



คู่มือ

ปฏิบัติงานครูและบุคลากร



ปีการศึกษา

2568



โรงเรียนลำปางกัลยาณี
อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

พระราชดำรัส

ถ้าครูไม่ห่วงประโยชน์ที่ควรจะห่วง หันไปห่วงอำนาจ
ห่วงตำแหน่ง ห่วงสิทธิและห่วงรายได้กันมากเข้า แล้วจะเอาจิต
เอาใจที่ไหน มาห่วงความรู้ความดีความเจริญของเด็ก ความ
ห่วงในสิ่งเหล่านั้นก็จะค่อย ๆ บั่นทอนทำลายความเป็นครูไป
จนหมดสิ้น จะไม่มีอะไรดีเหลือไว้พอที่ตัวเองจะภาคภูมิใจหรือ
ผูกใจใครไว้ได้ ความเป็นครูก็จะมีค่าเหลืออยู่ให้เป็นที่เคารพ
บูชาอีกต่อไป

พระราชทานแก่ครูอาวุโสในโอกาสเข้าเฝ้าฯ

ณ พระตำหนักจิตรลดารโหฐาน

วันเสาร์ที่ 21 ตุลาคม 2531

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานครูและบุคลากรฉบับนี้ ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในของโรงเรียนลำปางกัลยาณี ประจำปีการศึกษา 2568 ซึ่งสอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 สอดคล้องกับภารกิจหลักและรองรับการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดความชัดเจนในการพัฒนางาน ให้มีเอกภาพในการบริหารและเป็นกลไกในการประสานงานอย่างทั่วถึงทั้งภายในและภายนอกองค์กร

ขอขอบคุณคณะผู้จัดทำและผู้มีส่วนร่วมให้ข้อเสนอในการปรับปรุงแก้ไขและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงานทุกคนที่ร่วมกันระดมความคิดเห็นอันมีคุณค่าและเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำคู่มือฯ ฉบับนี้ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพต่อไป



(นายวิโรจ หลักมัน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปางกัลยาณี

พฤษภาคม 2568

สารบัญ

หน้า

พระราชดำรัส

คำนำ

สารบัญ

คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารงาน

และจัดการสถานศึกษา ปีการศึกษา 2568

คำขวัญของโรงเรียน, ปรัชญาของโรงเรียน, คติพจน์,เอกลักษณ์ของโรงเรียน

อัตลักษณ์ของผู้เรียน, ทิศทางการศึกษา, สีและสัญลักษณ์ของโรงเรียน

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารและการจัดการสถานศึกษา โรงเรียนลำปางกัลยาณี

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน	1
หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการโรงเรียน	3
หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	4
หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	5
หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	7
หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	7
หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป	8
หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป	9
หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน	10
หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน	10
หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้ากลุ่มงานบริหารนวัตกรรมการ	11
หน้าที่และความรับผิดชอบของรองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารนวัตกรรมการ	11

ฝ่ายวิชาการ

โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายวิชาการ	14
ขอบข่ายการบริหารงาน ฝ่ายวิชาการ	16
จุดเน้นการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	17
หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ	18
1. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานสำนักงานฝ่ายวิชาการ	19
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานสารบรรณและสำนักงานฝ่ายวิชาการ	19
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานแผนงานและงานประเมินผลฝ่ายวิชาการ	20
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานบริการอัตราส่วนเอกสาร	20

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก	21
2. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานวัดผลประเมินผลและงานทะเบียนนักเรียน	22
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานวัดผลประเมินผล	22
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานทะเบียนนักเรียนและเทียบโอน	24
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงาน GPA และประมวลผลการเรียน	25
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานการรับนักเรียน	25
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานแก้ไขผลการเรียน	26
3. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานหลักสูตรสถานศึกษา	29
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	29
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานจัดตารางสอน	30
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ทางวิชาการ	30
4. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานพัฒนากระบวนการการเรียนรู้	33
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานส่งเสริมพัฒนากระบวนการการเรียนรู้	34
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (SMTE) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	35
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (SMTE) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	36
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ Mini English Program (MEP)	37
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษแบบเข้มข้น Intensive English Program (IEP)	38
- หน้าที่และความรับผิดชอบของโครงการห้องเรียนดนตรี	38
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานห้องเรียนพิเศษคณิตศาสตร์ (GIFTED MATH)	39
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานซ่อมเสริมและสอนแทน	40
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานกลุ่มสาระการเรียนรู้/สาระการเรียนรู้	40
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานนิเทศการศึกษา	43
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	43
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานหนังสือเรียน	44
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานวิจัยในชั้นเรียน	44
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานสถานศึกษาพอเพียง/ครอบครัวพอเพียง	45

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานหลักสูตรด้านทุจริตศึกษา	46
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานบริหารโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล	46
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานศูนย์โอลิมปิกวิชาการ สอวน.ค่าย 1 วิชาเคมี	47
5. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานพัฒนาผู้เรียน	48
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานแนะแนว	49
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานห้องสมุด	49
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานกิจกรรมนักเรียน	51
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	54
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานกิจกรรมทัศนศึกษา	56
 ฝ่ายอำนวยการ	
โครงการการบริหารงาน ฝ่ายอำนวยการ	57
ขอบข่ายการบริหารงาน ฝ่ายอำนวยการ	58
หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายอำนวยการ	59
1. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานธุรการ	59
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานสารบรรณโรงเรียน	60
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานเลขานุการสำนักงานผู้อำนวยการ	61
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานบริหารจัดการสำนักงานผู้อำนวยการ	61
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	62
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานบริหารกองทุนและมูลนิธิ	62
2. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานแผนงานโรงเรียน	63
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานแผนงาน	64
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานสารสนเทศ	65
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบติดตาม ประเมินผลและรายงาน	66
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานระบบควบคุมภายในสถานศึกษา	67
3. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา	68
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา	68
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานติดตามและประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา	70

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ของสถานศึกษา	70
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานบริการประเมินภายนอก	71
4. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์	71
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานจัดซื้อจัดจ้าง	72
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานบัญชีวัสดุและทะเบียนสินทรัพย์	72
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานยานพาหนะ	73
5. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี	74
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานการเงิน	74
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานจัดทำบัญชี	75
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน	76
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	76
6. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	78
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	78
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารโรงเรียน	79
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานบริการห้องสืบค้นทางวิชาการ (Resource Center)	79
7. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล	80
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานวางแผนอัตรากำลัง	80
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานวินัยและนิติกร	81
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	81
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานพัฒนาบุคลากร	82
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานประเมินผลการปฏิบัติงาน และเลื่อนเงินเดือน	82
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานพัฒนาวิชาชีพครู	83
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานประเมินครูผู้ช่วยและลูกจ้าง	83
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานข้อมูลและทะเบียนประวัติ	84
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานสวัสดิการออมทรัพย์ครูลำปางกัลยาณี	84

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ฝ่ายกิจการนักเรียน

โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายกิจการนักเรียน	86
ขอบข่ายการบริหารงาน ฝ่ายกิจการนักเรียน	87
หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายกิจการนักเรียน	88
1. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน	89
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานสารบรรณและสำนักงาน	89
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานพัสดุแผนงานและสารสนเทศสำนักงาน	90
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานจัดทำคู่มือนักเรียน	90
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายกิจการนักเรียน	91
2. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนากิจการนักเรียน	92
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานคณะกรรมการสถานศึกษา	92
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน	92
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานธนาคารโรงเรียน	94
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน	94
3. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานส่งเสริมวินัยนักเรียน	96
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานเสริมสร้างระเบียบวินัยนักเรียน	96
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานครูเวรประจำวัน	97
4. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	98
4.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของงานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติด และอบายมุขและงานโรคเอดส์	98
4.2 หน้าที่และความรับผิดชอบของงานชมรม TO BE NUMBER ONE	99
5. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	100
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานเครือข่ายผู้ปกครอง	104
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานเยี่ยมบ้านนักเรียน	104
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานระดับชั้นและกิจกรรมนักเรียนในระดับชั้น	105
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานพัฒนาและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน	106

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ฝ่ายบริหารทั่วไป

โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป	108
ขอบข่ายการบริหารงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป	109
จุดเน้นการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	110
หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป	111
1. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานสำนักงาน	112
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานสารบรรณ	112
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานแผนงานและงานประเมินผลการดำเนินงาน	113
2. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริการสาธารณะ	114
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานโภชนาการ	114
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานอนามัย	115
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานปฎิคม	116
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานสวัสดิการร้านค้า	117
3. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานสื่อสารและประชาสัมพันธ์	118
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานประชาสัมพันธ์	118
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานจดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์และสิ่งพิมพ์ ประชาสัมพันธ์โรงเรียน	120
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานศูนย์ข่าวเยาวชนไทย	120
4. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	121
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานอาคารสถานที่	121
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานดูแลความสะอาดภายในอาคารเรียน สนามกีฬา และงาน 5 ส.	122
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานประดับตกแต่งอาคารสถานที่	124
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานระบบไฟฟ้าภายในและนอกอาคาร	125
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานเครื่องปรับอากาศ	125
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานระบบน้ำและประปา	126
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานภูมิทัศน์และสิ่งแวดลอม	126
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานโสตทัศนูปกรณ์	127

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ และการจราจรภายในโรงเรียน	127
5. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย	128
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานสวัสดิการโรงเรียน	128
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานชุมชนสัมพันธ์	129
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานสมาคมผู้ปกครองและครู	129
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานสมาคมนักเรียนเก่า	130
 กลุ่มงานบริหารนวัตกรรมการ	
โครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มงานบริหารนวัตกรรมการ	132
ขอบข่ายการบริหารงาน กลุ่มงานบริหารนวัตกรรมการ	133
จุดเน้นการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	134
หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการกลุ่มงานบริหารนวัตกรรมการ	134
หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการฝ่ายบริหาร กลุ่มงานบริหารนวัตกรรมการ	135
1. หน้าที่และความรับผิดชอบของนวัตกรรมการวิจัยระดับสถานศึกษา	136
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานนวัตกรรมการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	136
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานพัฒนาตัวชี้วัดนวัตกรรมการศึกษา	137
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานนิเทศการนวัตกรรมการศึกษา	137
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานส่งเสริมสมรรถนะการบริหารสถานศึกษา	138
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานวิจัยผู้บริหารสถานศึกษา	139
2. หน้าที่และความรับผิดชอบของนวัตกรรมการด้านสนามทดสอบทางการศึกษา	139
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานโครงการทดสอบความเป็นเลิศด้านวิชาการ	139
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานสนามทดสอบเพื่อส่งเสริมศักยภาพนักเรียน	140
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานจัดอบรมการแข่งขันระดับนานาชาติ	141
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานศูนย์วิทยากรบูรณาการ	142
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานประสานและประชาสัมพันธ์กลุ่มงาน	142

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3. หน้าที่และความรับผิดชอบของนวัตกรรมด้านการส่งเสริมความเป็นเลิศด้านวิชาการ	143
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานส่งเสริมวิชาการ	143
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานแผนการเรียนส่งเสริมวิชาการ	144
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานพัฒนาสมรรถนะครูห้องเรียน SMC	145
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานโครงการค่ายนวัตกรรมนานาชาติ	145
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานยุทธศาสตร์เพื่อการส่งเสริมศักยภาพสถานศึกษา	147
4. หน้าที่และความรับผิดชอบของนวัตกรรมด้านการสนับสนุนนโยบายพิเศษ	148
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานสำนักบริหารนวัตกรรม	148
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานทุนการศึกษาเพื่อส่งเสริมศักยภาพนักเรียน	148
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานสารสนเทศและประเมินผล	149
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานส่งเสริมความรู้สู่ความสำเร็จนักเรียน	149
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานบูรณาการทักษะผู้เรียนในศตวรรษที่ 21	150

ภาคผนวก

- ประวัติโรงเรียน	152
- ทำเนียบผู้บริหารโรงเรียนลำปางกัลยาณี	156
- คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนลำปางกัลยาณี ปี 2566 - 2568	157
- ระเบียบโรงเรียนลำปางกัลยาณี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในแก่บุคลากร โรงเรียนลำปางกัลยาณี พ.ศ. 2568	158
- ระเบียบโรงเรียนลำปางกัลยาณี ว่าด้วยการให้เข้าพื้นที่ของอาคารสถานที่เพื่อจำหน่าย อาหารในสถานศึกษา พ.ศ.2568	162
- ระเบียบโรงเรียนลำปางกัลยาณี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนลำปางกัลยาณี พ.ศ.2568	168
- การให้บริการงานอนามัยโรงเรียนลำปางกัลยาณี	173

ปฏิทินปฏิบัติงานโรงเรียน ปีการศึกษา 2568



คำสั่งโรงเรียนลำปางกัลยาณี

ที่ 267/2568

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารงาน
และจัดการสถานศึกษา ปีการศึกษา 2568

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 ได้บัญญัติให้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐเป็นนิติบุคคล กล่าวคือ มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารและจัดการศึกษาทั้งในด้านฝ่ายวิชาการ ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายกิจการนักเรียน และฝ่ายบริหารทั่วไป มากขึ้น ซึ่งสามารถดำเนินการได้อย่างอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว ดังนั้น เพื่อให้การบริหารการจัดการศึกษามีประสิทธิภาพถูกต้องตามกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 มาตรา 39 (1) ว่าด้วยการให้ผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและมีอำนาจหน้าที่ ในการบริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ และสถานศึกษา จึงแต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารงานและจัดการสถานศึกษา ปีการศึกษา 2568 ตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ. 2568

(นายวิโรจ หลักมัน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปางกัลยาณี



คำขวัญของโรงเรียน

“โรงเรียนเด่น นักเรียนดี กีฬาดัง”

ปรัชญาของโรงเรียน

การศึกษาเพื่อชีวิตและสังคม

คติพจน์

“อชฺเชว กิจฺจ มาตปฺป”

“จงเร่งทำความเพียรเสียแต่วันนี้”

เอกลักษณ์ของโรงเรียน

ระบบดี

วัฒนธรรมองค์กรเข้มแข็ง

หลักสูตรดี

ครูมืออาชีพ

ระบบดูแลดี

ครูเป็นแบบอย่าง

อัตลักษณ์ของผู้เรียน

มีความรู้ เป็นคนดี มีคุณค่า

ทิศทางการศึกษา

“ไผ่เรียน ไผ่รู้ รู้แล้วนำไปใช้”

สีและสัญลักษณ์ของโรงเรียน สีของโรงเรียน “น้ำเงิน – ขาว”

สีน้ำเงิน หมายถึง องค์พระประมุขแห่งชาติ ไต้เบื้องบาทบาทรมิปกเกศา

สีขาว หมายถึง ศาสนาพุทธบริสุทธิ์พระศาสดา น้อมนำมาดำรงดุจธงชัย

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

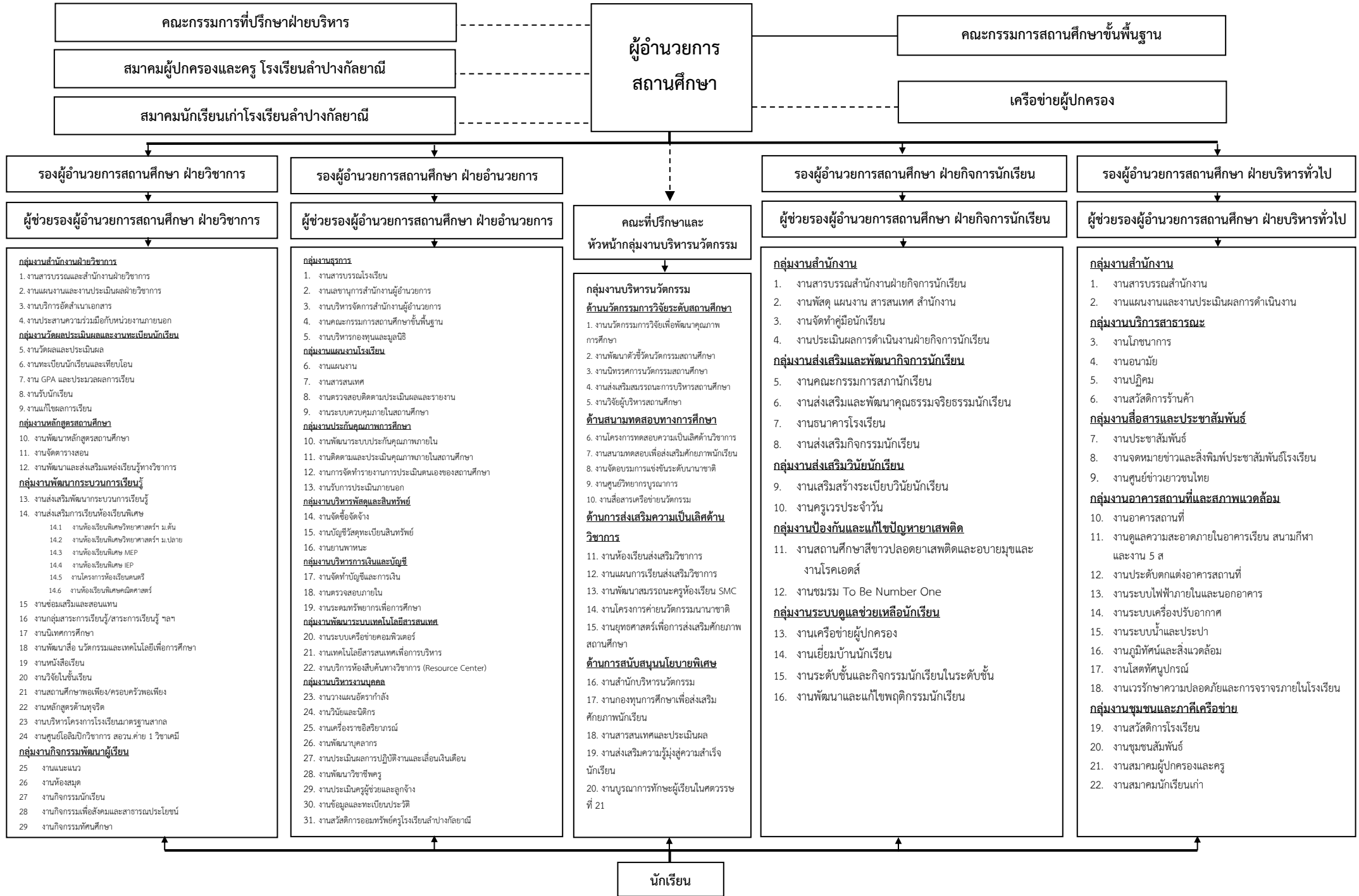
กลยุทธ์ (Strategy)

1. ปลุกฝังให้ผู้เรียนมีคุณธรรม 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

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารและจัดการสถานศึกษา โรงเรียนลำปางกัลยาณี อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง



หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

นายวิโรจ	หลักมัน	ผู้อำนวยการโรงเรียน
นางสาววิณา	เจียรพินิจนันท์	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
นายหัสรินทร์	ดอนดี	รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ
นายเสน่ห์	เอื้อแท้	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
นางกนกกร	กอไธสง	รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน
นางสาวสุปราณี	กาศเกษม	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ คนที่ 1
นางนาริฐา	อินถานะ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ คนที่ 2
นางปารมี	สุปิยะ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ คนที่ 1/ หัวหน้ากลุ่มงานเสริมสร้างประสิทธิภาพบุคลากร
นายทศวัฒน์	หอมแก่นจันทร์	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ คนที่ 2/ หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานโรงเรียน
นางสาวศศลักษณ์	เครือนันตา	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป คนที่ 1
นายยุทธนา	เถียรประภากุล	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป คนที่ 2
นางสาวปัญชา	รินจ้าว	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน คนที่ 1
นายสมบุรณ์	เหมือนจันทร์	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน คนที่ 2
นางสาวเบญจมาศ	นวลอนงค์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
นางศิริกานดา	กันธิดา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
นางสาววิภาวรรณ	อุตจันทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ว่าที่ ร.ต.หญิงขวัญเรือน	เพ็งมา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
นายจิรศักดิ์	ถ่าน้อย	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา
นางผกาพรรณ	ตุลาพันธุ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ
นางระวีวรรณ	ภักดี	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ
นางศิริธร	จะวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)
นายกรกฎ	อุ้นเรือน	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศที่ 2
นายฐิติพงศ์	มิ่งเชื้อ	หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
นางสาวณฐาวิภา	ดอนอุบล	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
นางอัญชลี	ไชยดี	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2
นางจันทองบุญ	กลมมา	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
นางกฤติยา	ทรัพย์วงศ์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
นางกัญญารัตน์	นาคอ่อน	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5
นายกิตติศักดิ์	พรมคำ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
นายบรรเจิด	สระปัญญา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

เห็นสมควร ร่วมคิด ร่วมทำ และร่วมตัดสินใจในการแก้ปัญหา

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารสถานศึกษา

นายวิโรจ หลักมัน

ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปางกัลยาณี

1. บริหารโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานชั้นพื้นฐานการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายของรัฐ
2. กำหนดนโยบายของโรงเรียน ระเบียบและกฎข้อบังคับของโรงเรียน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของครูและนักเรียน
3. เป็นประธานกรรมการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษา
4. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรและนักเรียนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง พัฒนาคุณภาพการศึกษาของ โรงเรียน 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 และศูนย์การเรียนรู้ต่างๆ
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 การจัดตารางสอน ประจำปีการศึกษา
11. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของครูเกี่ยวกับงานวิชาการ เสนอคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครู
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

นางสาวสุปราณี

ภาคเกษม

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการคนที่ 1

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ
2. ดูแลประสานงาน ระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการพิมพ์ข้อสอบสอบเข้า ชั้น ม.1 และ ม.4 เข้าคลังข้อสอบ การสุ่มข้อสอบโดยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ อำนาจการกรรมการชุดตรวจทานข้อสอบจัดทำชุดข้อสอบ 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 ที่เกี่ยวข้องกับการงานวิชาการ
 - 5.2 วางแผนการจัดชั้นเรียน และการจัดตารางสอนประจำปีการศึกษา
 - 5.3 ร่วมประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของครูเกี่ยวกับงานวิชาการ เสนอคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครู
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางนารีฐา

อินถานะ

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการคนที่ 2

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตรสถานศึกษา
2. เป็นอนุกรรมการบริหารกลุ่มสาระ ในการนิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลงานการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระ/สาระ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
3. เป็นกรรมการศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนทุกศูนย์ ศูนย์ AFS. เขตลำปาง ศูนย์แนะแนว จังหวัดลำปางและศูนย์การเรียนต่างๆ
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

นายหัตรินทร์ ดอนดี รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

นางปารมี	สุปิยะ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการคนที่ 1
นายทศวัฒน์	หอมแก่นจันทร์	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการคนที่ 2

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

นายเสน่ห์ เอื้อแท้ 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 เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
7. มีหน้าที่รับฟังปัญหาต่าง ๆ ภายในโรงเรียน วางแผนแก้ปัญหาและรับผิดชอบต่อเกียรติคุณและชื่อเสียงของโรงเรียน
8. ประเมินผลงานในกลุ่มงานฝ่ายบริหารทั่วไป ภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทั่วไป

นางสาวศศลักษณ์	เครื่องบินตา	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการคนที่ 1
นายยุทธนา	เถียรประกากุล	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการคนที่ 2

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน

นางกนกกร กอไรสง รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน

บทบาทและหน้าที่ของรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน

1. ปฏิบัติราชการแทน และรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา กรณีได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา
2. เป็นกรรมการบริหารโรงเรียนและเป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานฝ่ายกิจการนักเรียน
3. กำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
4. จัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานของฝ่ายกิจการนักเรียน
5. ดูแล ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ ฝ่ายกิจการนักเรียน

นางสาวปัญหานี	รินจ้าว	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการคนที่ 1
นายสมบุรณ์	เหมือนจันทร์	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการคนที่ 2

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติราชการแทนรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน กรณีรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
2. เป็นกรรมการบริหารโรงเรียนและเป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานฝ่ายกิจการนักเรียน
3. ร่วมกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
4. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานของฝ่ายกิจการนักเรียน
5. ร่วมดูแล ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารนวัตกรรม**นายบรรเจ็ด สระปัญญา****หน้าที่และความรับผิดชอบ**

1. ศึกษาสภาพบริบทปัญหา วิเคราะห์ ออกแบบ และวางแผนการดำเนินงานร่วมกับฝ่ายบริหาร เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาผ่านการบริหารนวัตกรรมสถานศึกษา
2. ขับเคลื่อนการบริหารกลุ่มงานเชิงกลยุทธ์ ภายใต้เงื่อนไขและปัจจัยนโยบายพิเศษ ผู้อำนวยการ สู่การบริหารจัดการโดยใช้นวัตกรรมสถานศึกษาเชิงรุก
3. สนับสนุนการบูรณาการการทำงานทั้ง 4 ด้านของกลุ่มงาน อันได้แก่ นวัตกรรมการวิจัยระดับสถานศึกษา สนามทดสอบทางการศึกษา การส่งเสริมความเป็นเลิศด้านวิชาการ และการสนับสนุนนโยบายพิเศษ ร่วมกับ 4 ฝ่ายบริหาร เพื่อให้สถานศึกษาจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ
4. ถอดบทเรียนแนวคิดการบริหารนวัตกรรมสถานศึกษา นวัตกรรมผู้บริหาร และกระบวนการทำงานภายในกลุ่มงาน เพื่อคาดการณ์ปัญหาและการพัฒนางานเชิงกลยุทธ์ในอนาคต

รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารนวัตกรรม**นายพิสิฐ คำภีโร****หน้าที่และความรับผิดชอบ**

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานบริหารนวัตกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย ด้านการบริหารกลุ่มงาน
2. เข้าร่วมการประชุมกับผู้บริหารเพื่อวางแผนการดำเนินงานตามนโยบายพิเศษ การประชุมเพื่อจัดทำปฏิทินโรงเรียน และการประสานระหว่างกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภายในสถานศึกษา
3. ดูแลหลักห้องเรียนส่งเสริมความเป็นเลิศด้านวิชาการ SMC และแผนการเรียนส่งเสริมความเป็นเลิศด้านวิชาการ SMC
4. ขับเคลื่อนนโยบายการดำเนินงานกิจกรรมและค่ายวิชาการในต่างประเทศ
5. บริหารจัดการดูแลงบประมาณในโครงการของกลุ่มงานบริหารนวัตกรรม
6. ดูแลการประเมินผลประสิทธิภาพคณะทำงานกลุ่มงานบริหารนวัตกรรม
7. สนับสนุนหัวหน้ากลุ่มงานบริหารนวัตกรรม ในการบูรณาการการทำงานทั้ง 4 ด้านของกลุ่มงาน อันได้แก่ นวัตกรรมการวิจัยระดับสถานศึกษา สนามทดสอบทางการศึกษา การส่งเสริมความเป็นเลิศด้านวิชาการ และการสนับสนุนนโยบายพิเศษ ร่วมกับ 4 ฝ่ายบริหาร เพื่อให้สถานศึกษาจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ

นายวรกมล ตันมาเชื้อ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานบริหารนวัตกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย ด้านนวัตกรรม การวิจัย
2. เตรียมการประชุมเพื่อสนับสนุนความร่วมมือด้านเครือข่ายสถานศึกษา ระหว่างองค์กร ภาครัฐและเอกชน กับผู้บริหารสถานศึกษา
3. ดูแลหลักด้านนวัตกรรมและการวิจัยระดับสถานศึกษา การวิจัยนวัตกรรมเชิงพื้นที่บูรณาการ การเรียนรู้อย่างยั่งยืน การจัดสรรงบประมาณด้านการวิจัย หรือติดตามแหล่งทุนการวิจัยเพื่อการพัฒนาองค์กร
4. บริหารจัดการกระบวนการ PLC การพัฒนาวิชาชีพครูภายใต้เกณฑ์รางวัลทรงคุณค่า สพฐ. (Obec Awards)
5. ขับเคลื่อนนโยบายการดำเนินงาน Best Practices นวัตกรรมการวิจัยระดับสถานศึกษา
6. ร่วมกับผู้บริหารสถานศึกษาในขยายผลนวัตกรรมสถานศึกษาผ่านการบรรยายและเผยแพร่ ความเข้าใจให้กับคณะครู นักเรียนและสาธารณะ

นางกิงลดา หมีนสันธิ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานบริหารนวัตกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย ด้านสนาม ทดสอบทางการศึกษา
2. เตรียมการประชุมเพื่อสนับสนุนการ MOU ความร่วมมืออนวัตกรรมการบริหาร ระหว่าง องค์กรภาครัฐและเอกชน กับผู้บริหารสถานศึกษา
3. ดูแลหลักด้านนโยบายสนามสอบทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับภาครัฐ เอกชน ตลอดจนสนาม สอบออนไลน์ และดูแลงานสื่อสารประชาสัมพันธ์และประสานงาน
4. ดูแลการปรับโครงสร้าง คู่มือ คำสั่งการปฏิบัติงาน วาระการประชุมครู และจดหมายข่าว
5. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารนวัตกรรม ที่มีการรวบรวมผลการดำเนินงาน อย่างรอบด้าน

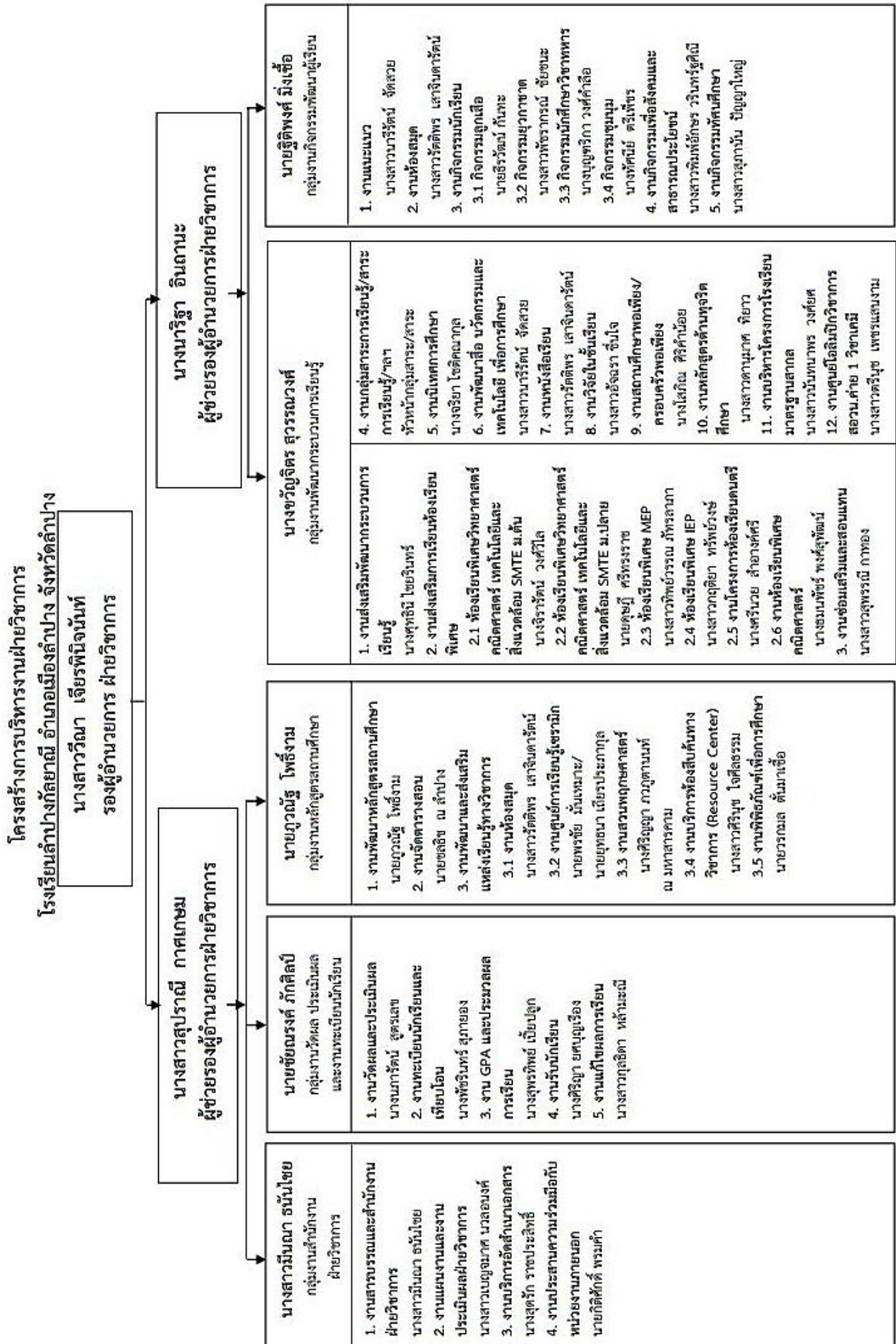
นางสาวเสาวลักษณ์ อินทะสม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานบริหารนวัตกรรมการที่ได้รับมอบหมาย ด้านการขับเคลื่อนนโยบายพิเศษ
2. ขับเคลื่อนนโยบายที่เกิดจากการมอบหมายพิเศษ โดยผู้บริหาร อาทิ การจัดทำ การนำเสนอผู้บริหารในวาระต่างๆ การออกแบบเครื่องมือและวัดประเมินผล หรือการนำเสนอผลการปฏิบัติงานที่เกิดจากกลุ่มงานบริหารนวัตกรรมการในวาระพิเศษ เป็นต้น
3. ดูแลการออกแบบ การจัดทำอินโฟกราฟิก การวางแผนการสื่อสารข้อมูลสารสนเทศ และประชาสัมพันธ์กลุ่มงานบริหารนวัตกรรมการทุกรูปแบบสู่สาธารณะ
4. จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์รองรับการจัดกิจกรรมของกลุ่มงานบริหารนวัตกรรมการ
5. ตรวจสอบกลั่นกรองเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทุนการศึกษาที่ส่งเสริมศักยภาพนักเรียน และเอกสารสำคัญที่สนับสนุนกลุ่มงานในการขับเคลื่อนนโยบายพิเศษ



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 โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้ อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้สถานศึกษาได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ สถานศึกษาและของบุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่นๆ อย่างกว้างขวาง

ขอข่ายการบริหารงาน

ฝ่ายวิชาการ โรงเรียนลำปางกัลยาณี ได้กำหนดขอข่ายและภาระงานโดยแบ่งออกเป็น

5 กลุ่มงานคือ

1. กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายวิชาการ
2. กลุ่มงานวัดผล ประเมินผล และงานทะเบียนนักเรียน
3. กลุ่มงานหลักสูตรสถานศึกษา
4. กลุ่มงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
5. กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

จุดเน้นการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ฝ่ายวิชาการ โรงเรียนลำปางกัลยาณี อ.เมืองลำปาง 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 เป็นพลเมืองที่ดีของประเทศ และพลโลก
4. ส่งเสริมผู้เรียนให้มีสมรรถนะและทักษะด้านการอ่าน คณิตศาสตร์ การคิดขั้นสูง นวัตกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีดิจิทัล และภาษาต่างประเทศเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน และการเลือกศึกษาต่อเพื่อการมีงานทำ
5. เสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กร โดยสนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารฝ่ายวิชาการ และสร้างความเข้าใจอันดีต่อกันระหว่างบุคลากรในการพัฒนาองค์กร ด้วยระบบการนิเทศภายในที่มีประสิทธิภาพ
6. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับหน่วยงานทางการศึกษา ชุมชน และองค์กรอื่น

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ

1. นางสาววีณา	เจียรพินิจนันท์	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ประธานกรรมการ
2. นางสาวสุปราณี	กาศเกษม	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
3. นางนริฐา	อินถานะ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
4. นายชัยณรงค์	ภักศิลป์	หัวหน้ากลุ่มงานวัดผล ประเมินผล และงานทะเบียนนักเรียน	กรรมการ
5. นายภูวนัฐ	โพธิ์งาม	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	กรรมการ
6. นางขวัญจิตร	สุวรรณวงศ์	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้	กรรมการ
7. นายฐิติพงศ์	มิ่งเชื้อ	หัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
8. นางสาวเบญจมาศ	นวลอนงค์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
9. นางศิริกานดา	กันธิดา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
10. นางสาววิภาวรรณ	อุตจันทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
11. ว่าที่ร้อยตรีหญิงขวัญเรือน	เพ็งมา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	กรรมการ
12. นายจิรศักดิ์	ถ่าน้อย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
13. นางระวีวรรณ	ภักดี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
14. นางผกาพรรณ	ตุลาพันธุ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
15. นางศิริธร	จะวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ(ภาษาอังกฤษ)	กรรมการ
16. นายกรกฎ	อุ่นเรือน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศที่ ๒	กรรมการ
17. นางสาวนารีรัตน์	จัดสวย	หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
18. นางสาวรัตติพร	เสาจินดารัตน์	หัวหน้างานห้องสมุด	กรรมการ
19. นางสาวมินณา	ธนนไชย	หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานฝ่ายวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
20. นางสาวกุลธิดา	หล้ามะณี	เลขานุการกลุ่มงานสำนักงานฝ่ายวิชาการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
21. นางสาวदानุมาศ	ทียว	ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มงานสำนักงานฝ่ายวิชาการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ
2. วางแผน เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ ตามแผนและนโยบายของโรงเรียน
3. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลและแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ ร่วมหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ เสนอแนะความคิดเห็น ประสานให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายวิชาการ สร้างความเข้าใจที่ถูกต้องกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง ลงมือปฏิบัติให้ฝ่ายวิชาการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
4. ร่วมมือวางแผนการตรวจสอบการดำเนินงาน นิเทศการปฏิบัติงานตามขอบข่ายของงาน และบุคคลในฝ่ายวิชาการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพ
5. นำผลลัพธ์จากการตรวจสอบการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ เข้าสู่กระบวนการปรับปรุงวิเคราะห์ ร่วมวางแผนทางในการแก้ปัญหา เพื่อให้งานเกิดความสำเร็จตามผลที่ตั้งไว้
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายวิชาการ

นางสาวมินณา

ธนันไชย

หัวหน้ากลุ่มงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนดำเนินการและจัดระบบงานสารบรรณของฝ่ายวิชาการ
2. ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลและประสานงานกลุ่มงานสำนักงานฝ่ายวิชาการดังต่อไปนี้
 - 2.1 งานสารบรรณและสำนักงานฝ่ายวิชาการ
 - 2.2 งานแผนงานและประเมินผลฝ่ายวิชาการ
 - 2.3 งานบริการอัดสำเนาเอกสาร
 - 2.4 งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก
3. รวบรวมเอกสารคู่มือครูจากกลุ่มงาน และนำส่งฝ่ายอำนวยการ
4. เป็นคณะกรรมการบริหารงานหลักสูตรและวิชาการ
5. กำกับ ควบคุม ดูแล งานสำนักงานฝ่ายวิชาการ ให้เป็นระบบ มีระเบียบตามหลักเกณฑ์ 5 ส ของโรงเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.1 งานสารบรรณและสำนักงานฝ่ายวิชาการ

นางสาวมินณา	ธนันไชย	หัวหน้างานสารบรรณ
นางสาวกุลธิตา	หล้ามะณี	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวดานุมาศ	ทียาว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
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. ดูแลระบบ ปรับปรุงข้อมูล และแจ้งข่าวสารในไลน์ วิชาการ LKS Official
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานแผนงานและประเมินผลฝ่ายวิชาการ

