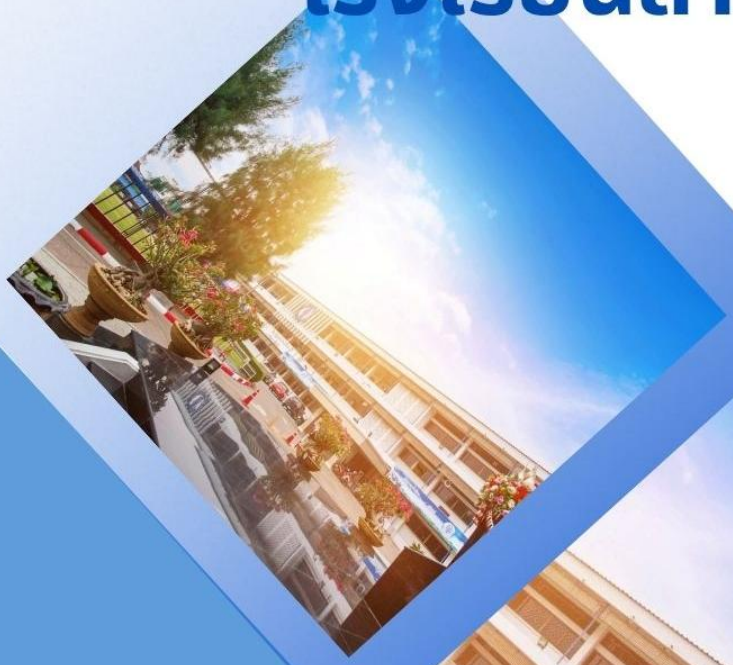
คู่มือ
ปฏิบัติงานครูและบุคลากร

ปีการศึกษา 2569
โรงเรียนลำปางกัลยาณี



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

พระราชดำรัส

ถ้าครูไม่ห่วงประโยชน์ที่ควรจะห่วง หันไปห่วงอำนาจ ห่วงตำแหน่ง ห่วงสิทธิ์และห่วงรายได้กันมากเข้า แล้วจะเอาจิตเอาใจที่ไหน มาห่วงความรู้ความดีความเจริญของเด็ก ความห่วงในสิ่งเหล่านั้นก็จะค่อย ๆ บั่นทอนทำลายความเป็นครูไปจนหมดสิ้น จะไม่มีอะไรดีเหลือไว้พอที่ตัวเองจะภาคภูมิใจหรือผูกใจใครไว้ได้ ความเป็นครูก็จะไม่มีค่าเหลืออยู่ให้เป็นที่เคารพบูชาอีกต่อไป

พระราชทานแก่ครูอาวุโสในโอกาสเข้าเฝ้าฯ
ณ พระตำหนักจิตรลดารโหฐาน
วันเสาร์ที่ 21 ตุลาคม 2531

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานครูและบุคลากรฉบับนี้ ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในของโรงเรียนลำปางกัลยาณี ประจำปีการศึกษา 2569 ซึ่งสอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 สอดคล้องกับภารกิจหลักและรองรับการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดความชัดเจนในการพัฒนางาน ให้มีเอกภาพในการบริหารและเป็นกลไกในการประสานงานอย่างทั่วถึงทั้งภายในและภายนอกองค์กร

ขอขอบคุณคณะผู้จัดทำและผู้มีส่วนร่วมให้ข้อเสนอในการปรับปรุงแก้ไขและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงานทุกคนที่ร่วมกันระดมความคิดเห็นอันมีคุณค่าและเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำคู่มือฯ ฉบับนี้ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

(นายวิโรจ หลักมั่น)
ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปางกัลยาณี
เมษายน 2569

สารบัญ

หน้า

พระราชดำรัส

คำนำ

สารบัญ

คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารงาน
และจัดการสถานศึกษา ปีการศึกษา 2569

คำขวัญของโรงเรียน, ปรัชญาของโรงเรียน, คติพจน์,เอกลักษณ์ของโรงเรียน
อัตลักษณ์ของผู้เรียน, ทิศทางการศึกษา, สีและสัญลักษณ์ของโรงเรียน

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารและการจัดการสถานศึกษา โรงเรียนลำปางกัลยาณี

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน 1
หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการโรงเรียน 3
หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ 4
หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ คนที่ 1, คนที่ 2, คนที่ 3 5
หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ 7
หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ คนที่ 1 และคนที่ 2 7
หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป 8
หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป คนที่ 1 และคนที่ 2 9
หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน 10
หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน คนที่ 1 และคนที่ 2 10
หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้ากลุ่มงานบริหารนวัตกรรม 11
หน้าที่และความรับผิดชอบของรองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารนวัตกรรม คนที่ 1 12
หน้าที่และความรับผิดชอบของรองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารนวัตกรรม คนที่ 2 13
หน้าที่และความรับผิดชอบของรองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารนวัตกรรม คนที่ 3 13
หน้าที่และความรับผิดชอบของรองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารนวัตกรรม คนที่ 4 14

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ฝ่ายวิชาการ

โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายวิชาการ 16
ขอบข่ายการบริหารงาน ฝ่ายวิชาการ 17
จุดเน้นการพัฒนาคุณภาพการศึกษา 18
หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ 19
1. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานสำนักงานฝ่ายวิชาการ 20
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานสารบรรณและสำนักงานฝ่ายวิชาการ 20
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานแผนงานและงานประเมินผลฝ่ายวิชาการ 21
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานบริการอัดสำเนาเอกสาร 21
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก 22
2. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานพัฒนากระบวนการการเรียนรู้ 24
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานส่งเสริมพัฒนากระบวนการการเรียนรู้ 25
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานซ่อมเสริมและสอนแทน 25
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานกลุ่มสาระการเรียนรู้/สาระการเรียนรู้ 26
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานนิเทศการศึกษา 28
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา 28
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานหนังสือเรียน 29
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานวิจัยในชั้นเรียน 29
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานหลักสูตรต้านทุจริตศึกษา 30
3. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานวัดผลประเมินผลและงานทะเบียนนักเรียน 31
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานวัดผลประเมินผล 32
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานทะเบียนนักเรียนและเทียบโอน 33
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงาน GPA และประมวลผลการเรียน 34
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานการรับนักเรียน 35
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานแก้ไขผลการเรียน 36
4. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานหลักสูตรสถานศึกษา 38
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา 38
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานจัดตารางสอน 39
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ทางวิชาการ 39

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานโครงการพิเศษ **42**

- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานข้อมูลและสารสนเทศฝ่ายวิชาการ 42
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานส่งเสริมการเรียนห้องเรียนพิเศษ 43
  - หน้าที่และความรับผิดชอบของงานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (SMTE) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 43
  - หน้าที่และความรับผิดชอบของงานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (SMTE) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย 44
  - หน้าที่และความรับผิดชอบของงานห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ Mini English Program (MEP) 45
  - หน้าที่และความรับผิดชอบของงานห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษแบบเข้ม Intensive English Program (IEP) 46
  - หน้าที่และความรับผิดชอบของโครงการห้องเรียนดนตรี 47
  - หน้าที่และความรับผิดชอบของงานห้องเรียนพิเศษคณิตศาสตร์ (GIFTED MATH) 47
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน/แข่งขันโอลิมปิกวิชาการ 48
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานศูนย์โอลิมปิกวิชาการ สอวน.ค่าย 1 วิชาเคมี 49
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานศูนย์โอลิมปิกวิชาการ สอวน.ค่าย 1 วิชาวิทยาศาสตร์โลกและอวกาศ 49
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานบริหารโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล 50

6. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน **51**

- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานแนะแนว 52
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานกิจกรรมนักเรียน 52
  - หน้าที่และความรับผิดชอบของกิจกรรมลูกเสือ 52
  - หน้าที่และความรับผิดชอบของกิจกรรมยุวกาชาด 53
  - หน้าที่และความรับผิดชอบของกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร 54
  - หน้าที่และความรับผิดชอบของกิจกรรมชุมนุม 55
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ 55
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานกิจกรรมทัศนศึกษา 56
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานกิจกรรมกัลยาณีนิทัศน์ 57

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ฝ่ายอำนวยการ

โครงการการบริหารงาน ฝ่ายอำนวยการ 59

ขอบข่ายการบริหารงาน ฝ่ายอำนวยการ 60

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายอำนวยการ 61

1. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานธุรการ 61

- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานสารบรรณโรงเรียน 62
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานเลขานุการสำนักงานผู้อำนวยการ 63
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานบริหารจัดการสำนักงานผู้อำนวยการ 63
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 64
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานบริหารกองทุนและมูลนิธิ 64

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานแผนงานโรงเรียน 65

- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานแผนงาน 66
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานสารสนเทศ 67
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบติดตาม ประเมินผลและรายงาน 68
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานระบบควบคุมภายในสถานศึกษา 69

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา 70

- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา 70
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานติดตามและประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา 72
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา 72
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานรับการประเมินภายนอก 73

4. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ 73

- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานจัดซื้อจัดจ้าง 74
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานบัญชีวัสดุและทะเบียนสินทรัพย์ 74
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานยานพาหนะ 75

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี 76

- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานการเงิน 76
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานจัดทำบัญชี 77
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน 78

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา 78

6. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 80

- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 80
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารโรงเรียน 81
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานบริการห้องสืบค้นทางวิชาการ (Resource Center) 81

7. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล 82

- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานวางแผนอัตรากำลัง 82
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานวินัยและนิติกร 83
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 83
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานพัฒนาบุคลากร 84
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน 84
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานพัฒนาวิชาชีพครู 85
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานประเมินครูผู้ช่วย 85
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานข้อมูลและทะเบียนประวัติ 86
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานสวัสดิการออมทรัพย์ครูลำปางกัลยาณี 86

ฝ่ายกิจการนักเรียน

โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายกิจการนักเรียน 88

ขอบข่ายการบริหารงาน ฝ่ายกิจการนักเรียน 89

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายกิจการนักเรียน 90

1. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน 91

- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานสารบรรณและสำนักงาน 91
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานพัสดุแผนงานและสารสนเทศสำนักงาน 92
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานจัดทำคู่มือนักเรียน 92
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายกิจการนักเรียน 93

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนากิจการนักเรียน 94

- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานคณะกรรมการสภานักเรียน 94
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน 95
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานธนาคารโรงเรียน 96
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน 97
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานสถานศึกษาพอเพียง/ครอบครัวพอเพียง 97

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด 99

- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติด และอบายมุขและงานโรคเอดส์ 99
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานชมรม TO BE NUMBER ONE 100

4. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานส่งเสริมวินัยนักเรียน 101

- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานเสริมสร้างระเบียบวินัยนักเรียน 101
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานครูเวรประจำวัน 102

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน 103

- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานเครือข่ายผู้ปกครอง 106
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานเยี่ยมบ้านนักเรียน 107
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานระดับชั้นและกิจกรรมนักเรียนในระดับชั้น 107
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานพัฒนาและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน 109

ฝ่ายบริหารทั่วไป

โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป 111

ขอบข่ายการบริหารงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป 112

จุดเน้นการพัฒนาคุณภาพการศึกษา 113

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป 114

1. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานสำนักงาน 115

- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานสารบรรณ 115
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานแผนงานและงานประเมินผลการดำเนินงาน 116

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริการสาธารณะ **117**

- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานโภชนาการ 117
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานอนามัย 118
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานปฏิคม 119
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานสวัสดิการร้านค้า 119

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานสื่อสารและประชาสัมพันธ์ **121**

- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานประชาสัมพันธ์ 121
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานจดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์และสิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์โรงเรียน 123
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานศูนย์ข่าวเยาวชนไทย 123

4. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม **124**

- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานอาคารสถานที่ 124
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานดูแลความสะอาดภายในอาคารเรียน สนามกีฬา และงาน 5 ส. 126
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานประดับตกแต่งอาคารสถานที่ 127
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานระบบไฟฟ้าภายในและนอกอาคาร 127
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานเครื่องปรับอากาศ 128
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานระบบน้ำและประปา 128
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม 129
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานโสตทัศนูปกรณ์ 129
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการและการจราจรภายในโรงเรียน 130

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย **131**

- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานสวัสดิการโรงเรียน 131
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานชุมชนสัมพันธ์ 132
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานสมาคมผู้ปกครองและครู 133
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานสมาคมนักเรียนเก่า 134

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

กลุ่มงานบริหารนวัตกรรม

โครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มงานบริหารนวัตกรรม 136
ขอบข่ายการบริหารงาน กลุ่มงานบริหานวัตกรรม 137
จุดเน้นการพัฒนาคุณภาพการศึกษา 138
หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการกลุ่มงานบริหารนวัตกรรม 141
หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการฝ่ายบริหาร กลุ่มงานบริหารนวัตกรรม 141
1. หน้าที่และความรับผิดชอบของนวัตกรรมด้านการวิจัยระดับสถานศึกษา 142
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานนวัตกรรมการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา 142
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานนิทรรศการนวัตกรรมสถานศึกษา 143
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานส่งเสริมสมรรถนะการบริหารสถานศึกษา 143
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานวิจัยผู้บริหารสถานศึกษา 144
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานสำนักบริหารนวัตกรรม 144

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของนวัตกรรมด้านสนามทดสอบทางการศึกษา 145
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานจัดการศึกษาเพื่อส่งเสริมองค์ความรู้นักเรียน 145
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานทุนการศึกษาเพื่อส่งเสริมศักยภาพนักเรียน 146
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานโครงการอบรมการแข่งขันนวัตกรรมระดับนานาชาติ 146
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานประชาสัมพันธ์และประเมินผลนโยบายพิเศษ 147
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานกองทุนเพื่อการแข่งขันนวัตกรรม 147

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของนวัตกรรมด้านการส่งเสริมความเป็นเลิศด้านวิชาการ 148
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานโครงการพัฒนาความร่วมมือการจัดการศึกษานานาชาติ 148
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานพัฒนาการจัดการศึกษา CSCA 148
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานพัฒนาสมรรถนะครูห้องเรียน SMC 145
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานพัฒนาความร่วมมือ SMART University 149
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานพัฒนาเด็กและเยาวชนที่นำชื่อเสียงมาสู่ประเทศชาติ 149
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานบูรณาการทักษะผู้เรียนในศตวรรษที่ 21 150

4. หน้าที่และความรับผิดชอบของนวัตกรรมด้านพัฒนาโครงการค่ายนวัตกรรมนานาชาติ 150
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานโครงการค่ายนวัตกรรมนานาชาติ 150
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานโครงการนวัตกรรมสัญจร 151
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานโครงการประเมินศักยภาพวิชาชีพ 151
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานศูนย์วิทยากรบูรณาการ 152
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานโครงการ International School Project 153

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ภาคผนวก

- ประวัติโรงเรียน 155
- ทำเนียบผู้บริหารโรงเรียนลำปางกัลยาณี 159
- คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนลำปางกัลยาณี ปี 2569 - 2573 160
- ระเบียบโรงเรียนลำปางกัลยาณี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในแก่บุคลากรโรงเรียนลำปางกัลยาณี พ.ศ. 2569 161
- ระเบียบโรงเรียนลำปางกัลยาณี ว่าด้วยการให้เช่าพื้นที่ของอาคารสถานที่เพื่อจำหน่ายอาหารในสถานศึกษา พ.ศ.2569 165
- ระเบียบโรงเรียนลำปางกัลยาณี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนลำปางกัลยาณี พ.ศ.2569 171
- การให้บริการงานอนามัยโรงเรียนลำปางกัลยาณี 176

