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมพัฒนา สมรรถนะการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
2. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้/สาระการเรียนรู้ เกี่ยวกับการจัดครู แลกคาบ/สอนแทน และรวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
3. รวบรวม/ตรวจสอบ การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
4. จัดกิจกรรม ส่งเสริมประสบการณ์การเรียนรู้ ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาในศตวรรษที่ 21
5. การขับเคลื่อนกระบวนการพัฒนาตนเอง และพัฒนาวิชาชีพ ผ่านการสร้างเครือข่าย ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community)
6. ส่งเสริมพัฒนาครูสายงานการสอน ให้ได้รับการพัฒนาตนเอง และพัฒนาวิชาชีพตามเกณฑ์ ว 21/2560, ว PA
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้/สาระการเรียนรู้

นางมยุรี	ท้าวศรีชัย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)
นายกิตติศักดิ์	พรมคำ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
นางธมนพัทธ์	พงศ์สุพัฒน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
นายจิตตวัฒน์	เมืองมาหล้า	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นางลลิตา	ประชุมฉลาด	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
นายจิรศักดิ์	ถ่าน้อย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
นายฐิติพงศ์	มิ่งเชื้อ	หัวหน้าสาระธุรกิจศึกษา
นายปฐวี	มณีวงศ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ/หัวหน้าสาระทัศนศิลป์
นางสาวศิรินทิพย์	รุมารถ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศที่ 2/ หัวหน้าสาระฝรั่งเศส
นางมณีนรัตน์	ภิญโญ	หัวหน้าสาระเทคโนโลยี
นางผกาพรรณ	ตุลาพันธุ์	หัวหน้าสาระคหกรรม
นายเดชพล	ตรีเพชร	หัวหน้าสาระเกษตรกรรม
นายยุทธนา	เถียรประกากุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ/ หัวหน้าสาระอุตสาหกรรม
นางระวีวรรณ	ภักดี	หัวหน้าสาระนาฏศิลป์
นายธีรพันธ์	ปังแก้ว	หัวหน้าสาระดนตรีสากล
นางศรีนวย	สำอองค์ศรี	หัวหน้าสาระดนตรีไทย
นางสาวภัทรลักษณ์	ใจซัด	หัวหน้าสาระภาษาจีน
นางสาวประภาพร	โล่ตระกูล	หัวหน้าสาระภาษาญี่ปุ่น
นางสาวอรวรรณ	กันธิมา	หัวหน้าสาระภาษาเกาหลี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นประธานอนุกรรมการ/กรรมการของกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. บริหารจัดการกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยจัดโครงสร้าง มอบหมายหน้าที่ กำหนดกรอบงาน และภาระงานให้สนองต่อนโยบายของโรงเรียนและต้นสังกัด
3. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติงานแบบมุ่งเน้นผลงานและงบประมาณในการดำเนินงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรแกนกลาง
5. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูวิเคราะห์หลักสูตร วางแผนการจัดการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล จัดทำตารางเรียนตารางสอน การสอนซ่อมเสริม ให้ครอบคลุมหลักสูตร สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของโรงเรียนและความต้องการของท้องถิ่นและผู้เรียน
6. จัดให้มีการผลิต การใช้สื่อ นวัตกรรม แหล่งเรียนรู้วิทยากร และเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้
7. ส่งเสริมให้ครูจัดทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้
8. จัดให้มีการนิเทศภายใน ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของครูให้ได้คุณภาพอย่างต่อเนื่อง
9. ส่งเสริม ให้กำลังใจ และพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
10. ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนพัฒนาความสามารถเต็มตามศักยภาพ สนับสนุน และส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการและด้านอื่นๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา
11. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทั้งบุคลากร สื่อ แหล่งเรียนรู้ ผลการจัดการเรียนเรียนรู้ มาตรฐานคุณภาพการศึกษาในระบบประกันคุณภาพการศึกษา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ การเขียน และความสามารถด้านต่างๆ ของนักเรียน
12. ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา การปฏิรูปการศึกษาของกลุ่มสาระการเรียนรู้
13. ดำเนินการควบคุมภายในของกลุ่มสาระการเรียนรู้
14. ศึกษา ค้นคว้า ประเมินผล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อหาแนวทางปรับปรุงและแก้ปัญหาวิชาการในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้
15. ประสาน และสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ ชุมชน ตลอดจนองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อให้สถานศึกษาเป็นศูนย์บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
16. จัดสภาพแวดล้อมสำนักงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้สะอาด สวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
17. เผยแพร่ผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และให้บริการทางวิชาการแก่ครูและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของนักเรียนและโรงเรียนต่อสาธารณชน

18. ประสานงานและดูแลการฝึกสอนของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
19. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามงาน/กิจกรรม/โครงการ และระบบประกันคุณภาพการศึกษา (ด้านคุณภาพของผู้เรียน ด้านกระบวนการบริหารและการจัดการ ด้านกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ) ต่อบรรณผู้ดำเนินการฝ่ายวิชาการและผู้ดำเนินการโรงเรียนทราบอย่างต่อเนื่อง
20. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการดำเนินงานบริหารจัดการงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้
21. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการจัดการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ให้ความรู้เพื่อป้องกันและไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และ การปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม
22. ส่งเสริมการจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
23. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

4.3 งานแสดงผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน/แข่งขันโอลิมปิกวิชาการ

นางวิศรา	กิจจาภินันท์	หัวหน้างาน
นายทศวัฒน์	หอมแก่นจันทร์	รองหัวหน้างาน
นางธมนพัทธ์	พงศ์สุพัฒน์	รองหัวหน้างาน
นายจิตต์วัฒน์	เมืองมาหล้า	รองหัวหน้างาน
นางลลิตา	ประชุมฉลาด	รองหัวหน้างาน
นายสมโภชน์	ฟูใจ	กรรมการ
นางสาวภัทรวรรณ	ตรียศชัย	กรรมการ
นางศิริธร	จະวรรณา	กรรมการ
นายกิตติศักดิ์	พรมคำ	กรรมการ
นายพงษ์ธลักษณ์	ลิบแก้ว	กรรมการ
นางทัศนีย์	ตรีเพชร	กรรมการ
นางจรรย์ยา	โชติคณากุล	กรรมการ
นางสาวนาเรีรัตน์	จัดสวย	กรรมการ
นางสาวกฤติยา	หอมเพียร	กรรมการ
นายวรกมล	ต้นมาเชื้อ	กรรมการ
นางสาววรรณกมล	ศุภวิมุตติ	กรรมการ

นางสาววรภาพ	รัศมีจาตุรงค์	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวเสาวลักษณ์	อินต๊ะสม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผน พัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนใน 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้
2. วางแผน พัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อยกระดับการสอบระดับชาติ โอลิมปิกวิชาการ และการสอบเรียนต่อในระดับอุดมศึกษา
3. วางแผนจัดการสอนเสริมเพื่อเตรียมความพร้อมให้กับนักเรียนเพื่อเพิ่มจำนวนนักเรียนให้ได้มีโอกาสเข้ารับการฝึกอบรมในโครงการโอลิมปิกวิชาการมากขึ้น
4. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการยกระดับคุณภาพระดับสถานศึกษา ระดับชาติ (การสอบ O-NET) โอลิมปิกวิชาการ และการสอบเข้าอุดมศึกษา

4.4 งานนิเทศการศึกษา

นางจริยา	โชติคณากุล	หัวหน้างาน
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/หัวหน้าสาระการเรียนรู้ กรรมการ		
นางสาวจุฑามาศ	กันทะวัง	กรรมการ
นายอนุชิต	แสงศิริรัตน์	กรรมการ
นางจิรรัตน์	วงศ์วิไล	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการนิเทศภายใน กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้/สาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามจุดหมายของหลักสูตรสถานศึกษาและระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียน
2. สนับสนุนให้ครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้/สาระการเรียนรู้ ผลิตสื่อหรือเลือกใช้สื่อที่เหมาะสม ทันสมัยและมีประสิทธิภาพประกอบการจัดการเรียนรู้
3. ร่วมกับฝ่ายอำนวยการ พัฒนาบุคลากรโดยการจัดส่งครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้/สาระการเรียนรู้เข้ารับการอบรม
4. กำหนดแนวทางการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรม พร้อมแนวทางการวัดผลและประเมินผล การเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้/สาระการเรียนรู้
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.5 งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา

นางสาวนารีรัตน์	จัดสวย	หัวหน้างาน
นางสาวกฤติยา	ทรัพย์วงษ์	กรรมการ
นางสาวกฤติยา	หอมเพียร	กรรมการ
นางสาวปนัดดา	ยะติน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนสร้างสื่อหรือนวัตกรรมเพื่อใช้จัดการเรียนการสอนและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร รวมทั้งการประกวดสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน แห่งศตวรรษที่ 21 จากหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร
- ครูและบุคลากรทางการศึกษาดำเนินการผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน นำสื่อไปใช้ใน กิจกรรมการเรียนการสอน ปรับปรุงพัฒนาสื่อ และรายงานผลการใช้สื่อ
- รวบรวมผลการใช้สื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอนของครูและบุคลากรทางการศึกษาของ โรงเรียน
- เผยแพร่สื่อการเรียนการสอนของครูและบุคลากรทางการศึกษาผ่านทางเว็บไซต์ www.lks.ac.th และ Facebook โรงเรียนลำปางกัลยาณี

4.6 งานหนังสือเรียน

นางสาวรัตติพร	เสาจินดารัตน์	หัวหน้างาน
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/หัวหน้าสาระการเรียนรู้		กรรมการ
นางสาวประภาพร	โล่ตระกูล	กรรมการ
นางสาวภัศรลักษณ์	ใจชัด	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ประสานงานดำเนินการเลือก การใช้และการจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด ตาม โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ดำเนินการตรวจรับหนังสือเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6
- ดำเนินการจัดชุดหนังสือเรียนและแจกหนังสือเรียนให้กับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6
- รวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานหนังสือเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

4.7 งานวิจัยในชั้นเรียน

นางสาวอัจฉรา	ชื่นใจ		หัวหน้างาน
นางสาววรรณกมล	ศุภวิมุติ		รองหัวหน้างาน
นายพิสิฐ	คำภีโร	ผู้แทนกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
นางกิงลดา	หมื่นสันธิ	ผู้แทนกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
นายฐิติกร	หล้าวงศ์ษา	ผู้แทนกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
นางพัชรินทร์	สุกายอง	ผู้แทนสาระเทคโนโลยี	กรรมการ
นางสาวสุรียีย์	ศิริวรรณ	ผู้แทนกลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)	กรรมการ
นางสาวศิรินทิพย์	รุมารถ	ผู้แทนกลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ (ภาษาฝรั่งเศส)	กรรมการ
นางสาวเมธภาพร	สงกานต์ทิพ	ผู้แทนกลุ่มสาระสังคมฯ	กรรมการ
นางเบญญาภา	เครือสพจาง	ผู้แทนกลุ่มสาระสุขศึกษาและพลศึกษาฯ	กรรมการ
นายปฐวี	มณีวงศ์	ผู้แทนกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
นางพรพรรณ	ไชยเมือง	ผู้แทนกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
นายอดิศร	ใจบ้านเอื้อม	ผู้แทนกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
นางสาวศศลักษณ์	เครือนันตา	ผู้แทนกลุ่มงานห้องสมุด	กรรมการ
นางสาวรัตติพร	เสาจินดารัตน์	ผู้แทนกลุ่มงานห้องสมุด	กรรมการ
นางจिरารัตน์	วงศ์วิไล		กรรมการ
นางสาวอรวรรณ	กันธิมา		กรรมการและเลขานุการ
นางสาวภัสสรลักษณ์	ใจซัด		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางณัฐภรณ์	เดชเกาะเก่า		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางพิชญญาภา	ไชยวรรณ		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. สนับสนุนให้ครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระจัดทำรายงานการวิจัยในชั้นเรียนที่สะท้อนถึงการแก้ปัญหาและพัฒนาให้นักเรียนให้มีคุณภาพประจำทุกปีการศึกษา
2. ดำเนินการประชุมวิทยากร จัดทำและมอบรางวัลให้ครูผู้สอนเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการพัฒนาวิชาชีพครู
3. จัดการประชุมวิชาการวิจัยในชั้นเรียน และร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดทำรายงานการวิจัยของครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระให้มีคุณภาพตามเป้าหมาย
4. จัดงานนิทรรศการเผยแพร่ผลงานวิจัยในชั้นเรียน สนับสนุนให้ครูผู้สอนนำผลงานเผยแพร่ต่อสาธารณชนในรูปแบบต่างๆ อย่างสร้างสรรค์และทันสมัย เพื่อเป็นการสร้างเครือข่ายความเข้มแข็งด้านวิชาการและการวิจัย
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.8 งานจัดการเรียนการสอนตามนโยบาย

4.8.1 งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ IS (IS1 และ IS2)

นางสาวนันทนาพร วงศ์ยศ หัวหน้างาน

4.8.1.1 คณะอนุกรรมการสาระการเรียนรู้ IS1 และ IS2

นางบุญทริกา	วงศ์คำลือ	กรรมการ
นางกัญญารัตน์	มูลวิชา	กรรมการ
นายชลธิช	ณ ลำปาง	กรรมการ
นางจิรารัตน์	วงศ์วิไล	กรรมการ
นางนงนุช	แสนเงิน	กรรมการ
นางวริศรา	กิจจาภินันท์	กรรมการ
นายสินวัฒน์	สมพันธ์	กรรมการ
ครูที่ปรึกษา IS1 / ครูภูมิปัญญาท้องถิ่น		กรรมการ
นางสาวศศลักษณ์	เครือนันตา	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวรัตติพร	เสาจินดารัตน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

4.8.1.2 คณะอนุกรรมการสาระการเรียนรู้ IS3

1) คณะอนุกรรมการ IS3 ระดับห้องเรียน

นางสาวนันทนาพร	วงศ์ยศ		ประธานอนุกรรมการ
นางสาวศศลักษณ์	เครือนันตา	ผู้ประสานงาน ระดับชั้น ม.2	อนุกรรมการ
นางสาวรัตติพร	เสาจินดารัตน์	ผู้ประสานงาน ระดับชั้น ม.5	อนุกรรมการ

2) คณะอนุกรรมการ IS3 ระดับชั้นเรียน

นางสาวนันทนาพร	วงศ์ยศ		ประธานอนุกรรมการ
นางจิรารัตน์	วงศ์วิไล		อนุกรรมการ
นางนงนุช	แสนเงิน		อนุกรรมการ
ครูที่ปรึกษานักเรียนระดับชั้น ม.2 ทุกคน			อนุกรรมการ
ครูที่ปรึกษานักเรียนระดับชั้น ม.5 ทุกคน			อนุกรรมการ
นางสาวศศลักษณ์	เครือนันตา	ผู้ประสานงาน ระดับชั้น ม.2	อนุกรรมการ
นางสาวรัตติพร	เสาจินดารัตน์	ผู้ประสานงาน ระดับชั้น ม.5	อนุกรรมการและเลขานุการ

3) คณะอนุกรรมการ IS3 ระดับโรงเรียน

นางสาวนันทนาพร	วงศ์ยศ	ผู้ประสานงาน	ประธานอนุกรรมการ
นางสาวรัตติพร	เสาจินดารัตน์	ผู้ประสานงาน ระดับชั้น ม.5	อนุกรรมการ
นางวัชรียา	กฤตสิริทิพย์	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	อนุกรรมการ
นางพิมพ์ทอง	มหาแก้ว	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	อนุกรรมการ
นางอัญชลี	ไชยดี	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	อนุกรรมการ
นางศิริธร	จะวรรณา	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ	อนุกรรมการ

นายฐิติกร	หล้าวงศ์ษา	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	อนุกรรมการ
นายศรารุฒิ	สุภายอง	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	อนุกรรมการ
นายดุขฎิ	ศรีทรงราช	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	อนุกรรมการ
นางสาวกฤติยา	ทรัพย์วงษ์	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ	อนุกรรมการ
นางสาวกฤติดา	หล้ามะณี	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	อนุกรรมการ
นายพิสิฐ	คำภิโร	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	อนุกรรมการ
นางสาวศศลักษณ์	เครือนันตา	ผู้ประสานงาน ระดับชั้น ม.2	อนุกรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นกรรมการบริหารหลักสูตรสถานศึกษา
2. เป็นประธานอนุกรรมการ/กรรมการของสาระการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (Independent Study: IS)
3. ร่วมกับครูผู้สอนกำหนดโครงสร้างการจัดการเรียนการสอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้/สาระการเรียนรู้ ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา
4. กำหนดแนวทางการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรม พร้อมแนวทางการวัดผลและประเมินผล การเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้/สาระการเรียนรู้
5. ร่วมกับครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้/สาระการเรียนรู้ จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ
6. พิจารณาจัดครู/บุคลากร เข้าสอนในรายวิชาต่างๆ และเป็นคณะกรรมการจัดทำตารางสอน-ตารางเรียน ของสถานศึกษา รายภาค/รายปี
7. ดำเนินการนิเทศภายใน กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้/สาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามจุดหมายของหลักสูตรสถานศึกษาและระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียน
8. สนับสนุนให้ครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้/สาระการเรียนรู้ ผลิตสื่อหรือเลือกใช้สื่อที่เหมาะสม ทันสมัยและมีประสิทธิภาพประกอบการจัดการเรียนรู้
9. จัดให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้/สาระการเรียนรู้ สอนซ่อมเสริมให้แก่ผู้เรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์ การประเมินหรือต้องการได้รับการพัฒนาการเรียนรู้อเป็นกรณีพิเศษ
10. จัดสอนแทน กรณีมีครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้/สาระการเรียนรู้ ลาป่วย ลากิจ หรือไปราชการ โดยมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร
11. ร่วมกับฝ่ายวิชาการ พัฒนาบุคลากรโดยการจัดส่งครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้/สาระการเรียนรู้ เข้ารับการพัฒนา
12. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการในการจัดหาและจัดซื้อ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ เพื่อพัฒนา กระบวนการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้/สาระการเรียนรู้
13. ประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการ เมื่อสิ้นปีการศึกษา ของสาระการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง แบ่งเป็น 3 ระดับ คือ ระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียน และระดับโรงเรียน และรายงานผลการเรียน ทุกภาคเรียน

14. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้/สาระการเรียนรู้ เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ ตามที่โรงเรียนกำหนด เพื่อเสริมขวัญและกำลังใจ

15. สนับสนุนส่งเสริมให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้/สาระการเรียนรู้ พัฒนาความก้าวหน้าในวิชาชีพครูตามศักยภาพ โดยการจัดทำวิจัยชั้นเรียนเพื่อพัฒนาผู้เรียน การจัดทำผลงานทางวิชาการหรือศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

16. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.8.2 งานสถานศึกษาพอเพียง/ครอบครัวพอเพียง

นางโสภิต	ศิริคำน้อย	หัวหน้างาน
นางจุฬารัตน์	ยะรินทร์	กรรมการ
นางสาวศศลักษณ์	เครือนันตา	กรรมการ
นายยุทธนา	เถียรประภากุล	กรรมการ
นางเบญญาภา	เครือสัจจา	กรรมการ
นางสาวสิริญา	ศรีชัย	กรรมการ
นางทัศนีย์	ตรีเพชร	กรรมการ
นางนิชานันท์	เมฆศิริ	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิงสขญา	หล้าอินเชื้อ	กรรมการ
นางสาวณฐาวิภา	ดอนอุบล	กรรมการ
นางผกาพรรณ	ตุลาพันธุ์	กรรมการ
นางสาวกมลนัยน์	ต้องจิตต์	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/สาระการเรียนรู้		กรรมการ
นายวรกมล	ต้นมาเชื้อ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประชุม วางแผนการดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน ขยายผลการดำเนินงานสู่ชุมชน จัดกิจกรรมให้ความรู้ และดำเนินการจัดกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสืบสานพระราชปณิธานน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่โรงเรียน ชุมชนและสังคม พร้อมทั้งสรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

2. ให้คำปรึกษา แก่คณะกรรมการศูนย์ฯ กลุ่มแกนนำในการเข้ารับการอบรม รับนโยบาย แนวทางในการดำเนินการจัดกิจกรรม นำผลที่ได้ขยายผลสู่เพื่อนในโรงเรียนและชุมชน จัดกิจกรรมตามพันธกิจ 5 ด้าน สร้างเครือข่าย ผสานความร่วมมือกับกลุ่มแกนนำต่างๆ ในโรงเรียนเพื่อดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์

3. ให้คำปรึกษา ติดต่อประสานงาน ร่วมประชุมวางแผนการดำเนินงานร่วมกับคณะกลุ่มแกนนำครอบครัวพอเพียง ให้การสนับสนุน ส่งเสริมและสร้างขวัญกำลังใจในการดำเนินงานให้กับกลุ่มแกนนำ ตลอดจนแนะแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปตามกรอบและแนวทางที่ถูกต้อง

4. อำนวยความสะดวก ประสานงาน กำกับดูแล ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ในการดำเนินการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งศูนย์ครอบครัวพอเพียงในสถานศึกษา
5. กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการรับ-จ่ายและเก็บทรัพย์สินของศูนย์ครอบครัวพอเพียงให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบ ของทางราชการ
6. ประสานงาน รับ-ส่ง หนังสือราชการ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการทุกครั้ง
7. แจ้งนัดประชุมไปยังคณะกรรมการศูนย์ ฯ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี ดูแล รักษา เอกสาร และรายงานการประชุมของศูนย์ครอบครัวพอเพียงให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
8. จัดทำแบบประเมินการจัดกิจกรรมและการปฏิบัติงานของศูนย์ฯ
9. ประมวลผลการปฏิบัติงานลงแผ่นบันทึกข้อมูลเพื่อรวบรวมรายงานสรุป
10. สรุปผลการประเมินรวบรวมข้อมูลทำการวิจัยและพัฒนาการขับเคลื่อนศูนย์ฯ
11. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.8.3 งานหลักสูตรโรงเรียนสุจริต

นางวัชรียา	กฤตสิริทิพย์	หัวหน้างาน
นางลลิตา	ประชุมฉลาด	รองหัวหน้างาน
นางพรทิพา	ผืนผาย	กรรมการ
นางณัฐนพัชร์	วงษ์วรรณตร	กรรมการ
นายอัญชลี	ไชยดี	กรรมการ
นางเนื่อน้อง	ศรีตะบุตร	กรรมการ
นายกรกฎ	อุ้นเรือน	กรรมการ
นางกัญญารัตน์	นาคอ่อน	กรรมการ
ครูที่ปรึกษาทุกห้อง ทุกระดับชั้น		กรรมการ
นางสาวนันทนาพร	วงศ์ยศ	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิงสขญา	หล้าอินเชื้อ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษาเอกสาร คู่มือการดำเนินงานโรงเรียนสุจริต
2. ประชุม วางแผนเพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมตามงาน/โครงการการบริหารงาน 4 ฝ่าย ให้สอดคล้องกับการดำเนินงานโรงเรียนสุจริต
3. ประชาสัมพันธ์ อำนวยความสะดวก ประสานงาน ให้การสนับสนุนส่งเสริม ให้คำปรึกษา กำกับ ติดตามการดำเนินงานแก่ครู นักเรียน บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ตามแผนงานโครงการโรงเรียนลำปางกัลยาณีสุจริต
4. สรุป ประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ทำการวิจัย และขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนสุจริต
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นายฐิติพงศ์ มิ่งเชื้อ หัวหน้ากลุ่มงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลและประสานงานกลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนฝ่ายวิชาการดังต่อไปนี้
 - 1.1 งานแนะแนว
 - 1.1.1 งานบริการแนะแนว
 - 1.1.2 งานกิจกรรมแนะแนว
 - 1.1.3 งานโครงการนักเรียนพิเศษเรียนร่วม
 - 1.2 งานกิจกรรมนักเรียน
 - 1.2.1 กิจกรรมปลูกฝังและส่งเสริมระเบียบวินัย
 - 1) กิจกรรมลูกเสือ
 - 2) กิจกรรมยุวภาษา
 - 3) กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
 - 1.2.2 งานกิจกรรมรังสรรค์ (ชุมนุม)
 - 1.3 งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
 - 1.4 งานกิจกรรมทัศนศึกษา
2. วางแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามแนวทางที่กำหนดสอดคล้องตามเจตนารมณ์ของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 เหมาะกับสภาพของโรงเรียน ชุมชน ตามความสนใจและความต้องการของผู้เรียน
3. กำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานอย่างชัดเจนและเสนอโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนโดยเห็นชอบจากฝ่ายวิชาการ
4. สืบหาข้อมูลความพร้อมความต้องการและสภาพปัญหาในการจัดกิจกรรม
5. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน วางแผนและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ
6. ดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
7. ให้การสนับสนุนส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและผู้เรียนได้พัฒนาตนเองด้วยการเข้ารับการฝึกอบรมศึกษาดูงานตามความเหมาะสมในโอกาสต่างๆ
8. ขอความร่วมมือและประสานสัมพันธ์กับครู ผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
9. นิเทศติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
10. รวบรวมผลการประเมินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเสนอผู้บริหารทุกภาคเรียน

11. ประสานความร่วมมือกับสถาบันการศึกษา หน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้อง และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ลำปาง ลำพูน
12. เป็นคณะกรรมการบริหารงานหลักสูตรและวิชาการ
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.1 งานแนะแนว

5.1.1 งานบริการแนะแนว

นางสาวกนกพร	นิลแพทย์	หัวหน้างาน
นางสาวพรศรี	เหลียมพวงศาทุทธิ	รองหัวหน้างาน
นางสาวกฤติยา	หอมเพียร	กรรมการ
นางสาวนารีรัตน์	จัดสวย	กรรมการ
นางสาวปนัดดา	ยะติน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. งานบริการแนะแนว 5 บริการ
 - 1.1 บริการศึกษารวบรวมข้อมูลนักเรียน
 - วางแผนการเก็บข้อมูลนักเรียน สํารวจปัญหาและความต้องการของนักเรียน
 - จัดหา จัดสร้างเครื่องมือในการเก็บข้อมูลนักเรียน เช่น การเยี่ยมบ้านนักเรียน การทำระเบียนสะสม การสํารวจปัญหาและความต้องการของนักเรียน
 - พัฒนาเทคโนโลยีในการศึกษารวบรวมข้อมูลนักเรียน
 - จัดเก็บข้อมูลนักเรียนอย่างเป็นระบบ
 - ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล
 - นำข้อมูลไปใช้
 - 1.2 บริการสารสนเทศ
 - จัดบริการสนเทศด้านการศึกษา
 - จัดบริการสนเทศด้านอาชีพ
 - จัดบริการสนเทศด้านส่วนตัวและสังคม
 - จัดหา ผลิต รวบรวมเอกสารต่างๆ
 - การจัดศูนย์สนเทศ การจัดบอร์ดเพื่อเสนอข้อควรรู้ ความรู้ และประกาศต่างๆ
 - การประชาสัมพันธ์ เช่น การผลิตเอกสารในรูปแบบต่างๆ การประชุมชี้แจงนักเรียน การเผยแพร่ความรู้เรื่องการแนะแนวในสื่อ ICT

- 1.3 บริการจัดวางตัวบุคคล
 - จัดวางตัวด้านการศึกษา บริการช่วยเหลือนักเรียนในการเลือกแผนการเรียน การศึกษาต่อและอาชีพ ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ดำเนินการรับสมัคร ส่งใบสมัครให้กับสถาบันการศึกษา
 - การพิจารณาทุนการศึกษาประเภทต่างๆ
 - การหางานพิเศษให้นักเรียน การสนับสนุนให้มีรายได้พิเศษระหว่างเรียน
 - จัดทดสอบความสามารถทางวิชาการร่วมกับสถาบันต่างๆ
- 1.4 บริการการปรึกษาเชิงจิตวิทยา
 - การให้คำปรึกษารายบุคคล และรายกลุ่ม
 - การส่งตัวนักเรียนไปให้หน่วยอื่นช่วยแก้ปัญหา (กรณีพิเศษ)
 - การให้บริการแก่ผู้ปกครองที่มาปรึกษา
 - สร้างเครือข่ายการให้คำปรึกษาแก่ นักเรียนเพื่อนที่ปรึกษา (YC : Youth Counselor)
 - การติดตามผลหลังให้คำปรึกษา
 - การเก็บสถิติหลังให้คำปรึกษา
- 1.5 บริการติดตามประเมินผล
 - ติดตามประเมินผลการจัดงานแนะแนว
 - ติดตามผลการส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพนักเรียน
 - ติดตามผลการช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มเสี่ยง / กลุ่มมีปัญหา
 - จัดทำข้อมูล สารสนเทศ และรายงานผล

5.1.2 งานกิจกรรมแนะแนว

นางสาวพรศรี	เหลียมพงศาพุทธิ	หัวหน้างาน
นางสาวกนกพร	นิลแพทย์	รองหัวหน้างาน
นางสาวปนัดดา	ยะดิน	กรรมการ
นางสาวนารีรัตน์	จัดสวย	กรรมการ
นางสาวกฤติยา	หอมเพียร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. งานจัดกิจกรรมแนะแนวตามโครงสร้างหลักสูตรให้ครอบคลุม
 - 1.1 ด้านการศึกษา
 - 1.2 ด้านอาชีพ
 - 1.3 ด้านส่วนตัวและสังคม
2. งานประสานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - 2.1 ประสานช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล

- 2.2 ประสานช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการคัดกรองนักเรียน
- 2.3 ประสานช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการส่งเสริมพัฒนานักเรียน
- 2.4 ประสานช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการช่วยเหลือนักเรียน แก่ไข่นักเรียนกลุ่มเสี่ยง มี

ปัญหา และรับการส่งต่อ และส่งต่อภายนอกสถานศึกษา

5.1.2 งานโครงการนักเรียนพิเศษเรียนร่วม

นางสาวปนัดดา	ยะติน	หัวหน้างาน
นางสาวกนกพร	นิลแพทย์	กรรมการ
นางสาวพรศรี	เหลียมพงศาพุทธิ	กรรมการ
นางวิไล	มังจักร์	กรรมการ
นางสาวกฤติยา	หอมเพียร	กรรมการ
นางสาวนารีรัตน์	จัดสวย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ให้การพัฒนาการบริหารจัดการเรียนร่วมเป็นไปตามโครงสร้างซีท (SEAT Framework) โดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School – based)
2. วางแผน สนับสนุนให้ครู บุคลากร พัฒนานักเรียนเรียนร่วมอย่างเต็มศักยภาพตามที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (Individualized Education Programe : IEP)
3. พัฒนาครูในการจัดการเรียนการสอนนักเรียนเรียนร่วมให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
4. พัฒนาการสร้างให้สถานศึกษาเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ด้านการจัดการเรียนร่วม มีเจตคติที่ดีต่อการจัดการเรียนร่วมและปฏิบัติต่อผู้เรียนอย่างเหมาะสม
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2 งานกิจกรรมนักเรียน

5.2.1 กิจกรรมปลูกฝังและส่งเสริมระเบียบวินัย

1) กิจกรรมลูกเสือ

นายฐิติพงศ์	มิ่งเชื้อ	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ	หัวหน้างาน
นายชัยณรงค์	ภักศิลป์	รองหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ	รองหัวหน้างาน
นายพงษ์รัชลักษณ์	สิบแก้ว	หัวหน้าลูกเสือ ม.2	กรรมการ
นายนพพร	ปุกคำ	หัวหน้าลูกเสือ ม.1	กรรมการและเลขานุการ
นายดุขุณี	ศรีทรงราช	หัวหน้าลูกเสือ ม.3	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนจัดกิจกรรมลูกเสือตามแนวทางที่กำหนด สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เหมาะสมกับสภาพโรงเรียน ความสนใจของผู้เรียน
2. จัดทำแผนโครงการและปฏิทินปฏิบัติกิจกรรมตลอดปีการศึกษา
3. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามแผนโครงการและปฏิทินปฏิบัติกิจกรรม เช่น การจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมวันสำคัญทางลูกเสือ การจัดกิจกรรมเดินทางไกล และอยู่ค่ายพักแรม
4. ให้การสนับสนุนส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานกิจกรรมลูกเสือและพัฒนาตนเอง เช่น การเข้ารับการอบรมของผู้กำกับ, การเข้าร่วมพิธีชุมนุมลูกเสือ ฯลฯ
5. ให้คำปรึกษา แนะนำผู้ปฏิบัติงานกิจกรรมลูกเสือ
6. นิเทศ ติดตามและประเมินการจัดกิจกรรมลูกเสือต่อผู้บริหาร
7. รวบรวมผลการประเมินการจัดกิจกรรมลูกเสือต่อผู้บริหาร

2) กิจกรรมยุวกาชาด

นางสาวพัชกรรณ์ ชัยชนะ	หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด	หัวหน้างาน
นางเบญญาภา เครือสบบาง	ผู้ประสานงานยุวกาชาด ม.2	รองหัวหน้า
นายกิตติศักดิ์ พรหมคำ	ผู้ประสานงานยุวกาชาด ม.1	กรรมการ
นางนิชานันท์ เมฆศิริ	ผู้ประสานงานยุวกาชาด ม.1	กรรมการ
นางสาวกฤติยา ททรัพย์วงษ์	ผู้ประสานงานยุวกาชาด ม.1	กรรมการ
นางสาวนารีรัตน์ รุ่งเรือง	ผู้ประสานงานยุวกาชาด ม.3	กรรมการ
นางจรรย์ยา โชติคณากุล	ผู้ประสานงานยุวกาชาด ม.3	กรรมการ
นายกรกฎ อุ่นเรือน	ผู้ประสานงานยุวกาชาด ม.2	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนกิจกรรมยุวกาชาด ภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2 ตามแนวทางที่กำหนด ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เหมาะสมกับสภาพโรงเรียน ความสนใจของผู้เรียน
 - ประชุมครูยุวกาชาดทุกระดับ (ม.1-3)
 - แต่งตั้งคำสั่งครูผู้นำ และผู้ประสานงานแต่ละระดับชั้น
 - จัดทำแผนโครงการและปฏิทินปฏิบัติกิจกรรมตลอดปีการศึกษา
 - จัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตรแต่ละระดับชั้น
 - ประชุมครูผู้นำแต่ละระดับชั้น
 - จัดกิจกรรมเปิด-ปิด กิจกรรมการเรียนการสอนยุวกาชาด
 - ให้การสนับสนุนส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานกิจกรรมยุวกาชาดและผู้เรียนได้พัฒนาตนเอง อาทิเช่น การเข้ารับการอบรมยุวกาชาด การเข้าร่วมพิธีชุมนุมยุวกาชาด ฯลฯ

- ให้คำปรึกษา แนะนำผู้ปฏิบัติกิจกรรมยูวกาชาด
- นิเทศ ติดตามและประเมินการดำเนินงานของกิจกรรมยูวกาชาด
- รวบรวมผลงานการประเมินการจัดกิจกรรมยูวกาชาดเสนอต่อผู้บริหาร

3) กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

ว่าที่ร้อยตรีหญิงขวัญเรือน	เพ็งมา	หัวหน้างาน
นางวัชรียา	กฤตสิริทิพย์	รองหัวหน้างาน
นายฐิติพงศ์	มิ่งเชื้อ	กรรมการ
นายสมโภชน์	ฟูใจ	กรรมการ
นางเบญญาภา	เครือสบจาง	กรรมการ
นายอนุชิต	แสงศิริรัตน์	กรรมการ
นายบดินทร์	แต้มเต็ม	กรรมการ
นางสาวสุพรรณณี	กาทอง	กรรมการ
นางบุญชริกา	วงศ์คำลือ	กรรมการและเลขานุการ

ชั้นปีที่ 1

นายฐิติพงศ์	มิ่งเชื้อ	หัวหน้าผู้กำกับชั้นปีที่ 1
นายบดินทร์	แต้มเต็ม	ผู้กำกับชั้นปีที่ 1
นางสาวสุพรรณณี	กาทอง	ผู้กำกับชั้นปีที่ 1

ชั้นปีที่ 2

นางบุญชริกา	วงศ์คำลือ	หัวหน้าผู้กำกับชั้นปีที่ 2
นางวัชรียา	กฤตสิริทิพย์	ผู้กำกับชั้นปีที่ 2
นายสมโภชน์	ฟูใจ	ผู้กำกับชั้นปีที่ 2

ชั้นปีที่ 3

ว่าที่ร้อยตรีหญิงขวัญเรือน	เพ็งมา	หัวหน้าผู้กำกับชั้นปีที่ 3
นายอนุชิต	แสงศิริรัตน์	ผู้กำกับชั้นปีที่ 3
นางเบญญาภา	เครือสบจาง	ผู้กำกับชั้นปีที่ 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประสานงานระหว่างสถานศึกษาและศูนย์การฝึกนักศึกษาวิชาทหาร
2. ควบคุมดูแลนักศึกษาวิชาทหารระหว่างการฝึกของนักศึกษาวิชาทหาร ณ ศูนย์การฝึก

นักศึกษาวิชาทหาร

3. ควบคุมดูแลนักศึกษาวิชาทหารระหว่างการฝึกภาคสนามประจำปีของนักศึกษาวิชาทหาร

ณ สนามฝึกภาคสนาม

4. จัดการฝึกประจำสัปดาห์ภายในสถานศึกษา
5. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับวินัยของนักศึกษาวิชาทหารในสถานศึกษา

5.2.2 กิจกรรมรังสรรค์ (ชุมนุม)

นางทัศนีย์	ตรีเพชร	หัวหน้างาน
นางสาวณัฐวิภา	ดอนอุบล	กรรมการ
นายเดชพล	ตรีเพชร	กรรมการ
นางสาวดวงฤทัย	ธนาณี	กรรมการ
นางสาวนารีรัตน์	จัดสวย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผน และกำหนดแผนการจัดกิจกรรมชุมนุมไว้ในหลักสูตรสถานศึกษา
2. กำหนดหลักการ วัตถุประสงค์ ขอบข่าย แนวการจัดกิจกรรม และการประเมินผลกิจกรรมชุมนุม
3. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับครู ผู้เรียน และผู้ปกครองเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมชุมนุม
4. พัฒนาและส่งเสริมสนับสนุนให้ครูมีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และมีความทันสมัยในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่หลากหลายสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและสถานการณ์ปัจจุบันอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
5. ส่งเสริมให้ครูร่วมกับนักเรียนจัดตั้งชุมนุม และออกแบบกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสามารถ ความถนัด ความสนใจของผู้เรียน และเป็นไปตามหลักการ ปรัชญา และแนวการจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียน
6. สรุปและรายงานจำนวนชุมนุม จำนวนครู และนักเรียนแต่ละชุมนุมต่อผู้บริหาร
7. ให้คำปรึกษา นิเทศ ติดตาม ประสานงาน และอำนวยความสะดวกให้แก่ครูและผู้เรียนในการร่วมกิจกรรมให้เป็นไปตามแผน
8. สรุปและรายงานผลการประเมินเพื่อตัดสินผลการเรียนกิจกรรมชุมนุมต่อผู้บริหาร
9. นิเทศ ติดตาม และประเมินการดำเนินงานของคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย
10. รวบรวมผลการประเมินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเสนอผู้บริหารทุกภาคเรียน

5.3 งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

นายชัยวุฒิ	คมประดิษฐ์		หัวหน้างาน
นางสาวอรุวรรณ	กันธิมา		รองหัวหน้างาน
นางณัฐนพัชร์	วงษ์วรรณ	หัวหน้าระดับชั้น ม.1	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิงสขญา	หล้าอินเชื้อ	หัวหน้าระดับชั้น ม.2	กรรมการ
นางอัญชลี	ไชยดี	หัวหน้าระดับชั้น ม.3	กรรมการ
นางเนื่อน้อง	ศรีตะบุตร	หัวหน้าระดับชั้น ม.4	กรรมการ
นายกรกฎ	อุ้นเรือน	หัวหน้าระดับชั้น ม.5	กรรมการ
นางกัญญารัตน์	นาคอ่อน	หัวหน้าระดับชั้น ม.6	กรรมการ
นางมานิตา	สุขชม		กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามแนวทางที่กำหนดสอดคล้องตามเจตนารมณ์ของหลักสูตรของการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 เหมาะกับสภาพของโรงเรียนชุมชนตามความสนใจและความต้องการของผู้เรียน
2. กำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานอย่างชัดเจนและเสนอโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนโดยเห็นชอบจากฝ่ายวิชาการ
3. สำรวจข้อมูลความพร้อมความต้องการและสภาพปัญหาในการจัดกิจกรรม
4. จัดทำแผนโครงการและปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
5. จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
6. ให้คำปรึกษาแนะนำผู้ปฏิบัติงาน
7. ให้การสนับสนุนส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
8. ขอความร่วมมือและประสานสัมพันธ์กับครู ผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรต่างๆ ในการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
9. นิเทศติดตามและประเมินการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
10. รวบรวมผลการประเมินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเสนอผู้บริหารทุกภาคเรียน

5.4 งานกิจกรรมทัศนศึกษา

นางสาวสุภานันท์	ปัญญาใหญ่		หัวหน้างาน
นางนิชานันท์	เมฆศิริ		รองหัวหน้า
นางเนื้อนื่อง	ศรีตะบุตร	หัวหน้าระดับชั้น ม.4	กรรมการ
นายศราวุฒิ	สุกายอง	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.5	กรรมการ
นางกัญญารัตน์	นาคอ่อน	หัวหน้าระดับชั้น ม.6	กรรมการ
นางพัชรสุกาล	อธิปัญญาพันธ์ุ		กรรมการ
นายกรกฎ	อุ้นเรือน		กรรมการ
นางสาวพรพกา	ต้อนรับ		กรรมการ
นางศิริธร	จจะวรรณา		กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำโครงการทัศนศึกษาออกสถานที่ในระดับชั้น ม.ปลาย
2. ประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมทัศนศึกษา
3. ประสานงานและจัดกิจกรรมทัศนศึกษาตามโครงการ
4. แต่ละระดับชั้นประเมินผล สรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้อง
5. จัดทำสารสนเทศ กิจกรรมทัศนศึกษา