นางสาวเบญจมาศ	นวลอนงค์	หัวหน้างาน
นางสาวกุลธิดา	หล้ามะณี	กรรมการ
นางสาวदानุมาศ	ทียาว	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวพรชนัน	มาลัยทอง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน

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 งานบริการอัตสำเนาเอกสาร

นางสุตริภัก	ราชประสิทธิ์	หัวหน้างาน
นายอดุลย์ศักดิ์	สองสีดา	เจ้าหน้าที่อัตสำเนาเอกสาร
นายยศวรริต	กลิ่นพุ่ม	เจ้าหน้าที่อัตสำเนาข้อสอบและสแกนกระดาษคำตอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ให้บริการการสำเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอน สำเนาเอกสารของฝ่าย/กลุ่มงานอื่น ๆ
2. ดูแล ควบคุมการอัตสำเนาเอกสาร/แบบทดสอบ ให้เป็นความลับและปลอดภัย
3. จัดทำสรุปรายงานข้อมูลสถิติการบริการอัตสำเนานำเสนอเป็นประจำทุกเดือน
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก

นายกิตติศักดิ์	พรมคำ		หัวหน้างาน
นายวรกมล	ต้นมาเชื้อ	งานประสานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	กรรมการ
นางทัศนีย์	ตรีเพชร	งานประสานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	กรรมการและเลขานุการ
นางสุตรัก	ราชประสิทธิ์	งานจัดสอบหน่วยงานภายนอก	กรรมการ
นางสุพรทิพย์	เปี้ยปลูก	งานจัดสอบหน่วยงานภายนอก	กรรมการ
นางสาวกุลธิดา	หล้ามะณี	งานจัดสอบหน่วยงานภายนอก	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวพุทธชาด	เทียนไชย	งานจัดสอบหน่วยงานภายนอก	เจ้าหน้าที่งานวัดผล
นางสาวรัตนภรณ์	มโนใจ	งานจัดสอบหน่วยงานภายนอก	เจ้าหน้าที่งานแก้ไขผลการเรียน
นางสาวอภิญญา	สังข์ครุฑ	งานจัดสอบหน่วยงานภายนอก	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
นายยศวิศ	กลิ่นฟุ้ง	งานจัดสอบหน่วยงานภายนอก	เจ้าหน้าที่อัดสำเนาข้อสอบ และสแกนกระดาษคำตอบ
นายอดุลย์ศักดิ์	สองสีดา	งานจัดสอบหน่วยงานภายนอก	เจ้าหน้าที่อัดสำเนาเอกสาร
นางสาวพรชนัน	มาลัยทอง	งานจัดสอบหน่วยงานภายนอก	เจ้าหน้าที่สำนักงาน

และงานประสานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประสานความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยและกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการวางแผนมอบหมายภารกิจให้แก่นักศึกษาฝึกประสบการณ์ ตรงตามวุฒิการศึกษาและความรู้ความสามารถ
2. ให้คำแนะนำ ปรีกษา การมอบหมายงาน นิเทศ ติดตาม และประเมินผล นักศึกษาฝึกประสบการณ์ตลอดระยะเวลาการฝึกปฏิบัติงาน
3. วางแผน ประสานงาน ผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเอกสารคู่มือนักศึกษาฝึกประสบการณ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. ประสานงานอาจารย์นิเทศก์และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เกี่ยวข้องกับนักศึกษาฝึกประสบการณ์
5. ให้ความร่วมมือกับสถาบันอุดมศึกษาในการเป็นศูนย์สอบ TGAT/TPAT, A-Level และศูนย์สอบโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
6. ออกคำสั่งการปฏิบัติงานสอบ TGAT/TPAT, A-Level, ศูนย์สอบโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ และประสานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
7. ประสานงานดูแลตัวแทนศูนย์สอบจากมหาวิทยาลัยในโรงเรียน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานวัดผล ประเมินผล และงานทะเบียนนักเรียน

นายชัยณรงค์

ภักศิลป์

หัวหน้ากลุ่มงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลและประสานงานกลุ่มงานวัดผลประเมินผลและงานทะเบียนนักเรียนฝ่ายวิชาการดังต่อไปนี้
 - 1.1 งานวัดผลและประเมินผล
 - 1.2 งานทะเบียนนักเรียนและเทียบโอน
 - 1.3 งาน GPA และประมวลผลการเรียน
 - 1.4 งานรับนักเรียน
 - 1.5 งานแก้ไขผลการเรียน
2. วางแผนและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดการจัดทำปฏิทินของงานทะเบียนและงานวัดผลการศึกษา การสอนซ่อมเสริม การจัดทำตารางสอบ และการจัดสอบ
3. ดูแลเรื่องการสแกน ตรวจกระดาษคำตอบในการสอบของโรงเรียน
4. กลั่นกรองแผนการรับนักเรียน สัดส่วนการรับนักเรียน วิธีการคัดเลือกนักเรียนของโรงเรียน
แผน 3 ปี กรอกข้อมูลในระบบ ทำเรื่องแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. เสนอรายชื่อคณะกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ให้ความเห็นชอบและแต่งตั้ง
6. จัดทำปฏิทิน และรายละเอียดตารางแผนการรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ทั้งห้องเรียนปกติและห้องเรียนพิเศษ ของปีการศึกษา
7. วางแผน จัดการ จัดทำวาระการประชุมกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียน ให้ความเห็น
ตามนโยบายและแนวปฏิบัติการรับนักเรียน
8. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
9. ประสานความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
ในการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา
10. เป็นคณะกรรมการบริหารงานหลักสูตรและวิชาการ
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1 งานวัดผลและประเมินผล

นางนภารัตน์	สูตรเลข	หัวหน้างาน
นางศิริญา	ยศบุญเรือง	รองหัวหน้างาน
นางสาวนาริรัตน์	รุ่งเรือง	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวรุ่งนภา	ณอมรอด	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวพุทธชาติ	เทียนไชย	เจ้าหน้าที่วัดผล
นายยศวิศ	กลิ่นพุ่ม	เจ้าหน้าที่อัดสำเนาข้อสอบและสแกนกระดาษคำตอบ

วัดผลระดับ ม.1 – ม.6 ประจำปีการศึกษา 2568

1. นางกัญญารัตน์	นาคอ่อน	หัวหน้าวัดผลระดับชั้น ม.1
2. นางทัศนีย์	ตรีเพชร	ผู้ช่วยวัดผลระดับชั้น ม.1
3. นางสาวสายทอง	อินทसार	หัวหน้าวัดผลระดับชั้น ม.2
4. นายกรกฎ	อุ้นเรือน	ผู้ช่วยวัดผลระดับชั้น ม.2
5. นางสาวอรรพรรณ	กันธิมา	หัวหน้าวัดผลระดับชั้น ม.3
6. นายพลวิทย์	ชลธารอุดมลาภ	ผู้ช่วยวัดผลระดับชั้น ม.3
7. นางอริศรา	บุญยืน	หัวหน้าวัดผลระดับชั้น ม.4
8. นางสาวสิริลลัคณ์	อินทจักร	ผู้ช่วยวัดผลระดับชั้น ม.4
9. นางอัญชลี	ไชยดี	หัวหน้าวัดผลระดับชั้น ม.5
10. นางพัชรสุกาล	อธิปัญญาพันธุ์	ผู้ช่วยวัดผลระดับชั้น ม.5
11. นางมานิตา	สุขชม	หัวหน้าวัดผลระดับชั้น ม.6
12. นางสาววิมล	นิรันดร์กุลสิทธิ์	ผู้ช่วยวัดผลระดับชั้น ม.6
13. นางรัฐทยา	ผืนสืบ	ผู้ช่วยวัดผลระดับชั้น ม.6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดูแลและตรวจสอบการวัดผลและประเมินผลรายวิชาต่างๆ
 2. ดำเนินการจัดการวัดผลระหว่างภาค และปลายภาค การสอบนักเรียน ม.4 โควตาภายในการสอบเข้าศึกษาต่อระดับชั้น ม.1 และ ม.4 การสอบ O-NET และการสอบ PISA
 3. ตรวจสอบการจบหลักสูตรของนักเรียน
 4. ดูแลการผลิตข้อสอบการวัดผลและประเมินผลชั้นเรียนและข้อสอบเข้าระดับชั้น ม.1 และ ม.4
 5. จัดทำและจัดเก็บเอกสาร หลักฐานการวัดผล ประกอบด้วย ปพ.4 ปพ.5 และ ปพ.6
- อย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบเรียบร้อย
6. จัดทำปฏิทินงานวัดผลและประเมินผล
 7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานทะเบียนนักเรียนและเทียบโอน

นางพัชรินทร์	สุภายอง	นายทะเบียนและหัวหน้างานทะเบียน
นางชนิดา	ธรรมลังกา	ผู้ช่วยนายทะเบียนและรองหัวหน้างานทะเบียน
นางสาวศิรินุช	ใจศีลธรรม	กรรมการ
นางสาวปนัดดา	ยะดิน	กรรมการ
นางพิมพ์ทอง	มหาแก้ว	กรรมการ
นางณัฐนพพัชร	วงษ์วรรณตร	กรรมการ
นางสาวรัตติพร	เสาจินดารัตน์	กรรมการ
นางสาวตรีนุช	เพชรแสนงาม	กรรมการ
นางสาวอภิญญา	สังข์ครุฑ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษาแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียนตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและดำเนินการตามรายละเอียดต่อไป
2. จัดทำระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
3. จัดทำปฏิทินงานทะเบียน
4. จัดทำทะเบียนนักเรียนทั้งรูปแบบบันทึกเป็นเอกสารและบันทึกลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น
 - 4.1 ออกเลขประจำตัวนักเรียนเข้าใหม่
 - 4.2 ลงประวัตินักเรียนเข้าใหม่ในสมุดทะเบียนนักเรียน
 - 4.3 ดำเนินการกรณีนักเรียนย้ายเข้า – ย้ายออก
 - 4.4 ดำเนินการเปลี่ยนชื่อ – สกุลนักเรียน
5. จัดทำและออกหลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียน (นักเรียนปัจจุบัน/จบหลักสูตร) เช่น
 - 5.1 ออกใบรับรองผลการเรียน/ออกกระเบียนแสดงผลการเรียน
 - 5.2 สำรວาญนักเรียนที่ไม่จบหลักสูตร/รายงานการจบหลักสูตร/จำหน่ายนักเรียน
 - 5.3 ออกประกาศนียบัตรและรายงานผล
 - 5.4 จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน
 - 5.5 รายงานผลการเรียนรายบุคคล รายภาคหรือรายปี
 - 5.6 ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาตามที่สถาบันการศึกษาอื่นให้ตรวจสอบ
 - 5.7 จัดทำรายงานผลการจบหลักสูตรเสนอหน่วยงานต้นสังกัด
6. พิจารณาในการเทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา
7. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นสถานประกอบการและอื่น ๆ ตามแนวที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งาน GPA และประมวลผลการเรียน

นางสุพรทิพย์	เปี้ยปลูก	หัวหน้างาน
นางวาริตา	ไชยญา	กรรมการ
นางสาวอริษา	แสงบุญเรือง	กรรมการ
นางธมนพัทธ์	พงศ์สุพัฒน์	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวเสาวลักษณ์	อินตะสม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวพุทธชาติ	เทียนไชย	เจ้าหน้าที่งานวัดผล
นางสาวอภิญญา	สังข์ครุฑ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
นายยศวริศ	กลั่นฟุ้ง	เจ้าหน้าที่อัดสำเนาข้อสอบและสแกนกระดาษคำตอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำเอกสารการเรียนรู้ให้เป็นระบบ/ถูกต้องตามระเบียบฯ
 - 1.1 จัดทำข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ย GPAX และ GPA
 - 1.2 จัดทำและรายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
 - 1.3 การประมวลผลค่า GPAX และ GPA จัดทำผลการเรียนเฉลี่ยสะสมตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ของนักเรียนที่จบการศึกษา โดยมีการจัดทำผลการเรียนแยกเป็น 5 ภาคเรียน, 6 ภาคเรียน นักเรียนจบพร้อมรุ่น นักเรียนจบไม่พร้อมรุ่น
 - 1.4 รายงาน GPA 5 ภาคเรียน 6 ภาคเรียน (จบพร้อมรุ่น), จบไม่พร้อมรุ่น
2. ตรวจกระดาษคำตอบ จัดทำข้อมูลนักเรียนสำหรับการวัดผลประมวลผลและวิเคราะห์คะแนน
 - 2.1 การสอบระหว่างภาคและสอบปลายภาคเรียน
 - 2.2 การสอบเข้าศึกษาต่อระดับชั้น ม.1 และ ม.4
3. ลงทะเบียนเรียนรายวิชาของนักเรียน
4. บันทึกข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน
5. สถิติข้อมูลผลการเรียนงานวัดผล
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานรับนักเรียน

นางศิริญา	ยศบุญเรือง	หัวหน้างานรับนักเรียน	หัวหน้างาน
หัวหน้างานแนะแนว			กรรมการ
หัวหน้างานข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหารโรงเรียน			กรรมการ
หัวหน้างานหลักสูตรสถานศึกษา			กรรมการ
หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี			กรรมการ
และสิ่งแวดล้อม (SMTE) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น			
หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี			กรรมการ
และสิ่งแวดล้อม (SMTE) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย			
หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ Mini English Program (MEP)			กรรมการ
หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษแบบเข้ม			กรรมการ
Intensive English Program (IEP)			
หัวหน้างานโครงการห้องเรียนดนตรี			กรรมการ
หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษคณิตศาสตร์ (GIFTED MATH)			กรรมการ
นางสาวดานุมาศ	ทียาว		กรรมการ
นางนภารัตน์	สูตรเลข		กรรมการและเลขานุการ
นางสาวนารีรัตน์	รุ่งเรือง		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นายพงศ์ไพบูลย์	เสมพิพัฒน์	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยี	ผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวอภิญญา	สังข์ครุฑ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	ผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวรัตนภรณ์	มโนใจ	เจ้าหน้าที่งานแก้ไขผลการเรียน	ผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวพุทธชาติ	เทียนไชย	เจ้าหน้าที่งานวัดผลผู้ช่วยเลขานุการ	
นางสาวพรชนัน	มาลัยทอง	เจ้าหน้าที่สำนักงานผู้ช่วยเลขานุการ	
นายยศวริศ	กลินฟุ้ง	เจ้าหน้าที่อัดสำเนาข้อสอบ	ผู้ช่วยเลขานุการ
		และสแกนกระดาษคำตอบ	

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของ สพฐ.
2. จัดทำแผนงาน / โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานรับนักเรียน
3. กำหนดเขตพื้นที่บริการ โครงสร้าง แผนการรับนักเรียน
4. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
5. จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
6. รายงานผลการรับนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด

7. ประสานงานการทำงานกับที่กซื้อตกลง โครงการรับนักเรียน ประเภทความสามารถพิเศษ
8. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 งานแก้ไขผลการเรียน

นางสาวกุลธิดา	หล้ามะณี	หัวหน้างาน
นางสาวดานุมาศ	ทียาว	กรรมการ
นางกัญญารัตน์	นาคอ่อน	หัวหน้าวัดผลระดับชั้น ม.1
นางทัศนีย์	ตรีเพ็ชร	ผู้ช่วยวัดผลระดับชั้น ม.1
นางสาวสายทอง	อินทาสาร	หัวหน้าวัดผลระดับชั้น ม.2
นายกรกฎ	อุ้นเรือน	ผู้ช่วยวัดผลระดับชั้น ม.2
นางสาวอรรรรณ	กันธิมา	หัวหน้าวัดผลระดับชั้น ม.3
นายพลวิทย์	ชลธารอุดมลาภ	ผู้ช่วยวัดผลระดับชั้น ม.3
นางอริศรา	บุญยืน	หัวหน้าวัดผลระดับชั้น ม.4
นางสาวสิลิธลัคน์	อินทจักร	ผู้ช่วยวัดผลระดับชั้น ม.4
นางอัญชลี	ไชยดี	หัวหน้าวัดผลระดับชั้น ม.5
นางพัชรสุกาล	อธิปัญญาพันธุ์	ผู้ช่วยวัดผลระดับชั้น ม.5
นางมานิตา	สุขชม	หัวหน้าวัดผลระดับชั้น ม.6
นางสิริวิมล	นิรันดร์กุลสิทธิ์	ผู้ช่วยวัดผลระดับชั้น ม.6
นางวรรฐยา	ฝั้นสืบ	ผู้ช่วยวัดผลระดับชั้น ม.6
นางสาวรัตนารณ	มโนใจ	เจ้าหน้าที่งานแก้ไขผลการเรียน
นางสาวพุทธชาติ	เทียนไชย	เจ้าหน้าที่งานวัดผล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดูแล/ดำเนินการลงทะเบียนการสอบซ่อม
2. ดูแล/ดำเนินการลงทะเบียนเรียนซ้ำ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง ร้อยละ 80 ประกาศรายชื่อผู้ที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ 80
4. ดำเนินการผ่อนผันให้เข้าประเมินผลปลายภาคเรียน รวมทั้งประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียนแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชา และการลงทะเบียนเรียนซ้ำ
6. วางแผนเกี่ยวกับการจัดระบบการซ่อมเสริมและสอบแก้ตัว และดำเนินการตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูล การประเมินผลผู้เรียน คัดกรองและส่งต่อนักเรียนที่มีผลการเรียน “ไม่ผ่าน” ให้ครูผู้สอน

- จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียน สรุปรายชื่อนักเรียนที่มีผลการเรียนไม่ผ่าน ทุกกรณี ดำเนินการเรื่องซ้ำชั้น และไม่จบการศึกษาของนักเรียนระดับชั้น ม.3 และ ม.6 หลังจากประกาศผลการสอบปลายภาค รายงานต่อผู้บังคับบัญชาและผู้ปกครอง
 - ทำหนังสือเชิญผู้ปกครองและโทรศัพท์แจ้งผู้ปกครอง และจัดทำทะเบียนที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์นักเรียน ดำเนินการจัดการประชุมให้ผู้บริหารพบเพื่อชี้แจงผู้ปกครอง
 - สรุปรายชื่อนักเรียนที่มีผลการเรียนไม่ผ่านเป็นประจำทุกเดือนและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
 - ประสานงานแจ้งผู้ปกครองนักเรียนและครู เพื่อดำเนินการตามปฏิทินแก้ไขผลการเรียน
 - ประสานงานวัดผลระดับชั้น ดำเนินการติดตามนักเรียนที่มีผลการเรียนไม่ผ่าน ที่ไม่ยื่นคำขอแก้ไขจนมาถึงขั้นตอนเรียนซ้ำและแจ้งรายชื่อให้ครูที่ปรึกษาร่วมติดตาม ตามผังการติดตามการแก้ไขผลการเรียนให้แล้วเสร็จ
 - ติดตามครูประจำวิชาจัดส่งข้อมูล ผลการเรียนของนักเรียนที่คาดว่าจะไม่ผ่านเกณฑ์ การประเมินในแต่ละภาคเรียนหรือคาดว่าจะไม่จบการศึกษาแต่ละระดับก่อน สอบปลายภาค แจ้งในวาระการประชุมวิชาการ แจ้งครูที่ปรึกษา และประสานครูแนะแนว
 - แจ้งผลการแก้ไขผลการเรียนตามปฏิทินแก้ไขผลการเรียน และให้เป็นปัจจุบัน
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานหลักสูตรสถานศึกษา

นายภูวนัฐ โพธิ์งาม หัวหน้ากลุ่มงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลและประสานงานกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ฝ่ายวิชาการ ดังต่อไปนี้
 - 1.1 งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - 1.2 งานจัดตารางสอน
 - 1.3 งานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ทางวิชาการ
2. เป็นคณะกรรมการบริหารงานหลักสูตรและวิชาการ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1 งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

นายภูวนัฐ	โพธิ์งาม	หัวหน้างาน
นางสาวเบญจมาศ	นวลอนงค์	กรรมการ (ภาษาไทย)
นางศิริกานดา	กันธิดา	กรรมการ (คณิตศาสตร์)
นายพงษ์ลักษณ์	สิบแก้ว	กรรมการ (วิทยาศาสตร์)
นางพัชรินทร์	สุกายอง	กรรมการ (เทคโนโลยี)
นางทัศนีย์	ตรีเพชร	กรรมการ (สังคมศึกษา)
นายอนุชิต	แสงศิริรัตน์	กรรมการ (สุขศึกษาพลศึกษา)
นางสาวสิริญา	ศรีชัย	กรรมการ (ศิลปะ)
นางมยุรี	ท้าวศรีชัย	กรรมการ (ภาษาต่างประเทศ)
นายฐิติพงศ์	มิ่งเชื้อ	กรรมการ (การงานอาชีพ)
นางสาวนารีรัตน์	จิตสวย	กรรมการ (แนะแนว)
นางศิริญา	ยศบุญเรือง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลข่าวสารสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยความร่วมมือของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. จัดทำหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยบูรณาการเนื้อหาสาระ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้/สาระการเรียนรู้

4. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
5. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลเพื่อปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานจัดตารางสอน

นายชลธิช	ณ ลำปาง	หัวหน้างาน
นายพงษ์ธลักษ์ณ์	ลิบแก้ว	รองหัวหน้างาน
นางจุฑาทิพย์	นิมิตรเกียรติไกล	กรรมการ
นางศุภธินี	ไชยรินทร์	กรรมการ
นางสาวกฤติยา	ทรัพย์วงศ์	กรรมการ
นายวรกมล	ต้นมาเชื้อ	กรรมการ
นางสาวพรพกา	ต้อนรับ	กรรมการ
นางสาววิภาวรรณ	อุตจันทร์	กรรมการ
นางสาวนฤมล	ดวงสุวรรณ	กรรมการ
นายพลวิทย์	ชลธารอุดมลาภ	กรรมการ
นางสาวกมลนัยน์	ต้องจิตต์	กรรมการ
นายญาณวุฒิ	กันทะวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อร่วมกันวางแผนการจัดตารางสอนในแต่ละภาคเรียน/ปี
2. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มสาระการเรียนรู้/สาระการเรียนรู้ ในการวางแผนมอบหมาย และกำหนดครูผู้สอน ในรายวิชาต่าง ๆ ตรงตามวุฒิการศึกษาและความรู้ความสามารถ
3. จัดทำเอกสาร ตารางสอนครู ตารางการใช้ห้องเรียน ตารางสอนประจำชั้น ตารางเรียนของนักเรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ทางวิชาการ

นางสาวรัตติพร	เสาจินดารัตน์	หัวหน้างานห้องสมุด
นายพรชัย	มันเหมาะ	หัวหน้างานศูนย์การเรียนรู้เขรามิก
นายยุทธนา	เถียรประภากุล	
นางศิริกัญญา	ภาณุตานนท์ ณ มหาสารคาม	หัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์
นางสาวศิรินุช	ใจศีลธรรม	หัวหน้างานบริการห้องสืบค้นทางวิชาการ (Resource Center)
นายวรกมล	ต้นมาเชื้อ	หัวหน้างานพิพิธภัณฑ์เพื่อการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานห้องสมุด (นางสาวรัตติพร เสาจินดารัตน์)

1. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร โดยมุ่งหมายเพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
2. ส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุด โดยกระตุ้นและส่งเสริมให้นักเรียนอ่าน ดู ฟัง จากทรัพยากรสารสนเทศและสื่อหลากหลายประเภทและรูปแบบ ทั้งการอ่านภายในห้องสมุดและภายนอกห้องสมุดเพื่อความเพลิดเพลิน เสริมสร้างจินตนาการ การค้นคว้าหาความรู้ความเข้าใจสำหรับการเรียน การเรียนรู้ตลอดชีวิต และความเข้าใจในสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย
3. สร้างนิสัยรักการอ่านที่ยั่งยืนให้แก่นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้บริหารโรงเรียน
4. ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยพัฒนาให้นักเรียนมีทักษะและนิสัยในการตั้งเป้าหมาย การเรียนรู้ วางแผน แสวงหา เลือกลงและประเมินวิธีการเรียนรู้และผลการเรียนรู้ของตนเอง เพื่อให้นักเรียนเป็นผู้เรียนที่มีความรับผิดชอบตนเอง และเติบโตเป็นพลเมืองที่สามารถพึ่งพาตนเองและมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
5. ส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะการรับรู้ เข้าถึง ประเมิน เลือกและใช้ประโยชน์จากสารสนเทศ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีจริยธรรม เพื่อเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้และการดำเนินชีวิต
6. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้เข้าถึงองค์ความรู้ ความคิด วัฒนธรรม และข้อมูลข่าวสารที่เหมาะสมกับวัยได้อย่างเสรี
7. ให้บริการที่มีคุณภาพอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน ให้แก่ นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน
8. ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการ และพัฒนาให้นักเรียนมีทักษะในการใช้เทคโนโลยีอย่างรับผิดชอบและมีประสิทธิภาพ เพื่อช่วยให้นักเรียนสามารถแสวงหาความรู้และมีทักษะสำหรับการดำเนินชีวิตในศตวรรษที่ 21 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
9. บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง โดยติดตามความรู้ ข่าวสาร ความคิด และนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อเป็นเครื่องมือในการเตรียมความพร้อมของนักเรียนสำหรับการเรียนรู้และดำเนินชีวิต ในสังคมปัจจุบันที่มีความซับซ้อนและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์การเรียนรู้เซรามิก (นายพรชัย มั่นเหมาะ/นายยุทธนา เกียรติประภากุล)

1. พัฒนาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ให้กับนักเรียนและผู้สนใจทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ให้การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนกับสาระอุตสาหกรรม
2. ออกแบบและผลิตของที่ระลึกให้กับทางโรงเรียน
3. วางแผน พัฒนาแหล่งเรียนรู้และผลิตภัณฑ์เซรามิก ให้เกิดความยั่งยืน
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวนพฤกษศาสตร์ (นางศิริกัญญา ภาณุตานนท์ ณ มหาสารคาม)

1. วางแผนดำเนินการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
2. ดำเนินการพัฒนา เพื่อรองรับการประเมินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
3. ดำเนินการอบรมให้นักเรียนเข้าใจในงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน และคัดเลือกนักเรียนแกนนำงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
4. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้ครู บุคลากร ชุมชน ผู้ปกครอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
5. สรุปผลการดำเนินการนำเสนอเป็นระยะ ๆ ต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาและฝ่ายบริหาร
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการห้องสืบค้นทางวิชาการ (Resource Center) (นางสาวศิริกัญญา ใจศิริธรรม)

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

งานพิพิธภัณฑ์เพื่อการศึกษา (นายวรกมล ต้นมาเชื้อ)

1. ควบคุม ดูแล ห้องพิพิธภัณฑ์เพื่อการศึกษาโรงเรียนลำปางกัลยาณี ในการจัดแสดงนิทรรศการถาวร
2. ออกแบบปรับปรุงระบบสื่อการแสดงผลงานด้วยระบบแสง เสียง ระบบไฟ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับกิจกรรม
3. นำเสนอสื่อให้เข้าถึงผู้เข้าชม ด้วยข้อมูลทางวิชาการที่ถูกต้องและทั่วถึง
4. จัดหาทรัพยากรที่สอดคล้องกับศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่นอย่างหลากหลาย
5. จัดทำฐานข้อมูล เช่น ทะเบียนภาพ ทะเบียนวัสดุสิ่งของ และข้อมูลที่สำคัญอื่น ๆ
6. วางแผน พัฒนาและดำเนินการจัดทำหลักสูตรบูรณาการพิพิธภัณฑ์ฯ ในรายวิชาที่เกี่ยวข้อง
7. ให้บริการอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าการเรียนรู้สำหรับ ครู นักเรียน และผู้สนใจ
8. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลพิพิธภัณฑ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษามากมาย
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มงานพัฒนากระบวนการการเรียนรู้

นางขวัญจิตร สุวรรณวงศ์ หัวหน้ากลุ่มงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลและประสานงานฝ่ายวิชาการดังต่อไปนี้
 - 1.1 งานส่งเสริมพัฒนากระบวนการเรียนรู้
 - 1.2 งานส่งเสริมการเรียนรู้ห้องเรียนพิเศษ
 - 1.2.1 ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (SMTE) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
 - 1.2.2 ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (SMTE) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
 - 1.2.3 ห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ Mini English Program (MEP)
 - 1.2.4 ห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษแบบเข้มข้น Intensive English Program (IEP)
 - 1.2.5 โครงการห้องเรียนดนตรี
 - 1.2.6 ห้องเรียนพิเศษคณิตศาสตร์ (GIFTED MATH)
 - 1.3 งานซ่อมเสริมและสอนแทน
 - 1.4 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้/สาระการเรียนรู้/ ฯลฯ
 - 1.5 งานนิเทศการศึกษา
 - 1.6 งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา
 - 1.7 งานหนังสือเรียน
 - 1.8 งานวิจัยในชั้นเรียน
 - 1.9 งานสถานศึกษาพอเพียง/ครอบครัวพอเพียง
 - 1.10 งานหลักสูตรด้านทุจริตศึกษา
 - 1.11 งานบริหารโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
 - 1.12 งานศูนย์โอลิมปิกวิชาการ สอวน.ค่าย 1 วิชาเคมี
2. เป็นคณะกรรมการบริหารงานหลักสูตรและวิชาการ
3. ประสานงานกับกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อกำหนดรายวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนด สื่อ ตำราเรียน ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้/สาระการเรียนรู้ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการตามลำดับ
5. วางแผนร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อกำหนดครูผู้สอนโครงการห้องเรียนพิเศษ และโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล และแต่งตั้งคณะทำงานฯ

6. วางแผน ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู บุคลากร และนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมกับเครือข่ายฯ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม
7. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนงาน โครงการ และติดตามตรวจสอบและประเมินเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
8. ประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการปรับปรุงและพัฒนาโครงการห้องเรียนพิเศษ และโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1 งานส่งเสริมพัฒนากระบวนการเรียนรู้

นางศุทธิณี	ไชยรินทร์	หัวหน้างาน
นางสาวสุพรรณิ	กาทอง	รองหัวหน้างาน
นางสาวสุวรีย์	ศิริวรรณ	กรรมการ
นางทัศนีย์	ตรีเพชร	กรรมการ
นางพิชญภา	ไชยวรรณ	กรรมการ
นางสาวเบญจมาศ	นวลอนงค์	กรรมการ
นางศิริกัญญา	ภานุตานนท์ ณ มหาสารคาม	กรรมการ
นางกิงลดา	หมื่นสันติ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผน ดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมพัฒนา สมรรถนะการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
2. รวบรวม/ตรวจสอบ การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
3. จัดกิจกรรม ส่งเสริมประสบการณ์การเรียนรู้ ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาในศตวรรษที่ 21
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานส่งเสริมการเรียนรู้ห้องเรียนพิเศษ

4.2.1 งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (SMTE) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

นางจิรรัตน์ วงศ์วิไล	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	หัวหน้างาน
นางสาววิภาวรรณ อุตจันทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	รองหัวหน้างาน
นางศิริกานดา กันธิดา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	รองหัวหน้างาน
นางพัชรินทร์ สุภายอง	หัวหน้าสาระการเรียนรู้เทคโนโลยี	รองหัวหน้างาน
นางศิริธร จะวรรณ	หัวหน้าสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ	รองหัวหน้างาน
นางอำไพ พิชิตสันต์	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
นางสาวรุจิรัตน์ เป้งสา	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
นางบุญทริกา วงศ์คำลือ	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
นายฐิติกร หล้าวงศ์ษา	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
นายพงษ์ธลัษณ์ สิบแก้ว	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
นางสาวพิมพ์ชนก หมอกฤทธิ	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
นางขวัญฤกษ์ ภัทร	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
นางธมนพัชร์ พงศ์สุพัฒน์	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
นางพรณัฏส เอื้อแท้	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
นางสาวนารีรัตน์ รุ่งเรือง	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผน จัดระบบการบริหารโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
2. วางแผนร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อกำหนดครูผู้สอนโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม และแต่งตั้งคณะทำงานฯ
3. วางแผน ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู บุคลากร และนักเรียน เข้าร่วมกิจกรรมกับเครือข่ายฯ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม
4. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนงาน โครงการ ติดตามตรวจสอบ และประเมินเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
5. ประสานความร่วมมือกับบุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปรับปรุงและพัฒนาโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
6. จัดทำข้อมูลเชิงสถิติ วิเคราะห์ข้อมูลสำคัญ ประกอบการวางแผนดำเนินงาน เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการ และพัฒนาคุณภาพงานบริหารวิชาการของสถานศึกษา ตลอดจนส่งเสริมให้ครูในโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมจัดทำวิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

7. ดำเนินกิจกรรม เพื่อพัฒนาส่งเสริมประสบการณ์ ทักษะกระบวนการ ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2.2 งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (SMTE) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

นายดุขฎิ	ศรีทรงราช	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	หัวหน้างาน
นางสาววิภาวรรณ	อุตจันทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	รองหัวหน้างาน
นางศิริกานดา	กันธิดา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	รองหัวหน้างาน
นางพัชรินทร์	สุภายอง	หัวหน้าสาระการเรียนรู้เทคโนโลยี	รองหัวหน้างาน
นางศิริธร	จจะวรรณา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ	รองหัวหน้างาน
นายณพพร	ปุกคำ	ครูสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
นางนภารัตน์	สูตรเลข	ครูสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
นางจริยา	โชติคณากุล	ครูสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
นางมณีนรัตน์	ภิญโญ	ครูสาระการเรียนรู้เทคโนโลยี	กรรมการ
นายธีรวัฒน์	กันทะ	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
นายพิสิฐ	คำภิโร	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
นางสาวภัทรวรรณ	ตรียสรศัย	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผน จัดกิจกรรมการเรียนการสอน และระบบการบริหารโครงการห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
2. วางแผนร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อกำหนดครูผู้สอนโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม และแต่งตั้งคณะทำงานฯ
3. วางแผน ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู บุคลากร และนักเรียน เข้าร่วมกิจกรรมกับเครือข่ายฯ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม
4. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนงาน โครงการ ติดตามตรวจสอบ และประเมิน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
5. ประสานความร่วมมือกับบุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปรับปรุงและพัฒนาโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
6. จัดทำข้อมูลเชิงสถิติ วิเคราะห์ข้อมูลสำคัญ ประกอบการวางแผนดำเนินงาน เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการ และพัฒนาคุณภาพงานบริหารวิชาการของสถานศึกษา ตลอดจนส่งเสริมให้ครูในโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมจัดทำวิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

7. ดำเนินกิจกรรม เพื่อพัฒนาส่งเสริมประสบการณ์ ทักษะกระบวนการ ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ กรณีนักเรียนในโครงการห้องเรียนพิเศษฯ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา จะอยู่ในขอบข่ายภาระงาน และความรับผิดชอบของงานห้องเรียนพิเศษฯ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

4.2.3 ห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ Mini English Program (MEP)

นางสาวทิพย์วรรณ	ภัทรลาภา	หัวหน้างาน
นางอริศรา	บุญยืน	รองหัวหน้างาน
นางศิริธร	จະวรรณ	กรรมการ
นางสาวจันทราณี	แก้วประเสริฐ	กรรมการ
นางสาวกนกวรรณ	จัดสวย	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวพรพกา	ต๋อนรับ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่ในการประสานงานและกำกับดูแลงานบริหารห้องเรียนพิเศษ Mini English Program (MEP)
2. วางแผนจัดระบบการบริหารโครงการห้องเรียนพิเศษ Mini English Program (MEP)
3. วางแผนร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อกำหนดครูผู้สอนห้องเรียนพิเศษ 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

4.2.4 ห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษแบบเข้มข้น Intensive English Program (IEP)

นางสาวกฤติยา	ทรัพย์วงศ์	หัวหน้างาน
นางสาวปริมพร	จันทร์เวคิน	รองหัวหน้างาน
นางสาวอัจฉรา	ชื่นใจ	กรรมการ
นางมยุรี	ท้าวศรีชัย	กรรมการ
นางสาวศิริินญา	แก้วสิทธิวงศ์	กรรมการและเลขานุการ
นายญาณวุฒิ	กันทะวงศ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่ในการประสานงานและกำกับดูแลงานบริหารห้องเรียนพิเศษ Mini English Program (IEP)
2. วางแผน จัดระบบการบริหารโครงการห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษแบบเข้มข้น Intensive English Program (IEP)
3. วางแผนร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อกำหนดครูผู้สอนห้องเรียนพิเศษแบบเข้มข้น Intensive English Program (IEP) และแต่งตั้งคณะทำงานฯ
4. วางแผน ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูบุคลากรและนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมห้องเรียนพิเศษแบบเข้มข้น Intensive English Program (IEP) หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม
5. ดำเนินการพัฒนา ตามแผนงาน โครงการและติดตาม ตรวจสอบและประเมินเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
6. ประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและ/หรือต่างประเทศในการปรับปรุงและพัฒนาห้องเรียนพิเศษแบบเข้มข้น Intensive English Program (IEP)
7. ส่งเสริมให้ครูผู้สอนห้องเรียนพิเศษแบบเข้มข้น Intensive English Program (IEP) จัดทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2.5 งานโครงการห้องเรียนดนตรี

นางศรีนวย	สำอางค์ศรี	หัวหน้างาน
นางสาวดารุณี	คำนวล	รองหัวหน้างาน
นายอดิสร	ใจบ้านเอื้อม	กรรมการ
นายชัยวัฒน์	จันทะมะ	กรรมการ
นายนาครินทร์	ทรายคำ	กรรมการ
นางสาวอัญชิสา	ดวงสุภา	กรรมการ
นางสาวพรพรเฉลิม	ณ ลำปาง	กรรมการและเลขานุการ
นายกุลพัทธ์	ทนุชิต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่ในการประสานงานและกำกับดูแลงานโครงการห้องเรียนดนตรี
2. วางแผนจัดระบบการบริหารงานโครงการห้องเรียนดนตรี
3. วางแผนร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อกำหนดครูผู้สอนโครงการห้องเรียนดนตรี และแต่งตั้งคณะทำงานฯ
4. วางแผน ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูบุคลากรและนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมห้องเรียนดนตรีหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม
5. ดำเนินการพัฒนา ตามแผนงาน โครงการและติดตาม ตรวจสอบและประเมิน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
6. ประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและ/หรือต่างประเทศในการปรับปรุงและพัฒนาห้องเรียนดนตรี
7. ส่งเสริมให้ครูผู้สอนห้องเรียนดนตรีจัดทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2.6 งานห้องเรียนพิเศษคณิตศาสตร์ (GIFTED MATH)

นางธมนพัชร	พงศ์สุพัฒน์	หัวหน้างาน
นางกิงลดา	หมื่นสันธิ	รองหัวหน้า
นางพรนภัส	เอื้อแท้	กรรมการ
นางศุทธิณี	ไชยรินทร์	กรรมการ
นางสาวนิตยา	มูลคำ	กรรมการ
นางสาวสุพรรณิ	กาทอง	กรรมการและเลขานุการ
นายพิสิฐ	คำภิโร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวอริษา	แสงบุญเรือง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนจัดระบบการบริหารโครงการห้องเรียนพิเศษคณิตศาสตร์ Gifted Math
2. วางแผน จัดทำ และพัฒนาหลักสูตรโครงการห้องเรียนพิเศษคณิตศาสตร์ Gifted Math
3. วางแผนร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ เพื่อกำหนดครูผู้สอนโครงการห้องเรียนพิเศษคณิตศาสตร์ Gifted Math และแต่งตั้งคณะทำงาน ฯ
4. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรที่กำหนด
5. ประสานความร่วมมือกับวิทยากรภายนอกที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเพื่อเพิ่มศักยภาพการเรียนรู้ให้กับนักเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษคณิตศาสตร์ Gifted Math
6. วางแผน ติดตามประสานงาน ดำเนินการจัดกิจกรรม ติดตามตรวจสอบ และสรุปผลการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรห้องเรียนพิเศษคณิตศาสตร์ Gifted Math

7. ดูแลความประพฤติของนักเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษคณิตศาสตร์ Gifted Math รวมทั้งติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง โดยร่วมมือกับครูที่ปรึกษาและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
8. จัดทำข้อมูลสารสนเทศโครงการห้องเรียนพิเศษคณิตศาสตร์ Gifted Math
9. ประเมินผลการดำเนินงานโครงการห้องเรียนพิเศษคณิตศาสตร์ Gifted Math และรายงานผลเพื่อพัฒนา
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานซ่อมเสริมและสอนแทน

นางสาวสุพรรณิ	กาทอง	หัวหน้างาน
นางจริยา	โชติคณากุล	กรรมการ
นางศิริยุภา	ภวภูตานนท์ ณ มหาสารคาม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. สำรวจความต้องการ/วิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้สอดคล้องกับรายวิชาที่นักเรียนลงทะเบียน
2. จัดตารางสอนแทน/แลกคาบ ของนักเรียน ครู และติดตามควบคุม ให้การดำเนินการสอนแทน/แลกคาบ ถูกต้อง
3. กำหนดแนวปฏิบัติในการสอนแทน/แลกคาบ และติดตามผลการปฏิบัติ
4. สรุปจำนวนสอนแทน/แลกคาบ ทุกภาคเรียน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้/สาระการเรียนรู้/ฯลฯ

นางสาวเบญจมาศ	นวลอนงค์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
นางศิริกานดา	กันธิดา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
นางสาววิภาวรรณ	อุตจันทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ว่าที่ร้อยตรีหญิงขวัญเรือน	เพ็งมา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
นายจิรศักดิ์	ถ่าน้อย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
นางศิริธร	จะวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)
นายกรกฎ	อุ้นเรือน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศที่ 2 และหัวหน้าสาระภาษาญี่ปุ่น
นางสาวศิรินทิพย์	รุมารณ	หัวหน้าสาระฝรั่งเศส
นางผกาพรรณ	ตุลาพันธุ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และหัวหน้าสาระคหกรรม

นางระวีวรรณ	ภักดี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ และหัวหน้าสาระนาฏศิลป์
นายฐิติพงศ์	มิ่งเชื้อ	หัวหน้าสาระธุรกิจศึกษา
นายปฐวี	มณีวงศ์	หัวหน้าสาระทัศนศิลป์
นางพัชรินทร์	สุภายอง	หัวหน้าสาระเทคโนโลยี
นายเดชพล	ตรีเพชร	หัวหน้าสาระเกษตรกรรม
นายยุทธนา	เถียรประภากุล	หัวหน้าสาระอุตสาหกรรม
นางสาวดารุณี	คำนวล	หัวหน้าสาระดนตรีสากล
นางศรินวย	สำอวงค์ศรี	หัวหน้าสาระดนตรีไทย
นางพิชญภา	ไชยวรรณ	หัวหน้าสาระภาษาจีนและหัวหน้างานห้องเรียนขงจื้อ
นางมานิตา	สุขชม	หัวหน้าสาระภาษาเกาหลี
นางสาวนันทนาพร	วงศ์ยศ	หัวหน้างานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ IS

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นประธานอนุกรรมการ/กรรมการของกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. บริหารจัดการกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยจัดโครงสร้าง มอบหมายหน้าที่ กำหนดกรอบงาน และภาระงานให้สนองต่อนโยบายของโรงเรียนและต้นสังกัด
3. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติงานแบบมุ่งเน้นผลงานและงบประมาณ ในการดำเนินงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรแกนกลาง
5. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูวิเคราะห์หลักสูตร วางแผนการจัดการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล จัดทำตารางเรียนตารางสอน การสอนซ่อมเสริม ให้ครอบคลุมหลักสูตร สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของ โรงเรียนและความต้องการของท้องถิ่นและผู้เรียน
6. จัดให้มีการผลิต การใช้สื่อ นวัตกรรม แหล่งเรียนรู้วิทยาการ และเทคโนโลยี เพื่อการเรียนรู้ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้
7. วางแผนและดำเนินการ พัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ใน 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้
8. ส่งเสริมให้ครูจัดทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้
9. จัดให้มีการนิเทศภายใน ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของครูให้ได้คุณภาพอย่างต่อเนื่อง
10. ส่งเสริม ให้กำลังใจ และพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
11. ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนพัฒนาความสามารถเต็มตามศักยภาพ สนับสนุน และส่งเสริม ความเป็นเลิศทางวิชาการและด้านอื่นๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา

12. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทั้งบุคลากร สื่อ แหล่งเรียนรู้ ผลการจัดการเรียนรู้ มาตรฐานคุณภาพการศึกษาในระบบประกันคุณภาพการศึกษา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ การเขียน และความสามารถด้านต่างๆ ของนักเรียน
13. ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา การปฏิรูปการศึกษาของกลุ่มสาระการเรียนรู้
14. ดำเนินการควบคุมภายในของกลุ่มสาระการเรียนรู้
15. ศึกษา ค้นคว้า ประเมินผล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อหาแนวทางปรับปรุงและแก้ปัญหาวิชาการในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้
16. ประสาน และสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ ชุมชน ตลอดจนองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อให้สถานศึกษาเป็นศูนย์บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
17. จัดสภาพแวดล้อมสำนักงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้สะอาด สวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
18. เผยแพร่ผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และให้บริการทางวิชาการแก่ครูและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของนักเรียนและโรงเรียนต่อสาธารณชน
19. ประสานงานและดูแลการฝึกสอนของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
20. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามงาน/กิจกรรม/โครงการ และระบบประกันคุณภาพการศึกษา (ด้านคุณภาพของผู้เรียน ด้านกระบวนการบริหารและการจัดการ ด้านกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ) ต่อบริษัท/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้อำนวยการโรงเรียนทราบอย่างต่อเนื่อง
21. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการดำเนินงานบริหารจัดการงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้
22. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการจัดการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ให้ความรู้เพื่อป้องกันและไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม
23. ส่งเสริมการจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
24. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.5 งานนิเทศการศึกษา

นางจริยา	โชติคณากุล	หัวหน้างาน
นางกาญจนา	xonน้อย	รองหัวหน้างาน
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/หัวหน้าสาระการเรียนรู้		กรรมการ
นางจิรรัตน์	วงศ์ไฉ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการนิเทศภายใน กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้/สาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามจุดหมายของหลักสูตรสถานศึกษาและระเบียบสถานศึกษา ว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียน
2. ประสานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน เพื่อรับการนิเทศ
3. กำหนดแนวทางการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมการวัดผลและประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้/สาระการเรียนรู้ เพื่อให้สอดคล้องกับการนิเทศการศึกษา
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.6 งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา

นางสาวนารีรัตน์	จัดสวย	หัวหน้างาน
นางสาวปนัดดา	ยะติน	รองหัวหน้างาน
นางจริยา	โชติคณากุล	กรรมการ
นางมณีนรัตน์	ภิญโญ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนสร้างสื่อหรือนวัตกรรมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน
2. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนการประกวดสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอนแห่งศตวรรษที่ 21 จากหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร
3. ครูและบุคลากรทางการศึกษาดำเนินการผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน นำสื่อไปใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอน ปรับปรุงพัฒนาสื่อ และรายงานผลการใช้สื่อ
4. รวบรวมผลการใช้สื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอนของครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
5. เผยแพร่สื่อการเรียนการสอนของครูและบุคลากรทางการศึกษาผ่านทางเว็บไซต์ www.lks.ac.th และ Facebook โรงเรียนลำปางกัลยาณี
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.7 งานหนังสือเรียน

นางสาวรัตติพร	เสาจินดารัตน์	หัวหน้างาน
นางสาวประภาพร	โล่ตระกูล	รองหัวหน้างาน
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/หัวหน้าสาระการเรียนรู้		กรรมการ
นางสาวภัทรลักษณ์	ใจชัด	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประสานงานดำเนินการเลือก การใช้ และการจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. รวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานหนังสือเรียน
3. จัดเตรียมวาระการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือเรียนและคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.8 งานวิจัยในชั้นเรียน

นางสาวอัจฉรา	ชื่นใจ	หัวหน้างาน
นางสาวเมธพร	สงกานต์ทิพ	รองหัวหน้างาน
นางดวงฤทัย	จันทร์วรเชตต์	กรรมการ
นางสาวอรรณณ	กันธิมา	กรรมการ
นางสาวกนกวรรณ	จิตสวย	กรรมการ
นางพิชญภา	ไชยวรรณ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวธนาภรณ์	เครือคำน้อย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. สนับสนุนให้ครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระจัดทำรายงานการวิจัยในชั้นเรียนที่สะท้อนถึงการแก้ปัญหาและพัฒนาให้นักเรียนให้มีคุณภาพประจำทุกปีการศึกษา
2. ดำเนินการประชุมวิทยากร จัดทำและมอบรางวัลวิจัยในชั้นเรียนและบทความวิจัยดีเด่นให้ครูผู้สอนเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการพัฒนาวิชาชีพครู
3. จัดการประชุมวิชาการวิจัยในชั้นเรียนทั้งในและนอกสถานศึกษา และร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดทำรายงานการวิจัยของครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระให้มีคุณภาพตามเป้าหมาย
4. จัดงานนิทรรศการเผยแพร่ผลงานวิจัยในชั้นเรียน สนับสนุนให้ครูผู้สอนนำผลงานเผยแพร่ต่อสาธารณะในรูปแบบต่างๆ อย่างสร้างสรรค์และทันสมัย เพื่อเป็นการสร้างเครือข่ายความเข้มแข็งด้านวิชาการและการวิจัย
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.9 งานสถานศึกษาพอเพียง/ครอบครัวพอเพียง

นางโสภิต	ศิริคำน้อย	หัวหน้างาน
นางสาวสิริญา	ศรีชัย	รองหัวหน้างาน
นางผกาพรรณ	ตุลาพันธุ์	กรรมการ
นางมณฑลยา	พานดง	กรรมการ
นางสุพรทิพย์	เปี้ยปลูก	กรรมการ
นางสาวกมลนัยน์	ต้องจิตต์	กรรมการ
นายวรกมล	ต้นมาเชื้อ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประชุม วางแผนการดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน ขยายผลการดำเนินงานสู่ชุมชน จัดกิจกรรมให้ความรู้ และดำเนินการจัดกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การสืบสานพระราชปณิธานน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่โรงเรียน ชุมชนและสังคม พร้อมทั้ง สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป
2. ให้คำปรึกษา แก่คณะกรรมการศูนย์ฯ กลุ่มแกนนำในการเข้ารับการอบรม รับนโยบาย แนวทางในการดำเนินการจัดกิจกรรม นำผลที่ได้ขยายผลสู่เพื่อนในโรงเรียนและชุมชน จัดกิจกรรมตาม พันธกิจ 5 ด้าน สร้างเครือข่าย ผสานความร่วมมือกับกลุ่มแกนนำต่างๆ ในโรงเรียนเพื่อดำเนินงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์
3. ให้คำปรึกษา ติดต่อประสานงาน ร่วมประชุมวางแผนการดำเนินงานร่วมกับคณะกลุ่มแกนนำ ครอบครัวพอเพียง ให้การสนับสนุน ส่งเสริมและสร้างขวัญกำลังใจในการดำเนินงานให้กับกลุ่มแกนนำ ตลอดจนแนะแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปตามกรอบและแนวทางที่ถูกต้อง
4. อำนวยความสะดวก ประสานงาน กำกับดูแล ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ในการดำเนินการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งศูนย์ครอบครัวพอเพียง ในสถานศึกษา
5. กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการรับ-จ่ายและเก็บทรัพย์สินของศูนย์ครอบครัวพอเพียง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบของทางราชการ
6. ประสานงาน รับ-ส่ง หนังสือราชการ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการทุกครั้ง
7. แจ้งนัดประชุมไปยังคณะกรรมการศูนย์ฯ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี ดูแล รักษา เอกสาร และรายงานการประชุมของศูนย์ครอบครัวพอเพียงให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
8. จัดทำแบบประเมินการจัดกิจกรรมและการปฏิบัติงานของศูนย์ฯ
9. ประมวลภาพการปฏิบัติงาน เพื่อรวบรวมรายงานสรุป
10. สรุปผลการประเมินรวบรวมข้อมูลทำการวิจัยและพัฒนาการขับเคลื่อนศูนย์ฯ
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.10 งานหลักสูตรด้านทฤษฎีการศึกษา

นางสาวดานุมาศ	ทียาว	หัวหน้างาน
นางสาวมินณา	ธนนไชย	กรรมการ
นางสาวเบญจมาศ	นวลอนงค์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนและกำหนดการแผนการจัดหลักสูตรด้านทฤษฎีศึกษาไว้ในหลักสูตรสถานศึกษา
2. ประชุมครูเพื่อสร้างการรับรู้และความตระหนักในการนำหลักสูตรด้านทฤษฎีศึกษาไปใช้
3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
4. ประชาสัมพันธ์แนวทางการนำหลักสูตรด้านทฤษฎีศึกษาไปใช้ โดยให้ผู้ปกครองและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ ผ่านช่องทางต่างๆ
5. จัดทำคำสั่งมอบหมายให้ครูนำหลักสูตรด้านทฤษฎีศึกษาไปใช้ในการจัดการเรียนรู้แต่ละระดับชั้นเรียน
6. แต่งตั้งผู้นิเทศภายในโรงเรียนทำหน้าที่นิเทศการนำหลักสูตรด้านทฤษฎีศึกษาไปใช้
7. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อต้นสังกัด
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.11 งานบริหารโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล

นางสาวนันทนาพร	วงศ์ยศ	หัวหน้างานบริหารโครงการฯ	หัวหน้างาน
นางสาวรัตติพร	เสาจินดารัตน์	ครูกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ห้องสมุด)	รองหัวหน้างาน
นางบุญทริกา	วงศ์คำลือ	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
นางสาวอจฉรา	ชื่นใจ	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
นายชลธิช	ณ ลำปาง	ครูกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
นางสาวศศลักษณ์	เครือนนตา	ครูกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ห้องสมุด)	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

2. กำกับ ดูแล ยกระดับการบริหารจัดการของโรงเรียนให้มีการบริหารด้วยระบบคุณภาพตามเกณฑ์ 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 และร่วมกันรับผิดชอบต่อสังคมโลกผ่านสาระการเรียนรู้ด้วยตนเอง

4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.12 งานศูนย์โอลิมปิกวิชาการ สอวน. ค่าย 1 วิชาเคมี

นางสาวตรีนุช	เพชรแสนงาม	หัวหน้างาน
นางนงนุช	แสนเงิน	รองหัวหน้า
นางสาวนารีรัตน์	รุ่งเรือง	กรรมการ
นางสาววิภาวรรณ	อุตจันท์	กรรมการ
นางสาวพิมพ์ชนก	หมอกฤทธิ์	กรรมการ
นางกัญญารัตน์	มูลวิชา	กรรมการและเลขานุการ
นางวิศรดา	กิจจาภินันท์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูในสาระวิทยาศาสตร์ เข้ารับการพัฒนาทางวิชาการตามโครงการส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการและพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์ศึกษาในพระอุปถัมภ์ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (สอวน.)

2. สนับสนุน ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนเข้ารับการทดสอบแข่งขันเพื่อพัฒนาทางวิชาการตามโครงการส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการและพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์ศึกษาในพระอุปถัมภ์ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (สอวน.) และส่งเสริมการสอบเคมีนานาชาติ

3. ประสานความร่วมมือกับมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการและพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์ศึกษาในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (สอวน.) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) และคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในการดำเนินการจัดค่าย สอวน. ค่าย 1 วิชาเคมี

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

5. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโครงการค่ายโอลิมปิกวิชาการ ค่าย 1 วิชาเคมี ให้นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้สนใจได้รับทราบอย่างทั่วถึง

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นายฐิติพงศ์

มิ่งเชื้อ

หัวหน้ากลุ่มงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลและประสานงานกลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนฝ่ายวิชาการ ดังต่อไปนี้
 - 1.1 งานแนะแนว
 - 1.2 งานห้องสมุด
 - 1.3 งานกิจกรรมนักเรียน
 - 1.3.1 กิจกรรมลูกเสือ
 - 1.3.2 กิจกรรมยุวกาชาด
 - 1.3.3 กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
 - 1.3.4 กิจกรรมชุมนุม
 - 1.4 งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
 - 1.5 งานกิจกรรมทัศนศึกษา
2. วางแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามแนวทางที่กำหนดให้สอดคล้องตามเจตนารมณ์ของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 เหมาะกับสภาพของโรงเรียน ชุมชน ตามความสนใจและความต้องการของผู้เรียน
3. กำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานอย่างชัดเจนและเสนอโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนโดยผ่านความเห็นชอบจากฝ่ายวิชาการ
4. สำรวจข้อมูลความพร้อม ความต้องการ และสภาพปัญหาในการจัดกิจกรรม
5. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน วางแผนและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ
6. ดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
7. ให้การสนับสนุนส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและผู้เรียนได้พัฒนาตนเองด้วยการเข้ารับการฝึกอบรมศึกษาดูงานตามความเหมาะสมในโอกาสต่างๆ
8. ขอความร่วมมือและประสานสัมพันธ์กับครู ผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรต่างๆ ในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
9. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
10. รวบรวมผลการประเมินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเสนอผู้บริหารทุกภาคเรียน
11. ประสานความร่วมมือกับสถาบันการศึกษา หน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้อง และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ลำปาง ลำพูน
12. เป็นคณะกรรมการบริหารงานหลักสูตรและวิชาการ
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.1 งานแนะแนว

นางสาวนารีรัตน์	จัดสวย	หัวหน้างาน
นางสาวปนัดดา	ยะดิน	รองหัวหน้างาน
นางสาวกนกพร	นิลแพทย์	กรรมการ
นางสาวพรศรี	เหลียมพงศาพุทธิ	กรรมการ
นางสาวศศิกร	กำหล้า	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินงานบริการแนะแนว 5 บริการ
 - 1.1 บริการศึกษารวบรวมข้อมูลนักเรียน
 - 1.2 บริการสารสนเทศ
 - 1.3 บริการจัดวางตัวบุคคล
 - 1.4 บริการการปรึกษาเชิงจิตวิทยา
 - 1.5 บริการติดตามประเมินผล
2. ดำเนินงานจัดกิจกรรมแนะแนวตามโครงสร้างหลักสูตรให้ครอบคลุม
3. ดำเนินงานประสานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. ให้การพัฒนากิจการบริการจัดการเรียนร่วมเป็นไปตามโครงสร้างซีท (SEAT Framework) โดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School – based)
5. วางแผน สนับสนุนให้ครู บุคลากร พัฒนานักเรียนเรียนร่วมอย่างเต็มศักยภาพตามที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (Individualized Education Program : IEP)
6. พัฒนาครูในการจัดการเรียนการสอนนักเรียนเรียนร่วมให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
7. พัฒนาการสร้างให้สถานศึกษาเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ด้านการจัดการเรียนร่วม มีเจตคติที่ดีต่อการจัดการเรียนร่วมและปฏิบัติต่อผู้เรียนอย่างเหมาะสม
8. ออกประกาศโรงเรียนลำปางกัลยาณีเรื่องโครงการทุนเรียนดีลำปางกัลยาณี ดูแล รับผิดชอบ การมอบทุน และตรวจสอบคุณสมบัติตามเงื่อนไขการได้รับทุนต่อเนื่อง
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2 งานห้องสมุด

นางสาวรัตติพร	เสาจินดารัตน์	หัวหน้างาน
นางสาวศศลักษณ์	เครือนันตา	รองหัวหน้างาน
นางสาวนันทนาพร	วงศ์ยศ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวจันทร์แก้ว	ใจเมือง	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
นางสาวธมลวรรณ	ปวงคำ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงานและโครงการพัฒนาคุณภาพด้านการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน และการพัฒนาห้องสมุด
2. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร โดยมุ่งหมายเพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
3. ส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุด โดยกระตุ้นและส่งเสริมให้นักเรียนอ่าน ดู ฟัง จากทรัพยากรสารสนเทศและสื่อหลากหลายประเภทและรูปแบบ ทั้งการอ่านภายในห้องสมุดและภายนอกห้องสมุดเพื่อความเพลิดเพลิน เสริมสร้างจินตนาการ การค้นคว้าหาความรู้ความเข้าใจสำหรับการเรียนรู้ตลอดชีวิต และความเข้าใจในสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย
4. สร้างนิสัยรักการอ่านที่ยั่งยืนให้แก่ นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้บริหารโรงเรียน
5. ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยพัฒนาให้นักเรียนมีทักษะและนิสัยในการตั้งเป้าหมายการเรียนรู้ วางแผน แสวงหา เลือกและประเมินวิธีการเรียนรู้และผลการเรียนรู้ของตนเอง เพื่อให้นักเรียนเป็นผู้เรียนที่มีความรับผิดชอบตนเอง และเติบโตเป็นพลเมืองที่สามารถพึ่งพาตนเอง และมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
6. ส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะการรับรู้ เข้าถึง ประเมิน เลือกและใช้ประโยชน์จากสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีจริยธรรม เพื่อเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้และการดำเนินชีวิต
7. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้เข้าถึงองค์ความรู้ ความคิด วัฒนธรรม และข้อมูลข่าวสารที่เหมาะสมกับวัยได้อย่างเสรี
8. ให้บริการที่มีคุณภาพอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน ให้แก่ นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหารโรงเรียนผู้ปกครอง และชุมชน
9. ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการ และพัฒนาให้นักเรียนมีทักษะในการใช้เทคโนโลยีอย่างรับผิดชอบและมีประสิทธิภาพ เพื่อช่วยให้นักเรียนสามารถแสวงหาความรู้และมีทักษะสำหรับการดำเนินชีวิตในศตวรรษที่ 21 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
10. บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง โดยติดตามความรู้ ข่าวสาร ความคิด และนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อเป็นเครื่องมือในการเตรียมความพร้อมของนักเรียนสำหรับการเรียนรู้และดำเนินชีวิตในสังคมปัจจุบันที่มีความซับซ้อนและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และรองรับการเปลี่ยนในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.3 งานกิจกรรมนักเรียน

5.3.1 กิจกรรมลูกเสือ

นายธีรวัฒน์ กันทะ	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ	หัวหน้างาน
นายพงศ์เกษม เตชะสาย	หัวหน้าลูกเสือ ม.1	กรรมการ
นายธีรวัฒน์ กันทะ	หัวหน้าลูกเสือ ม.2	กรรมการ
นางอริศรา บุญยืน	หัวหน้าลูกเสือ ม.3	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนจัดกิจกรรมลูกเสือตามแนวทางที่กำหนดให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เหมาะสมกับสภาพโรงเรียน ความสนใจของผู้เรียน
2. จัดทำแผนโครงการและปฏิทินปฏิบัติกิจกรรมตลอดปีการศึกษา
3. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามแผนโครงการและปฏิทินปฏิบัติกิจกรรม เช่น การจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมวันสำคัญทางลูกเสือ การจัดกิจกรรมเดินทางไกล และอยู่ค่ายพักแรม
4. ให้การสนับสนุนส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานกิจกรรมลูกเสือและผู้เรียนได้พัฒนาตนเอง เช่น การเข้ารับการอบรมของผู้กำกับ, การเข้าร่วมพิธีชุมนุมลูกเสือ ฯลฯ
5. ให้คำปรึกษา แนะนำผู้ปฏิบัติกิจกรรมลูกเสือ
6. นิเทศ ติดตามและประเมินการจัดกิจกรรมลูกเสือต่อผู้บริหาร
7. รวบรวมผลการประเมินการจัดกิจกรรมลูกเสือต่อผู้บริหาร
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.3.2 กิจกรรมยุวกาชาด

นางสาวพัชรกรณ์ ชัยชนะ	หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด	หัวหน้างาน
นางจริยา โชติคณากุล	ผู้ประสานงานยุวกาชาด ม.1	รองหัวหน้างาน
นางนิชานันท์ เมฆศิริ	ผู้ประสานงานยุวกาชาด ม.2	กรรมการ
นางสาวกฤติยา ทรัพย์วังษ์	ผู้ประสานงานยุวกาชาด ม.2	กรรมการ
นางปราณี สอนเจริญ	ผู้ประสานงานยุวกาชาด ม.3	กรรมการ
นางสาวรุจิรัตน์ เป็งสา	ผู้ประสานงานยุวกาชาด ม.3	กรรมการ
นางสาวนาเรรัตน์ รุ่งเรือง	ผู้ประสานงานยุวกาชาด ม.1	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนกิจกรรมยุวกาชาด ภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2 ตามแนวทางที่กำหนดให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เหมาะสมกับสภาพโรงเรียน ความสนใจของผู้เรียน
2. ประชุมครูยุวกาชาดทุกระดับ (ม.1- ม.3)
3. แต่งตั้งคำสั่งครูผู้นำ และผู้ประสานงานแต่ละระดับชั้น

4. จัดทำแผนโครงการและปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมตลอดปีการศึกษา
5. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตรแต่ละระดับชั้น
6. ประชุมครูผู้นำแต่ละระดับชั้น
7. จัดกิจกรรมเปิด-ปิด กิจกรรมการเรียนการสอนยูวกาชาด
8. ให้การสนับสนุนส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานกิจกรรมยูวกาชาดและผู้เรียนได้พัฒนาตนเอง เช่น การเข้ารับการอบรมยูวกาชาด การเข้าร่วมพิธีชุมนุมยูวกาชาด ฯลฯ
9. ให้คำปรึกษา แนะนำผู้ปฏิบัติงานกิจกรรมยูวกาชาด
10. นิเทศ ติดตามและประเมินการดำเนินงานของกิจกรรมยูวกาชาด
11. รวบรวมผลงานการประเมินการจัดกิจกรรมยูวกาชาดเสนอต่อผู้บริหาร
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.3.3 กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

นางบุญทริกา	วงศ์คำลือ	หัวหน้างาน
นางวัชรียา	กฤตสิริทิพย์	รองหัวหน้างาน
นายฐิติพงศ์	มิ่งเชื้อ	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีณัฐพงษ์	ยาตรา	กรรมการ
นายบดินทร์	แต้มตัม	กรรมการ
นายดุขฎิ	ศรีทรงราช	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิงขวัญเรือน	เพ็งมา	กรรมการและเลขานุการ

ชั้นปีที่ 1

นางวัชรียา	กฤตสิริทิพย์	หัวหน้าผู้กำกับชั้นปีที่ 1
นายฐิติพงศ์	มิ่งเชื้อ	ผู้กำกับชั้นปีที่ 1
ว่าที่ร้อยตรีณัฐพงษ์	ยาตรา	ผู้กำกับชั้นปีที่ 1

ชั้นปีที่ 2

นางบุญทริกา	วงศ์คำลือ	หัวหน้าผู้กำกับชั้นปีที่ 2
นายบดินทร์	แต้มตัม	ผู้กำกับชั้นปีที่ 2

ชั้นปีที่ 3

ว่าที่ร้อยตรีหญิงขวัญเรือน	เพ็งมา	หัวหน้าผู้กำกับชั้นปีที่ 3
นายดุขฎิ	ศรีทรงราช	ผู้กำกับชั้นปีที่ 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประสานงานระหว่างสถานศึกษาและศูนย์การฝึกนักศึกษาวิชาทหาร
2. ควบคุมดูแลนักศึกษาวิชาทหารระหว่างการฝึกของนักศึกษาวิชาทหาร ณ ศูนย์การฝึกนักศึกษาวิชาทหาร
3. ควบคุมดูแลนักศึกษาวิชาทหารระหว่างการฝึกภาคสนามประจำปีของนักศึกษาวิชาทหาร ณ สนามฝึกภาคสนาม
4. จัดการฝึกประจำสัปดาห์ภายในสถานศึกษา
5. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับวินัยของนักศึกษาวิชาทหารในสถานศึกษา
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.3.4 กิจกรรมชุมนุม

นางทัศนีย์	ตรีเพชร	หัวหน้างานกิจกรรมชุมนุม
นายเดชพล	ตรีเพชร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผน และกำหนดแผนการจัดกิจกรรมชุมนุมไว้ในหลักสูตรสถานศึกษา
2. กำหนดหลักการ วัตถุประสงค์ ขอบข่าย แนวการจัดกิจกรรม และการประเมินผลกิจกรรมชุมนุม
3. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับครู ผู้เรียน และผู้ปกครองเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมชุมนุม
4. พัฒนาและส่งเสริมสนับสนุนให้ครูมีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และมีความทันสมัยในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่หลากหลาย สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและสถานการณ์ปัจจุบันอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
5. ส่งเสริมให้ครูร่วมกับนักเรียนจัดตั้งชุมนุม โดยให้สอดคล้องกับความสามารถ ความถนัด ความสนใจของผู้เรียน และเป็นไปตามหลักการปรัชญา และแนวการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
6. สรุปและรายงานกิจกรรมชุมนุมต่อผู้บริหาร
7. ให้คำปรึกษา นิเทศ ติดตาม ประสานงาน และอำนวยความสะดวกให้แก่ครูและผู้เรียนในการร่วมกิจกรรมให้เป็นไปตามแผน
8. สรุปและรายงานผลการประเมินเพื่อตัดสินผลการเรียนกิจกรรมชุมนุมต่อผู้บริหาร
9. นิเทศ ติดตาม และประเมินการดำเนินงานของคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย
10. รวบรวมผลการประเมินการจัดกิจกรรมชุมนุม เสนอผู้บริหารทุกภาคเรียน
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.4 งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

นางสาวพิมพ์อักษร	วรินทร์ฐิติณี	หัวหน้างาน
นางปราณี	สวนเจริญ	รองหัวหน้างาน
นางสาวอรรณณ	กันธิมา	กรรมการ
นางมานิตา	สุขชม	กรรมการ
นายศราวุธ	สิทธิชุม	กรรมการ
นางสาวจันทราณี	แก้วประเสริฐ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามแนวทางที่กำหนดให้สอดคล้องตามเจตนารมณ์ของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 เหมาะกับสภาพของโรงเรียนชุมชนตามความสนใจและความต้องการของผู้เรียน
2. กำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานอย่างชัดเจนและเสนอโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนโดยผ่านความเห็นชอบจากฝ่ายวิชาการ
3. สำรวจข้อมูลความพร้อมความต้องการและสภาพปัญหาในการจัดกิจกรรม
4. จัดทำแผนโครงการและปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
5. จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
6. ให้คำปรึกษาแนะนำผู้ปฏิบัติงาน
7. ให้การสนับสนุนส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
8. ขอความร่วมมือและประสานสัมพันธ์กับครู ผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรต่างๆ ในการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
9. นิเทศติดตามและประเมินการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
10. รวบรวมผลการประเมินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเสนอผู้บริหารทุกภาคเรียน
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.5 งานกิจกรรมทัศนศึกษา

นางสาวสุภาณัน

ปัญญาใหญ่

หัวหน้างาน

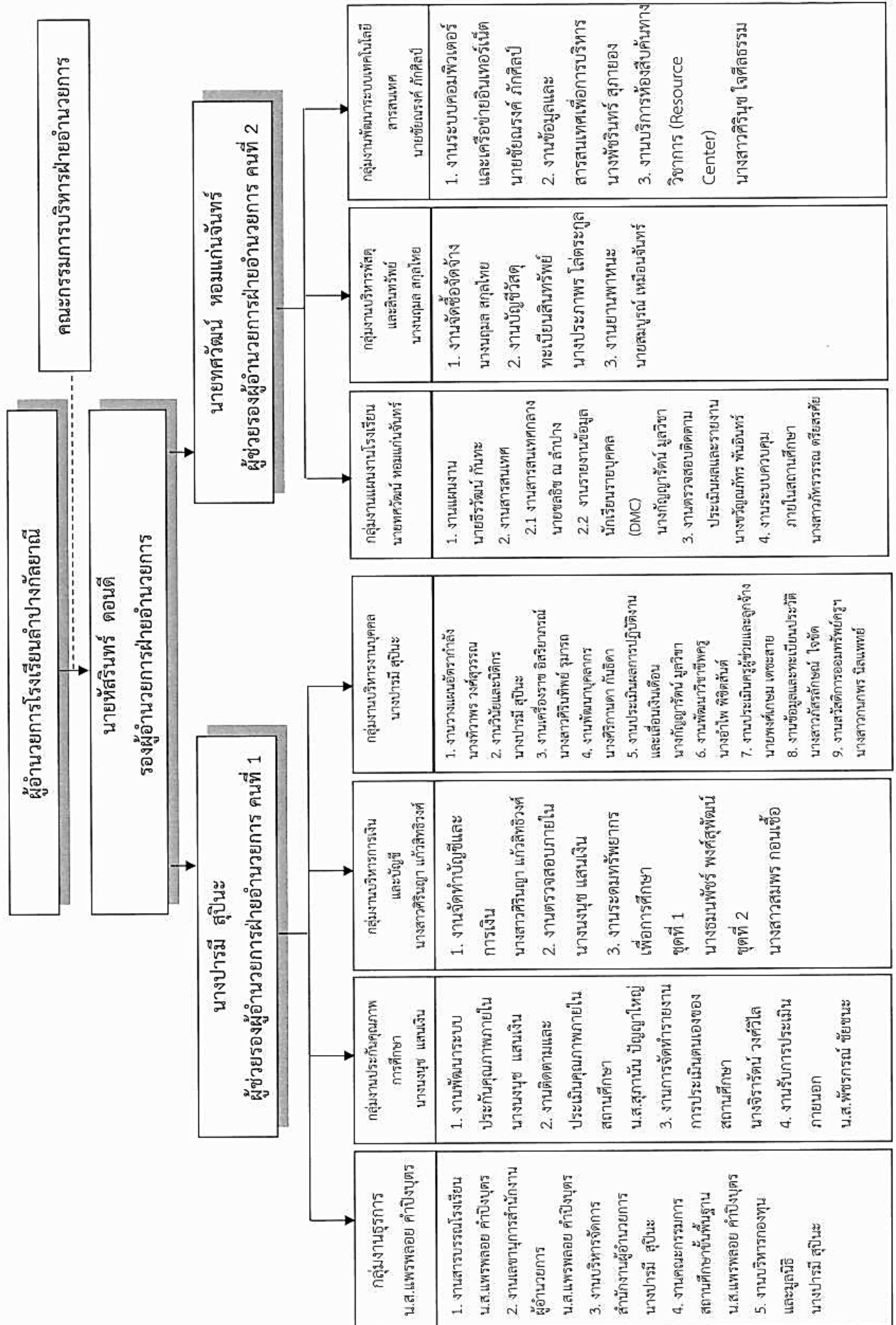
หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำโครงการทัศนศึกษานอกสถานที่ในระดับชั้น ม.ปลาย
2. ประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมทัศนศึกษา
3. สำรวจข้อมูลความพร้อมของครู ความต้องการของนักเรียนในการจัดกิจกรรม
4. ประสานงานและจัดกิจกรรมทัศนศึกษาตามโครงการ
5. ออกแบบกิจกรรมให้สอดคล้องกับนโยบายต่าง ๆ ของหน่วยงาน
6. ให้คำปรึกษา แนะนำผู้ปฏิบัติงาน สนับสนุนส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานกิจกรรม
7. ขอความร่วมมือและประสานสัมพันธ์กับหน่วยงาน สถานที่ และองค์กรต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรม
8. ประเมินผล สรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้อง
9. จัดทำสารสนเทศกิจกรรมทัศนศึกษา
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ 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 ธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 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

นายหส์รินทร์ ดอนดี	รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	ประธานกรรมการ
นางปารมี สุปิณะ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ/ หัวหน้ากลุ่มงานเสริมสร้างประสิทธิภาพบุคลากร	รองประธานกรรมการ
นายทศวัฒน์ หอมแก่นจันทร์	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ/ หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานโรงเรียน	กรรมการ
นางนงนุช แสนเงิน	หัวหน้ากลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
นางนฤมล สกุลไทย	หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์	กรรมการ
นางสาวศิริินญา แก้วสิทธิวิงศ์	หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี	กรรมการ
นายชัยณรงค์ ภักศิลป์	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
นางสาวแพรวพลอย คำปิงบุตร	หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดระบบสายงาน จัดบุคลากร และกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายอำนวยการ
2. กำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานด้านงานแผนงานและประกันคุณภาพ งานพัสดุและสินทรัพย์ งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
3. วางแผน ควบคุม ดูแล ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ

1. กลุ่มงานธุรการ

นางสาวแพรวพลอย คำปิงบุตร

หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดระบบสายงาน จัดบุคลากร และกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มงานธุรการ
2. ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ดูแล และประสานงาน กลุ่มงานธุรการ ดังต่อไปนี้
 - 2.1 งานสารบรรณ
 - 2.2 งานสำนักงานผู้อำนวยการ
 - 2.3 งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 2.4 งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
 - 2.5 งานบริหารกองทุนและมูลนิธิ
3. รวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ
4. จัดทำแผนงาน/โครงการ ของกลุ่มงานธุรการ

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

หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานธุรการ

1.1 งานสารบรรณโรงเรียน

นางสาวพรพลอย	คำปิงบุตร	หัวหน้างาน
นางกาญจนา	xonน้อย	กรรมการ
นางสาวปุณิกา	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 แจ้งข้อความของโรงเรียน
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
นางวริศรา	กิจจาภินันท์	กรรมการ
นางกาญจนา	xonน้อย	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	สุปิณะ	หัวหน้างาน
นางสาววิภาวรรณ	อุตจันทร์	กรรมการ
นางวริศรา	กิจจาภินันท์	กรรมการ
นายบรรเจิด	สระปัญญา	กรรมการ
นางนฤมล	สกุลไทย	กรรมการ
นายทศวัฒน์	หอมแก่นจันทร์	กรรมการและเลขานุการ
นางจิราภรณ์	ทำทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวปุณิกา	สมจิตต์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. สนองนโยบายการจัดการศึกษาในและนอกสถานศึกษา
2. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้อำนวยการ
3. จัดบันทึกเหตุการณ์ประจำวัน เพื่อลงสมุดหมายเหตุประจำวันเสนอผู้อำนวยการ
4. จัดทำบัญชีรายรับ – จ่าย ของสำนักงานผู้อำนวยการ
5. รับคำสั่งจากผู้อำนวยการ ติดต่อประสานงานกลุ่มบริหารและบุคลากรในสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
6. ประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษาส่วนราชการและองค์กรภายนอก