ปฏิทินปฏิบัติงานโรงเรียน ปีการศึกษา 2569

คำสั่งโรงเรียนลำปางกัลยาณี

ที่ 156/2569

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารงาน
และจัดการสถานศึกษา ปีการศึกษา 2569

✳✳✳✳✳✳✳✳✳✳✳✳✳✳✳✳✳✳✳✳✳✳✳✳✳✳✳✳✳✳

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 ได้บัญญัติให้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐเป็นนิติบุคคล กล่าวคือ มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารและจัดการศึกษาทั้งในด้านฝ่ายวิชาการ ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายกิจการนักเรียน และฝ่ายบริหารทั่วไป มากขึ้น ซึ่งสามารถดำเนินการได้อย่างอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว ดังนั้น เพื่อให้การบริหารการจัดการศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 มาตรา 39 (1) ว่าด้วยการให้ผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและมีอำนาจหน้าที่ ในการบริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และสถานศึกษา จึงแต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารงานและจัดการสถานศึกษา ปีการศึกษา 2569 ตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2569

(นายวิโรจ หลักมั่น)
ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปางกัลยาณี

คำขวัญของโรงเรียน “โรงเรียนเด่น นักเรียนดี กีฬาดัง”

ปรัชญาของโรงเรียน การศึกษาเพื่อชีวิตและสังคม

คติพจน์ “อชฺเชว กิจฺจ มาตปฺปี”
“จงเร่งทำความเพียรเสียแต่วันนี้”

เอกลักษณ์ของโรงเรียน

ระบบดี	วัฒนธรรมองค์กรเข้มแข็ง
หลักสูตรดี	ครูมืออาชีพ
ระบบดูแลดี	ครูเป็นแบบอย่าง

อัตลักษณ์ของผู้เรียน มีความรู้ เป็นคนดี มีคุณค่า

ทิศทางการศึกษา “ใฝ่เรียน ใฝ่รู้ รู้แล้วนำไปใช้”

สีและสัญลักษณ์ของโรงเรียน สีของโรงเรียน “น้ำเงิน – ขาว”

สีน้ำเงิน	หมายถึง	องค์พระประมุขแห่งชาติ ใต้เบื้องบาทบารมีปกเกศา
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. ผลิตงานอย่างสร้างสรรค์
5. ร่วมกันรับผิดชอบต่อสังคมโลก

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

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

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ของโรงเรียนลำปางกัลยาณี

✳✳✳✳✳✳

วิสัยทัศน์ (Vision)

มุ่งพัฒนาให้ผู้เรียนมีคุณภาพ เป็นคนดี มีความสุข มีทักษะที่จำเป็นของโลกยุคใหม่

พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพ เป็นคนดี มีความรู้และทักษะที่จำเป็นของโลกยุคใหม่
2. พัฒนาครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้มีคุณภาพ
3. พัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล
4. พัฒนาระบบบริหารจัดการโดยใช้เทคโนโลยี
5. ส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

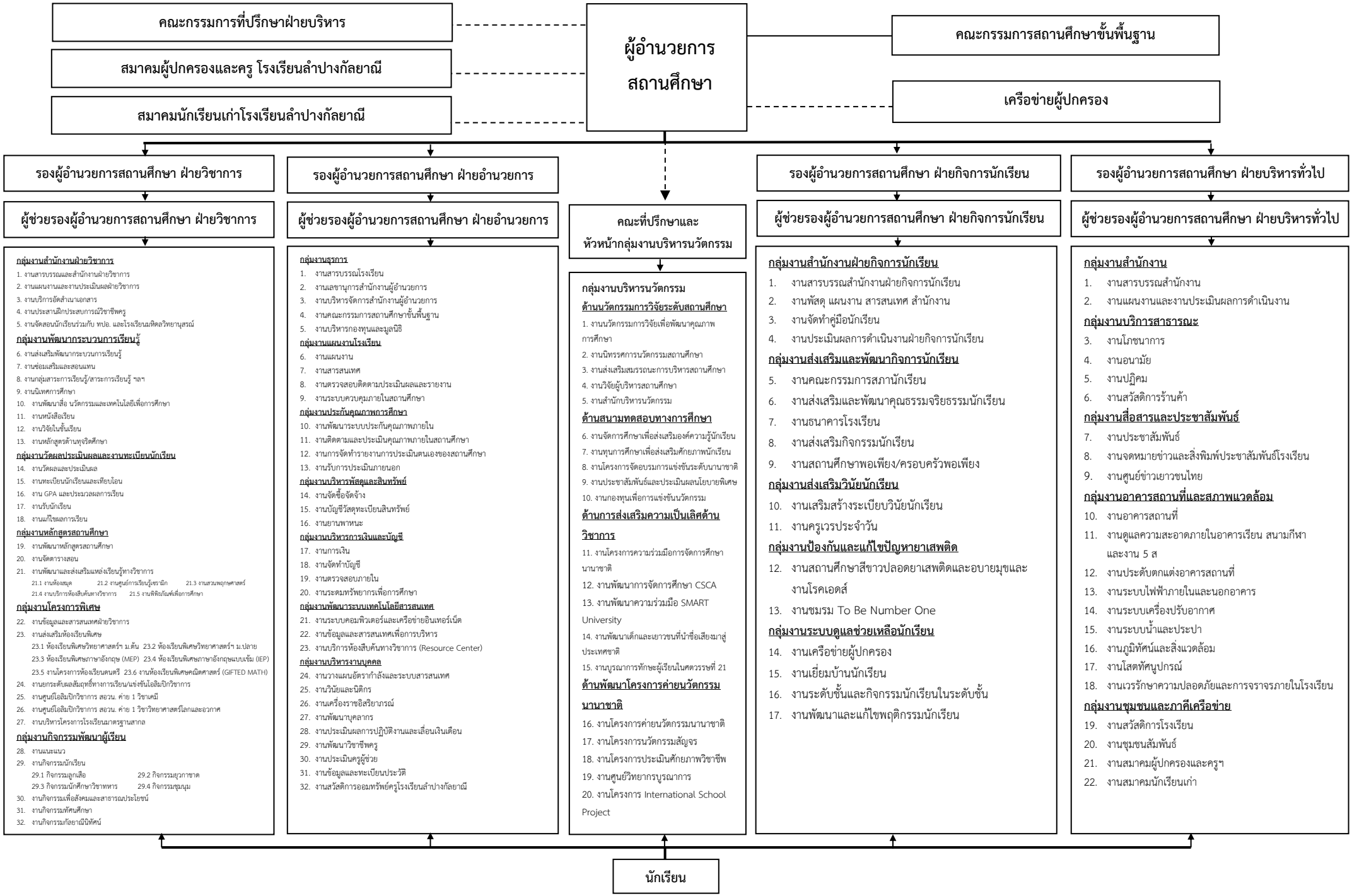
เป้าประสงค์ (Goal)

1. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. ผู้เรียนน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษามาสู่การปฏิบัติ
3. ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพิ่มขึ้น และมีทักษะที่จำเป็นของโลกยุคใหม่
4. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพและสมรรถนะด้านเทคโนโลยี
5. สถานศึกษามีระบบบริหารจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล
6. สถานศึกษามีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ
7. เครือข่ายความร่วมมือทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ (Strategy)