6. กลุ่มงานบริหารโครงการพิเศษ และโรงเรียนมาตรฐานสากล

นางสาวตรีนุช เพชรแสนงาม หัวหน้ากลุ่มงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่ในการประสานงานและกำกับดูแลงานกลุ่มงานบริหารโครงการพิเศษ ดังต่อไปนี้
 - 1.1 งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
 - 1.2 งานห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ (MEP) และห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษแบบเข้ม (IEP)
 - 1.3 งานโครงการห้องเรียนดนตรี
 - 1.4 งานห้องเรียนขงจื้อ โรงเรียนลำปางกัลยาณี
 - 1.5 งานบริหารโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
 - 1.6 งานศูนย์โอลิมปิกวิชาการ สอวน.ค่าย 1 วิชาเคมี
2. วางแผน จัดระบบการบริหารโครงการห้องเรียนพิเศษ และโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
3. วางแผนร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อกำหนดครูผู้สอนโครงการห้องเรียนพิเศษ และโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล และแต่งตั้งคณะทำงานฯ
4. วางแผน ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู บุคลากร และนักเรียน การเข้าร่วมกิจกรรมกับเครือข่ายฯ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม
5. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนงาน โครงการ และติดตามตรวจสอบและประเมิน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
6. ประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการปรับปรุงและพัฒนาโครงการห้องเรียนพิเศษ และโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
7. เป็นคณะกรรมการบริหารงานหลักสูตรและวิชาการ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.1 งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

6.1.1 งานห้องเรียนพิเศษฯ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

นางสาวนารีรัตน์ รุ่งเรือง		หัวหน้างาน
นายจิตตวัฒน์ เมืองมาหล้า	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	รองหัวหน้างาน
นางธมนพัชร์ พงศ์สุพัฒน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	รองหัวหน้างาน
นางมณีนรัตน์ ภิญโญ	หัวหน้าสาระการเรียนรู้เทคโนโลยี	รองหัวหน้างาน
นางมยุรี ท้าวศรีชัย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ	รองหัวหน้างาน
นายชโล ประชุมฉลาด	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
นางจิตรา เครือตัน	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
นางอำไพ พิชิตสันต์	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ

นางปารมี	สุปิณะ	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
นายสมโภช	ฟูใจ	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
นางนงนุช	แสนเงิน	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
นางกัญญารัตน์	มูลวิชา	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
นางเนื้อน่อง	ศรีตะบุตร	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
นางบุญชริกกา	วงศ์คำลือ	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
นายทศวัฒน์	หอมแก่นจันทร์	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
นางสาวรุจิรัตน์	เป็งสา	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
นางจรรยา	โชติคณากุล	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
นายฐิติกร	หล้าวงศ์ษา	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
นางสาววราพร	รัศมีจาตุรงค์	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
นายพงษ์รัชลักษณะ	ลิบแก้ว	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
นางสาวจุฑามาศ	กันทะวัง	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
นางสาววิภาวรรณ	อุตจันทร์	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
นางวริศรา	กิจจาภินันท์	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
นางสาวศิรินุช	ใจศีลธรรม	ครูสาระเทคโนโลยี	กรรมการ
นางสาวสายทอง	อินถาสาร	ครูสาระเทคโนโลยี	กรรมการ
นายชัยณรงค์	ภักศิลป์	ครูสาระเทคโนโลยี	กรรมการ
นางอรชร	ฤกษ์วัลย์	ครูสาระเทคโนโลยี	กรรมการ
นางพรนภัส	เอื้อแท้	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
นายณัฐพล	ขวัญเจริญ	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
นางจิรารัตน์	วงศ์วิไล	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการและเลขานุการ

6.1.1.1 งานพัฒนา และดำเนินกิจกรรมส่งเสริมประสบการณ์ ทักษะกระบวนการ

ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม

โครงการ/ กิจกรรม	หัวหน้ากิจกรรม
กิจกรรมส่งเสริมประสบการณ์ฯ	นางธมนพัชร์ พงศ์สุพัฒน์
กิจกรรมพัฒนาทักษะกระบวนการฯ	นางจิรารัตน์ วงศ์วิไล
ศึกษาแหล่งเรียนรู้นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1	นางอำไพ พิขิตสันต์
ศึกษาแหล่งเรียนรู้นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2	นายชลอ ประชุมฉลาด
ศึกษาแหล่งเรียนรู้นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3	นางบุญชริกกา วงศ์คำลือ
กิจกรรมค่ายองค์กรวม	นางสาวนารีรัตน์ รุ่งเรือง
กิจกรรมค่ายคณิต	นางพรนภัส เอื้อแท้
กิจกรรมค่ายคอมพิวเตอร์	นางณิรัตน์ ภิญโญ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผน จัดระบบการบริหารโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
2. วางแผนร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อกำหนดครูผู้สอนโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม และแต่งตั้งคณะทำงานฯ
3. วางแผน ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู บุคลากร และนักเรียน การเข้าร่วมกิจกรรมกับเครือข่ายฯ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม
4. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนงาน โครงการ ติดตามตรวจสอบ และประเมิน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
5. ประสานความร่วมมือกับบุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปรับปรุงและพัฒนาโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
6. จัดกระทำข้อมูลเชิงสถิติ วิเคราะห์ข้อมูลสำคัญ ประกอบการวางแผนดำเนินงาน เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการ และพัฒนาคุณภาพงานบริหารวิชาการของสถานศึกษา ตลอดจนส่งเสริมให้ครูในโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมจัดทำวิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและดำเนินกิจกรรม เพื่อพัฒนาส่งเสริม ประสพการณ์ ทักษะกระบวนการ ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม

6.1.2 งานห้องเรียนพิเศษฯ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

นายคุณุฎี ศรีทรงราช	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	หัวหน้างาน
นายจิตตวัฒน์ เมืองมาหล้า	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	รองหัวหน้างาน
นางธมนพัชร์ พงศ์สุพัฒน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	รองหัวหน้างาน
นางมณีนรัตน์ ภิญโญ	หัวหน้าสาระการเรียนรู้เทคโนโลยี	รองหัวหน้างาน
นางมยุรี ท้าวศรีชัย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ	รองหัวหน้างาน
นางเนื่อน้อง ศรีตะบุตร	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
นายสมโภชน์ พูใจ	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
นายนพพร ปุกคำ	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
นางนภารัตน์ สุตรเลข	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
นายฐิติกร หล้าวงศ์ษา	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
นางสาวรุจิรัตน์ เป็งสา	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
นายชัยวัฒน์ นิรันดร์กุลสิทธิ์	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
นางนงนุช แสนเงิน	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
นางกัญญารัตน์ มุลวิษา	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
นางสาวนาริรัตน์ รุ่งเรือง	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ

นางสาวตรีนุช	เพชรแสนงาม	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
นางวริศรา	กิจจาภินันท์	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
นางสาววราพร	รัศมีจาดรงค์	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
นางสาววิภาวรรณ	อดจันท์	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
นายภูวนัฐ	โพธิ์งาม	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
นางนารีฐา	อินถาณะ	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
นางปารมี	สุปิณะ	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
นางสิริวิมล	นิรันดร์กุลสิทธิ์	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
นางบุญทริกา	วงศ์คำลือ	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
นางจริยา	โชติคณากุล	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
นางศิริญา	ยศบุญเรือง	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
นางจียรรัตน์	วงศ์วิไล	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
นางสาวจุฑามาศ	กันทะวัง	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
นายพงษ์ธลักษณ์	ลิบแก้ว	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
นางสาวรุ่งนภา	ถนอมรอด	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
นางศิริกานดา	กันธิดา	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
นายบรรเจิด	สระปัญญา	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
นายพิสิฐ	คำภีโร	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
นางสาวภัทรวรรณ	ตรียศสสัย	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
นางอัญญชลิย์	สิทธิ	ครูสาระเทคโนโลยี	กรรมการ
นางขวัญจิตร์	สุวรรณวงศ์	ครูสาระเทคโนโลยี	กรรมการ
นายชลธิช	ณ ลำปาง	ครูสาระเทคโนโลยี	กรรมการ
นายธีรวัฒน์	กันทะ	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการและเลขานุการ

6.1.2.1 งานพัฒนา และดำเนินกิจกรรมส่งเสริมประสบการณ์ ทักษะกระบวนการ
ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม

โครงการ/ กิจกรรม	หัวหน้ากิจกรรม
กิจกรรมส่งเสริมประสบการณ์ฯ	นางจริยา โชติคณากุล
กิจกรรมพัฒนาทักษะกระบวนการฯ	นายจิตต์วัฒน์ เมืองมาหล้า
ทัศนศึกษานักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	นางศิริกานดา กันธิดา
ทัศนศึกษานักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5	นายธีรวัฒน์ กันทะ
ทัศนศึกษานักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	นายพิสิฐ คำภีโร

6.1.2.2 งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม เครือข่ายภาคเหนือตอนบน

ระดับ	โครงการ/ กิจกรรม	หัวหน้ากิจกรรม
มัธยมศึกษาปีที่ 4	ปฐมนิเทศนักเรียน	นางนภารัตน์ สุตรเลข
	ค่ายบูรณาการวิชาการฯ	นายดุขฎี ศรีทรงราช
มัธยมศึกษาปีที่ 5	ฟิสิกส์สัประยุทธ์	นายนพพร ปุกคำ
มัธยมศึกษาปีที่ 6	ประชุมวิชาการ	นายดุขฎี ศรีทรงราช

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- วางแผน จัดระบบการบริหารโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
- วางแผนร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อกำหนดครูผู้สอนโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม และแต่งตั้งคณะทำงานฯ
- วางแผน ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู บุคลากร และนักเรียน การเข้าร่วมกิจกรรมกับเครือข่ายฯ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม
- ดำเนินการพัฒนางานตามแผนงาน โครงการ ติดตามตรวจสอบ และประเมินเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ประสานความร่วมมือกับบุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปรับปรุงและพัฒนาโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- จัดกระทำข้อมูลเชิงสถิติ วิเคราะห์ข้อมูลสำคัญ ประกอบการวางแผนดำเนินงาน เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการ และพัฒนาคุณภาพงานบริหารวิชาการของสถานศึกษา ตลอดจนส่งเสริมให้ครูในโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมจัดทำวิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและดำเนินกิจกรรม เพื่อพัฒนาส่งเสริมประสบการณ์ทักษะกระบวนการ ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม

6.2 งานห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ

6.2.1 ห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ Mini English Program (MEP)

นางศิริธ	จะวรรณ	หัวหน้างาน
นางจงกลณี	ภักดีเจริญ	รองหัวหน้า
นางมยุรี	ท้าวศรีชัย	กรรมการ
นางนิชานันท์	เมฆศิริ	กรรมการ
นางอริศรา	บุญยีน	กรรมการ
นางสาวชนิตา	ธรรมลังกา	กรรมการ
นางสาวเสาวลักษณ์	อินตะสม	กรรมการ

นางกิ่งลดา	หมื่นสันธิ	กรรมการ
นายทศวัฒน์	หอมแก่นจันทร์	กรรมการ
นางสาววิภาวรรณ	อุตจันทร์	กรรมการ
นายพงษ์รัชลักษณ์	ลิบแก้ว	กรรมการ
นางสาววราพร	รัศมีจาดูรงค์	กรรมการ
นายชลธิช	ณ ลำปาง	กรรมการ
นางสาวพิชญ์รัศมี	ยูพานิช	กรรมการ
นางอรชร	ฤกษ์วัลย์	กรรมการ
นางสาวสายทอง	ถาอินสาร	กรรมการ
คณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)ทุกคน กรรมการ		
นางสาวพรพกา	ต้อนรับ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวสุวิทย์	ศิริวรรณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่ในการประสานงานและกำกับดูแลงานบริหารห้องเรียนพิเศษ Mini English Program (MEP)
2. วางแผน จัดระบบการบริหารโครงการห้องเรียนพิเศษ Mini English Program (MEP)
3. วางแผนร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ต่างๆเพื่อกำหนดครูผู้สอนห้องเรียนพิเศษ Mini English Program (MEP) และแต่งตั้งคณะทำงานฯ
4. วางแผน ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูบุคลากรและนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมห้องเรียนพิเศษ Mini English Program (MEP) หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม
5. ดำเนินการพัฒนา ตามแผนงาน โครงการและติดตาม ตรวจสอบและประเมินเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
6. ประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและ/หรือต่างประเทศในการปรับปรุงและพัฒนาห้องเรียนพิเศษ Mini English Program (MEP)
7. ส่งเสริมให้ครูผู้สอนห้องเรียนพิเศษ Mini English Program (MEP) จัดทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2.2 ห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษแบบเข้ม Intensive English Program (IEP)

นางสาวปัญชานันท์	รินน้ำว	หัวหน้างาน
นางสาวปริมพร	จันทร์เวคิน	รองหัวหน้า
นางมยุรี	ท้าวศรีชัย	กรรมการ
คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ(ภาษาอังกฤษ)ทุกคน		กรรมการ
นางสาวกฤติยา	ทรัพย์วงษ์	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวอัจฉรา	ชื่นใจ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่ในการประสานงานและกำกับดูแลงานบริหารห้องเรียนพิเศษ

Mini English Program (IEP)

2. วางแผน จัดระบบการบริหารโครงการห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษแบบเข้ม Intensive English Program (IEP)
3. วางแผนร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ต่างๆเพื่อกำหนดครูผู้สอนห้องเรียนพิเศษแบบเข้ม Intensive English Program (IEP) และแต่งตั้งคณะทำงานฯ
4. วางแผน ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูบุคลากรและนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมห้องเรียนพิเศษ แบบเข้ม Intensive English Program (IEP) หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม
5. ดำเนินการพัฒนา ตามแผนงาน โครงการและติดตาม ตรวจสอบและประเมินเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
6. ประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและ/หรือต่างประเทศในการปรับปรุงและพัฒนาห้องเรียนพิเศษแบบเข้ม Intensive English Program (IEP)
7. ส่งเสริมให้ครูผู้สอนห้องเรียนพิเศษแบบเข้ม Intensive English Program (IEP) จัดทำวิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.3 งานโครงการห้องเรียนพิเศษดนตรี

นางศรีนวย	ลำอางค์ศรี	หัวหน้างาน
นางอัญชญา	ติตะนา	กรรมการ
นายอมรเทพ	ฝั้นชมภู	กรรมการ
นางสาววิลาวัลย์	ทวะวดี	กรรมการ
นายธีรพันธ์	ปังแก้ว	กรรมการ
นายอดิสร	ใจบ้านเอื้อม	กรรมการ
นางสาวพรระเชลิม	ณ ลำปาง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่ในการประสานงานและกำกับดูแลงานโครงการห้องเรียนดนตรี
2. วางแผน จัดระบบการบริหารงานโครงการห้องเรียนดนตรี
3. วางแผนร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ต่างๆเพื่อกำหนดครูผู้สอนโครงการห้องเรียนดนตรี และแต่งตั้งคณะทำงานฯ
4. วางแผน ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูบุคลากรและนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมห้องเรียนดนตรี หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม
5. ดำเนินการพัฒนา ตามแผนงาน โครงการและติดตาม ตรวจสอบและประเมิน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
6. ประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและ/หรือต่างประเทศในการปรับปรุงและพัฒนาห้องเรียนดนตรี
7. ส่งเสริมให้ครูผู้สอนห้องเรียนดนตรี จัดทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.4 งานห้องเรียนขงจื่อ โรงเรียนลำปางกัลยาณี

นางสาวภัทรลักษณ์ ใจชัด	หัวหน้างาน
นางนพพร ปรียานนท์	ที่ปรึกษา
MISS ZHOU ZHOU	ที่ปรึกษา
นางพิชญญา ไชยวรรณ	กรรมการ
นางณัฐภรณ์ เดชเกาะเก่า	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่ในการประสานงานและกำกับดูแลงานห้องเรียนขงจื่อ โรงเรียนลำปางกัลยาณี
2. วางแผน จัดระบบการบริหารงานโครงการห้องเรียนขงจื่อร่วมกับ โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยครูเหนือเป้ย
3. วางแผนส่งเสริม สนับสนุนให้ครูบุคลากรและนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมห้องเรียนขงจื่อ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม
4. ดำเนินการพัฒนา ตามแผนงาน โครงการและติดตาม ตรวจสอบและประเมินเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
5. ประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศในการปรับปรุงและพัฒนาห้องเรียนขงจื่อ โรงเรียนลำปางกัลยาณี
6. ส่งเสริมให้ครูผู้สอนห้องเรียนขงจื่อจัดทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน
7. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการศึกษาต่อประเทศจีน(ทุนการศึกษา)
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.5 งานบริหารโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล

นางสาวนันทนาพร วงศ์ยศ หัวหน้างานบริหารโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล

6.5.1 คณะอนุกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล

นางสาวนันทนาพร วงศ์ยศ		หัวหน้างานบริหารโครงการฯ	ประธานอนุกรรมการ
นายจิตตวัฒน์ เมืองมาหล้า		หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์	อนุกรรมการ
นางเบญญาภา เครือสบจาง		หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานฝ่ายวิชาการ	อนุกรรมการ
นางจิรรัตน์ วงศ์วิไล		ครูกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ฯ	อนุกรรมการ
นายฐิติกร หล้าวงศ์ษา		ครูกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ฯ	อนุกรรมการ
นางมยุรี ท้าวศรีชัย		ครูกลุ่มสาระภาษาอังกฤษ	อนุกรรมการ
นางสาวศิรินทิพย์ รุमारถ		ครูสาระภาษาฝรั่งเศส	อนุกรรมการ
นางสาวประภาพร โล่ตระกูล		ครูสาระภาษาญี่ปุ่น	อนุกรรมการ
นางสาวภัสสรลักษณ์ ใจชัด		ครูสาระภาษาจีน	อนุกรรมการ
นางสาวอรวรรณ กันธิมา		ครูสาระภาษาเกาหลี	อนุกรรมการ
นายฐิติพงศ์ มิ่งเชื้อ		หัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	อนุกรรมการ
นางบุญทริกา วงศ์คำลือ		ครูกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ฯ	อนุกรรมการ
นางสาวศศลักษณ์ เครือนนตา		ครูกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน(ห้องสมุด)	อนุกรรมการและเลขานุการ
นางสาวรัตติพร เสาจินดารัตน์		ครูกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน(ห้องสมุด)	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำกับ ดูแล ดำเนินการ ยกระดับการจัดการเรียนการสอนให้เทียบเคียงมาตรฐานสากล โดยคำนึงถึงความแตกต่างของผู้เรียนทางด้านสติปัญญา ความสามารถ และความถนัด มีการจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสม ในการเพิ่มพูนศักยภาพของผู้เรียน บนพื้นฐานของความเข้าใจและรู้ใจ มีการใช้กระบวนการคัดกรองในระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนเป็นรายบุคคล เพื่อให้สามารถพัฒนาไปสู่จุดสูงสุดแห่งศักยภาพ

2. กำกับ ดูแล ยกระดับการบริหารจัดการของโรงเรียนให้มีการบริหารด้วยระบบคุณภาพ ตามเกณฑ์ คุณภาพ 3 ระดับ คือ

- 1) การบริหารจัดการคุณภาพ ระดับโรงเรียน (School Quality Award : SCQA)
- 2) การบริหารจัดการคุณภาพ ระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Office of the Basic Education Quality Award : OBECQA)
- 3) การบริหารจัดการคุณภาพ ระดับชาติ (Thailand Quality Award : TQA)

3. ดำเนินการพัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพเป็นพลโลก โดยเน้นความเป็นเลิศทางวิชาการ สื่อสารสองภาษา ล้ำหน้าทางความคิด ผลิตงานอย่างสร้างสรรค์ และร่วมกันรับผิดชอบต่อสังคมโลกผ่านสาระ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

6.6 งานศูนย์โอลิมปิกวิชาการ สอวน.ค่าย 1 วิชาเคมี

นางสาวตรีณัฐ	เพชรแสนงาม	หัวหน้างาน
นายชัยวัฒน์	นิรันดร์กุลสิทธิ์	รองหัวหน้า
นายจิตตวัฒน์	เมืองมาหล้า	กรรมการ
นางนงนุช	แสนเงิน	กรรมการ
นางสาวนารีรัตน์	รุ่งเรือง	กรรมการ
นางสาววราพร	รัศมีจาตุรงค์	กรรมการ
นางสาววิภาวรรณ	อุตจันทร์	กรรมการ
นางจิรรัตน์	วงศ์วิไล	กรรมการ
นางนภารัตน์	สูตรเลข	กรรมการ
นางกัญญารัตน์	มูลวิชา	กรรมการและเลขานุการ
นางวิศรดา	กิจจาภินันท์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผน สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูในสาระวิทยาศาสตร์ เข้ารับการพัฒนาทางวิชาการ ตามโครงการส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการและพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์ศึกษาในพระอุปถัมภ์ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (สอวน.)

2. วางแผน สนับสนุน ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ ให้นักเรียนเข้ารับการทดสอบแข่งขัน เพื่อพัฒนาทางวิชาการตามโครงการส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการและพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์ศึกษาใน พระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (สอวน.) และส่งเสริมการสอบเคมีนานาชาติ

3. ประสานความร่วมมือกับมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการและพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์ ศึกษาในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนากรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (สอวน.) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) และคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในการดำเนินการจัดค่าย สอวน.ค่าย 1 วิชาเคมี

4. ดำเนินการจัดค่าย สอวน.ค่าย 1 วิชาเคมี อบรมและดูแลนักเรียนที่ผ่านการคัดเลือก และเข้ารับการอบรมตลอดการจัดค่าย ในช่วงปิดภาคเรียนที่ 1 เป็นเวลาประมาณ 3 สัปดาห์

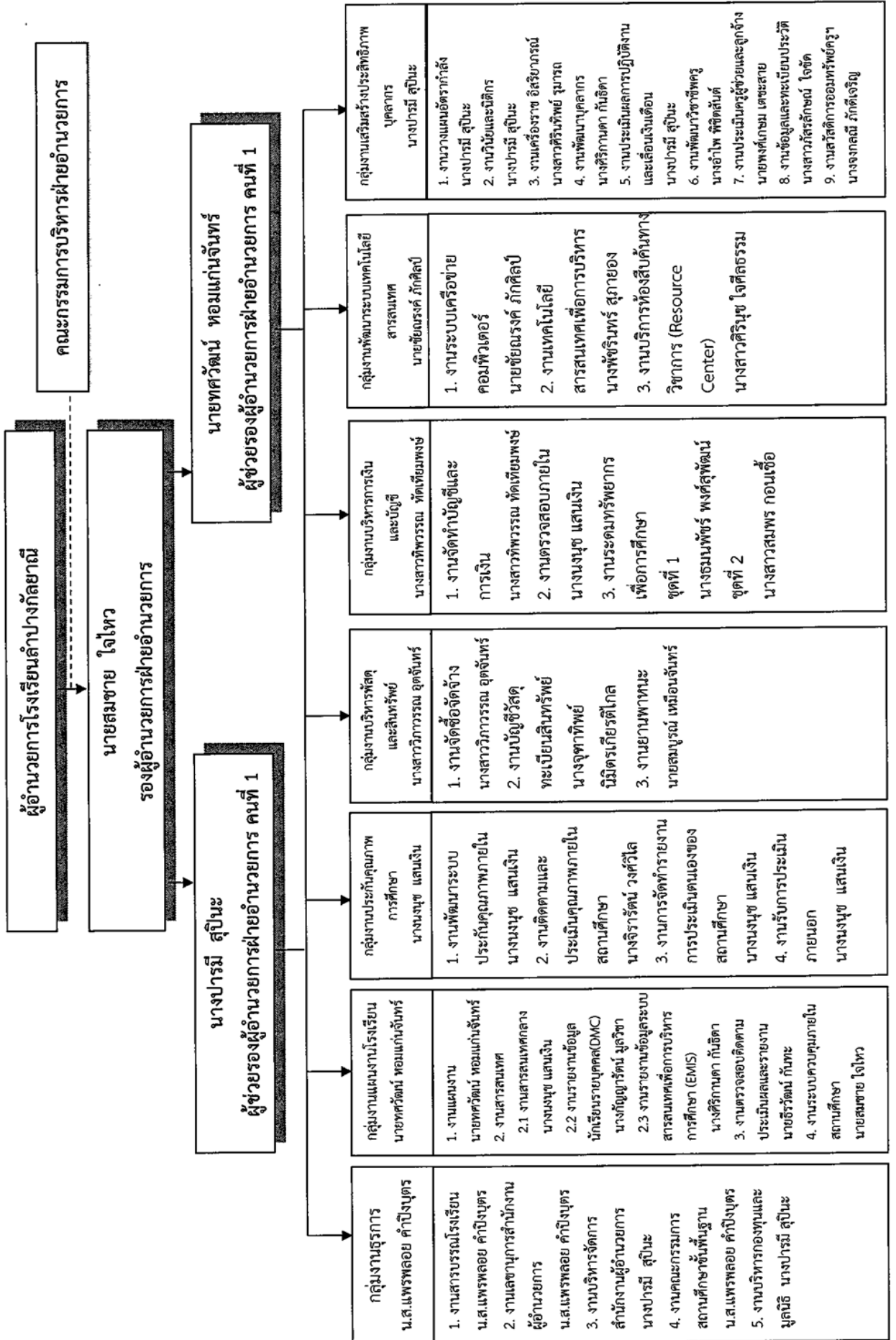
5. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโครงการค่ายโอลิมปิกวิชาการ ค่าย 1 วิชาเคมี ให้นักเรียน ผู้ปกครองและผู้สนใจได้รับทราบอย่างทั่วถึง

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ฝ่ายอำนวยการ

โครงสร้างการบริหารงาน ฝ่ายอำนวยการ โรงเรียนลำปางกัลยาณี อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง



ขอบข่ายการบริหารงาน

ฝ่ายอำนวยการ โรงเรียนลำปางกัลยาณี อ.เมือง จ.ลำปาง

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษา มุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัวโปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณ แบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์ จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการ มาใช้บริหารจัดการ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีต่อผู้เรียน ตลอดจนให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมประสานงาน และอำนวยการให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย

บริหารงานเอกสารให้เป็นไปตามกำหนดขั้นตอนโดยใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัย ประสานงาน ได้อย่างรวดเร็ว ทัวถึงและครอบคลุม

บริหารงานประกันคุณภาพการศึกษาโดยใช้แนวทางตามประกาศมาตรฐานของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

บริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมายระเบียบเป็นไปตามหลัก ธรรมมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มี ขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ส่งผลต่อการพัฒนา คุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษา สามารถบริหารจัดการทรัพยากร ที่ได้อย่างเพียงพอและมี ประสิทธิภาพ

ขอบข่ายการบริหารงาน

ฝ่ายอำนวยการ โรงเรียนลำปางกัลยาณี ได้กำหนดขอบข่ายและภาระงานโดยแบ่งออกเป็น 7 กลุ่มงาน คือ

1. กลุ่มงานธุรการ
2. กลุ่มงานแผนงานโรงเรียน
3. กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา
4. กลุ่มงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
5. กลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี
6. กลุ่มงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
7. กลุ่มงานเสริมสร้างประสิทธิภาพบุคลากร

คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายอำนวยการ

นายสมชาย	ใจไหว	รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	ประธานกรรมการ
นางปารมี	สุปิณะ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ/ หัวหน้ากลุ่มงานเสริมสร้างประสิทธิภาพบุคลากร	รองประธานกรรมการ
นายทศวัฒน์	หอมแก่นจันทร์	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ/ หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานโรงเรียน	กรรมการ
นางนงนุช	แสนเงิน	หัวหน้ากลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
นางสาววิภาวรรณ	อุตจันทร์	หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์	กรรมการ
นางสาวทิพวรรณ	ทัศนียมพงษ์	หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี	กรรมการ
นายชัยณรงค์	ภักศิลป์	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
นางสาวแพรวพลอย	คำปิงบุตร	หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- จัดระบบสายงาน จัดบุคลากร และกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายอำนวยการ
- กำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานด้านงานแผนงานและประกันคุณภาพ งานพัสดุและสินทรัพย์ งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
- วางแผน ควบคุม ดูแล ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ

1. กลุ่มงานธุรการ

นางสาวแพรวพลอย คำปิงบุตร

หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- จัดระบบสายงาน จัดบุคลากร และกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานธุรการ
- ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ดูแล และประสานงาน กลุ่มงานธุรการ ดังต่อไปนี้
 - งานสารบรรณ
 - งานสำนักงานผู้อำนวยการ
 - งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
 - งานบริหารกองทุนและมูลนิธิ
- รวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ
- จัดทำแผนงาน/โครงการ ของกลุ่มงานธุรการ

5. รวบรวมแผนงาน/โครงการของฝ่ายอำนวยการ
6. ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มงานธุรการ
7. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการ ฝ่ายอำนวยการคนที่ 3 ในกรณีที่รองผู้อำนวยการและผู้ช่วยรองผู้อำนวยการสถานศึกษาไปราชการ/ลาป่วย/ลาภัก/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานธุรการ

1.1 งานสารบรรณโรงเรียน

นางสาวแพรวพลอย	คำปิงบุตร	หัวหน้างาน
นางสาวมีนณา	ชนันไชย	กรรมการ
นางสาวปุกนิภา	สมจิตต์	กรรมการ
นางจิราภรณ์	ทำทอง	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติมอย่างเคร่งครัด
2. รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทของหนังสือราชการและจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. ร่าง-พิมพ์ หนังสือโต้ตอบและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
4. ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่องราวเอกสาร หลักฐาน
5. จัดทำทะเบียนคุมการออกคำสั่ง ประกาศ แจ่งข้อความของโรงเรียน
6. ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องาน
7. ประสานงาน เดินหนังสือ และรับ-ส่ง เอกสารทางไปรษณีย์
8. รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสาร หลักฐาน หรือระเบียบและวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
9. ดำเนินการทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
10. เก็บสถิติหนังสือเข้า – ออก แยกประเภท
11. รวบรวมระเบียบปฏิบัติงานสารบรรณไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง
12. ประสานงานและดำเนินการรายงานข้อมูลสารบรรณ ตามที่หน่วยเหนือต้องการ
13. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานเลขานุการสำนักงานผู้อำนวยการ

นางสาวแพรวพลอย	คำปิงบุตร	หัวหน้างาน
นางอริศรา	บุญยืน	กรรมการ
นายกิตติศักดิ์	พรมคำ	กรรมการ
นางวริศรา	กิจจาภินันท์	กรรมการ
นางจิราภรณ์	ทำทอง	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวปุณิกา	สมจิตต์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประสานงานกลุ่มบริหาร นำเอกสารเสนอผู้อำนวยการเพื่อสั่งการและนำเอกสารคืนผู้เกี่ยวข้องสู่การปฏิบัติ
2. ติดต่อประสานงานในการเดินทางไปราชการและจัดทำรายละเอียดรายงานเดินทางประสานการเบิกจ่าย
3. รับรองแขกผู้มาติดต่อกับผู้อำนวยการ
4. ทำปฏิทินนัดหมายงานราชการ และรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ
5. รับคำสั่งจากผู้อำนวยการ ติดต่อประสานงานกลุ่มบริหารและบุคลากรในสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานบริหารจัดการสำนักงานผู้อำนวยการ

นางปารมี	สุปินะ	หัวหน้างาน
นางนาริฐา	อินถาณะ	กรรมการ
นางนงนุช	แสนเงิน	กรรมการ
นางสาวศศลักษณ์	เครืออนันตา	กรรมการ
นางนิชานันท์	เมฆศิริ	กรรมการ
นางจุฑาทิพย์	นิมิตรเกียรติไกล	กรรมการ
นายพิสิฐ	คำภิโร	กรรมการ
นางสาววิภาวรรณ	อุตจันทร์	กรรมการ
นางวริศรา	กิจจาภินันท์	กรรมการ
นายบรรเจ็ด	สระปัญญา	กรรมการ
นายทศวัฒน์	หอมแก่นจันทร์	กรรมการและเลขานุการ
นางจิราภรณ์	ทำทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวปุณิกา	สมจิตต์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวแววจใจ	แหนมเขย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวจักรกริยา	มาตุระ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. สนองนโยบายการจัดการศึกษาในและนอกสถานศึกษา
2. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้บริหาร
3. จัดบันทึกเหตุการณ์ประจำวัน เพื่อลงสมุดหมายเหตุประจำวันเสนอผู้อำนวยการ
4. รับรองแขกผู้มาติดต่อกับผู้อำนวยการ
5. จัดทำบัญชีรายรับ - จ่าย ของสำนักงานผู้อำนวยการ
6. รับคำสั่งจากผู้อำนวยการ ติดต่อบริษัทกลุ่มบริหารและบุคลากรในสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
7. ประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษาส่วนราชการและองค์กรภายนอก
8. ประสานและร่วมพัฒนางานสหวิทยาเขตกัลยา
9. จัดทำข้อมูล เอกสารการรายงานการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.4 งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางสาวแพรวพลอย	คำปิงบุตร	หัวหน้างาน
นางอรศิรา	บุญยืน	กรรมการ
นายสมโภชน์	ฟูใจ	กรรมการ
นางวรรสิรา	กิจจาภินันท์	กรรมการ
นางจิราภรณ์	ทำทอง	กรรมการ
นางสาวปุกนิภา	สมจิตต์	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รวบรวมข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ดำเนินการให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็นไปตามระเบียบ
3. สนับสนุนรับทราบข้อมูลหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามที่ได้รับมอบหมาย
5. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบและดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
6. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการได้ทราบ
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.5 งานบริหารกองทุนและมูลนิธิ

ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปางกัลยาณี		ประธานที่ปรึกษา
รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ		รองประธานที่ปรึกษา
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ		รองประธานที่ปรึกษา
รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน		รองประธานที่ปรึกษา
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป		รองประธานที่ปรึกษา
นางปารมี	สุปิณะ	หัวหน้างาน
นางสาวสมพร	กอนเชื้อ	กรรมการ
นางสาวนันทนาพร	วงศ์ยศ	กรรมการ
นางนงนุช	แสนเงิน	กรรมการ
นางสาวปัญชาน์	รินจ้าว	กรรมการ
นางสาวกนกพร	นิลแพทย์	กรรมการและเลขานุการ
นายทศวัฒน์	หอมแก่นจันทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษาระเบียบแนวปฏิบัติ และวัตถุประสงค์ เกี่ยวกับการดำเนินงานของมูลนิธิ และกองทุนของโรงเรียน
2. ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ และวัตถุประสงค์ของมูลนิธิและกองทุน
3. จัดทำบัญชีรับ – จ่าย เงินของมูลนิธิ และกองทุนให้เป็นปัจจุบัน
4. ร่วมกับงานแนะแนว ในการมอบทุนการศึกษาให้กับนักเรียน
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานแผนงานโรงเรียน

นายทศวัฒน์ หอมแก่นจันทร์
หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดระบบสายงาน จัดบุคลากร และกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานแผนงานและประกันคุณภาพ
2. กำหนดแนวทางการปฏิบัติด้านแผนงานและประกันคุณภาพให้สอดคล้องกับนโยบายฝ่ายอำนวยการ
3. วางแผน ควบคุม ดูแล ติดตาม ประเมินผลงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
 - ก. งานแผนงาน
 - ข. งานสารสนเทศ
 - ค. งานตรวจสอบติดตาม ประเมินผลและรายงาน
 - ง. งานจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานแผนงานโรงเรียน

2.1 งานแผนงาน

นายทศวัฒน์	หอมแก่นจันทร์			หัวหน้างาน
นางนงนุช	แสนเงิน	นายธีรวัฒน์	กันทะ	รองหัวหน้างาน
นางนพพร	ปรียานนท์	นางอัญญชลิย์	ลิตธิ	กรรมการ
นางจงกลณี	ภักดีเจริญ	นางอัญชญา	ติะนา	กรรมการ
นางกัญญารัตน์	มูลวิชา	นายจิตตวัฒน์	เมืองมาหล้า	กรรมการ
นางสาวรุ่งนภา	ถนอมรอด	นางสาวสุภานัน	ปัญญาใหญ่	กรรมการ
นางสุพรทิพย์	เปี้ยปลุก	นางวริศรา	กิจจาภินันท์	กรรมการ
นางสาวภัทรวรรณ	ตรียศรศัย			กรรมการและเลขานุการ
นางสาวพัชรกรณ์	ชัยชนะ			กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวแววจใจ	แหนมเขย			กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา
2. จัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา โดยประสานงานกลุ่มบริหารต่าง ๆ ดำเนินการ ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของโรงเรียน วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน ภายนอก กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ เป้าหมายผลผลิตและผลลัพธ์ทางการศึกษา
3. จัดทำแผนปฏิบัติงานระยะ 1 ปี
4. วิเคราะห์ความเหมาะสม การเสนอของงบประมาณ โดยประสานงานกับกลุ่มบริหารต่าง ๆ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ จัดทำกรอบประมาณการรายจ่าย
5. จัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษาตามมติที่ประชุม โดยตรวจสอบวงเงินงบประมาณ วิเคราะห์ภารกิจงาน นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ แจกจัดสรรวงเงินให้กลุ่มบริหาร สาระ การเรียนรู้ฯ และงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
6. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีตามปีการศึกษา
7. ติดตามการใช้เงินตามประเภทของเงินงบประมาณ วิเคราะห์คำนวณต้นทุนผลผลิตตาม มาตรฐานและตัวบ่งชี้
8. ประสานงานกลุ่มบริหาร สาระการเรียนรู้ฯ และงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตาม เป้าหมาย
9. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและกิจกรรมต่าง ๆ ทุกปีการศึกษา
10. รายงานข้อมูลผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้องและหน่วยงานต้นสังกัด
11. จัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการ
12. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.1.1 คณะจัดทำแผนกลยุทธ์ระยะ 4 ปี

นายทศวัฒน์	หอมแก่นจันทร์			หัวหน้างาน
นางปารมี	สุปิณะ	นางนงนุช	แสนเงิน	กรรมการ
นางอัญญชลิย์	สิทธิ	นางนพพร	ปรียานนท์	กรรมการ
นางจงกลณี	ภักดีเจริญ	นางอัญชญา	ตีตะนา	กรรมการ
นางกัญญารัตน์	มูลวิชา	นายจิตตวัฒน์	เมืองมาหล้า	กรรมการ
นางสาวรุ่งนภา	ถนอมรอด	นางสาวสุภาณัน	ปัญญาใหญ่	กรรมการ
นางสุพรทิพย์	เปี้ยปลุก	นางสาวพัชรกรณ์	ชัยชนะ	กรรมการ
นายชลธิช	ณ ลำปาง	นางจริยา	โชติคณากุล	กรรมการ
นางสาวภัทรวรรณ	ตรียศชัย			กรรมการ
นายธีรวัฒน์	กันทะ			กรรมการและเลขานุการ
นางสาวแววจใจ	แหนมเขย			กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษาและวิเคราะห์จุดเน้น นโยบายและการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี
2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ เป้าหมายผลผลิตและผลลัพธ์ทางการศึกษา
3. จัดทำแผนพัฒนาระยะ 4 ปี (2565 – 2568)
4. นำเสนอแผนกลยุทธ์ระยะ 4 ปี ต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

2.2 งานสารสนเทศ

2.2.1 งานสารสนเทศกลาง

นางนงนุช	แสนเงิน	ประธาน
นายทศวัฒน์	หอมแก่นจันทร์	รองประธาน
นางอัญญชลิย์	สิทธิ	รองประธาน
งานสารสนเทศของฝ่าย/กลุ่มสาระ		กรรมการ
นางจริยา	โชติคณากุล	กรรมการและเลขานุการ
นายชลธิช	ณ ลำปาง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวแววจใจ	แหนมเขย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอกับความต้องการของโรงเรียน เขตพื้นที่การศึกษาฯ และ สพฐ. โดยวางแผนเก็บข้อมูล ตลอดจนกำหนดรายการข้อมูลสารสนเทศที่จัดเก็บให้ชัดเจน
2. จัดทำหลักฐานข้อมูลกลางสำหรับการบริหาร (Executive Information Systems : EIS) โดยวางแผนและจัดเก็บข้อมูลทุกประเภทในโปรแกรมระบบบริหารงาน ICT ของโรงเรียน โดยมีการตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นปัจจุบัน สะดวกแก่การเรียกใช้ข้อมูล
3. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
4. จัดทำ/พัฒนาเครื่องมือใช้จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมรายการข้อมูลสารสนเทศที่วางแผนไว้ ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผลและจัดทำเป็นเอกสาร
5. รวบรวมข้อมูลผลงานของนักเรียน ครู ผู้บริหาร บุคลากรและของโรงเรียนเพื่อเผยแพร่เป็นเอกสารหรือผ่านระบบบริการเครือข่าย Website ของโรงเรียนและอื่น ๆ
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2.2 งานรายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center)

นางกัญญารัตน์	มูลวิชา	ประธาน
นางสาวรุ่งนภา	ถนนอมรอด	รองประธาน
นางอรชร	ฤกษ์วัลย์	กรรมการ
นางอัญญาชลิย์	สิทธิ	กรรมการ
นางสุตริภัก	ราชประสิทธิ์	กรรมการ
นางศิริกานดา	กันธิดา	กรรมการ
นายฐิติกร	หล้าวงศ์ษา	กรรมการ
นางจิรารัตน์	วงศ์วิไล	กรรมการ
นายณัฐพล	ขวัญเจริญ	กรรมการ
นางนภารัตน์	สุตรเลข	กรรมการ
นายพงษ์ธลักษณ์	สิบแก้ว	กรรมการ
นางสาววราพร	รัศมีจาตุรงค์	กรรมการ
นางสาวกัญชรี	ผ่านสุวรรณ	กรรมการ
นายชัยวัฒน์	นิรันดร์กุลสิทธิ์	กรรมการ
นางสาวตรีณัฐ	เพชรแสนงาม	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวอภิญญา	สังข์ครุฑ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวรัตนภรณ์	มโนใจ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

นิเทศ กำกับ และติดตามให้การดำเนินการรายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคลเพื่อจัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศ ดังนี้