7. ประสานและร่วมพัฒนางานสหวิทยาเขตกัลยา
8. จัดทำข้อมูล เอกสารการรายงานการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ
9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.4 งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางสาวแพรวพลอย	คำปิงบุตร	หัวหน้างาน
นางวริศรา	กิจจาภินันท์	กรรมการ
นางกาญจนา	xonน้อย	กรรมการ
นางจิราภรณ์	ทำทอง	กรรมการ
นางสาวปณิกา	สมจิตต์	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รวบรวมข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ดำเนินการให้ได้ว่าซึ่งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็นไปตามระเบียบ
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
นางสาวปิณชาน์	รินจ้าว	กรรมการ
นางสาวกนกพร	นิลแพทย์	กรรมการและเลขานุการ
นายทศวัฒน์	หอมแก่นจันทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษาระเบียบแนวปฏิบัติ และวัตถุประสงค์ เกี่ยวกับการดำเนินงานของมูลนิธิ และกองทุนของโรงเรียน
2. ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ และวัตถุประสงค์ของมูลนิธิและกองทุน
3. จัดทำบัญชีรับ – จ่าย เงินของมูลนิธิ และกองทุนให้เป็นปัจจุบัน
4. ร่วมทำงานแนะแนว ในการมอบทุนการศึกษาให้กับนักเรียน
5. งานอื่น ๆ 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

นายธีรวัฒน์	กันทะ			หัวหน้างาน
นางนงนุช	แสนเงิน	นางขวัญฤกษ์	พันธ์อินทร์	รองหัวหน้างาน
นางอัญญชลิย์	สิทธิ	นางกัญญารัตน์	มูลวิชา	กรรมการ
นายจิตต์วัฒน์	เมืองมาหล้า	นางสาวสุภานัน	ปัญญาใหญ่	กรรมการ
นางสาวรุ่งนภา	ถนอมรอด	นางวรวิศรา	กิจจาภินันท์	กรรมการ
นายชลธิช	ณ ลำปาง	นางสาวจุฑามาศ	กันทะวัง	กรรมการ
นางสาวภัทรวรรณ	ตริยสรค์			กรรมการและเลขานุการ
นางสาวพัชรกรณ์	ชัยชนะ			กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวแววจใจ	แหนมเขย			กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา
2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ เป้าหมายผลผลิตและผลลัพธ์ทางการศึกษา
3. จัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา โดยประสานงานกลุ่มบริหารต่าง ๆ ดำเนินการ ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของโรงเรียน วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน ภายนอก กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ เป้าหมายผลผลิตและผลลัพธ์ทางการศึกษา
4. จัดทำแผนพัฒนาระยะ 4 ปี (2565 – 2568)
5. นำเสนอแผนกลยุทธ์ระยะ 4 ปี ต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
6. จัดทำแผนปฏิบัติงานระยะ 1 ปี
7. วิเคราะห์ความเหมาะสม การเสนอของงบประมาณ โดยประสานงานกับกลุ่มบริหารต่าง ๆ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ จัดทำกรอบประมาณการรายจ่าย
8. จัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษาตามมติที่ประชุม โดยตรวจสอบวงเงินงบประมาณ วิเคราะห์ภารกิจงาน นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ แจ้งจัดสรรวงเงินให้กลุ่มบริหาร สาระ การเรียนรู้ฯ และงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
9. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีตามปีการศึกษา
10. ติดตามการใช้เงินตามประเภทของเงินงบประมาณ วิเคราะห์คำนวณต้นทุนผลผลิตตาม มาตรฐานและตัวบ่งชี้
11. ประสานงานกลุ่มบริหาร สาระการเรียนรู้ฯ และงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตาม เป้าหมาย
12. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและกิจกรรมต่าง ๆ ทุกปีการศึกษา

13. รายงานข้อมูลผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้องและหน่วยงานต้นสังกัด
14. จัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการ
15. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานสารสนเทศ

2.2.1 งานสารสนเทศกลาง

นายชลธิช	ณ ลำปาง	หัวหน้างาน
นางอัญญชลิย์	สิทธิ	รองหัวหน้างาน
นางจริยา	โชติคณากุล	กรรมการและเลขานุการ
นางวริศรา	กิจจาภินันท์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวแววใจ	แหยมเขย	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	หัวหน้างาน
นางสาวพิมพ์ชนก	หมอกฤทธิ	รองหัวหน้างาน
นางอรชร	ฤกษ์วัลย์	กรรมการ
นางอัญญชลิย์	สิทธิ	กรรมการ
นางทิวาพร	วงศ์สุวรรณ	กรรมการ
นายฐิติกร	หล้าวงศ์ษา	กรรมการ
นางจิรารัตน์	วงศ์วิไล	กรรมการ
นางนภารัตน์	สูตรเลข	กรรมการ
นายพงษ์รัชลักษณ์	สิบแก้ว	กรรมการ
นางสาวกัญชรี	ผ่านสุวรรณ	กรรมการ
นางสาวปนัดดา	ยะดิน	กรรมการ
นางสาวสรลพร	สุปิณะ	กรรมการ
นางสาวตรีณัฐ	เพชรแสนงาม	กรรมการและเลขานุการ
นางศิริกานดา	กันธิดา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวอภิญญา	สังข์ครุฑ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

นิเทศ กำกับ และติดตามให้การดำเนินการรายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคลเพื่อจัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศ ดังนี้

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

เพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณต่าง ๆ สำหรับสถานศึกษาและรายงานข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความถูกต้องของข้อมูล มีความรวดเร็วในการทำงาน และรายงานข้อมูลได้ทันกำหนดเวลา

2.3 งานตรวจสอบติดตาม ประเมินผลและรายงาน

นางขวัญฤกษ์ภัทร	พันอินทร์	หัวหน้างาน
นางสาวภัทรวรรณ	ตรียศชัย	รองหัวหน้างาน
นายทศวัฒน์	หอมแก่นจันทร์	กรรมการ
นายธีรวัฒน์	กันทะ	กรรมการ
นางสาวพัชรกรณ์	ชัยชนะ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวแววจใจ	แหยมเขย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายเงิน แผนการตรวจสอบประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบตามแผน รายงานผลการตรวจสอบ
2. ประเมินผลการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จตัวชี้วัดของโรงเรียน เครื่องมือเพื่อการประเมินผล ประเมินแผนกลยุทธ์
3. รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

นายหัสรินทร์	ดอนดี	ประธานที่ปรึกษา
นายเสน่ห์	เอื้อแท้	รองประธานที่ปรึกษา
นางกนกกร	โกไธสง	รองประธานที่ปรึกษา
นางสาววีณา	เจียรพินิจนันท์	รองประธานที่ปรึกษา
นางสาวภัทรวรรณ	ตริยสรค์	หัวหน้างาน
นางขวัญฤกษ์ภัทร	พนอินทร์	รองหัวหน้างาน
หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย		กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษาฯ		กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์		กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์		กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศที่ 1		กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศที่ 2		กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษาและพลศึกษา		กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปศึกษา		กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพฯ		กรรมการ
หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
นางสาวรุ่งนภา	ถนอมรอด	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวแววจใจ	แหยมเขย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

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. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1 งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

นางนงนุช	แสนเงิน	หัวหน้างาน		
นายทศวัฒน์	หอมแก่นจันทร์	รองหัวหน้างาน		
นายจิตตวัฒน์	เมืองมาหล้า	นายธีรวัฒน์	กันทะ	กรรมการ
นางสาวสุกานัน	ปัญญาใหญ่	นางสาวพัชรกรณ	ชัยชนะ	กรรมการ
นางสาวภัทรวรรณ	ตริยสรคัย	นายชลธิช	ณ ลำปาง	กรรมการ
นายพิสิฐ	คำภิโร	นางวรศรา	กิจจาภินันท์	กรรมการ
นางปารมี	สุปินะ	ผู้แทนฝ่ายอำนวยการ		
นางสาวปัญหานัน	รินจ้าว	ผู้แทนฝ่ายกิจการนักเรียน		
นางสาวศศลักษณ์	เครือนันตา	ผู้แทนฝ่ายบริหารทั่วไป		
นางนาริฐา	อินถานะ	ผู้แทนฝ่ายวิชาการ		
นางจิรารัตน์	วงศ์วิไล	กรรมการและเลขานุการ		
นางสาวแวใจ	แหนมเขย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ		

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
2. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
3. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
4. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
5. ประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้อง ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน 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

นางสาวสุภานัน	ปัญญาใหญ่	หัวหน้างาน
นางจิรารัตน์	วงศ์วิไล	รองหัวหน้างาน
นายชลธิช	ณ ลำปาง	กรรมการ
นางสาวภัทรวรรณ	ตรียสรศัย	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวจุฑามาศ	กันทะวัง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนการประเมิน ดำเนินการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
2. สรุปผลการประเมิน หลังการประเมินให้แจ้งผลการประเมิน ให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษา
3. ยึดหลักการประเมินเพื่อพัฒนา และสะท้อนคุณภาพการดำเนินงานตามเป้าหมายความสำเร็จและเกณฑ์การประเมินตามสภาพบริบทของสถานศึกษา
4. เน้นการประเมินตามหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามสภาพจริงของสถานศึกษา
5. เลือกใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เหมาะสม ข้อมูลมีความน่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบผลการประเมินได้ตามสภาพบริบทของสถานศึกษา และสะท้อนคุณภาพการดำเนินงานตามมาตรฐานของสถานศึกษาได้อย่างชัดเจน

3.3 งานการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา

นางจิรารัตน์	วงศ์วิไล	หัวหน้างาน
นางสาวสุภานัน	ปัญญาใหญ่	รองหัวหน้างาน
นายจิตต์วัฒน์	เมืองมาหล้า	กรรมการ
นางสาวพัชรกรณ์	ชัยชนะ	กรรมการ
นายชลธิช	ณ ลำปาง	กรรมการ
นายพิสิฐ	คำภีโร	กรรมการ
นางวิศรดา	กิจจาภินันท์	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวแววจใจ	แหยมเขย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. นำผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา จัดทำรายงานการประเมินตนเองที่สะท้อนคุณภาพผู้เรียน ผลสำเร็จของกระบวนการบริหารและการจัดการ และกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. นำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานต้นสังกัด
3. เผยแพร่รายงานต่อสาธารณชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.4 งานบริการประเมินภายนอก

นางสาวพัชรกรณ์	ชัยชนะ	หัวหน้างาน
นางวริศรา	กิจจาภินันท์	รองหัวหน้างาน
นางปารมี	สุปิยะ	ผู้แทนฝ่ายอำนวยการ กรรมการ
นางสาวปิยชาน์	รินจ้าว	ผู้แทนฝ่ายกิจการนักเรียน กรรมการ
นางสาวศศลักษณ์	เครือนันตา	ผู้แทนฝ่ายบริหารทั่วไป กรรมการ
นางนาริฐา	อินถาณะ	ผู้แทนฝ่ายวิชาการ กรรมการ
นายชลธิช	ณ ลำปาง	กรรมการ
นางจิรารัตน์	วงศ์ไฉ	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระ	หัวหน้าสาระ	หัวหน้าระดับ กรรมการ
นางสาวจุฑามาศ	กันทะวัง	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวแววใจ	แหยมเขย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เตรียมรับการประเมินคุณภาพภายนอก
2. เตรียมการต้อนรับตามสมควร และให้ความร่วมมือ อำนวยความสะดวกในการประเมินคุณภาพภายนอกของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายนอก
3. พัฒนามาตรฐานการศึกษาตามคำชี้แนะของ สมศ.

4. กลุ่มงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

นางนฤมล สุกุลไทย

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นหัวหน้ากลุ่มงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ คนที่ 1 ในกรณีที่รองผู้อำนวยการและผู้ช่วยรองผู้อำนวยการสถานศึกษาไปราชการ/ลาป่วย/ลากิจ/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

นางนฤมล	สกุลไทย	หัวหน้างาน
นางสาวอรรณณ	กันธิมา	กรรมการ
นางสาววิภาวรรณ	อุตจันทร์	กรรมการ
นางสาวนิตยา	มูลคำ	กรรมการ
นายสินวัฒน์	สมพันธ์	กรรมการ
นางสาวศัญญาภัทร์	สิทธิเลิศวิศาล	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวชนิดา	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

นางประภาพร	โล่ตระกูล	หัวหน้างาน
นางมานิตา	สุขชม	กรรมการ
นายฐิติกร	หล้าวงศ์ษา	กรรมการ
นางสาวศัญญาภัทร์	สิทธิเลิศวิศาล	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวชนิดา	พลแสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

4.3 งานยานพาหนะ

นายสมบูรณ์	เหมือนจันทร์	หัวหน้างาน
นางสาวศิญาภัทร์	สิทธิเลิศวิศาล	กรรมการ
นางสาวชนิดา	พลแสน	กรรมการ
นายเกษม	แก้วตาบุตร	พนักงานขับรถ
นายขวัญชัย	สิทธิชุม	พนักงานขับรถ
นายสัญญา	จันทร์สมวงศ์	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

นางสาวศิริณญา แก้วสิทธิวงศ์
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นหัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่าย
อำนาจการคนที่ 2 ในกรณีรองผู้อำนวยการและผู้ช่วยรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ไป
ราชการ/ลาป่วย/ลากิจ/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 งานการเงิน

นางสาวศิริณญา	แก้วสิทธิวงศ์	หัวหน้างาน
นางสาวทิพวรรณ	ทัศนีย์พงษ์	กรรมการ
นางสาวภรณ์ชนก	สุทธหลวง	กรรมการ
นางสาวปัญญทิพย์	พูนพิพัฒน์	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบงานการเงิน

1. รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไป
ตามระเบียบของทางราชการ
2. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการ
ด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน การโอนเงิน
ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี
4. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร
ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับการเบิก-จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
6. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
7. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด
8. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสด จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้ สพม. ลำปาง ลำพูน สตง. ตามระยะเวลาที่กำหนด
9. ควบคุมและพัฒนาโปรแกรมระบบการเงิน
10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.2 งานจัดทำบัญชี

นางสาวทิพย์วรรณ	ภัทรลาภา	หัวหน้างาน/งานบัญชี
นางสาวนันทิยาภรณ์	โชควัฒน์นิธิ	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบงานบัญชี

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

5.3 งานตรวจสอบภายใน

นางนงนุช	แสนเงิน	หัวหน้างาน
นางสาวภัทรวรรณ	ตริยสรศัย	รองหัวหน้างาน
นางขวัญณัทพร	พันอินทร์	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

5.4 งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

คณะกรรมการงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ชุดที่ 1

นางธมนพัชร	พงศ์สุพัฒน์			หัวหน้างาน
นางพรนภัส	เอื้อแท้	นางสาวอริศรา	บุญยืน	กรรมการ
นางสุพรทิพย์	เปี้ยปลุก	นางพิชญาภา	ไชยวรรณ	กรรมการ
นางสาวเสาวลักษณ์	อินตะสม	นายณัฐพล	ขวัญเจริญ	กรรมการ
นางสาวพรชเฉลิม	ณ ลำปาง	นางบุญทริกา	วงศ์คำลือ	กรรมการ
นางสาวกนกวรรณ	ญาณปัญญา	นางสาวธนาภรณ์	เครือคำน้อย	กรรมการ
นางศรีนวย	สำอวงค์ศรี	นางจุฑาทิพย์	นิมิตรเกียรติไกล	กรรมการ
นางกิงลดา	หมื่นสันธิ			กรรมการ
นางสาวรัตติพร	เสาจินดารัตน์			กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

คณะกรรมการเงินระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ชุดที่ 2

1. นางสาวสมพร	กอนเชื้อ	หัวหน้างาน
2. นางสาวพิชญ์ศรี	ยูพานิช	กรรมการ
3. นางกาญจนา	ติ่งวงศ์ษา	กรรมการ
4. นางวิจิต	วงศ์มัน	กรรมการ
5. นายกฤติมา	รักวงศ์	กรรมการ
6. นางสาวจิตประภา	ศรีตาบุตร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผน แนวปฏิบัติการดำเนินงานเงินระดมทรัพยากรเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ชุดที่ 2 ประสานการเติมเงินด้วยระบบ LKS Wallet ควบคุม ดูแล รวมทั้งแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น โดยประสานกับผู้เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย

2. กรณีโรงเรียนมีกิจกรรมและจะต้องจำหน่ายคูปองอาหาร ให้กรรมการคนที่ 4, 5 และ 6 ปฏิบัติหน้าที่จำหน่ายคูปองตามลำดับ

3. กรรมการ คนที่ 4 ตรวจสอบแบบสรุปการจำหน่ายของโรงอาหารและร้านค้าแต่ละวัน ให้ถูกต้อง นำเงินไปฝากธนาคารออมสิน และจัดทำบัญชีควบคุม

4. กรรมการ คนที่ 1, 2, 3 ตรวจสอบเอกสารการเติมเงินในแต่ละวันให้ถูกต้อง และลงชื่อรับรองในสมุดควบคุม

5. กรรมการ คนที่ 6

- ทุกสัปดาห์ให้สรุปยอดเงินเปอร์เซ็นต์โรงอาหาร กำไรร้านค้า โดยให้กรรมการคนที่ 1 ตรวจสอบก่อนเสนอผู้บริหาร ถอนเงินบัญชีออมสิน (2), (3) ฝากเข้าบัญชีเงินบริหารสถานศึกษา (ออมสิน) และส่งเป็นรายได้สถานศึกษาตามอัตราส่วนที่กำหนด

- รับบันทึกข้อความการขอเบิกเงินบริหารสถานศึกษาเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เบิกเงิน และจ่ายให้แก่ผู้ขอเบิกเงิน รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกเงิน และจัดทำบัญชีรับจ่ายให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้

- สิ้นเดือนสรุปการเติมเงิน จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของบัญชีเงินบริหารสถานศึกษา (2) - (5) บัญชีเงิน และบัญชีเงินบริหารสถานศึกษา เพื่อให้กรรมการคนที่ 1 ตรวจสอบและรายงานผู้บริหารทราบต่อไป

6. กรรมการคนที่ 5 และ 6 ให้ปฏิบัติหน้าที่นำเงินไปฝากธนาคาร หากกรรมการคนที่ 4 ลาพัก ลาป่วย หรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. กลุ่มงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ**นายชัยณรงค์ ภักศิศิลป์****หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ****หน้าที่และความรับผิดชอบ**

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

หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ**6.1 งานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต**

นายชัยณรงค์	ภักศิศิลป์	หัวหน้างาน
นายยศวิศ	กลีนฟุ้ง	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
นายยศวิศ	กลั่นฟุ้ง	กรรมการ
นายพงศ์ไพบูลย์	เสมพิพัฒน์	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. พัฒนาระบบโปรแกรมระบบบริหารโรงเรียน LKS.Wallet, LKS.Teacher ให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. บริหารจัดการระบบฐานข้อมูล ระบบ ICT ของโรงเรียน ระบบ face scan ระบบ google workspace for education ระบบฐานข้อมูลอินเทอร์เน็ต WIFI ของครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. พัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน
4. ติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับใช้ในการจัดการเรียนการสอน ซ่อมบำรุงและรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. แก้ไขปัญหาการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการจัดการเรียนการสอน
6. ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์, เครื่องฉายภาพ (Projector), ระบบเครื่องขยายเสียงแก่บุคลากรในโรงเรียน

6.3 งานบริการห้องสืบค้นทางวิชาการ (Resource Center)

นางสาวศิรินุช	ใจศีลธรรม	หัวหน้างาน
นางทิวพร	วงศ์สุวรรณ	รองหัวหน้างาน
นายยศวิศ	กลั่นฟุ้ง	กรรมการ
นายพงศ์ไพบูลย์	เสมพิพัฒน์	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

7. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

นางปารมี สุปินะ
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

7.1 งานวางแผนอัตรากำลัง

นางทิวพร	วงศ์สุวรรณ	หัวหน้างาน
นางกัญญารัตน์	มูลวิชา	กรรมการ
นางศิริกานดา	กันธิดา	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวจักรกริยา	มาตุระ	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	สุปินะ	หัวหน้างาน
นางกัญญารัตน์	มูลวิชา	กรรมการ
นางสาวศิรินทิพย์	รุमारณ	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/หัวหน้าระดับ		กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ให้ความรู้ความเข้าใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในเรื่องของวินัยและการรักษาวินัย
2. ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย
3. สอบสวนความจริงในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย
4. สรุปรายงานการสอบสวนความจริงในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดทางวินัยแก่ผู้บังคับบัญชา
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7.3 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

นางสาวศิรินทิพย์	รุमारณ	หัวหน้างาน
นางสาวภัสสรลักษณ์	ใจชัด	กรรมการ
นางศิริกานดา	กันธิตา	กรรมการ
นางอรชร	ฤกษ์วัลย์	กรรมการ
นายพงศ์เกษม	เตชะสาย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาตามสิทธิการได้รับพระราชทานของแต่ละบุคคล
2. ลงบันทึกประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในแฟ้มประวัติเครื่องราชฯ และแฟ้มประวัติการรับราชการเป็นรายบุคคล
3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7.4 งานพัฒนาบุคลากร

นางศิริกานดา	กันธิดา			หัวหน้างาน
นางสาวศิรินทิพย์	รุมารณ	นายพงศ์เกษม	เตชะสาย	กรรมการ
นางอรชร	ฤกษ์วัลย์	นางสาวภัสรลักษณ์	ใจชัด	กรรมการ
นางสาวสรลพร	สุปินะ			กรรมการ
นางทิวพร	วงศ์สุวรรณ			กรรมการและเลขานุการ
นางสาวจักรกรียา	มาตุระ			กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนในการพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอนและการปฏิบัติงาน
2. ดำเนินการให้ครูและบุคลากรจัดทำ ID Plan ในการพัฒนาตนเอง
3. ดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรตามแผนที่วางไว้
4. พัฒนาบุคลากร เพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานสู่มาตรฐานวิชาชีพและส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรมีวิทยฐานะที่สูงขึ้น
5. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูมีโอกาสดำเนินการอบรม ศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาตนเองในด้านวิชาชีพครู
6. ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือครูเพื่อส่งเสริมและช่วยเหลือในด้านการพัฒนาตนเอง
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7.5 งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน

นางกัญญารัตน์	มูลวิชา	หัวหน้างาน
นางศิริกานดา	กันธิดา	กรรมการ
นางทิวพร	วงศ์สุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวจักรกรียา	มาตุระ	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
นางสาวภัสรลักษณ์	ใจชัด	กรรมการ
นางสาวธนาภรณ์	เครือคำน้อย	กรรมการ
นางสาวศิรินทิพย์	รุมารณ	กรรมการ
นายพงศ์เกษม	เตชะสาย	กรรมการ
นางกัญญารัตน์	มูลวิชา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

7.7 งานประเมินครูผู้ช่วยและลูกจ้าง

นายพงศ์เกษม	เตชะสาย	หัวหน้างาน
นายชลธิช	ณ ลำปาง	กรรมการ
นางสาวสร้อยพร	สุปิณะ	กรรมการ
นางวรศรา	กิจจาภินันท์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

7.8 งานข้อมูลและทะเบียนประวัติ

นางสาวภัทรลักษณ์	ใจชัด	หัวหน้างาน
นางอรชร	ฤกษ์วัลย์	กรรมการ
นางประภาพร	โล่ตระกูล	กรรมการ
นางสาวสลิลาทัศน์	อินทะจักร	กรรมการ
นางสาวสร้อยพร	สุปิณะ	กรรมการ
นางสาวธนาภรณ์	เครือคำน้อย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

7.9 งานสวัสดิการออมทรัพย์ครูลำปางกัลยาณี

นางอัญชลี	ไชยดี	ประธานกรรมการ
นางอัญญชลิย์	สิทธิ	กรรมการและเหรัญญิก
นางขวัญจิตร	สุวรรณวงศ์	กรรมการและเจ้าหน้าที่ทะเบียน
นางสาวรัตติพร	เสาจินดารัตน์	กรรมการและเจ้าหน้าที่ทะเบียน
นางจันทองบุญ	กลมมา	กรรมการติดตามหนี้สิน
นางสาวสมพร	กอนเชื้อ	ผู้ตรวจสอบกิจการ

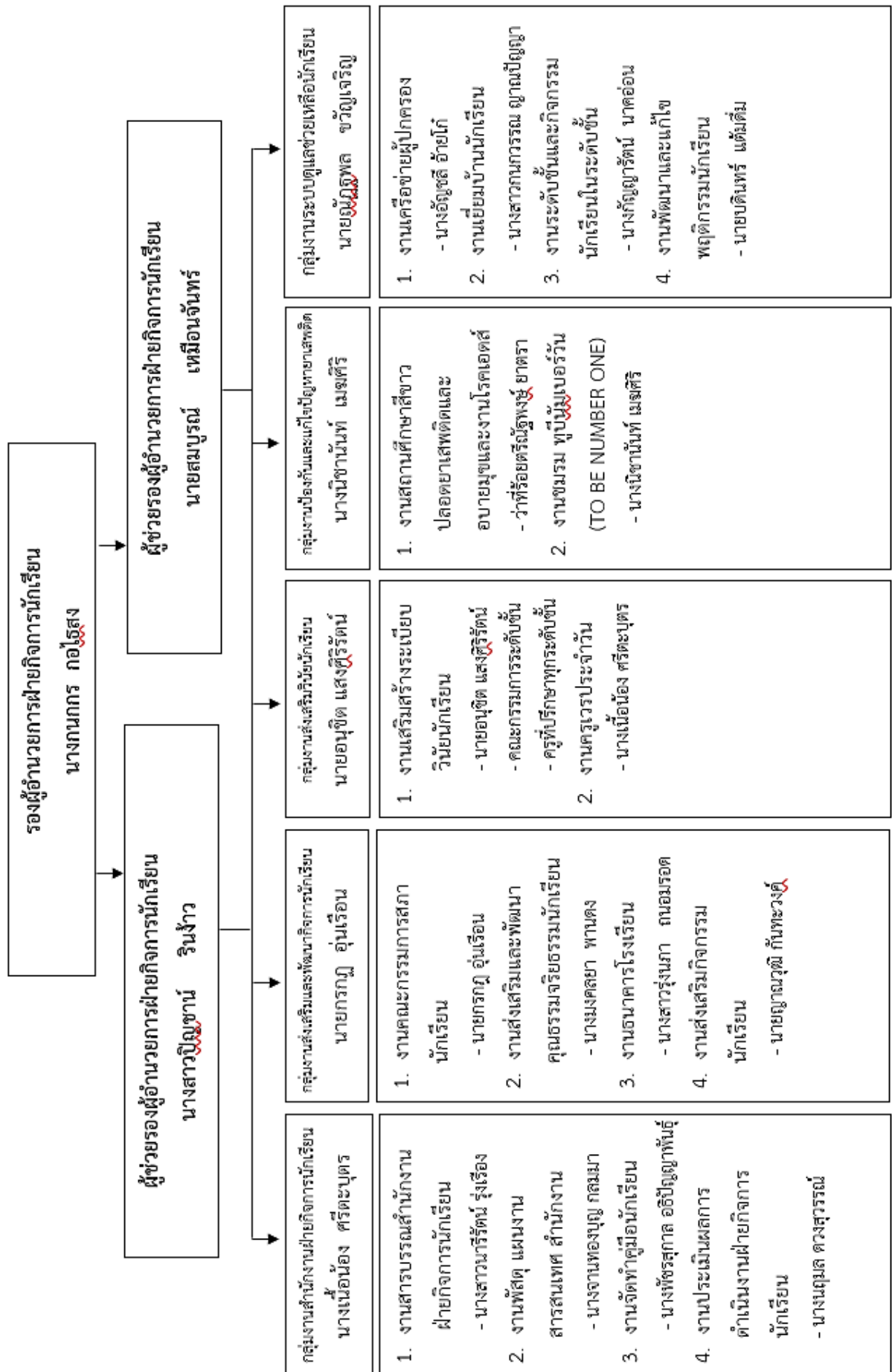
หน้าที่และความรับผิดชอบ

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



ฝ่ายกิจการนักเรียน

โครงสร้างการบริหารงาน ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนลำปางกัลยาณี อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง



ขอบข่ายการบริหารงาน

ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนลำปางกัลยาณี อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง

การบริหารงานกิจการนักเรียนโรงเรียนลำปางกัลยาณี เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนในด้านการบริหารจัดการกิจการนักเรียน และดำเนินงานในฝ่ายกิจการนักเรียน ซึ่งถือว่าเป็นภารกิจสำคัญยิ่งในภาพรวมความสำเร็จขององค์กร ตลอดจนการบริหารและดำเนินงานกิจการนักเรียนอันประกอบด้วยครูและนักเรียนทุกคน ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ได้แก่ การส่งเสริมและพัฒนากิจการนักเรียน วินัยนักเรียน ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารฝ่ายกิจการนักเรียนสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้การดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนากิจการนักเรียน วินัยนักเรียน ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
3. เพื่อให้โรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีการทำงานร่วมกันโดยผ่านกระบวนการทำงานที่มีระบบพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้
4. เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน รวดเร็ว ถูกต้อง เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ขอบข่ายงานฝ่ายกิจการนักเรียนจะประกอบด้วยภาระงานหลัก 5 ประการ คือ

1. กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน
2. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนากิจการนักเรียน
3. กลุ่มงานส่งเสริมวินัยนักเรียน
4. กลุ่มงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
5. กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

จุดเน้นการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนลำปางกัลยาณี อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง

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

คณะกรรมการบริหารฝ่ายกิจการนักเรียน

1. นางกนกกร	โกโธสง	ประธานกรรมการ
2. นางสาวปัญหาน์	รินจ้าว	รองประธานกรรมการ
3. นายสมบุรณ์	เหมือนจันทร์	รองประธานกรรมการ
4. นายอนุชิต	แสงศิริรัตน์	กรรมการ
5. นางนิชานันท์	เมฆศิริ	กรรมการ
6. นางเนื่อน้อง	ศรีตะบุตร	กรรมการ
7. นายกรกฎ	อุ่นเรือน	กรรมการและเลขานุการ
8. นายณัฐพล	ขวัญเจริญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารฝ่ายกิจการนักเรียน

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

1. กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน

นางเนื่อน้อง ศรีตะบุตร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นหัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการไปราชการ/ลาป่วย/ลากิจ/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
2. จัดระบบสายงานและจัดบุคลากรกลุ่มงานสำนักงาน ฝ่ายกิจการนักเรียน
3. ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลประสานงาน โครงการ กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน ดังต่อไปนี้
 - งานสารบรรณสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน
 - งานพัสดุ แผนงาน และสารสนเทศสำนักงาน
 - งานจัดทำคู่มือนักเรียน
 - รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.1 งานสารบรรณและสำนักงาน

1. นางสาวนารีรัตน์	รุ่งเรือง	หัวหน้างาน
2. นางสาวกนกวรรณ	ญาณปัญญา	รองหัวหน้างาน
3. นางพัชรสุกาล	อธิปัญญาพันธุ์	กรรมการ
4. นางสาวพรพกา	ต้อนรับ	กรรมการและเลขานุการ
5. นางสาวอัญชลี	ต่อปัญญา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำทะเบียนคุมหนังสือเข้า-ออกของฝ่าย และจัดเก็บเรื่องให้เป็นระเบียบ
2. กรอกรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของฝ่ายตามแบบรายงานจากเรื่องที่ได้รับเข้ามาแล้วเสนอให้รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป
3. จัดทำเอกสาร แบบพิมพ์ที่จำเป็นของฝ่าย และพิมพ์คำสั่งต่าง ๆ ของฝ่าย
4. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน
5. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

1.2 งานพัสดุ แผนงาน และสารสนเทศสำนักงาน

1. นางจันทองบุญ	กลomma	หัวหน้างาน
2. นางณัฐพัชร์	วงษ์วรรณตร	รองหัวหน้างาน
3. นางอัญชลี	อ้ายโก	กรรมการ
4. นางเนื่อน้อง	ศรีตะบุตร	กรรมการและเลขานุการ
5. นางสาวอัญชลี	ต่อปัญญา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบเบิก-จ่ายพัสดุ และการทำทะเบียนคุมพัสดุของฝ่ายกิจการนักเรียนทั้งหมด
2. บริการและอำนวยความสะดวกในด้านการติดต่อ ประสานเกี่ยวกับพัสดุในฝ่ายกิจการนักเรียน
3. จัดทำข้อมูล/ทะเบียนประวัติ สถิติต่าง ๆ ที่จำเป็นของฝ่ายกิจการนักเรียนและแสดงไว้ให้เป็นปัจจุบัน
4. ประสานหน่วยงานในฝ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินงานแผนงานและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
5. จัดทำสารสนเทศของฝ่ายกิจการนักเรียนปีการศึกษาละ 1 ฉบับ และจัดทำ ประชาสัมพันธ์ รูปภาพ ข้อมูลข่าวสาร ความเคลื่อนไหว ผลการดำเนินกิจกรรม งาน ของฝ่ายกิจการนักเรียน ทางสื่อโซเชียลมีเดีย สื่อออนไลน์ เช่น เพจฝ่ายกิจการนักเรียน เป็นต้น
6. รวบรวมโครงการทุกโครงการของฝ่ายกิจการนักเรียนตรวจสอบและส่งงานแผนงานโรงเรียน
7. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของฝ่ายกิจการนักเรียนให้เรียบร้อยถูกต้องตามโครงการของงานต่าง ๆ
8. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

1.3 งานจัดทำคู่มือนักเรียน

1. นางพัชรสุกาล	อธิปัญญาพันธุ์	หัวหน้างาน
2. นายกรกฎ	อุ่นเรือน	รองหัวหน้างาน
3. นางศิริณญา	เชื่อนแก้ว	กรรมการ
4. นางพิมพ์ทอง	มหาแก้ว	กรรมการและเลขานุการ
5. นางสาวอัญชลี	ต่อปัญญา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

1.4 งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายกิจการนักเรียน

1. นางสาวนฤมล	ดวงสุวรรณ	หัวหน้างาน
2. นางพิมพ์ทอง	มหาแก้ว	รองหัวหน้างาน
3. นางศิริญา	เชื่อนแก้ว	กรรมการ
4. นางณัฐพัชร์	วงษ์วรรณ	กรรมการ
5. นางจันทองบุญ	กลมมา	กรรมการและเลขานุการ
6. นางสาวอัญชลี	ต่อปัญญา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

2. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาากิจการนักเรียน

นายกรกฎ อุ่นเรือน

หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาากิจการนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาากิจการนักเรียน
2. จัดระบบสายงานในกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาากิจการนักเรียน
3. ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแล สนับสนุน และประสานงาน โครงการ กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาากิจการนักเรียน ดังต่อไปนี้
 - งานคณะกรรมการสถานักเรียน
 - งานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน
 - งานธนาคารโรงเรียน
 - งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน
4. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2.1 งานคณะกรรมการสถานักเรียน

1. นายกรกฎ	อุ่นเรือน	หัวหน้างาน
2. นางศิริธร	จะวรรณ	รองหัวหน้างาน
3. นางนริศรา	พรมริน	กรรมการ
4. นางสาวนารีรัตน์	จัดสวย	กรรมการ
5. นางณปภัช	ช่างสกล	กรรมการ
6. นายจิตติพงศ์	มิ่งเชื้อ	กรรมการ
7. นางกฤติยา	หอมเพียร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนกำหนดงานกิจกรรม แผนปฏิบัติงานด้านชุมชน สวัสดิการ กิจกรรม บริการสาธารณะ ของงานคณะกรรมการสถานักเรียน
2. ให้คำปรึกษาและชี้แนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานักเรียน
3. ควบคุมดูแลคณะกรรมการสถานักเรียน ร่วมควบคุมดูแลและการจัดแถวทำกิจกรรมเคารพธงชาติและกิจกรรมต่าง ๆ
4. กวดขันเรื่องความประพฤติการปฏิบัติตนของนักเรียนตามขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม

5. ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานกิจกรรมในและนอกสถานศึกษาที่เหมาะสมของคณะกรรมการสถานักเรียน
6. เป็นผู้ประสานงานด้านต่าง ๆ ระหว่างโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานักเรียน
7. ร่วมประชุมกับกรรมการอำนวยการคณะกรรมการสถานักเรียนในฐานะที่ปรึกษา
8. รับรองการปฏิบัติงานและมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานักเรียน
9. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

1. นางมณฑลยา	พานดง	หัวหน้างาน
2. นางกาญจนา	xonน้อย	รองหัวหน้างาน
3. นางณัฐนพัชร์	วงษ์วรเนตร	กรรมการ
4. นางลลิตา	ประชุมฉลาด	กรรมการ
5. นายปกรณ์วิชญ์	เสนาะ	กรรมการ
6. หัวหน้าระดับชั้น ม.1 – ม.6		กรรมการ
7. นางโสภิตา	ศิริค่าน้อย	กรรมการและเลขานุการ
8. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสขญา	หล้าอินเชื้อ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
9. นางสาวอัญชลี	ต่อปัญญา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดปฐมนิเทศนักเรียนนักเรียน ม.1, ม.4 และนักเรียนที่โรงเรียนรับย้ายในปีการศึกษาปัจจุบัน และ จัดกิจกรรมพิธีแสดงตนเป็นพุทธมามกะ ปลุกฝังให้นักเรียนนำหลักธรรมของพระพุทธศาสนาไปใช้ในการดำเนินชีวิตได้อย่างถูกต้อง จัดกิจกรรมยืมให้วาทะทุก อุตลักษณ์ลูกสน ความเป็นสุภาพบุรุษกุลยาณี และ สุภาพสตรีศรีกุลยา
2. จัดปัจฉิมนิเทศนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษา ม.3 ม.6 และพิธีอำลา ลูกสน สำหรับนักเรียน ม.6 ประสานงานกับคณะสถานักเรียนจัดตกแต่งซุ้มแสดงความยินดี, จัดทำซุ้มแสดงความยินดีตามจุดต่างๆ สำหรับถ่ายรูป
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนเป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมที่ดี
4. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ รวมถึงงานต่างๆ ของโรงเรียน เพื่อออกเกียรติบัตรนักเรียนช่วยเหลือกิจกรรมดีเด่นของโรงเรียน และกิจกรรมของแต่ละกลุ่มสาระฯ นักเรียนที่ประพฤติปฏิบัติที่ดีงามทุก ๆ ด้าน
5. จัดอบรมฝึกมารยาทและประกวดมารยาทนักเรียนโดยประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และจัดกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
6. จัดกิจกรรมไหว้ครู และพิธีบูชาปฐมบูรพาจารย์

7. จัดอบรมหลักสูตรผู้นำและหลักสูตรค่ายจริยธรรมของนักเรียนโรงเรียนลำปางกัลยาณี
8. ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมที่ดีภาคเรียนละ 1 ครั้ง
9. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานธนาคารโรงเรียน

1. นางสาวรุ่งนภา	ถนนมรด	หัวหน้างาน
2. นายณัฐพล	ขวัญเจริญ	รองหัวหน้างาน
3. นางสาวภัทรวรรณ	ตรียศชัย	กรรมการ
4. นางนภารัตน์	สูตรเลข	กรรมการ
5. นางศิริกานดา	กันธิดา	กรรมการ
6. นางสาวกนกวรรณ	ญาณปัญญา	กรรมการและเลขานุการ
7. นางสาวนิตยา	มูลคำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
8. นางสาวอัญชลี	ต่อปัญญา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานธนาคารโรงเรียนในช่วงเปิดทำการและรณรงค์การเปิดบัญชีของนักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน
2. ประสานงานระหว่างครู นักเรียน บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. จัดประชุมปรึกษาหารือคณะกรรมการงานธนาคารโรงเรียนร่วมกันอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
4. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
5. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน

1. นายญาณวุฒิ	กันทะวงศ์	หัวหน้างาน
2. นางจันทองบุญ	กลมมา	รองหัวหน้างาน
3. นายกรกฎ	อุ่นเรือน	กรรมการ
4. นางนิชานันท์	เมฆศิริ	กรรมการ
5. นางศิริธร	จะวรรณ	กรรมการ
6. นางสาวพรพกา	ต๋อนรับ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนกำหนดงาน กิจกรรม แผนปฏิบัติงานด้านกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียนร่วมกับงานคณะกรรมการสถานักเรียน
2. วางแผนกำหนดงาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนากิจกรรมนักเรียน และแผนปฏิบัติงานด้านชุมชน สวัสดิการ กิจกรรม บริการสาธารณะของนักเรียนร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน
3. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย สถานที่สำคัญ ๆ ในชุมชน
4. มีส่วนร่วมในงานพิธีต่าง ๆ เกี่ยวกับการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน
5. ประสานและให้บริการแก่ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน
6. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานส่งเสริมวินัยนักเรียน

นายอนุชิต แสงศิริรัตน์
หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมวินัยนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมวินัยนักเรียน
 2. ปฏิบัติหน้าที่ในการกำหนดวิธีการเพื่อเสริมสร้างวินัยและพฤติกรรมนักเรียน
- ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ให้นักเรียนอยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียนตามคู่มือนักเรียนโรงเรียนลำปาง
กัลยาณี ปีการศึกษา 2568
3. ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแล สนับสนุน และประสานงาน โครงการ ในกลุ่มงานส่งเสริมวินัยนักเรียน
ดังนี้
 - งานเสริมสร้างระเบียบวินัยนักเรียน
 - งานเวรประจำวัน
 4. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้นเพื่อร่วมกันเสริมสร้างระเบียบวินัยของนักเรียน
 5. นิเทศ กำกับ ติดตามผลการเสริมสร้างระเบียบวินัยและพฤติกรรมนักเรียนที่เหมาะสมของโรงเรียน
ทั้งระบบและสายงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ

3.1 งานเสริมสร้างระเบียบวินัยนักเรียน

1. นายอนุชิต	แสงศิริรัตน์	หัวหน้างาน
2. ว่าที่ร้อยตรีณัฐพงษ์	ยาตรา	รองหัวหน้างาน
3. กรรมการส่งเสริมวินัยระดับชั้น ม.1 - ม.6		กรรมการ
4. หัวหน้าระดับชั้น/ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		กรรมการ
5. นายธนภุต	มากบุญ	กรรมการ
6. นางสาวสุพรรณิ	กาทอง	กรรมการและเลขานุการ
7. นายศราวุธ	สิทธิชุม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
8. นางสาวอัญชลี	ต่อปัญญา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนการจัดกิจกรรมอบรมให้นักเรียนเป็นผู้มีวินัย
2. ควบคุมดูแลการจัดแถวเคารพธงชาติ แถวกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งนอกและบนอาคารเรียน
3. กวดขันเรื่องความประพฤติการปฏิบัติตามขนบธรรมเนียม ประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม
ของไทย

4. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของนักเรียน กริยามารยาทที่ดีงาม ให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่พึงประสงค์
5. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานครูเวรประจำวัน

1. นางเนื่อน้อง	ศรีตะบุตร	หัวหน้างาน
2. นายอนุชิต	แสงศิริรัตน์	รองหัวหน้างาน
3. นางกัญญารัตน์	นาคอ่อน	กรรมการ
4. นางณัฐนพัชร์	วงษ์วรรณตร	กรรมการ
5. นางพรพรรณ	ไชยเมือง	กรรมการและเลขานุการ
6. นางสาวอัญชลี	ต่อปัญญา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. แต่งตั้งครูปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันตามจุดต่าง ๆ และบริเวณทั่วไป ประจำปีการศึกษา 2568
2. ให้คำปรึกษาร่วมแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
3. ดูแลรับผิดชอบตรวจสอบเวรประจำวันของแต่ละคณะสีตามคำสั่งที่ได้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการเวรประจำ ปีการศึกษา 2568
4. จัดควบคุมดูแลและติดตามการปฏิบัติงานของครู นักเรียนในคณะสีให้เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้
5. จัดตั้งคณะกรรมการนักเรียนประจำสี
6. อำนวยความสะดวกดูแลการนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม
7. จัดประชุมหารือร่วมกับครูในคณะสีเพื่อพัฒนาสร้างความสามัคคี กลมเกลียว ในหมู่คณะ
8. นำผลสรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันในทุกๆ เดือนมาร่วมพิจารณาเพื่อแจ้งผลในการประชุมครูประจำเดือนของโรงเรียน
9. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

นางนิชนันท์ เมฆศิริ

หัวหน้ากลุ่มงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นหัวหน้ากลุ่มงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ดูแลงานโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัยจากยาเสพติดและอบายมุขและงานโรคเอดส์ และร่วมมือดำเนินกิจกรรมในงานทูปีนัมเบอร์วัน ของ โรงเรียน
2. จัดระบบสายงานบุคลากรในกลุ่มงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
3. ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแล ประสานงานในฝ่ายกิจการนักเรียน เกี่ยวกับงาน โครงการในกลุ่มงาน ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ดังนี้
 - งานสถานศึกษาสีขาวปลอดภัยจากยาเสพติดและอบายมุขและงานโรคเอดส์
 - งานชมรมทูปีนัมเบอร์วัน (TO BE NUMBER ONE)

4.1 งานสถานศึกษาสีขาวปลอดภัยจากยาเสพติดและอบายมุขและงานโรคเอดส์

1. ว่าที่ร้อยตรีณัฐพงษ์	ยาตรา	หัวหน้างาน
2. นางอัญชลี	อ้ายโก	รองหัวหน้างาน
3. นายณัฐพล	ขวัญเจริญ	กรรมการ
4. นางดารุณี	คำนวล	กรรมการ
5. นางสาววิภาวี	แต้มไว	กรรมการ
6. นางสาวพรชณลิม	ณ ลำปาง	กรรมการ
7. นางนิชนันท์	เมฆศิริ	กรรมการและเลขานุการ
8. นายศราวุธ	สิทธิชุม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
9. นางสาวอัญชลี	ต่อปัญญา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผน ส่งเสริม สนับสนุนให้ นักเรียน ครู บุคลากร มีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมฯ ตามมาตรการ 5 ด้าน ส่งเสริมการให้ความรู้ ให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่นักเรียน
2. เข้าร่วมในการขับเคลื่อนกิจกรรม ในการดำเนินงานโครงการฯ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของ โครงการฯ
3. เผื่อระวังสอดส่องดูแล รับทราบปัญหา เพื่อให้ให้นักเรียนที่มีปัญหาต้องการความช่วยเหลือ ได้รับคำปรึกษา คำแนะนำ ช่วยเหลือ ได้ถูกต้องเหมาะสม

4. ขับเคลื่อนกิจกรรมฯ มีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมให้ความรู้ ให้คำปรึกษา คำแนะนำ นักเรียนในการดำเนินงานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุขและโรคเอดส์ ให้บรรลุวัตถุประสงค์
5. เผื่อระวังสอดส่องดูแลรับทราบปัญหาเพื่อให้นักเรียนที่มีปัญหาได้รับความช่วยเหลือและให้คำปรึกษาคำแนะนำที่เหมาะสม
6. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานชมรมทูบีนัมเบอร์วัน (TO BE NUMBER ONE)

1. นางนิชนันท์	เมษศิริ	หัวหน้างาน
2. นางสาวพรพกา	ต๋อนรับ	รองหัวหน้างาน
3. นางสาวนารีรัตน์	จัดสวย	กรรมการ
4. นางสาวศศิภมล	กำห้ำ	กรรมการ
5. นายญาณวุฒิ	กันทะวงศ์	กรรมการ
6. นางปราณี	สวนเจริญ	กรรมการ
7. นางจันทองบุญ	กลมมา	กรรมการและเลขานุการ
8. นางศิริธร	จะวรรณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผน ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียน ครู บุคลากร มีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมฯ ตามหลักยุทธศาสตร์ 3 ก 3 ย โดยการให้ความรู้ ให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่นักเรียน
2. เข้าร่วมในการขับเคลื่อนกิจกรรม ในการดำเนินงานโครงการฯ ตามหลักยุทธศาสตร์ 3 ก 3 ย ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการฯ
3. เผื่อระวังสอดส่องดูแล รับทราบปัญหาเพื่อให้นักเรียนที่มีปัญหาต้องการความช่วยเหลือ ได้รับคำปรึกษา คำแนะนำ ช่วยเหลือ ได้ถูกต้องเหมาะสม
4. จัดกิจกรรม, สนับสนุน, สร้างเครือข่าย โครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
5. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นายณัฏฐพล ขวัญเจริญ
หัวหน้ากลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นหัวหน้ากลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ ในกรณีที่ไปราชการ ลาสิกขา หรือลาป่วย
3. ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแล ประสานงานในฝ่ายกิจการนักเรียน เกี่ยวกับงาน โครงการในกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ดังนี้
 - งานเครือข่ายผู้ปกครอง
 - งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - งานระดับชั้นและกิจกรรมนักเรียนในระดับชั้น
 - งานพัฒนาและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
4. จัดระบบสายงานและจัดบุคลากรกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
5. ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลและประสานงานกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ดังต่อไปนี้
 - งานเครือข่ายผู้ปกครอง
 - งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - งานระดับชั้นและกิจกรรมนักเรียนในระดับชั้น
 - งานพัฒนาและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
6. นิเทศติดตาม กำกับดูแลกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. คณะกรรมการอำนวยการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน (ทีมนำ) ประกอบด้วย

1. นายวิโรจ	หลักมัน	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
2. นายเสน่ห์	เอื้อแท้	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
3. นายหัสรินทร์	ดอนดี	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
4. นางสาววิณา	เจียรพินิจนันท์	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
5. นางสาวปัญหานันท์	รินจ้าว	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ	กรรมการ
6. นายสมบูรณ์	เหมือนจันทร์	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ	กรรมการ
7. นายทศวัฒน์	หอมแก่นจันทร์	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ	กรรมการ
8. นางปารมี	สุปิยะ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ	กรรมการ
9. นายยุทธนา	เถียรประภากุล	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ	กรรมการ
10. นางสาวศศลักษณ์	เครือนันตา	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ	กรรมการ
11. นางสาวสุปราณี	กาศเกษม	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ	กรรมการ
12. นางนาริฐา	อินถานะ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ	กรรมการ
13. นางกนกกร	กอไธสง	รองผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ
14. นายณัฐพล	ขวัญเจริญ	หัวหน้ากลุ่มงานฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

2. คณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน (ทีมประสาน) ประกอบด้วย

1. นายณัฐพล	ขวัญเจริญ	หัวหน้างาน
2. นางสาวปนัดดา	ยะติน	รองหัวหน้างาน
3. นางอัญชลี	อ้ายโก	กรรมการ
4. นางกัญญารัตน์	นาคอ่อน	กรรมการ
5. นายบดินทร์	แต้มดีม	กรรมการ
6. หัวหน้าคณะสี		กรรมการ
7. หัวหน้าระดับชั้น ม.1 - ม.6		กรรมการ
8. นางสาวกนกวรรณ	ญาณปัญญา	กรรมการและเลขานุการ
9. นางสาวกนกพร	นิลแพทย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
10. นายศราวุธ	สิทธิชุม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
11. นางสาวอัญชลี	ต่อปัญญา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานในฐานะเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงานตามระบบดูแลและช่วยเหลือนักเรียน
2. ประสานงานระหว่างคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการการดำเนินงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. จัดทำเอกสาร เครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินการและรับผิดชอบจัดประชุมชี้แจงและการฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากร
4. จัดประชุมปรึกษาหารือคณะกรรมการในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกันอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
5. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3. งานคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน (ทีมทำ) ประกอบด้วย

หัวหน้าระดับชั้น ม.1 – ม.6	หัวหน้างาน
รองหัวหน้าระดับชั้น ม.1 – ม.6	รองหัวหน้างาน
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. กำกับดูแลการเข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ไหว้พระ และกิจกรรมอื่น ๆ ในสถานที่ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
4. คอยตรวจสอบการมาเรียน ขาดเรียน การเข้าโฮมรูม การควบคุมนักเรียนในห้องประชุม หรือสถานที่ที่มีการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบ
5. ติดตามการมาเรียน ประสานกับผู้เกี่ยวข้อง กรณีนักเรียนขาดเรียนให้ติดตามโดยให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
6. มอบหมายติดตาม กำกับดูแลการจัดเวรนักเรียน เพื่อรักษาความสะอาดของห้องเรียน และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องเรียน ห้องโฮมรูม

7. ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นดำเนินการประชุมร่วมกับนักเรียนในระดับ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง ตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
8. ดำเนินกิจกรรมโฮมรูมและบันทึกการจัดกิจกรรมโฮมรูมในแบบบันทึกฯ ตามที่โรงเรียนกำหนด
9. ตรวจสอบและแก้ไขประวัตินักเรียน และผู้ปกครองในระบบ ICT ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
10. บันทึกข้อมูลการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การส่งเสริมและพัฒนา นักเรียน การป้องกันและแก้ไขปัญหา และการส่งต่อในระบบ OBECCARE ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
11. ร่วมมือกับงานระดับชั้นในการพัฒนาเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งค่านิยมที่พึงามแก่นักเรียน ตลอดจน การป้องปรามพฤติกรรม ลงโทษนักเรียนที่ฝ่าฝืนกฎระเบียบ ตลอดจน การป้องปรามพฤติกรรม ลงโทษนักเรียนที่ฝ่าฝืนกฎระเบียบ ตลอดจนการดำเนินงานของชั้นเรียน ระดับชั้นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
12. รายงานพฤติกรรมของนักเรียนต่อหัวหน้าระดับชั้น เพื่อประสานงานกับหัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และผู้ปกครองต่อไป
13. ประสานงาน พบปะผู้ปกครองนักเรียน เพื่อสื่อสารข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน
14. ปฏิบัติหน้าที่แทนครูประจำชั้นเดียวกัน (กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้)
15. ระวังเหตุ/สอบสวน/ตักเตือน/อบรม และลงโทษตามระเบียบเมื่อพบเห็นมีการประพฤติไม่เหมาะสมพร้อมยกย่องชมเชยผู้ประพฤติดี
16. ร่วมมือกับผู้ปกครองและคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองในห้องเรียน ดูแลพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนในชั้นเรียน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์
17. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนเพื่อหาข้อมูล คัดกรองนักเรียนและประสานงานกับผู้ปกครองเพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกัน
18. บันทึกการจัดกิจกรรมโฮมรูม และส่งฝ่ายกิจการนักเรียนภายในสัปดาห์สุดท้ายก่อนสอบปลายภาค
19. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5.1 งานเครือข่ายผู้ปกครอง

1. นางอัญชลี	อ้ายโก	หัวหน้างาน
2. นางพรพรรณ	ไชยเมือง	รองหัวหน้างาน
3. นางณัฐนพัชร์	วงษ์วรเนตร	กรรมการ
4. นางประภาพร	โล่ตระกูล	กรรมการ
5. นางเนื่อน้อง	ศรีตะบุตร	กรรมการ
6. นางพัชรสุกาล	อธิปัญญาพันธ์	กรรมการ
7. หัวหน้าระดับ ม.1-ม.6		กรรมการ
8. นายธนวัฒน์	โคตี	กรรมการและเลขานุการ
9. นางสาวอัญชลี	ต่อปัญญา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประสานงานดำเนินงานตามระเบียบว่าด้วยเครือข่ายผู้ปกครอง
2. จัดรวบรวมรายชื่อคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองทุกระดับ
3. วางแผนและพัฒนาการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ของเครือข่ายผู้ปกครองร่วมกับ

คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียน

4. ประสานกับหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา เพื่อร่วมพัฒนางานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
5. รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองให้กับผู้ปกครองและคณะกรรมการ

เครือข่าย

6. จัดอบรมให้ความรู้และพัฒนางานเครือข่ายผู้ปกครองให้กับผู้ปกครองและคณะกรรมการเครือข่าย
7. ประสานร่วมมือกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองในการแก้ปัญหาระหว่างบ้านกับโรงเรียน
8. ให้ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ ปรึกษากับผู้ปกครอง และครูที่ปรึกษา
9. ร่วมประชุมและวางแผนจัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองทุกระดับ
10. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

5.2 งานเยี่ยมบ้านนักเรียน

1. นางสาวกนกวรรณ	ญาณปัญญา	หัวหน้างาน
2. นายณัฐพล	ขวัญเจริญ	รองหัวหน้างาน
3. หัวหน้าระดับชั้นม.1 - .6		กรรมการ
4. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		กรรมการ
5. นางสาวรัตติพร	เสาจินดารัตน์	กรรมการ
6. นางสาวอิชา	แสงบุญเรือง	กรรมการและเลขานุการ
7. นางสาวอัญชลี	ต่อปัญญา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

5.3 งานระดับชั้นและกิจกรรมนักเรียนในระดับชั้น ประกอบด้วย

- | | | |
|--|------------|----------------------------|
| 1. นางกัญญารัตน์ | นาคอ่อน | หัวหน้างาน |
| 2. นางอัญชลี | ไชยดี | รองหัวหน้างาน |
| 3. นายกิตติศักดิ์ | พรมคำ | กรรมการ |
| 4. นางสาวกฤติยา | ทรัพย์วงษ์ | กรรมการ |
| 5. กรรมการควบคุมกิจกรรมชุมชนและกิจกรรมต่าง ๆ | | กรรมการ |
| ระดับชั้น ม.1 – ม.6 | | |
| 6. นางจันทองบุญ | กลมมา | กรรมการและเลขานุการ |
| 7. นางสาวณฐาวิภา | ดอนอุบล | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 8. นางสาวอัญชลี | ต่อปัญญา | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียนและวางแผนพัฒนางานระดับชั้นที่ได้รับผิดชอบ
2. กำกับดูแลนักเรียนในระดับ ให้ประพฤติปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน เช่น การเข้าแถวเคารพธงชาติ
3. เป็นที่ปรึกษาครูประจำชั้นในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์
4. ประสานงานกับครูประจำชั้น ฝ่ายกิจการนักเรียน หรืองานที่เกี่ยวข้อง ทั้งการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมอันดีงามและการพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน
5. ประสานกับครูประจำชั้นในการบันทึกสถิตินักเรียน การมาสาย ลา ความประพฤติ ตลอดจนการตรวจตราห้องเรียน การเข้าแถว และบันทึกส่งฝ่ายกิจการนักเรียน ตรวจตราดูแลการควบคุมแถวนักเรียนเคารพธงชาติของครูประจำชั้น
6. ร่วมมือกับครูผู้สอนและงานพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนในการแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ด้านการเรียนและความประพฤติของนักเรียนในระดับชั้น เช่น ความไม่ตั้งใจเรียน การหนีเรียน ขาดเรียนบ่อยครั้ง และพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ต่าง ๆ

7. เป็นคณะทำงานร่วมในการพิจารณาพฤติกรรมนักเรียน กรณีการขอพักการเรียนของนักเรียน
8. ช่วยติดตามผลการเรียนซ้ำของนักเรียนในระดับชั้น กรณีที่มีปัญหา (งานวัดผลฯ โดยจะประสานงานเป็นกรณี)
9. ร่วมมือประสานงานกับกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง พัฒนาพฤติกรรมนักเรียนในระดับชั้นนั้น ๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
10. ตรวจสอบบันทึกความเห็นในสรุบบันทึกการจัดกิจกรรมโฮมรูม
11. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูประจำชั้นในระดับที่รับผิดชอบ และรายงานสรุปผลการดำเนินงาน
12. ดำเนินการจัดประชุมผู้ปกครองในแต่ละปีการศึกษา
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

5.4 งานพัฒนาและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

1. นายบดินทร์	แต้มด้อม	หัวหน้างาน
2. ว่าที่ร้อยตรีณัฐพงษ์	ยาตรา	รองหัวหน้างาน
3. นางจันทองบุญ	กลมมา	กรรมการ
4. กรรมการปรับแก้พฤติกรรมระดับชั้น ม.1 - ม.6		กรรมการ
5. ครูเวรประจำวัน		กรรมการ
6. นายธนกฤต	มากบุญ	กรรมการ
7. นางสาวดารุณี	คำนวล	กรรมการ
8. นางสาววิภาวี	แต้มไว	กรรมการ
9. นายธวัฒน์	โคตี	กรรมการ
10. นายปกรณ์วิชญ์	เสนาะ	กรรมการ
11. นางอัญชลี	อ้ายโก	กรรมการและเลขานุการ
12. นายศราวุธ	สิทธิชุม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

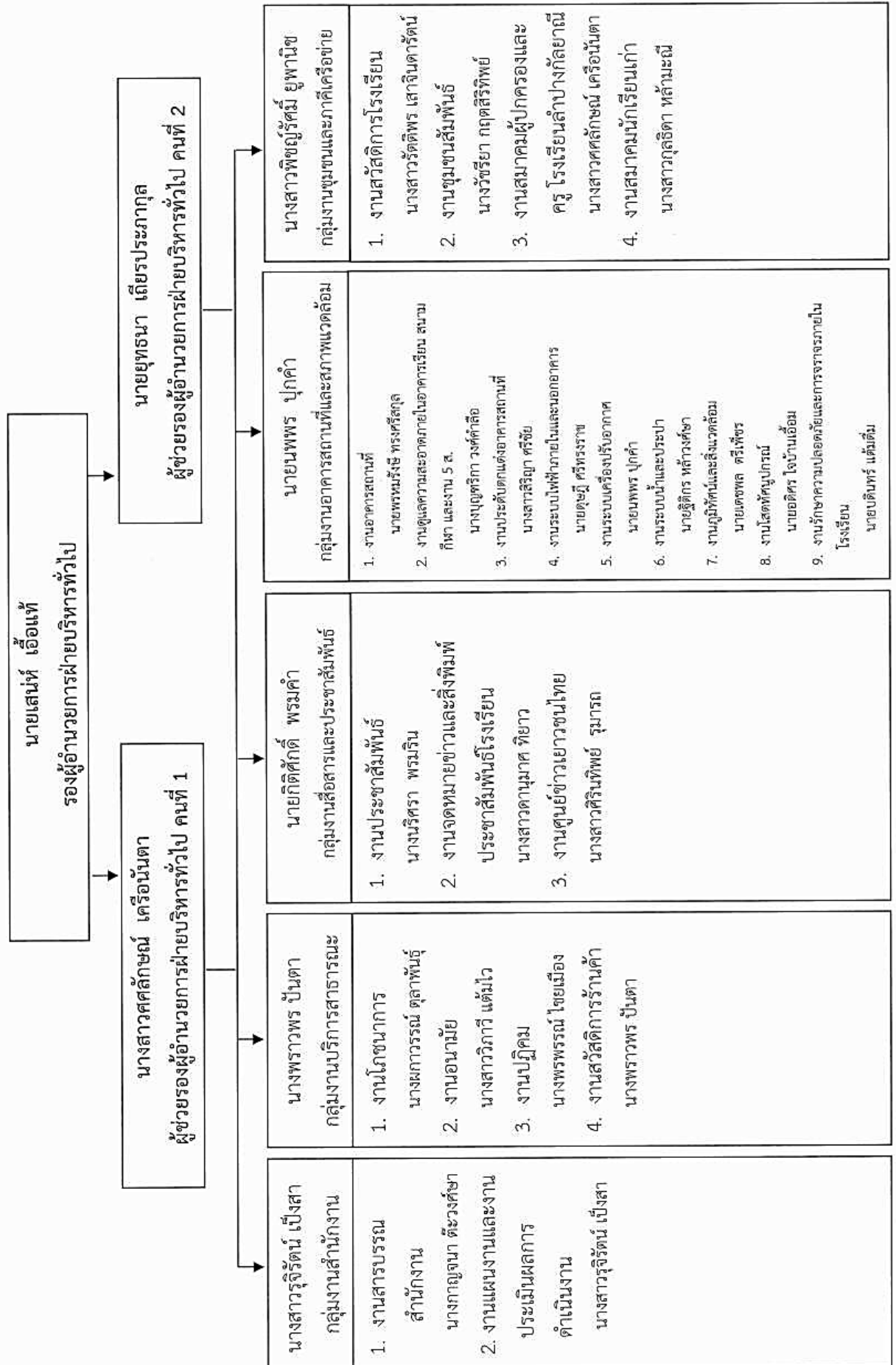
หน้าที่และความรับผิดชอบ

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



ฝ่ายบริหารทั่วไป

โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนลำปางกัลยาณี อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง



ขอบข่ายการบริหารงาน

ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนลำปางกัลยาณี

การบริหารงานทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กรให้บริการบริหารงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ทันสมัยและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม 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 และผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนให้เป็นปัจจุบันผ่านทุกช่องทางการสื่อสาร
5. พัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม สาธารณูปโภคพื้นฐาน แหล่งเรียนรู้ให้พร้อมกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและบริการชุมชนอย่างมีประสิทธิภาพ
6. สร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน หน่วยงานภาครัฐและเอกชน รวมทั้งสนับสนุน ส่งเสริมภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วนให้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป

นายเสนห์	เอื้อแท้	รองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายบริหารทั่วไป	ประธานกรรมการ
นางสาวศศลักษณ์	เครือนันตา	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทั่วไป	รองประธานกรรมการ
นายยุทธนา	เถียรประภากุล	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทั่วไป	รองประธานกรรมการ
นางพรวพร	ปันตา	หัวหน้ากลุ่มงานบริการสาธารณะ	กรรมการ
นายกิตติศักดิ์	พรมคำ	หัวหน้ากลุ่มงานสื่อสารและประชาสัมพันธ์	กรรมการ
นายนพพร	ปุกคำ	หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	กรรมการ
นางสาวพิชญ์รัศมี	ยูพานิช	หัวหน้ากลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวรุจิรัตน์	เป็งสา	หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงาน	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 และสร้างจิตสำนึกที่ดีต่อสถาบัน รับผิดชอบต่อเกียรติคุณ รักษาชื่อเสียงของโรงเรียน และเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงาน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. กลุ่มงานสำนักงาน

นางสาวรุจิรัตน์ เป็งสา

หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. หัวหน้ากลุ่มงานปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป กรณีมีภาระงานราชการ/ลา/ป่วย/ลากิจ/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
นายวรกมล	ต้นมาเชื้อ	กรรมการ
นางสาวอนุสรรา	ติงรังษี	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

นางสาวรุจิรัตน์	เป็งสา	หัวหน้างาน
นางพรพรพร	ปันตา	รองหัวหน้างาน
นายกิตติศักดิ์	พรมคำ	กรรมการ
นายณพพร	ปุกคำ	กรรมการ
นางสาวพิชญ์ศรี	ยูพานิช	กรรมการ
นางกาญจนา	ติ่งวงศ์ษา	กรรมการ
นายวรกมล	ตันมาเชื้อ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวอนุสร	ติ่งรังษี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวจิตประภา	ศรีตาบุตร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นายธีรพันธ์	ฉัตรนาชัย	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

นางพรสวรรค์ ปันตา

หัวหน้ากลุ่มงานบริการสาธารณะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

2.1 งานโภชนาการ

นางผกาพรรณ	ตุลาพันธ์	หัวหน้างาน
นางสาวพิมพ์อักษร	วรินทร์ฐิติณี	รองหัวหน้างาน
นางสาวสมพร	กอนเชื้อ	กรรมการ
นางสุรศักดิ์	ราชประสิทธิ์	กรรมการ
นางสาวปริมพร	จันทร์เวคิน	กรรมการ
นางดวงฤทัย	จันทร์วรเชตต์	กรรมการ
นางสาวจันทราณี	แก้วประเสริฐ	กรรมการและเลขานุการ
นายกฤติมา	รังกวค์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
พนักงานโภชนาการทุกคน		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

นางสาววิภาวี	แต้มไฉ	หัวหน้างาน
นางสาวกนกพร	นิลแพทย์	รองหัวหน้างาน
นางโสภณ	ศิริค้ำน้อย	กรรมการ
นางมูรติ	จัดของ	กรรมการ
นางสาวนันทนาพร	วงศ์ยศ	กรรมการ
นางอัญชลี	อ้ายโก	กรรมการ
นางสาวเมธาพร	สงกานต์ทิพ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวจรียา	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 อุปกรณ์การปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้พร้อมและใช้งานได้ทันที
4. จัดหายาและเวชภัณฑ์เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องสุขภาพอนามัยให้แก่ นักเรียน คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัย/สาธารณสุขให้ความรู้เพื่อป้องกันและควบคุมโรคติดต่อในสถานศึกษา

6. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองกรณีที่มีนักเรียนเจ็บป่วย แนะนำนักเรียนและผู้ปกครอง เรื่องการปฏิบัติตนเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์การระบาดโรคติดต่อ
7. ให้ความร่วมมือโครงการพัฒนาสุขภาพอนามัยนักเรียน โดยการตรวจสุขภาพประจำของครูและบุคลากรทางการศึกษา
8. ให้ความร่วมมือโครงการเจริญเติบโตสมวัยและการมีโภชนาการที่ดีของนักเรียน และโครงการป้องกันอุบัติเหตุในโรงเรียนและป้องกันโรคติดต่อ
9. ปฏิบัติหน้าที่พยาบาล เช่น การปฐมพยาบาลเบื้องต้นในโรงเรียนและทำหน้าที่หน่วยพยาบาลในกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ของโรงเรียน
10. สนับสนุนส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมด้านสุขภาพให้กับนักเรียน เพื่อให้สูงดี สมส่วน ตามโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพระดับมาตรฐานสากล
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานปฐมพยาบาล

นางพรพรรณ	ไชยเมือง	หัวหน้างาน
นางผกาพรรณ	ตุลาพันธุ์	รองหัวหน้างาน
นางณัฐพัชร์	วงศ์วรเนตร	กรรมการ
นางสาวรัตติพร	เสาจินดารัตน์	กรรมการ
นางบุญทริกา	วงศ์คำลือ	กรรมการและเลขานุการ
นางจิรารัตน์	วงศ์วิไล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดงานบุคลากร งานปฐมพยาบาล 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 การจัดงานเลี้ยงในโอกาสต่าง ๆ
6. ติดตาม ประเมินผล การให้บริการ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานสวัสดิการร้านค้า

นางพรพรรณ	ปันตา	หัวหน้างาน
ว่าที่ ร.ต. หญิง สุขญา	หล้าอินเชื้อ	รองหัวหน้างาน
นางระวีวรรณ	ภักดี	กรรมการ
นางสาวสกุลรัตน์	หอมแก่นจันทร์	กรรมการ
นางสาวณฐาวิภา	ดอนอุบล	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวปิยะกมล	รินเรือง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางศรีวิไลย์	วงศ์พรหม	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

นายกิตติศักดิ์ พรมคำ หัวหน้ากลุ่มงานสื่อสารและประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

3.1 งานประชาสัมพันธ์

นางนริศรา

พรมริน

หัวหน้างาน

3.1.1 ข่าวสารอนูทินประจำสัปดาห์

นางสาวพัชรกรณ์	ชัยชนะ	หัวหน้างาน
นางสาวดานุมาศ	ทียาว	รองหัวหน้างาน
นางสาวอนุสรรา	ติะรังษี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

3.1.2 งานป้ายนิเทศ

นางสาวสิริญา	ศรีชัย	หัวหน้างาน
นายปฐวี	มณีวงศ์	รองหัวหน้างาน
นางพรพรรณ	ไชยเมือง	กรรมการและเลขานุการ
นายธีรพันธ์	ฉัตรธนาชัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ คือ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

3.1.3 งานพิธีกร/พิธีการ

นางนริศรา	พรมริน	หัวหน้างาน
นางพัชรสุกาล	อธิปญญาพันธุ์	รองหัวหน้างาน
นายกิตติศักดิ์	พรมคำ	กรรมการ
นางสาวศิรินทิพย์	รุมารถ	กรรมการ
นางจรียา	โชติคณากุล	กรรมการและเลขานุการ
นายวรกมล	ต้นมาเชื้อ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นายธีรพันธ์	ฉัตรธนาชัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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

3.1.4 พิธีกรงานศาสนพิธี

นางลลิตา	ประชุมฉลาด	หัวหน้างาน
ว่าที่ ร.ต.หญิงขวัญเรือน	เพ็งมา	รองหัวหน้างาน
นางมณฑลยา	พานดง	กรรมการ
นางสาวณฐาวิภา	ดอนอุบล	กรรมการ
นางโสภณ	ศิริคำน้อย	กรรมการและเลขานุการ
นายวรกมล	ต้นมาเชื้อ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ คือ ดำเนินการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับศาสนพิธีให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

3.1.5 งานบันทึกภาพและส่งข่าวสารสื่อมวลชน

นางนริศรา	พรมริน	หัวหน้า
นางสาวศิรินทิพย์	รุมารถ	รองหัวหน้า
นายธีรพันธ์	ฉัตรธนาชัย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ทั้งในและนอกสถานที่
- เผยแพร่กิจกรรมในจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ เว็บไซต์และจอภาพอิเล็กทรอนิกส์ (จอ LED) ของโรงเรียน
- ส่งข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนไปยังสื่อมวลชนท้องถิ่นในจังหวัดลำปางและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.1.6 งานประกาศเสียงตามสาย

นางสาวกุลธิดา	หล้ามะณี	หัวหน้างาน
นายธีรพันธ์	ฉัตรนาชัย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ คือ ประกาศข้อมูลประชาสัมพันธ์ให้กับคณะครูและนักเรียนทราบโดยทั่วกันผ่านเครื่องกระจายเสียง วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 10.00 – 10.05 น. และเวลา 14.15 – 14.20 น.

3.2 งานจดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์และสิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์โรงเรียน

นางสาวดานุมาศ	ทียาว	หัวหน้างาน
นางสาวนฤมล	ดวงสุวรรณ	รองหัวหน้างาน
คณะครูตัวแทนกลุ่มสาระ/สาระ/งาน		กรรมการ
นายธีรพันธ์	ฉัตรนาชัย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ คือ จัดทำจดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์และสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์โรงเรียน เผยแพร่ทางเว็บไซต์และสังคมออนไลน์ ได้แก่ เว็บไซต์โรงเรียน เพจโรงเรียน เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน และกลุ่มไลน์หน่วยงานราชการ สถาบันการศึกษา หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น สื่อวิทยุ โทรทัศน์ เป็นต้น

3.3 งานศูนย์ข่าวเยาวชนไทย

นางสาวศิรินทิพย์	รุมารณ	หัวหน้างาน
นางสาวกุลธิดา	หล้ามะณี	รองหัวหน้างาน
นางสาวสุภานัน	ปัญญาใหญ่	กรรมการ
นางสาวสิริลลัคณ์	อินทะจักร	กรรมการ
นางมานิดา	สุขชม	กรรมการและเลขานุการ
นายสิทธิชัย	ธรรมสิทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

4. กลุ่มงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

นายณพพร ปุกคำ

หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

4.1 งานอาคารสถานที่

นายพรหมรังษี	ทรงศรีสกุล	หัวหน้างาน
นายเดชพล	ตรีเพชร	รองหัวหน้างาน
นางบุญทริกา	วงศ์คำลือ	กรรมการ
นางสาวสิริญา	ศรีชัย	กรรมการ
หัวหน้าอาคารเรียนและอาคารประกอบทุกอาคาร		กรรมการ
นายปฐวี	มณีวงศ์	กรรมการและเลขานุการ
ช่างครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงทุกคน		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นักการภารโรงทุกคน		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
พนักงานทำความสะอาดทุกคน		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนกำหนดบุคลากร แนวทางพัฒนางานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคในเชิงรุกให้มีประสิทธิภาพ
2. กำหนดบุคลากร เจ้าหน้าที่พัฒนางานอาคาร ดูแลสภาพแวดล้อมและสถานที่และสาธารณูปโภค งานปรับซ่อมบำรุง 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 ตรวจรับพัสดุ-ครุภัณฑ์ งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค
9. สรุปประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
10. ออกแบบจัดสร้าง จัดทำ แก้ไข พัฒนาและปรับปรุงซ่อมแซมงานช่างครุภัณฑ์ภายในสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้าง
11. ต่อเติม ซ่อมแซม ขยาย รื้อปรับสภาพอาคารโรงเรียน งานช่างทำนบารุงต่าง ๆ เช่น งานไม้ งานประปา งานเชื่อม งานไฟฟ้า งานปูนก่อ ฉาบ เท งานกระเบื้องปูผนัง งานตกแต่งและงานช่างตกแต่ง งานประกอบอุปกรณ์อื่น ๆ ทั่วไป ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
12. ดูแลบริเวณสำนักงาน พัสดุเครื่องมือช่าง การเบิกจ่ายรับอุปกรณ์เครื่องมือ ตลอดจนวัสดุต่าง ๆ ในสำนักงานให้เป็นระบบ เรียบร้อย สวยงาม และสะดวกในการปฏิบัติงาน
13. จัดตกแต่งสถานที่ประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน และกิจกรรมอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานดูแลความสะอาดภายในอาคารเรียน สนามกีฬา และงาน 5 ส.