1. ปลูกฝังให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษา
3. พัฒนาให้ผู้เรียนมีความรู้และมีทักษะที่จำเป็นของโลกยุคใหม่
4. พัฒนาครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพและสมรรถนะด้านเทคโนโลยี
5. ส่งเสริมการบริหารจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล
6. ส่งเสริมการบริหารจัดการการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี
7. ขยายเครือข่ายความร่วมมือให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารและจัดการสถานศึกษา โรงเรียนลำปางกัลยาณี อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง



หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

นายวิโรจ	หลักมั่น	ผู้อำนวยการโรงเรียน
นางกนกกร	กอไธสง	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
นายหัสรินทร์	ดอนดี	รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ
นายเสน่ห์	เอื้อแท้	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
นางสาววีณา	เจียรพินิจนันท์	รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน
นางนาริฐา	อินถานะ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ คนที่ 1
นางธมนพัชร์	พงศ์สุพัฒน์	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ คนที่ 2
นางขวัญณภัทร	พันอินทร์	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ คนที่ 3
นางปารมี	สุปินะ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ คนที่ 1
นายทศวัฒน์	หอมแก่นจันทร์	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ คนที่ 2
นางสาวศศลักษณ์	เครือนันตา	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป คนที่ 1
นายยุทธนา	เถียรประภากุล	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป คนที่ 2
นางสาวปิญชาน์	รินง้าว	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน คนที่ 1
นายสมบูรณ์	เหมือนจันทร์	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน คนที่ 2
นางสาวเบญจมาศ	นวลอนงค์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
นางศิริกานดา	กันธิดา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
นางสาวนารีรัตน์	รุ่งเรือง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ว่าที่ ร.ต.หญิงสชญา	หล้าอินเชื้อ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
นายจีรศักดิ์	ถาน้อย	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา
นายเดชพล	ตรีเพ็ชร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ
นายฐิติพงศ์	มิ่งเชื้อ	หัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
นางระวิวรรณ	ภักดี	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ
นางศิริธร	จะวรรณา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)
นายกรกฎ	อุ่นเรือน	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศที่ 2
นางจานทองบุญ	กลมมา	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
นางสาวณฐาวิภา	ดอนอุบล	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2
นางสาวพิมพ์ชนก	หมอกฤทธิ์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
นายญาณวุฒิ	กันทะวงศ์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
นางสาวกฤติยา	ทรัพย์วงษ์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5
นางกัญญารัตน์	นาคอ่อน	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
นายบรรเจิด	สระปัญญา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาด้านการกำหนดนโยบายและการวางแผนในการบริหารโรงเรียน
3. ให้คำแนะนำหรือเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาโรงเรียน
4. ช่วยสอดส่องดูแล การบริหารและการปฏิบัติงานของบุคลากรต่าง ๆ ในโรงเรียน
5. เป็นกรรมการเสนอความคิดเห็นและพิจารณาในเรื่องอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนเห็นสมควร ร่วมคิด ร่วมทำ และร่วมตัดสินใจในการแก้ปัญหา

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารสถานศึกษา

นายวิโรจ หลักมั่น
ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปางกัลยาณี

1. บริหารโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานขั้นพื้นฐานการศึกษา 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

นางกนกกร กอไธสง

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

นางนาริฐา	**อินถานะ**	**ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการคนที่ 1**
นางธมนพัชร	**พงศ์สุพัฒน์**	**ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการคนที่ 2**
นางขวัญณภัทร	**พันอินทร์**	**ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการคนที่ 3**

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติราชการแทนรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ในกรณีรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
2. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ
3. ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ช่วยเหลือ สนับสนุน ประสานงานระหว่างผู้บริหารโรงเรียน และครู
   - 3.1 กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายวิชาการ
   - 3.2 กลุ่มงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
   - 3.3 กลุ่มงานวัดผลประเมินผลและงานทะเบียนนักเรียน
   - 3.4 กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร
   - 3.5 กลุ่มงานโครงการพิเศษ
   - 3.6 กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการรับนักเรียนประจำปี
5. กำกับ ติดตาม ประสานงาน การดำเนินงานการรับนักเรียน ในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และมัธยมศึกษาปีที่ 4 ให้เป็นไปตามระเบียบ
6. ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับรองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายวิชาการ ดังนี้

   5.1 ให้บริการสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ เอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ ทั้งในงานการเรียนการสอนและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

   5.2 วางแผนการจัดชั้นเรียน และการจัดตารางสอนประจำปีการศึกษา

   5.3 สนับสนุนส่งเสริมให้ครูพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนให้สูงขึ้น

   5.4 นิเทศ กำกับ ติดตาม การจัดกระบวนการจัดการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การแนะแนว การศึกษาต่อ ทุนการศึกษาการวัดผล ประเมินผลตามหลักสูตรสถานศึกษา โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง

5.5 นิเทศ กำกับ ติดตาม การจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องเรียนพิเศษ ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนทุกศูนย์ ศูนย์ AFS. เขตลำปาง ศูนย์แนะแนวจังหวัดลำปาง ศูนย์โอลิมปิกวิชาการ สอวน และศูนย์การเรียนรู้ต่าง ๆ

5.6 นิเทศ กำกับ ติดตาม กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การแนะแนว การศึกษาต่อ ทุนการศึกษา และกิจกรรมต่าง ๆ

7. เป็นคณะกรรมการร่วมประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของครูเกี่ยวกับงานวิชาการ เสนอคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครู

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

นายหัสรินทร์ ดอนดี

รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

นางปารมี	**สุปินะ**	**ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการคนที่ 1**
นายทศวัฒน์	**หอมแก่นจันทร์**	**ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการคนที่ 2**

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติราชการแทนรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ ในกรณีรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
2. ช่วยจัดระบบสายงานและจัดบุคลากรฝ่ายอำนวยการ
3. ช่วยกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
4. ช่วยวางแผน ควบคุม ดูแล ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ
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	**เครือนันตา**	**ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการคนที่ 1**
นายยุทธนา	**เถียรประภากุล**	**ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการคนที่ 2**

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน

นางสาววีณา เจียรพินิจนันท์

รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน

บทบาทและหน้าที่ของรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน

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

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ ฝ่ายกิจการนักเรียน

นางสาวปิญชาน์	**รินง้าว**	**ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการคนที่ 1**
นายสมบูรณ์	**เหมือนจันทร์**	**ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการคนที่ 2**

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารนวัตกรรม

นายบรรเจิด สระปัญญา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารนวัตกรรม

นางสาวเสาวลักษณ์ อินต๊ะสม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานบริหารนวัตกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย ด้านสนามทดสอบทางการศึกษา
2. ออกแบบ วางแผน กำหนดปฏิทินการสอนเสริมความรู้เพื่อเสนอที่ประชุมฝ่ายบริหาร และประสานวิทยากรเพื่อสอนเสริมความรู้มุ่งสู่ความสำเร็จนักเรียน
3. ดำเนินกิจกรรมการสอนเสริมเพื่อวางรากฐานนักเรียนในระดับชั้นต่างๆ โดยประสานผ่านวิทยากรภายนอก
4. ดูแลรับผิดชอบประสานกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อประชุมพิจารณาการจัดสรรทุนการศึกษาเพื่อส่งเสริมศักยภาพนักเรียน
5. ดูแลการจัดพิธีการมอบรางวัลและทุนการศึกษาเพื่อสร้างแรงบันดาลใจให้กับนักเรียนทุกคน
6. รับผิดชอบการกำหนดเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ ออกแบบ และวางแผนการดำเนินการจัดอบรมการแข่งขันวิชาการระดับนานาชาติ
7. ดูแลรับผิดชอบ คัดกรองข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ ตลอดจนออกแบบประเมินผลนโยบายพิเศษของสถานศึกษา ตามที่รับมอบหมายให้ทำการสำรวจ
8. ดูแลรับผิดชอบกองทุนเพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์นวัตกรรม