- ดำเนินการ เลื่อนชั้น ข้ำขึ้น ทำจบ ย้ายออก นักเรียนในรอบสิ้นปีการศึกษา
- ทำข้อมูลนักเรียนให้ครบจำนวน 10 มิ.ย. (ย้ายเข้านักเรียน/ย้ายออกนักเรียน/เพิ่มนักเรียน/ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้ตรงกับงานทะเบียน)

เพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณต่าง ๆ สำหรับสถานศึกษาและรายงานข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความถูกต้องของข้อมูล มีความรวดเร็วในการทำงาน และรายงานข้อมูลได้ทันกำหนดเวลา

2.3 งานตรวจสอบติดตาม ประเมินผลและรายงาน

นายธีรวัฒน์	กันทะ			หัวหน้างาน
นายทศวัฒน์	หอมแก่นจันทร์			รองหัวหน้างาน
นางนพพร	ปรียานนท์	นางจงกลณี	ภักดีเจริญ	กรรมการ
นางอัญชญา	ติะนา	นางอัญญชลิย์	สิทธิ	กรรมการ
นางสุพรทิพย์	เปี้ยปลุก	นางสาวรุ่งนภา	ถนอมรอด	กรรมการ
นางกัญญารัตน์	มูลวิชา	นางสาวตรีนุช	เพชรแสนงาม	กรรมการ
นางสาวสุภานัน	ปัญญาใหญ่	นางสาวพัชรกรณ์	ชัยชนะ	กรรมการ
นางสาวภัทรวรรณ	ตรียศชัย			กรรมการ
นายจิตต์วัฒน์	เมืองมาหล้า	กรรมการและเลขานุการ		
นางสาวแววจใจ	แหนมเขย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ		

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายเงิน แผนการตรวจสอบประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบตามแผน รายงานผลการตรวจสอบ

2. ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จตัวชี้วัดของโรงเรียน เครื่องมือเพื่อการประเมินผล ประเมินแผนกลยุทธ์

3. รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

นายสมชาย	ใจไหว	ประธานที่ปรึกษา
นายทวี	เชื่อนแก้ว	รองประธานที่ปรึกษา
นายกฤษฎา	มณีเชษฐา	รองประธานที่ปรึกษา
นางสาววีณา	เจียรพินิจนันท์	รองประธานที่ปรึกษา
นายธีรวัฒน์	กันทะ	หัวหน้างาน
หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย		กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษาฯ		กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์		กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์		กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศที่ 1		กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศที่ 2		กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษาและพลศึกษา		กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปศึกษา		กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพฯ		กรรมการ
หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
นางนงนุช	แสนเงิน	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวแววจใจ	แหนมเขย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
3. วางแผนจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
4. ประสานงานให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการ

ดำเนินงานตามภารกิจ

5. ประเมินผลการดำเนินงานควบคุมภายใน
6. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในให้คณะกรรมการสถานศึกษาและ สพม.ลำปาง

ลำพูน

7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานระบบประกันคุณภาพการศึกษา

นางนงนุช แสนเงิน

หัวหน้ากลุ่มงานระบบประกันคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่ในการประสานงานและกำกับดูแลงานดังต่อไปนี้
 - 1.1 งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน
 - 1.2 งานติดตามและประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
 - 1.3 งานจัดการทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา
 - 1.4 งานรับการประเมินภายนอก
2. งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
3. เป็นกรรมการบริหารหลักสูตรสถานศึกษา
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1 งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

นางนงนุช	แสนเงิน	หัวหน้างาน		
นายทศวัฒน์	หอมแก่นจันทร์	รองหัวหน้างาน		
นายกิตติศักดิ์	พรมคำ	นางธมนพัชร์	พงศ์สุพัฒน์	กรรมการ
นางลลิตา	ประชุมฉลาด	นางมยุรี	ท้าวศรีชัย	กรรมการ
นายศราวุฒิ	สุกายอง	นายยุทธนา	เถียรประกากุล	กรรมการ
นายปฐวี	มณีวงศ์	นายจิรศักดิ์	ถ่าน้อย	กรรมการ
นางสาวนันทนาพร	วงศ์ยศ	นางสาวกนกพร	นิลแพทย์	กรรมการ
นางสาวศิรินทิพย์	รุมารถ	นางอัญญชลัย	สิทธิ	กรรมการ
นางจงกลณี	ภักดีเจริญ	นายธีรวัฒน์	กันทะ	กรรมการ
นายจิตตวัฒน์	เมืองมาหล้า	นางสาวสุภานัน	ปัญญาใหญ่	กรรมการ
นางสาวพัชรกรณ์	ชัยชนะ	นายสมโภชน์	ฟูใจ	กรรมการ
นายชลธิช	ณ ลำปาง	นางวริศรา	กิจจาภินันท์	กรรมการ
นางสาวภัทรวรรณ	ตรียศชัย	กรรมการ		
นางปารมี	สุปินะ	ผู้แทนฝ่ายอำนวยการ		
นางสาวปัญชานัน	รินจ้าว	ผู้แทนฝ่ายกิจการนักเรียน		
นายชลอ	ประชุมฉลาด	ผู้แทนฝ่ายบริหารทั่วไป		
นางนาริฐา	อินถาณะ	ผู้แทนฝ่ายวิชาการ		

นางจิรรัตน์	วงศ์วิไล	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวแววจใจ	แหนมเขย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
2. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
3. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
4. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
5. ประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้อง ในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
6. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นมาตรฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
7. ร่วมมือกันตรวจสอบ ทบทวนและปรับปรุงคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
8. นำข้อมูลและสารสนเทศของโรงเรียนประกอบการตัดสินใจในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
9. จัดประชุมครูและบุคลากรของโรงเรียนให้มีความรู้ความเข้าใจและตระหนักในบทบาทหน้าที่ที่ต้องช่วยกันพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อรองรับการประเมินภายในโรงเรียน ระดับเขต และระดับจังหวัด
10. สนับสนุนและส่งเสริมให้ครู บุคลากร และนักเรียน ดำเนินการประเมินตนเอง
11. ร่วมวางแผนจัดระบบข้อมูลเพื่อรองรับตัวชี้วัดที่บ่งบอกความสำเร็จตามมาตรฐานคุณภาพที่กำหนด
12. วิเคราะห์มาตรฐานคุณภาพเพื่อกำหนดเป็นเกณฑ์มาตรฐานและมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียน
13. กำหนดแนวทางในการจัดระบบข้อมูลที่แสดงถึงการนำผลการประเมินภายในของโรงเรียนไปปรับปรุงและพัฒนา
14. กำหนดระดับคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพที่พึงประสงค์ของโรงเรียน โดยยึดเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนดไว้เป็นแนวทางหรือเป็นหลักในการดำเนินการ
15. จัดทำคู่มือดำเนินการ/แผนปฏิบัติการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
16. จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR)

3.2 งานติดตามและประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

นางจिरรัตน์	วงศ์วิไล			หัวหน้างาน
นางนงนุช	แสนเงิน			รองหัวหน้า
นางสาวสุภานัน	ปัญญาใหญ่			รองหัวหน้า
นายกิตติศักดิ์	พรมคำ	นางธมนพัชร์	พงศ์สุพัฒน์	กรรมการ
นายจิตตวัฒน์	เมืองมาหล้า	นางลลิตา	ประชุมฉลาด	กรรมการ
นางมณีรัตน์	ภิญโญ	นายยุทธนา	เถียรประภากุล	กรรมการ
นางศรีนวย	สำอวงค์ศรี	นายปฐวี	มณีวงศ์	กรรมการ
นางระวีวรรณ	ภักดี	นายธีรพันธ์	ปิงแก้ว	กรรมการ
นางมยุรี	ท้าวศรีชัย	นางสาวศิรินทิพย์	รุมารถ	กรรมการ
นางสาวภัทรลักษณ์	ใจชัด	นางสาวอรรวรรณ	กันธิมา	กรรมการ
ครูและบุคลากรทุกคนในโรงเรียน				
นายชลธิช	ณ ลำปาง			กรรมการและเลขานุการ
นางวริศรา	กิจจาภินันท์			กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- วางแผนการประเมิน ดำเนินการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
- สรุปผลการประเมิน หลังการประเมินให้แจ้งผลการประเมิน ให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ยึดหลักการประเมินเพื่อพัฒนา และสะท้อนคุณภาพการดำเนินงานตามเป้าหมายความสำเร็จและเกณฑ์การประเมินตามสภาพบริบทของสถานศึกษา
- เน้นการประเมินตามหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามสภาพจริงของสถานศึกษา
- เลือกใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เหมาะสม ข้อมูลมีความน่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบผลการประเมินได้ตามสภาพบริบทของสถานศึกษา และสะท้อนคุณภาพการดำเนินงานตามมาตรฐานของสถานศึกษาได้อย่างชัดเจน

3.3 งานการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา

นางนงนุช	แสนเงิน	หัวหน้างาน
นายทศวัฒน์	หอมแก่นจันทร์	รองหัวหน้า
นายสมโภชน์	ฟูใจ	กรรมการ
นางสาวสุภานัน	ปัญญาใหญ่	กรรมการ
นางสาวพัชรภรณ์	ชัยชนะ	กรรมการ

นายชลธิช	ณ ลำปาง	กรรมการ
นางจิรรัตน์	วงศ์วิไล	กรรมการ
นายพิสิฐ	คำภิโร	กรรมการ
นางวริศรา	กิจจาภินันท์	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวแววจใจ	แหนมเขย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- นำผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา จัดทำรายงานการประเมินตนเองที่สะท้อนคุณภาพผู้เรียน ผลสำเร็จของกระบวนการบริหารและการจัดการ และกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- นำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานต้นสังกัด
- เผยแพร่รายงานต่อสาธารณชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.4 งานบริการประเมินภายนอก

นางนงนุช	แสนเงิน		หัวหน้างาน
นายทศวัฒน์	หอมแก่นจันทร์		รองหัวหน้างาน
นางปารมี	สุปิณะ	ผู้แทนฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ
นางสาวปัญชา	รินจ้าว	ผู้แทนฝ่ายกิจการนักเรียน	กรรมการ
นายชลอ	ประชุมฉลาด	ผู้แทนฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
นางนาริฐา	อินถาณะ	ผู้แทนฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
นายชลธิช	ณ ลำปาง		กรรมการ
นางวริศรา	กิจจาภินันท์		กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระ	หัวหน้าสาระ	หัวหน้าระดับ	กรรมการ
นางจิรรัตน์	วงศ์วิไล		กรรมการและเลขานุการ
นางสาวแววจใจ	แหนมเขย		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- เตรียมรับการประเมินคุณภาพภายนอก
- เตรียมการต้อนรับตามสมควร และให้ความร่วมมือ อำนวยความสะดวกในการประเมินคุณภาพภายนอกของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายนอก
- พัฒนามาตรฐานการศึกษาตามคำชี้แนะของ สมศ.

4. กลุ่มงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

นางสาววิภาวรรณ อุตจันทร์ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นหัวหน้ากลุ่มงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ คนที่ 1 ในกรณีที่รองผู้อำนวยการและผู้ช่วยรองผู้อำนวยการสถานศึกษาไปราชการ/ลาป่วย/ลาภารกิจ/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
2. จัดระบบสายงานและจัดบุคลากร กลุ่มงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
3. กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านบริหารพัสดุและสินทรัพย์
4. วางแผน ควบคุม ดูแล ติดตาม ประเมินผลงานและประเมินผลด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร
 - ก. งานพัสดุและสินทรัพย์
 - ข. งานระบบ EGP
 - ค. งานยานพาหนะ
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

4.1 งานจัดซื้อจัดจ้าง

นางสาววิภาวรรณ	อุตจันทร์	หัวหน้างาน
นางจุฑาทิพย์	นิมิตรเกียรติไกล	กรรมการ
นางพัชรินทร์	สุภายอง	กรรมการ
นางสาวอรวรรณ	กันธิมา	กรรมการ
นางสาวรุจิรัตน์	เป็งสา	กรรมการ
นายสินวัฒน์	สมพันธ์	กรรมการ
นางสาวศัญญาภัทร์	สิทธิเลิศวิศาล	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวชนิตา	พลแสน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุ
2. วิเคราะห์แผนงาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบการจ่ายเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุ
3. จัดหาพัสดุ ตามแผนงาน/โครงการ
4. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง

5. จัดซื้อ จัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
6. ลงข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบ EGP
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานบัญชีวัสดุและทะเบียนสินทรัพย์

นางจุฑาทิพย์	นิมิตรเกียรติไกล	หัวหน้างาน
นางมานิตา	สุขชม	กรรมการ
นางประภาพร	โล่ตระกูล	กรรมการ
นางกิงลดา	หมื่นสันธิ	กรรมการ
นางสาวศิญาภัทร์	สิทธิเลิศวิศาล	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวชนิดา	พลแสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนสินทรัพย์ให้เป็นปัจจุบัน
2. บำรุงรักษาพัสดุและปรับซ่อมให้สามารถใช้งานได้ดี
3. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และจำหน่ายพัสดุตามระเบียบ
4. ประสานงานกับธนารักษ์จังหวัด เพื่อดำเนินการจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุให้เป็นปัจจุบัน
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานยานพาหนะ

นายสมบุรณ์	เหมือนจันทร์	หัวหน้างาน
นางสาวศิญาภัทร์	สิทธิเลิศวิศาล	กรรมการ
นางสาวชนิดา	พลแสน	กรรมการ
นายเกษม	แก้วตาบุตร	พนักงานขับรถ
นายอำนาจ	พุทธิมา	พนักงานขับรถ
นายขวัญชัย	สิทธิชุม	พนักงานขับรถ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำประวัติรถโรงเรียน ประวัติการซ่อมบำรุง
2. ควบคุมการใช้รถโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบและความเหมาะสม พร้อมจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการใช้รถ เสนอต่อรองผู้อำนวยการผู้รับมอบอำนาจ
3. ดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของพนักงานขับรถให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องมีความราบรื่นเรียบร้อย

4. วางแผนการตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษายานพาหนะ
5. กำกับ ควบคุม ดูแล แนะนำการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถให้ถูกกฎจราจรและความปลอดภัย
6. ควบคุม ดูแลการบำรุงซ่อมแซมรักษาให้พร้อมใช้งาน
7. พนักงานขับรถตามที่ได้รับคำสั่งมอบหมายจากผู้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการ
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี

นางสาวทิพวรรณ ทศเทียมพงษ์
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นหัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่าย
 2. ในกรณีรองผู้อำนวยการและผู้ช่วยรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ไป
 ราชการ/ลาป่วย/ลาพัก/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
2. จัดระบบสายงานและจัดบุคลากร กลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี
3. กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ด้านบริหารการเงินและบัญชี
4. วางแผน ควบคุม ดูแล ติดตาม ประเมินผลงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
 - ก. งานจัดทำบัญชีและการบัญชี
 - ข. งานจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
 - ค. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี

5.1 งานจัดทำบัญชีและการเงิน

นางสาวทิพวรรณ	ทศเทียมพงษ์	หัวหน้างาน/งานการเงิน
นางสาววราพร	รัศมีจาตุรงค์	กรรมการ/งานการเงิน
นางสาวสมพร	กอนเชื้อ	หัวหน้างาน/งานบัญชี
นางสาวนันทิยาภรณ์	โชควัฒนินิ	กรรมการ/งานบัญชี
นางสาวปัญญทิพย์	พูนพิพัฒน์	กรรมการ/งานการเงิน

หน้าที่และความรับผิดชอบงานการเงิน

1. รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
2. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน การโอนเงิน ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี
4. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
5. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับการเบิก-จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
6. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
7. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด
8. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบประสการเงินสด จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้ สพม. ลำปาง ลำพูน สตง. ตามระยะเวลาที่กำหนด
9. ควบคุมและพัฒนาโปรแกรมระบบการเงิน
10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบงานบัญชี

1. จัดทำเอกสารและหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำบัญชีการเงินแยกประเภทตามวัตถุประสงค์ของเงินที่ได้จากการระดมทรัพยากรทางการศึกษาตามที่ขออนุมัติจากคณะกรรมการสถานศึกษา
3. จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ
4. สรุป งบบัญชีการรับ – จ่าย รายงานต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2 งานตรวจสอบภายใน

นายทศวัฒน์

หอมแก่นจันทร์

หัวหน้างาน

นางนงนุช

แสนเงิน

รองหัวหน้างาน

นางปารมี

สุปินะ

กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบและประเมินความเพียงพอของมาตรการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ว่ามีความรัดกุมเพียงพอหรือไม่
2. ตรวจสอบด้านงบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุ
3. ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ
4. รายงานผลการตรวจสอบภายในให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
5. ร่วมกันแก้ไขปัญหาและกำหนดมาตรการในการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีเพื่อป้องกันการทุจริต
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.3 งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

คณะกรรมการงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ชุดที่ 1

นางธมนพัชร	พงศ์สุพัฒน์			หัวหน้างาน
นางสาวอำไพ	มนัสสันติ	นางพรนภัส	เอื้อแท้	กรรมการ
นางสาวอริศรา	บุญยืน	นางสุพรทิพย์	เปียปลูก	กรรมการ
นางพิชญาภา	ไชยวรรณ	นางสาวเสาวลักษณ์	อินตะสม	กรรมการ
นางศรีนวย	ลำอานงค์ศรี	นายณัฐพล	ขวัญเจริญ	กรรมการ
นางสาวพรชเฉลิม	ณ ลำปาง	นางบุญชริกา	วงศ์คำลือ	กรรมการ
นางสาวกนกวรรณ	ญาณปัญญา			กรรมการ
นางสาวรัตติพร	เสาจินดารัตน์			กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนการดำเนินงานระดมทรัพยากรเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
2. ดำเนินการระดมทรัพยากรจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแผน
3. จัดทำบัญชีรับ - จ่าย เงินระดมทรัพยากรให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ชุดที่ 2

นางสาวสมพร	กอนเชื้อ			หัวหน้างาน
นางสาวพิชญ์รัศมี	ยูพานิช	นางนภารัตน์	สูตรเลข	กรรมการ
นางกาญจนา	ติ่วงศ์ษา	นางวิจิต	วงศ์มัน	กรรมการ
นางสาวอนุสรรา	ติะรังษี	นางสาวภาวิ	กันทาวงค์	กรรมการ
นางสาวจิตประภา	ศรีตาบุตร			กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผน แนวปฏิบัติการดำเนินงานเงินระดมทรัพยากรเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ชุดที่ 2 และการเติมเงินของนักเรียน ควบคุม ดูแล รวมทั้งแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น โดยประสานกับผู้เกี่ยวข้อง ให้เรียบร้อย

2. กรรมการ คนที่ 5 และ 6 รับและทอนเงิน ให้แก่นักเรียนที่มาเติมเงินในแต่ละวัน จัดทำบัญชีควบคุมแต่ละวันให้ถูกต้อง รอบคอบ รวมทั้งนำเงินไปฝากธนาคารออมสินทุกวัน

กรณี โรงเรียนใช้ระบบการเติมเงินด้วยโทรศัพท์ ช่วงเปลี่ยนถ่ายให้กรรมการคนที่ 5 ปฏิบัติหน้าที่เติมเงิน แต่หากใช้เต็มรูปแบบ ให้กรรมการคนที่ 5 อำนวยความสะดวก จัดทำบัญชีควบคุม รวมทั้งให้นำเงินไปฝากธนาคารออมสินทุกวัน

3. กรรมการ คนที่ 1, 2, 3 และ 4 ตรวจสอบเอกสารการเติมเงินในแต่ละวันให้ถูกต้อง และลงชื่อรับรองในเอกสาร

4. กรรมการ คนที่ 7 ทุกสัปดาห์ให้สรุปยอดเงินกำไรโรงอาหาร กำไรร้านค้า เสนอผู้บริหาร และเบิกเงินฝากเข้าบัญชีเงินบริหารสถานศึกษา (กรุงเทพฯ) สิ้นเดือนให้สรุปการเติมเงิน จัดทำบัญชีรายรับ รายจ่ายของบัญชีเงินบริหารสถานศึกษา (1) – (5) และรับบันทึกข้อความการขอเบิกเงินบริหารสถานศึกษาเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เบิกเงิน และจ่ายให้แก่ผู้ขอเบิก รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกเงิน และจัดทำบัญชีรับจ่ายให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ เพื่อกรรมการคนที่ 1 ตรวจสอบทุกเดือน และรายงานผู้บริหารทราบต่อไป

5. กรรมการคนที่ 7 และ 8 ให้มาปฏิบัติหน้าที่เติมเงิน และนำเงินไปฝากธนาคาร หากกรรมการคนที่ 5 หรือ 6 ลา กิจ ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. กลุ่มงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

นายชัยณรงค์ ภัทศิศิลป์

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดระบบสายงานและจัดบุคลากร กลุ่มงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. บริหารและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

6.1 งานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

นายชัยณรงค์	ภัทศิศิลป์	หัวหน้างาน
นางสาวอภิญญา	สังข์ครุฑ	กรรมการ
นายพงศ์ไพบูลย์	เสมพิพัฒน์	กรรมการ
นายสินวัฒน์	สมพันธ์	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. พัฒนาประสิทธิภาพระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
2. บริหารจัดการผู้ใช้งานในระบบเครือข่ายอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ควบคุม ดูแล ระบบเครือข่ายภายในให้เกิดประสิทธิภาพ
4. ประสานงานกับผู้ให้บริการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายนอก
5. บริหารจัดการระบบโทรศัพท์ Voice over IP (VoIP) ให้มีประสิทธิภาพ
6. จัดหา พัฒนาและบำรุงรักษาอุปกรณ์เทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์, เครื่องฉายภาพ (Projector), ระบบเครื่องขยายเสียงในห้องเรียน และห้องปฏิบัติการ

6.2 งานข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหารโรงเรียน

นางพัชรินทร์	สุกายอง	หัวหน้างาน
นายทศวัฒน์	หอมแก่นจันทร์	กรรมการ
นางสาวอภิญญา	สังข์ครุฑ	กรรมการ
นายพงศ์ไพบูลย์	เสมพิพัฒน์	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. พัฒนาระบบโปรแกรมบริหารโรงเรียน ให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. บริหารจัดการฐานข้อมูลของโรงเรียน
3. พัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน
4. ติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับใช้ในการจัดการเรียนการสอน
5. แก้ไขปัญหาการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการจัดการเรียนการสอน
6. ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์, เครื่องฉายภาพ

(Projector), ระบบเครื่องขยายเสียงแก่บุคลากรในโรงเรียน

6.3 งานบริการห้องสืบค้นทางวิชาการ (Resource Center)

นางสาวศิรินุช	ใจศิลาธรรม	หัวหน้างาน
นางทิวพร	วงศ์สุวรรณ	รองหัวหน้างาน
นางสาวอภิญา	สังข์ครุฑ	กรรมการ
นายพงศ์ไพบูลย์	เสมพิพัฒน์	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ให้บริการห้องสืบค้นทางวิชาการ (Resource Center)
2. ให้บริการห้อง Conference Room ในการจัดประชุมและการถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียงผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
3. ให้บริการห้องสำหรับบันทึกภาพนิ่ง วิดีทัศน์

7. กลุ่มงานเสริมสร้างประสิทธิภาพบุคลากร**นางปารมี สุปินะ****หัวหน้ากลุ่มงานเสริมสร้างประสิทธิภาพบุคลากร****หน้าที่และความรับผิดชอบ**

1. เป็นหัวหน้ากลุ่มงานเสริมสร้างประสิทธิภาพบุคลากร
2. จัดระบบสายงานและจัดบุคลากรกลุ่มงาน
3. กำหนดแนวปฏิบัติด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพบุคลากรให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
4. ควบคุม ดูแล ติดตามการปฏิบัติงาน งานวางแผนอัตรากำลัง งานวินัยและนิติการ
5. งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

7.1 งานวางแผนอัตรากำลัง

นางปารมี	สุปิณะ	หัวหน้างาน
นางศิริกานดา	กันธิตา	กรรมการ
นางกัญญารัตน์	มูลวิษา	กรรมการ
นายพงศ์เกษม	เตชะสาย	กรรมการ
นางทิวาพร	วงศ์สุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวจักรกริยา	มาธูระ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. งานการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
2. การจัดทำทะเบียนประวัติและข้อมูลของข้าราชการและลูกจ้าง
3. งานการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
4. การขอเพิ่มวุฒิ การเปลี่ยนแปลงชื่อ – ชื่อสกุล และสถานภาพของครูและลูกจ้างในสมุดประวัติ
5. การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน
6. งานสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. งานการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
8. งานการแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
9. งานการบรรจุกลับเข้ารับราชการ
10. งานออกจากราชการ
11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7.2 งานวินัยและนิติกร

นางปารมี	สุปิณะ	หัวหน้างาน
นางกัญญารัตน์	มูลวิษา	กรรมการ
นางสาวศิรินทิพย์	รุมารณ	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/หัวหน้าระดับ		กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ให้ความรู้ความเข้าใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในเรื่องของวินัยและการรักษาวินัย
2. ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย
3. สอบสวนความจริงในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

4. สรุปรายงานการสอบสวนความจริงในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดทางวินัยแก่ผู้บังคับบัญชา
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7.3 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

นางสาวศิรินทิพย์	รุมารถ	หัวหน้างาน
นางสาวภัทรลักษณ์	ใจชัด	กรรมการ
นางณัฐภรณ์	เดชเกาะแก้ว	กรรมการ
นางศิริกานดา	กันธิดา	กรรมการ
นางอรชร	ฤกษ์วัลย์	กรรมการ
นางปราณี	สวนเจริญ	กรรมการ
นายพงศ์เกษม	เดชะสาย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาตามสิทธิการได้รับพระราชทานของแต่ละบุคคล
2. ลงบันทึกประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในเพิ่มประวัติเครื่องราชฯ และเพิ่มประวัติการรับราชการเป็นรายบุคคล
3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7.4 งานพัฒนาบุคลากร

นางศิริกานดา	กันธิดา			หัวหน้างาน
นางสาวศิรินทิพย์	รุมารถ	นายพงศ์เกษม	เดชะสาย	กรรมการ
นางอรชร	ฤกษ์วัลย์	นางสาวภัทรลักษณ์	ใจชัด	กรรมการ
นางณัฐภรณ์	เดชเกาะแก้ว	นางกัญญารัตน์	มูลวิชา	กรรมการ
นางพัชรินทร์	สุกายอง			กรรมการ
นางทิวาพร	วงศ์สุวรรณ			กรรมการและเลขานุการ
นางสาวจักรกริยา	มาตุระ			กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนในการพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอนและการปฏิบัติงาน
2. ดำเนินการให้ครูและบุคลากรจัดทำ ID Plan ในการพัฒนาตนเอง
3. ดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรตามแผนที่วางไว้

4. พัฒนาบุคลากร เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานสู่มาตรฐานวิชาชีพและส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรมีวิทยฐานะที่สูงขึ้น
5. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูมีโอกาสเข้ารับการอบรม ศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาตนเองในด้านวิชาชีพครู
6. ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือครูเพื่อส่งเสริมและช่วยเหลือในด้านการพัฒนาตนเอง
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7.5 งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน

นางปารมี	สุบินะ	หัวหน้างาน
นางกัญญารัตน์	มูลวิชา	กรรมการ
นางศิริกานดา	กันธิดา	กรรมการ
นางทิวพร	วงศ์สุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวจักรกรียา	มาธูระ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนการประเมินการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร
2. ดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร
3. สรุปรายงานผลการดำเนินการตามลำดับสายงาน
4. พิจารณาเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับเกณฑ์การพิจารณาความดีความชอบตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
5. นำเสนอผลการพิจารณาส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนแก่ผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
6. รายงานผลการพิจารณาส่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7.6 งานพัฒนาวิชาชีพครู

นางอำไพ	พิชิตสันต์	หัวหน้างาน
นางศิริกานดา	กันธิดา	กรรมการ
นางสาวภัทรลักษณ์	ใจชัด	กรรมการ
นางณัฐภรณ์	เดชเกาะแก้ว	กรรมการ
นางสาวศรินทิพย์	รุมารถ	กรรมการ
นายพงศ์เกษม	เดชะสาย	กรรมการ
นางกัญญารัตน์	มูลวิชา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือบุคลากรเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้วิทยฐานะสูงขึ้น
2. วางแผน สืบหาข้อมูลและดำเนินงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานรายปีการศึกษา (วฐ.2)
3. ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือครูในการบันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (logbook)
4. ประสานงานระหว่างคณะกรรมการประเมินกับผู้รับการประเมินในการดำเนินงานให้การประเมินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.7 งานประเมินครูผู้ช่วยและลูกจ้าง

นายพงศ์เกษม	เดชะสาย	หัวหน้างาน
นายชลธิช	ณ ลำปาง	กรรมการ
นางวริศรา	กิจจาภินันท์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำและช่วยเหลือบุคลากรเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ผ่านกระบวนการประเมินครูผู้ช่วย
2. วางแผนและดำเนินงานด้านการประเมินครูผู้ช่วย
3. วางแผนและดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้าง
4. รวบรวมข้อมูลรายงานหัวหน้างานบุคลากรไปจนถึงผู้บริหาร
5. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

7.8 งานข้อมูลและทะเบียนประวัติ

นางสาวภัทรลักษณ์	ใจชัด	หัวหน้างาน
นางอรชร	ฤกษ์วัลย์	กรรมการ
นางจุฑาทิพย์	นิมิตรเกียรติไกล	กรรมการ
นางประภาพร	โล่ตระกูล	กรรมการ
นางสาวพัชรสุกาล	อธิปัญญาพันธ์	กรรมการ
นางณัฐภรณ์	เดชเกาะแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. การจัดทำทะเบียนประวัติและข้อมูลของบุคลากรและลูกจ้าง
2. การติดต่อประสานงานขอข้อมูลของบุคลากร
3. ตรวจสอบข้อมูลในทะเบียนประวัติของคณะครู
4. การลงบันทึกข้อมูล ทะเบียนประวัติ ในระบบ ICT
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7.9 งานสวัสดิการออมทรัพย์ครูลำปางกัลยาณี

นางสาวกนกพร	นิลแพทย์	ประธานกรรมการ
นางอัญญาชลิย์	สิทธิ	กรรมการและเหรัญญิก
นางขวัญจิตร	สุวรรณวงศ์	กรรมการและเจ้าหน้าที่ทะเบียน
นางสาวรัตติพร	เสาจินดารัตน์	กรรมการและเจ้าหน้าที่ทะเบียน
นางเบญญาภา	เครือสบบาง	กรรมการติดตามหนี้สิน
นางสาวสมพร	กอนเชื้อ	ผู้ตรวจสอบกิจการ

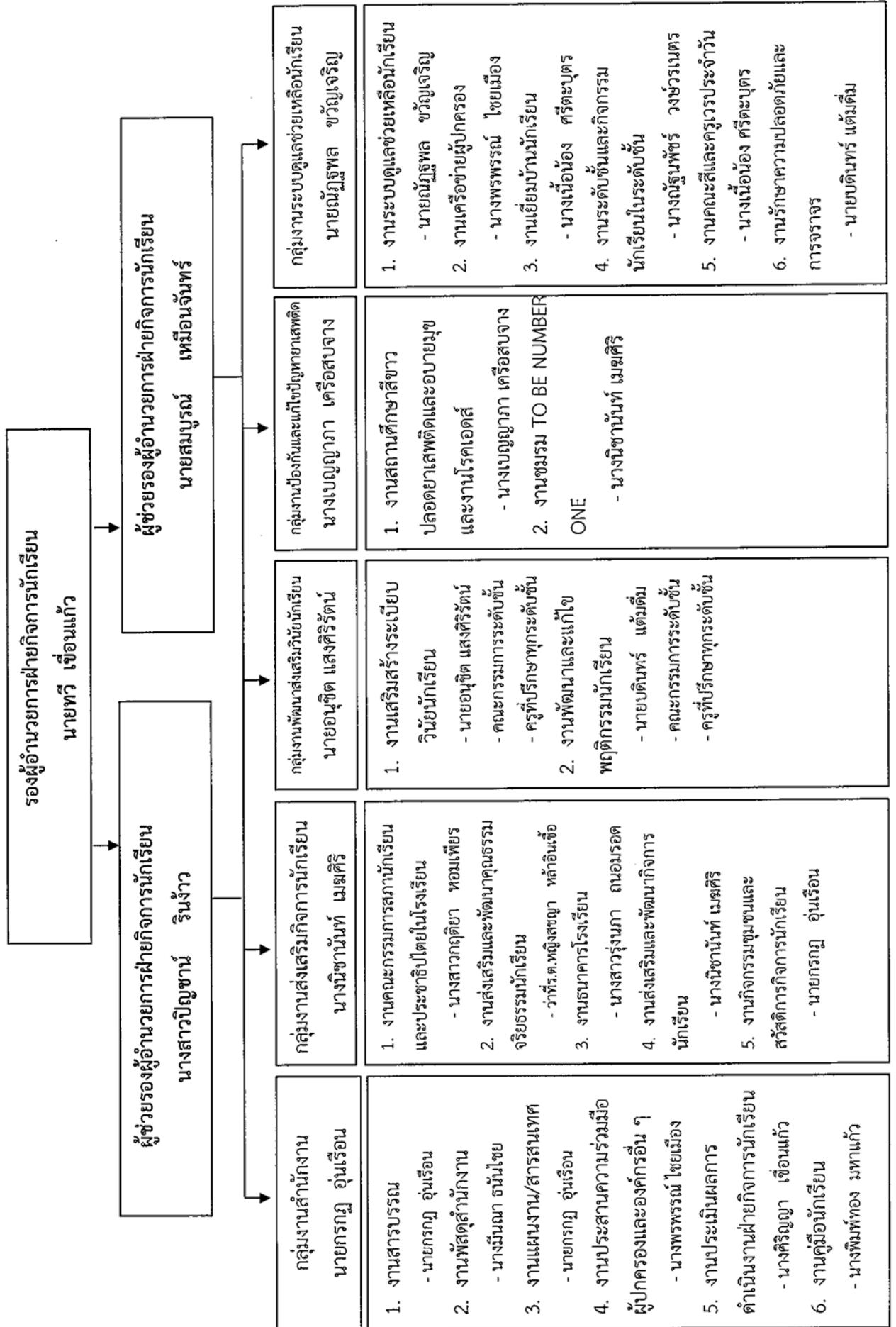
หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดงานบุคลากรงานสวัสดิการออมทรัพย์ครู และกำหนดแผนพัฒนางาน แนวทางในเชิงรุกให้สอดคล้องกับระเบียบข้อบังคับของสวัสดิการออมทรัพย์ครู
2. จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือนทุกเดือน เดือนละ 1 ครั้ง เพื่อรับทราบผล การดำเนินงานและดำเนินการตามมติที่ประชุม
3. เผยแพร่ความรู้ด้านระเบียบและวิธีการของสวัสดิการออมทรัพย์ครู โดยการประชาสัมพันธ์ลงในอนุทินของโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ
4. ร่วมศึกษาปัญหาความเดือดร้อนของสมาชิก ตลอดจนสภาวการณ์ทางเศรษฐกิจภายนอก เพื่อหาทางช่วยเหลือและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
5. จัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปีเพื่อเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการ/รายงานผลการดำเนินงาน/สถานะการเงินสวัสดิการออมทรัพย์ครู
6. จัดสรรกำไรสุทธิให้เป็นไปตามระเบียบของสวัสดิการออมทรัพย์ครูที่กำหนดไว้ให้เหมาะสมและถูกต้อง



ฝ่ายกิจการนักเรียน

โครงสร้างการบริหารงาน ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนลำปางกัลยาณี อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง



ขอบข่ายการบริหารงาน

ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนลำปางกัลยาณี อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง

การบริหารงานกิจการนักเรียนโรงเรียนลำปางกัลยาณี เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนในด้านการบริหารจัดการกิจการนักเรียน อันได้แก่ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ซึ่งถือว่าเป็นภารกิจสำคัญยิ่งในภาพรวมความสำเร็จขององค์กร ตลอดจนการบริหารกิจการนักเรียนอันประกอบด้วยครูและนักเรียนทุกคน ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารฝ่ายกิจการนักเรียนสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้การดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้โรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีการทำงานร่วมกันโดยผ่านกระบวนการทำงานที่มีระบบพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้
4. เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน รวดเร็ว ถูกต้อง เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ขอบข่ายงานฝ่ายกิจการนักเรียนจะประกอบด้วยภาระงานหลัก 5 ประการ คือ

1. กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน
2. กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
3. กลุ่มงานพัฒนาส่งเสริมวินัยนักเรียน
4. กลุ่มงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
5. กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

จุดเน้นการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนลำปางกัลยาณี อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง

1. มุ่งเน้นการพัฒนา ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและคุ้มครองเด็ก
2. พัฒนาคุณภาพครูให้มีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ครู ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องมีเครือข่ายการประสานสัมพันธ์กันอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
4. ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มสาระ และหัวหน้างานบุคลากร ร่วมรับผิดชอบการบริหารงานกิจการนักเรียนของโรงเรียน

คณะกรรมการบริหารฝ่ายกิจการนักเรียน

1. นายทวี	เชื่อนแก้ว	ประธานกรรมการ
2. นางสาวปิยชาน์	รินจ้าว	รองประธานกรรมการ
3. นายสมบูรณ์	เหมือนจันทร์	รองประธานกรรมการ
4. นายหริินทร์	คะระวาด	กรรมการ
5. นางนิชานันท์	เมฆศิริ	กรรมการ
6. นายอนุชิต	แสงศิริรัตน์	กรรมการ
7. นางเบญญาภา	เครือสพจาง	กรรมการ
8. นายณัฐพล	ขวัญเจริญ	กรรมการ
9. นางพรพรรณ	ไชยเมือง	กรรมการ
10. นางศิริญา	เชื่อนแก้ว	กรรมการ
11. นางสาวกฤติยา	หอมเพียร	กรรมการ
12. นางสาวรุ่งนภา	ถนอมรอด	กรรมการ
13. นายบดินทร์	แต่้มเต็ม	กรรมการ
14. นางพิมพ์ทอง	มหาแก้ว	กรรมการ
15. นางณัฐนพัชร์	วงษ์วรรณตร	กรรมการ
16. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสชญา	หล้าอินเชื้อ	กรรมการ
17. นางอัญชลี	ไชยดี	กรรมการ
18. นางเนื่อน้อง	ศรีตะบุตร	กรรมการ
19. นางกัญญารัตน์	นาคอ่อน	กรรมการ
20. นางวัชรียา	กฤตสิริทิพย์	กรรมการ
21. นางศิริธร	จจะวรรณ	กรรมการ
22. นายวรกมล	ต้นมาเชื้อ	กรรมการ
23. นายฐิติพงศ์	มิ่งเชื้อ	กรรมการ
24. นายชลธิช	ณ ลำปาง	กรรมการ
25. นายกรกฎ	อุ่นเรือน	กรรมการและเลขานุการ
26. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสชญา	หล้าอินเชื้อ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
27. นางศศลักษณ์	เครือนนตา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาท และหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารฝ่ายกิจการนักเรียน

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในด้านการให้ข้อมูลข้อเสนอแนะ เพื่อกำหนดเป็นนโยบาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียน
2. กำหนดแนวปฏิบัติงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียน ปกครองนักเรียนให้ดำเนินไปตามเป้าหมายที่วางไว้
3. กำหนดมาตรการป้องกันไม่ให้นักเรียนกระทำความผิด หรือมีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ และส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนที่มีความประพฤติดีเด่น เพื่อเป็นตัวอย่างแก่นักเรียนอื่น ๆ ตลอดจนแก้ไขปรับปรุงพฤติกรรมของนักเรียนที่กระทำความผิดให้มีพฤติกรรมดีขึ้น
4. ประชุมพิจารณาร่างกฎระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติการดูแลช่วยเหลือนักเรียนใน โรงเรียน
5. ประชุมปรึกษาร่วมพิจารณาลงโทษนักเรียน กรณีที่กระทำความผิดตามระเบียบ
กระทรวงศึกษาธิการ
6. ส่งเสริมให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานตามขอบข่ายในกลุ่มงานต่าง ๆ ในฝ่าย
กิจการนักเรียน ให้ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
7. สรุปรวบรวมผลการดำเนินงาน ให้ข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาการบริหารงานฝ่าย
กิจการนักเรียน

1. กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน

นายกรกฎ อุ่นเรือน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นหัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการไปราชการ/ลาป่วย/ลาศึกษา/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
2. จัดระบบสายงานและจัดบุคลากรกลุ่มงานสำนักงาน ฝ่ายกิจการนักเรียน
3. ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลประสานงานฝ่ายกิจการนักเรียน ดังต่อไปนี้
 - งานสารบรรณ/พัสดุ/ประสานผู้ปกครองและองค์กรอื่น
 - งานแผนงาน/สารสนเทศ
 - งานประสานงานระดับชั้น
 - รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.1 งานสารบรรณและสำนักงาน

1. นายกรกฎ	อุ่นเรือน	หัวหน้างาน
2. นางสาวณัฐวิภา	ดอนอุบล	รองหัวหน้า
3. นางพรพรรณ	ไชยเมือง	กรรมการ
4. นางจุฬารัตน์	ยะรินทร์	กรรมการ
5. นางสาวพรพกา	ต๋อนรับ	กรรมการ
6. นางสาวกฤษิตา	หล้ามะณี	กรรมการและเลขานุการ
7. นางสาวดารณี	สมสิทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
8. นางสุภัศสร่า	บุณนาค เลดี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำทะเบียนคุมหนังสือเข้า-ออกของฝ่าย และจัดเก็บเรื่องให้เป็นระเบียบ
2. กรอกข้อมูลต่าง ๆ ของฝ่ายตามแบบรายงานจากเรื่องที่ได้รับเข้ามาแล้วเสนอให้รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป
3. รับผิดชอบเบิก-จ่ายพัสดุ และการทำทะเบียนคุมพัสดุของฝ่ายทั้งหมด
4. จัดทำเอกสาร แบบพิมพ์ที่จำเป็นของฝ่าย และพิมพ์คำสั่งต่าง ๆ ของฝ่าย
5. จัดทำโครงการประจำปีของงานสำนักงาน
6. รวบรวมโครงการทุกโครงการของฝ่ายกิจการนักเรียนตรวจสอบและส่งงานแผนงานโรงเรียน
7. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน
8. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