นางบุญทริกา	วงศ์คำลือ	หัวหน้างาน
นายวรภมล	ต้นมาเชื้อ	รองหัวหน้างาน, อาคาร 6 ชั้น 2
นางสาวปนัดดา	ยะติน	อาคาร 1 ชั้น 2
นางพิมพ์ทอง	มหาแก้ว	อาคาร 1 ชั้น 3
นางดวงฤทัย	จันทวรรณเขตต์	อาคาร 2 ชั้น 1
นางปราณี	สวนเจริญ	อาคาร 2 ชั้น 2

นางสาวจันทรานี	แก้วประเสริฐ	อาคาร 2 ชั้น 3
นางณปภัช	ช่างสกล	อาคาร 3 ชั้น 1
ว่าที่ ร.ต. หญิง สขญา	หล้าอินเชื้อ	อาคาร 3 ชั้น 2
นางโสภณ	ศิริคำน้อย	อาคาร 3 ชั้น 3
นางวาริตา	ไชยญา	อาคาร 3 ชั้น 4
นางสาววิภาวรรณ	อุตจันทร์	อาคาร 4 ชั้น 1
นางสาวจุฑามาศ	กันทะวัง	อาคาร 4 ชั้น 2
นางสาวพิมพ์ชนก	หมอกฤทธิ์	อาคาร 4 ชั้น 3
นางอำไพ	พิชิตสันต์	อาคาร 4 ชั้น 4
นางสาววิลาวัลย์	ทะวะดี	อาคาร 5 ชั้น 1
นางขวัญจิตร	สุวรรณวงศ์	อาคาร 5 ชั้น 2
นางสาวพิมพ์อักษร	วรินทร์ฐิติณี	อาคาร 5 ชั้น 3
นางศรีนวย	สำอังก์ศรี	อาคาร 5 ชั้น 4
นางสาวรัตติพร	เสาจินดารัตน์	อาคาร 6 ชั้น 1
นายธีรวัฒน์	กันทะ	อาคาร 6 ชั้น 3
นางอริศรา	บุญยืน	อาคาร 7 ชั้น 1
นางเมธพร	สงกานต์ทิพย์	อาคาร 7 ชั้น 2
นางสาวสิริลลัคณ์	อินทะจักร	อาคาร 7 ชั้น 3
นางสาวประภาพร	โล่ตระกูล	อาคาร 7 ชั้น 4
นายจิรศักดิ์	ถ่าน้อย	อาคารพลศึกษา
นายบดินทร์	แต้มต๋ม	สนามบาสเกตบอล
ว่าที่ ร.ต. ณัฐพงศ์	ยาตรา	สนามเซปักตะกร้อ
นางสาววิภาวี	แต้มไว	ลานเทเบิลเทนนิส
นางอัญชลี	อ้ายโก	สนามฟุตบอล
นายธนวัฒน์	โคตี	สนามฟุตบอล
นายสมบุรณ์	เหมือนจันทร์	สนามแฮนด์บอลชายหาด
นายอนุชิต	แสงศิริรัตน์	สนามเปตอง
หัวหน้าอาคารเรียนและอาคารประกอบทุกอาคาร		กรรมการ
คณะกรรมการผู้รับผิดชอบห้องเรียนประจำ		กรรมการ
นางสาวสิริญา	ศรีชัย	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวนาริรัตน์	จัดสวย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
พนักงานทำความสะอาดทุกคน		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ พนักงานดูแลความสะอาดบริเวณโรงเรียนและงานประจำอาคาร หอพักห้องส้วม ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงาน
2. ประสานงานพัสดุโรงเรียนจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาด
3. กำกับเจ้าหน้าที่งานประจำ เปิด-ปิดประตูอาคารเรียน ในวันทำการและกรณีวันทำการพิเศษ ให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนด ตลอดจนสำรวจตรวจสอบสิ่งที่จะก่อให้เกิดมลภาวะสิ่งแวดล้อม และความสูญเสียอันเกิดจากอุบัติเหตุ ไฟฟ้า น้ำ
4. ตรวจสอบแก้ไขระบบการระบายน้ำในบริเวณโรงเรียน
5. เก็บและเคลื่อนย้ายพัสดุ ครุภัณฑ์ภายในอาคารที่ชำรุดและหมดสภาพส่งคืนพัสดุโรงเรียน ตามระเบียบว่าด้วยการควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ในสถานศึกษา
6. จัดตกแต่งสถานที่ประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน และกิจกรรมอื่น ตามที่โรงเรียนมอบหมาย
7. วางแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส.
8. ชี้แจงนโยบายและแนวปฏิบัติกิจกรรม 5 ส. ให้คณะครูและนักเรียนทราบ
9. แบ่งเขตพื้นที่ให้นักเรียนรับผิดชอบตามความเหมาะสม
10. ควบคุมดูแลการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส. ของสถานศึกษา
11. เสนอแต่งตั้งกรรมการประเมิน 5 ส. โดยให้มีการประเมินทุกเดือน
12. จัดบอร์ด 5 ส. ประชาสัมพันธ์กิจกรรม และแจ้งผลการประเมินทุกเดือน
13. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส.
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานประดับตกแต่งอาคารสถานที่

นางสาวสิริญา	ศรีชัย	หัวหน้างาน
นายเดชพล	ตรีเพชร	รองหัวหน้างาน
นายพรหมรังษี	ทรงศรีสกุล	กรรมการ
นายญาณวุฒิ	กันทะวงศ์	กรรมการ
นางสาวพรพกา	ต๋อนรับ	กรรมการ
นายปฐวี	มณีวงศ์	กรรมการและเลขานุการ
ช่างครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงทุกคน		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นักการภารโรงทุกคน		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
พนักงานทำความสะอาดทุกคน		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
พนักงานโภชนาการทุกคน		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

4.4 งานระบบไฟฟ้าภายในและนอกอาคาร

นายดุษฐ์	ศรีทรงราช	หัวหน้างาน
นายณพพร	ปุกคำ	รองหัวหน้างาน
นายสินวัฒน์	สมพันธ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. สำรวจ ซ่อมบำรุง ติดตั้ง ต่อเติม ระบบไฟฟ้าแรงดันต่ำอย่างถูกต้องตามระบบ Load Balance
2. ตรวจสอบ ซ่อมแซม และเปลี่ยนระบบไฟส่องสว่าง
3. ตรวจสอบ ซ่อมแซม และเปลี่ยนพัดลม พัดลมระบายอากาศ
4. ติดตั้ง ซ่อมแซม เปลี่ยนตำแหน่งจุดจ่ายไฟ (ปลั๊กไฟฟ้า)
5. ติดต่อประสานงานกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคหรือบริษัทผู้รับสัมปทานในการบำรุงรักษา เปลี่ยนถ่ายน้ำมันหม้อแปลงทั้ง 3 หน่วย
6. ประสานแก้ปัญหาเมื่อระบบไฟฟ้าขัดข้อง บำรุงรักษาตรวจสอบความปลอดภัยตู้ MDB และตู้โหลดตามอาคาร ภาคเรียนละครั้ง

4.5 งานระบบเครื่องปรับอากาศ

นายณพพร	ปุกคำ	หัวหน้างาน
นายฐิติกร	หล้าวงศ์ษา	กรรมการและเลขานุการ
นายสินวัฒน์	สมพันธ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ติดต่อประสานงานกับการผู้เชี่ยวชาญด้านเครื่องปรับอากาศในการบำรุงรักษา
2. ประสานแก้ปัญหาเมื่อระบบเครื่องปรับอากาศ/พัดลม ขัดข้อง บำรุงรักษาตรวจสอบความปลอดภัยของเครื่องปรับอากาศ/พัดลม
3. สำรวจ ซ่อมบำรุง ติดตั้ง ต่อเติมเครื่องปรับอากาศให้สัมพันธ์กับระบบไฟฟ้าแรงดันต่ำทั้งภายในและภายนอกอาคารอย่างถูกต้องตามระบบ Load Balance

4. เลือกใช้อุปกรณ์ที่ประหยัดพลังงานให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความปลอดภัย รวมทั้งบำรุงรักษา ล้างเครื่องปรับอากาศภายในโรงเรียน บ้านพักผู้อำนวยการ ให้สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพและเก็บรวบรวมประวัติอย่างเป็นระบบ

4.6 งานระบบน้ำและประปา

นายฐิติกร	หล้าวงศ์ษา	หัวหน้างาน
นายเดชพล	ตรีเพชร	รองหัวหน้างาน
นายรังสรรค์	แสนทิพย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นายบุญเสาร์	หลักบึง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

4.7 งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

นายเดชพล	ตรีเพชร	หัวหน้างาน
นายฐิติกร	หล้าวงศ์ษา	รองหัวหน้างาน
นางสาวพิมพ์อักษร	วรินทร์ฐิติณี	กรรมการและเลขานุการ
นายศุภกิจ	วงศ์แก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นายอุเทน	ทิพย์ปัญญา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นายสุริยา	สิทธิชุม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

4.8 งานโสตทัศนูปกรณ์

นายอดิศร	ใจบ้านเอื้อม	หัวหน้างาน
นายพรชัย	มันเหมาะ	รองหัวหน้างาน
นายดุชนันท์	ศรีทรงราช	กรรมการ
นางสาวดารุณี	คำนวล	กรรมการ
นางสาวพรพรณิศา	ณ ลำปาง	กรรมการ
นายจิตติพงษ์	มิ่งเชื้อ	กรรมการและเลขานุการ
นายสิทธิชัย	ธรรมสิทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

4.9 งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการและการจราจรภายในโรงเรียน

นายบดินทร์	แต้มต้อม	หัวหน้างาน
นายพงษ์ธวัช	สิบบัก	รองหัวหน้างาน
นายศราวุธ	สิทธิชุม	กรรมการ
ยามรักษาการณ์ทุกคน		กรรมการ
ว่าที่ ร.ต.ณัฐพงษ์	ยาตรา	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวจุฑามาศ	กันทะวัง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดมาตรการ วางแผนการปฏิบัติงานและพัฒนางานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ และการจราจรภายในโรงเรียน
2. จัดเวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันเปิดทำการปกติหรือวันหยุดราชการ ทั้งกลางวันและกลางคืน
3. จัดทำสมุดบันทึกการอยู่เวร บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินและสถานที่ราชการ บันทึกการรับโทรศัพท์ จดหมายและหนังสือราชการที่มาถึงหน่วยงาน
4. แต่งตั้งผู้ตรวจเวรดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของผู้อยู่เวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

5. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยและยามรักษาการณ์ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือต้องปฏิบัติร่วมกัน ในการดูแลความปลอดภัยและความเรียบร้อยของสถานที่ราชการ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยในโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสมและสะดวกต่อการปฏิบัติงาน

5. กลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

นางสาวพิชญ์ศรีมี 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

นางสาวรัตติพร	เสาจินดารัตน์	หัวหน้างาน
นางทิวาพร	วงศ์สุวรรณ	รองหัวหน้างาน
นางบุญทริกา	วงศ์คำลือ	กรรมการ
นางสาวสุรีย	ศิริวรรณ	กรรมการ
นางวัชรียา	กฤตสิริทิพย์	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวนันทนาพร	วงศ์ยศ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวจิตประภา	ศรีตาบุตร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนและกำหนดแนวทางพัฒนางานสวัสดิการโรงเรียนในเชิงรุกให้มีประสิทธิภาพ
2. ควบคุมดูแลกำกับติดตาม สวัสดิการบุคลากรโรงเรียนลำปางกัลยาณีให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรโรงเรียนลำปางกัลยาณี พ.ศ.2568
3. กำกับ ติดตาม กิจกรรมสร้างขวัญ กำลังใจ แก่บุคลากรโรงเรียนลำปางกัลยาณี ให้ได้รับสิทธิตามระเบียบสวัสดิการฯ อย่างเสมอภาคและทั่วถึง

5.2 งานชุมชนสัมพันธ์

นางวัชรียา	กฤตสิริทิพย์	หัวหน้างาน
นายวรกมล	ต้นมาเชื้อ	รองหัวหน้างาน
นางสาวพิชญ์ศรี	ยูพานิช	กรรมการ
นางสาวนันทนาพร	วงศ์ยศ	กรรมการ
คณะครูและบุคลากรทุกท่าน		กรรมการ
นางสาวสุรีย	ศิริวรรณ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาววิภาวี	แต้มไ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนและกำหนดแนวทางพัฒนางานชุมชนสัมพันธ์ในเชิงรุกให้มีประสิทธิภาพ
2. ประสานสัมพันธ์กับหน่วยงานราชการ ภาครัฐ เอกสาร องค์กร บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องในการสร้างสัมพันธ์อันดีกับโรงเรียน
3. จัดบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนและปฏิบัติหน้าที่ด้านชุมชนสัมพันธ์ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

5.3 งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนลำปางกัลยาณี

นางสาวศศลักษณ์	เครือนันตา	หัวหน้างาน
นายยุทธนา	เถียรประภากุล	รองหัวหน้างาน
นางสาวพิชญ์ศรี	ยูพานิช	กรรมการ
นางสาวสุปราณี	ภาคเกษม	กรรมการ
นางปารมี	สุปิณะ	กรรมการ
นางนิขานันท์	เมฆศิริ	กรรมการ
นางกาญจนา	ดีะวงษา	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวจิตประภา	ศรีตาบุตร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนและการดำเนินงานสมาคมผู้ปกครองและครูในเชิงรุกให้มีประสิทธิภาพ
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

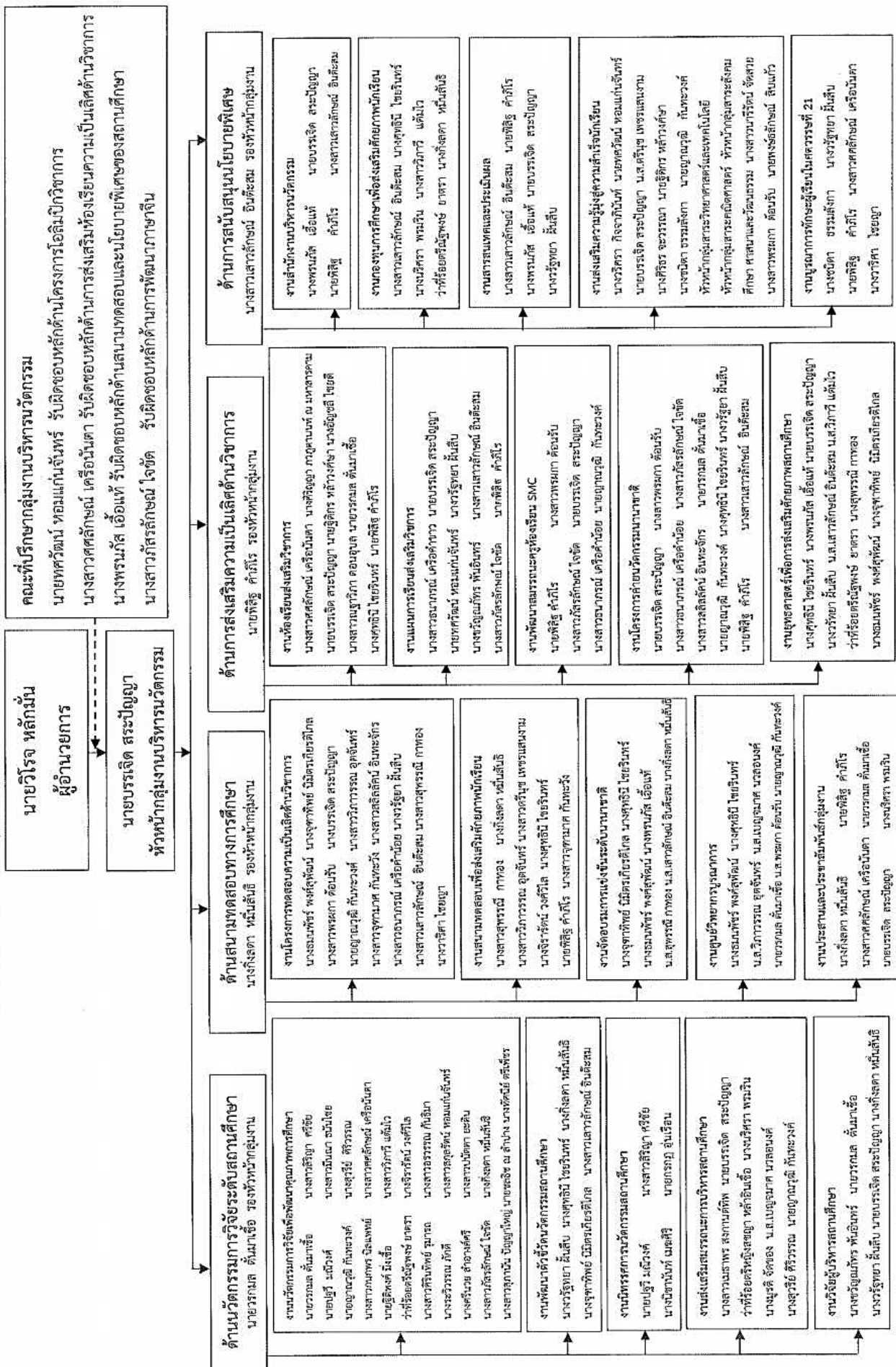
นางสาวกุลธิดา	หล้ามะณี	หัวหน้างาน
นางสาวสกุลรัตน์	หอมแก่นจันทร์	รองหัวหน้างาน
นางสาวจันทร์แก้ว	ใจเมือง	กรรมการและเลขานุการ

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



กลุ่มงานบริหารนวัตกรรม



ขอบข่ายการบริหารงาน

กลุ่มงานบริหารนวัตกรรมการ
กลุ่มงานในสังกัดโครงสร้างผู้อำนวยการโรงเรียนลำปางกัลยาณี
อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง

กลุ่มงานบริหารนวัตกรรมการ เป็นกลุ่มงานในสังกัดโครงสร้างการบริหารงานที่ขึ้นตรงกับผู้อำนวยการ ตามคำสั่งโรงเรียนลำปางกัลยาณีที่ 474/2565 ที่จัดตั้งกลุ่มงานขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อขับเคลื่อนการบริหารงานสถานศึกษาของผู้บริหารให้สอดคล้องกับนวัตกรรมสถานศึกษา ซึ่งผู้บริหารแต่ละยุคของการบริหารได้ปฏิบัติมาโดยตลอด ในปีการศึกษา 2565 จึงจัดตั้งกลุ่มงานขึ้น และปฏิบัติงานในกรณีที่เป็นนโยบายพิเศษของสถานศึกษา ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้ศึกษาและวิเคราะห์การใช้นวัตกรรมสถานศึกษา เพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุดภายใต้เงื่อนไข ปัจจัย และสถานการณ์ต่างๆ ที่จำกัด และเพื่อบูรณาการการพัฒนาสถานศึกษา ร่วมกับ 4 ฝ่ายบริหาร ผ่านกระบวนการต่างๆ ที่รับรองโดยที่ประชุมฝ่ายบริหาร หรือรับรองโดยผู้อำนวยการ กลุ่มงานบริหารนวัตกรรมการจึงเป็นกลุ่มงานที่เป็นกลไกสำคัญที่ส่งเสริมให้สถานศึกษามีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการอย่างเข้มแข็ง และพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์

1. ปฏิบัติงานในกรณีพิเศษของสถานศึกษา ที่ผู้อำนวยการมอบหมายนโยบายให้ศึกษาและวิเคราะห์โดยตรง เพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุดภายใต้เงื่อนไข ปัจจัยและสถานการณ์ต่าง ๆ ที่จำกัด
2. เพื่อบูรณาการการพัฒนาสถานศึกษา ร่วมกับ 4 ฝ่ายบริหาร ผ่านกระบวนการต่าง ๆ ที่รับรองโดยที่ประชุมฝ่ายบริหาร หรือรับรองโดยผู้อำนวยการ

ขอบข่ายการบริหารงาน

กลุ่มงานบริหารนวัตกรรมการ ในสังกัดโครงสร้างผู้อำนวยการโรงเรียนลำปางกัลยาณี ได้กำหนดขอบข่ายและภาระงานนวัตกรรมการ โดยแบ่งออกเป็น 4 ด้าน คือ ด้านนวัตกรรมการวิจัยระดับสถานศึกษา ด้านสนามทดสอบทางการศึกษา ด้านการส่งเสริมความเป็นเลิศด้านวิชาการ และด้านการสนับสนุนนโยบายพิเศษ

จุดเน้นการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

1. แก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุดภายใต้เงื่อนไข ปัจจัยและสถานการณ์ต่างๆ ที่จำกัด
2. บูรณาการการพัฒนาสถานศึกษา ร่วมกับ 4 ฝ่ายบริหาร ผ่านกระบวนการต่างๆ ที่รับรองโดยที่ประชุมฝ่ายบริหาร หรือรับรองโดยผู้อำนวยการ

คณะที่ปรึกษากลุ่มงานบริหารนวัตกรรม

นายทศวัฒน์ หอมแก่นจันทร์ รับผิดชอบหลักด้านโครงการโอลิมปิกวิชาการ
นางสาวศศลักษณ์ เครือนนตา รับผิดชอบหลักด้านการส่งเสริมห้องเรียนความเป็นเลิศด้านวิชาการ
นางพรณัฏฐ์ เอื้อแท้ รับผิดชอบด้านสนามทดสอบและนโยบายพิเศษของสถานศึกษา
นางสาวภัสสรลักษณ์ ใจชัด รับผิดชอบหลักด้านการพัฒนาภาษาจีน

เลขานุการกลุ่มงานบริหารนวัตกรรม

นางสาวธนาภรณ์ เครือคำน้อย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานบริหารนวัตกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย ด้านการดูแลแผนการเรียน SMC การส่งเสริมภาษาจีน ทุนการศึกษาต่อและการทดสอบด้านภาษา
2. ขับเคลื่อนนโยบายที่เกิดจากการมอบหมายพิเศษ โดยผู้บริหาร อาทิ การพัฒนาวิชาชีพครู ด้านทักษะภาษาจีน และการจัดประสบการณ์ด้านภาษาจีนให้กับนักเรียน เป็นต้น

คณะกรรมการฝ่ายบริหาร กลุ่มงานบริหารนวัตกรรมการ

นายทศวัฒน์ หอมแก่นจันทร์	ที่ปรึกษากลุ่มงาน รับผิดชอบหลักด้านโครงการโอลิมปิกวิชาการ
นางสาวศศลักษณ์ เครือนันตา	ที่ปรึกษากลุ่มงาน รับผิดชอบหลักด้านการส่งเสริมห้องเรียนความเป็นเลิศด้านวิชาการ
นางพรณัฏฐ์ เอื้อแท้	ที่ปรึกษากลุ่มงาน รับผิดชอบหลักด้านนโยบายพิเศษของสถานศึกษา
นางสาวภัสรลักษณ์ ใจชัด	ที่ปรึกษากลุ่มงาน รับผิดชอบหลักด้านการพัฒนาภาษาจีน
นายบรรเจิด สระปัญญา	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารนวัตกรรมการ
นายพิสิฐ คำภิโร	รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารนวัตกรรมการ
นายวรกมล ตันมาเชื้อ	รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารนวัตกรรมการ
นางสาวเสาวลักษณ์ อินตะสม	รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารนวัตกรรมการ
นางกิ่งลดา หมั่นสันธิ	รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารนวัตกรรมการ
นางสาวธนาภรณ์ เครือคำน้อย	เลขานุการกลุ่มงานบริหารนวัตกรรมการ

1. ด้านการวิจัยระดับสถานศึกษา

1.1 งานนวัตกรรมการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

นายวรกมล ต้นมาเชื้อ	ผู้แทนกลุ่มงานบริหารนวัตกรรมการ	หัวหน้างาน
นางสาวสิริญา ศรีชัย	ผู้แทนกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	รองหัวหน้างาน
นายปฐวี มณีวงศ์	ผู้แทนกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
นางสาวมินณา ธนินไชย	ผู้แทนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
นายญาณวุฒิ กันทะวงศ์	ผู้แทนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
นางสุรวิทย์ ศิริวรรณ	ผู้แทนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
นางสาวกนกพร นิลแพทย์	ผู้แทนกลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
นางสาวศศลักษณ์ เครือนันตา	ผู้แทนกลุ่มงานห้องสมุด	กรรมการ
นายฐิติพงศ์ มิ่งเชื้อ	ผู้แทนกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฯ	กรรมการ
นางสาววิภาวี แด้มไว	ผู้แทนกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีณัฐพงษ์ ยาทรา	ผู้แทนกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
นางจิรารัตน์ วงศ์วิไล	ผู้แทนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
นางสาวศิรินทิพย์ รุมารณ	ผู้แทนสาระการเรียนรู้ภาษาฝรั่งเศส	กรรมการ
นางสาวอรรวรรณ กันธิมา	ผู้แทนสาระการเรียนรู้ภาษาเกาหลี	กรรมการ
นางระวีวรรณ ภัคดี	ผู้แทนสาระการเรียนรู้นาฏศิลป์	กรรมการ
นางสาวสกุลรัตน์ หอมแก่นจันทร์	ผู้แทนสาระการเรียนรู้นาฏศิลป์	กรรมการ
นางศรีนวย ลำอาจค์ศรี	ผู้แทนสาระการเรียนรู้ดนตรีไทย	กรรมการ
นางสาวปนัดดา ยะดิน	ผู้แทนกลุ่มงานแนะแนวเพื่อการศึกษา	กรรมการ
นางสาวภัสราลักษณ์ ใจขัด	ผู้แทนสาระการเรียนรู้ภาษาจีน	กรรมการ
นางกิงลดา หมั่นสันธิ	ผู้แทนกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
นางสาวสุภานัน ปัญญาใหญ่	ผู้แทนสาระการเรียนรู้ภาษาญี่ปุ่น	กรรมการ
นายชลธิช ฌ ลำปาง	ผู้แทนสาระการเรียนรู้คอมพิวเตอร์	กรรมการ
นางทัศนีย์ ตรีเพชร	ผู้แทนกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษา วิเคราะห์และวางแผนการเก็บรวบรวมข้อมูลสนับสนุนการจัดทำนวัตกรรมการวิจัยระดับสถานศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา
2. ใช้การวิจัยระดับสถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการใช้นวัตกรรมของสถานศึกษาในระดับนโยบายสู่การปฏิบัติ

3. ร่วมกับผู้บริหารสถานศึกษาในขยายผลนวัตกรรมสถานศึกษาผ่านการบรรยายและเผยแพร่ความเข้าใจให้กับคณะครู นักเรียนและสาธารณะ

4. ดูแลความร่วมมือด้านนวัตกรรมและการวิจัยระดับสถานศึกษากับต่างองค์กร การวิจัยนวัตกรรมเชิงพื้นที่บูรณาการสาระการเรียนรู้ การจัดสรรงบประมาณด้านการวิจัย หรือติดตามแหล่งทุนการวิจัยเพื่อการพัฒนาองค์กร

1.2 งานพัฒนาตัวชี้วัดนวัตกรรมสถานศึกษา

นางวรรฐยา	ฝันสืบ	หัวหน้างาน
นางศุทธิณี	ไชยรินทร์	รองหัวหน้างาน
นางกิงลดา	หมื่นสันธิ	กรรมการ
นางจุฑาทิพย์	นิมิตรเกียรติไกล	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวเสาวลักษณ์	อินตะสม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์ตัวชี้วัดด้านนวัตกรรมการวิจัยระดับสถานศึกษา เพื่อออกแบบการเก็บรวบรวมข้อมูลในการตอบการประเมินการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
2. ดำเนินการศึกษารายละเอียดมาตรฐานและคำอธิบายเกณฑ์การพัฒนา OBEC AWARDS เพื่อวางแผนการสร้างฐานข้อมูลกลาง ให้เป็นประโยชน์ต่อการนำไปใช้ของผู้บริหารและคณะครู
3. ประสานความร่วมมือกับฝ่าย กลุ่มงาน งานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อบรรวบรวมหลักฐานประกอบการอธิบายมาตรฐานและตัวชี้วัด OBEC AWARDS สถานศึกษา
4. สนับสนุนการบริหารจัดการกระบวนการ PLC การพัฒนาวิชาชีพครูภายใต้เกณฑ์รางวัลทรงคุณค่า สพฐ. (Obec Awards)

1.3 งานนิเทศการนวัตกรรมสถานศึกษา

นายปฐวี	มณีวงศ์	หัวหน้างาน
นางสาวสิริญา	ศรีชัย	รองหัวหน้างาน
นางนิชานันท์	เมฆศิริ	กรรมการ
นายกรกฎ	อุ้นเรือน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษาการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อการนำเสนอวัฒนธรรมองค์กร โดยสังเคราะห์องค์ประกอบของข้อมูล นำไปสู่การเตรียมการวางแผนเพื่อจัดทำรูปแบบการนำเสนอนิทรรศการ
2. ดำเนินการออกแบบนิทรรศการ ผ่านการประสานกับหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชน ที่รับจัดทำโครงสร้างนิทรรศการ
3. ประสานเจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยในการติดตั้ง และจัดแสดงนิทรรศการสู่สาธารณะ
4. สนับสนุนการเผยแพร่ความเข้าใจวัฒนธรรมการวิจัยระดับสถานศึกษาสู่สาธารณะ

1.4 งานส่งเสริมสมรรถนะการบริหารสถานศึกษา

นางสาวเมธาพร	สงกานต์ทิพ	หัวหน้างาน
นายบรรเจิด	สระปัญญา	รองหัวหน้างาน
ว่าที่ร้อยตรีหญิงสขญา	หล้าอินเชื้อ	กรรมการ
นางนริศรา	พรมริน	กรรมการ
นางมูรติ	จัดของ	กรรมการ
นางสาวเบญจมาศ	นวลอนงค์	กรรมการ
นางสุรียีย์	ศิริวรรณ	กรรมการ
นายญาณวุฒิ	กันทะวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประชุม เพื่อออกแบบ วางแผนการสนับสนุน การคัดกรองเนื้อหาการบรรยายการบริหารสถานศึกษา เพื่อนำเสนอการประชุมครู การประชุมผู้ปกครอง หรือการบรรยายพิเศษในวาระต่างๆ
2. ประสานฝ่ายอำนวยการด้านการส่งเสริมสมรรถนะผู้บริหารสถานศึกษา นวัตกรรมการวิจัย รวมถึงสนับสนุนการดำเนินการประเมินประสิทธิภาพผู้บริหารทุกระดับ
3. ตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย ตอบแบบสอบถาม การวัดประเมินผลผู้บริหารสถานศึกษา โดยองค์กรภายนอก

1.5 งานวิจัยผู้บริหารสถานศึกษา

นางขวัญฤกษ์ภัทร	พันอินทร์	หัวหน้างาน
นายวรกมล	ต้นมาเชื้อ	รองหัวหน้างาน
นางวรรฐทยา	ฝันสืบ	กรรมการ
นายบรรเจิด	สระปัญญา	กรรมการ
นางกิ่งลดา	หมื่นสันติ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประชุมประมวลบริบทปัญหาและการพัฒนาสถานศึกษา ร่วมกับผู้เชี่ยวชาญด้านการวิจัยเพื่อออกแบบการวิจัย
2. วางแผนภายใต้ระเบียบวิธีวิจัย การใช้สถิติ และเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย
3. ประสานข้อมูลตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยจากงานนวัตกรรมการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษานำมาประมวลผลวิเคราะห์ และอภิปรายผล
4. สรุปผลการวิจัยเพื่อสะท้อนผลการแก้ปัญหาการบริหารสถานศึกษา

2. ด้านสนามทดสอบทางการศึกษา

2.1 งานโครงการทดสอบความเป็นเลิศด้านวิชาการ

นางธมนพัชร	พงศ์สุพัฒน์	หัวหน้างาน
นางจุฑาทิพย์	นิมิตรเกียรติไกล	รองหัวหน้างาน
นางสาวพรพกา	ต้อนรับ	กรรมการ
นายบรรเจิด	สระปัญญา	กรรมการ
นายญาณวุฒิ	กันทะวงศ์	กรรมการ
นางสาววิภาวรรณ	อุตจันทร์	กรรมการ
นางสาวจุฑามาศ	กันทะวัง	กรรมการ
นางสาวสิริลักษณ์	อินทะจักร	กรรมการ
นางสาวธนาภรณ์	เครือคำน้อย	กรรมการ
นางวรรฐทยา	ฝันสืบ	กรรมการ
นางสาวเสาวลักษณ์	อินตะสม	กรรมการ
นางสาวสุพรรณิ	กาทอง	กรรมการและเลขานุการ
นางวาริตา	ไชยญา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประชุม ออกแบบและวางแผนดำเนินการจัดทำข้อสอบ วิเคราะห์แนวทางการทำงาน วางระบบการรับสมัครสอบ ออกคำสั่งเพื่อจัดทำสนามทดสอบด้านวิชาการในภาคเรียนที่ 1 ของแต่ละปีการศึกษา เพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
2. ส่งเสริมการเรียนรู้รายวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ และภาษาจีน ผ่านการทดสอบที่เน้นการวิเคราะห์ เพื่อให้ นักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาเกิดแรงบันดาลใจในการสนใจศึกษาต่อโรงเรียนลำปางกัลยาณีระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
3. ส่งเสริมแนวทางการทดสอบด้านภาษาจีนรอบภายในสถานศึกษา แก่ นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 – 6 เพื่อให้เห็นทิศทางของแนวข้อสอบจำลอง HSK
4. สรุปผลการทดสอบทุกด้าน โดยเฉพาะการวิเคราะห์ข้อสอบ และปรับปรุงข้อสอบแต่ละรายวิชา เพื่อใช้เป็นแนวทางในปีการศึกษาต่อไป

2.2 งานสนามทดสอบเพื่อส่งเสริมศักยภาพนักเรียน

นางสาวสุพรรณิ	กาทอง	หัวหน้างาน
นางกิ่งลดา	หมื่นสันธิ	รองหัวหน้างาน
นางสาววิภาวรรณ	อุตจันทร์	กรรมการ
นางสาวตรีสุข	เพชรแสนงาม	กรรมการ
นางจิรารัตน์	วงศ์วิไล	กรรมการ
นางศุทธิณี	ไชยรินทร์	กรรมการ
นายพิสิฐ	คำภิโร	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวจุฑามาศ	กันทะวัง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประชุมวิเคราะห์แนวทางการจัดการสนามทดสอบทางการศึกษาเพื่อสนับสนุนนโยบายพิเศษของสถานศึกษา ครอบคลุมทั้งสนามสอบรัฐ เอกชนและสนามทดสอบออนไลน์ อาทิ การทดสอบ IJSO การทดสอบความถนัดทางการแพทย์ออนไลน์รอบภูมิภาค การทดสอบเสริมปัญญา การทดสอบ Top Test Center และสนามสอบ Mock Test On-demand เป็นต้น
2. สืบค้น ประชาสัมพันธ์สนามทดสอบทางการศึกษา และกิจกรรมเพื่อการแข่งขันระดับต่างๆ เพื่อส่งเสริมทักษะและสมรรถนะการเรียนรู้นักเรียน
3. รวบรวมข้อมูล ประกาศผลการทดสอบผ่านป้ายประชาสัมพันธ์ หรือประสานงานประชาสัมพันธ์โรงเรียนเพื่อลงข้อมูลประกาศสอบ

4. ส่งต่อข้อมูลการสนับสนุนนักเรียนด้านทุนการศึกษา กรณีนักเรียนได้รับรางวัลระดับต่างๆ จากสนามสอบภายนอก

5. วิเคราะห์ และสรุปผลการทดสอบสะท้อนแก่ผู้บริหาร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อแนวโน้ม การตัดสินใจของผู้บริหารเพื่อส่งเสริมหรือสนับสนุนนักเรียน ในแต่ละสนามทดสอบทางการศึกษา

2.3 งานจัดอบรมการแข่งขันระดับนานาชาติ

นางจุฑาทิพย์	นิมิตรเกียรติไกล	หัวหน้างาน
นางศุทธิณี	ไชยรินทร์	รองหัวหน้างาน
นางธมนพัชร	พงศ์สุพัฒน์	กรรมการ
นางพรนภัส	เอื้อแท้	กรรมการ
นางสาวสุพรรณิ	กาทอง	กรรมการ
นางสาวเสาวลักษณ์	อินตะสม	กรรมการ
นางกิงลดา	หมื่นสันติ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประชุม ออกแบบ และวางแผนดำเนินการอบรมที่ส่งเสริมนักเรียนให้เข้าสู่การทดสอบใน สนามสอบระดับนานาชาติ ให้ความรู้แก่นักเรียนที่คัดเลือกและเป็นตัวแทนประเทศไทย รวมถึงวิเคราะห์ แนวทางการจัดสรรทุน การออกคำสั่ง และการจัดประชุมร่วมกับผู้ปกครอง

2. วิเคราะห์จุดแข็งแต่ละสนามสอบในระดับนานาชาติ เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดอบรมทางการ ศึกษาเฉพาะทาง ที่สามารถจัดให้อยู่ในเงื่อนไขพิเศษของการเปิดรับการจัดอบรม เพื่อพัฒนาทักษะการ เรียนรู้นักเรียนก่อนการทดสอบ โดยประสานวิทยากรที่มีความรู้ตรงสาขา จากสถาบันที่มีความเชี่ยวชาญ เฉพาะทาง

3. ประเมินผลการจัดกิจกรรม สรุปงบประมาณ สรุปผลการพัฒนานักเรียน และจัดทำเกียรติ บัตรหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมการอบรมและการทดสอบ เพื่อสะท้อนผลการบริหารงาน นำเสนอต่อผู้บริหาร

4. กรณีการจัดอบรมที่มีความต่อเนื่องถึงการนำนักเรียนเข้าสู่การทดสอบในสนามสอบระดับ นานาชาติ ณ ต่างประเทศ คณะกรรมการงานจัดอบรมการแข่งขันระดับนานาชาติ สามารถที่จะนำ นักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันได้ เนื่องจากมีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน

2.4 งานศูนย์วิทยากรบูรณาการ

นางธมนพัชร	พงศ์สุพัฒน์	หัวหน้างาน
นางศุทธิณี	ไชยรินทร์	รองหัวหน้างาน
นางสาววิภาวรรณ	อุตจันทร์	กรรมการ
นางสาวเบญจมาศ	นวลอนงค์	กรรมการ
นายวรกมล	ต้นมาเชื้อ	กรรมการ
นางสาวพรพกา	ต๋อนรับ	กรรมการและเลขานุการ
นายญาณวุฒิ	กันทะวงศ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ออกแบบ วางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมการอบรม ประสานวิทยากรจากกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อให้บริการการศึกษาแก่โรงเรียนที่อยู่ภายใต้ความร่วมมือด้านนวัตกรรม ทั้งในรูปแบบ On-site หรือ Online หรือ การประสานทำความเข้าใจเพื่อนำนักเรียน โรงเรียนที่อยู่ภายใต้ความร่วมมือด้านนวัตกรรม มาอบรมที่โรงเรียนลำปางกัลยาณีแทน
2. จัดทำเอกสารประกอบการจัดกิจกรรมการอบรม การสอน และประสานส่งเอกสารกับตัวแทนเครือข่ายโรงเรียนที่อยู่ภายใต้ความร่วมมือด้านนวัตกรรม
3. ขยายผลความร่วมมือด้านนวัตกรรมการจัดการศึกษาร่วมกับโรงเรียนต่างๆ ที่ให้ความสนใจเข้าร่วมกิจกรรมกับโรงเรียนลำปางกัลยาณี

2.5 งานประสานและประชาสัมพันธ์กลุ่มงาน

นางกิงลดา	หมื่นสันธิ	หัวหน้างาน
นายพิสิฐ	คำภิโร	รองหัวหน้างาน
นางสาวศศลักษณ์	เครือนันตา	กรรมการ
นายวรกมล	ต้นมาเชื้อ	กรรมการ
นายบรรเจิด	สระปัญญา	กรรมการ
นางนริศรา	พรมริน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ออกแบบและวางแผน ด้านการสื่อสาร ประสานการทำงานร่วมกับงานต่างๆ กับกลุ่มงานบริหารนวัตกรรม ภายในสถานศึกษา ตลอดจนสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารนวัตกรรม
2. จัดทำข้อมูลและความสำเร็จในการทำกิจกรรมของกลุ่มงาน เพื่อส่งต่อฝ่ายประชาสัมพันธ์สถานศึกษา จัดทำการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศสู่สาธารณะ

3. คู่มือรับผิดชอบการจัดทำข้อมูลเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการสื่อสาร บ่นป้ายประชาสัมพันธ์นามทดสอบของกลุ่มงานบริหารนวัตกรรม
4. จัดทำวาระการประชุมคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา (ประชุมประจำเดือน) และจดหมายข่าว ของกลุ่มงานบริหารนวัตกรรม
5. ประสานผู้บริหาร และฝ่ายวิชาการ เพื่อสนับสนุนการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างองค์กร (MOU) สำหรับโรงเรียนลำปางกัลยาณีและหน่วยงานที่ศึกษาดูงาน