นายพิสิฐ คำภิโร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานบริหารนวัตกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย ด้านการส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ
2. ออกแบบและวางแผนงานโครงการพัฒนาความร่วมมือการจัดการศึกษานานาชาติ ในรูปแบบของการจัดประชุมออนไลน์ หรือการประสานเพื่อดำเนินการจัดทำ MOU
3. รับผิดชอบคัดกรอง ค้นหาข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์ค่ายการอบรมภาษา และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม
4. รับผิดชอบดูแลหลักสูตร และส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้งานห้องเรียนส่งเสริมวิชาการ
5. รับผิดชอบดูแลหลักสูตร และส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้งานแผนการเรียนส่งเสริมวิชาการ
6. วางแผน สำรวจกลุ่มเป้าหมายเพื่อคัดกรองส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาเด็กและเยาวชนที่นำชื่อเสียงมาสู่ประเทศชาติ ตลอดจนวางแผนให้คำปรึกษาผลงาน และออกแบบแผนการเข้ารับรางวัลประจำปี
7. ดำเนินการสนับสนุนนักเรียนในการแข่งขันเพื่อพัฒนาสมรรถนะและทักษะผู้เรียนในศตวรรษที่ 21

นายวรกมล ตั๋นมาเชื้อ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานบริหารนวัตกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย ด้านนวัตกรรมการวิจัยระดับสถานศึกษา
2. เตรียมการประชุมเพื่อสนับสนุนความร่วมมือด้านเครือข่ายสถานศึกษา ระหว่างองค์กรภาครัฐและเอกชน กับผู้บริหารสถานศึกษา
3. ดูแลหลักด้านนวัตกรรมและการวิจัยระดับสถานศึกษา การวิจัยนวัตกรรมเชิงพื้นที่บูรณาการสาระการเรียนรู้ การจัดสรรงบประมาณด้านการวิจัย หรือติดตามแหล่งทุนการวิจัยเพื่อการพัฒนาองค์กร
4. บริหารจัดการกระบวนการ PLC การพัฒนาวิชาชีพครูภายใต้เกณฑ์รางวัลทรงคุณค่า สพฐ. (Obec Awards)
5. ขับเคลื่อนนโยบายการดำเนินงาน Best Practices นวัตกรรมการวิจัยระดับสถานศึกษา
6. ร่วมกับผู้บริหารสถานศึกษาในขยายผลนวัตกรรมสถานศึกษาผ่านการบรรยายและเผยแพร่ความเข้าใจให้กับคณะครู นักเรียนและสาธารณะ

นางสาวคชาภรณ์ ทับคลอง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานบริหารนวัตกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย ด้านการสนับสนุนนโยบายพิเศษ

2. กำหนดเป้าหมายงานเชิงกลยุทธ์ ออกแบบ วางแผน ประสานงาน และดำเนินการโครงการค่ายนวัตกรรมนานาชาติ เพื่อพัฒนาครูและนักเรียนผ่านความร่วมมือกับหน่วยงานภาคการศึกษา หรือองค์กรที่เกี่ยวข้องในต่างประเทศ

3. ริเริ่มแนวคิดการแนะแนวสัญจร บูรณาการกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้สู่นักเรียนกลุ่มเป้าหมายนอกสถานศึกษา ผ่านโครงการ SMART CAMP เพื่อสร้างแรงบันดาลใจในการศึกษาต่อโรงเรียนลำปางกัลยาณี

4. ดำเนินการงานศูนย์วิทยากรบูรณาการ ซึ่งมีหน้าที่ในการประสานวิทยากรครูระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อจัดสรร ช่วยเหลือกิจกรรมการสอนเสริมแก่สถานศึกษาหรือหน่วยงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร

5. ดูแลรับผิดชอบ จัดระบบคลังข้อมูลสารสนเทศกลุ่มงานบริหารนวัตกรรมในรูปแบบออนไลน์เพื่อการบูรณาการงานภายในกลุ่มงาน

6. สำรวจ ติดตามสนามสอบวิชาการ รายวิชาต่างๆ ที่เอื้อต่อการพัฒนานักเรียน ที่นอกเหนือไปจากการดูแลของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และดำเนินการจัดสนามสอบตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

ฝ่ายวิชาการ

โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายวิชาการ
โรงเรียนลำปางกัลยาณี อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง
นางกนกกร กอไธสง
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
นางนารีฐา อินถานะ
ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
นางสาวมีนนา ธนันไชย
กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายวิชาการ
1. งานสารบรรณและสำนักงานฝ่ายวิชาการ
นางสาวมีนนา ธนันไชย
2. งานแผนงานและประเมินผลฝ่ายวิชาการ
นางสาวเบญจมาศ มงคลองค์
3. งานบริการอัดสำเนาเอกสารการเรียนรู้/ตาราง
นางศิริญญา ภาคุตานนท์
ณ มหาสารคาม
4. งานประสานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
นางพัทนี ศรีเพ็ชร
5. งานจัดสอนนักเรียนร่วมกับ กทปอ. และโรงเรียนเพื่อคุณภาพนุสรณ์
นายธีรศักดิ์ นัยธิระ
นางวชิรญา ธัญญเจริญ
ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
นางสุพรทิพย์ เปี่ยปลูก
กลุ่มงานวัดผล ประเมินผล และงานทะเบียนนักเรียน
1. งานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้
นางนภาวัลย์ สุดรเลข
2. งานทะเบียนนักเรียนและเทียบโอน
นางพัชรินทร์ สุภายอง
3. งาน GPA และประมวลผลการเรียน
นางสาวสลักษณ์ อินต๊ะสม
4. งานรับนักเรียน
นางสาวนัดดา สันหวัดโชค
5. งานแก้ไขผลการเรียน
นางสาวกุลธิดา หล้านะนี
นางธนพัชร์ พงศ์สุพัฒน์
ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
นายภูวนัฐ โพธิ์งาม
กลุ่มงานหลักสูตรสถานศึกษา
1. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
นายจิตวัฒน์ เมืองมหัล้า
2. งานจัดตารางสอน
นายชลธิช ณ ลำปาง
3. งานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ทางวิชาการ
3.1 งานห้องสมุด
นางสาวรัตติพร เสาวินตรัณ์
3.2 งานศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
นายยุทธนา เถียรประภากุล
3.3 งานสวนพฤกษศาสตร์
นางศิริญญา ภาคุตานนท์
ณ มหาสารคาม
3.4 งานบริการห้องสืบค้นทางวิชาการ (Resource Center)
นายธีกร หล้าวงศ์นา
3.5 งานทดสอบ
นายวรกมล ต้นมาเชื้อ
นางขวัญนภัทร พันอินทร์
ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
นายธีติพงศ์ มิ่งเชื้อ
กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
1. งานแนะแนว
นางสาวนารีรัตน์ จัดสวย
2. งานกิจกรรมนักเรียน
2.1 กิจกรรมลูกเสือ
นายธีติพงศ์ มิ่งเชื้อ
2.2 กิจกรรมยุวกาชาด
นางสาวพัชรากรณ์ ชัยชนะ
2.3 กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
นางบุญศิริกา วงศ์คำลือ
2.4 กิจกรรมชุมนุม
นางปราณี สวนจริญ
3. งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
นางสาวพิมพ์นิภา วรินทร์ฐิณี
4. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
นางสาวสุภานัน ปัญญาใหญ่
5. งานกิจกรรมกัลยาณิมิตร
นางสาวสุภานัน ปัญญาใหญ่
นางจริยา โชติคณากุล
กลุ่มงานโครงการพิเศษ
1. งานข้อมูลและสารสนเทศฝ่ายวิชาการ
นางสาวอิชา แสนบุรีรัง
2. งานส่งเสริมการเรียนห้องเรียนพิเศษ
2.1 ห้องเรียนพิเศษ SMTE ม.ต้น
นางจิรารัตน์ วงศ์ใส
2.2 ห้องเรียนพิเศษ SMTE ม.ปลาย
นายดุษฎี ศรีทรงราช
2.3 ห้องเรียนพิเศษ MEP
นางสาวทิพย์วรรณ ภักรสกา
2.4 ห้องเรียนพิเศษ IEP
นางสาวกฤติยา ทรัพย์วงษ์
2.5 งานโครงการห้องเรียนดนตรี
นางศิริวรา สำอางค์ศรี
2.6 งานห้องเรียนพิเศษคณิตศาสตร์
นางจิรดา หนันสิธิ
3. งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน/แข่งขันโอลิมปิกวิชาการ
นางวิศรา กิจจานิมิตร์
4. งานศูนย์โอลิมปิกวิชาการ สอวน. ค่าย 1 วิชาเคมี
นางวิศรา กิจจานิมิตร์
5. งานศูนย์โอลิมปิกวิชาการ สอวน. ค่าย 1 วิชาชีววิทยาสาธารณสุขและอาชีวศึกษา
นายธีกร หล้าวงศ์นา
6. งานนิทรรศการโรงเรียนมาตรฐานสากล
นางสาวศศิลักษณ์ เครือนันตา