1.2 งานพัสดุสำนักงาน

1. นางสาวมินณา	ธนันไชย	หัวหน้างาน
2. นางสาวพรพกา	ต้อนรับ	รองหัวหน้างาน
3. นางสาวกุลธิดา	หล้ามะณี	กรรมการ
4. นางอัญญชลิย์	สิทธิ	กรรมการและเลขานุการ
5. นางสาวดารณี	สมสิทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบเบิก-จ่ายพัสดุ และการทำทะเบียนคุมพัสดุของฝ่ายกิจการนักเรียนทั้งหมด
2. บริการและอำนวยความสะดวกในด้านการติดต่อ ประสานเกี่ยวกับพัสดุในฝ่ายกิจการนักเรียน
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

1.3 งานแผนงาน/สารสนเทศ

1. นายกรกฎ	อุ้นเรือน	หัวหน้างาน
2. นางสาวณฐาวิภา	ดอนอุบล	รองหัวหน้างาน
3. นางพรพรรณ	ไชยเมือง	กรรมการ
4. นางนิชานันท์	เมฆศิริ	กรรมการ
5. นางณัฐนพัชร์	วงษ์วรเนตร	กรรมการ
6. นายณัฐพล	ขวัญเจริญ	กรรมการและเลขานุการ
7. นางสาวดารณี	สมสิทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
8. นางสุภัศรรา	บุญนาค เลลี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำข้อมูล/ทะเบียนประวัติ สถิติต่าง ๆ ที่จำเป็นของฝ่ายกิจการนักเรียนและแสดงไว้ให้เป็นปัจจุบัน
2. ประสานหน่วยงานในฝ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินงานแผนงานและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. จัดทำสารสนเทศของฝ่ายกิจการนักเรียนปีการศึกษาละ 1 ฉบับ
4. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีและคู่มือนักเรียนและผู้ปกครองของฝ่ายกิจการนักเรียนให้เรียบร้อยถูกต้องตามโครงการของงานต่าง ๆ
5. ปรับปรุง ดูแลและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่องานกิจการนักเรียน
6. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

1.4 งานประสานงานผู้ปกครองและองค์กรอื่น

1. นางพรพรรณ	ไชยเมือง	หัวหน้างาน
2. นางระวีวรรณ	ภักดี	รองหัวหน้า
3. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสขญา	หล้าอินเชื้อ	กรรมการ
4. นางอัญชลี	ไชยดี	กรรมการ
5. นางเนื่อน้อง	ศรีตะบุตร	กรรมการ
6. นายกรกฎ	อุ้นเรือน	กรรมการ
7. นางกัญญารัตน์	นาคอ่อน	กรรมการ
9. นายศราวุธ	สิทธิชุม	กรรมการ
10. นางสาวศศลักษณ์	เครือนนตา	กรรมการและเลขานุการ
11. นางสุภัทสรุ	บุญนาค เลสี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. บริการข้อมูลแก่ครู ผู้ปกครอง และบุคคลภายนอกที่มาติดต่องานในฝ่ายกิจการนักเรียน
2. ประสานงาน ติดต่อสื่อสารกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. ติดตามประเมินผลและเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างสถานศึกษา ผู้ปกครอง และองค์กรอื่น
4. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

1.5 งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายกิจการนักเรียน

1. นางศิริญา	เขื่อนแก้ว	หัวหน้างาน
2. นางพิมพ์ทอง	มหาแก้ว	รองหัวหน้างาน
3. นางจุฬารัตน์	ยะรินทร์	กรรมการ
4. นางสาวรัตนา	ธิชูโต	กรรมการ
5. นางสาวกุลธิดา	หล้ามะณี	กรรมการ
6. นางสาวมีนณา	ธนนไชย	กรรมการและเลขานุการ
7. นางสาวดารณี	สมสิทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รวบรวมเอกสารงานต่าง ๆ ในฝ่ายกิจการนักเรียนเพื่อใช้รายงานผล
2. ตรวจสอบเอกสารเพื่อจัดทำรายงานผลประเมินกิจกรรม/งาน/โครงการต่างๆ ในฝ่ายกิจการนักเรียน
3. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1.6 งานจัดทำคู่มือนักเรียน

1. นางพิมพ์ทอง	มหาแก้ว	หัวหน้างาน
2. นางอัญญาชสิทธิ์	สิทธิ	รองหัวหน้างาน
3. นางศิริญา	เชื่อนแก้ว	รองหัวหน้างาน
4. นางนิชานันท์	เมฆศิริ	กรรมการ
5. นางสาวกฤติยา	หอมเพียร	กรรมการ
6. นางศิริธร	จະวรรณา	กรรมการ
7. นางพรพรรณ	ไชยเมือง	กรรมการ
8. นางสาวพรผกา	ต้อนรับ	กรรมการ
9. นางสาววิภาวี	แต่มไว	กรรมการ
10. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสชญา	หล้าอินเชื้อ	กรรมการ
11. นางสาวมีนณา	ธนนไชย	กรรมการ
12. นางสาวนันทนาพร	วงศ์ยศ	กรรมการ
13. นางสุภัศรา	บุญนาค เลลี	กรรมการ
14. นายศราวุธ	สิทธิชุม	กรรมการ
15. นางสาวณัฐาวิภา	ดอนอุบล	กรรมการ
16. นายกรกฎ	อุ้นเรือน	กรรมการและเลขานุการ
17. นางสาวศศลักษณ์	เครือนนตา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
18. นางสาวดารณี	สมสิทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผน ประสานงาน รวบรวมข้อมูลจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำคู่มือนักเรียนและผู้ปกครองโรงเรียนลำปางกัลยาณี ปีการศึกษา ๒๕๖๗
3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
4. ร่วมกันแก้ไขปัญหา รายงานการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

นางนิชานันท์ เมฆศิริ

หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
2. จัดระบบสายงานในกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
3. ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแล สนับสนุน และประสานงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ดังต่อไปนี้
 - งานคณะกรรมการสถานักเรียนและงานประชาธิปไตยในโรงเรียน
 - งานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน
 - งานคณะสี
 - งานธนาคารโรงเรียน
 - งานส่งเสริมและพัฒนากิจการนักเรียน
4. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2.1 งานคณะกรรมการสถานักเรียนและงานประชาธิปไตยในโรงเรียน

1. นางสาวกฤติยา	หอมเพียร	หัวหน้างาน
2. นายกรกฎ	อุ้นเรือน	รองหัวหน้างาน
3. นายกิตติศักดิ์	พรมคำ	กรรมการ
4. นางจรรยา	โชติคณากุล	กรรมการ
5. นางสาวศศลักษณ์	เครือนันตา	กรรมการ
6. นายจิตติกร	หล้าวงศ์ษา	กรรมการ
7. นางสาววิภาวรรณ	อุตจันทร์	กรรมการ
8. นางทัศนีย์	ตรีเพชร	กรรมการ
9. นางสาวเสาวลักษณ์	อินตะสม	กรรมการ
10. นางสาวกมลนัยน์	ต้องจิตต์	กรรมการ
11. นางศิริธร	จะวรรณา	กรรมการและเลขานุการ
12. นางสาวดวงฤทัย	ธนามี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ให้คำปรึกษาและชี้แนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานักเรียน
2. ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานกิจกรรมที่เหมาะสมของคณะกรรมการสถานักเรียน
3. เป็นผู้ประสานงานด้านต่าง ๆ ระหว่างโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานักเรียน
4. ร่วมประชุมกับกรรมการอำนวยการคณะกรรมการสถานักเรียนในฐานะที่ปรึกษา
5. รับรองการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
6. รับรองมติของที่ประชุม
7. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

1. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสขญา	หล้าอินเชื้อ	หัวหน้างาน
2. นางโสภิตา	ศิริค่าน้อย	รองหัวหน้างาน
3. นางลลิตา	ประชุมฉลาด	กรรมการ
4. นางณัฐนพัชร์	วงษ์วรรณตร	กรรมการ
5. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสขญา	หล้าอินเชื้อ	กรรมการ
6. นางอัญชลี	ไชยดี	กรรมการ
7. นางเนื่อน้อง	ศรีตะบุตร	กรรมการ
8. นายกรกฎ	อุ้นเรือน	กรรมการ
9. นางกัญญารัตน์	นาคอ่อน	กรรมการ
10. นางสาวกฤติยา	หอมเพียร	กรรมการ
11. นายกิตติศักดิ์	พรมคำ	กรรมการ
12. นางจรียา	โชติคณากุล	กรรมการ
13. นางศิริธร	จະวรรณา	กรรมการ
14. นางสาวรุ่งนภา	ถนอมรอด	กรรมการ
15. นางทัศนีย์	ตรีเพชร	กรรมการ
16. ว่าที่ร้อยตรีหญิงขวัญเรือน	เพ็งมา	กรรมการ
17. นายวรกมล	ต้นมาเชื้อ	กรรมการ
18. นางสาวเมธาพร	สงกานต์ทิพ	กรรมการ
19. นางสาวดวงฤทัย	ธนามี	กรรมการ
20. นางสาวกมลนัยน์	ต้องจิตต์	กรรมการ
21. คณะกรรมการจริยธรรมระดับชั้น ม.1-ม.6		กรรมการ

22. นายวรกมล	ต้นมาเชื้อ	กรรมการและเลขานุการ
23. นางสาวณัฐวิภา	ดอนอุบล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
24. นางสาวดารณี	สมสิทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประชุมอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ตามวัน เวลาที่กำหนด
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนเป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมที่ดี
3. จัดกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติคุณผู้ที่ควรยกย่องเป็นต้นว่า บุคคลสำคัญผู้มีคุณูปการต่อประเทศชาติ มนุษยชาติและนักเรียนที่ประพฤติปฏิบัติที่ดีงามทุก ๆ ด้าน
4. ร่วมจัดปฐมนิเทศนักเรียนเข้าใหม่และจัดปัจฉิมนิเทศนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
5. จัดอบรมฝึกมารยาทและประกวดมารยาทนักเรียน
6. จัดกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายเช่น วันไหว้ครู, วันแม่, วันพ่อ ฯลฯ
7. จัดอบรมหลักสูตรผู้นำและหลักสูตรค่ายจริยธรรมของนักเรียนโรงเรียนลำปางกัลยาณี
8. ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยม ที่ดีภาคเรียนละ 1 ครั้ง
9. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานธนาคารโรงเรียน

1. นางสาวรุ่งนภา	ถนอมรอด	หัวหน้างาน
2. นายณัฐพล	ขวัญเจริญ	รองหัวหน้างาน
3. นางสาวภัทรวรรณ	ตรียศชัย	กรรมการ
4. นางสาวนภารัตน์	สูตรเลข	กรรมการ
5. นางจันทนา	สัญญาเดช	กรรมการ
6. นางเนื่อน้อง	ศรีตะบุตร	กรรมการ
8. นางสาวกนกวรรณ	ญาณปัญญา	กรรมการและเลขานุการ
9. นางสุภัทสร่า	บุญนาค เลลี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานธนาคารโรงเรียนในช่วงเปิดทำการและรณรงค์การเปิดบัญชีของนักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน
2. ประสานงานระหว่างครู นักเรียน บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. จัดประชุมปรึกษาหารือคณะกรรมการงานธนาคารโรงเรียนร่วมกันอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
4. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

5. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
6. ปฏิทินหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานส่งเสริมและพัฒนากิจการนักเรียน

1. นางนิชานันท์	เมฆศิริ	หัวหน้างาน
2. นางสาวกฤติยา	หอมเพียร	รองหัวหน้างาน
3. นายกรกฎ	อุ่นเรือน	กรรมการ
4. นายกิติศักดิ์	พรมคำ	กรรมการ
5. นางสาวศศลักษณ์	เครือรัตน์ตา	กรรมการ
6. นางจริยา	โชติคณากุล	กรรมการ
7. นางสาวเสาวลักษณ์	อินตะสม	กรรมการ
8. นายจิตติกร	หล้าวงศ์ษา	กรรมการ
9. นางสาววิภาวรรณ	อุตจันท์	กรรมการ
10. นางทัศนีย์	ตรีเพชร	กรรมการ
11. นางสาวกมลนัยน์	ต้องจิตต์	กรรมการ
12. นางศิริธร	จะวรรณภา	กรรมการและเลขานุการ
13. นางสาวดวงฤทัย	ธนามี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
14. นางสาวดารณี	สมสิทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดระบบสายงานและบุคลากรฝ่ายกิจการนักเรียน
2. ควบคุมดูแลคณะกรรมการสภานักเรียน ร่วมควบคุมดูแลและการจัดแถวทำกิจกรรมเคารพธงชาติและกิจกรรมต่าง ๆ
3. กวดขันเรื่องความประพฤติการปฏิบัติตนของนักเรียนตามขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม
4. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
5. ปฏิทินหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2.5 งานกิจกรรมชุมชนและสวัสดิการกิจการนักเรียน

1. นายกรกฎ	อุ๋นเรื่อน	หัวหน้างาน
2. นางทัศนีย์	ตรีพีเชร	รองหัวหน้างาน
3. นางพรพรรณ	ไชยเมือง	กรรมการ
4. นางสาวศศลักษณ์	เครือันนตา	กรรมการ
5. นางศิริธร	จะวรรณา	กรรมการ
6. นางกฤติยา	หอมเพียร	กรรมการ
7. นางสาวพรพกา	ต้อนรับ	กรรมการ
8. นางสาวดวงฤทัย	ธนามี	กรรมการ
9. นายวรกมล	ต้นมาเชื้อ	กรรมการและเลขานุการ
10. นางสาวดารณี	สมสิทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
11. นางสุภััสสร	บุณนาค เลลี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- วางแผนกำหนดงานกิจกรรม แผนปฏิบัติงานด้านชุมชนและสวัสดิการและกิจกรรมบริการ
สาธารณะของงานคณะกรรมการสถานักเรียน
- ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย สถานที่สำคัญ ๆ ในชุมชน
- มีส่วนร่วมในงานพิธีต่าง ๆ เกี่ยวกับการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและ
งานที่เกี่ยวกับชุมชน
- ประสานและให้บริการแก่ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน
- รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานพัฒนาส่งเสริมวินัยนักเรียน

นายอนุชิต แสงศิริรัตน์ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาส่งเสริมวินัยนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมวินัยนักเรียน
2. ปฏิบัติหน้าที่ในการกำหนดวิธีการเพื่อพัฒนาเสริมสร้างวินัยและพฤติกรรมนักเรียน
3. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ให้นักเรียนอยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน
4. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้นเพื่อร่วมกันพัฒนาเสริมสร้างระเบียบวินัยของนักเรียน
5. นิเทศ กำกับ ติดตามผลการเสริมสร้างระเบียบวินัยและพฤติกรรมนักเรียนที่เหมาะสมของโรงเรียน
ทั้งระบบและสายงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ

3.1 งานเสริมสร้างระเบียบวินัยนักเรียน

1. นายอนุชิต	แสงศิริรัตน์	หัวหน้างาน
2. นางเนื่อน้อง	ศรีตะบุตร	รองหัวหน้างาน
3. นางณัฐนพัชร์	วงษ์วรรณตร	กรรมการ
4. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสชญา	หล้าอินเชื้อ	กรรมการ
5. นางอัญชลี	ไชยดี	กรรมการ
6. นายกรกฎ	อุ้นเรือน	กรรมการ
7. นางกัญญารัตน์	นาคอ่อน	กรรมการ
8. กรรมการส่งเสริมวินัย ระดับชั้น ม.1-ม.6		กรรมการ
9. นางวัชรียา	กฤตสิริทิพย์	กรรมการ
10. นางศิริธร	จะวรรณา	กรรมการ
11. นายวรกมล	ต้นมาเชื้อ	กรรมการ
12. นายรัฐติพงษ์	มิ่งเชื้อ	กรรมการ
13. นายชลธิช	ณ ลำปาง	กรรมการ
11. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		กรรมการ
12. ครูเวรประจำวันตามคำสั่งฯ		กรรมการ
13. นางสาววิภาวี	แต่่มไว	กรรมการและเลขานุการ
14. นายศราวุธ	สิทธิชุม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
15. นางสุภัศสรุา บุนนาค	เลลี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนการจัดกิจกรรมอบรมให้นักเรียนเป็นผู้มีวินัย
2. การใช้หรือดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ บนอาคารเรียนและนอกอาคารเรียน
3. ควบคุมดูแลการจัดแถวเคารพธงชาติ แถวกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งนอกและบนอาคารเรียน
4. กวดขันเรื่องความประพฤติการปฏิบัติตามขนบธรรมเนียม ประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามของไทย
5. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของนักเรียน กริยามารยาทที่ดีงาม ให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่พึงประสงค์
6. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานพัฒนาและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

1. นายบดินทร์	แต้มตี๋ม	หัวหน้างาน
2. นางณัฐนพัชร์	วงษ์วรรณ	กรรมการ
3. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสขญา	หล้าอินเชื้อ	กรรมการ
4. นางอัญชลี	ไชยดี	กรรมการ
5. นางเนื่อน้อง	ศรีตะบุตร	กรรมการ
6. นายกรกฎ	อุ้นเรือน	กรรมการ
7. นางกัญญารัตน์	นาคอ่อน	กรรมการ
8. กรรมการปรับแก้พฤติกรรมระดับชั้นม.1-ม.6		กรรมการ
9. นางวัชรียา	กฤตสิริทิพย์	กรรมการ
10. นางศิริธร	จะวรรณนา	กรรมการ
11. นายวรกมล	ต้นมาเชื้อ	กรรมการ
12. นายฐิติพงศ์	มิ่งเชื้อ	กรรมการ
13. นายชลธิช	ณ ลำปาง	กรรมการ
14. นายศราวุธ	สิทธิชุม	กรรมการ
15. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		กรรมการ
16. ครูเวรประจำวัน		กรรมการ
17. นางสาววิภาวี	แต้มไว	กรรมการและเลขานุการ
18. นางสุภัทสรดา บุนนาค	เลลี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมดูแลเอาใจใส่นักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
2. ติดตามเร่งรัดนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน
3. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่ต้องร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนกับงานแนะแนวของโรงเรียน
4. ประสานกับผู้ปกครองนักเรียน ครูประจำชั้น เพื่อร่วมกันปรับแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนให้เหมาะสม
5. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด

นางเบญญาภา เครือสบจาง

หัวหน้ากลุ่มงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นหัวหน้ากลุ่มงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด ดูแลงานโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัยเสพติดและอบายมุขและงานโรคเอดส์ และงานทูปีนัมเบอร์วัน ของโรงเรียน
2. จัดระบบสายงานบุคลากรในกลุ่มงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
3. ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแล ประสานงานในฝ่ายกิจการนักเรียน เกี่ยวกับงานสถานักเรียน และประชาธิปไตย งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม งานส่งเสริมระเบียบวินัยและงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน เป็นต้น

4.1 งานสถานศึกษาสีขาวปลอดภัยเสพติดและอบายมุขและงานโรคเอดส์

1. นางเบญญาภา	เครือสบจาง	หัวหน้างาน
2. นางพรารพร	ปันตา	รองหัวหน้างาน
3. นางเพ็ชรศรี	ทิพกนก	กรรมการ
4. นางณัฐนพัชร์	วงษ์วรรณตร	กรรมการ
5. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสชญา	หล้าอินเชื้อ	กรรมการ
6. นางอัญชลี	ไชยดี	กรรมการ
7. นางเนื่อน้อง	ศรีตะบุตร	กรรมการ
8. นายกรกฎ	อุ้นเรือน	กรรมการ
9. นางกัญญารัตน์	นาคอ่อน	กรรมการ

10. นางวัชรียา	กฤตสิริทิพย์	กรรมการ
11. นางศิริธร	จจะวรรณ	กรรมการ
12. นางอริศรา	บุญยืน	กรรมการ
13. นายวรกมล	ต้นมาเชื้อ	กรรมการ
14. นายฐิติพงศ์	มิ่งเชื้อ	กรรมการ
15. นายชลธิช	ณ ลำปาง	กรรมการ
16. นางจุฬารัตน์	ยะรินทร์	กรรมการ
17. นางสาวศศลักษณ์	เครือนันตา	กรรมการ
18. นางนิชานันท์	เมฆศิริ	กรรมการ
19. นายศราวุธ	สิทธิชุม	กรรมการ
20. นางสาวจรียา	ทับทิมทอง	กรรมการ
21. ที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		กรรมการ
22. ครูเวรประจำวัน		กรรมการ
23. นางนิชานันท์	เมฆศิริ	กรรมการและเลขานุการ
24. นางสาววิภาวี	แต่มไฉ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
25. นายกรกฎ	อุ้นเรือน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
26. นางสุภัทสรดา บุณนาค	เลลี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- วางแผน ส่งเสริม สนับสนุนให้ นักเรียน ครู บุคลากร มีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมฯ ตามมาตรการ 5 ด้าน ส่งเสริมการให้ความรู้ ให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่นักเรียน
- เข้าร่วมในการขับเคลื่อนกิจกรรม ในการดำเนินงานโครงการฯ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการฯ
- เฝ้าระวังสอดส่องดูแล รับทราบปัญหา เพื่อให้ นักเรียนที่มีปัญหาต้องการความช่วยเหลือ ได้รับคำปรึกษา คำแนะนำ ช่วยเหลือ ได้ถูกต้องเหมาะสม
- ขับเคลื่อนกิจกรรมฯ มีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมให้ความรู้ ให้คำปรึกษา คำแนะนำ นักเรียนในการดำเนินงานสถานศึกษาสีขาวปลอดภัยและอบายมุขและโรคเอดส์ ให้บรรลุวัตถุประสงค์
- เฝ้าระวังสอดส่องดูแลรับทราบปัญหาเพื่อให้ นักเรียนที่มีปัญหาได้รับความช่วยเหลือให้ คำปรึกษา คำแนะนำที่เหมาะสม
- รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานชมรม TO BE NUMBER ONE

1. นางนิชานันท์	เมฆศิริ	หัวหน้างาน
2. นายกรกฎ	อุ้นเรือน	รองหัวหน้างาน
3. นางศิริธร	จวรรณมา	รองหัวหน้างาน
4. นางสาวกนกพร	นิลแพทย์	กรรมการ
5. นายกิตติศักดิ์	พรมคำ	กรรมการ
6. นางสาวศศลักษณ์	เครือนันตา	กรรมการ
7. นางพรพรรณ	ไชยเมือง	กรรมการ
8. นางสาววรรณกมล	ศุภวิมุติ	กรรมการ
9. นางสาวสกุลรัตน์	หอมแก่นจันทร์	กรรมการ
10. นางเพ็ชรศรี	ทิพกนก	กรรมการ
11. นางระวีวรรณ	ภักดี	กรรมการ
12. นางสาวกฤติยา	หอมเพียร	กรรมการ
13. นางพิมพ์ทอง	มหาแก้ว	กรรมการ
14. นางศิริญา	เชื่อนแก้ว	กรรมการ
15. นางสาวดารณี	สมสิทธิ์	กรรมการ
16. นางเบญญาภา	เครือสบจาง	กรรมการและเลขานุการ
17. นางสาวกฤติยา	ทรัพย์วงศ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
18. นางสาวพรพกา	ต้อนรับ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
19. นางสุภัทสรดา	บุณนาค เลลี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- วางแผน ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียน ครู บุคลากร มีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมฯ ตามหลักยุทธศาสตร์ 3 ก 3 ย โดยการให้ความรู้ให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่นักเรียน
- เข้าร่วมในการขับเคลื่อนกิจกรรม ในการดำเนินงานโครงการฯ ตามหลักยุทธศาสตร์ 3 ก 3 ย ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการฯ
- เฝ้าระวังสอดส่องดูแล รับทราบปัญหาเพื่อให้นักเรียนที่มีปัญหาต้องการความช่วยเหลือ ได้รับคำปรึกษา คำแนะนำ ช่วยเหลือ ได้ถูกต้องเหมาะสม
- รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นายณัฐพล ขวัญเจริญ หัวหน้ากลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นหัวหน้ากลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ ในกรณีที่ไปราชการ ลา กิจ หรือลาป่วย
3. จัดระบบสายงานและจัดบุคลากรกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลและประสานงานกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ดังต่อไปนี้
 - งานระบบดูแลช่วยเหลือ
 - งานเครือข่ายผู้ปกครอง
 - งานรักษาความปลอดภัยและการจราจรภายในโรงเรียน
 - งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - งานระดับชั้นและกิจกรรมวันสำคัญ
5. นิเทศติดตาม กำกับดูแลกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

5.1 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

คณะกรรมการอำนวยการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน (ที่มนำ) ประกอบด้วย

1. นายวิโรจ	หลักมัน	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
2. นายสมชาย	ใจไหว	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
3. นายกฤษฎา	มณีเชษฐา	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
4. นางสาววิณา	เจียรพินิจนันท์	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
5. นายทศวัฒน์	หอมแก่นจันทร์	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ	กรรมการ
6. นางปารมี	สุปิณะ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ	กรรมการ
7. นายชลอ	ประชุมฉลาด	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ	กรรมการ
8. นายยุทธนา	เถียรประภากุล	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ	กรรมการ
9. นางสาวสุปราณี	กาศเกษม	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ	กรรมการ
10. นางนารีฐา	อินถานะ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ	กรรมการ
11. นางสาวปัญชาน์	รินง้าว	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ	กรรมการ
12. นายสมบุรณ์	เหมือนจันทร์	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ	กรรมการ

13. นายทวี	เชื่อนแก้ว	รองผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ
14. นายณัฐพล	ขวัญเจริญ	หัวหน้ากลุ่มงานฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการและประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
3. นิเทศติดตาม กำกับดูแล ช่วยเหลือนักเรียนแต่ละระดับชั้น
4. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน (ทีมประสาน) ประกอบด้วย

1. นายณัฐพล	ขวัญเจริญ	ประธานกรรมการ
2. นางกัญญารัตน์	นาคอ่อน	รองประธานกรรมการ
3. นางสาววิภาวี	แต้มไว	รองประธานกรรมการ
4. นางนิชานันท์	เมษศิริ	กรรมการ
5. นายบรรเจ็ด	สระปัญญา	กรรมการ
6. นางวัชรียา	กฤตสิริทิพย์	กรรมการ
7. นางศิริธร	จະวรรณา	กรรมการ
8. นายวรกมล	ต้นมาเชื้อ	กรรมการ
9. นายฐิติพงศ์	มิ่งเชื้อ	กรรมการ
10. นายชลธิช	ณ ลำปาง	กรรมการ
11. นางณัฐนพัชร์	วงศ์วรรณ	กรรมการ
12. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสขญา	หล้าอินเชื้อ	กรรมการ
13. นางอัญชลี	ไชยดี	กรรมการ
14. นายกรกฎ	อุ้นเรือน	กรรมการ
15. นายอนุชิต	แสงศิริรัตน์	กรรมการ
16. นางเบญญาภา	เครือสบจาง	กรรมการ
17. นายบดินทร์	แต้มตี๋ม	กรรมการ
18. นางสาวปนัดดา	ยะติน	กรรมการ
19. นางสาวพรศรี	เหลียมพงศาพุทธิ	กรรมการ
20. นางสาวนารีรัตน์	จัดสวย	กรรมการ
21. นางสาวกฤติยา	หอมเพียร	กรรมการ
22. นางสาวกนกวรรณ	ญาณปัญญา	กรรมการ
23. นายศราวุธ	สิทธิชุม	กรรมการ

24. นางเนื่อน้อง	ศรีตะบุตร	กรรมการและเลขานุการ
25. นางสาวกนกพร	นิลแพทย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
26. นางสุภัทสราร	บุญนาค เลลี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานในฐานะเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงานตามระบบดูแลและช่วยเหลือนักเรียน
2. ประสานงานระหว่างคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการดำเนินงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. จัดทำเอกสาร เครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินการและรับผิดชอบจัดประชุมชี้แจงและการฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากร
4. จัดประชุมปรึกษาหารือคณะกรรมการในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกันอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
5. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน (ทีมทำ) ประกอบด้วย

หัวหน้าระดับชั้น ม.1 – ม.6	ประธาน
รองหัวหน้าระดับชั้น ม.1 – ม.6	รองประธาน
ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.1 ทุกคน	กรรมการ
ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.2 ทุกคน	กรรมการ
ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.3 ทุกคน	กรรมการ
ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.4 ทุกคน	กรรมการ
ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.5 ทุกคน	กรรมการ
ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.6 ทุกคน	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ควบคุมดูแลนักเรียนในชั้นเรียนที่รับผิดชอบให้ประพฤติในทางที่เหมาะสม
2. ดูแลเอาใจใส่นักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบ ทั้งการมาเรียน เข้าเรียน การตั้งใจเรียน ความเป็นอยู่ การแต่งกาย ระเบียบวินัยต่าง ๆ ตลอดจนสุขภาพอนามัยของนักเรียนอย่างใกล้ชิด
3. พิจารณารับรองจดหมายขออนุญาตนักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาเรียนโดยประสานงานกับกลุ่มบริหารฝ่ายกิจการนักเรียน
4. กำกับดูแลการเข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ไหว้พระ และกิจกรรมอื่น ๆ ในสถานที่ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

5. คอยตรวจสอบการมาเรียน ขาดเรียน การเข้าโฮมรูม การควบคุมนักเรียนในห้องประชุม หรือสถานที่ที่มีการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบ
6. ติดตามการมาเรียน ประสานกับผู้เกี่ยวข้อง กรณีนักเรียนขาดเรียนให้ติดตามโดยให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
7. มอบหมายติดตาม กำกับดูแลการจัดเวรนักเรียน เพื่อรักษาความสะอาดของห้องเรียน และบริเวณรับผิดชอบ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องเรียน ห้องโฮมรูม
8. การดำเนินการประชุมร่วมกับนักเรียนในระดับ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง ตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
9. ดำเนินกิจกรรมโฮมรูมตามที่โรงเรียนกำหนด
10. จัดทำบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน พฤติกรรมที่พึงประสงค์และไม่พึงประสงค์ทั้งในระบบ ICT และเอกสารจากทางโรงเรียน
11. ร่วมมือกับงานระดับชั้นในการพัฒนาเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งค่านิยมที่พึงงามแก่นักเรียน ตลอดจน การป้องปรามพฤติกรรม ลงโทษนักเรียนที่ฝ่าฝืนกฎระเบียบ ตลอดจน การป้องปรามพฤติกรรม ลงโทษนักเรียนที่ฝ่าฝืนกฎระเบียบ ตลอดจนการดำเนินงานของชั้นเรียน ระดับชั้นให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย
12. รายงานพฤติกรรมของนักเรียนไปยังหัวหน้าระดับชั้น เพื่อประสานงานกับหัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และผู้ปกครองต่อไป
13. ประสานงาน พบปะผู้ปกครองนักเรียน เพื่อสื่อสารข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน
14. ปฏิบัติหน้าที่แทนครูประจำชั้นเดียวกัน (กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้)
15. จัดทำสมุดประจำตัวนักเรียนและเอกสารทางวิชาการอื่นที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน
16. ระวังเหตุ/สอบสวน/ตักเตือน/อบรม และลงโทษตามระเบียบเมื่อพบเห็นมีการประพฤติไม่เหมาะสมพร้อมยกย่องชมเชยผู้ประพฤติดี
17. ร่วมมือกับผู้ปกครองและคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองในห้องเรียน ดูแลพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนในชั้นเรียน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์
18. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนเพื่อหาข้อมูล คัดกรองนักเรียนและประสานงานกับผู้ปกครองเพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกัน
19. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
20. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2 งานเครือข่ายผู้ปกครอง

1. นางพรพรรณ	ไชยเมือง	หัวหน้างาน
2. นางณัฐนพัชร์	วงษ์วรเนตร	รองหัวหน้างาน
3. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสขญา	หล้าอินเชื้อ	กรรมการ
4. นางอัญชลี	ไชยดี	กรรมการ
5. นางเนื่อน้อง	ศรีตะบุตร	กรรมการ
6. นายกรกฎ	อุ้นเรือน	กรรมการ
7. นางกัญญารัตน์	นาคอ่อน	กรรมการ
8. นางสาวกนกพร	นิลแพทย์	กรรมการ
9. นางสาวกฤติยา	หอมเพียร	กรรมการ
10. นางสาวปนัดดา	ยะติน	กรรมการ
11. นางระวีวรรณ	ภักดี	กรรมการ
12. นางสาวประภาพร	โล่ตระกูล	กรรมการและเลขานุการ
13. นางสุภัสสร	บุณาค เลที	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประสานงานดำเนินงานตามระเบียบว่าด้วยเครือข่ายผู้ปกครอง
2. จัดรวบรวมรายชื่อคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองทุกระดับ
3. วางแผนและพัฒนากิจการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ของเครือข่ายผู้ปกครองร่วมกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียน
4. ประสานกับหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา เพื่อร่วมพัฒนางานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
5. รวบรวมข้อมูลต่างๆ ของคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองให้กับผู้ปกครองและคณะกรรมการเครือข่าย
6. จัดอบรมให้ความรู้และพัฒนางานเครือข่ายผู้ปกครองให้กับผู้ปกครองและคณะกรรมการเครือข่าย
7. ประสานร่วมมือกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองในการแก้ปัญหาระหว่างบ้านกับโรงเรียน
8. ให้ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ ปรึกษากับผู้ปกครอง และครูที่ปรึกษา
9. ร่วมประชุมและวางแผนจัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองทุกระดับ
10. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

5.3 งานเยี่ยมบ้านนักเรียน

1. นางเนื่อน้อง	ศรีตะบุตร	หัวหน้างาน
2. นายอนุชิต	แสงศิริรัตน์	รองหัวหน้างาน
3. นางณัฐนพัชร์	วงษ์วรรณ	กรรมการ
4. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสขญา	หล้าอินเชื้อ	กรรมการ
5. นางอัญชลี	ไชยดี	กรรมการ
6. นายกรกฎ	อุ้นเรือน	กรรมการ
7. นางกัญญารัตน์	นาคอ่อน	กรรมการ
8. นางสาวพรพกา	ต้อนรับ	กรรมการ
9. นายศราวุธ	สิทธิชุม	กรรมการ
10. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		กรรมการ
11. นางกัญญารัตน์	นาคอ่อน	กรรมการและเลขานุการ
12. นางสุภัทสราร	บุณนาค เลลี้	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินงานเยี่ยมบ้านนักเรียนของคณะครูที่ปรึกษาทุกคนให้บรรลุเป้าหมาย
2. ส่งเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบ้าน โรงเรียน ผู้ปกครองกับครูที่ปรึกษา
3. นิเทศ กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานเยี่ยมบ้านอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
4. วางแผน ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนได้ทราบถึงพฤติกรรมที่พึงประสงค์และไม่พึงประสงค์ในขณะอยู่ที่บ้านและโรงเรียน
5. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

5.4 งานระดับชั้นและกิจกรรมนักเรียนในระดับชั้น ประกอบด้วย

1. นางณัฐนพัชร์	วงษ์วรรณ	หัวหน้างาน
2. นางกัญญารัตน์	นาคอ่อน	รองหัวหน้า
3. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสขญา	หล้าอินเชื้อ	กรรมการ
4. นางอัญชลี	ไชยดี	กรรมการ
5. นางเนื่อน้อง	ศรีตะบุตร	กรรมการ
6. นายกรกฎ	อุ้นเรือน	กรรมการ
7. กรรมการควบคุมกิจกรรมชุมชนและกิจกรรมต่าง ๆ ระดับชั้น ม.1 – ม.6		กรรมการ
8. นางสาวกนกวรรณ	ญาณปัญญา	กรรมการและเลขานุการ
9. นายวรกมล	ต้นมาเชื้อ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
10. นางสุภัทสราร	บุณนาค เลลี้	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียนและวางแผนพัฒนางานระดับชั้นที่รับผิดชอบ
2. กำกับดูแลนักเรียนในระดับ ให้ประพฤติปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน เช่น การเข้าแถวเคารพธงชาติ
3. เป็นที่ปรึกษาครูประจำชั้นในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์
4. ประสานงานกับครูประจำชั้น ฝ่ายกิจการนักเรียน หรืองานที่เกี่ยวข้อง ทั้งการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมอันดีงามและการพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน
5. ประสานกับครูประจำชั้นในการบันทึกสถิตินักเรียน การมาสาย ลา ความประพฤติ ตลอดจนการตรวจตราห้องเรียน การเข้าแถว และบันทึกส่งฝ่ายกิจการนักเรียน ตรวจตราดูแลการควบคุมแถวนักเรียนเคารพธงชาติของครูประจำชั้น
6. ดูแลโครงการทัศนศึกษาของนักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษา
7. ร่วมมือกับครูผู้สอนและงานพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนในการแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ด้านการเรียนและความประพฤติของนักเรียนในระดับชั้น เช่น ความไม่ตั้งใจเรียนการหนีเรียนขาดเรียนบ่อยครั้ง และพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ต่าง ๆ
8. เป็นคณะทำงานร่วมในการพิจารณาพฤติกรรมนักเรียน กรณีการขอพักการเรียนของนักเรียน
9. เป็นคณะกรรมการประเมินความสามารถการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน และประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนในระดับชั้น
10. ช่วยติดตามผลการเรียนซ้ำของนักเรียนในระดับชั้น กรณีที่มีปัญหา (งานวัดผลฯ จะประสานงานเป็นราย ๆ ไป)
11. ร่วมมือประสานงานกับกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง พัฒนาพฤติกรรมนักเรียนในระดับชั้นนั้น ๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
12. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
13. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูประจำชั้นในระดับที่รับผิดชอบ
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

5.4.1 ครูที่ปรึกษา ประจำปีการศึกษา 2566

งานระดับชั้น ม.1 นางณัฐนพพัชร วงษ์วรรณ			มีครูที่ปรึกษา ดังนี้	
ม.1/1	1. นางสาวสุพรรณณี	กาทอง	2. นางวาริตา	ไชยญา
ม.1/2	1. นายสมบุรณ์	เหมือนจันทร์	2. นางจิตรา	เครือตัน
ม.1/3	1. นายบรรเจ็ด	สระปัญญา	2. นางสาวศลักษณ์	เครือหน้าต่าง
ม.1/4	1. นางสาววิภาวรรณ	อุตจันทร์	2. นางปารมี	สุปิยะ
ม.1/5	1. นางสาวศิรินุช	ใจศีลธรรม	2. นางอรชร	ฤกษ์วัลย์
ม.1/6	1. นางณัฐนพพัชร	วงษ์วรรณ	2. นางสาวสุวิทย์	ศิริวรรณ
ม.1/7	1. นางระวีวรรณ	ภักดี	2. นางสาวสกุลรัตน์	หอมแก่นจันทร์
ม.1/8	1. นางสุตริก	ราชประสิทธิ์	2.	
ม.1/9	1. นางสาวพรศรี	เหลียมพงศาพุทธิ	2. นางสาวทิพวรรณ	ทัศนียมพงษ์
ม.1/10	1. นางสาวมินณา	ธันไชย	2. นางจุฬารัตน์	ยะรินทร์
ม.1/11	1. นายยุทธนา	เถียรประภากุล	2. นายพรชัย	มันเหมาะ
ม.1/12	1. นางธมนพัชร	พงศ์สุพัฒน์	2. นางพรนภัส	เอื้อแท้
ม.1/13	1. นางศิริธร	จวรรณนา	2.	
ม.1/14	1. นางศรีนวย	สำอางค์ศรี	2. นายอมรเทพ	ฝันชมภู
งานระดับชั้น ม.2 ว่าที่ร้อยตรีหญิงสขญา หล้าอินเชื้อ			มีครูที่ปรึกษา ดังนี้	
ม.2/1	1. นายชลอ	ประชุมฉลาด	2. นางสาวแพรวลอย	คำปิงบุตร
ม.2/2	1. นางสาวณัฐวิภา	ดอนอุบล	2. นายจิรศักดิ์	ถ่าน้อย
ม.2/3	1.นางพราวพร	ปันตา	2. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสขญา หล้าอินเชื้อ	
ม.2/4	1. นางสาวรัตติพร	เสาจินดารัตน์	2. นางสาวสิริญา	ศรีชัย
ม.2/5	1. นางรัชรียา	กฤตสิริทิพย์	2. นางนิชานันท์	เมฆศิริ
ม.2/6	1. นายณัฐพล	ขวัญเจริญ	2. นางสาวกนกวรรณ	ญาณปัญญา
ม.2/7	1. นางปรานี	สวนเจริญ	2. นางดวงฤทัย	จันทร์วรรณเขตต์
ม.2/7	1. นายบัณฑิต	แต่่มตี๋	2. นางเพ็ชรศรี	ทิพกนก
ม.2/9	1. นางกาญจนา	ตะวงษา	2. นางสาวกุลธิดา	หล้ามะณี
ม.2/10	1. นางผกาพรรณ	ตุลาพันธ์	2. นางอนงค์วรรณ	ไชยเตกุล
ม.2/11	1. นางสาวปนัดดา	ยะติน	2.	
ม.2/12	1. นางอำไพ	พิชิตสันต์	2. นางจิรรัตน์	วงศ์วิไล
ม.2/13	1. นางสาวพรผกา	ต้อนรับ	2. นางจงกลณี	ภักดีเจริญ
ม.2/14	1. นายธีรพันธ์	ปังแก้ว	2. นางสาวพรชเฉลิม	ณ ลำปาง