3. ด้านการส่งเสริมความเป็นเลิศด้านวิชาการ

3.1 งานห้องเรียนส่งเสริมวิชาการ

นางสาวศศลักษณ์	เครือนันตา	หัวหน้างาน
นางศิริกัญญา ภาณุตานนท์	ณ มหาสารคาม	รองหัวหน้างาน
นายบรรเจิด	สระปญญา	กรรมการ
นายฐิติกร	หล้าวงศ์ษา	กรรมการ
นางอัญชลี	ไชยดี	กรรมการ
นางสาวณฐาวิภา	ดอนอุบล	กรรมการ
นายวรกมล	ต้นมาเชื้อ	กรรมการ
นางศุทธิณี	ไชยรินทร์	กรรมการและเลขานุการ
นายพิสิฐ	คำภิโร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบดูแลบริหารจัดการชั้นเรียนห้องเรียนส่งเสริมความสามารถความเป็นเลิศด้านวิชาการในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และภาษาจีน: SMC) ด้านความเข้มแข็งวิชาการ หลักสูตร กิจกรรมเสริมหลักสูตร โครงการ Sit-in การจัดการศึกษาโดยภาพรวมให้เกิดคุณภาพแก่ผู้เรียน
2. จัดกิจกรรมการเรียนรู้เสริมในรายวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และภาษาจีน เพื่อพัฒนาวิชาชีพครูพร้อมกับการพัฒนานักเรียนห้องเรียนส่งเสริมความสามารถความเป็นเลิศด้านวิชาการ
3. คุ้แลรับผิดชอบด้านพฤติกรรม และการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนห้องเรียนส่งเสริมความสามารถความเป็นเลิศด้านวิชาการในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นทุกห้องเรียน ให้เข้าใจในเป้าหมายของห้องเรียนความเป็นเลิศทางวิชาการตรงกัน เพื่อการพัฒนาชั้นเรียนในทิศทางร่วมกัน
4. ส่งเสริมการเข้าร่วมกิจกรรมสนามสอบในระดับต่างๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพด้านวิชาการ และส่งเสริมการเข้าร่วมค่ายระดับชาติ และระดับนานาชาติ เพื่อพัฒนาทักษะการเรียนรู้อย่างยั่งยืน

5. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการบูรณาการงาน รวบรวมผลงานชั้นเรียน และประเมินผล คุณภาพผู้เรียน สู่การประชาสัมพันธ์เพื่อการศึกษาต่อ

3.2 งานแผนการเรียนส่งเสริมวิชาการ

นางสาวธนาภรณ์	เครือข่าย	หัวหน้างาน
นายบรรเจิด	สระปัญญา	รองหัวหน้างาน
นายทศวัฒน์	หอมแก่นจันทร์	กรรมการ
นางวรัญญา	ผืนสับ	กรรมการ
นางขวัญฤทัย	พันอินทร์	กรรมการ
นางสาวเสาวลักษณ์	อินตะสม	กรรมการ
นางสาวภัสราลักษณ์	ใจชัด	กรรมการและเลขานุการ
นายพิสิฐ	คำภิโร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบดูแลบริหารจัดการชั้นเรียนแผนการเรียนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และภาษาจีน (SMC) ในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ด้านความเข้มแข็งวิชาการ หลักสูตร กิจกรรมเสริมหลักสูตร โครงการ Sit-in การจัดการศึกษาโดยภาพรวมให้เกิดคุณภาพแก่ผู้เรียน
2. ออกแบบวางแผนเชิญผู้เชี่ยวชาญร่วมเป็นที่ปรึกษา วิทยากร รับรองหลักสูตรแผนการเรียน ผลงานชั้นเรียน และประเมินผลคุณภาพผู้เรียน เพื่อจัดทำคำสั่งพิเศษสร้างความเชื่อมั่นผู้ปกครอง และเพื่อการประชาสัมพันธ์เพื่อการศึกษาต่อ
3. จัดกิจกรรมการเรียนรู้เสริมในรายวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และภาษาจีน เพื่อพัฒนาวิชาชีพครูพร้อมกับการพัฒนานักเรียนในแผนการเรียนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และภาษาจีน (SMC)
4. ดูแลรับผิดชอบด้านพฤติกรรม และการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในแผนการเรียนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และภาษาจีน (SMC) ทุกห้องเรียน ให้เข้าใจในเป้าหมายของแผนการเรียนให้ตรงกัน เพื่อการพัฒนาชั้นเรียนในทิศทางร่วมกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ด้านการพัฒนาทักษะภาษาจีน เพื่อนำไปใช้ในการยื่น สอบวัดระดับด้านภาษาเพื่อขอรับทุนการศึกษาต่อ ณ ประเทศจีน และด้านการเก็บรวบรวมแฟ้มสะสม ผลงานระดับอุดมศึกษาภายในประเทศ
5. ส่งเสริมการเข้าร่วมกิจกรรมสนามสอบในระดับต่างๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพด้านวิชาการ และส่งเสริมการเข้าร่วมค่ายระดับชาติ และระดับนานาชาติ เพื่อพัฒนาทักษะการเรียนรู้อย่างยั่งยืน

3.3 งานพัฒนาสมรรถนะครูห้องเรียน SMC

นายพิสิฐ	คำภีโร	หัวหน้างาน
นางสาวพรพกา	ต้อนรับ	รองหัวหน้างาน
นางสาวภัสรลักษณ์	ใจชัด	กรรมการ
นายบรรเจิต	สระปัญญา	กรรมการ
นางสาวธนาภรณ์	เครือคำน้อย	กรรมการและเลขานุการ
นายญาณวุฒิ	กันทะวงศ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดเตรียมการประชุมคณะครูร่วมกับวิทยากรจากมหาวิทยาลัยหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสมรรถนะครูห้องเรียน SMC กลุ่มงานบริหารนวัตกรรม
2. กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครูเชิงวิชาการร่วมกัน เพื่อเตรียมการอบรมให้ความรู้ครูด้านภาษาเพื่อการสื่อสาร ทักษะการศึกษาค้นคว้าในระดับต่างประเทศ และการศึกษาดูงานหลักสูตร ค่าใช้จ่ายแลกเปลี่ยนวิชาการและวัฒนธรรม ในต่างประเทศ
3. ออกแบบและวางแผน แนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของครูผู้ดูแลห้องเรียนคู่ขนาน รวมถึงวิเคราะห์ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน
4. วิเคราะห์การบริหารจัดการการพัฒนาวิชาชีพครูควบคู่กับการพัฒนาการจัดการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของนักเรียน เพื่อนำมาปรับนโยบาย จุดเน้น และการพัฒนาส่งเสริมศักยภาพห้องเรียนและแผนการเรียนรู้ SMC
5. ประชาสัมพันธ์ผลงาน เผยแพร่ความเข้าใจ การประชุมผู้ปกครองเพื่อให้เข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาส่งเสริมศักยภาพห้องเรียนและแผนการเรียนรู้ SMC

3.4 งานโครงการค่ายนวัตกรรมการเรียนการสอน

นายบรรเจิต	สระปัญญา	หัวหน้างาน
นางสาวพรพกา	ต้อนรับ	รองหัวหน้างาน
นางสาวธนาภรณ์	เครือคำน้อย	รองหัวหน้างาน
นางสาวภัสรลักษณ์	ใจชัด	กรรมการ
นางสาวสิริลักษณ์	อินทะจักร	กรรมการ
นายวรกมล	ต้นมาเชื้อ	กรรมการ
นายญาณวุฒิ	กันทะวงศ์	กรรมการ
นางศุภธินี	ไชยรินทร์	กรรมการ
นางวรรณา	ผืนสืบ	กรรมการและเลขานุการ
นายพิสิฐ	คำภีโร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวเสาวลักษณ์	อินตะสม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ออกแบบ วางแผน กำหนดนโยบายเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ร่วมกับฝ่ายบริหาร ในการขับเคลื่อน การพัฒนากิจกรรมเชิงวิชาการให้กับนักเรียนในระดับนานาชาติ
2. ประชุมและประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา บุคคล องค์กร หน่วยงานและองค์กรระดับ นานาชาติ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการเครือข่ายนวัตกรรม เพื่อผลักดันให้เกิดการทำข้อตกลงความ ร่วมมือ MOU ระหว่างองค์กร
3. จัดทำคำสั่ง หนังสือราชการ หนังสือเชิญ หนังสือขอบคุณ ที่ประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับการให้คำปรึกษา บุคคลและหน่วยงานที่ให้ความอนุเคราะห์ช่วยเหลือ ในการ จัดทำโครงการค่ายนวัตกรรมนานาชาติ
4. จัดการประชุมออนไลน์ร่วมกับคณาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานและ องค์กรระดับนานาชาติ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานในค่ายนวัตกรรมนานาชาติ
5. ดำเนินการสอบคัดเลือกด้านองค์ความรู้วิชาการ ความรู้บริบทประเทศที่จัดค่าย ความรู้ด้าน การเตรียมตัวก่อนเดินทางระหว่างประเทศ การประเมินการส่งเสริมจากผู้ปกครอง และการสัมภาษณ์ ความสามารถพิเศษนักเรียน เพื่อคัดเลือกให้เป็นนักเรียนตัวแทนประเทศไทย
6. ประชุมทำความเข้าใจกับผู้ปกครองและนักเรียนในการเข้าร่วมโครงการค่ายนวัตกรรม นานาชาติ การจัดหาบุคคลหรือองค์กรที่ช่วยสนับสนุนงบประมาณเสริม กฎระเบียบและการเตรียม เอกสารสำคัญในการเดินทางไปต่างประเทศ
7. ออกแบบ และวางแผนการจัดโครงการค่ายนวัตกรรมด้านวิชาการ การศึกษาชั้นเรียนที่ รวมถึงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านภาษา ด้านวัฒนธรรม การเรียนรู้ในแหล่งเรียนรู้ที่มีความน่าเชื่อถือใน ระดับนานาชาติ
8. นำนักเรียนห้องเรียนและแผนการเรียน SMC เข้าร่วมกิจกรรมในโครงการ Sit-in กับชั้นเรียน ของสถาบันการศึกษาชั้นนำไม่ว่าจะเป็นโรงเรียน วิทยาลัย องค์กรประเภทสถาบันรัฐ/เอกชน หรือ มหาวิทยาลัยในระดับนานาชาติ
9. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการแข่งขันเพื่อต่อยอดการพัฒนาทักษะด้านวิชาการอย่างรอบด้าน แก่นักเรียนห้องเรียนและแผนการเรียน SMC ในระดับชาติและระดับนานาชาติ

3.5 งานยุทธศาสตร์เพื่อการส่งเสริมศักยภาพสถานศึกษา

นางศุทธิณี	ไชยรินทร์	หัวหน้างาน
นางพรนภัส	เอื้อแท้	รองหัวหน้างาน
นายบรรเจิด	สระปัญญา	กรรมการ
นางวรัญญา	ผืนสืบ	กรรมการ
นางสาวเสาวลักษณ์	อินตะสม	กรรมการ
นางสาววิภาวี	แต่มไว	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีณัฐพงษ์	ยาตรา	กรรมการ
นางสุพรรณณี	กาทอง	กรรมการ
นางธมนพัชร์	พงศ์สุพัฒน์	กรรมการ
นางจุฑาทิพย์	นิมิตรเกียรติไกล	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับนโยบายพิเศษด้านการบริหารคุณภาพการศึกษา เพื่อนำมาวิเคราะห์และออกแบบสู่การปฏิบัติ โดยจัดประชุมเชิงปฏิบัติการร่วมกับหัวหน้ากลุ่มงานบริหารนวัตกรรมในกรณีที่สถานศึกษามีวาระเร่งด่วนที่ต้องร่วมวิเคราะห์ขับเคลื่อนและดำเนินการ ตลอดจนจัดทำรายงานภายใต้กรอบยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ ภายใต้การบริหารงานของสถานศึกษา
2. วางแผน คัดกรอง การเตรียมความพร้อมนักเรียนที่มีศักยภาพในระดับนานาชาติ และนักเรียนที่ได้รับทุนส่งเสริมศักยภาพ SMART Student ด้านวิชาการ ของสถานศึกษา เพื่อเข้ารับรางวัลเด็กและเยาวชนที่น่าชื่อเสียงมาสู่ประเทศชาติ
3. จัดการประชุมและเตรียมการต้อนรับการบรรยายแก่คณะศึกษาดูงานหลักสูตรห้องเรียนและแผนการเรียน SMC
4. ถอดบทเรียนการดำเนินโครงการและประชาสัมพันธ์ศักยภาพกลุ่มงานบริหารนวัตกรรม และห้องเรียน-แผนการเรียน SMC ในนามสถานศึกษาสู่สาธารณะ

4. ด้านการสนับสนุนนโยบายพิเศษ

4.1 งานสำนักงานบริหารนวัตกรรม

นางพรนภัส	เอื้อแท้	หัวหน้างาน
นายบรรเจิด	สระปัญญา	รองหัวหน้างาน
นายพิสิฐ	คำภิโร	กรรมการ
นางสาวเสาวลักษณ์	อินตะสม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์นโยบายพิเศษ หรือคำสั่งกิจกรรมพิเศษจากฝ่ายบริหาร เพื่อนำไปออกแบบวางแผน อภิปรายร่วมกันกับผู้ที่เกี่ยวข้อง สู่การนำไปปฏิบัติให้ลุล่วง
2. จัดประชุมเพื่อวางแผนและอภิปรายการทำโครงการประจำปีงบประมาณ การปรับแก้ไขคณะทำงาน กลุ่มงานบริหารนวัตกรรมในคู่มือครู
3. บูรณาการการทำงานภายในกลุ่มงาน เพื่อสนับสนุนการจัดอบรม การจัดการแข่งขัน การประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร สนามทดสอบทางการศึกษากรณีที่มีจำนวนสนามสอบในช่วงระหว่างภาคเรียนที่มากเกินปกติ
4. จัดทำข้อมูลสารสนเทศการประเมินผลประสิทธิภาพครูกลุ่มงานบริหารนวัตกรรม

4.2 งานทุนการศึกษาเพื่อส่งเสริมศักยภาพนักเรียน

นางสาวเสาวลักษณ์	อินตะสม	หัวหน้างาน
นางศุทธิณี	ไชยรินทร์	รองหัวหน้างาน
นางนริศรา	พรมริน	กรรมการ
นางสาววิภาวี	แต้มไฉ	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีณัฐพงษ์	ยาตรา	กรรมการ
นางกิ่งลดา	หมื่นสันติ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. สรุปข้อมูลการคัดเลือก สรรหา และนำเสนอนักเรียนที่สมควรได้รับทุนการศึกษาเป็นกรณีพิเศษ ตามเงื่อนไขการรับทุน
2. พัฒนาเกณฑ์การรับทุนการศึกษา และจัดทำข้อมูลเพื่อนำเสนอฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาสนับสนุนนักเรียนเป็นรายบุคคล ตามความเหมาะสมของการแข่งขัน ระยะเวลา และสถานที่แข่งขัน
3. จัดทำฐานข้อมูลนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา เพื่อประชาสัมพันธ์ให้เป็นนักเรียนต้นแบบ SMART STUDENT เพื่อมอบเกียรติบัตรและทุนการศึกษา ให้เป็นขวัญกำลังใจแก่นักเรียนในการพัฒนาตนเอง

4.3 งานสารสนเทศและประเมินผล

นางสาวเสาวลักษณ์	อินตะสม	หัวหน้างาน
นายพิสิฐ	คำภิโร	รองหัวหน้างาน
นางพรนภัส	เอื้อแท้	กรรมการ
นายบรรเจิด	สระปัญญา	กรรมการ
นางวรัญญา	ผื่นสืบ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์ วางแผนเพื่อออกแบบเครื่องมือการวัดและประเมินผลทางการบริหารการศึกษา
2. ดำเนินการออกแบบสื่อ เพื่อนำเสนอข้อมูลสู่การประกาศ ประชาสัมพันธ์คณะครู นักเรียน และสาธารณชน
3. จัดทำบันทึกการประชุม รายงานการประชุมกลุ่มย่อยของกลุ่มงานบริหารนวัตกรรม เพื่อนำเสนอผู้บริหาร กรณีที่มีวาระพิเศษต่างๆ
4. จัดทำสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารโดยนักเรียนแต่ละปีการศึกษา

4.4 งานส่งเสริมความรู้มุ่งสู่ความสำเร็จนักเรียน

นางวริศรา	กิจจาภินันท์	หัวหน้างาน
นายทศวัฒน์	หอมแก่นจันทร์	รองหัวหน้างาน
นายบรรเจิด	สระปัญญา	กรรมการ
นางสาวตรีสุข	เพชรแสนงาม	กรรมการ
นางศิริธร	จะวรรณ	กรรมการ
นายฐิติกร	หล้าวงศ์ษา	กรรมการ
นางชนิดา	ธรรมลังกา	กรรมการ
นายญาณวุฒิ	กันทะวงศ์	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์		กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษาฯ		กรรมการ
นางสาวนารีรัตน์	จัดสวย	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวพรพกา	ต๋อนรับ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นายพงษ์ธลักษณ์	สิบบแก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผน ประสานวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญในการสอนเสริม และดำเนินการจัดการสอนเสริมเพื่อยกระดับการสอบเรียนต่อในระดับอุดมศึกษา ให้กับนักเรียนแผนการเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย
2. ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอก เพื่อวางแผนการเรียนต่อในระดับอุดมศึกษาในรอบแพ้มัธยมศึกษาตอนปลาย ร่วมกับงานแนะแนว ฝ่ายวิชาการ
3. จัดสนามสอบจำลองด้านการศึกษา ให้กับนักเรียนแผนการเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย
4. สรุปผลการดำเนินงาน และวิเคราะห์เพื่อพัฒนาคุณภาพงานอย่างต่อเนื่อง

4.5 งานบูรณาการทักษะผู้เรียนในศตวรรษที่ 21

นางชนิดา	ธรรมลังกา	หัวหน้างาน
นางวรัญญา	ผื่นสืบ	รองหัวหน้างาน
นายพิสิฐ	คำภิโร	กรรมการ
นางสาวศศลักษณ์	เครือนันตา	กรรมการ
นางวาริตา	ไชยญา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ออกแบบ วางแผนการพัฒนาการจัดทำโครงการงานเพื่อการเรียนรู้ ในลักษณะของการบูรณาการร่วมกับรายวิชาในสาระการเรียนรู้ต่างๆ
2. ประชาสัมพันธ์ ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนห้องเรียนและแผนการเรียนต่างๆ ที่มีความสนใจจัดทำโครงการเพื่อการเรียนรู้
3. ส่งเสริมนักเรียนที่ได้รับรางวัลด้านโครงการวิชาการ ต่อยอดในการสร้างรางวัลด้านอื่นๆ ให้เป็นประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน



ภาคผนวก

ประวัติโรงเรียนโดยสังเขป

โรงเรียนลำปางกัลยาณี เริ่มก่อตั้งครั้งแรกเมื่อ พ.ศ. 2458 โดย พล.ต.ต.เจ้าราชวงศ์ (แก้ว ภาพเมรุ ณ ลำปาง) เป็นผู้อุทิศที่ดินให้ 1 ไร่เศษ ทางฝั่งขวาของแม่น้ำวัง ถนนปงสนุก อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ต่อมาพ่อเลี้ยงหม่องห้วยสั่น สุวรรณอรรถ ได้ก่อสร้างอาคารเรียนให้ 1 หลัง เป็นอาคารไม้ชั้นเดียว มี 3 ห้องเรียน แต่ไม่มีครูสอน โรงเรียนจึงถูกทอดทิ้งไว้ให้ร้างอยู่ถึง 2 ปี ต่อมาเมื่อ ปี พ.ศ. 2460 คุณครูแคละ รัตนศาสตร์สมบูรณ์ ได้มาเที่ยวที่จังหวัดลำปาง พระยาสุเรนทร์ ราชเสนีย์ เจ้าเมืองลำปางได้ขอร้องให้คุณครูแคละ ทำการเปิดสอนด้วยความอนุเคราะห์ของโรงเรียน รัฐบาลหญิงแห่งแรกของจังหวัดลำปางจึงเกิดขึ้นเป็นครั้งแรก เมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2460 จัดสอนแบบสหศึกษา มีนักเรียนชาย 57 คน นักเรียนหญิง 3 คน มีครูเพียงคนเดียว การสอนต้องใช้วิธีจัด ให้เด็กโตช่วยสอนเด็กเล็ก ด้วยความวิริยะอุตสาหะ ด้วยความตั้งใจจริงของคุณครูแคละ รัตนศาสตร์สมบูรณ์ ท่านได้ทุ่มเทกำลังกาย กำลังทรัพย์ทำงานพัฒนาโรงเรียนแต่ลำพังผู้เดียวเป็นเวลาถึง 5 ปี โดยไม่เห็นแก่ความเหน็ดเหนื่อย ในปี พ.ศ. 2465 จึงได้ครูที่สำเร็จจากจังหวัดพระนครมาช่วยสอนและแบ่งเบาภาระจากท่านไปบ้าง นับได้ว่าท่านเป็นปูชนียบุคคลที่ควรแก่การยกย่อง พ.ศ. 2478 มีนักเรียน เพิ่มขึ้นถึง 300 คน และเปิดขยายชั้นเรียนถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ทำให้เกิดปัญหาในเรื่องสถานที่คับแคบมาก สนามและที่พักผ่อนไม่พอกับจำนวนนักเรียน คุณครูแคละ รัตนศาสตร์สมบูรณ์ จึงได้จัดซื้อที่ดินจำนวน 16 ไร่ 20 ตารางวา ที่ถนนพหลโยธิน อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง (สถานที่โรงเรียน ลำปางกัลยาณีในปัจจุบัน) ด้วยทุนทรัพย์ส่วนตัวของท่านเป็นจำนวนเงิน 600 บาท ปัจจุบันมีเนื้อที่ 23 ไร่ 2 งาน 30 ตารางวา

โรงเรียนได้พัฒนามาตามลำดับได้รับคัดเลือกให้เข้าโครงการต่างๆ 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 ผู้อำนวยการบุญนาถ เตียววิไล และผู้อำนวยการวิริยูธ จงสถาพรพงศ์ ได้พัฒนาโรงเรียนในทุก ๆ ด้าน ให้ทันสมัยและก้าวขึ้นสู่มาตรฐานสากลจนเป็นที่ยอมรับของบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนเป็นที่ชื่นชมของผู้ปกครอง และองค์กรต่าง ๆ เสมอมา จนกระทั่งในปีการศึกษา 2544 โรงเรียนได้รับคัดเลือกเป็นโรงเรียนแกนนำการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2544 และในปีการศึกษา 2545 ผู้อำนวยการบริบูรณ์ สุทธสุภา มาเป็นผู้บริหารได้เปิดแผนการเรียนภาษาญี่ปุ่นในระดับชั้น ม.4 ในปีการศึกษา 2545 พร้อมกับเปิดวิชาเลือกภาษาจีนไปพร้อม 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 ภายใต้แผนพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเพื่อความเป็นเลิศแบบคู่ขนานประชาคมอาเซียน 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 สู่ความเป็นมืออาชีพในระดับสากลอย่างต่อเนื่อง และได้รับความร่วมมือจากผู้ปกครอง หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนทุกภาคส่วน

ปีการศึกษา 2556 โรงเรียนได้ทำ MOU กับมหาวิทยาลัย Southwest Forest University เมืองคุนหมิง สาธารณรัฐประชาชนจีน โดยมีการแลกเปลี่ยนนักศึกษาและครูไปศึกษาหลักสูตรระยะสั้นและระยะยาว และพินิจภัณฑ์เพื่อการศึกษาของโรงเรียนได้รับรางวัลชนะเลิศเหรียญทอง 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) เป็นผู้ผลักดันให้โรงเรียนได้รับจัดสรรงบประมาณในการต่อเติมหลังคาอาคารปิ่นไฟท 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 กรมหลวงนราธิราชราชนรินทร์ (มูลนิธิ สอวน.) ให้เป็นศูนย์โอลิมปิกวิชาการ สอวน.ค่าย 1 วิชาเคมี ตั้งแต่ปีการศึกษา 2559 เป็นต้นไป

ปีการศึกษา 2561 ท่านผู้อำนวยการนิรันดร์ 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 ในปีการศึกษา 2565 โรงเรียนได้เปิดห้องเรียนพิเศษ IEP และแผนการเรียนอังกฤษ - เกาหลี ในระดับชั้น ม.ปลาย เพิ่มขึ้นแผนการเรียนละ 1 ห้อง ในปีการศึกษา 2566 ได้เปิดรับสมัครนักเรียนใหม่ โดยได้เปิดรับนักเรียนในหลักสูตรใหม่ เพื่อให้นักเรียนได้เลือกเรียนตามความถนัดและความสนใจ ทั้งในระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 และปีที่ 4 และในปีการศึกษา 2567 ได้เปิดห้องเรียนพิเศษ GIFTED MATH ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นเพิ่มขึ้น 1 ห้องเรียน ท่านผู้อำนวยการได้พัฒนาโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง โดยในปีการศึกษา 2567 ได้รับการสนับสนุนจากผู้ปกครองนักเรียนในการติดตั้งเครื่องปรับอากาศในห้องเรียนทุกห้องให้กับนักเรียน เพื่อให้เหมาะสมกับการเรียนการสอนในยุคปัจจุบัน เพื่อให้นักเรียนเรียนอย่างมีความสุข มีความปลอดภัย และได้พัฒนาห้องเรียน อาคารสถานที่ต่าง ๆ เพื่อให้โรงเรียนมีการพัฒนามากขึ้นตามลำดับ

ทำเนียบผู้บริหารโรงเรียนลำปางกัลยาณี

รายนามครูใหญ่ – อาจารย์ใหญ่

นางแคละ	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
นางปทุมมาลย์	รัชตะปิติ	พ.ศ. 2493 – 2497
นางศรีบุษย์	กรรมสุด	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
นายนิรันดร์	หมื่นสุข	พ.ศ. 2561 – 2564
นายวิโรจ	หลักมัน	พ.ศ. 2565 – ปัจจุบัน

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนลำปางกัลยาณี ปี 2565 – 2568

ประธานคณะกรรมการ	นายวีรยุทธ	จงสภาพรพงศ์
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	นางวารี	โทณะวณิก
	นายมานัส	อนันตกิจไพบูลย์
	นายสุพัฒน์	โสรัจกิจ
	นางสาวพรเทวี	ไชยเนตร
	นางผ่องศรี	หน่อคำ
	นางสมสวย	ยะจินะ
กรรมการผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	นายไพฑูรย์	โพธิ์ทอง
กรรมการผู้แทนผู้ประกอบการ	นายชิงชัย	เหมจินดา
กรรมการผู้แทนศิษย์เก่า	นางรัชนี	ตริยกุล
กรรมการผู้แทนพระภิกษุสงฆ์หรือ	พระครูสิริรัตนโสภิต ดร.	
กรรมการผู้แทนองค์กรศาสนาอื่นในพื้นที่	นางสาวรัตนา	ธนะคำ
กรรมการผู้แทนองค์กรชุมชน	นายมงคล	ถูกนี้ก
กรรมการผู้แทนครู	นางปารมี	สุปิณะ
กรรมการและเลขานุการ	นายวิโรจ	หลักมัน

ระเบียบโรงเรียนลำปางกัลยาณี

ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในแก่บุคลากรโรงเรียนลำปางกัลยาณี พ.ศ. 2568

เพื่อให้การจัดสวัสดิการแก่บุคลากรโรงเรียนลำปางกัลยาณี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เกิดผลดีแก่ทุกฝ่าย สอดคล้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2530 ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2530 และสอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมในปัจจุบัน โรงเรียนลำปางกัลยาณี จึงเห็นสมควรกำหนดระเบียบว่าด้วยการสวัสดิการแก่บุคลากรโรงเรียนลำปางกัลยาณี พ.ศ. 2568 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนลำปางกัลยาณีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในแก่บุคลากรโรงเรียน”

ข้อ 2 ระเบียบนี้มีบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก ระเบียบว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในแก่บุคลากรโรงเรียนลำปางกัลยาณี พ.ศ. 2566 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 ให้กำเหนิดบุตรที่ถูกต้องตามกฎหมาย สมาชิกมอบเงินขวัญถุง จำนวนเงิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) ต่อบุตร 1 คน

6.7 ศึกษาต่อต่างประเทศ หรือศึกษาคุณาน บุคลากรได้รับมอบหมาย หรือคัดเลือกจากหน่วยราชการให้ได้ทุนไปราชการ หรือศึกษาต่อต่างประเทศ อย่างน้อย 30 วัน สมาชิก มอบเงินขวัญถุง 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

ข้อ 7 การหักเงินสมาชิกเพื่อนำมาเป็นสวัสดิการให้ใช้การคำนวณ ดังนี้

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

ข้อ 8 ในกรณีอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในเกณฑ์ตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ สวัสดิการและชุมชน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

ข้อ 9 ให้ผู้ทำหน้าที่สวัสดิการของโรงเรียนดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เงินการกุศล

ข้าราชการครูทุกคน จะถูกหักเงินการกุศลทุกเดือนๆ ละ 10 บาท เพื่อนำมาใช้เป็นสวัสดิการ ให้แก่ บุคลากร นักเรียน ครูเกษียณอายุราชการและลูกจ้างชั่วคราว ในกรณีที่ “ระเบียบโรงเรียน ลำปางกัลยาณี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน แก่บุคลากรโรงเรียนลำปางกัลยาณี พ.ศ. 2568” ครอบคลุมไม่ถึง จึงกำหนดแนวปฏิบัติการใช้เงินการกุศลไว้ดังนี้

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

การหักเงินของบุคลากร โรงเรียนลำปางกัลยาณี

บุคลากรโรงเรียนลำปางกัลยาณี เมื่อเข้ามาอยู่ร่วมกัน ณ โรงเรียนลำปางกัลยาณี เพื่อเป็นการแสดงถึงความมีน้ำใจ ไมตรี ความรัก ความสามัคคีที่บุคลากรมีให้แก่กันและกันในหน่วยงาน สิ่งที่ทุกท่านต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการหักเงินมีรายการดังนี้

1. เงินสวัสดิการช่วยเหลือเกื้อกูลตาม “ระเบียบสวัสดิการภายในแก่บุคลากรโรงเรียนลำปางกัลยาณี พ.ศ.2568” เงินนี้จะหักก็ต่อเมื่อมีเหตุการณ์เกิดขึ้นแล้วถึงจะมาหารเฉลี่ยตามอัตราเงินเดือนของแต่ละคน หากเดือนใดไม่มีเหตุการณ์เกิดขึ้นก็จะไม่ถูกหักเงินส่วนนี้ (หักทั้งข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ)
2. เงินการกุศลครู เดือนละ 10 บาท หักทุกเดือน (หักเฉพาะข้าราชการครูเท่านั้น)



ระเบียบโรงเรียนลำปางกัลยาณี

ว่าด้วยการให้เข้าพื้นที่ของอาคารสถานที่เพื่อจำหน่ายอาหารในสถานศึกษา พ.ศ.2568

.....

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการให้เข้าพื้นที่ของอาคารสถานที่เพื่อจำหน่ายอาหารในสถานศึกษา พ.ศ.2568 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.2568 ดังนี้

หมวด 1

ข้อความทั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนลำปางกัลยาณีว่าด้วยการให้เข้าพื้นที่ของอาคารสถานที่เพื่อจำหน่ายอาหารในสถานศึกษา พ.ศ. 2568”

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 เงินที่ได้จากการประมูลเช่าพื้นที่ของอาคารสถานที่เพื่อจำหน่ายอาหารในสถานศึกษาเป็นรายปีให้ผู้เช่าต้องชำระให้แก่โรงเรียนเป็นรายได้สถานศึกษา 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 ตั้งแต่วันแรกของการเปิดภาคเรียน 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 ไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้ให้เช่าสามารถจัดการพื้นที่และดำเนินการรับสมัครเพื่อสรรหาผู้เช่ารายใหม่มาจำหน่ายอาหารแทนได้

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

(1.7) ระยะเวลาจำหน่ายอาหารประจำวัน ให้ปฏิบัติตามระเบียบล่ำปางกัลยาณี ว่าด้วยการให้บริการอาหารและการใช้โรงอาหาร ตามเวลาที่กำหนดดังนี้

จำหน่ายอาหารตลอดทั้งวัน เว้นช่วงเวลาทำกิจกรรม/เข้าแถวเคารพธงชาติ

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

(2) ข้อตกลงในการประกอบการจำหน่ายอาหาร

(2.1) ผู้เช่าต้องจำหน่ายอาหารตามที่ระบุในสัญญาเท่านั้น ไม่สามารถจำหน่ายอาหารอื่นใดนอกเหนือสัญญาเช่า ทั้งนี้ปฏิบัติตามประกาศ เรื่อง รับสมัครผู้เช่าพื้นที่ของอาคารสถานที่เพื่อจำหน่ายอาหารในสถานศึกษา ปีการศึกษา 2568 และระเบียบโรงเรียนล่ำปางกัลยาณีว่าด้วยการให้เช่าพื้นที่ของอาคารสถานที่เพื่อจำหน่ายอาหารในสถานศึกษา พ.ศ.2568 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 ผู้เช่าจะต้องชดเชยค่าเสียหายตามที่โรงเรียนกำหนด ทั้งนี้ถ้าผู้เช่าไม่ชดเชยค่าเสียหาย ทางโรงเรียนจะหักจากเงินรายวันจากการจำหน่ายอาหารที่ผู้เช่าต้องชำระให้แก่โรงเรียนเป็นรายได้สถานศึกษา

(2.5) ในกรณีที่จำหน่ายอาหารวันที่โรงเรียนมีกิจกรรมพิเศษหรือกิจกรรมอื่น ๆ ในวันหยุดราชการ ให้ผู้เช่าปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนเหมือนเดิมทุกประการ

(2.6) ผู้เช่าต้องจำหน่ายผ่านเครื่องบัตรอิเล็กทรอนิกส์ของโรงเรียน

(3) ผู้เช่าที่ไม่ปฏิบัติตามสัญญาและระเบียบโรงเรียนลำปางกัลยาณี ว่าด้วยการให้เช่าพื้นที่ของอาคารสถานที่เพื่อจำหน่ายอาหารในสถานศึกษา พ.ศ.2568 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 โรคผิวหนังเรื้อรังที่มีโรคผิวหนังเรื้อรัง

(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 ผู้เช่าต้องชำระตามประกาศของโรงเรียน
ล่าปากกัลยาณี

หมวด 3

การบริการ

ข้อ 6 การบริการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม

(1) อาหารที่นำมาจำหน่ายภายในโรงเรียนต้องมีคุณค่าทางโภชนาการและเป็นประโยชน์ต่อร่างกาย

(2) อาหารต้องประกอบหรือปรุงให้ถูกสุขอนามัยโภชนาการอาหาร รสชาติกลาง ๆ ไม่หวาน มัน เค็ม มากเกินไป

(3) ห้ามประกอบและจำหน่ายอาหารที่มีสารต้องห้ามเจือปน เช่น ผงชูรส ดิน้ำตาล บอแรกซ์ สีผสมอาหาร 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 และไม่ใช่มือสัมผัสอาหารโดยตรง มีผ้ากันเปื้อนและหมวกคลุมผมสีขาว

ข้อ 8 การควบคุมดูแลสุขภาพและพฤติกรรม

(1) ต้องมีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐที่รับรองว่าไม่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด

(2) ต้องผ่านการอบรมผู้จำหน่ายตามโครงการพัฒนางานโภชนาการและโรงอาหารของโรงเรียน

- (3) ต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่จำหน่ายอาหารด้วยเงินสด ไม่นำสิ่งของหรือทรัพย์สินผู้อื่นมาใช้หรือครอบครอง และช่วยกันรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- (4) ต้องมีกิริยาจาสุภาพกับครู 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

ในกรณีที่มิปฏิบัติตามข้อ 8 (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) และ (8) ให้ผู้ให้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตามข้อ 3 ของระเบียบโรงเรียนลำปางกัลยาณีว่าด้วยการให้เช่าพื้นที่ของอาคารสถานที่เพื่อจำหน่ายอาหารในสถานศึกษา พ.ศ.2568

ข้อ 9 ผู้ให้เช่าสามารถจัดกิจกรรมการขายเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้การสอน โดยให้นักเรียนได้นำความรู้มาฝึกปฏิบัติจริง มีทักษะพื้นฐานในการประกอบอาชีพ สร้างรายได้ระหว่างเรียน ส่งเสริมการพึ่งตนเอง และสามารถเห็นแนวทางในการประกอบอาชีพ บนพื้นฐานแนวคิดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

หมวด 4

บทเฉพาะกาล

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2568

ประกาศ ณ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2568



(นายวิโรจ หลักมัน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปางกัลยาณี



ระเบียบโรงเรียนลำปางกัลยาณี

ว่าด้วยการจัดสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนลำปางกัลยาณี พ.ศ. 2568

เพื่อให้การดำเนินงานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนลำปางกัลยาณี เป็นไปอย่างมีระบบเกิดประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการและสถานการณ์ปัจจุบัน อีกทั้งเกิดความคล่องตัวในการใช้จ่ายเงินสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้กับครู บุคลากร และนักเรียน โดยความเห็นชอบของฝ่ายบริหารโรงเรียน โรงเรียนลำปางกัลยาณี จึงกำหนดระเบียบการจัดสวัสดิการร้านค้า ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนลำปางกัลยาณี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนลำปางกัลยาณี พ.ศ. 2568”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สวัสดิการร้านค้าโรงเรียนลำปางกัลยาณี” หมายถึง กิจกรรมหรือกิจกรรมใด 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 จะต้องมีการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด 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 ตรวจสอบสินค้าที่ฝ่ายจัดซื้อซื้อเข้ามาเพื่อจำหน่าย หรือสินค้าที่ฝากขายแต่ละวันให้ถูกต้อง

ฝ่ายขาย มีหน้าที่ จำหน่ายสินค้าให้แก่คณะครู บุคลากร และนักเรียน โดยการสแกนสินค้าและรับชำระค่าสินค้าด้วยระบบ lks wallet

ฝ่ายควบคุมคลังสินค้า มีหน้าที่ ตรวจสอบสินค้าคงเหลือให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
เลขานุการ มีหน้าที่ ประสานคณะกรรมการ และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย นัดหมายและบันทึกรายงานการประชุม

ผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่ ช่วยเลขานุการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ข้อ 10 การสิ้นสุดของคณะกรรมการสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน

คณะกรรมการสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน จะสิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่ได้ในกรณีต่อไปนี้

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

ตำแหน่ง

กรณีถ้าตัวแทนกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนว่างลงตามข้อ 10

(1) (2) และ (4) ให้ที่ประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเลือกตัวแทนกรรมการตามที่ว่างโดยให้อยู่ในตำแหน่งตามวาระที่เหลือ

ข้อ 11 การประชุมของคณะกรรมการสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) ให้มีการประชุมตามวาระปกติอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- (2) ถ้ามีเรื่องด่วน สามารถเรียกประชุมได้ตามความเหมาะสม
- (3) เมื่อสิ้นสุดแต่ละปีการศึกษา ให้คณะกรรมการสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้ เสนอบัญชีรับ – จ่าย ให้ผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบบัญชีพร้อมจัดทำรายงานการเงินและงบแสดงฐานะทางการเงินประจำปีเสนอต่อฝ่ายบริหาร ตามข้อ 16

ข้อ 12 การจำหน่ายและสินค้าที่จำหน่ายในสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน ได้แก่

12.1 เครื่องเขียนและอุปกรณ์การเรียนทุกชนิด รวมถึงอุปกรณ์กีฬา

12.2 เครื่องดื่ม น้ำดื่มบริสุทธิ์ นม นมถั่วเหลือง และน้ำผลไม้ขวด/กล่อง ที่มี
ส่วนผสมของน้ำผลไม้จริง 40 เปอร์เซ็นต์ขึ้นไป และมีเครื่องหมาย ออ. 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 รองผู้อำนวยการฝ่ายอาคาร และหัวหน้างานเงินระดมทรัพยากร 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 และบแสดงฐานะทางการเงินประจำปีเสนอต่อฝ่ายบริหาร ภายใน 60 วัน หลังจากปิดบัญชี (ภายในเดือนพฤษภาคมของแต่ละปี)