ขอบข่ายการบริหารงาน

ฝ่ายวิชาการ โรงเรียนลำปางกัลยาณี อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง

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

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็วและสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน และท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้มาตรฐานและมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเองและการประเมินจากหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนจัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาการเรียนรู้ที่สนองความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้สถานศึกษาได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและของบุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่นๆ อย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายการบริหารงาน

ฝ่ายวิชาการ โรงเรียนลำปางกัลยาณี ได้กำหนดขอบข่ายและภาระงานโดยแบ่งออกเป็น 5 กลุ่มงานคือ

1. กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายวิชาการ
2. กลุ่มงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
3. กลุ่มงานวัดผล ประเมินผล และงานทะเบียนนักเรียน
4. กลุ่มงานหลักสูตรสถานศึกษา
5. กลุ่มงานโครงการพิเศษ
6. 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 และสร้างความเข้าใจอันดีต่อกันระหว่างบุคลากรในการพัฒนาองค์กรด้วยระบบการนิเทศภายในที่มีประสิทธิภาพ

6. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับหน่วยงานทางการศึกษา ชุมชน และองค์กรอื่น

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ

1.	นางกนกกร	กอไธสง	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ประธานกรรมการ
2.	นางนาริฐา	อินถานะ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
3.	นางธมนพัชร์	พงศ์สุพัฒน์	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
4.	นางขวัญณภัทร	พันอินทร์	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
5.	นางสุพรทิพย์	เปี้ยปลูก	หัวหน้ากลุ่มงานวัดผล ประเมินผล และงานทะเบียนนักเรียน	กรรมการ
6.	นายภูวณัฐ	โพธิ์งาม	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	กรรมการ
7.	นางขวัญจิตร	สุวรรณวงศ์	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้	กรรมการ
8.	นายฐิติพงศ์	มิ่งเชื้อ	หัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
9.	นางจริยา	โชติคณากุล	หัวหน้ากลุ่มงานโครงการพิเศษ	กรรมการ
10.	นางสาวเบญจมาศ	นวลอนงค์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
11.	นางศิริกานดา	กันธิดา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
12.	นางสาวนารีรัตน์	รุ่งเรือง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
13.	ว่าที่ร้อยตรีหญิงสชญา	หล้าอินเชื้อ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	กรรมการ
14.	นายสมบูรณ์	เหมือนจันทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
15.	นางระวิวรรณ	ภักดี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
16.	นายเดชพล	ตรีเพ็ชร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
17.	นางศิริธร	จะวรรณา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ(ภาษาอังกฤษ)	กรรมการ
18.	นายกรกฎ	อุ่นเรือน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศที่ 2	กรรมการ
19.	นางสาวนารีรัตน์	จัดสวย	หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
20.	นางสาวรัตติพร	เสาจินดารัตน์	หัวหน้างานห้องสมุด	กรรมการ
21.	นางสาวมีนณา	ธนันไชย	หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานฝ่ายวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
22.	นางสาวดานุมาศ	ทิยาว	เลขานุการกลุ่มงานสำนักงานฝ่ายวิชาการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
23.	นางสาวเบญจมาศ	นวลอนงค์	ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มงานสำนักงานฝ่ายวิชาการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ

2. วางแผน เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ ตามแผนและนโยบายของโรงเรียน

3. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลและแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ ร่วมหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ เสนอแนะความคิดเห็น ประสานให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายวิชาการ สร้างความเข้าใจที่ถูกต้องกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง ลงมือปฏิบัติให้ฝ่ายวิชาการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

4. ร่วมมือวางแผนการตรวจสอบการดำเนินงาน นิเทศการปฏิบัติงานตามขอบข่ายของงาน และบุคคลในฝ่ายวิชาการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพ

5. นำผลลัพธ์จากการตรวจสอบการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ เข้าสู่กระบวนการปรับปรุงวิเคราะห์ร่วมวางแนวทางในการแก้ปัญหา เพื่อให้งานเกิดความสำเร็จตามผลที่ตั้งไว้

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายวิชาการ

นางสาวมีนณา ธนันไชย หัวหน้ากลุ่มงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

1.1 งานสารบรรณและสำนักงานฝ่ายวิชาการ

นางสาวมีนณา	ธนันไชย	หัวหน้างานสารบรรณ
นางสาวพัชรกรณ์	ชัยชนะ	กรรมการ
นางสาวดานุมาศ	ทิยาว	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวเบญจมาศ	นวลอนงค์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวอัญชลี	ต่อปัญญา	เจ้าหน้าที่สำนักงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. บริการและอำนวยความสะดวกในด้านการติดต่อ ประสานงาน ในงานที่เกี่ยวข้องกับรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รวมถึงงานเอกสาร ให้กับกลุ่มสาระการเรียนรู้/สาระการเรียนรู้ และผู้เกี่ยวข้องอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

2. รับหนังสือราชการ ประสานงานการแจ้งหรือเวียนหนังสือราชการให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้/สาระการเรียนรู้และผู้เกี่ยวข้องทราบ
3. ตรวจทานคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้/สาระการเรียนรู้
4. ตรวจทานคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน/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
นางสาวดานุมาศ	ทิยาว	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวอัญชลี	ต่อปัญญา	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 งานบริการอัดสำเนาเอกสาร

นางศิริญญา	ภวภูตานนท์ ณ มหาสารคาม	หัวหน้างาน
นายฐิติกร	หล้าวงศ์ษา	รองหัวหน้างาน
นายธีรศักดิ์	นัยวิริยะ	กรรมการ
นางสุดรัก	ราชประสิทธิ์	กรรมการ
นายอดุลย์ศักดิ์	สองสีดา	เจ้าหน้าที่อัดสำเนาเอกสาร
นายยศวริศ	กลิ่นฟุ้ง	เจ้าหน้าที่อัดสำเนาข้อสอบและสแกนกระดาษคำตอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ให้บริการการสำเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอน สำเนาเอกสารของฝ่าย/กลุ่มงานอื่น ๆ
2. ดูแล ควบคุมการอัดสำเนาเอกสาร/แบบทดสอบ ให้เป็นความลับและปลอดภัย
3. จัดทำสรุปรายงานข้อมูลสถิติการบริการอัดสำเนานำเสนอเป็นประจำทุกเดือน
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 งานประสานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