งานระดับชั้น ม.3 นางอัญชลี ไชยดี มีครูที่ปรึกษา ดังนี้

ม.3/1	1. นางสาวศุทธิณี	ไชยรินทร์	2. นางสาวเสาวลักษณ์	อินตะสม
ม.3/2	1. นางกิ่งลดา	หมื่นสันธิ	2. นางชนิดา	ธรรมลังกา
ม.3/3	1. นางอัญชลี	ไชยดี	2. นางสาวดวงฤทัย	ธนามี
ม.3/4	1. นางสาวเบญจมาศ	นวลอนงค์	2. นางวิไล	มังจักร์
ม.3/5	1. นางสาววราพร	รัศมีจาตุรงค์	2. นางเบญญาภา	เครือสบจาง
ม.3/6	1. นางรักชนก	ศรีชมภู	2. นางพรทิพา	ผันผาย
ม.3/7	1. นางสาวสายทอง	อินถาสาร	2. นางสาวพิชญ์รัศมี	ยูพานิช
ม.3/8	1. นายชัยณรงค์	ภักศิลป์	2. นางพัชรินทร์	สุภายอง
ม.3/9	1. นางสาวกนกพร	นิลแพทย์	2. นางพรพรรณ	ไชยเมือง
ม.3/10	1. นางสาววิภาวี	แต่่มไว	2. นางจันทนา	สัจญเดช
ม.3/11	1. นางบุญทริกา	วงศ์คำลือ	2. นางสาวพัชรภรณ์	ชัยชนะ
ม.3/12	1. นางสาวนารีรัตน์	รุ่งเรือง	2.	
ม.3/13	1. นางอริศรา	บุญยีน	2.	
ม.3/14	1. นายอดิสร	ใจบ้านเอื้อม	2. นางสาววิลาวลัย	ทะวะดี

งานระดับชั้น ม.4 นางเนื่อน้อง ศรีตะบุตร มีครูที่ปรึกษา ดังนี้

ม.4/1	1. นางโสภิต	ศิริค้ำน้อย	2. นางสาวกมลนัยน์	ต้องจิตต์
ม.4/2	1. นางสาวเมธาพร	สงกานต์ทิพ	2. ว่าที่ร้อยตรีหญิงขวัญเรือน	เพ็งมา
ม.4/3	1. นางพัชรสุกาล	อธิปัญญาพันธุ์	2. นายพรหมรังษี	ทรงศรีสกุล
ม.4/4	1. นางพิชญญาภา	ไชยวรรณ	2. นางสาวสมพร	กอนเชื้อ
ม.4/5	1. นางสาวอัจฉรา	ชื่นใจ	2. นายหรินทร์	คะระวาด
ม.4/6	1. นางสาวอรรวรรณ	กันธิมา	2. นางมานิตา	สุขชม
ม.4/7	1. นางทัศนีย์	ตรีเพชร	2. นายวรกมล	ต้นมาเชื้อ
ม.4/8	1. นายชัยวัฒน์	นิรันดร์กุลสิทธิ์	2. นายดุขภู	ศรีทรงราช
ม.4/9	1. นายภูวนัฐ	โพธิ์งาม	2. นางเนื่อน้อง	ศรีตะบุตร
ม.4/10	1. นายทศวัฒน์	หอมแก่นจันทร์	2. นางวิศรา	กิจจาภินันท์
ม.4/11	1. นางสาวภัทรวรรณ	ตรียศศัย	2. นางสาวรุ่งนภา	ถนอมรอด
ม.4/12	1. นางสาวนารีรัตน์	จัดสวย	2. นางอัญชญา	ตะนา
ม.4/13	1. นางนริฐา	อินถานะ	2. นายเดชพล	ตรีเพชร
ม.4/14	1. นางนภารัตน์	สูตรเลข	2. นายนพพร	ปุกคำ
ม.4/15	1. นางสาวปัญชาน์	รินง้าว	2. นางสาวปริมพร	จันทร์เวคิน

งานระดับชั้น ม.5 นายกรกฎ		อุ้นเรือน มีครูที่ปรึกษา ดังนี้	
ม.5/1	1. นางสาวทิพย์	เปี้ยปลูก	2. นายศราวดี สุภายอง
ม.5/2	1. นายพงศ์เกษม	เตชะสาย	2. นางสาวนันทนาพร วงศ์ยศ
ม.5/3	1. นางสาวสุภานัน	ปัญญาใหญ่	2. นายกรกฎ อุ้นเรือน
ม.5/4	1. นางสาวภัสรลักษณ์	ใจซัด	2. นางสาวศิริรินทร์ สุดเจริญ
ม.5/5	1. นายชัยวุฒิ	คมประดิษฐ์	2. นางสาววรรณกมล ศุภวิมิตี
ม.5/6	1. นางสาวกฤติยา	ทรัพย์วงษ์	2. นางมยุรี ท้าวศรีชัย
ม.5/7	1. นางนงนุช	แสนเงิน	2. นางสาวรุจิรัตน์ เป็งสา
ม.5/8	1. นางกัญญารัตน์	มูลวิชา	2. นางศิริญา ยศบุญเรือง
ม.5/9	1. นางจริยา	โชติคณากุล	2. นายพงษ์ธลักษณ์ สิบแก้ว
ม.5/10	1. นายสมโภชน์	ฟูใจ	2. นางสิริวิมล นิรันดร์กุลสิทธิ์
ม.5/11	1. นางศิริญา	เขื่อนแก้ว	2. นางสาวพร นาละออง
ม.5/12	1. นางพิมพ์ทอง	มหาแก้ว	2. นางสาวสุปราณี กาศเกษม
ม.5/13	1. นางศรிகานดา	กันธิดา	2. นายธีรวัฒน์ กันทะ
งานระดับชั้น ม.6 นางกัญญารัตน์ นาคอ่อน		มีครูที่ปรึกษา ดังนี้	
ม.6/1	1. นางลลิตา	ประชุมฉลาด	2. นางกัญญารัตน์ นาคอ่อน
ม.6/2	1. นางสาวศิรินทิพย์	รุมารถ	2. นางนพพร ปรียานนท์
ม.6/3	1. นางสาวประภาพร	โล่ตระกูล	2. นายอนุชิต แสงศิริรัตน์
ม.6/4	1. นางณัฐภรณ์	เดชเกาะเก่า	2. นายฐิติพงศ์ มิ่งเชื้อ
ม.6/5	1. นางสาวกฤติยา	หอมเพียร	2. นายชลธิช ณ ลำปาง
ม.6/6	1. นางทิพวรรณ	บุญเป็ง	2. นางสาวอำไพ มั่นสันติ
ม.6/7	1. นางสาวตรีนุช	เพชรแสนงาม	2. นายปฐมวิ มณีวงศ์
ม.6/8	1. นางจุฑาทิพย์	นิมิตรเกียรติไกล	2. นางวรรุทยา ฝันสืบ
ม.6/9	1. นายฐิติกร	หล้าวงศ์ษา	2. นายจิตตวัฒน์ เมืองมาหล้า
ม.6/10	1. นางมณีรัตน์	ภิญโญ	2. นางทิวาพร วงศ์สุวรรณ
ม.6/11	1. นายกิตติศักดิ์	พรมคำ	2. นางสาวรัตนา ธิชูโต
ม.6/12	1. นางอัญชุลี	สิทธิ	2. นางขวัญจิตร สุวรรณวงศ์
ม.6/13	1. นายพิสิฐ	คำภิโร	2. นางสาวจุฑามาศ กันทะวัง

หน้าที่และความรับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ครูที่ปรึกษาทุกคนปฏิบัติหน้าที่เป็นครูปกครองดูแลนักเรียนทุกคนให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ วินัย ข้อบังคับของโรงเรียน
2. ควบคุมดูแลนักเรียนในชั้นเรียนที่รับผิดชอบให้ประพฤติในทางที่เหมาะสม
3. ดูแลเอาใจใส่นักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบ ทั้งการมาเรียน การเข้าเรียน การตั้งใจเรียน ความเป็นอยู่ การแต่งกาย ระเบียบวินัย ข้อบังคับต่าง ๆ ตลอดจนสุขภาพของนักเรียนอย่างใกล้ชิด
4. พิจารณารับรองจดหมายขออนุญาตนักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาเรียนโดยประสานงาน กับงานพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนในฝ่ายกิจการนักเรียน
5. กำกับดูแลการเข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ไหว้พระ และกิจกรรมอื่น ๆ ในสถานที่ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
6. คอยตรวจสอบการมาเรียน ขาดเรียน การเข้าโฮมรูม การควบคุมนักเรียนในห้องประชุม หรือสถานที่ที่มีการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบ
7. ติดตามการมาเรียน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง กรณีนักเรียนขาดเรียนเกิน 3 วัน ให้ติดตามโดยให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน ตามระเบียบคู่มือนักเรียนและผู้ปกครองโรงเรียน ลำปางกัลยาณี
8. มอบหมาย ติดตาม กำกับดูแลการจัดเวรนักเรียน เพื่อรักษาความสะอาดของห้องเรียน และบริเวณรับผิดชอบ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องเรียน ห้องโฮมรูม
9. ดำเนินการประชุมร่วมกับนักเรียนในระดับชั้นของตนเองในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
10. ดำเนินกิจกรรมโฮมรูม ตลอดจนบันทึกกิจกรรมโฮมรูมตามที่โรงเรียนกำหนด
11. จัดทำบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน พฤติกรรมที่พึงประสงค์ และไม่พึงประสงค์
12. ร่วมมือกับงานระดับชั้นในการพัฒนาเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งค่านิยมที่พึงงามแก่นักเรียนตลอดจนการป้องปรามความประพฤติ ลงโทษนักเรียนที่ฝ่าฝืนกฎระเบียบ ตลอดจนการดำเนินงานของชั้นเรียนระดับชั้น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
13. รายงานพฤติกรรมของนักเรียนไปยังหัวหน้าระดับชั้น เพื่อประสานงานกับหัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียนและผู้ปกครองต่อไป
14. ประสานงาน พบปะผู้ปกครองนักเรียน เพื่อสื่อสารข้อมูลในการส่งเสริมและปรับปรุงพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน
15. ปฏิบัติหน้าที่แทนครูที่ปรึกษาในห้องประจำชั้นของตนเองในกรณีที่ครูที่ปรึกษาคนอื่นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้
16. จัดทำสมุดประจำตัวนักเรียน และเอกสารทางวิชาการอื่นที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน
17. ระวังเหตุ สอบสวน ตักเตือน อบรม และลงโทษตามระเบียบเมื่อพบเห็นมีการประพฤติไม่เหมาะสม พร้อมยกย่องชมเชยผู้ประพฤติดี

18. ร่วมมือกับผู้ปกครองและคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองในห้องเรียน ดูแลพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนในชั้นเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์
19. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนเพื่อหาข้อมูลคัดกรองนักเรียนและประสานกับผู้ปกครองเพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกัน จัดทำระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกรอกข้อมูลลงในระบบ ICT ของโรงเรียน
20. ประสานงานและร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญตามที่โรงเรียนกำหนด
21. ควบคุมดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนในความรับผิดชอบ กรณีนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม ต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนกำหนดทุกครั้ง
22. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการในตำแหน่งต่าง ๆ ของแต่ละระดับชั้น
23. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.5 งานคณะสีและครูเวรประจำวัน

1. นางเนื่อน้อง	ศรีตะบุตร	หัวหน้างาน
2. นางอรศรา	บุญยืน	รองหัวหน้างาน
3. นางณัฐนพัชร์	วงษ์วรรณ	กรรมการ
4. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสขญา หล้าอินเชื้อ		กรรมการ
5. นางอัญชลี	ไชยดี	กรรมการ
6. นายกรกฎ	อุ้นเรือน	กรรมการ
7. นางกัญญารัตน์	นาคอ่อน	กรรมการ
8. นางวัชรียา	กฤตสิริทิพย์	กรรมการ
9. นางศิริธร	จะวรรณ	กรรมการ
10. นายวรกมล	ต้นมาเชื้อ	กรรมการ
11. นายฐิติพงศ์	มิ่งเชื้อ	กรรมการ
12. นายชลธิช	ณ ลำปาง	กรรมการ
13. นางสาวกนกวรรณ	ญาณปัญญา	กรรมการและเลขานุการ
14. นายศราวุธ	สิทธิชุม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
15. นางสาวดารณี	สมสิทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. แต่งตั้งครูปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันตามจุดต่าง ๆ และบริเวณทั่วไป ประจำปีการศึกษา 2566
2. ให้คำปรึกษาร่วมแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
3. ดูแลรับผิดชอบตรวจสอบเวรประจำวันของแต่ละคณะสีตามคำสั่งที่ได้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการเวรประจำ ปีการศึกษา 2566
4. วางแผนประสานงานการดำเนินงานของคณะสีและงานร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานราชการ องค์กร สถาบันและชุมชน

5. จัดควบคุมดูแลและติดตามการปฏิบัติงานของครู นักเรียนในคณะสีให้เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้
6. จัดตั้งคณะกรรมการนักเรียนประจำสี
7. อำนวยการและควบคุมดูแลการนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม
8. จัดประชุมหารือร่วมกับครูในคณะสีเพื่อพัฒนาสร้างความสามัคคี กลมเกลียว ในหมู่คณะ
9. นำผลสรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันในทุกๆ เดือนมาร่วมพิจารณาเพื่อแจ้งผลในการประชุมครูประจำเดือนของโรงเรียน
10. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

5.6 งานรักษาความปลอดภัย และการจราจรภายในโรงเรียน

1. นายบดินทร์	แต้มติ่ม	หัวหน้างาน
2. นายปฐวี	มณีวงษ์	รองหัวหน้างาน
3. นายฐิติกร	หล้าวงศ์ษา	กรรมการ
4. นายนพพร	ปุกคำ	กรรมการ
5. นายต๋าน	เมืองคำบุตร	กรรมการ
6. นายทวีศักดิ์	ประพันธ์กุล	กรรมการ
7. นายสมศักดิ์	พวงผกา	กรรมการ
8. นายผัด	ใจเชื้อ	กรรมการ
9. นายหยัด	แซไช	กรรมการ
10. นายสมาน	จอมคำ	กรรมการ
12. นายอุทัย	ใจเชื้อ	กรรมการ
13. คณะกรรมการคณะสีและครูเวรประจำวัน ตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคณะสีและครูเวรประจำวัน ปีการศึกษา 2566		กรรมการ
14. นายเดชพล	ตรีเพชร	กรรมการและเลขานุการ
15. นายอดิสร	ใจบ้านเอื้อม	กรรมการและเลขานุการ
16. นายศราวุธ	สิทธิชุม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
17. นางสุภััสสร	บุณนาค เลลี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

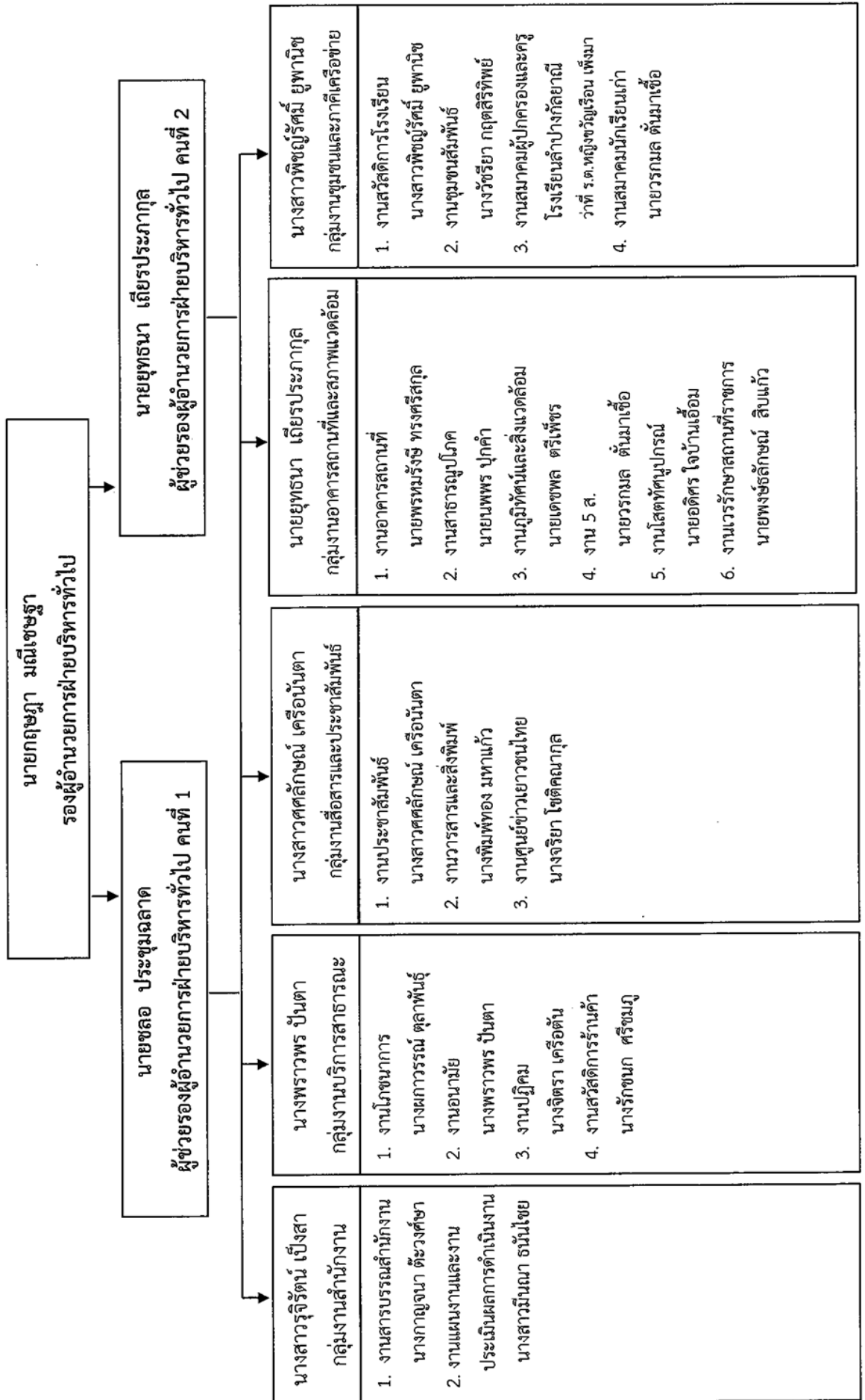
หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนการปฏิบัติงานและพัฒนางานรักษาความปลอดภัยและการจราจรภายในโรงเรียน
2. ตรวจสอบกำกับดูแลความปลอดภัยและการจราจรในช่วงเวลาเวรประจำวัน
3. ตรวจสอบกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของยามและนักการภารโรงเวรประจำวัน
4. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์เวรป้องกันและรักษาทรัพย์สินของทางราชการในเวรประจำวัน
5. สอดส่องดูแลความสงบเรียบร้อยภายในโรงเรียน
6. กำหนดมาตรการและแนวทางในการป้องกันอุบัติเหตุ อุบัติภัยต่าง ๆ อันจะเกิดกับบุคลากรของโรงเรียนและทรัพย์สิน ทั้งต่อบุคคลและของทางราชการ
7. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรประจำจุดต่าง ๆ ในวันที่รับผิดชอบ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. เป็นต้นไปและเวลาเลิกเรียนตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคณะสี่และครูเวรประจำวัน ปีการศึกษา 2566
8. ดูแลจัดระบบการจราจรภายในโรงเรียนให้เป็นระบบให้เกิดความปลอดภัยต่อนักเรียนและบุคลากร
9. เสนอแนะ/ข้อกำหนดมาตรการด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย
10. ประสานงานกับตำรวจ กำกับดูแล ด้านการรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน
11. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



ฝ่ายบริหารทั่วไป

โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนลำปางกัลยาณี อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง



ขอบข่ายการบริหารงาน

ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนลำปางกัลยาณี

การบริหารงานทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กรให้บริการบริหารงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใสความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วม ของบุคคล ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาประสิทธิภาพระบบการบริหารงาน ในฝ่ายงานในองค์กรและการบริหารงานบุคคลให้มีศักยภาพเป็นการยกระดับมาตรฐานการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ
3. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายการบริหารงาน

ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนลำปางกัลยาณี ได้กำหนดขอบข่ายและภาระงานโดยแบ่งออกเป็น 5 กลุ่มงาน คือ

1. กลุ่มงานสำนักงาน
2. กลุ่มงานบริการสาธารณะ
3. กลุ่มงานสื่อสารและประชาสัมพันธ์
4. กลุ่มงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
5. กลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

จุดเน้นการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนลำปางกัลยาณี อ.เมือง จ.ลำปาง

1. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างงานฝ่ายบริหารทั่วไป
2. พัฒนาการบริหารจัดการระบบงานในฝ่ายบริหารทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ให้บริการส่งเสริมสุขภาวะที่ดีแก่นักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียนอย่างมีคุณภาพ
4. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนให้เป็นปัจจุบัน ผ่านทุกช่องทางการสื่อสาร
5. พัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม สาธารณูปโภคพื้นฐาน แหล่งเรียนรู้ให้พร้อมกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและบริการชุมชนอย่างมีประสิทธิภาพ
6. สร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน หน่วยงานภาครัฐและเอกชน รวมทั้งสนับสนุน ส่งเสริมภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วนให้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป

นายฤทธิชัย	มณีเชษฐา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายบริหารทั่วไป	ประธานกรรมการ
นายชโล	ประทุมฉลาด	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทั่วไป	รองประธานกรรมการ
นายยุทธนา	เถียรประภากุล	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทั่วไป	รองประธานกรรมการ
นางพรพรวร	ปันทา	หัวหน้ากลุ่มงานบริการสาธารณะ	กรรมการ
นางสาวศศลักษณ์	เครือนันตา	หัวหน้ากลุ่มงานสื่อสารและประชาสัมพันธ์	กรรมการ
นายยุทธนา	เถียรประภากุล	หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	กรรมการ
นางสาวพิชญ์รัศมี	ยูพานิช	หัวหน้ากลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย	กรรมการ
นางกาญจนา	ติงวงค์ษา	หัวหน้างานสารบรรณ	กรรมการ
นางสาวมินฉา	ธนนไชย	หัวหน้างานแผนงานและงานประเมินผลการดำเนินงาน	กรรมการ
นางผกาพรรณ	ตุลาพันธุ์	หัวหน้างานโภชนาการ	กรรมการ
นางพรพรวร	ปันทา	หัวหน้างานอนามัย	กรรมการ
นางจิตรา	เครือตัน	หัวหน้างานปฐมวัย	กรรมการ
นางรัชชก	ศรีชมพู	หัวหน้างานสวัสดิการร้านค้า	กรรมการ
นางสาวศศลักษณ์	เครือนันตา	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	กรรมการ
นางจงกลณี	ภักดีเจริญ	หัวหน้างานวารสารและสิ่งพิมพ์	กรรมการ
นางจริยา	โชติคณากุล	หัวหน้างานศูนย์ข่าวเยาวชนไทย	กรรมการ
นายพรหมรังษี	ทรงศรีสกุล	หัวหน้างานอาคารสถานที่	กรรมการ
นายณนพร	ปุกคำ	หัวหน้างานสาธารณสุขโรค	กรรมการ
นายเดชพล	ตรีเพชร	หัวหน้างานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
นายวรกมล	ต้นมาเชื้อ	หัวหน้างาน 5 ส.	กรรมการ
นายอดิศร	ใจบ้านเอื้อม	หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์	กรรมการ
นายพงษ์ธลัษณ์	ลิบแก้ว	หัวหน้างานเวรรักษาสถานที่ราชการ	กรรมการ
นางสาวพิชญ์รัศมี	ยูพานิช	หัวหน้างานสวัสดิการโรงเรียน	กรรมการ
นางวัชรียา	กฤตสิริทิพย์	หัวหน้างานชุมชนสัมพันธ์	กรรมการ
ว่าที่ ร.ต.หญิงขวัญเรือน	เพ็งมา	หัวหน้างานสมาคมผู้ปกครองและครู	กรรมการ
นางบุญชริกา	วงศ์คำลือ	หัวหน้างานรักษาความสะอาดในอาคารเรียน	กรรมการ
นางสาวรุจิรัตน์	เป็งสา	หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงาน	กรรมการและเลขานุการ
นายวรกมล	ต้นมาเชื้อ	หัวหน้างานสมาคมนักเรียนเก่า	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นที่ปรึกษา ประธานกรรมการบริหารฝ่ายบริหารทั่วไป
2. ร่วมวางแผนงานดำเนินการตามยุทธศาสตร์การพัฒนา ฝ่ายบริหารทั่วไป ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ของการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป็นปัจจุบัน
3. กำกับติดตามงานฝ่ายบริหารทั่วไป ให้ความร่วมมือ ประสานงาน ในการดำเนินงาน โครงการต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ
4. มีหน้าที่รับฟังและแก้ปัญหาต่าง ๆ ภายในโรงเรียน สร้างความรัก ความสามัคคี และสร้างจิตสำนึกที่ดี ต่อสถาบัน รับผิดชอบต่อเกียรติคุณ รักษาชื่อเสียงของโรงเรียน และเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงาน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. กลุ่มงานสำนักงาน

นางสาวรุจิรัตน์ เป็งสา
หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. หัวหน้ากลุ่มงานปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป กรณีมีภาระงานราชการ/ลา/ป่วย/ลาจิจ/หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
2. วางแผนกำหนดบุคลากร แนวทางพัฒนางานระบบงาน กำกับ ติดตาม ดูแลงานสารบรรณ ฝ่ายบริหารทั่วไป/งานแผนงานและงานประเมินผลการดำเนินงาน ในเชิงรุกให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
3. เป็นกรรมการและเลขานุการของฝ่ายงานบริหารทั่วไป ตลอดจน ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานสารบรรณให้เกิดประสิทธิผล
4. ควบคุมดูแลจัดสำนักงานฯ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สรุปประเมินผลงานในฝ่าย ภาคเรียน ละ 1 ครั้ง รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

1.1 งานสารบรรณ

นางกาญจนา	ติงวงศ์ษา	หัวหน้างาน
นายวรภมล	ต้นมาเชื้อ	กรรมการ
นางปราณี	มั่งไคร้	เจ้าหน้าที่สำนักงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดงานบุคลากร พัฒนางานสารบรรณฝ่ายบริหารทั่วไป ในเชิงรุกให้มีประสิทธิภาพ จัดสภาพงานธุรการ รวบรวมระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน
2. โต้ตอบหนังสือราชการ และจัดทำทะเบียนรับ – ส่ง และแยกประเภทของหนังสือราชการ โดยประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องาน
3. ปรับปรุง จัดระบบงานธุรการ งานสารบรรณให้เหมาะสม ใช้เทคโนโลยีมาพัฒนางาน ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและมีระบบ
4. จัดหา บำรุงรักษา ดูแล วัสดุครุภัณฑ์ในฝ่ายงานและติดตามภาระงานในฝ่ายบริหารทั่วไป ในทุกส่วนงานให้เกิดประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่
5. บริหารจัดการด้านเอกสาร สารบรรณ หนังสือราชการให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอน

6. จัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนพัฒนางาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน ตลอดจนสรุปและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานแผนงานและงานประเมินผลการดำเนินงาน

นางสาวมินณา	ธันนไชย	หัวหน้างาน
นางสาวรุจิรัตน์	เป็งสา	กรรมการ
นางเพ็ชรศรี	ทิพกนก	กรรมการ
นายยุทธนา	เถียรประกากุล	กรรมการ
นางสาวพิชญ์ศรี	ยูพานิช	กรรมการ
นางสาวศศลักษณ์	เครือนันตา	กรรมการ
นางกาญจนา	ติ้รวงศ์ษา	กรรมการ
นายวรกมล	ต้นมาเชื้อ	กรรมการและเลขานุการ
นางปราณี	มั่งไคร้	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวจิตประภา	ศรีตาบุตร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวมัลลิกา	แน่นอุดร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. พิจารณาแผนงาน/โครงการของฝ่ายบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน และการ ปฏิรูปการศึกษา
3. กำกับ ตรวจสอบ ดูแลงาน/โครงการ ให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน
4. ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียน เพื่อนำเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ
5. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานบริการสาธารณะ

นางพรภาพร ปันตา
หัวหน้ากลุ่มงานบริการสาธารณะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. หัวหน้ากลุ่มงานปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป กรณีมีภาระงานราชการ/ลา/ป่วย/ลากิจ/หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
2. วางแผนกำหนดบุคลากร แนวทางพัฒนางานระบบงาน กำกับ ติดตาม ดูแลงานโภชนาการ งานอนามัย งานปฐมวัย และงานสวัสดิการร้านค้า ในเชิงรุกให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
3. เป็นกรรมการและเลขานุการของฝ่ายงานบริหารทั่วไป ตลอดจน ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงกลุ่มงานบริการสาธารณะให้เกิดประสิทธิผล
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1 งานโภชนาการ

นางผกาวรรณ	ตุลาพันธุ์			หัวหน้า
นางจิตรา	เครือตัน			รองหัวหน้า
นางเพ็ชรศรี	ทิพกนก	นางอนงค์วรรณ	ไชยเตกุล	กรรมการ
นางพรทิพา	ผันผาย	นางอัญญา	ติตะนา	กรรมการ
นางโสภิต	ศิริคำน้อย	นายจิตติพงศ์	มิ่งเชื้อ	กรรมการ
นางสาวสมพร	กอนเชื้อ	นายวรกมล	ต้นมาเชื้อ	กรรมการ
พนักงานโภชนาการทุกคน				กรรมการ
นางพรพรรณ	ไชยเมือง			กรรมการและเลขานุการ
นางสาวปภาวี	กันทาวงค์			กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดบุคลากรงานโภชนาการและจัดทำแผนโครงการพัฒนางาน กำหนดแนวทางพัฒนาในเชิงรุกให้มีประสิทธิภาพ
2. ประสานงานกับอนามัยโรงเรียน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับเรื่องโภชนาการ สุขนิสัยที่ดี ในการรับประทานอาหาร การเลือกอาหารและเครื่องดื่มที่มีประโยชน์ต่อสุขภาพอนามัยและรู้จักนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน
3. ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหาร น้ำดื่มหรือเครื่องดื่มให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ

4. ควบคุมดูแลโรงอาหารให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ และจัดสิ่งแวดล้อมภายในและรอบ ๆ บริเวณโรงอาหารให้มีบรรยากาศที่ดี
5. ควบคุมดูแลการแต่งกายและการปรุงอาหารของผู้จัดจำหน่ายอาหารให้สะอาดปลอดภัยตลอด
6. จัดให้มีการตรวจสุขภาพ/ตรวจโรค ผู้ประกอบอาหาร/ผู้จัดจำหน่ายอาหาร
7. จัดปฏิทินกำหนดวันนัดประชุมแม่ค้าผู้จัดจำหน่ายอาหาร
8. ควบคุมดูแลนักเรียนในระหว่างรับประทานอาหารกลางวันให้มีระเบียบวินัย
9. ร่วมรับผิดชอบดูแลต้อนรับแขกที่มาเยี่ยมและหน่วยงานที่มาใช้บริการของโรงเรียน
10. ร่วมกับงานอนามัยโรงเรียนและงานแนะแนว ดูแลให้การส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียนที่มีน้ำหนักและส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน
11. ประเมินคุณภาพอาหารของผู้ประกอบการร้านค้าในโรงเรียน ภาคเรียนละ 2 ครั้ง
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานอนามัย

นางพรภาพร	ปิ่นตา			หัวหน้า
นางสาวกนกพร	นิลแพทย์			รองหัวหน้า
นางเพ็ชรศรี	ทิพกนก	นางจันทนา	สัญญาเดช	กรรมการ
นางพรทิพา	ผันผาย	นางโสภณ	ศิริคำน้อย	กรรมการ
นางสาวนันทนาพร	วงศัยศ	นางเบญญาภา	เครือสบจาง	กรรมการ
นางสาวณฐาวิภา	ดอนอุบล	นางสาวเมธาพร	สงกรานต์ทิพ	กรรมการ
นางสาววิภาวี	แต่มไฉ			กรรมการและเลขานุการ
นางสาวจริยา	ทับทิมทอง			กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาววิภาวดี	ปอสี			กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดบุคลากรงานอนามัยโรงเรียนและแผนโครงการพัฒนางาน กำหนดแนวทางพัฒนาในเชิงรุกให้มีประสิทธิภาพ
2. จัดทำสถิติและข้อมูลทางสุขภาพอนามัย เช่น เก็บสถิติการใช้บริการห้องพยาบาล เด็กเจ็บป่วย, การเกิดอุบัติเหตุ และเก็บสถิติ น้ำหนัก ส่วนสูง และการวัดรอบเอว (มัธยมศึกษาตอนปลาย) ของนักเรียนในโรงเรียน
3. ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ และจัดเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์การปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้พร้อมและใช้การได้ทันที
4. จัดหาและเวชภัณฑ์เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องสุขภาพอนามัยให้แก่ นักเรียน คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา

5. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัย/สาธารณสุขให้ความรู้เพื่อป้องกันและควบคุมโรคติดต่อในสถานศึกษา
6. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย แนะนำนักเรียนและผู้ปกครอง เรื่องการปฏิบัติตนเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดต่อ
7. ให้ความร่วมมือโครงการพัฒนาสุขภาพอนามัยนักเรียน โดยการตรวจสุขภาพประจำของครูและบุคลากรทางการศึกษา
8. ให้ความร่วมมือโครงการเจริญเติบโตสมวัยและการมีโภชนาการที่ดีของนักเรียน และโครงการป้องกันอุบัติเหตุในโรงเรียนและป้องกันโรคติดต่อ
9. ปฏิบัติหน้าที่พยาบาล เช่น การปฐมพยาบาลเบื้องต้นในโรงเรียน และทำหน้าที่หน่วยพยาบาลในกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ของโรงเรียน
10. สนับสนุนส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมด้านสุขภาพให้กับนักเรียน เพื่อให้สูงสุด สมส่วน ตามโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพระดับมาตรฐานสากล
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานปฏิบัติ

นางจิตรา	เครือตัน			หัวหน้า
นางผกาวรรณ	ตุลาพันธุ์			รองหัวหน้า
ว่าที่ ร.ต.หญิงขวัญเรือน เพ็งมา		นางณัฐณพัชร์	วงษ์วรรณ	กรรมการ
นางจงกลณี	ภักดีเจริญ	นางจริยา	โชติคณากุล	กรรมการ
นางวิไล	มังจักร์	นางสายพร	นาละออง	กรรมการ
นางสาวศิรินทิพย์	รุมารถ	นางพรทิพา	ผันผาย	กรรมการ
นายวรกมล	ต้นมาเชื้อ	นางบุญชริกกา	วงศ์คำลือ	กรรมการ
นางสาวพิชญ์ศรี	ยูพานิช	นางจิรารัตน์	วงศ์วิไล	กรรมการ
นางสาวศิรินุช	ใจศีลธรรม	นางนิชานันท์	เมฆศิริ	กรรมการ
นางสาวพัชรสุกาล	อธิปัญญาพันธุ์	นางจันทนา	สัญญาเดช	กรรมการ
นางวัชรียา	กฤตสิริทิพย์	นางเพ็ชรศรี	ทิพกนก	กรรมการ
นางจุฬารัตน์	ยะรินทร์	นางสาวนารีรัตน์	รุ่งเรือง	กรรมการ
นางอนงค์วรรณ	ไชยเตกุล	นางปราณี	มั่งไคร้	กรรมการ
นางอรชร	ฤกษ์วัลย์	นางจิราภรณ์	ทำทอง	กรรมการ
นางสาวจริยา	ทับทิมทอง	นางสาวจิตประภา	ศรีตาบุตร	กรรมการ
นางสาวปภาวี	กันทาวงค์			กรรมการ
นางเบญญาภา	เครือสัจจา			กรรมการและเลขานุการ
นางนพพร	ปรียานนท์			กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดงานบุคลากร งานปฏิคม และการจัดทำแผนโครงการพัฒนางาน กำหนดแนวทางพัฒนาในเชิงรุกให้มีประสิทธิภาพ
2. ประสานงานกับงานโภชนาการให้บริการ ดูแล และอำนวยความสะดวก ด้านอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม แก่คณะครู บุคลากรที่ปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
3. ให้การบริการ ดูแล และอำนวยความสะดวกด้านอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มแก่คณะครู บุคลากร ที่ปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
4. ให้การต้อนรับ บริการ ดูแล และอำนวยความสะดวกด้านอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม แก่ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียน ผู้เข้าอบรม ประชุม สัมมนา คณะศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายนอกและผู้ที่มาร่วมกิจกรรมของโรงเรียนในโอกาสต่าง ๆ
5. ทำประมาณการ และเบิก - จ่าย การจัดงานเลี้ยงในโอกาสต่างๆ
6. ติดตาม ประเมินผล การให้บริการ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานสวัสดิการร้านค้า

นางรักชนก ศรีชมภู	หัวหน้า	
ว่าที่ ร.ต.หญิงขวัญเรือน เพ็งมา	รองหัวหน้า	
ว่าที่ ร.ต.หญิงสขญา หล้าอินเชื้อ	ฝ่ายตรวจสอบบัญชี	
นางสาวสกุลรัตน์ หอมแก่นจันทร์	นางศรีนวย ลำอางค์ศรี	กรรมการฝ่ายจัดซื้อ
นางระวีวรรณ ภัคดี		กรรมการฝ่ายจัดซื้อ
นางสาวณฐาวิภา ตอนอุบล	นางสาวดวงฤทัย ธนามี	กรรมการเช็คสินค้า
นางอัญชญา ตีระนา	นางสาวอำไพ มนต์สันติ	กรรมการฝ่ายขาย
นางวิไล มังจักร์	นางสาววิภาวี แต้มไว	กรรมการฝ่ายขาย
นางรักชนก ศรีชมภู	นางสาวสายทอง อินถาสาร	กรรมการฝ่ายขาย
นางกัญญารัตน์ นาคอ่อน	นางสาวภัทรลักษณ์ ใจชัด	กรรมการฝ่ายขาย
นางสาวพรศรี เหลี่ยมพงศาพุทธิ	นางสาววิลาวัลย์ ทะวะดี	กรรมการฝ่ายขาย
นางสาวพรชเฉลิม ณ ลำปาง	นายอมรเทพ ฝั้นชมภู	กรรมการฝ่ายขาย
นางสาวเมธาพร สงกานต์ทิพ		กรรมการฝ่ายขาย
นางบุญชุกริกา วงศ์คำลือ		กรรมการเหรียญก
นางศรีวิไลย์ วงศ์พรม	นางสาวปิยะกมล สุรินทร์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
คณะกรรมการทุกคน		กรรมการฝ่ายคลังสินค้า
นางทัศนีย์ ตรีเพชร		กรรมการและเลขานุการ
นางสาวกมลนัยน์ ต้องจิตต์		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนกำหนดบุคลากรสวัสดิการร้านค้าและกำหนดพัฒนางานแนวทางในเชิงรุกให้มีประสิทธิภาพ
2. จัดหาสินค้า เครื่องอุปโภคบริโภค เพื่อจำหน่ายแก่ครู บุคลากรและนักเรียน
3. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานทุกเดือนเพื่อติดตามและแก้ไขปัญหา
4. กำกับดูแลการดำเนินการของกิจกรรมสวัสดิการร้านค้า ให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ
5. จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย สต็อกสินค้า และรายงานผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารทราบทุกปีการศึกษา
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานสื่อสารและประชาสัมพันธ์

นางสาวศศลักษณ์ เครือนันตา หัวหน้ากลุ่มงานสื่อสารและประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารโรงเรียนแก่ผู้บริหาร ครู นักเรียน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนสู่หน่วยงานภายนอกผ่านทุกช่องทางสื่อให้เป็นปัจจุบัน ทันสมัยและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา
3. สร้างความเชื่อถือและภาพลักษณ์ที่ดีของโรงเรียนไปสู่ผู้ปกครอง
4. ชุมชน ส่งเสริมการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
5. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

3.1 งานประชาสัมพันธ์

นางสาวศศลักษณ์	เครือนันตา	หัวหน้า
----------------	------------	---------

3.1.1 ข่าวสารอนูทินประจำสัปดาห์

นางสาวพัชรภรณ์	ชัยชนะ	หัวหน้า
นางสาวมัลลิกา	แน่นอุดร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนและดำเนินการให้ทันตามกำหนดและมีประสิทธิภาพ
2. รวบรวมข้อมูลจากกลุ่มสาระและงานต่าง ๆ
3. เรียบเรียงและตรวจทานข้อมูลจากกลุ่มสาระและงานต่าง ๆ
4. เผยแพร่ในระบบ ICT ของโรงเรียนทุกเช้าวันศุกร์ในแต่ละสัปดาห์

3.1.2 งานป้ายนิเทศ

นางสาวสิริญา	ศรีชัย	หัวหน้า
นายปลู่วี	มณีวงศ์	รองหัวหน้า
นางพรพรรณ	ไชยเมือง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ คือ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

3.1.3 งานพิธีกร/พิธีการ

นางสาวศศลักษณ์	เครื่องบินตา			หัวหน้า
นางสาวพิชญ์รัศมี	ยูพานิช			รองหัวหน้า
นายชโล	ประชุมฉลาด	นางสาวปัญชานัน	รินจ้าว	กรรมการ
นายสมบุรณ์	เหมือนจันทร์	นางสาวศิรินทิพย์	รุมารถ	กรรมการ
นางสาวสิริญา	ศรีชัย	นางสาวอรุวรรณ	กันธิมา	กรรมการ
นายกิตติศักดิ์	พรมคำ	นายวรกมล	ต้นมาเชื้อ	กรรมการ
นางจรียา	โชติคณากุล			
นางพัชรสุกาล	อธิปัญญาพันธ์			กรรมการและเลขานุการ
นางสาวมัลลิกา	แน่นอุดร			กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ คือ ดำเนินกิจกรรมที่ทางโรงเรียนจัดขึ้น ได้แก่ กิจกรรมทอดกฐิน ผ้าป่า งานวันสถาปนาโรงเรียน งานเดินการกุศล กีฬาสี งานมุทิตาจิต งานรณรงค์ปีใหม่ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.1.4 พิธีกรงานศาสนพิธี