ข้อ 17 การเลิกกิจการสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน จะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อ

(1) ที่ประชุมฝ่ายบริหาร เห็นว่าดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์

(2) ขาดเงินทุนหมุนเวียน

(3) เมื่อสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนนี้เลิกกิจการแล้วให้นำเงินที่เหลือเข้าเป็นเงินรายได้ของโรงเรียนลำปางกัลยาณี

ข้อ 18 ในกรณีเมื่อมีการประกาศใช้ระเบียบสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนนี้แล้ว หากคณะกรรมการสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน เห็นว่าควรจะต้องปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เกิดความเหมาะสมสามารถกระทำได้โดยความเห็นชอบของที่ประชุมฝ่ายบริหาร ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุม

ประกาศ ณ วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2568



(นายวิโรจ หลักมัน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปางกัลยาณี

การให้บริการงานอนามัยโรงเรียนลำปางกัลยาณี

งานอนามัยโรงเรียน ได้มีบริการแก่นักเรียนในโรงเรียน ดังนี้

มีหน้าที่ให้บริการด้านสุขภาพ การจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ประเมินสภาวะสุขภาพของนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา บริการประกันอุบัติเหตุกลุ่มนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อในโรงเรียน และการดำเนินโครงการพิเศษต่าง ๆ ให้กับนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน

1. บริการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

เมื่อนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาเจ็บป่วย ทางงานอนามัยจะทำการรักษาและปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้ หากนักเรียนมีอาการเจ็บป่วย รุนแรง งานอนามัยจะดำเนินการแจ้งผู้ปกครองมารับกลับ เพื่อดำเนินการรักษาที่โรงพยาบาล หรือคลินิกต่อไป

2. บริการตรวจสุขภาพ

นักเรียนทุกคนจะได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี จากผู้นำเยาวชนสาธารณสุขในโรงเรียน (ยสร.) ปีละ 1 ครั้ง

ครูและบุคลากรทางการศึกษา รับการตรวจสุขภาพประจำปีละ 1 ครั้ง จากโรงพยาบาลลำปาง โรงพยาบาลมะเร็งลำปาง ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิกเชียงใหม่ (ตลาดราชวงศ์ลำปาง) ตามที่เลือกตรวจ โดยงานอนามัยโรงเรียนเป็นผู้ติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา

นอกจากนี้งานอนามัยโรงเรียนร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา และครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ให้นักเรียนทุกคนวัดส่วนสูง ชั่งน้ำหนัก และวัดรอบเอว (ม.4 – ม.6) **ภาคเรียนละ 1 ครั้ง** เพื่อเฝ้าระวังภาวะการเจริญเติบโตไม่สมวัยของนักเรียน

3. ขั้นตอนการใช้ห้องพยาบาล

1. ห้องพยาบาลเปิดให้บริการ 0.7.00 น. – 16.30 น. **เว้นวันหยุดราชการ**
2. กดบันทึกเลขประจำตัวนักเรียนทุกครั้งที่ใช้บริการ
3. เขียนหมายเลขประจำตัวนักเรียน, ชื่อ-นามสกุล, ระดับชั้น, เวลา, อาการเจ็บป่วย, ยาที่ได้รับลงในแบบบันทึกการใช้บริการ (กรณีที่ได้นอนพัก ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ที่ช่องนอนพัก และถ้านอนพักห้องพยาบาลก่อนกลับไปเรียนต่อ ให้ลงเวลากลับด้วย)
4. แจ้งครูหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาลก่อนเพื่อซักถามอาการ และบอกอาการที่เจ็บป่วย (ห้ามหยิบยารับประทานเอง)

5. โปรดแจ้ง โรคประจำตัว, อาการแพ้ยา และชื่อยาที่แพ้ ให้ครูและเจ้าหน้าที่ทราบ
6. ห้ามส่งเสียงดังหรือก่อความรำคาญให้แก่ผู้อื่น และผู้ป่วยที่นอนพัก (งดใช้เครื่องมือสื่อสารทุกชนิดขณะนอนพัก)
7. ห้ามนำยาไปรับประทานนอกห้องพยาบาล และห้ามรับยาแทนเพื่อน
8. กรณีนอนพักห้องพยาบาล ต้องขออนุญาตครูประจำวิชาทุกครั้ง
9. กรณีนอนพักห้องพยาบาล ทางห้องพยาบาลจะให้นอนพัก ครั้งละไม่เกิน 1 คาบ (ห้ามเพื่อนนักเรียนเฝ้าอาการ ก่อนได้รับอนุญาต)
10. ห้ามนักเรียนหยิบอุปกรณ์ทำแผลเอง โดยไม่ได้รับอนุญาต
11. การมารับบริการทำแผล แผลเก่าให้ทำในเวลาหลัง 14.00 น. เป็นต้นไป (แผลใหม่ทำได้ตลอดเวลาที่ห้องพยาบาลเปิดบริการ)
12. นักเรียนที่เข้ามาใช้บริการต้องเป็นนักเรียนที่ป่วยจริงเท่านั้น ถ้าตรวจพบว่าไม่ได้ป่วยจริง ทางห้องพยาบาลจะแจ้งงานฝ่ายพัฒนาพฤติกรรมทันที

4. การขอรับบริการนอนพักรักษาในห้องพยาบาล

1. ขอใบอนุญาตจากครูห้องพยาบาล และนำไปให้ครูประจำวิชาลงชื่อรับรองลงในแบบฟอร์ม
2. นักเรียนสามารถนอนพักได้เพียง 1 คาบเรียนเท่านั้น
3. เมื่อนักเรียนออกจากห้องพยาบาล ต้องจัดที่นอนและคลุมเตียงให้เรียบร้อยและลงเวลาออกจากห้องพยาบาลทุกครั้ง
4. ห้ามนักเรียนส่งเสียงดังในห้องพยาบาล
5. ห้ามรับประทานอาหาร , ขนม, บนเตียงนอน
6. ห้ามใช้โทรศัพท์มือถือขณะนอนพัก

หมายเหตุ นักเรียนที่เจ็บป่วยหรือมีอาการป่วยมาจากบ้านไม่อนุญาตให้นอนพักที่ห้องพยาบาลในคาบแรก

5. บริการประกันอุบัติเหตุ

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

1. **ในโรงเรียน** กรณีที่อุบัติเหตุเล็กน้อย งานอนามัยจะปฐมพยาบาลเบื้องต้น และหากอุบัติเหตุร้ายแรงทางงานอนามัยโรงเรียนนำนักเรียนส่งโรงพยาบาลที่เปิดบริการคู่สัญญากับบริษัทประกัน เพื่อทำการรักษาต่อไป พร้อมทั้งแจ้งผู้ปกครองรับทราบ

2. **นอกโรงเรียน** นักเรียนสามารถเข้ารับการรักษาพยาบาลได้ทุกโรงพยาบาล และทุกคลินิก แล้วนำใบเสร็จรับเงินพร้อมใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) สำเนาบัตรประจำตัวนักเรียน, สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาบัตรประกันอุบัติเหตุ ไปตั้งเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ที่ห้องพยาบาลโรงเรียน แต่ถ้า

เข้ารับการรักษาที่โรงพยาบาลที่ทางบริษัทประกันได้เปิดบริการคู่สัญญาไว้ ไม่ต้องชำระเงินเพราะทางบริษัทฯ ได้ทำข้อตกลงกับโรงพยาบาลไว้แล้ว และจะได้รับความคุ้มครองตามที่จ่ายจริง ไม่เกินวงเงินที่ทำประกันอุบัติเหตุกลุ่มไว้ กรณีเสียชีวิตจากอุบัติเหตุบริษัทฯ จ่ายชดเชยให้ตามจำนวนที่ได้ทำสัญญากรมธรรม์การประกันอุบัติเหตุกลุ่มนักเรียน

ในปีการศึกษา 2568 โรงเรียนได้ทำประกันอุบัติเหตุกับ บริษัท สยามสไมล์โปรกเกอร์ (ประเทศไทย) จำกัด โดยนักเรียนเป็น ผู้ชำระเบี้ยประกันคนละ 350 บาท เริ่มคุ้มครองวันที่ 6 พฤษภาคม 2568 ถึง วันที่ 6 พฤษภาคม 2569 โดยใช้บัตรประจำตัวนักเรียน, บัตรประจำตัวประชาชน และบัตรประกันอุบัติเหตุ ยื่นที่โรงพยาบาลที่เข้ารับการรักษามีความคุ้มครองจากการรักษาพยาบาล 10,000 บาท/ครั้ง เสียชีวิตจากอุบัติเหตุจ่าย 100,000 บาท ซึ่งมีรายละเอียดการเบิกค่ารักษาพยาบาล ดังนี้

1. กรณีนักเรียนเกิดอุบัติเหตุจากรถจักรยานยนต์ หรือยานพาหนะให้เบิก พ.ร.บ. คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535 ก่อน ส่วนที่เหลือให้มาเบิกกับประกันอุบัติเหตุกลุ่มนักเรียน (ค่ารักษาพยาบาลเบื้องต้นจาก พ.ร.บ. เบิกได้ไม่เกิน 30,000 บาท)

2. กรณีนักเรียนเกิดอุบัติเหตุ เช่น แขนหัก ขาหัก มีดบาด สุนัขกัด แมวกัด แมลงมีพิษทุกชนิดกัด ฯลฯ (ที่ไม่ใช่อุบัติเหตุจากรถจักรยานยนต์ หรือยานพาหนะ) ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 10,000 บาท ตามความคุ้มครอง

3. กรณีเสียชีวิต

3.1 เสียชีวิตจากอุบัติเหตุ โดยความรับผิดชอบของสถานศึกษาคุ้มครอง 2 เท่า 200,000 บาท วงเงินสูงสุดไม่เกิน 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 เสียชีวิตจากโรคภัยไข้เจ็บ (ค่าปลงศพ) 10,000 บาท

4. ทูพพลภาพโดยถาวร (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 สูญเสียนิ้วอื่น ๆ 2 ข้อ หรือ มากกว่า	จ่าย	5,000 บาท
5.11 สูญเสียนิ้วหัวแม่มือ	จ่าย	5,000 บาท
5.12 สูญเสียนิ้วอื่น ๆ 1 ข้อ หรือ มากกว่า	จ่าย	1,000 บาท

6. กรณีไม่ใช้สิทธิประกันอุบัติเหตุกลุ่มนักเรียน ทางบริษัทมอบสิทธิพิเศษ เบิกค่าชดเชยกรณีใช้สิทธิอื่นที่ไม่ใช่ค่ารักษาจากโครงการตามแผน ดังนี้

6.1 ค่าชดเชยผู้ป่วยนอก ต่อครั้งอุบัติเหตุ (สำหรับคลินิก และโรงพยาบาล) ครั้งละ 300 บาท สูงสุด 100 ครั้ง / ปี

6.2 กรณีผู้ป่วยนอก สถานีนอนมัย ต่อครั้งอุบัติเหตุ จ่ายครั้งละ 100 บาท สูงสุด 100 ครั้ง/ปี

6.3 ค่าชดเชยผู้ป่วยใน ต่อคืนที่นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล 500 บาท สูงสุด 100 ครั้ง/ปี

7. บริการ FAX Claim ร่วมสถานพยาบาลชั้นนำทั่วประเทศ โรงพยาบาลในเครือข่าย ให้เครดิตในการรักษาแก่นักเรียนโดยไม่ต้องสำรองเงินจ่าย จังหวัดลำปาง ได้แก่ โรงพยาบาลเขลางค์นคร-รามลำปาง โรงพยาบาลแวนแชนด์วูร์ด และโรงพยาบาลประจำอำเภอทุกอำเภอในจังหวัดลำปาง

8. กรณีนักเรียนที่เกิดอุบัติเหตุไปรักษาที่โรงพยาบาลตาม พรบ.คุ้มครองการรักษาพยาบาล ถ้าเด็กนักเรียนยังไม่บรรลุนิติภาวะต้องให้ผู้ปกครองรับรองการรักษาพยาบาลทุกครั้ง

การเบิกค่ารักษาพยาบาลในกรณีที่มิใช่โรงพยาบาลที่ทางบริษัทเปิดบริการให้ หรือนักเรียนไปรักษาที่คลินิก ให้เตรียมเอกสารดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริง)
2. ใบรับรองแพทย์ (ตัวจริง)
3. สำเนาบัตรประจำตัวนักเรียน (รับรองสำเนาถูกต้อง)
4. สำเนาบัตรประกันอุบัติเหตุกลุ่มนักเรียน (รับรองสำเนาถูกต้อง)
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน (รับรองสำเนาถูกต้อง)
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครองนักเรียน (รับรองสำเนาถูกต้อง)
7. แบบเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนค่าประกันอุบัติเหตุกลุ่มนักเรียน (ให้มาเอาที่ห้องพยาบาล)
8. นำเอกสารมาตั้งเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ที่ห้องพยาบาล ชั้น 1 อาคารธีรอนงค์ โรงเรียนลำปางกัลยาณี (ในวันเวลาราชการเท่านั้น)

หมายเหตุ นักเรียนจะต้องยื่นบัตรประกันอุบัติเหตุ, บัตรประจำตัวประชาชน และบัตรประจำตัวนักเรียนทุกครั้งที่ได้รับการรักษากับทางโรงพยาบาลคู่สัญญา

**ปฏิทินปฏิบัติงานโรงเรียน
ปีการศึกษา 2568**

ภาคเรียนที่ 1

วัน เดือน ปี			กำหนดการปฏิบัติงาน
1	มีนาคม	2568	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ประเภทห้องเรียนพิเศษ
8 – 10	มีนาคม	2568	สอบ A-Level
12 – 13	มีนาคม	2568	ประชุมจัดทำ SAR และประเมินการปฏิบัติงานของโรงเรียน ปีการศึกษา 2567
15 – 16	มีนาคม	2568	สอบคัดเลือก ม.1 และ ม.4 ห้องเรียนพิเศษ
17 – 31	มีนาคม	2568	ตรวจสอบสภาพประจำปี 2568 ครูและบุคลากรทางการศึกษา
17 – 21	มีนาคม	2568	ทัศนศึกษาต่างประเทศห้องเรียนพิเศษ MEP (มาเลเซีย, สิงคโปร์)
18 – 19	มีนาคม	2568	ทัศนศึกษาห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ฯ ระดับชั้น ม.5 ณ จ.เชียงใหม่
18	มีนาคม	2568	ประกาศผลสอบ ม.1, ม.4 ห้องเรียนพิเศษ
19	มีนาคม	2568	มอบตัว/รายงานตัว นักเรียนห้องเรียนพิเศษ ม.1, ม.4 ปีการศึกษา 2568
20 – 24	มีนาคม	2568	รับสมัครนักเรียน ม.1, ม.4 ประเภทนักเรียนทั่วไป
24 – 27	มีนาคม	2568	ทัศนศึกษาห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ฯ ม.3 และ ม.6 ณ จ.ชลบุรี
26	มีนาคม	2568	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ประเภทห้องเรียนทั่วไป
29 – 30	มีนาคม	2568	สอบคัดเลือกเข้า ม.1 และ ม.4 ห้องเรียนทั่วไป
31	มีนาคม	2568	อนุมัติจบการศึกษา ม.3, ม.6 รอบที่ 1
31	มีนาคม	2568	วันที่ระลึกพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว
2	เมษายน	2568	วันคล้ายวันพระราชสมภพ กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
2 – 3	เมษายน	2568	ประกาศผลสอบ ม.1, ม.4 ห้องเรียนทั่วไป
3,10,17,24	เมษายน	2568	อบรมออนไลน์พัฒนานวัตกรรมในชั้นเรียน (10.00 – 12.00 น. ของทุกวัน)
5 – 6	เมษายน	2568	รายงานตัว/มอบตัว นักเรียน ม.1, ม.4 ประเภทห้องเรียนทั่วไป
6	เมษายน	2568	วันมหาจักรีบรมราชวงศ์/วางพวงมาลาวันจักรี
7	เมษายน	2568	ชุดเชยวันจักรีบรมราชวงศ์
13 – 15	เมษายน	2568	วันหยุดสงกรานต์
16	เมษายน	2568	ชุดเชยวันสงกรานต์
17 – 18	เมษายน	2568	รดน้ำดำหัวบุคคลภายนอก
19	เมษายน	2568	รดน้ำดำหัวครูอาวุโส
25	เมษายน	2568	วางพวงมาลาวันคล้ายวันสวรรคตสมเด็จพระนเรศวรฯ

วัน เดือน ปี			กำหนดการปฏิบัติงาน
1	พฤษภาคม	2568	วันแรงงาน/แจ้งรายชื่อนักเรียนเข้าชั้น ปีการศึกษา 2568/แจ้งเชิญผู้ปกครองนักเรียนเข้าชั้น
1	พฤษภาคม	2568	อบรมออนไลน์พัฒนานวัตกรรมในชั้นเรียน
2	พฤษภาคม	2568	ประชุมครูก่อนเปิดภาคเรียน
3	พฤษภาคม	2568	ปฐมนิเทศ ระดับชั้น ม.1
4	พฤษภาคม	2568	ปฐมนิเทศ ระดับชั้น ม.4
4	พฤษภาคม	2568	วันฉัตรมงคล
5	พฤษภาคม	2568	หยุดชดเชยวันฉัตรมงคล
6	พฤษภาคม	2568	เปิดภาคเรียนที่ 1/2568
6 พฤษภาคม – 31 กรกฎาคม 2568			เยี่ยมบ้านนักเรียน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568
6 – 15	พฤษภาคม	2568	ส่งขออนุญาตใช้แผนการจัดการเรียนรู้ภาค 1/2568
9	พฤษภาคม	2568	วันพืชมงคล
11	พฤษภาคม	2568	วันวิสาขบูชา
12	พฤษภาคม	2568	หยุดชดเชยวันวิสาขบูชา
15 – 17	พฤษภาคม	2568	กิจกรรมการเรียนรู้การสอนลูกเสือ ยุวกาชาด Three Day Model
18	พฤษภาคม	2568	ประชุมผู้ปกครอง ภาค 1/2568 ม.1 , ม.4 และเลือกตั้งเครือข่ายผู้ปกครอง
19 – 23	พฤษภาคม	2568	ตรวจสอบความถูกต้องและสำรวจจำนวนนักเรียนที่ไม่มาเรียนติดต่อกัน 2 สัปดาห์
19 พฤษภาคม – 13 มิถุนายน 2568			ซังน้ำหนักวัดส่วนสูง วัดรอบเอว ภาคเรียนที่ 1/2568 ระดับชั้น ม.1 - ม.6
23	พฤษภาคม	2568	กรอกข้อมูล DMC ม.1 (คาบ 5 – 9)
25	พฤษภาคม	2568	ประชุมผู้ปกครอง ภาค 1/2568 ม.2 , ม.5 และเลือกตั้งเครือข่ายผู้ปกครอง
30	พฤษภาคม	2568	MEP English Day Camp ระดับชั้น ม.1/กรอกข้อมูล DMC ม.4 (คาบ 6 – 8)
31	มิถุนายน	2568	ประชุมผู้ปกครอง ภาค 1/2567 ม.3 , ม.6 และเลือกตั้งเครือข่ายผู้ปกครอง
31	พฤษภาคม	2568	วันงดสูบบุหรี่โลก/กิจกรรมหน้าเสาธง
	พฤษภาคม	2568	รดน้ำดำหัวผู้บริหาร
3	มิถุนายน	2568	วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี
4	มิถุนายน	2568	ฝึกซ้อมพิธีไหว้ครู
5	มิถุนายน	2568	พิธีไหว้ครู
6	มิถุนายน	2568	มอบเกียรติบัตรสถานักเรียน ปีการศึกษา 2567
7	มิถุนายน	2568	อบรมห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ฯ (คอมพิวเตอร์ ม.ต้น)

วัน เดือน ปี			กำหนดการปฏิบัติงาน
9	มิถุนายน	2568	สรุปข้อมูลนักเรียนเพื่อนับจำนวนนักเรียน 10 มิ.ย.
9 – 13	มิถุนายน	2568	ส่งต้นฉบับข้อสอบกลางภาค 1/2568 ให้หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ตรวจสอบและรวบรวมต้นฉบับส่งวิชาการ
13	มิถุนายน	2568	ส่งเอกสาร ปพ.3 ให้ สพม. และ สพฐ./อบรมห้องส่งเสริมคอมพิวเตอร์ ม.ต้น
13	มิถุนายน	2568	หล่อเทียนพรรษา/แข่งทักษะภาษาอังกฤษรอบคัดเลือก (บาย)
17	มิถุนายน	2568	บริจาคโลหิต ครั้งที่ 1
20	มิถุนายน	2568	กิจกรรมวันสุนทรภู่/อบรมครูคัดกรองนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษเรียนรวม
21	มิถุนายน	2568	อบรมห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ฯ (คอมพิวเตอร์ ม.ปลาย)
26	มิถุนายน	2568	อบรมเยาวชนสาธารณสุขโรงเรียน (ยสร.)/มอบเกียรติบัตรวันสุนทรภู่
27 มิถุนายน – 11 กรกฎาคม 2568			ตรวจคัดกรองสุขภาพโดยผู้นำเยาวชนสาธารณสุขโรงเรียน (ยสร.)
27	มิถุนายน	2568	ถวายเทียนพรรษา
30 มิถุนายน – 3 กรกฎาคม 2568			ดำเนินการสอบกลางภาคเรียน (วิชาเพิ่มเติม) ระดับชั้น ม.1 - ม.6 ภาคเรียนที่ 1/2568
1	กรกฎาคม	2568	วันสถาปนาลูกเสือ เดินสวนสนาม
1 กรกฎาคม – 15 สิงหาคม 2568			เบิก - จ่าย ค่าเย็บบ้าน
3	กรกฎาคม	2568	วันสถาปนาโรงเรียน/ทำบุญตักบาตรและพิธีบวงสรวงศาลพระภูมิ/ Big Cleaning Day
4 – 9	กรกฎาคม	2568	ดำเนินการสอบกลางภาคเรียน ทุกระดับชั้น ภาคเรียนที่ 1/2568
5	กรกฎาคม	2568	วันสถาปนาโรงเรียน
9	กรกฎาคม	2568	แจ้งข่าวโครงการเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ครั้งที่ 1
10	กรกฎาคม	2568	วันอาสาฬหบูชา
11	กรกฎาคม	2568	วันเข้าพรรษา
14	กรกฎาคม	2568	ส่งผลการวิเคราะห์ข้อสอบพร้อมแบบทดสอบกลางภาคเรียนที่ 1
17	กรกฎาคม	2568	อบรม อย.น้อย ปี 2568
18	กรกฎาคม	2568	อบรมห้องส่งเสริมคอมพิวเตอร์ ม.ปลาย/International Language Day (กิจกรรมภาษาต่างประเทศ)
18 และ 25	กรกฎาคม	2568	กิจกรรมวัน Pi Day คณิตศาสตร์
21 – 28	กรกฎาคม	2568	นิเทศการจัดการเรียนการสอน 1/2568
21 – 28	กรกฎาคม	2568	สารคดีและนาฏศิลป์ แลกเปลี่ยนวัฒนธรรมนานาชาติ ณ ประเทศไทยได้หวัน
25	กรกฎาคม	2568	วันภาษาไทยแห่งชาติ/ติวสอบวัดระดับภาษาญี่ปุ่น
26	กรกฎาคม	2568	ค่ายภาษาจีน

วัน เดือน ปี			กำหนดการปฏิบัติงาน
28	กรกฎาคม	2568	วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว
30	กรกฎาคม	2568	MEP English Day Camp ม.2
1	สิงหาคม	2568	เปิดระบบกรอกคะแนนเก็บก่อนสอบและคะแนนสอบกลางภาค 1/2568 ในระบบ bookmark pro online
1 – 31	สิงหาคม	2568	เริ่มเรียน 10 คาบ
2	สิงหาคม	2568	อบรม Kidbright Coding ของเล่นเชิง STEM SMTE ม.1
5	สิงหาคม	2568	อบรมนักเรียน yc
7	สิงหาคม	2568	วางพวงมาลาวันระพี
8	สิงหาคม	2568	กิจกรรมสังคมยุค “เปิดโลกของเราชาวสังคม”
11 – 15	สิงหาคม	2568	ส่งต้นฉบับข้อสอบปลายภาค 1/2568 ให้หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ตรวจสอบและรวบรวมส่งต้นฉบับข้อสอบส่งวิชาการ
12	สิงหาคม	2568	วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวงและวันแม่แห่งชาติ
16	สิงหาคม	2568	ค่ายรักษ์ภาษาไทย ม.1 - ม.3
18 – 22	สิงหาคม	2568	ส่งรายงานการใช้แผน สัปดาห์ที่ 1 – 14
21	สิงหาคม	2568	อบรมวัยใสใส่ใจสุขภาพลดภาวะโภชนาการเกินเกณฑ์ (อ้วน)
22	สิงหาคม	2568	อบรมลูกเสือต้านยาเสพติด
29	สิงหาคม	2568	สอบวัดระดับ CEFR ห้องเรียนพิเศษ
30	สิงหาคม	2568	แจ้งชั่วโมงกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ครั้งที่ 2
1 – 5	กันยายน	2568	ดำเนินการสอบปลายภาค (วิชาเพิ่มเติม) ระดับชั้น ม.1 - ม.6 ภาค 1/2568
6	กันยายน	2568	ค่ายติว HSK ภาษาจีน
8 – 12	กันยายน	2568	ดำเนินการสอบปลายภาคเรียนที่ 1/2568 ทุกระดับชั้น
12	กันยายน	2568	แจ้งรายชื่อนักเรียนที่คาดว่าจะติด มผ. กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
13	กันยายน	2568	อบรม CEFR ครูและผู้บริหาร
15 – 19	กันยายน	2568	ส่งบันทึกกิจกรรมชุมนุม ภาคเรียนที่ 1
15 – 26	กันยายน	2568	ดำเนินการสอนสัปดาห์ที่ 1 – 2 ภาคเรียนที่ 2/2568 / สอนซ่อมเสริมและสอบแก้ตัว ภาคเรียนที่ 1/2568 (ครั้งที่ 1)
22	กันยายน	2568	กิจกรรมมุขิตาจิตครูเกษียณ (พาคูเกษียณไหว้พระ 9 วัด)
26	กันยายน	2568	งานมุขิตาจิตครูเกษียณ

วัน เดือน ปี			กำหนดการปฏิบัติงาน
27	กันยายน	2568	ประชุมผู้ปกครอง ม.1, ม.5 (เช้า) ม.2, ม.6 (บ่าย)
28	กันยายน	2568	ประชุมผู้ปกครอง ม.3, ม.4
5	ตุลาคม	2568	สอบ HSK ภาษาจีน
5 – 18	ตุลาคม	2568	ค่าย สอวน.วิชาเคมี ค่าย 1
7	ตุลาคม	2568	วันออกพรรษา
10	ตุลาคม	2568	ปิดภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568
13	ตุลาคม	2568	วันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
14	ตุลาคม	2568	แก้ไขผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่คาดว่าจะติด มผ. กิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณะประโยชน์
16 – 30	ตุลาคม	2568	ค่ายภาษาจีนเมืองฉงชิ่ง ประเทศจีน

ภาคเรียนที่ 2

วัน เดือน ปี			กำหนดการปฏิบัติงาน
	ตุลาคม	2568	ประชุมครูก่อนเปิดภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568
20	ตุลาคม	2568	เปิดภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568
20	ตุลาคม	2568	ปิดระบบ bookmark pro online การกรอกคะแนนเก็บหลังสอบกลางภาค และคะแนนสอบปลายภาค 1/2568
20 – 24	ตุลาคม	2568	ขออนุญาตใช้แผนการจัดการเรียนรู้ ภาค 2/2568
23	ตุลาคม	2568	วันปิยมหาราช
24	ตุลาคม	2568	กิจกรรมวันฮาโลวีน
25	ตุลาคม	2568	ค่ายคณิตศาสตร์ SMTE ม.1 - ม.3, ห้องส่งเสริมความเป็นเลิศทางคณิตศาสตร์ ม.ต้น
28 ตุลาคม – 7 พฤศจิกายน		2568	สอนซ่อมเสริมและสอบแก้ตัว ภาคเรียนที่ 1/2568 (ครั้งที่ 2)
30 ตุลาคม – 1 พฤศจิกายน		2568	การจัดการเรียนการสอนแบบ Three Day Model
3	พฤศจิกายน	2568	ส่งผลการวิเคราะห์ข้อสอบพร้อมแบบทดสอบปลายภาคเรียนที่ 1/2568
3 – 14	พฤศจิกายน	2568	ซังน้ำหนักวัดส่วนสูงและรอบเอว ภาคเรียนที่ 2/2568 ระดับชั้น ม.1 - ม.6
5	พฤศจิกายน	2568	วันลอยกระทง
7	พฤศจิกายน	2568	ทอดกฐินโรงเรียน
10 – 14	พฤศจิกายน	2568	ส่งต้นฉบับข้อสอบกลางภาคเรียนที่ 2/2568 ให้หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ตรวจสอบและรวบรวมต้นฉบับข้อสอบส่งวิชาการ
14	พฤศจิกายน	2568	สรุปข้อมูลนักเรียนเพื่อนับจำนวนนักเรียน 15 พ.ย. / วางพวงมาลาวันพระบิดาแห่งฝนหลวง
17	พฤศจิกายน	2568	ส่งผลการเรียนชำระรายวิชาภาคเรียนที่ 1/2568 (ครั้งที่ 1) / กีฬาสีโรงเรียน
21	พฤศจิกายน	2568	กิจกรรมเทคนิควิชา
21 – 23	พฤศจิกายน	2568	IEP English Camp
25	พฤศจิกายน	2568	วันมหาวชิราวุธ ถวายราชสดุดี
27	พฤศจิกายน	2568	บริจาคโลหิต ครั้งที่ 2
28 – 29	พฤศจิกายน	2568	MEP English Camp ม.3

วัน เดือน ปี			กำหนดการปฏิบัติงาน
1	ธันวาคม	2568	กิจกรรมวันเอดส์โลก (หน้าเสาธง)
1 – 4	ธันวาคม	2568	ดำเนินการสอบกลางภาคเรียน (วิชาเพิ่มเติม) ชั้น ม.1 - ม.6 ภาคเรียนที่ 2/2568
2	ธันวาคม	2568	อบรมทบทวนผู้กำกับลูกเสือ ม.1 - ม.3
1 – 8	ธันวาคม	2568	ซ้อมพิธีกระทำสัตย์ปฏิญาณตนสวนสนามของนักศึกษาวิชาทหาร
5	ธันวาคม	2568	วันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร/วันชาติ/วันพ่อแห่งชาติ
8,9,11,12	ธันวาคม	2568	ดำเนินการสอบกลางภาคเรียน ระดับชั้น ม.1 - ม.6 ภาคเรียนที่ 2/2568
10	ธันวาคม	2568	วันรัฐธรรมนูญ
12	ธันวาคม	2568	แจ้งข่าวโครงการเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ครั้งที่ 1
15	ธันวาคม	2568	ส่งผลการวิเคราะห์ข้อสอบพร้อมแบบทดสอบกลางภาคเรียนที่ 2/2568
17 – 19	ธันวาคม	2568	กิจกรรมบูรณาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด และทัศนศึกษา ชั้น ม.1 - ม.3
22	ธันวาคม	2568	แจ้งรายชื่อนักเรียนเรียนซ้ำรายวิชาภาคเรียนที่ 1/2568 (ครั้งที่ 2) / เริ่มดำเนินการเรียนซ้ำ
22 – 26	ธันวาคม	2568	แลกเปลี่ยนนักเรียนภาษาญี่ปุ่น
25	ธันวาคม	2568	กิจกรรม Christmas Day / ค่ายภาษาอังกฤษห้องเรียนปกติ
26	ธันวาคม	2568	งานเลี้ยงส่งท้ายปีเก่า
31	ธันวาคม	2568	วันสิ้นปี
1	มกราคม	2569	วันขึ้นปีใหม่
5	มกราคม	2569	เปิดระบบกรอกคะแนนเก็บก่อนกลางภาคและคะแนนสอบกลางภาค 2/2568 ในระบบ Bookmark pro online / ส่งผลการเรียนซ้ำรายวิชา ภาคเรียนที่ 1/2568 (ครั้งที่ 2)
8 – 9	มกราคม	2569	แจกสำเนา ปพ.1 และ ปพ.7 นักเรียน ม.3 และ ม.6
9	มกราคม	2569	งานกัลยาณินทัศน์
16	มกราคม	2569	วันครู/เข้าร่วมกิจกรรมวันครู
12 – 16	มกราคม	2569	ส่งต้นฉบับข้อสอบปลายภาค 2/2568 ให้หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ตรวจสอบและรวบรวมต้นฉบับข้อสอบส่งวิชาการ/นิเทศการจัดการเรียนการสอน ภาคเรียนที่ 2 /2568
17	มกราคม	2569	กิจกรรมเดินการกุศล
23 – 26	มกราคม	2569	เลือกตั้งคณะกรรมการสภานักเรียน ปี 2569
24 – 25	มกราคม	2569	สอบอัจฉริยภาพ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ

วัน เดือน ปี			กำหนดการปฏิบัติงาน
23	มกราคม	2569	สอบ CEFR ห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ ภาค 2/2568
28	มกราคม	2569	ซ่อมงานปัจฉิมนิเทศ ม.3, ม.6
29	มกราคม	2569	งานปัจฉิมนิเทศและอำลาร่มสน ม.6
30	มกราคม	2569	งานปัจฉิมนิเทศและอำลาร่มสน ม.3/แจ้งชั่วโมงกิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์ ครั้งที่ 2
	มกราคม	2569	พิธีสัปดาห์ประยุทธิ์ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ฯ
	มกราคม	2569	ทัศนศึกษาห้องเรียนพิเศษ ม.4, ม.5
	มกราคม	2569	นักเรียน ม.4 - ม.5 ที่สนใจ 50 คน เข้าร่วม Open Housh มช.
2 – 6	กุมภาพันธ์	2569	ดำเนินการสอบปลายภาคเรียน (วิชาเพิ่มเติม) ระดับชั้น ม.1 - ม.6 ภาคเรียนที่ 2/2568
4	กุมภาพันธ์	2569	วันตรุษจีน
6	กุมภาพันธ์	2569	แจ้งรายชื่อนักเรียนที่คาดว่าจะติด มผ. กิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์
9 – 13	กุมภาพันธ์	2569	ดำเนินการสอบปลายภาคเรียน ระดับชั้น ม.1 - ม.6 ภาคเรียนที่ 2/2568
10	กุมภาพันธ์	2569	มอบทุนการศึกษา
15	กุมภาพันธ์	2569	วางพวงมาลาเจ้าพ่อทิพย์ช้าง
16 – 20	กุมภาพันธ์	2569	ส่งบันทึกกิจกรรมชุมนุม ภาค 2/2568
20	กุมภาพันธ์	2569	แก้ตัวนักเรียนที่คาดว่าจะติด มผ. กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
27	กุมภาพันธ์	2569	ปิดระบบ Bookmark pro online การกรอกคะแนนเก็บหลังกลางภาคและ คะแนนสอบปลายภาค 2/2568
	กุมภาพันธ์	2569	กิจกรรมฝึกภาคสนามนักศึกษาวิชาทหาร ปี 2, ปี 3
	กุมภาพันธ์	2569	สอบนักเรียนชั้น ม.4 ประเภทโรงเรียนเดิม
	กุมภาพันธ์	2569	ประกาศผลคะแนนสอบนักเรียนชั้น ม.4 ประเภทโรงเรียนเดิม
	กุมภาพันธ์	2569	รับสมัครนักเรียน ม.1 และ ม.4 ประเภทห้องเรียนพิเศษ ปีการศึกษา 2569
	กุมภาพันธ์	2569	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบนักเรียน ม.1 และ ม.4 ห้องเรียนพิเศษ
	กุมภาพันธ์	2569	สอบคัดเลือกเข้า ม.1 และ ม.4 ห้องเรียนพิเศษ
	กุมภาพันธ์	2569	ประกาศผลสอบ ม.1, ม.4 ห้องเรียนพิเศษ ทางเว็บไซต์
	กุมภาพันธ์	2569	รายงานตัวนักเรียนห้องเรียนพิเศษ ม.1 , ม.4 ปีการศึกษา 2569
	กุมภาพันธ์	2569	มอบตัวนักเรียนห้องเรียนพิเศษ ม.1 , ม.4 ปีการศึกษา 2569
2 – 5	มีนาคม	2569	ประมวลผลการเรียนและพิมพ์ ปพ.6
10	มีนาคม	2569	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาบริษัทประกันอุบัติเหตุกลุ่มนักเรียน ประจำปีการศึกษา 2569

วัน เดือน ปี			กำหนดการปฏิบัติงาน
11	มีนาคม	2569	ทำปฏิทินปฏิบัติงานโรงเรียน
12 – 13	มีนาคม	2569	ประชุมจัดทำ SAR และประเมินการปฏิบัติงาน/ประชุมปิดภาคเรียน
14	มีนาคม	2569	ส่ง SAR ตนเอง
17 – 31	มีนาคม	2569	ตรวจสอบสภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
31	มีนาคม	2569	อนุมัติจบการศึกษา ม.3 , ม.6 รอบที่ 1/นักเรียน ม.3, ม.6 รับใบ ปพ.1 / วันระลึกสมเด็จพระนั่งเกล้าฯ รัชกาลที่ 3
	มีนาคม	2569	รับสมัครนักเรียน ม.1 และ ม.4 ประเภหห้องเรียนทั่วไป
	มีนาคม	2569	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบนักเรียน ม.1 และ ม.4 ห้องเรียนทั่วไป
	มีนาคม	2569	สอบคัดเลือกเข้า ม.1 และ ม.4 ห้องเรียนทั่วไป
	มีนาคม	2569	ประกาศผลสอบ ม.1, ม.4 ห้องเรียนทั่วไป ทางเว็บไซต์ และรายงานตัว ม.1 และ ม.4
	เมษายน	2569	มอบตัวนักเรียน ม.1 (ทั่วไป,ความสามารถพิเศษ,เงื่อนไขพิเศษ
	เมษายน	2569	มอบตัวนักเรียน ม.4 (ทั่วไป,โรงเรียนเดิม)
	มีนาคม	2569	จัดทำตารางสอนภาคเรียนที่ 1/2569
	มีนาคม	2569	สอบ TGAT/TPAT
	มีนาคม	2569	สอบ O-NET ม.3
	มีนาคม	2569	สอบ O-NET ม.6
	มีนาคม	2569	สอบ A-Level วิชาสามัญ
2	เมษายน	2569	วันพระราชสมภพ สมเด็จพระเทพฯ
6	เมษายน	2569	วันมหาจักรีบรมราชวงศ์
13	เมษายน	2569	วันสงกรานต์
	เมษายน	2569	รดน้ำดำหัวครูอาวุโส
	เมษายน	2569	รดน้ำดำหัวบุคลากรภายนอก
25	เมษายน	2569	วางพวงมาลาวันคล้ายวันสวรรคตสมเด็จพระนเรศวรมหาราช
	พฤษภาคม	2569	อนุมัติการจบการศึกษา ม.3, ม.6 รอบที่ 2
			ปฐมนิเทศนักเรียน ม.1 และ ม.4 ปีการศึกษา 2569
			ประชุมครูก่อนเปิดภาคเรียน