นางลลิตา	ประชุมฉลาด	หัวหน้า
ว่าที่ ร.ต.หญิงสขญา	หล้าอินเชื้อ	รองหัวหน้า
นางอัญชลี	ไชยดี	กรรมการ
นายศรวุฒิ	สุกายอง	กรรมการ
นางรักชนก	ศรีชมภู	กรรมการ
นางสาวเมธาพร	สงกานต์ทิพ	กรรมการ
ว่าที่ ร.ต.หญิงขวัญเรือน	เพ็งมา	กรรมการ
นางกัญญารัตน์	นาคอ่อน	กรรมการ
นางสุพรทิพย์	เปี้ยปลุก	กรรมการ
นางทัศนีย์	ตรีเพชร	กรรมการ
นางพรทิพา	ผันผาย	กรรมการ
นางสาวณฐาวิภา	ดอนอุบล	กรรมการ
นางพรารพร	ปันตา	กรรมการ
ว่าที่ ร.ต.หญิงสขญา	หล้าอินเชื้อ	กรรมการ
นางสาวดวงฤทัย	ธนามี	กรรมการ
นางโสภิต	ศิริค้ำน้อย	กรรมการและเลขานุการ
นายวรกมล	ต้นมาเชื้อ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ คือ ดำเนินการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับศาสนพิธีให้บรรลุตาม

วัตถุประสงค์

3.1.5 งานบันทึกภาพและส่งข่าวสารสื่อมวลชน

นางสาวศศลักษณ์	เครื่องบินตา	หัวหน้า
นางณัฐนพัชร์	วงษ์วรรณตร	รองหัวหน้า
นางจิราภรณ์	ทำทอง	กรรมการ
นางสาวมัลลิกา	แน่นอุดร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ทั้งในและนอกสถานที่
2. เผยแพร่งิจกรรมลงวารสาร แผ่นพับ เว็บไซต์และจอภาพอิเล็กทรอนิกส์ (จอ LED) ของโรงเรียน
3. ส่งข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนไปยังสื่อมวลชนท้องถิ่นในจังหวัดลำปางและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.1.6 งานจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์โรงเรียน

นางสาวศศลักษณ์	เครื่องบินตา	หัวหน้า
นายกิตติศักดิ์	พรมคำ	รองหัวหน้า
นางสาวมัลลิกา	แน่นอุดร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์โรงเรียน มีหน้าที่จัดทำจดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมโรงเรียน เผยแพร่ทางเว็บไซต์และสังคมออนไลน์ ได้แก่ www.lks.ac.th FB : lk slampang E-NEWS และ Line

3.2 งานวารสารและสิ่งพิมพ์

นางพิมพ์ทอง	มหาแก้ว			หัวหน้าและสาราณียกร
นางพัชรสุกาล	อธิปัญญาพันธุ์			ผู้ช่วยสาราณียกร
นางสาวสุปราณี	ภาคเกษม	นางสาวกุลธิดา	หล้ามะณี	ผู้ช่วยสาราณียกร
นางสายพร	นาละออง	นางสาวเมธาพร	สงกานต์ทิพ	กรรมการ
นางศุทธิณี	ไชยรินทร์	นางบุญทริกา	วงศ์คำลือ	กรรมการ
นางมยุรี	ท้าวศรีชัย	นางสาวปัญชาน์	รินง้าว	กรรมการ
นางสาวศิรินทิพย์	รุมารถ	นางนิชานันท์	เมฆศิริ	กรรมการ
นางจงกลณี	ภักดีเจริญ	นางมานิตา	สุขชม	กรรมการ
นายปฐวี	มณีวงศ์	นางสาวสิริญา	ศรีชัย	กรรมการ
นางสาววรรณกมล	ศุภวิมุติ	นางศรีนวย	ลำอางค์ศรี	กรรมการ
นางสาววิลาวัลย์	ทะวะดี	นางสาววิภาวี	แต่มไ	กรรมการ
นายเดชพล	ตรีเพชร	นางผกาวรรณ	ตุลาพันธุ์	กรรมการ
นางพัชรินทร์	สุภายอง	นายยุทธนา	เถียรประภากุล	กรรมการ
นายฐิติพงศ์	มิ่งเชื้อ	นางสาวนันทนาพร	วงศ์ยศ	กรรมการ
นางสาวกนกพร	นิลแพทย์	นางสาวรัตติพร	เสาจินดารัตน์	กรรมการ
นางเพชรศรี	ทิพกนก	นางโสภิน	ศิริคำน้อย	กรรมการ
นายวรกมล	ต้นมาเชื้อ	นางวัชรียา	กฤตสิริทิพย์	กรรมการ
นางสาวศศลักษณ์	เครือนันดา			กรรมการและเลขานุการ
นางสาวมัลลิกา	แน่นอุตร			กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำวารสารและสิ่งพิมพ์ ได้แก่ วารสารเสียงสน วารสารเกษียณอายุราชการ ปฏิทิน ปีใหม่โรงเรียน เป็นต้น
2. เผยแพร่วารสารสิ่งพิมพ์ ได้แก่ ผู้มีอุปการคุณของโรงเรียน หน่วยงานราชการ สถาบันการศึกษา หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น สื่อวิทยุ โทรทัศน์ เป็นต้น

3.3 งานศูนย์ข่าวเยาวชนไทย

นางจริยา	โชติคณากุล			หัวหน้า
นางสาวศิรินทิพย์	รุमारณ			รองหัวหน้า
นางสาวปัญชานัน	รินจ้าว	นางสาวสุภานัน	ปัญญาใหญ่	กรรมการ
นางณัฐภรณ์	เดชเกาะเก่า	นายวรการ	ศิริประยงค์	กรรมการ
นายสินวัฒน์	สมพันธ์			กรรมการ
นักเรียนศูนย์ข่าวเยาวชนไทย				กรรมการ
คณะกรรมการสถานักเรียน				กรรมการ
นางมานิตา	สุขชม			กรรมการและเลขานุการ
นางสาวมัลลิกา	แน่นอุดร			กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ฝึกนักเรียนเป็นผู้ทำข่าวที่เกี่ยวข้องกับเยาวชน เป็นกระบอกเสียงให้กับเยาวชนโดยการเผยแพร่ข่าวสาร
2. นำเสนอสาระความรู้ เพลงประกอบและประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ตั้งแต่เวลา 07.15 น. จนถึงก่อนเข้าแถวเคารพธงชาติ
3. ประกาศประชาสัมพันธ์แจ้งข่าวสารแก่คณะครู นักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียนตามเวลาที่กำหนด

4. กลุ่มงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

นายยุทธนา เกียรติประภากุล หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. หัวหน้ากลุ่มงานปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป กรณีมีภาระงานราชการ/ลาป่วย/ลากิจ/หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
2. วางแผนกำหนดบุคลากร แนวทางพัฒนางานระบบงาน กำกับ ติดตาม ดูแลงานอาคารสถานที่ งานสาธารณูปโภค งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม งาน 5 ส. งานโสตทัศนูปกรณ์ และงานเวรรักษาสถานที่ราชการ ในเชิงรุกให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
3. เป็นกรรมการและเลขานุการของฝ่ายงานบริหารทั่วไป ตลอดจน ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงกลุ่มงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมให้เกิดประสิทธิผล
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1 งานอาคารสถานที่

นายพรหมรังษี	ทรงศรีสกุล		หัวหน้า
นายเดชพล	ตรีเพชร		กรรมการ
นางสาวสิริญา	ศรีชัย		กรรมการ
นายผัด	ใจเชื้อ	หัวหน้าช่างครุภัณฑ์และซ่อมบำรุง	กรรมการ
นายสมาน	จอมคำ	หัวหน้าช่างครุภัณฑ์และซ่อมบำรุง	กรรมการ
นายหยัด	ไชโย	ช่างครุภัณฑ์และซ่อมบำรุง	กรรมการ
นายอุทัย	ใจเชื้อ	ช่างครุภัณฑ์และซ่อมบำรุง	กรรมการ
นายอาทร	รินเรือง	นักการภารโรง	กรรมการ
นายสุบิน	อินทะปัญญา	นักการภารโรง	กรรมการ
นายสมบัติ	สูงกล้า	นักการภารโรง	กรรมการ
นายประยุทธ์	ปาพันธ์	นักการภารโรง	กรรมการ
นายทิวา	สังข์ดิษฐ์	นักการภารโรง	กรรมการ
หัวหน้าอาคารเรียนและอาคารประกอบทุกอาคาร			กรรมการ
นายปฐวี	มณีวงศ์		กรรมการและเลขานุการ
นางบุญชริกา	วงศ์คำสือ		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนกำหนดบุคลากร แนวทางพัฒนางานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคในเชิงรุกให้มีประสิทธิภาพ
2. กำหนดบุคลากร เจ้าหน้าที่พัฒนางานอาคาร ดูแลสภาพแวดล้อมและสถานที่และสาธารณูปโภค งานปรับปรุงบำรุง งานช่าง งานปรับแต่งต่อเติม งานไม้ดอกไม้ประดับงานภาคสนาม กิจกรรมประจำและเฉพาะกิจอื่น ๆ ของฝ่ายงานและสถานศึกษาในเชิงรุกให้เกิดประสิทธิผล
3. ติดตามการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ในฝ่ายงาน ทั้งงานประจำและงานที่มอบหมาย แก้ปัญหากรณีฉุกเฉิน งานอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค สิ่งแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อสภาพการใช้งานที่จะก่อให้เกิดความสูญเสียและเสียหายต่อสถานศึกษาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
4. ออกแบบจัดสร้าง จัดทำแก้ไขพัฒนาและปรับปรุงซ่อมแซมงานช่างครุภัณฑ์ภายในสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้าง ต่อเติม ซ่อมแซม ขยาย รื้อปรับสภาพ อาคาร โรงเรียน ให้เหมาะสมและเอื้อต่อการใช้งาน
5. ดูแล บำรุงและพัฒนาสภาพอาคารสถานที่สภาพแวดล้อม ระบบน้ำ ไฟฟ้า ภายในและภายนอกอาคารให้อยู่ในสภาพใช้งานได้และอยู่ในสภาพมั่นคง ปลอดภัย พร้อมใช้ประโยชน์
6. ตรวจสอบ ติดตามการใช้อาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และสาธารณูปโภคให้เกิดความคุ้มค่าเป็นประโยชน์ต่อองค์กรและบุคลากรในสถานศึกษาทั้งปัจจุบันและอนาคต
7. ดูแลระบบงานสำนักงาน งบประมาณ สวัสดิการเจ้าหน้าที่ และงานบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ โครงการพัฒนาการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานของโรงเรียนตามที่กำหนดไว้
8. ดำเนินการจัดจ้าง จัดซื้อ จัดสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม ตรวจสอบพัสดุ-ครุภัณฑ์ งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค
9. สรุปประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
10. ออกแบบจัดสร้าง จัดทำ แก้ไข พัฒนาและปรับปรุงซ่อมแซมงานช่างครุภัณฑ์ภายในสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้าง
11. ต่อเติม ซ่อมแซม ขยาย รื้อปรับสภาพอาคารโรงเรียน งานช่างทำนุบำรุงต่าง ๆ เช่น งานไม้ งานประปา งานเชื่อม งานไฟฟ้า งานปูนก่อ ฉาบ เท งานกระจกอลูมิเนียม งานตกแต่งและงานช่างตกแต่ง งานประกอบอุปกรณ์อื่น ๆ ทั่วไป ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
12. ดูแลบริเวณสำนักงาน พัดดูแลเครื่องมือช่าง การเบิกจ่ายรับอุปกรณ์เครื่องมือ ตลอดจนวัสดุต่าง ๆ ในสำนักงานให้เป็นระบบ เรียบร้อย สวยงาม และสะดวกในการปฏิบัติงาน
13. จัดตกแต่งสถานที่ประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน และกิจกรรมอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1.1 งานดูแลความสะอาดภายในอาคารเรียน

นางบุญทริกา	วงศ์คำลือ			หัวหน้า
หัวหน้าอาคารเรียนและอาคารประกอบทุกอาคาร				กรรมการ
นางดวงชาญ	จอมคำ	นางสาววิไลพร	ยศปินตา	กรรมการ
นางอัมพา	หอมน้อย	นางศิริพร	อินยาศรี	กรรมการ
นางเสาร์คำ	คุณศรี	นางสาวกันทิมา	แก้วดิษฐ์	กรรมการ
นางธนาภา	ผ่องแผ้ว	นางวันเพ็ญ	แก้วพุง	กรรมการ
นางศิริพร	ฉิมพลี	นางบัวออน	ใจนา	กรรมการ
นางสาวนิตยา	จอมคำ	นางสาวชดาทิพย์	แย้มดนตรี	กรรมการ
นางมาลา	ดวงพวงคำ	นางสาวกมลรัตน์	แสงจันทร์	กรรมการ
นางนิตานารถ	สูงกล้า	นางสาวทริกา	ตี๋ใจ	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ พนักงานดูแลความสะอาดบริเวณโรงเรียนและงานประจำอาคาร หอพักห้องส้วม ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงาน
- ประสานงานพัสดุโรงเรียนจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาด
- กำกับเจ้าหน้าที่งานประจำ เปิด-ปิดประตูอาคารเรียน ในวันทำการและกรณีวันทำการพิเศษ ให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนด ตลอดจนสำรวจตรวจสอบสิ่งที่จะก่อให้เกิดมลภาวะสิ่งแวดล้อม และความสูญเสียอันเกิดจากอุบัติเหตุ ไฟฟ้า น้ำ
- ตรวจสอบแก้ไขระบบการระบายน้ำในบริเวณโรงเรียน
- เก็บและเคลื่อนย้ายพัสดุ ครุภัณฑ์ภายในอาคารที่ชำรุดและหมดสภาพส่งคืนพัสดุโรงเรียน ตามระเบียบว่าด้วยการควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ในสถานศึกษา
- จัดตกแต่งสถานที่ประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน และกิจกรรมอื่น ตามที่โรงเรียนมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1.2 งานประดับตกแต่งอาคารสถานที่

นางสาวสิริญา	ศรีชัย			หัวหน้า
นางพรพรรณ	ไชยเมือง	นางนิชานันท์	เมฆศิริ	กรรมการ
นายกรกฎ	อุ้นเรือน	นางอริสรา	บุญยืน	กรรมการ
นายพรหมรังษี	ทรงศรีสกุล	นายวรกมล	ต้นมาเชื้อ	กรรมการ
นางเบญญาภา	เครือสบจาง	นายเดชพล	ตรีเพชร	กรรมการ
นางศิริธร	จະวรรณนา	นางสาวพรผกา	ต้อนรับ	กรรมการ
นางกฤติยา	หอมเพียร	นักการภารโรง		กรรมการ
พนักงานทำความสะอาด		พนักงานงานโภชนาการ		กรรมการ
นายปฐวี	มณีวงศ์			กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผน ออกแบบ ประดับตกแต่งอาคารสถานที่
2. จัดตกแต่งสถานที่ประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน และกิจกรรมอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานสาธารณูปโภค

นายนพพร		ปุกคำ	หัวหน้า
4.2.1 งานระบบไฟฟ้าภายในและนอกอาคาร			
นายนพพร	ปุกคำ		หัวหน้า
นายดุขฎี	ศรีทรงราช		รองหัวหน้า
นายสินวัฒน์	สมพันธ์	เจ้าหน้าที่งานไฟฟ้า	กรรมการ
นายฐิติกร	หล้าวงศ์ษา		กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. สำรอง ซ่อมบำรุง ติดตั้ง ต่อเติม ระบบไฟฟ้าแรงดันต่ำอย่างถูกต้องตามระบบ Load Balance
2. ตรวจสอบ ซ่อมแซม และเปลี่ยนระบบไฟส่องสว่าง
3. ตรวจสอบ ซ่อมแซม และเปลี่ยนพัดลม พัดลมระบายอากาศ
4. ติดตั้ง ซ่อมแซม เปลี่ยนตำแหน่งจุดจ่ายไฟ (ปลั๊กไฟฟ้า)

4.2.2 งานระบบไฟฟ้ากำลัง

นายดุขฎี	ศรีทรงราช	หัวหน้า
นายนพพร	ปุกคำ	รองหัวหน้า
นายฐิติกร	หล้าวงศ์ษา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ติดต่อประสานงานกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคหรือบริษัทผู้รับสัมปทานในการบำรุงรักษา เปลี่ยนถ่ายน้ำมันหม้อแปลงทั้ง 3 หน่วย
2. ประสานแก้ปัญหาเมื่อระบบไฟฟ้าขัดข้อง บำรุงรักษาตรวจสอบความปลอดภัยตู้ MDB และตู้ไหลตตามอาคาร ภาคเรียนละครั้ง

4.2.3 งานระบบเครื่องปรับอากาศ

นายทศวัฒน์	หอมแก่นจันทร์		หัวหน้า
นายณพพร	ปุกคำ		รองหัวหน้า
นายชัยวัฒน์	นิรันดร์กุลสิทธิ์		กรรมการ
นายสินวัฒน์	สมพันธ์	เจ้าหน้าที่งานไฟฟ้า	กรรมการ
นายฐิติกร	หล้าวงศ์ษา		กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ติดต่อประสานงานกับการผู้เชี่ยวชาญด้านเครื่องปรับอากาศในการบำรุงรักษา
2. ประสานแก้ปัญหาเมื่อระบบเครื่องปรับอากาศ/พัดลม ชัดข้อง บำรุงรักษาตรวจสอบความปลอดภัยของเครื่องปรับอากาศ/พัดลม
3. สำรอง ซ่อมบำรุง ติดตั้ง ต่อเติมเครื่องปรับอากาศให้สัมพันธ์กับระบบไฟฟ้าแรงดันต่ำทั้งภายในและภายนอกอาคารอย่างถูกต้องตามระบบ Load Balance
4. เลือกใช้อุปกรณ์ที่ประหยัดพลังงานให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความปลอดภัยรวมทั้งบำรุงรักษา ล้างเครื่องปรับอากาศภายในโรงเรียน บ้านพักผู้อำนวยการ ให้สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพและเก็บรวบรวมประวัติอย่างเป็นระบบ

4.2.4 งานระบบน้ำ

นายฐิติกร	หล้าวงศ์ษา		หัวหน้า
นายทศวัฒน์	หอมแก่นจันทร์		รองหัวหน้า
นายผัด	ใจเชื้อ	ช่างครุภัณฑ์งานประปา	กรรมการ
นายรังสรรค์	แสนทิพย์	เจ้าหน้าที่ดูแลระบบการผลิตน้ำ	กรรมการ
นายบุญเสาร์	หลักบึง	เจ้าหน้าที่ดูแลระบบการผลิตน้ำ	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ควบคุมดูแลการผลิตน้ำดิบ (น้ำบาดาล) การผลิตน้ำอุปโภค (น้ำใช้) การผลิตน้ำดื่ม RO ให้ได้มาตรฐานสาธารณสุขกำหนด
2. ทำความสะอาดของตู้น้ำดื่ม หัวจ่ายน้ำดื่ม RO บำรุงรักษาระบบท่อส่งน้ำ หัวจ่าย ทั้งภายในภายนอกอาคารให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เก็บข้อมูลสถิติการผลิต การใช้น้ำ การวิเคราะห์คุณภาพน้ำดิบ น้ำใช้และน้ำดื่ม RO พร้อมลงข้อมูลในโปรแกรมประมวลผลในคอมพิวเตอร์ให้สามารถรายงานข้อมูลได้เป็นปัจจุบัน

4.3 งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

นายเดชพล	ตรีเพชร		หัวหน้า
นายศุภกิจ	วงศ์แก้ว	เจ้าหน้าที่งานไม้ประดับ	กรรมการ
นายอุเทน	ทิพย์ปัญญา	เจ้าหน้าที่งานไม้ประดับ	กรรมการ
นายสุรียา	สิทธิชุม	เจ้าหน้าที่งานไม้ประดับ	กรรมการ
นายฐิติกร	หล้าวงศ์ษา		กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ออกแบบตกแต่ง อนุบาลบำรุงรักษา ไม้ผล ไม้ดอกไม้ประดับ สวนหย่อมภายในบริเวณโรงเรียนและบนอาคารเรียนให้สวยงาม เป็นปัจจุบันและเป็นไปตามฤดูกาล
2. ปลูกและปรับแต่งต้นไม้ภายในโรงเรียนให้ร่มรื่นและคำนึงถึงความปลอดภัย ความเสียหายต่อระบบนิเวศน์สิ่งแวดล้อม ภาวะเสี่ยงจากภัยธรรมชาติ

4.4 งาน 5 ส.

นายวรกมล	ต้นมาเชื้อ		หัวหน้า
นายปฐมวี	มณีวงศ์		รองหัวหน้า
หัวหน้าระดับ และรองหัวหน้าระดับ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 - 6			กรรมการ
หัวหน้าอาคารเรียนและอาคารประกอบทุกอาคาร			กรรมการ
นายฐิติพงศ์	มิ่งเชื้อ		กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส.
2. ชี้แจงนโยบายและแนวปฏิบัติกิจกรรม 5 ส. ให้คณะครูและนักเรียนทราบ
3. แบ่งเขตพื้นที่ให้นักเรียนรับผิดชอบตามความเหมาะสม
4. ควบคุมดูแลการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส. ของสถานศึกษา
5. เสนอแต่งตั้งกรรมการประเมิน 5 ส. โดยให้มีการประเมินทุกเดือน
6. จัดบอร์ด 5 ส. ประชาสัมพันธ์กิจกรรม และแจ้งผลการประเมินทุกเดือน
7. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.5 งานโสตทัศนูปกรณ์

นายอดิสร	ใจบ้านเอื้อม	หัวหน้า
นายพรชัย	มันเหมาะ	รองหัวหน้า
นายคุชฎี	ศรีทรงราช	กรรมการ
นางสาวพรชเฉลิม	ณ ลำปาง	กรรมการ
นายฐิติพงศ์	มิ่งเชื้อ	กรรมการ
นายวรการ	ศิริประยงค์	เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์
		กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดงานบุคลากรงานโสตทัศนูปกรณ์ จัดทำแผน โครงการงบประมาณ กำหนดแนวทางพัฒนางานบริการในเชิงรุกให้มีประสิทธิภาพ
2. ดำเนินการรับผิดชอบการบริการด้านแสง เสียง ห้องประชุม และกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ของโรงเรียน ให้แก่ครู-อาจารย์ นักเรียน
3. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องใช้อุปกรณ์เกี่ยวกับโสตฯ และจัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ ของงานโสตทัศนูปกรณ์
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.6 งานเวรรักษาสถานที่ราชการ

นายพงษ์รัชลักษณ์	ลิบแก้ว	หัวหน้า
นายฐิติกร	หล้าวงศ์ษา	รองหัวหน้า
นางสาวจุฑามาศ	กันทะวัง	กรรมการและเลขานุการ
นางจริยา	โชติคณากุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
2. จัดเวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันเปิดทำการปกติหรือวันหยุดราชการ ทั้งกลางวันและกลางคืน
3. จัดทำสมุดบันทึกการอยู่เวร บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินและสถานที่ราชการ บันทึกการรับโทรศัพท์ จดหมายและหนังสือราชการที่มาถึงหน่วยงาน
4. แต่งตั้งผู้ตรวจเวรดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของผู้อยู่เวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
5. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยและยามรักษาการณ์ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือต้องปฏิบัติร่วมกัน ในการดูแลความปลอดภัยและความเรียบร้อยของสถานที่ราชการ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยในโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสม และสะดวกต่อการปฏิบัติงาน

5. กลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

นางสาวพิชญ์รัศมี ยูพานิช
หัวหน้างานชุมชนและภาคีเครือข่าย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. หัวหน้ากลุ่มงานปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป กรณีมีภาระงานราชการ/ลาป่วย/ลากิจ/หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
2. วางแผนกำหนดบุคลากร แนวทางพัฒนางานระบบงาน กำกับ ติดตาม ดูแลงานสวัสดิการโรงเรียน งานชุมชนสัมพันธ์ งานสมาคมผู้ปกครองและครูฯ งานสมาคมนักเรียนเก่า ในเชิงรุกให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
3. เป็นกรรมการและเลขานุการของฝ่ายงานบริหารทั่วไป ตลอดจน ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงกลุ่มงานบริการสาธารณะให้เกิดประสิทธิผล
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

5.1 งานสวัสดิการโรงเรียน

นางสาวพิชญ์รัศมี	ยูพานิช			หัวหน้า
นางวัชรียา	กฤตสิริทิพย์			รองหัวหน้า
นางผกาวรรณ	ตุลาพันธ์	นางจิตรา	เครือตัน	กรรมการ
นางพรพรรณ	ไชยเมือง	นางนิชานันท์	เมฆศิริ	กรรมการ
นางสาวสุวรีย์	ศิริวรรณ	นางสาวมัลลิกา	แน่นอุตร	กรรมการ
นางสาวรัตติพร	เสาจินดารัตน์			กรรมการและเลขานุการ
นางปราณี	มั่งไคร้			กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวจิตประภา	ศรีตาบุตร			กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนและกำหนดแนวทางพัฒนางานสวัสดิการโรงเรียนในเชิงรุกให้มีประสิทธิภาพ
2. ควบคุมดูแลกำกับติดตาม สวัสดิการบุคลากรโรงเรียนลำปางกัลยาณีให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรโรงเรียนลำปางกัลยาณี พ.ศ.2564
3. กำกับ ติดตาม กิจกรรมสร้างขวัญ กำลังใจ แก่บุคลากรโรงเรียนลำปางกัลยาณี ให้ได้รับสิทธิตามระเบียบสวัสดิการฯ อย่างเสมอภาคและทั่วถึง

5.2 งานชุมชนสัมพันธ์

นางวัชรียา	กฤตสิริทิพย์	หัวหน้า
นายวรกมล	ต้นมาเชื้อ	รองหัวหน้า
นางนิชานันท์	เมฆศิริ	กรรมการ
นางสาวสุวรีย์	ศิริวรรณ	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกกลุ่มสาระ		กรรมการ
คณะครูและบุคลากรทุกท่าน		กรรมการ
นางสาวรัตติพร	เสาจินดารัตน์	กรรมการและเลขานุการ
นางบุญพริกา	วงศ์คำลือ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางปราณี	มั่งไคร้	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- วางแผนและกำหนดแนวทางพัฒนางานชุมชนสัมพันธ์ในเชิงรุกให้มีประสิทธิภาพ
- ประสานสัมพันธ์กับหน่วยงานราชการ ภาครัฐ เอกสาร องค์กร บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องในการสร้างสัมพันธ์อันดีกับโรงเรียน

- จัดบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนและปฏิบัติหน้าที่ด้านชุมชนสัมพันธ์ตามที่โรงเรียน

มอบหมาย

5.3 งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนลำปางกัลยาณี

ว่าที่ ร.ต.หญิงขวัญเรือน	เพ็งมา	หัวหน้า
นางสาวศศลักษณ์	เครือนันตา	รองหัวหน้า
นายหริินทร์	คะระวาด	กรรมการ
นางสาวปัญชา	รินจ้าว	กรรมการ
นางเพชรศรี	ทิพกนก	กรรมการ
นายยุทธนา	เถียรประภากุล	กรรมการ
นางสาวพิชญ์รัศมี	ยูพานิช	กรรมการ
นางสาวสมพร	กอนเชื้อ	กรรมการ
นางสาวมินณา	ธนันไชย	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวจิตประภา	ศรีตาบุตร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวมัลลิกา	แน่นอุตร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนและการทำงานสมาคมผู้ปกครองและครูในเชิงรุกให้มีประสิทธิภาพ ประสานงานอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการบริหารสมาคมผู้ปกครองและครู
2. ควบคุมดูแลบัญชีรายรับ/รายจ่าย/ตามระเบียบสมาคม และวัตถุประสงค์ของคณะกรรมการบริหารสมาคมผู้ปกครองและครู
3. ประสานงานดำเนินการเบิก – จ่าย ตามระเบียบว่าด้วยกฎข้อบังคับอำนาจสั่งจ่ายกับเจ้าหน้าที่การเงินของสมาคมผู้ปกครองและครู
4. จัดทำข้อมูลของสมาคมผู้ปกครองและครู/หนังสือเชิญการประชุม วาระการประชุม เอกสารการประชุม บันทึกการประชุม
5. ให้ข้อมูลสถานะด้านการเงินต่อสมาคมฯ และเตรียมเอกสารรายงานการประชุมและผลการดำเนินงานและแจ้งมติที่ประชุมของสมาคมผู้ปกครองและครูได้รับทราบ
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.4 งานสมาคมนักเรียนเก่า

นายวรกมล	ต้นมาเชื้อ	หัวหน้า
ว่าที่ ร.ต.หญิงขวัญเรือน	เพ็งมา	รองหัวหน้า
คณะครูและบุคลากรที่เป็นนักเรียนเก่าโรงเรียนลำปางกัลยาณีทุกท่าน		กรรมการ
นางสาวศศลักษณ์	เครือนันตา	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวจันทร์แก้ว	ใจเมือง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดงานบุคลากร พัฒนาการดำเนินงานสมาคมนักเรียนเก่าในเชิงรุกให้มีประสิทธิภาพ ประสานงานอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการบริหารสมาคมนักเรียนเก่า
2. ดำเนินการสรรหาคณะกรรมการสมาคมฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. รวบรวมจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนเก่า สมาชิกสมาคม และข้อมูลทั่วไปของสมาคม
4. รวบรวมจัดข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสมาคมนักเรียนเก่า
5. จัดเตรียมหนังสือเชิญการประชุม วาระการประชุม เอกสาร ข้อมูลการประชุม บันทึกการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป
6. จัดทำและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายอย่างมีระบบ
7. ดำเนินการตามมติของการประชุม
8. เสริมสร้างความสามัคคี และรักสถาบัน ประสานความร่วมมืออันดี ระหว่างนักเรียนเก่า และนักเรียนปัจจุบัน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ภาคผนวก

ประวัติโรงเรียนโดยสังเขป

โรงเรียนลำปางกัลยาณี เริ่มก่อตั้งครั้งแรกเมื่อ พ.ศ. 2458 โดย พล.ต.ต.เจ้าราชวงศ์ (แก้ว ภาพเมรุ ณ ลำปาง) เป็นผู้อุทิศที่ดินให้ 1 ไร่เศษ ทางฝั่งขวาของแม่น้ำวัง ถนนปงสนุก อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ต่อมาพ่อเลี้ยงหม่องหงวยสิน สุวรรณอัถ์ ได้ก่อสร้างอาคารเรียนให้ 1 หลัง เป็นอาคารไม้ชั้นเดียว มี 3 ห้องเรียน แต่ไม่มีครูสอน โรงเรียนจึงถูกทอดทิ้งไว้ให้ร้างอยู่ถึง 2 ปี ต่อมาเมื่อ ปี พ.ศ. 2460 คุณครูแคลระ รัตนศาสตร์สมบุรณ์ ได้มาเที่ยวที่จังหวัดลำปาง พระยาสุเรนทร์ ราชเสนีย์ เจ้าเมืองลำปางได้ขอร้องให้คุณครูแคลระ ทำการเปิดสอนด้วยความอนุเคราะห์ของโรงเรียน รัฐบาลหญิงแห่งแรกของจังหวัดลำปางจึงเกิดขึ้นเป็นครั้งแรก เมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2460 จัดสอนแบบสหศึกษา มีนักเรียนชาย 57 คน นักเรียนหญิง 3 คน มีครูเพียงคนเดียว การสอนต้องใช้วิธีจัด ให้เด็กโตช่วยสอนเด็กเล็ก ด้วยความวิริยะอุตสาหะ ด้วยความตั้งใจจริงของคุณครูแคลระ รัตนศาสตร์ สมบุรณ์ ท่านได้ทุ่มเทกำลังกาย กำลังทรัพย์ทำงานพัฒนาโรงเรียนแต่ลำพังผู้เดียวเป็นเวลาถึง 5 ปี โดย ไม่เห็นแก่ความเหน็ดเหนื่อย ในปี พ.ศ. 2465 จึงได้ครูที่สำเร็จจากจังหวัดพระนครมาช่วยสอนและแบ่ง เบาภาระจากท่านไปบ้าง นับได้ว่าท่านเป็นปูชนียบุคคลที่ควรแก่การยกย่อง พ.ศ. 2478 มีนักเรียน เพิ่มขึ้นถึง 300 คน และเปิดขยายชั้นเรียนถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ทำให้เกิดปัญหาในเรื่องสถานที่ คับแคบมาก สนามและที่พักผ่อนไม่พอกับจำนวนนักเรียน คุณครูแคลระ รัตนศาสตร์สมบุรณ์ จึงได้ จัดซื้อที่ดินจำนวน 16 ไร่ 20 ตารางวา ที่ถนนพหลโยธิน อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง (สถานที่โรงเรียน ลำปางกัลยาณีในปัจจุบัน) ด้วยทุนทรัพย์ส่วนตัวของท่านเป็นจำนวนเงิน 600 บาท ปัจจุบันมีเนื้อที่ 23 ไร่ 2 งาน 30 ตารางวา

โรงเรียนได้พัฒนาตามลำดับได้รับคัดเลือกให้เข้าโครงการต่างๆ คือ โครงการ คมช. รุ่นที่ 1 ปี พ.ศ. 2506-2511 และได้รับคัดเลือกให้เข้าอยู่ในโครงการ คมภ. 2 รุ่นแรก ระหว่าง ปี พ.ศ. 2517-2521 โรงเรียนผู้นำการใช้หลักสูตร (พ.ศ. 2521-2532) โรงเรียนร่วมพัฒนาหลักสูตร (พ.ศ. 2533) ซึ่งโรงเรียนลำปางกัลยาณี ได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ ผู้อำนวยการ (อาจารย์คุณหญิงวลัย ลีลานุช) ได้เลื่อนตำแหน่งเป็นชั้นพิเศษโรงเรียนแรกของภาคเหนือ และผู้บริหารลำดับต่อมา ได้แก่ ผู้อำนวยการบุญรัตน์ โรจนศักดิ์ ผู้อำนวยการบุญนาค เตียววิไล และ ผู้อำนวยการวีรยุทธ จงสถาพรพงศ์ ได้พัฒนาโรงเรียนในทุก ๆ ด้าน ให้ทันสมัยและก้าวขึ้นสู่ มาตรฐานสากลจนเป็นที่ยอมรับของบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนเป็นที่ชื่นชมของผู้ปกครอง และ องค์กรต่าง ๆ เสมอมา จนกระทั่งในปีการศึกษา 2544 โรงเรียนได้รับคัดเลือกเป็นโรงเรียนแกนนำการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2544 และในปีการศึกษา 2545 ผู้อำนวยการบริบูรณ์ สุทธิสุภา มาเป็นผู้บริหารได้เปิดแผนการเรียนภาษาญี่ปุ่นในระดับชั้น ม.4 ในปีการศึกษา 2545 พร้อมกับเปิดวิชา เลือกภาษาจีนไปพร้อม ๆ กัน และเปิดแผนการเรียนภาษาจีนในระดับชั้น ม.4 ในปีการศึกษา 2546

ปีการศึกษา 2547 ผู้อำนวยการจूरีย์ สร้อยเพชร ได้มาเป็นผู้บริหาร ซึ่งโรงเรียนได้รับความร่วมมือจากบุคลากรในโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี โรงเรียนได้รับการคัดเลือกให้เป็นโรงเรียนต้นแบบการใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ระดับมัธยมศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาลำปางเขต 1

โรงเรียนได้ทำ MOU กับสถาบันส่งเสริมการสอนภาษาจีน (Hanban) พร้อมจัดตั้งห้องเรียนขงจื่อ สำหรับการเรียนการสอนภาษาจีน เมื่อ 21 พฤศจิกายน 2551 และในปีการศึกษา 2552 เปิดสอนห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์ ในระดับชั้น ม.1 จำนวน 1 ห้อง 30 คน พร้อมกันนี้ได้รับคัดเลือกจาก สพฐ.ให้เปิดห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์ ระดับชั้น ม.4 ในปีการศึกษา 2553 (จากทั้งหมด 107 โรงเรียนทั่วประเทศที่เปิดเพิ่ม) และเข้าร่วมโครงการโรงเรียนเพิ่มผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน โรงเรียนพัฒนาคุณภาพสู่มาตรฐานสากล ขณะเดียวกัน ในปีงบประมาณ 2553 ได้รับงบประมาณ 1,200,000 บาท สำหรับจัดสร้างห้อง Resource Center ตามโครงการไทยเข้มแข็ง และได้รับงบประมาณสนับสนุนจากประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน จัดสร้างศูนย์ห้องเรียนขงจื่อพร้อมอุปกรณ์สำนักงานและสื่อการเรียนต่าง ๆ จำนวน 1 ห้อง และทำพิธีเปิดอย่างเป็นทางการเมื่อ 19 พฤศจิกายน 2553

ในปีการศึกษา 2554 โรงเรียนได้รับความร่วมมือจากผู้ปกครองในการระดมทุนเพื่อจัดซื้อคอมพิวเตอร์ใหม่ทดแทนของเดิมจำนวน 500 ชุด เพื่อใช้ในการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์ และเรียนคณิตศาสตร์จากโปรแกรม และเป็นปีการศึกษาแรกที่เปิดวิชาเลือกภาษาเกาหลี โดยได้รับความร่วมมือจากรัฐบาลเกาหลีในการส่งครูมาช่วยสอน และเมื่อ 4 ตุลาคม 2555 ผู้อำนวยการธรณินทร์ เมฆศิริ ได้มารับตำแหน่งผู้บริหาร ซึ่งได้นำยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการสู่การปฏิบัติผ่านงาน/โครงการของโรงเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามนโยบายหลัก 3 ประการ คือ 1. การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน 2. การมีส่วนร่วม 3. การให้โอกาสทางการศึกษา ภายใต้แผนพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเพื่อความ เป็นเลิศแบบคู่ขนานประชาคมอาเซียน โดยมีเป้าหมายคือ ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของ ผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศอย่างยั่งยืน

ในปีการศึกษา 2555 โรงเรียนได้พัฒนาหลักสูตรการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การวัดผล การประเมินผล การนิเทศและการวิจัยเทียบเคียงมาตรฐานสากล เพื่อให้นักเรียนได้เรียนกับครูเจ้าของภาษาตามความต้องการของผู้ปกครองและนักเรียน มีการพัฒนาเนื้อหาและหลักสูตรและการจัดทำข้อตกลงในความร่วมมือพัฒนาการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศที่ 2 กับสถาบันการศึกษาในประเทศเจ้าของภาษา คือ ภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น และภาษาเกาหลี จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ หลักการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีการดำเนินกิจกรรม To Be Number One มี การจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเรียนร่วม (บกพร่องทางการมองเห็น) โรงเรียนมีการพัฒนาห้องเรียนในด้าน ICT เพิ่มเติม โดยการติดตั้งอุปกรณ์ช่วยสอนต่าง ๆ เช่น โปรเจคเตอร์ เครื่องเสียงและเครื่องฉายทึบแสงตามห้องเรียนในอาคารต่าง ๆ ในทุกสาระวิชา และโรงเรียนให้ความสำคัญในเรื่องโครงสร้างพื้นฐาน

สิ่งอำนวยความสะดวก ความปลอดภัยในสถานศึกษา และการส่งเสริมการมีสุขภาพดีอย่างเป็นรูปธรรม ทั้งอาคารสถานที่ ห้องเรียน ศูนย์การเรียนรู้ ฯลฯ โรงเรียนมีโครงการพัฒนาผู้บริหาร ครู บุคลากร ผู้มีความเป็นมืออาชีพในระดับสากลอย่างต่อเนื่อง และได้รับความร่วมมือจากผู้ปกครอง หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนทุกภาคส่วน

ปีการศึกษา 2556 โรงเรียนได้ทำ MOU กับมหาวิทยาลัย Southwest Forest University เมืองคุนหมิง สาธารณรัฐประชาชนจีน โดยมีการแลกเปลี่ยนนักศึกษาและครูไปศึกษาหลักสูตรระยะสั้นและระยะยาว และพิพิธภัณฑสถานเพื่อการศึกษาของโรงเรียนได้รับรางวัลชนะเลิศเหรียญทอง ระดับประเทศ ผลงานประเภทนวัตกรรมด้านแหล่งเรียนรู้

ปีการศึกษา 2558 เป็นปีที่โรงเรียนมีอายุครบ 100 ปี ของการก่อตั้งโรงเรียนได้รับความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนทั้งหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน สมาคม รวมถึงผู้บริหาร ครู ผู้ปกครอง นักเรียนทั้งในอดีตและปัจจุบัน ช่วยกันจัดกิจกรรมเฉลิมฉลองและระดมทุนได้ประมาณ 12 ล้านบาท เพื่อก่อสร้างอาคารหอประชุม 100 ปีลำปางกัลยาณี มีกำหนดแล้วเสร็จในเดือนพฤษภาคม 2559 ขณะที่ผู้อำนวยการธรณินทร์ เมฆศิริ ได้ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีท่านวิสุทธิ สุวรรณเนตร ผู้อำนวยการกลุ่มออกแบบและก่อสร้างของ สพฐ. (ศิษย์เก่าลำปางกัลยาณี รุ่น 2516) เป็นผู้ผลักดันให้โรงเรียนได้รับจัดสรรงบประมาณในการต่อเติมหลังคาอาคารปีนไผ่ กาญจนภิเษก งบประมาณในการจัดหาหม้อแปลงไฟฟ้าขนาด 500 KVA พร้อมตู้ MDB และงบก่อสร้างอาคารเรียน 324 ล ซึ่งเป็นอาคารเรียน 4 ชั้น ประเภทรองรับภาวะแผ่นดินไหวที่มีห้องเรียน 24 ห้องเรียน ซึ่งจะสร้างแล้วเสร็จในเดือนสิงหาคม 2559 และในวันที่ 6 มกราคม 2559 ผู้อำนวยการแสวง บุญมาภาค ได้มารับตำแหน่งผู้อำนวยการคนใหม่พร้อมสานต่อกิจกรรมและโครงการในการพัฒนาโรงเรียนลำปางกัลยาณีมุ่งสู่ความเป็น SMART SCHOOL และคณะนักเรียนรุ่นปี 2516 โดยท่านวิสุทธิ สุวรรณเนตร ได้ดำเนินการจัดสร้างพระหลวงพ่อกษม เขมโก รุ่นที่ระลึก 100 ปี ลำปางกัลยาณี เพื่อหารายได้สมทบทุนสร้างอาคาร 100 ปี ลำปางกัลยาณี ซึ่งอาคาร 100 ปี ลำปางกัลยาณีและอาคาร 324 ล ทั้ง 2 อาคารแล้วเสร็จเมื่อเดือนกันยายน 2559 สามารถใช้ทำการเรียนการสอนได้ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2559 และเป็นครั้งแรกที่สามารถจัดให้นักเรียนได้เรียนอยู่ที่ห้องประจำชั้น เปลี่ยนวัฒนธรรมการเรียนการสอนมาเป็นครูเดินไปสอนนักเรียนและมีห้องเรียนเพียงพอในการจัดการเรียนการสอนและโรงเรียนได้รับความไว้วางใจจากมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการและพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์ศึกษาในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิราชราชนครินทร์ (มูลนิธิ สอวน.) ให้เป็นศูนย์โอลิมปิกวิชาการ สอวน.ค่าย 1 วิชาเคมี ตั้งแต่ปีการศึกษา 2559 เป็นต้นไป

ปีการศึกษา 2561 ท่านผู้อำนวยการนิรันดร หมื่นสุข ได้ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนคนใหม่ เมื่อวันที่ 6 พฤศจิกายน 2561 พร้อมสานต่อกิจกรรมและโครงการในการพัฒนาโรงเรียนลำปางกัลยาณีมุ่งสู่ความเป็น SMART SCHOOL และในปีการศึกษา 2562 โรงเรียนได้เปิดแผนการเรียนห้องเรียน MEP และห้องเรียนดนตรีในระดับชั้น ม.ต้น เพิ่มขึ้นแผนการเรียนละ 1 ห้อง ซึ่งได้รับความร่วมมือจากบุคลากรในโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและภาคีเครือข่าย ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดีในการพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของโรงเรียนตามลำดับ

ปีการศึกษา 2565 ท่านผู้อำนวยการวิโรจ หลีกมัน ได้ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการคนใหม่ เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2565 เป็นรอยต่อของช่วงการปิดภาคเรียนปีการศึกษา 2564 ท่านผู้อำนวยการมีความมุ่งมั่น ตั้งใจจะร่วมพัฒนาและพร้อมสานต่อกิจกรรมและโครงการในการพัฒนาโรงเรียน และในปีการศึกษา 2565 โรงเรียนได้เปิดห้องเรียนพิเศษ IEP และแผนการเรียนอังกฤษ - เกาหลี ในระดับชั้น ม.ปลาย เพิ่มขึ้นแผนการเรียนละ 1 ห้อง และในปีการศึกษา 2566 ได้เปิดรับสมัครนักเรียนใหม่ โดยได้เปิดรับนักเรียนในหลักสูตรใหม่ เพื่อให้นักเรียนได้เลือกเรียนตามความถนัดและความสนใจ ทั้งในระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 และปีที่ 4 และท่านผู้อำนวยการได้พัฒนาโรงเรียน ห้องเรียน อาคารสถานที่ต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับการเรียนการสอนเพื่อให้โรงเรียนมีการพัฒนามากขึ้นตามลำดับ

ทำเนียบผู้บริหารโรงเรียนลำปางกัลยาณี

รายนามครูใหญ่ - อาจารย์ใหญ่

นางแคลระ	รัตนศาสตร์สมบูรณ์	พ.ศ. 2460 - 2478
นางสุน	อัจฉกุล	พ.ศ. 2478 - 2480
นางตาบ	แรงขำ	พ.ศ. 2481 - 2484
นางบุญฉวี	พรหมปกรณ์	พ.ศ. 2485 - 2487
นางสมบูรณ์	ธรรมครองอาตม์	พ.ศ. 2487 - 2493
นางปทุมมาลัย	รัชตะปิติ	พ.ศ. 2493 - 2497
นางศรีบุษย์	กรรมสูต	พ.ศ. 2497 - 2506
นางวลัย	ลีลานุช	พ.ศ. 2506 - 2516

รายนามผู้อำนวยการ

คุณหญิงวลัย	ลีลานุช	พ.ศ. 2517 - 2528
นางบุญรัตน์	โรจนศักดิ์	พ.ศ. 2528 - 2533
นางสาวบุญนาถ	เดี่ยววิไล	พ.ศ. 2533 - 2539
นายวีรยุทธ	จงสถาพรพงศ์	พ.ศ. 2539 - 2544
นายบริบูรณ์	สุทธสุภา	พ.ศ. 2544 - 2547
นางจุรีย์	สร้อยเพชร	พ.ศ. 2547 - 2555
นายธรณินทร์	เมฆศิริ	พ.ศ. 2555 - 2558
นายแสวง	บุญมาภาส	พ.ศ. 2559 - 2561
นายนิรันดร	หมื่นสุข	พ.ศ. 2561 - 2564
นายวิโรจ	หลักมัน	พ.ศ. 2565 - ปัจจุบัน

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนลำปางกัลยาณี ปี 2565 – 2568

ประธานคณะกรรมการ	นายวีรยุทธ	จงสถาพรพงศ์
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	นางวารี	โทณะวณิก
	นายมานัส	อนันตกิจไพบูลย์
	นายสุขพัฒน์	โสรัจจกิจ
	นางสาวพรเทวี	ไชยเนตร
	นางผ่องศรี	หน่อคำ
	นางสมสวย	ยะจินะ
กรรมการผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	นายไพฑูรย์	โพธิ์ทอง
กรรมการผู้แทนผู้ประกอบการ	นายชิงชัย	เหมจินดา
กรรมการผู้แทนศิษย์เก่า	นางรัชณี	ตรียกุล
กรรมการผู้แทนพระภิกษุสงฆ์หรือ	พระครูสิริรัตนโสภิต ดร.	
กรรมการผู้แทนองค์กรศาสนาอื่นในพื้นที่	นางสาวรัตนา	ธนะคำ
กรรมการผู้แทนองค์กรชุมชน	นายมงคล	ถูกนีก
กรรมการผู้แทนครู	นางปารมี	สุปิณะ
กรรมการและเลขานุการ	นายวิโรจ	หลักมัน

ระเบียบโรงเรียนลำปางกัลยาณี

ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในแก่บุคลากรโรงเรียนลำปางกัลยาณี พ.ศ. 2566

เพื่อให้การจัดสวัสดิการแก่บุคลากรโรงเรียนลำปางกัลยาณี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เกิดผลดีแก่ทุกฝ่าย สอดคล้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2530 ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2530 และสอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมในปัจจุบัน โรงเรียนลำปางกัลยาณี จึงเห็นสมควรกำหนดระเบียบว่าด้วยการสวัสดิการแก่บุคลากรโรงเรียนลำปางกัลยาณี พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนลำปางกัลยาณีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในแก่บุคลากรโรงเรียน”

ข้อ 2 ระเบียบนี้มีบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก ระเบียบว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในแก่บุคลากรโรงเรียนลำปางกัลยาณี พ.ศ. 2565 และใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

เงินสวัสดิการ หมายถึง เงินที่คณะครู ลูกจ้างประจำ พร้อมใจกันมอบตามอัตราส่วนของเงินเดือน หรือตามยอดเงินที่ระบุให้แก่สมาชิกตาม ข้อ 6

บุคลากร หมายถึง สมาชิกที่ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู ลูกจ้างประจำ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนลำปางกัลยาณี

คณะกรรมการ หมายถึง กลุ่มบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากโรงเรียนหรือสมาชิก มอบหมาย

ข้อ 5 การจัดเงินสวัสดิการแก่บุคลากรโรงเรียน มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

5.1 เพื่อเป็นสวัสดิการแก่สมาชิก นอกเหนือจากสวัสดิการของทางราชการ หรือสวัสดิการอื่น ๆ

5.2 เพื่อส่งเสริมให้สมาชิกมีความสมัครสมานสามัคคี เอื้ออาทร ห่วงใย ดูแลซึ่งกันและกัน

5.3 เพื่อส่งเสริมให้สมาชิกมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ข้อ 6 กำหนดการจัดสวัสดิการดังต่อไปนี้

6.1 แต่งงาน ได้รับสวัสดิการเงินขวัญถุง จำนวน 10,000 บาท ต่อสมาชิก 1 ราย สมาชิกที่มีความประสงค์ต้องการรับเงินขวัญถุง ต้องแนบบัตรเชิญแจ้งให้ฝ่ายบริหารโรงเรียนหรืองานสวัสดิการชุมชนของโรงเรียนทราบล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดงานอย่างน้อย 30 วันหรือตามความเหมาะสม และหลังเสร็จสิ้นงานแล้วให้นำทะเบียนสมรสมาแสดงเพื่อขอรับสวัสดิการเงินขวัญถุงดังกล่าว โดยมีสิทธิ์ได้รับเงินสวัสดิการตามระเบียบนี้เพียงครั้งเดียว

6.2 ลาอุปสมบท กรณีที่อุปสมบทตั้งแต่ 7 วันขึ้นไป จะได้รับเงินอนุโมทนาจากเพื่อนสมาชิก จำนวนเงิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) โดยต้องแนบบัตรเชิญแจ้งให้ฝ่ายบริหารโรงเรียนหรืองานสวัสดิการชุมชนของโรงเรียนทราบล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดงานอย่างน้อย 30 วันหรือตามความเหมาะสม และมีสิทธิ์ได้รับเงินสวัสดิการตามระเบียบนี้เพียงครั้งเดียว

6.3 เกษียณอายุราชการ (เฉพาะข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ) ให้โรงเรียนดำเนินการเป็นเจ้าภาพจัดงานเลี้ยงอำลา

6.4 บุคลากรเจ็บป่วยเข้านอนโรงพยาบาลเป็นคนไข้ใน ให้ญาติผู้ป่วย/หัวหน้ากลุ่มสาระ/หรือผู้ใดผู้หนึ่งแจ้งงานสวัสดิการโรงเรียน ฝ่ายบริหารทั่วไป **จัดสวัสดิการซื้อของเยี่ยมในวงเงิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)** ในนามโรงเรียนลำปางกัลยาณี เปลี่ยนเป็นเงินไม่ได้ **ในกรณีไม่แจ้งโรงเรียนในระหว่างเจ็บป่วยให้ถือว่าไม่ใช่สิทธิ์** และให้ใช้สวัสดิการได้เดือนละ 1 ครั้งเท่านั้น

6.5 ถึงแก่กรรม

- **บุคลากรโรงเรียนถึงแก่กรรม** โรงเรียนวางพวงหรีดเป็นเจ้าภาพสวดอภิธรรม 1 คืน ให้เจ้าของงานดำเนินการ เรื่องกัณฑ์เทศน์ ปัจจัยพระตามปกติ โดยโรงเรียนมอบเงินร่วมทำบุญพร้อมค่าพวงหรีด ในวงเงิน 23,000 บาท (สองหมื่นสามพันบาทถ้วน)

- **บิดา มารดา สามี ภรรยา บุตร ที่ถูกต้องตามกฎหมาย** ของบุคลากรโรงเรียนถึงแก่กรรม โรงเรียนวางพวงหรีดเป็นเจ้าภาพ 1 คืน ให้เจ้าของงานจัดกัณฑ์เทศน์ ปัจจัยพระตามปกติ โดยโรงเรียนมอบเงินร่วมทำบุญพร้อมค่าพวงหรีด ในวงเงิน 13,000 บาท (หนึ่งหมื่นสามพันบาทถ้วน)

- **บิดา มารดา ของคู่สมรสของบุคลากรโรงเรียนถึงแก่กรรม** โรงเรียนวางพวงหรีดเป็นเจ้าภาพ 1 คืน ให้เจ้าของงานจัดกัณฑ์เทศน์ ปัจจัยพระตามปกติ โดยโรงเรียนมอบเงินร่วมทำบุญพร้อมค่าพวงหรีด ในวงเงิน 3,500 บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน)

หมายเหตุ.-

1. ผู้ขอใช้สิทธิ์ หรือตัวแทนจากกลุ่มสาระ ทำบันทึกข้อความแจ้งเพื่อ ขอใช้สิทธิ์ตามแบบฟอร์มที่งานสวัสดิการโรงเรียน
2. แนบหลักฐานใบมรณบัตร หรือหลักฐานอื่น ๆ ที่งานสวัสดิการโรงเรียน
3. หากงานศพอยู่ต่างจังหวัด โรงเรียนจะจัดรถพร้อมน้ำมันบริการให้ ส่วนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ นอกเหนือจากรายการที่กำหนดให้ เช่น ค่าที่พักและค่าอาหาร ทางเจ้าภาพหรือผู้ที่ไปร่วมงานต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง
4. หากมีพิธีพระราชทานเพลิงศพ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทุกอย่าง เจ้าภาพต้องรับผิดชอบออกค่าใช้จ่ายเอง
5. กรณีโรงเรียนเป็นเจ้าภาพงานศพ หากมีสถานการณ์ฉุกเฉิน หรือตามคำสั่งของทางราชการ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์

6.6 รับขวัญสมาชิกใหม่ กรณีครู/ลูกจ้างประจำ ให้กำเนิดบุตรที่ถูกต้องตามกฎหมาย สมาชิกมอบเงินขวัญถุง จำนวนเงิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) ต่อบุตร 1 คน

6.7 ศึกษาต่อต่างประเทศ หรือศึกษาคุณงาน บุคลากรได้รับมอบหมาย หรือคัดเลือกจากหน่วยราชการให้ได้ทุนไปราชการ หรือศึกษาต่อต่างประเทศ อย่างน้อย 30 วัน สมาชิกมอบเงินขวัญถุง 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

ข้อ 7 การหักเงินสมาชิกเพื่อนำมาเป็นสวัสดิการให้ใช้การคำนวณ ดังนี้

$$\frac{\text{เงินเดือนสมาชิกแต่ละคน} \times \text{วงเงินสวัสดิการที่ต้องจ่าย}}{\text{ยอดเงินเดือนรวมทุกคน (ครูและลูกจ้างประจำ)}}$$

ข้อ 8 ในกรณีอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในเกณฑ์ตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการสวัสดิการและชุมชน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

ข้อ 9 ให้ผู้ทำหน้าที่สวัสดิการของโรงเรียนดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เงินการกุศล

ข้าราชการครูทุกคน จะถูกหักเงินการกุศลทุกเดือนๆ ละ 10 บาท เพื่อนำมาใช้เป็นสวัสดิการให้แก่ บุคลากร นักเรียน ครูเกษียณอายุราชการและลูกจ้างชั่วคราว ในกรณีที่ “ระเบียบโรงเรียนลำปางกัลยาณี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน แก่บุคลากรโรงเรียนลำปางกัลยาณี พ.ศ. 2566” ครอบคลุมไม่ถึง จึงกำหนดแนวปฏิบัติการใช้เงินการกุศลไว้ดังนี้

1. จัดหาช่อดอกไม้แสดงความยินดีกับครูที่ได้รับรางวัลครูดีเด่นในโอกาสวันครูหรือโอกาสอื่นๆ ตามสมควร
2. จัดหาช่อดอกไม้แสดงความยินดีกับครูที่ได้รับการเลื่อนวิทยฐานะ
3. สำรองจ่ายล่วงหน้าเงินสวัสดิการให้กับบุคลากรของโรงเรียนในแต่ละครั้ง
4. มอบเงินร่วมทำบุญพร้อมค่าพวงหรีด ในวงเงิน 3,500 บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) กรณีเสียชีวิตของบุคคลดังต่อไปนี้ (มอบให้ครูประจำชั้น, ฝ่ายฯ, งานฯหรือกลุ่มสาระฯ ดำเนินการและประสานงานกับเจ้าภาพ)
 - นักเรียนปัจจุบัน
 - ครูเกษียณอายุราชการ/คู่สมรสของครูเกษียณอายุราชการ
 - ลูกจ้างชั่วคราว/บิดามารดา/สามี/ภรรยาหรือบุตร ที่ถูกต้องตามกฎหมาย

การหักเงินของบุคลากร โรงเรียนลำปางกัลยาณี

บุคลากรโรงเรียนลำปางกัลยาณี เมื่อเข้ามาอยู่ร่วมกัน ณ โรงเรียนลำปางกัลยาณี เพื่อเป็นการแสดงถึงความมีน้ำใจ ไมตรี ความรัก ความสามัคคีที่บุคลากรมีให้แก่กันและกันในหน่วยงาน สิ่งที่คุณท่านต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการหักเงินมีรายการดังนี้

1. เงินสวัสดิการช่วยเหลือเกื้อกูลตาม “ระเบียบสวัสดิการภายในแก่บุคลากรโรงเรียนลำปางกัลยาณี พ.ศ.2566” เงินนี้จะหักก็ต่อเมื่อมีเหตุการณ์เกิดขึ้นแล้วถึงจะมาหารเฉลี่ยตามอัตราเงินเดือนของแต่ละคน หากเดือนใดไม่มีเหตุการณ์เกิดขึ้นก็จะไม่ถูกหักเงินส่วนนี้ (หักทั้งข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ)
2. เงินการกุศลครู เดือนละ 10 บาท หักทุกเดือน (หักเฉพาะข้าราชการครูเท่านั้น)



ระเบียบโรงเรียนลำปางกัลยาณี

ว่าด้วยการให้เข้าพื้นที่ของอาคารสถานที่เพื่อจำหน่ายอาหารในสถานศึกษา พ.ศ.2566

.....

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการให้เข้าพื้นที่ของอาคารสถานที่เพื่อจำหน่ายอาหารในสถานศึกษา พ.ศ.2566 ของโรงเรียนลำปางกัลยาณี ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บังเกิดผลดีต่อสุขภาพของผู้บริโภค ประกอบด้วย นักเรียน ครูและบุคลากร อาศัยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 มาตรา 59 กำหนดให้สถานศึกษาจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารจัดการอสังหาริมทรัพย์ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2551 ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารจัดการเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2549 และระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการควบคุมผู้นำอาหารเข้ามาขายในสถานศึกษา พ.ศ.2518 จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการให้เข้าพื้นที่ของอาคารสถานที่เพื่อจำหน่ายอาหารในสถานศึกษา พ.ศ.2566 ดังนี้

หมวด 1

ข้อความทั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนลำปางกัลยาณีว่าด้วยการให้เข้าพื้นที่ของอาคารสถานที่เพื่อจำหน่ายอาหารในสถานศึกษา พ.ศ. 2566”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในระเบียบต่าง ๆ ของโรงเรียน ซึ่งขัดแย้งกับบทบัญญัติแห่งระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนลำปางกัลยาณี ตำบลสวนดอก อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง

“ผู้ให้เข้า” หมายความว่า โรงเรียนลำปางกัลยาณี โดยผู้อำนวยการโรงเรียนลำปางกัลยาณี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และลงนามในสัญญาเช่า

“ผู้เช่า” หมายความว่า ผู้ที่โรงเรียนคัดเลือกและอนุมัติให้ทำสัญญาเช่าพื้นที่อาคารสถานที่โรงเรียนลำปางกัลยาณีเพื่อจำหน่ายอาหารในสถานศึกษา

“อาหาร” หมายความว่า สินค้าสำหรับบริโภคที่โรงเรียนอนุญาตให้ผู้เช่าสามารถจำหน่ายหรือบริการได้ตามสัญญาระหว่างโรงเรียนกับผู้เช่า

“ค่าเช่า” หมายความว่า เงินที่ได้จากการประมูลเช่าพื้นที่ของอาคารสถานที่เพื่อจำหน่ายอาหารในสถานศึกษาเป็นรายปีที่ผู้เช่าต้องชำระให้แก่โรงเรียนเป็นรายได้สถานศึกษา ตามสัญญาระหว่างโรงเรียนกับผู้เช่า

“เงินบำรุงสถานศึกษา” หมายความว่า เงินรายวันจากการจำหน่ายอาหารที่ผู้เช่าต้องชำระให้แก่โรงเรียนเป็นรายได้สถานศึกษา ตามสัญญาระหว่างโรงเรียนกับผู้เช่า

“เงินประกันความเสียหาย” หมายความว่า เงินที่ผู้เช่าต้องวางค้ำประกันความเสียหายของสถานที่ในระหว่างการจำหน่ายอาหาร

หมวด 2

สัญญา

ข้อ 5 การทำสัญญาและปฏิบัติตามสัญญา สัญญาที่สร้างขึ้นต้องทำสัญญา ณ โรงเรียนลำปางกัลยาณี เลขที่ 224 ถนนพหลโยธิน ตำบลสวนดอก อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง ระหว่างโรงเรียนลำปางกัลยาณี โดยผู้อำนวยการโรงเรียนลำปางกัลยาณีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้เช่า” ฝ่ายหนึ่งกับในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้เช่า” มีตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

(1) ข้อตกลงให้เช่าสถานที่และการจ่ายเงิน ผู้ให้เช่าตกลงให้เช่าสถานที่จำหน่ายอาหาร บริเวณโรงอาหาร โรงเรียนลำปางกัลยาณี ประเภทอาหารหลัก หรือเครื่องดื่ม หรืออื่น ๆ ตามข้อตกลงในสัญญา โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1.1) ระยะเวลาการให้เช่า 1 ปีการศึกษา หมายถึง ตั้งแต่วันแรกของการเปิด ภาคเรียน ถึงวันที่ 31 มีนาคม ของปีถัดไป

(1.2) ชำระค่าเช่าพื้นที่ของอาคารสถานที่เพื่อจำหน่ายอาหารในสถานศึกษาเป็นรายปีในวันทำสัญญา (จำนวนเงินยื่นประมูลตามความพร้อมและความสมัครใจสำหรับอาหารประเภทข้าว ประเภทเส้นและอาหารว่างขั้นต่ำ 15,000 บาท และสำหรับอาหารประเภทน้ำผลไม้ น้ำหวาน ของหวานขั้นต่ำ 20,000 บาท) ชำระค่าบำรุงสถานศึกษาเป็นรายวัน 12% ของรายได้ต่อวันจากการจำหน่ายอาหารประเภทข้าว ประเภทเส้นและอาหารว่าง และ 20% ของรายได้ต่อวันจากการจำหน่ายน้ำผลไม้ น้ำหวาน ของหวาน สำหรับค่าไฟฟ้าและค่าน้ำรายเดือนตามอัตราตามที่โรงเรียนคำนวณจากการใช้จริง

(1.3) ผู้เช่าต้องรับผิดชอบดูแลรักษาทำความสะอาดบริเวณสถานที่เช่าของตนเองหรือบริเวณใกล้เคียงให้อยู่ในความเรียบร้อย และต้องวางเงินประกันความเสียหายการเข้าใช้พื้นที่จำหน่ายอาหารเป็นจำนวนเงิน 3,000 บาท ถ้าหากสถานที่หรือพื้นที่จำหน่ายอาหารไม่มีความเสียหาย ขณะเข้าใช้ ผู้เช่าจะได้เงินคืนเต็มจำนวนหลังจากสิ้นสุดสัญญา

(1.4) ผู้เช่าต้องเป็นผู้ดำเนินการจำหน่ายอาหารด้วยตนเองทุกวัน หากมีความจำเป็นต้องให้ผู้อื่นมาจำหน่ายแทน ให้แจ้งโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร หากผู้เช่าให้ผู้อื่นจำหน่ายแทนโดยไม่มีเหตุอันสมควรและเกินเวลาที่กำหนด ผู้ให้เช่าจะยกเลิกสัญญาทันที

(1.5) กรณีผู้เช่าจะหยุดจำหน่ายอาหารในระหว่างที่ไม่สิ้นสุดสัญญาเช่า ให้ผู้เช่าแจ้งโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรและให้หยุดจำหน่ายอาหารพร้อมทั้งเก็บอุปกรณ์ของผู้เช่าออกให้หมด และส่งมอบสถานที่เช่าที่มีสภาพสมบูรณ์ให้แก่ผู้ให้เช่าคืนภายใน 3 วัน หากไม่ส่งมอบสถานที่เช่าคืนตามกำหนด หรือผู้เช่าหยุดจำหน่ายอาหารโดยไม่ทราบสาเหตุ และผู้ให้เช่าไม่สามารถติดต่อผู้เช่าได้ภายใน 5 วันทำการ ให้ถือว่าผู้เช่าได้ส่งคืนพื้นที่เช่าแล้ว โดยไม่ขอรับค่าเช่าและเงินอื่น ๆ คืน ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ ผู้ให้เช่าสามารถจัดการพื้นที่และดำเนินการรับสมัครเพื่อสรรหาผู้เช่ารายใหม่มาจำหน่ายอาหารแทนได้

(1.6) เมื่อสิ้นสุดสัญญาเช่า ผู้เช่าต้องขนย้ายสิ่งของออกจากสถานที่เช่า พร้อมกับส่งมอบสถานที่เช่าให้กับผู้เช่าภายใน 3 วัน หากไม่ส่งมอบสถานที่เช่าคืนตามกำหนด ให้ถือว่า ผู้เช่าได้ส่งคืนพื้นที่เช่าแล้ว โรงเรียนสามารถเข้าไปดำเนินการจัดเก็บ ปรับเปลี่ยน และหรือปรับปรุงพื้นที่ได้ และหากสถานที่เช่ามีการชำรุดเสียหาย ผู้เช่าต้องซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพดีดังเดิมก่อนส่งมอบหรือผู้เช่ายินยอมให้ผู้ให้เช่าใช้เงินประกันความเสียหาย หรืออาจมีการเรียกเก็บเพิ่มไปดำเนินการซ่อมแซมสถานที่ตามมูลค่าความเสียหายที่เป็นจริง ซึ่งอาจจะทำให้ผู้เช่าต้องชำระเงินประกันความเสียหายเพิ่มขึ้น หรือไม่ได้รับเงินและหรือได้รับเงินคืนไม่เต็มจำนวนในวันสิ้นสุดสัญญา

(1.7) ระยะเวลาจำหน่ายอาหารประจำวัน ให้ปฏิบัติตามระเบียบลำปางกัลยาณี ว่าด้วยการให้บริการอาหารและการใช้โรงอาหาร ตามเวลาที่กำหนดดังนี้

จำหน่ายอาหารตลอดทั้งวัน เว้นช่วงเวลาทำกิจกรรม/เข้าแถวเคารพธงชาติ

(ช่วงเวลาทำกิจกรรม/เข้าแถวเคารพธงชาติ เวลา 07.45 น. – 08.00 น.)

(2) ข้อตกลงในการประกอบการจำหน่ายอาหาร

(2.1) ผู้เช่าต้องจำหน่ายอาหารตามที่ระบุในสัญญาเท่านั้น ไม่สามารถจำหน่ายอาหารอื่นใดนอกเหนือสัญญาเช่า ทั้งนี้ปฏิบัติตามประกาศ เรื่อง รับสมัครผู้เช่าพื้นที่ของอาคารสถานที่เพื่อจำหน่ายอาหารในสถานศึกษา ปีการศึกษา 2566 และระเบียบโรงเรียนลำปางกัลยาณีว่าด้วยการให้เช่าพื้นที่ของอาคารสถานที่เพื่อจำหน่ายอาหารในสถานศึกษา พ.ศ.2566 อย่างเคร่งครัด

(2.2) ผู้เช่าต้องปฏิบัติตามหลักสุขาภิบาลอาหารหรือประกาศ คำสั่ง แนวปฏิบัติของทางโรงเรียนโดยเคร่งครัดและอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการงานโภชนาการของโรงเรียน

(2.3) ผู้เช่าต้องรักษาคุณภาพอาหารตามหลักโภชนาการ ห้ามใช้วัสดุที่เป็นอันตราย เช่น โฟม ผงชูรส น้ำมันทอดซ้ำหรือดำ วัสดุพลาสติกที่ไม่กันร้อน ไม่มีสารเจือปน เป็นต้น ทั้งนี้ต้องอนุญาตและอำนวยความสะดวกให้ทางโรงเรียนเข้าไปตรวจสอบคุณภาพอาหาร

(2.4) ผู้เช่าตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพเพื่อใช้ในการประกอบอาหารและจำหน่ายอาหารให้มีคุณภาพ ได้มาตรฐานและปลอดภัย สำหรับอุปกรณ์และหรือภาชนะที่ใช้สำหรับเครื่องปรุงรสและอื่น ๆ ต้องใช้ตามที่งานโภชนาการ

ของโรงเรียนเป็นผู้กำหนด จัดหาหรือได้รับอนุญาตเท่านั้น ทั้งนี้ถ้าอุปกรณ์และหรือภาชนะที่ใช้สำหรับเครื่องปรุงรสและอื่น ๆ เกิดความชำรุดเสียหายอันเกิดจากผู้เช่าไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น ผู้เช่าจะต้องชดใช้ค่าเสียหายตามที่โรงเรียนกำหนด ทั้งนี้ถ้าผู้เช่าไม่ชดใช้ค่าเสียหาย ทางโรงเรียนจะหักจากเงินรายวันจากการจำหน่ายอาหารที่ผู้เช่าต้องชำระให้แก่โรงเรียนเป็นรายได้สถานศึกษา

(2.5) ในกรณีที่จำหน่ายอาหารวันที่โรงเรียนมีกิจกรรมพิเศษหรือกิจกรรมอื่น ๆ ในวันหยุดราชการ ให้ผู้เช่าปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนเหมือนเดิมทุกประการ

(2.6) ผู้เช่าต้องจำหน่ายผ่านเครื่องบัตรอิเล็กทรอนิกส์ของโรงเรียน

(3) ผู้เช่าที่ไม่ปฏิบัติตามสัญญาและระเบียบโรงเรียนลำปางกัลยาณี ว่าด้วยการให้เช่าพื้นที่ของอาคารสถานที่เพื่อจำหน่ายอาหารในสถานศึกษา พ.ศ.2566 และระเบียบ คำสั่งแนวปฏิบัติของโรงเรียนลำปางกัลยาณี ให้ดำเนินการตามขั้นตอน

ครั้งที่ 1 ตักเตือน (ด้วยวาจาและหรือลายลักษณ์อักษร)

ครั้งที่ 2 ทำทัณฑ์บน (เป็นลายลักษณ์อักษร)

ครั้งที่ 3 ยกเลิกสัญญา ตัดสิทธิ์การเช่า โดยผู้เช่าไม่สามารถรับค่าเช่า เงินบำรุงสถานศึกษาและเงินอื่น ๆ ที่ชำระแล้วคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ

(4) เอกสารประกอบสัญญาเช่า ให้ผู้เช่านำเอกสารมาประกอบสัญญาเช่า ดังนี้

(4.1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (นำฉบับจริงมาตรวจสอบและจะส่งคืน)

(4.2) สำเนาทะเบียนบ้าน (นำฉบับจริงมาตรวจสอบและจะส่งคืน)

(4.3) ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลหรือหน่วยงานที่กระทรวงสาธารณสุขรองรับที่ผ่านการตรวจโรคติดต่ออันตราย เช่น โรคเรื้อน โรคปอด วัณโรค โรคไวรัสตับอักเสบบี โรคผิวหนัง โรคผิวหนังเรื้อรังที่มีมือ โรคหวัดเรื้อรัง

(4.4) เอกสารรับรองการได้รับวัคซีนโควิด 19 อย่างน้อย 3 เข็ม

(4.5) ใบรับรองอื่น ๆ (ถ้ามี)

(4.6) สัญญาทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้เช่าได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าผู้ให้เช่าและพยาน โดยทั้งสองฝ่ายถือสัญญาเช่าไว้ฝ่ายละ 1 ฉบับ

(5) การคัดเลือกผู้เช่าและได้รับสัญญาเช่า ผู้ให้เช่าดำเนินการคัดเลือกผู้เช่าและประกาศให้ผู้ได้รับสิทธิทำสัญญา ตามวิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

(5.1) การสมัคร ผู้ประสงค์เช่าฯ จะต้องส่งใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบและของประมูลด้วยตนเองตามประกาศของโรงเรียนลำปางกัลยาณี

(5.2) การพิจารณาคัดเลือก ดำเนินการโดยคณะกรรมการคัดเลือกฯ เพื่อจำหน่ายอาหารในสถานศึกษา ไม่ต่ำกว่าราคากลางและพิจารณาตามความเหมาะสมตามประกาศของโรงเรียนลำปางกัลยาณี

(5.3) การทำสัญญา ให้ผู้ที่ได้รับคัดเลือก รายงานตัวทำสัญญา ชำระค่าเช่าตามระเบียบและผู้เช่าแจ้งพื้นที่เช่าเพื่อเตรียมการและประกอบการต่อไป

(5.4) อัตราค่าเช่าและเงินบำรุงสถานศึกษา ผู้เช่าต้องชำระตามประกาศของโรงเรียนลำปางกัลยาณี

หมวด 3

การบริการ

ข้อ 6 การบริการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม

(1) อาหารที่นำมาจำหน่ายภายในโรงเรียนต้องมีคุณค่าทางโภชนาการและเป็นประโยชน์ต่อร่างกาย

(2) อาหารต้องประกอบหรือปรุงให้ถูกสุขอนามัยโภชนาการอาหาร รสชาติกลาง ๆ ไม่หวาน มัน เค็ม มากเกินไป

(3) ห้ามประกอบและจำหน่ายอาหารที่มีสารต้องห้ามเจือปน เช่น ผงชูรส ดิน้ำตาล บอแรกซ์ สีฉูดฉาด ดินประสิว สารฟอกขาว และสารอื่น ๆ ที่กระทรวงสาธารณสุขแจ้งเป็นวัสดุอันตราย

(4) ราคาอาหารต้องจำหน่ายในราคาที่โรงเรียนกำหนด ตามข้อตกลงดังนี้

(4.1) ร้านอาหารประเภทข้าว

ธรรมดาจานละไม่เกิน 25 บาท พิเศษจานละไม่เกิน 30 บาท

(4.2) อาหารประเภทเส้น

ธรรมดาชามละไม่เกิน 25 บาท พิเศษชามละไม่เกิน 30 บาท

(4.3) ร้านอาหารว่าง

ธรรมดาชุดละไม่เกิน 10 บาท พิเศษชุดละไม่เกิน 15 บาท

(4.4) ร้านน้ำผลไม้ น้ำหวานและของหวาน

แก้วละไม่เกิน 10 บาท

(5) ให้ผู้เช่าประกอบอาหารตามที่ระบุไว้ในสัญญาเท่านั้น

ข้อ 7 การแต่งกาย

(1) ต้องแต่งกายในชุดสุภาพ ตามที่โรงเรียนกำหนด

(2) ต้องสวมถุงมือหรือใช้คีบจับอาหาร และไม่ใช้มือสัมผัสอาหารโดยตรง มีผ้ากันเปื้อนและหมวกคลุมผมสีขาว

ข้อ 8 การควบคุมดูแลสุขภาพและพฤติกรรม

(1) ต้องมีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐที่รับรองว่าไม่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด

(2) ต้องผ่านการอบรมผู้จำหน่ายตามโครงการพัฒนางานโภชนาการและโรงอาหารของโรงเรียน

- (3) ต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่จำหน่ายอาหารด้วยเงินสด ไม่นำสิ่งของหรือทรัพย์สินผู้อื่นมาใช้หรือครอบครอง และช่วยกันรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- (4) ต้องมีกิริยาวาจาสุภาพกับครู นักเรียน บุคลากรของโรงเรียนและบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการโรงอาหาร
- (5) ต้องช่วยกันส่งเสริมและปลูกฝังมารยาทนักเรียน ในด้านการเข้าแถวซื้ออาหารตามลำดับก่อนหลัง
- (6) ต้องให้ความร่วมมือและสนับสนุนในกิจกรรมของทางโรงเรียน มีส่วนร่วมใน การระดมทรัพยากร บริจาคเงิน และอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนขอความร่วมมือ เช่น กิจกรรม Big Cleaning Day กิจกรรมกฐินสามัคคี กิจกรรมผ้าป่าสามัคคี กิจกรรมเดินการกุศล เป็นต้น
- (7) ต้องมีความสามัคคีกลมเกลียวกับผู้ประกอบการรายอื่น ๆ
- (8) ห้ามผู้บริการจำหน่ายอาหารและผู้ช่วยผู้บริการจำหน่ายอาหารทุกคน สูบบุหรี่ ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในสถานศึกษา

ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามข้อ 8 (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) และ (8) ให้ผู้ให้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตามข้อ 3 ของระเบียบโรงเรียนลำปางกัลยาณีว่าด้วยการให้เช่าพื้นที่ของอาคารสถานที่เพื่อจำหน่ายอาหารในสถานศึกษา พ.ศ.2566

ข้อ 9 ผู้ให้เช่าสามารถจัดกิจกรรมการขายเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน โดยให้นักเรียนได้นำความรู้มาฝึกปฏิบัติจริง มีทักษะพื้นฐานในการประกอบอาชีพ สร้างรายได้ระหว่างเรียน ส่งเสริมการพึ่งตนเอง และสามารถเห็นแนวทางในการประกอบอาชีพ บนพื้นฐานแนวคิดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

หมวด 4

บทเฉพาะกาล

ข้อ 10 ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจกำหนด ประกาศ คำสั่ง ข้อปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวข้องกับการเช่าได้ รวมทั้งในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดเรื่องใดไว้ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนตีความและวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

ประกาศ ณ วันที่ 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566



(นายวิโรจ หลักมัน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปางกัลยาณี



ระเบียบโรงเรียนลำปางกัลยาณี

ว่าด้วยการจัดสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนลำปางกัลยาณี พ.ศ. 2566

เพื่อให้การดำเนินงานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนลำปางกัลยาณี เป็นไปอย่างมีระบบเกิดประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการและสถานการณ์ปัจจุบัน อีกทั้งเกิดความคล่องตัวในการใช้จ่ายเงินสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้กับครู บุคลากร และนักเรียน โดยความเห็นชอบของฝ่ายบริหารโรงเรียน โรงเรียนลำปางกัลยาณี จึงกำหนดระเบียบการจัดสวัสดิการร้านค้า ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนลำปางกัลยาณี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนลำปางกัลยาณี พ.ศ. 2566”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สวัสดิการร้านค้าโรงเรียนลำปางกัลยาณี” หมายถึง กิจการหรือกิจกรรมใด ๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนลำปางกัลยาณีได้จัดขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อบริการและอำนวยความสะดวก แก่คณะครู บุคลากร และนักเรียน

“โรงเรียน” หมายถึง โรงเรียนลำปางกัลยาณี

“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปางกัลยาณี

“คณะกรรมการสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน” หมายถึง คณะกรรมการสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนลำปางกัลยาณี

“ครู” หมายถึง ครูประจำการและครูอัตราจ้าง ที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในโรงเรียนลำปางกัลยาณี ปัจจุบัน

“บุคลากร” หมายถึง ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในโรงเรียนลำปางกัลยาณี ปัจจุบัน

“นักเรียน” หมายถึง นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่กำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนลำปางกัลยาณี ปัจจุบัน

ข้อ 5 สวัสดิการร้านค้าโรงเรียนลำปางกัลยาณี มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

(1) เพื่อหารายได้สนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ครู บุคลากร และนักเรียน

(2) เพื่อสนับสนุนช่วยเหลือในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ครู บุคลากรและนักเรียน

ข้อ 6 ให้มีคณะกรรมการสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน ดังต่อไปนี้

(1) ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นประธานที่ปรึกษา รองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายอำนวยการ และฝ่ายกิจการนักเรียน เป็นรองประธานที่ปรึกษา

(2) ให้รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นประธานกรรมการคณะกรรมการสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน

(3) ให้ที่ประชุมฝ่ายบริหารโรงเรียนลำปางกัลยาณี สรรหาหัวหน้างานสวัสดิการร้านค้า จำนวน 1 คน เพื่อทำหน้าที่บริหารจัดการร้านค้าร่วมกับคณะกรรมการตาม ข้อ 6 (2) และ (4)

(4) ให้กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน คัดเลือกสมาชิกกลุ่ม ๆ ละอย่างน้อย 1 คน เป็นคณะกรรมการสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนเพื่อทำหน้าที่เป็นเลขานุการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายตรวจสอบบัญชี ฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายควบคุมคลังสินค้า (สินค้าคงเหลือ) หรือตำแหน่งอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นว่าเหมาะสม

(5) คณะกรรมการสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนตาม ข้อ 6 (3) และ (4) ให้อยู่ในตำแหน่งตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งในคู่มือครู คราวละ 1 ปีการศึกษา

ข้อ 7 โรงเรียนสามารถจ้างพนักงานขายประจำวันไม่เกิน 2 คน โดยจ่ายค่าตอบแทนเป็นรายเดือน และอัตราเงินเดือนตามที่โรงเรียนกำหนด

ข้อ 8 การประชุมคณะกรรมการสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนในแต่ละครั้ง จะต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุมและกรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน มติที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 9 คณะกรรมการสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) กำหนดนโยบาย และแนวทางการจัดสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน

(2) บริหารงานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์

(3) จ่ายเงินสำรองจ่ายเพื่อจัดซื้อสินค้ามาจำหน่าย และจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(4) เสนอพิจารณาแก้ไขระเบียบสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันโดยผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมฝ่ายบริหารโรงเรียนลำปางกัลยาณี

คณะกรรมการสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน ประกอบด้วย

ผู้จัดการ มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล และบริหารจัดการให้สวัสดิการร้านค้าเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ผู้ช่วยผู้จัดการ มีหน้าที่ ช่วยผู้จัดการ ควบคุม ดูแล และบริหารจัดการให้สวัสดิการร้านค้าเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย ให้ถูกต้อง และมีเอกสารหลักฐานประกอบการรับ – จ่ายเงิน สามารถตรวจสอบได้ พร้อมทำรายงานการเงินและงบแสดงฐานะทางการเงินประจำปี เพื่อให้ผู้ตรวจสอบบัญชีตรวจสอบก่อนเสนอรายงานต่อฝ่ายบริหาร

ฝ่ายตรวจสอบบัญชี มีหน้าที่ ตรวจสอบบัญชีรายรับ – รายจ่าย เอกสารหลักฐานประกอบการรับ – จ่ายเงิน รายงานการเงิน และงบแสดงฐานะทางการเงินประจำปีจาก ฝ่ายการเงิน ให้ถูกต้อง ก่อนเสนอรายงานต่อฝ่ายบริหาร

ฝ่ายจัดซื้อสินค้า มีหน้าที่ รับผิดชอบในการจัดหาสินค้ามาจำหน่าย ในจำนวนที่เหมาะสม และกำหนดราคาขายร่วมกับคณะกรรมการ

ฝ่ายเช็คสินค้า มีหน้าที่ ตรวจสอบสินค้าที่ฝ่ายจัดซื้อซื้อมาเพื่อจำหน่าย หรือสินค้าที่ฝากขายแต่ละวันให้ถูกต้อง

ฝ่ายขาย มีหน้าที่ จำหน่ายสินค้าให้แก่คณะครู บุคลากร และนักเรียน โดยการสแกนสินค้าและรับชำระค่าสินค้าด้วยการใช้บัตรเครดิตทรอนิกส์ ในกรณีผู้ซื้อไม่มีบัตรเครดิตทรอนิกส์ ให้รับชำระด้วยเงินสด และให้นำเงินสดไปเติมเงินบัตรเครดิตทรอนิกส์ให้ยอดเงินคงเหลือตามเดิม

ฝ่ายควบคุมคลังสินค้า มีหน้าที่ ตรวจสอบสินค้าคงเหลือให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เลขาอนุการ มีหน้าที่ ประสานคณะกรรมการ และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย นัดหมายและบันทึกรายงานการประชุม

ผู้ช่วยเลขาอนุการ มีหน้าที่ ช่วยเลขาอนุการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ข้อ 10 การสิ้นสุดของคณะกรรมการสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน

คณะกรรมการสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน จะสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ได้ในกรณีต่อไปนี้

- (1) ลาออก
- (2) ย้าย เกษียณอายุราชการ หรือถึงแก่กรรม
- (3) ครบวาระการดำรงตำแหน่งตามข้อ 6 (5)
- (4) มติคณะกรรมการสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน มีมติ 2 ใน 3 ให้สิ้นสุดการดำรง

ตำแหน่ง

กรณีถ้าตัวแทนกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนว่างลงตามข้อ 10 (1) (2) และ (4) ให้ที่ประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเลือกตัวแทนกรรมการตามที่ว่างโดยให้อยู่ในตำแหน่งตามวาระที่เหลือ

ข้อ 11 การประชุมของคณะกรรมการสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) ให้มีการประชุมตามวาระปกติอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- (2) ถ้ามีเรื่องด่วน สามารถเรียกประชุมได้ตามความเหมาะสม

(3)เมื่อสิ้นสุดแต่ละปีการศึกษา ให้คณะกรรมการสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน ดำเนินการดังต่อไปนี้ เสนอบัญชีรับ – จ่าย ให้ผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจบัญชีพร้อม จัดทำรายงานการเงินและงบแสดงฐานะทางการเงินประจำปีเสนอต่อฝ่ายบริหาร ตามข้อ 16

ข้อ 12 การจำหน่ายและสินค้าที่จำหน่ายในสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน ได้แก่

12.1 เครื่องเขียนและอุปกรณ์การเรียนทุกชนิด รวมถึงอุปกรณ์กีฬา

12.2 เครื่องดื่ม น้ำดื่มบริสุทธิ์ นม นมถั่วเหลือง และน้ำผลไม้ขวด/กล่อง ที่มี ส่วนผสมของน้ำผลไม้จริง 40 เปอร์เซ็นต์ขึ้นไป และมีเครื่องหมาย อย. กำกับ

12.3 ขนมประเภทเบเกอรี่ หรือขนมที่มีประโยชน์ต่อสุขภาพ ที่ไม่มีจำหน่ายในโรง อาหาร เช่น ซาลาเปา ขนมจีบ แยมเบอร์เกอร์ แซนวิช ข้าวปั้น ซูชิ ขนมปัง ไอศกรีม ของว่าง ประเภทขนม เค้กถ้วยเล็ก และขนมชิ้นเล็ก ๆ

12.4 สินค้าอื่น ๆ ตามมติที่คณะกรรมการสวัสดิการร้านค้าเห็นชอบให้จำหน่ายได้

12.5 สินค้าทุกชนิดต้องติดป้ายแสดงราคา และราคาสินค้าทุกชนิดต้องไม่สูงกว่าใน ราคาท้องตลาด

ข้อ 13 รายได้และค่าใช้จ่ายของสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน

รายได้ มีดังต่อไปนี้

(1) จากการจำหน่ายสินค้า

(2) จากการอนุญาตให้ครูและบุคลากรของโรงเรียนนำสินค้ามาวางจำหน่ายและ แบ่งสัดส่วนรายได้เข้าสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน ตามที่คณะกรรมการกำหนด

(3) รายได้จากอื่น ๆ

ค่าใช้จ่าย มีดังต่อไปนี้

(1) จากการซื้อสินค้าด้วยเครดิต หรือการฝากจำหน่าย

(2) จากการซื้อสินค้าด้วยเงินทุนสำรองจ่าย

(3) จากค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของกิจการ เช่น ค่าไฟฟ้า

(4) จากค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ค่าใช้จ่าย ตาม (1) และ (2) ให้เบิกจ่ายจากเงินบริหารสถานศึกษา บัญชีธนาคาร ออมสิน สาขาลำปาง ประเภทเพื่อเรียก (5)

ค่าใช้จ่าย ตาม (3) และ (4) ให้เบิกคืนจากเงินบริหารสถานศึกษา บัญชี ธนาคารกรุงไทย และจะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารก่อน จึงจะสามารถเบิกได้

ต้นทุนขาย ให้นำเข้าบัญชีเงินบริหารสถานศึกษา บัญชีธนาคารออมสิน สาขาลำปาง ประเภทเพื่อเรียก (5) ทุกวัน เพื่อจ่ายค่าสินค้าแบบเครดิตหรือการฝากจำหน่ายในแต่ละสัปดาห์

กำไรจากการจำหน่าย ให้นำเข้าบัญชีเงินบริหารสถานศึกษา บัญชีธนาคารออมสิน สาขาลำปาง ประเภทเพื่อเรียก (3) ทุกวัน

ข้อ 14 การส่งจ่ายเงินสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน

- (1) ให้จ่ายตามหลักเกณฑ์การจ่ายที่คณะกรรมการสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนกำหนด
- (2) ให้ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายอาคารและหัวหน้างานเงินระดมทรัพยากร ชุดที่ 2 ซึ่งรับผิดชอบเงินบริหารสถานศึกษา มีอำนาจลงนามการส่งจ่าย 2 ใน 3
- (3) ให้ผู้จัดการมีเงินสำรองจ่าย เพื่อบริหารจัดการซื้อสินค้าที่นอกเหนือจากการซื้อสินค้าแบบเครดิต หรือเพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน จำนวน 100,000 บาท โดยจำนวนเงิน 50,000 บาท ให้ถือไว้เป็นเงินสด ส่วนอีก 50,000 บาทให้นำฝากในบัญชีธนาคารออมสิน สาขาลำปาง ประเภทเผื่อเรียก (5) เพื่อเบิกจ่ายจากการซื้อสินค้าด้วยเครดิต หรือการฝากจำหน่าย ตามข้อ 15
- (4) ให้คณะกรรมการสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย ให้ถูกต้อง และมีเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินให้เรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้

ข้อ 15 การเบิกจ่ายเงินจากการซื้อสินค้าด้วยเครดิต หรือการฝากจำหน่าย และเงินทุนสำรองจ่ายให้ற்றுญิกเสนอผ่านเลขานุการ และผู้จัดการ เพื่อให้หัวหน้างานเงินระดมทรัพยากร ชุดที่ 2 ดำเนินการเบิกจากบัญชีธนาคารออมสิน สาขาลำปาง ประเภทเผื่อเรียก (5)

การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของกิจการ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ற்றுญิกเสนอผ่านเลขานุการ และผู้จัดการ เพื่อให้ผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นผู้อนุมัติการส่งจ่าย แล้วจึงจะเบิกจ่ายจากเงินบริหารสถานศึกษา ธนาคารกรุงไทย

ข้อ 16 ให้สวัสดิการร้านค้าโรงเรียน จัดให้มีผู้ตรวจสอบบัญชี เป็นผู้ตรวจสอบบัญชีดำเนินการตรวจสอบบัญชีรับ - จ่าย พร้อมจัดทำรายงานการเงิน และงบแสดงฐานะทางการเงินประจำปีเสนอต่อฝ่ายบริหาร ภายใน 60 วัน หลังจากปิดบัญชี (ภายในเดือนพฤษภาคมของแต่ละปี)

ข้อ 17 การเลิกกิจการสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน จะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อ

- (1) ที่ประชุมฝ่ายบริหาร เห็นว่าดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- (2) ขาดเงินทุนหมุนเวียน
- (3) เมื่อสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนนี้เลิกกิจการแล้วให้นำเงินที่เหลือเข้าเป็นเงินรายได้ของโรงเรียนลำปางกัลยาณี

ข้อ 18 ในกรณีเมื่อมีการประกาศใช้ระเบียบสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนนี้แล้ว หากคณะกรรมการสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน เห็นว่าควรปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เกิดความเหมาะสมสามารถกระทำได้โดยความเห็นชอบของที่ประชุมฝ่ายบริหาร ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุม

ประกาศ ณ วันที่ 8 พฤษภาคม พ.ศ. 2566



(นายวิโรจ หลักมัน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปางกัลยาณี




ประกาศ อำเภอลำปาง จังหวัดลำปาง
เรื่อง นโยบายอาหารปลอดภัยรอบรั้วโรงเรียน

อำเภอลำปาง ขอประกาศนโยบายอาหารปลอดภัยรอบรั้วโรงเรียน เพื่อให้นักเรียน ครู อาจารย์ บุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครองและประชาชน ได้รับประทานอาหารที่สะอาด ปลอดภัย ได้มาตรฐาน ปราศจากสารปนเปื้อน ซึ่งอาจเป็นอันตรายต่อผู้บริโภค ลดความเสี่ยงในการเกิดโรคหรืออุบัติการณ์ที่มีสาเหตุเกี่ยวข้องกับอาหาร โดยอำเภอลำปาง จะดำเนินการ ดังนี้

1. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารที่สะอาด ปลอดภัย ได้มาตรฐาน
2. ส่งเสริมให้ผู้จำหน่ายอาหารปรุงสุก ปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลอาหาร
3. ตรวจสอบเฝ้าระวังความปลอดภัยของอาหารที่จำหน่ายรอบรั้วโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ
4. สร้างความรู้ความเข้าใจและความตระหนัก ในเรื่องอาหารปลอดภัยและมีคุณค่าทางโภชนาการในการบริโภค ให้แก่ผู้ประกอบการ นักเรียน ครู อาจารย์ บุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครองและประชาชน
5. สร้างการมีส่วนร่วมของผู้บริโภค ในการตรวจสอบเฝ้าระวังความปลอดภัยของอาหารที่จำหน่ายรอบรั้วโรงเรียน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2566


(นายธนารัฐ สายเทพ)

นายอำเภอลำปาง

การให้บริการงานอนามัยโรงเรียนลำปางกัลยาณี

.....

งานอนามัยโรงเรียนได้มีบริการแก่นักเรียนในโรงเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ดังนี้

มีหน้าที่ให้บริการด้านสุขภาพ การจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ และบริการประกันอุบัติเหตุ กลุ่มนักเรียน ให้กับนักเรียนทุกคน ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน

1. บริการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

เมื่อนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาเจ็บป่วย ทางงานอนามัยจะทำการรักษาและปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้ หากนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษามีอาการมากหรือรุนแรง งานอนามัยจะดำเนินการแจ้งผู้ปกครองมารับกลับ เพื่อดำเนินการรักษาที่โรงพยาบาล หรือคลินิกต่อไป

2. บริการประกันอุบัติเหตุ

นักเรียนทุกคน (ม.1-ม.6) ที่ชำระเบี้ยประกันอุบัติเหตุ ครูและบุคลากรทางการศึกษา เมื่อเกิดอุบัติเหตุ

1. **ในโรงเรียน** กรณีที่อุบัติเหตุเล็กน้อย งานอนามัยจะปฐมพยาบาลเบื้องต้น และหากอุบัติเหตุร้ายแรงทางงานอนามัยโรงเรียนนำนักเรียนส่งโรงพยาบาลที่เปิดบริการคู่สัญญา กับบริษัท ประกัน เพื่อทำการรักษาต่อไป พร้อมทั้งแจ้งผู้ปกครองรับทราบ

2. **นอกโรงเรียน** นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถเข้ารับการรักษาพยาบาล ได้ทุกโรงพยาบาล และทุกคลินิก แล้วนำไปเสร็จรับเงินพร้อมใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) ถ่ายสำเนา บัตรประจำตัวนักเรียน, ถ่ายสำเนาบัตรประชาชน และถ่ายสำเนาบัตรประกันอุบัติเหตุ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและบัตรประกันอุบัติเหตุไปตั้งเบิกค่ารักษาพยาบาล ได้ที่ห้องพยาบาลโรงเรียน แต่ถ้าเข้ารับการรักษาที่โรงพยาบาล ที่ทางบริษัทประกันได้เปิดบริการ คู่สัญญาไว้ ไม่ต้องชำระเงินเพราะทางบริษัทฯ ได้ตกลงกับโรงพยาบาลไว้แล้ว และจะได้รับความคุ้มครองตามที่จ่ายจริง ไม่เกินวงเงินที่ทำประกันอุบัติเหตุไว้ กรณีเสียชีวิตจากอุบัติเหตุบริษัทฯ จ่ายชดเชยให้ ตามจำนวนที่ได้ทำสัญญากรมธรรม์การประกันอุบัติเหตุ

ในปีการศึกษา 2566 โรงเรียนได้ทำประกันอุบัติเหตุกับ บริษัท สยามสไมล์โปรดเกอร์ (ประเทศไทย) จำกัด โดยนักเรียนเป็นผู้ชำระเบี้ยประกันคนละ 300 บาท โดยใช้บัตรประจำตัวนักเรียน, บัตรประจำตัวประชาชน และบัตรประกันอุบัติเหตุ ยื่นที่โรงพยาบาลที่เข้ารับรักษา มีความคุ้มครองจากการรักษาพยาบาล 10,000 บาท/ครั้ง เสียชีวิตจากอุบัติเหตุทั่วไปจ่าย 100,000 บาท เริ่มคุ้มครองวันที่ 8 พฤษภาคม 2566 ถึง วันที่ 8 พฤษภาคม 2567 ซึ่งมีรายละเอียดการเบิกค่ารักษาพยาบาล ดังนี้

1. กรณีนักเรียนเกิดอุบัติเหตุจากรถจักรยานยนต์ หรือยานพาหนะให้เบิก พ.ร.บ. คຸ້ມครอง ผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535 ก่อน ส่วนที่เหลือให้มาเบิกกับประกันอุบัติเหตุนักเรียน (ค่ารักษาพยาบาลเบื้องต้นจาก พ.ร.บ. เบิกได้ ไม่เกิน 30,000 บาท)
2. กรณีนักเรียนเกิดอุบัติเหตุ เช่น แขนหัก ขาหัก มีดบาด สุนัขกัด แมวกัด แมลงมีพิษทุกชนิด กัด ฯลฯ (ที่ไม่ใช่อุบัติเหตุจากรถจักรยานยนต์ หรือยานพาหนะ) ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 10,000 บาท ตามความคຸ້ມครอง
3. กรณีเสียชีวิต
 - 3.1 เสียชีวิตจากอุบัติเหตุ โดยความรับผิดชอบของสถานศึกษาคຸ້ມครอง 2 เท่า 200,000 บาท เงินสูงสุดไม่เกิน 1,000,000 บาท/ปี (เฉพาะนักเรียน)
 - 3.2 เสียชีวิตเนื่องจากอุบัติเหตุทั่วไป 100,000 บาท
 - 3.3 เสียชีวิตเนื่องจากขับขี่หรือซ้อนท้ายรถจักรยานยนต์ 100,000 บาท
 - 3.4 เสียชีวิตเนื่องจากถูกฆาตกรรมลอบทำร้ายร่างกาย 100,000 บาท
 - 3.5 เสียชีวิตจากโรคมะเร็งไข้เจ็บ (ค่าปลงศพ) 10,000 บาท
4. ทูพลาภาพโดยถาวร (100%) 100,000 บาท
5. กรณีสูญเสียอวัยวะ จากอุบัติเหตุ

5.1 สูญเสียอวัยวะ (แขน,ขา,ตา) 2 ข้างขึ้นไป	จ่าย 100,000 บาท
5.2 สูญเสียอวัยวะ (แขน,ขา,ตา) 1 ข้างขึ้นไป	จ่าย 60,000 บาท
5.3 หูหนวก 2 ข้าง หรือเป็นใบ้	จ่าย 50,000 บาท
5.4 สูญเสียนิ้วหัวแม่มือ 2 ข้อ	จ่าย 25,000 บาท
5.5 หูหนวก 1 ข้าง	จ่าย 15,000 บาท
5.6 สูญเสียนิ้วหัวแม่มือ 1 ข้อ	จ่าย 10,000 บาท
5.7 สูญเสียนิ้วชี้ 3 ข้อ	จ่าย 10,000 บาท
5.8 สูญเสียนิ้วชี้ 2 ข้อ	จ่าย 8,000 บาท
5.9 สูญเสียนิ้วชี้ 1 ข้อ	จ่าย 4,000 บาท
5.10 สูญเสียนิ้วอื่นๆ แต่ละนิ้ว (ไม่น้อยกว่า 2 ข้อ) นอกจากนิ้วหัวแม่มือและนิ้วชี้	จ่าย 5,000 บาท
5.11 สูญเสียนิ้วหัวแม่มือเท้า	จ่าย 5,000 บาท
5.12 สูญเสียนิ้วเท้าอื่นๆ (ไม่น้อยกว่า 1 ข้อ) นอกจากนิ้วหัวแม่มือเท้า	จ่าย 1,000 บาท
6. กรณีไม่ใช่สิทธิประกันอุบัติเหตุกลุ่มนักเรียน ทางบริษัทมอบสิทธิพิเศษ เบิกค่าชดเชยกรณีใช้สิทธิอื่นที่ไม่ใช่ค่ารักษาจากโครงการตามแผน ดังนี้
 - 6.1 ค่าชดเชยผู้ป่วยนอก ต่อครั้งอุบัติเหตุ (สำหรับคลินิก และโรงพยาบาล)
ครั้งละ 300 บาท สูงสุด 100 ครั้ง / ปี

- 6.2 กรณีผู้ป่วยนอก สถานีนอนามัย ต่อครั้งอุบัติเหตุ จ่ายครั้งละ 100 บาท
สูงสุด 100 ครั้ง/ปี
- 6.3 ค่าชดเชยผู้ป่วยใน ต่อคืนที่นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล 500 บาท
สูงสุด 100 คืน/ปี
7. บริการ FAX Claim ร่วมสถานพยาบาลชั้นนำทั่วประเทศ โรงพยาบาลในเครือข่ายให้เครดิตในการรักษาแก่นักเรียนโดยไม่ต้องสำรองเงินจ่าย จังหวัดลำปาง ได้แก่ โรงพยาบาลเขลางค์นคร-รามลำปาง
8. กรณีนักเรียนที่เกิดอุบัติเหตุไปรักษาที่โรงพยาบาลตาม พรบ.คุ้มครองการรักษาพยาบาล ถ้าเด็กนักเรียนยังไม่บรรลุนิติภาวะต้องให้ผู้ปกครองรับรองการรักษาพยาบาล
การเบิกค่ารักษาพยาบาลในกรณีที่ไม่ใช่โรงพยาบาลที่ทางบริษัทเปิดบริการให้ หรือไปรักษาที่คลินิก ให้เตรียมเอกสารดังนี้
 1. ใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริง)
 2. ใบรับรองแพทย์ (ตัวจริง)
 3. สำเนาบัตรประจำตัวนักเรียน, บัตรประจำตัวบุคลากร (ที่ทางโรงเรียนออกให้)
(รับรองสำเนาถูกต้อง)
 4. สำเนาบัตรประกันอุบัติเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
 5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)
 6. แบบเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนค่าประกันอุบัติเหตุ (ให้มาเอาที่ห้องพยาบาล)
 7. นำเอกสารมาเบิกได้ที่ห้องพยาบาลโรงเรียนลำปางกัลยาณี

หมายเหตุ นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา จะต้องยื่นบัตรประกันอุบัติเหตุ, บัตรประจำตัวประชาชน, บัตรประจำตัวนักเรียน และบัตรประจำตัวบุคลากร (ที่ทางโรงเรียนออกให้) ทุกครั้งที่เข้ารับการรักษาทางโรงพยาบาลคู่สัญญา

3. บริการตรวจสอบสุขภาพ

ครูและบุคลากรทางการศึกษา รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปีละ 1 ครั้ง จากโรงพยาบาลลำปาง โรงพยาบาลมะเร็วลำปาง ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิกเชียงใหม่ (ตลาดราชวงศ์ลำปาง) ตามที่เลือกตรวจโดยงานอนามัยโรงเรียนเป็นผู้ติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา

ระเบียบการใช้ห้องพยาบาล

1. ห้องพยาบาลเปิดให้บริการ เวลา 07.00 น. – 17.00 น. เว้นวันหยุดราชการ
2. ครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุณาลงลายมือชื่อในใบบันทึกการใช้บริการห้องพยาบาล
3. ผู้มารับบริการบอกอาการเจ็บป่วยให้กับครู - เจ้าหน้าที่ห้องพยาบาลทราบ
4. ผู้มารับบริการให้แจ้งอาการแพ้ยา และชื่อยาที่แพ้ด้วยทุกครั้ง
5. หากผู้มารับบริการมีโรคประจำตัว ต้องแจ้งให้ครู - เจ้าหน้าที่ห้องพยาบาลทราบทุกครั้ง
6. ห้ามหยิบยืมรับประทานเอง
7. ครู - เจ้าหน้าที่พยาบาลจ่ายยาและให้นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษารับประทานยา

หมายเหตุ นักเรียนที่เจ็บป่วยหรือมีอาการป่วยมาจากบ้านไม่อนุญาตให้นอนพักที่ห้องพยาบาล
ในคาบแรก

**ปฏิทินปฏิบัติงานโรงเรียน
ปีการศึกษา 2566**

ภาคเรียนที่ 1

วัน เดือน ปี	กำหนดการปฏิบัติงาน
4 - 5 มีนาคม 2566	สอบคัดเลือก ม.1 และ ม.4 ห้องเรียนพิเศษ
6 มีนาคม 2566	วันมาฆบูชา
8 มีนาคม 2566	ประกาศผลสอบ ม.1, ม.4 ห้องเรียนพิเศษทางเว็บไซต์
8 มีนาคม 2566	งานปัจฉิมนิเทศ ม.6
9 มีนาคม 2566	งานปัจฉิมนิเทศ ม.3
9 มีนาคม 2566	นักเรียน ม.1, ม.4 ห้องเรียนพิเศษรายงานตัว
10 มีนาคม 2566	มอบตัวนักเรียนห้องเรียนพิเศษ ม.1, ม.4 ปีการศึกษา 2566
10 มีนาคม 2566	ประกาศผลการเรียนภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565 ทางเว็บไซต์
11 - 15 มีนาคม 2566	รับสมัครนักเรียน ม.1, ม.4 ประเภทนักเรียนทั่วไป
15 - 31 มีนาคม 2566	ตรวจสอบสุขภาพประจำปี 2566 (โรงพยาบาลลำปาง, โรงพยาบาลมะเร็งลำปาง, ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่)
16 - 17 มีนาคม 2566	ประชุมจัดทำ SAR และประเมินการปฏิบัติงานของโรงเรียน ปีการศึกษา 2565
25 - 26 มีนาคม 2566	สอบคัดเลือกเข้า ม.1 และ ม.4 ห้องเรียนทั่วไป
29 - 30 มีนาคม 2566	ประกาศผลสอบ ม.1 และ ม.4 ห้องเรียนทั่วไปทางเว็บไซต์ และรายงานตัว ม.1 และ ม.4
31 มีนาคม 2566	นักเรียน ม.3 รับใบ ปพ.1 (ภาคเช้า) ม.6 รับใบ ปพ.1 (ภาคบ่าย)
1 - 2 เมษายน 2566	มอบตัวนักเรียน ม.1 และ ม.4 ห้องเรียนทั่วไป ปีการศึกษา 2566
6 เมษายน 2566	วันมหาจักรีบรมราชวงศ์/วางพวงมาลาวันจักรี
13 - 15 เมษายน 2566	วันสงกรานต์
16 เมษายน 2566	รดน้ำดำหัวครูอาวุโส
17 เมษายน 2566	หยุดชดเชยวันสงกรานต์
17 - 18 เมษายน 2566	รดน้ำดำหัวบุคคลภายนอก
24 เมษายน - 24 พฤษภาคม 2566	รับสมัครสอบข้อเขียน AFS
25 เมษายน 2566	วางพวงมาลาสมเด็จพระนเรศวร
30 เมษายน 2566	ปฐมนิเทศนักเรียน ม.1 ถ่ายรูปทำบัตร

วัน เดือน ปี	กำหนดการปฏิบัติงาน	
1 พฤษภาคม 2566	ปฐมนิเทศนักเรียนชั้น ม.4 ถ่ายรูป/ทำบัตร/วันแรงงาน/ครูลงเวลา ปฏิบัติงานและเปิดภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566	
2 เมษายน 2566	ประชุมเชิงปฏิบัติการ การออกแบบภาระงานของนักเรียน ม.1 - ม.6 / ประชุมครูก่อนเปิดภาคเรียน	
4 พฤษภาคม 2566	วันฉัตรมงคล/ค่ายปรับพื้นฐานห้องเรียนพิเศษ MEP ม.1, IEP ม.4, SMTE ม.1	
8 พฤษภาคม 2566	เปิดภาคเรียนที่ 1/2566	
8 - 12 พฤษภาคม 2566	ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ภาค 1/2566	
12 พฤษภาคม 2566	เลือกตั้งประธานสภาศึกษา/อบรม นศท.จรรยา	
17 พฤษภาคม 2566	วันพีชมงคล	
19 พฤษภาคม 2566	ทดสอบ CEFR ของครูที่ศูนย์ HCEC จ.ลำปาง	
20 พฤษภาคม 2566	ประชุมผู้ปกครอง ภาค 1/2566 ม.1 , ม.4	
21 พฤษภาคม 2566	ประชุมผู้ปกครอง ภาค 1/2566 ม.2 , ม.3	
22 พฤษภาคม - 30 มิถุนายน 2566	ซังน้ำหนัก วัดส่วนสูง และวัดรอบเอว ภาคเรียนที่ 1/2566	
26 พฤษภาคม 2566	ลงข้อมูลระบบ DMC ม.1, ม.4/อบรม genius money tour ม.2 (กิจกรรม พัฒนาผู้เรียน)	
27 พฤษภาคม 2566	ประชุมผู้ปกครอง ภาค 1/2566 ม.5 , ม.6	
28 พฤษภาคม 2566	สอบข้อเขียน AFS	
31 พฤษภาคม 2566	วันงดสูบบุหรี่โลก/กิจกรรมหน้าเสาธง	
2 มิถุนายน 2566	กิจกรรม Big Cleaning Day	
3 มิถุนายน 2566	วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี	
5 มิถุนายน 2566	ชดเชยวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี	
7 มิถุนายน 2566	ฝึกซ้อมพิธีไหว้ครู	
8 มิถุนายน 2566	พิธีไหว้ครู	
10 มิถุนายน 2566	อบรมเชิงปฏิบัติการความเป็นเลิศทางคณิตศาสตร์ จาก ม.พะเยา รูปแบบออนไลน์ ม.1/1	
11 มิถุนายน 2566	สอบสัมภาษณ์ AFS	
15 มิถุนายน 2566	บริจาคโลหิต ครั้งที่ 1	
20 มิถุนายน 2566	อบรมเยาวชนสาธารณสุขโรงเรียน (ยสร.) / กิจกรรมรณรงค์ลูกน้ำยุงลาย ม.1 ร่วมกับสภาระสุขศึกษา	
21 - 23 มิถุนายน 2566	กิจกรรมวันสุนทรภู่	
22 มิถุนายน 2566	อบรมลูกเสือต้านยาเสพติด	

วัน เดือน ปี			กำหนดการปฏิบัติงาน
22 - 24	มิถุนายน	2566	ค่ายเยาวชนผู้นำสถานักเรียน
24	มิถุนายน	2566	นิเทศการจัดการเรียนรู้ ครั้งที่ 1
26 - 30	มิถุนายน	2566	กิจกรรมต่อต้านยาเสพติด ม.6
27	มิถุนายน	2566	อบรมสถานักเรียนและหัวหน้าห้อง
29	มิถุนายน	2566	เดินสวนสนาม วันสถาปนาลูกเสือแห่งชาติ/ประกาศผลการคัดเลือก AFS
30	มิถุนายน	2566	อบรมการใช้ชุดทดสอบเรื่องอาหารปลอดภัย นักเรียน ม.3
	มิถุนายน	2566	รับสมัคร รด.ปี 1 ทดสอบและรายงานตัว ปี 2, ปี 3
1	กรกฎาคม	2566	วันสถาปนาลูกเสือ/วงพวงมาลาเจ้าพระยาสุรศักดิ์มนตรี
5	กรกฎาคม	2566	วันสถาปนาโรงเรียน/ทำบุญตักบาตรและพิธีบวงสรวงศาลพระภูมิ
7	กรกฎาคม	2566	กิจกรรมทานาบาตะ
10 - 14	กรกฎาคม	2566	ดำเนินการสอบกลางภาค ทุกระดับชั้น ภาคเรียนที่ 1/2566
17	กรกฎาคม	2566	กิจกรรมหล่อเทียนพรรษา
19	กรกฎาคม	2566	วันภาษาไทยแห่งชาติ
21	กรกฎาคม	2566	กิจกรรมถวายเทียนพรรษา
22 - 24	กรกฎาคม	2566	มุทิตาจิตครูเกษียณ
24-27, 31	กรกฎาคม	2566	การจัดการเรียนการสอนออนไลน์ ม.1 - ม.6
28	กรกฎาคม	2566	วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว
1	สิงหาคม	2566	วันอาสาฬหบูชา/เปิดระบบกรอกคะแนนเก็บก่อนสอบและคะแนนสอบกลางภาค 1/2566 ในระบบ bookmark pro online
1 สิงหาคม - 28 กันยายน		2566	เปิดระบบกรอกคะแนนเก็บหลังกลางภาคและคะแนนสอบปลายภาค 1/2566 ในระบบ bookmark pro online
1 - 7	สิงหาคม	2566	สัปดาห์ห้องสมุด
1 - 31	สิงหาคม	2566	เริ่มเรียน 10 คาบ
2	สิงหาคม	2566	วันเข้าพรรษา
4	สิงหาคม	2566	อบรมพัฒนาศักยภาพนักเรียนเพื่อนที่ปรึกษา
5	สิงหาคม	2566	อบรมเชิงปฏิบัติการรูปแบบ Online โดยอาจารย์มหาวิทยาลัยพะเยา ม.1/1
7 - 11	สิงหาคม	2566	สัปดาห์อาเซียน
11	สิงหาคม	2566	กิจกรรมวันแม่แห่งชาติ (คาบ 1)
12	สิงหาคม	2566	วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวงและวันแม่แห่งชาติ
14	สิงหาคม	2566	ชดเชยวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง

วัน เดือน ปี			กำหนดการปฏิบัติงาน
14 - 18	สิงหาคม	2566	ส่งรายงานการใช้แผนการจัดการเรียนรู้
15 - 20	สิงหาคม	2566	สัปดาห์วันวิทยาศาสตร์
15	สิงหาคม	2566	อบรมวัยใสใส่ใจสุขภาพลดภาวะโภชนาการเกินเกณฑ์ (อ้วน)
19	สิงหาคม	2566	ค่ายรักษารักษาภาษาไทย ม.1 - ม.3 (200 คน)
24	สิงหาคม	2566	อบรม อย.น้อย
1	กันยายน	2566	ประชุมคณะสี (บาย)
15	กันยายน	2566	ทดสอบ CEFR ของนักเรียน MEP และ IEP
18 - 22	กันยายน	2566	ดำเนินการสอบปลายภาคเรียนที่ 1/2566 ทุกระดับชั้น / รายงานผลการฝึกทำข้อสอบ PISA
22	กันยายน	2566	งานมูทิตาจิตครูเกษียณ
25	กันยายน	2566	MATHLAB ม.1/1
25 - 29	กันยายน	2566	ส่งวิจัยในชั้นเรียน ครั้งที่ 1/ส่งบันทึกกิจกรรมชุมนุม/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
30	กันยายน	2566	ส่งแบบบันทึกการปฏิบัติกิจกรรมชุมนุม/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
6	ตุลาคม	2566	ประกาศผลการเรียนภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 ทุกระดับชั้น
13	ตุลาคม	2566	วันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร

ภาคเรียนที่ 2

วัน เดือน ปี			กำหนดการปฏิบัติงาน
16	ตุลาคม	2566	เปิดภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566 /ครูที่ปรึกษารับผลการเรียนทุกระดับชั้นที่ฝ่ายวิชาการ
16 – 20	ตุลาคม	2566	ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ ภาคเรียนที่ 2/2566
17	ตุลาคม	2566	ส่งผลการวิเคราะห์ข้อสอบพร้อมแบบทดสอบของปลายภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566
20	ตุลาคม	2566	ประชุมคณะสี (ภาคบ่าย)
21	ตุลาคม	2566	ประชุมผู้ปกครอง ม.1 (เช้า) ม.2 (บ่าย)
22	ตุลาคม	2566	ประชุมผู้ปกครอง ม.3 (เช้า) ม.4 (บ่าย)
23	ตุลาคม	2566	วันปิยมหาราช
28	ตุลาคม	2566	ค่ายคณิตศาสตร์ ม.ต้น สสวท.
28	ตุลาคม	2566	ประชุมผู้ปกครอง ม.5 (เช้า) ม.6 (บ่าย)
30 ตุลาคม – 3 พฤศจิกายน		2566	เรียน 10 คาบ (เตรียมงานกีฬาสี)
31	ตุลาคม	2566	กิจกรรมวัน Halloween
6	พฤศจิกายน	2566	กิจกรรมกีฬาสี
10	พฤศจิกายน	2566	กิจกรรมทอดกฐินโรงเรียน
17	พฤศจิกายน	2566	ติวสอบธรรมศึกษาชั้นตรี ม.4 (เช้า)
19	พฤศจิกายน	2566	สอบอัจฉริยภาพทางคณิตศาสตร์
20 – 24	พฤศจิกายน	2566	สัปดาห์กิจกรรมทัศนศึกษา ม.ปลาย
23	พฤศจิกายน	2566	วันมหาธีรราชู ถวายราชสดุดี
23	พฤศจิกายน	2566	บริจาคโลหิต ครั้งที่ 2
23	พฤศจิกายน	2566	ประชุมหัวหน้าระดับและหัวหน้าสีทุกสี (คาบ 7 – 9)
24	พฤศจิกายน	2566	เทศน์มหาชาติ ม.5 / สอบธรรมศึกษา ม.4
27 พฤศจิกายน – 1 ธันวาคม		2566	นิเทศการจัดการเรียนรู้ ครั้งที่ 2
30	พฤศจิกายน	2566	อบรมคุณธรรมจริยธรรมเทิดพระคุณพ่อ ม.4 (เช้า), ม.3 (บ่าย)
1	ธันวาคม	2566	ค่ายเสริมศักยภาพทางสังคม บูรณาการการน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษา ในหลวงรัชกาลที่ 10 / วันเอดส์โลก (หน้าเสาธง)
4	ธันวาคม	2566	กิจกรรมวันพ่อแห่งชาติ (คาบ 1)
5	ธันวาคม	2566	วันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร/วันชาติ/วันพ่อแห่งชาติ
8	ธันวาคม	2566	พิธีกระทำสัตย์ปฏิญาณตนสวนสนามของนักศึกษาวิชาทหาร
10	ธันวาคม	2566	วันรัฐธรรมนูญ
11	ธันวาคม	2566	ชดเชยวันรัฐธรรมนูญ

วัน เดือน ปี			กำหนดการปฏิบัติงาน
18 - 22	ธันวาคม	2566	ดำเนินการสอบกลางภาค ทุกระดับชั้น ภาคเรียนที่ 2/2566 / รายงานผลการฝึกทำข้อสอบ PISA
25	ธันวาคม	2566	กิจกรรม Christmas Day และ English Day Camp / เปิดกรอกคะแนน เก็บก่อนสอบและคะแนนสอบกลางภาค 2/2566 ในระบบ bookmark pro online
29	ธันวาคม	2566	งานส่งท้ายปีเก่า ต้อนรับปีใหม่
31	ธันวาคม	2566	วันสิ้นปี
	ธันวาคม	2566	สอบ TGAT/TPAT
1	มกราคม	2567	วันขึ้นปีใหม่
5	มกราคม	2567	ทำบุญตักบาตรวันขึ้นปีใหม่
16	มกราคม	2567	วันครู/เข้าร่วมกิจกรรมวันครู
18	มกราคม	2567	วันสมเด็จพระนเรศวรมหาราช (วางพวงมาลา)
19 - 26	มกราคม	2567	ส่งรายงานการใช้แผนการจัดการเรียนรู้ ภาคเรียนที่ 2/2566
20	มกราคม	2567	เดินทางกุศล
22	มกราคม	2567	งานส่งเสริมประชาธิปไตยโดยนักเรียนรณรงค์การเลือกตั้งกรรมการสภานักเรียน คาบที่ 1
22 - 26	มกราคม	2567	ส่งรายงานการใช้แผน ภาคเรียนที่ 2
24 - 26	มกราคม	2567	กิจกรรมบูรณาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด และทัศนศึกษา ชั้น ม.1 - ม.3
26 - 28	มกราคม	2567	กิจกรรมแลกเปลี่ยนภาษาวัฒนธรรม รร.โทแนชซีเนียร์ ไฮศคูล
29 มกราคม - 9 กุมภาพันธ์		2567	ติวสอบนักเรียน ม.6
31	มกราคม	2567	ผู้สมัครเลือกตั้งกรรมการสภานักเรียนหาเสียงหน้าเสาธง (คาบ 1)
มกราคม - กุมภาพันธ์		2567	เข้าค่ายภาคสนาม รด. ปี 2, ปี 3
1	กุมภาพันธ์	2567	เลือกตั้งคณะกรรมการสภานักเรียน ปีการศึกษา 2567
1 - 5	กุมภาพันธ์	2567	ทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ IEP
2	กุมภาพันธ์	2567	ประเมิน IS ระดับโรงเรียน ม.2, ม.5/IEP English Camp ม.4 / ทำสอบ Ability Test
8 - 9	กุมภาพันธ์	2567	งานกัลยาณินทัศน์
10	กุมภาพันธ์	2567	สอบคัดเลือกนักเรียน ม.4 ประเภทโรงเรียนเดิม
12	กุมภาพันธ์	2567	สอบ O-NET ม.3
14	กุมภาพันธ์	2567	ซ้อมงานปัจฉิมนิเทศ ม.3, ม.6
15	กุมภาพันธ์	2567	งานปัจฉิมนิเทศ ม.6
16	กุมภาพันธ์	2567	งานปัจฉิมนิเทศ ม.3/สอบ CEFR IEP ม.4 , MEP ม.1 - ม.3
19 - 23	กุมภาพันธ์	2567	ดำเนินการสอบปลายภาค ภาคเรียนที่ 2/2566 ระดับชั้น ม.1 - ม.6

วัน เดือน ปี	กำหนดการปฏิบัติงาน
14 - 18 กุมภาพันธ์ 2567	รับสมัครนักเรียน ม.1 และ ม.4 ประเภทห้องเรียนพิเศษ
25 กุมภาพันธ์ - 4 มีนาคม 2567	สอบ O-NET ม.6
1 มีนาคม 2567	นักเรียนปิดภาคเรียนที่ 2/2566
1 มีนาคม 2567	ส่งวิจัยในชั้นเรียน/ส่งแบบบันทึกกิจกรรมชุมนุม/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
2 - 3 มีนาคม 2567	สอบคัดเลือกเข้า ม.1 และ ม.4 ห้องเรียนพิเศษ
6 มีนาคม 2567	ประกาศผลสอบ ม.1, ม.4 ห้องเรียนพิเศษ ทางเว็บไซต์และ ติดป้ายประกาศ
7 มีนาคม 2567	รายงานตัวนักเรียนห้องเรียนพิเศษ ม.1 , ม.4 ปีการศึกษา 2567
8 มีนาคม 2567	มอบตัวนักเรียนห้องเรียนพิเศษ ม.1 , ม.4 ปีการศึกษา 2567
8 มีนาคม 2567	ส่ง SAR ตนเอง / ประกาศผลการเรียนทางเว็บไซต์ ภาคเรียนที่ 2
11 - 15 มีนาคม 2567	รับสมัครนักเรียน ม.1 และ ม.4 ประเภทห้องเรียนทั่วไป
16 - 19 มีนาคม 2567	สอบ A-Level วิชาสามัญ
20 - 22 มีนาคม 2567	ประชุมจัดทำ SAR และประเมินการปฏิบัติงาน/ว.ป.า
29 มีนาคม 2567	อนุมัติจบการศึกษา ม.3 , ม.6 รอบที่ 1 / นักเรียน ม.3 รับใบ ปพ.1 (ภาคเช้า) ม.6 รับใบ ปพ.1 (ภาคบ่าย)
มีนาคม 2567	จัดทำหลักสูตร
มีนาคม 2567	จัดทำตารางสอนภาคเรียนที่ 1/2567
มีนาคม 2567	ประชุมปิดภาคเรียน
23 - 24 มีนาคม 2567	สอบคัดเลือกเข้า ม.1 และ ม.4 ห้องเรียนทั่วไป
28 - 29 มีนาคม 2567	ประกาศผลสอบ ม.1, ม.4 ห้องเรียนทั่วไป ทางเว็บไซต์ และติดป้าย ประกาศ และรายงานตัว ม.1 และ ม.4
1 - 2 เมษายน 2567	มอบตัวนักเรียน ม.1 และ ม.4 ห้องเรียนทั่วไป
6 เมษายน 2567	วันมหาจักรีบรมราชวงศ์
13 เมษายน 2567	วันสงกรานต์
	ปฐมนิเทศนักเรียน ม.1 และ ม.4 ปีการศึกษา 2567
	ประชุมครูก่อนเปิดภาคเรียน
15 พฤษภาคม 2567	อนุมัติการจบการศึกษา ม.3, ม.6 รอบที่ 2