นางทัศนีย์	ตรีเพ็ชร	หัวหน้างาน
นายกิติศักดิ์	พรมคำ	กรรมการ
นางสุพรทิพย์	เปี้ยปลูก	กรรมการ
นายวรกมล	ตั๋นมาเชื้อ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวอัญชลี	ต่อปัญญา	เจ้าหน้าที่สำนักงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประสานความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยและกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการวางแผนมอบหมายภารกิจให้แก่นักศึกษาฝึกประสบการณ์ ตรงตามวุฒิการศึกษาและความรู้ความสามารถ
2. ให้คำแนะนำ ปรึกษา การมอบหมายงาน นิเทศ ติดตาม และประเมินผล นักศึกษาฝึกประสบการณ์ตลอดระยะเวลาการฝึกปฏิบัติงาน
3. วางแผน ประสานงาน ผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเอกสารคู่มือนักศึกษาฝึกประสบการณ์และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. ประสานงานอาจารย์นิเทศและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เกี่ยวข้องกับนักศึกษาฝึกประสบการณ์
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
6. ประสานงานดูแลตัวแทนศูนย์สอบจากมหาวิทยาลัยในโรงเรียน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5 งานจัดสอบนักเรียนร่วมกับ ทปอ. และโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

นายธีรศักดิ์	นัยวิริยะ	หัวหน้างาน
นางขวัญจิตร	สุวรรณวงศ์	กรรมการ
นางสาวศิรินุช	ใจศีลธรรม	กรรมการ
นางสาวสายทอง	อินถาสาร	กรรมการ
นางสุพรทิพย์	เปี้ยปลูก	กรรมการ
นางสาวมีนณา	ธนันไชย	กรรมการ
นางสาวดานุมาศ	ทิยาว	กรรมการ
นางสุดรัก	ราชประสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

นางสาวพุทธชาด	เทียนไชย	เจ้าหน้าที่งานวัดผล
นางสาวรัตนาภรณ์	มโนใจ	เจ้าหน้าที่งานแก้ไขผลการเรียน
นางสาวอภิญญา	สังข์ครุฑ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
นายยศวริศ	กลิ่นฟุ้ง	เจ้าหน้าที่อัดสำเนาข้อสอบ และสแกนกระดาษคำตอบ
นายอดุลย์ศักดิ์	สองสีดา	เจ้าหน้าที่อัดสำเนาเอกสาร
นางสาวอัญชลี	ต่อปัญญา	เจ้าหน้าที่สำนักงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

2. กลุ่มงานพัฒนากระบวนการการเรียนรู้

นางขวัญจิตร สุวรรณวงศ์ หัวหน้ากลุ่มงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลและประสานงานฝ่ายวิชาการดังต่อไปนี้
   1.1 งานส่งเสริมพัฒนากระบวนการเรียนรู้
   1.2 งานซ่อมเสริมและสอนแทน
   1.3 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้/สาระการเรียนรู้/ ฯลฯ
   1.4 งานนิเทศการศึกษา
   1.5 งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา
   1.6 งานหนังสือเรียน
   1.7 งานวิจัยในชั้นเรียน
   1.8 งานสถานศึกษาพอเพียง/ครอบครัวพอเพียง
   1.9 งานหลักสูตรต้านทุจริตศึกษา
2. เป็นคณะกรรมการบริหารงานหลักสูตรและวิชาการ
3. ประสานงานกับกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อกำหนดรายวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนด สื่อ ตำราเรียน ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้/สาระการเรียนรู้ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการตามลำดับ
5. วางแผนร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ และแต่งตั้งคณะทำงานฯ
6. วางแผน ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู บุคลากร และนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมกับเครือข่ายฯ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม
7. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนงาน โครงการ และติดตามตรวจสอบและประเมินเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
8. ประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการปรับปรุงและพัฒนาโครงการห้องเรียนพิเศษ และโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1 งานส่งเสริมพัฒนากระบวนการเรียนรู้

นางศุทธินี	ไชยรินทร์	หัวหน้างาน
นางกิ่งลดา	หมื่นสันธิ	รองหัวหน้างาน
นางสาวสุวรีย์	ศิริวรรณ	กรรมการ
นางสาวเมธาพร	สงกานต์ทิพ	กรรมการ
นางพิชญาภา	ไชยวรรณ	กรรมการ
นางสาวเบญจมาศ	นวลอนงค์	กรรมการ
นางศิริญญา	ภวภูตานนท์ ณ มหาสารคาม	กรรมการ
นางสาวสุพรรณี	กาทอง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

2.2 งานซ่อมเสริมและสอนแทน

นางสาวสุพรรณี	กาทอง	หัวหน้างาน
นางสาวศศิกมล	ก่ำหล้า	กรรมการ
นางศิริญญา	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

2.3 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้/สาระการเรียนรู้/ฯลฯ

นางสาวเบญจมาศ	นวลอนงค์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
นางศิริกานดา	กันธิดา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
นางสาวนารีรัตน์	รุ่งเรือง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ว่าที่ร้อยตรีหญิงสชญา	หล้าอินเชื้อ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
นายจีรศักดิ์	ถาน้อย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
นางศิริธร	จะวรรณา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)
นายกรกฎ	อุ่นเรือน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศที่ 2
นายเดชพล	ตรีเพ็ชร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
นางระวิวรรณ	ภักดี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
นางสาวศศลักษณ์	เครือนันตา	หัวหน้างานการจัดการเรียนการสอน IS
นายฐิติพงศ์	มิ่งเชื้อ	หัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นประธานอนุกรรมการ/กรรมการของกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. บริหารจัดการกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยจัดโครงสร้าง มอบหมายหน้าที่ กำหนดกรอบงานและภาระงานให้สนองต่อนโยบายของโรงเรียนและต้นสังกัด
3. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติงานแบบมุ่งเน้นผลงานและงบประมาณในการดำเนินงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาหลักสูตรแกนกลาง
5. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูวิเคราะห์หลักสูตร วางแผนการจัดการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล จัดทำตารางเรียนตารางสอน การสอนซ่อมเสริม ให้ครอบคลุมหลักสูตร สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของโรงเรียนและความต้องการของท้องถิ่นและผู้เรียน
6. จัดให้มีการผลิต การใช้สื่อ นวัตกรรม แหล่งเรียนรู้วิทยาการ และเทคโนโลยี เพื่อการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้
7. วางแผนและดำเนินการ พัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนใน 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้
8. ส่งเสริมให้ครูจัดทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้
9. จัดให้มีการนิเทศภายใน ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของครูให้ได้คุณภาพอย่างต่อเนื่อง
10. ส่งเสริม ให้กำลังใจ และพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้

11. ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนพัฒนาความสามารถเต็มตามศักยภาพ สนับสนุน และส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการและด้านอื่นๆ 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 ตลอดจนองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อให้สถานศึกษาเป็นศูนย์บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

17. จัดสภาพแวดล้อมสำนักงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้สะอาด สวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

18. เผยแพร่ผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และให้บริการทางวิชาการแก่ครูและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของนักเรียนและโรงเรียนต่อสาธารณชน

19. ประสานงานและดูแลการฝึกสอนของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

20. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามงาน/กิจกรรม/โครงการ และระบบประกันคุณภาพการศึกษา (ด้านคุณภาพของผู้เรียน ด้านกระบวนการบริหารและการจัดการ ด้านกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ) ต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบอย่างต่อเนื่อง

21. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการดำเนินงานบริหารจัดการงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้

22. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการการจัดการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ให้ความรู้เพื่อป้องกันและไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม

23. ส่งเสริมการจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

24. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานนิเทศการศึกษา

นายพงษ์ธลักษณ์	สิบแก้ว	หัวหน้างาน
นางกาญจนา	ขอน้อย	รองหัวหน้างาน
นางสาวศศิกมล	ก๋าหล้า	กรรมการ
นางสาวกวินธิดา	โพธิ์เตี้ย	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/หัวหน้าสาระการเรียนรู้		กรรมการ
นางจิรารัตน์	วงศ์วิไล	กรรมการ
นางสาวจุฑามาศ	กันทะวัง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

2.5 งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา

นางสาวนารีรัตน์	จัดสวย	หัวหน้างาน
นางสาวปนัดดา	สันทวีโชค	รองหัวหน้างาน
นางจริยา	โชติคณากุล	กรรมการ
นางมณีรัตน์	ภิญโญ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนสร้างสื่อหรือนวัตกรรมเพื่อใช้จัดการเรียนการสอนและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน
2. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนการประกวดสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอนแห่งศตวรรษที่ 21 จากหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร
3. ครูและบุคลากรทางการศึกษาดำเนินการผลิตสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน นำสื่อไปใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอน ปรับปรุงพัฒนาสื่อ และรายงานผลการใช้สื่อ
4. รวบรวบผลการใช้สื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอนของครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
5. เผยแพร่สื่อการเรียนการสอนของครูและบุคลากรทางการศึกษาผ่านทางเว็บไซต์ www.lks.ac.th และ Facebook โรงเรียนลำปางกัลยาณี
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.6 งานหนังสือเรียน

นางสาวรัตติพร	เสาจินดารัตน์	หัวหน้างาน
นางสาวประภาพร	โล่ตระกูล	รองหัวหน้างาน
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/หัวหน้าสาระการเรียนรู้		กรรมการ
นางสาวภัสรลักษณ์	ใจขัด	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

2.7 งานวิจัยในชั้นเรียน

นางสาวอัจฉรา	ชื่นใจ	หัวหน้างาน
นางสาวเมธาพร	สงกานต์ทิพ	รองหัวหน้างาน
นางดวงฤทัย	จันทรวรเชตต์	กรรมการ
นางสาวอรวรรณ	กันธิมา	กรรมการ
นางสาวจันทรานี	แก้วประเสริฐ	กรรมการ
นางพิชญาภา	ไชยวรรณ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวธนาภรณ์	เครือคำน้อย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

2.8 งานหลักสูตรต้านทุจริตศึกษา

นางสาวดานุมาศ	ทิยาว	หัวหน้างาน
นางสาวมีนณา	ธนันไชย	กรรมการ
นางจานทองบุญ	กลมมา	กรรมการ
นางนฤมล	สกุลไทย	กรรมการ
นางกาญจนา	ต๊ะวงศ์ษา	กรรมการ
นางสาวกุลธิดา	หล้ามะณี	กรรมการ
นายอมรสิทธิ์	จันสุริยา	กรรมการ
นางสาวเบญจมาศ	นวลอนงค์	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวจิตพิสุทธิ์	อินต๊ะสืบ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนและกำหนดการแผนการจัดหลักสูตรต้านทุจริตศึกษาไว้ในหลักสูตรสถานศึกษา
2. ประชุมครูเพื่อสร้างการรับรู้และความตระหนักในการนำหลักสูตรต้านทุจริตศึกษาไปใช้
3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
4. ประชาสัมพันธ์แนวทางการนำหลักสูตรต้านทุจริตศึกษาไปใช้ให้ผู้ปกครองและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ ผ่านช่องทางต่างๆ
5. จัดทำคำสั่งมอบหมายให้ครูนำหลักสูตรต้านทุจริตศึกษาไปใช้ในการจัดการเรียนรู้แต่ละระดับชั้นเรียน
6. แต่งตั้งผู้นิเทศภายในโรงเรียนทำหน้าที่นิเทศการนำหลักสูตรต้านทุจริตศึกษาไปใช้
7. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อต้นสังกัด
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานวัดผล ประเมินผล และงานทะเบียนนักเรียน

นางสุพรทิพย์ เปี้ยปลูก หัวหน้ากลุ่มงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลและประสานงานกลุ่มงานวัดผลประเมินผลและงานทะเบียนนักเรียน ฝ่ายวิชาการดังต่อไปนี้

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 วิธีการคัดเลือกนักเรียนของโรงเรียนแผน 3 ปี กรอกข้อมูลในระบบ ทำเรื่องแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. เสนอรายชื่อคณะกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบและแต่งตั้ง

6. จัดทำปฏิทิน และรายละเอียดตารางแผนการรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ทั้งห้องเรียนปกติและห้องเรียนพิเศษ ของปีการศึกษา

7. วางแผน จัดการ จัดทำวาระการประชุมกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียน ให้ความเห็นตามนโยบายและแนวปฏิบัติการรับนักเรียน

8. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม

9. ประสานความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ในการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา

10. เป็นคณะกรรมการบริหารงานหลักสูตรและวิชาการ

11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1 งานวัดผลและประเมินผล

นางนภารัตน์	สูตรเลข	หัวหน้างาน
นางสาวสุปราณี	กาศเกษม	รองหัวหน้างาน
นางมานิตา	สุขชม	กรรมการ
นางสาวนารีรัตน์	รุ่งเรือง	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวรุ่งนภา	ถนอมรอด	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวพุทธชาด	เทียนไชย	เจ้าหน้าที่วัดผล
นายยศวริศ	กลิ่นฟุ้ง	เจ้าหน้าที่อัดสำเนาข้อสอบและสแกนกระดาษคำตอบ

วัดผลระดับ ม.1 – ม.6 ประจำปีการศึกษา 2569

1.	นางกัญญารัตน์	นาคอ่อน	หัวหน้าวัดผลระดับชั้น ม.1
2.	นางทัศนีย์	ตรีเพ็ชร	ผู้ช่วยวัดผลระดับชั้น ม.1
3.	นายกรกฎ	อุ่นเรือน	หัวหน้าวัดผลระดับชั้น ม.2
4.	นางสาวสายทอง	อินถาสาร	ผู้ช่วยวัดผลระดับชั้น ม.2
5.	นางสาวอรวรรณ	กันธิมา	หัวหน้าวัดผลระดับชั้น ม.3
6.	นายพลวิทย์	ชลธารอุดมลาภ	ผู้ช่วยวัดผลระดับชั้น ม.3
7.	นางอริศรา	บุญยืน	หัวหน้าวัดผลระดับชั้น ม.4
8.	นางสาวสิลิลลัคน์	อินทะจักร	ผู้ช่วยวัดผลระดับชั้น ม.4
9.	นางอัญชลี	ไชยดี	หัวหน้าวัดผลระดับชั้น ม.5
10.	นางสาวประภาพร	โล่ตระกูล	ผู้ช่วยวัดผลระดับชั้น ม.5
11.	นางพัชรสุกาล	อธิปัญญาพันธุ์	หัวหน้าวัดผลระดับชั้น ม.6
12.	นางวรัฐทยา	ฝั้นสืบ	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

3.2 งานทะเบียนนักเรียนและเทียบโอน

นางพัชรินทร์	สุภายอง	นายทะเบียนและหัวหน้างานทะเบียน
นางชนิดา	ธรรมลังกา	ผู้ช่วยนายทะเบียนและรองหัวหน้างานทะเบียน
นางสาวศิรินุช	ใจศีลธรรม	กรรมการ
นางพิมพ์ทอง	มหาแก้ว	กรรมการ
นางณัฐนพัชร์	วงษ์วรเนตร	กรรมการ
นางสาวรัตติพร	เสาจินดารัตน์	กรรมการ
นางสาวตรีนุช	เพชรแสนงาม	กรรมการ
นางสาวกวินธิดา	โพธิ์เตี้ย	กรรมการ
นางสาวปวีณา	ปาฟู	กรรมการ
นางสาวอัญชิสา	ดวงสุภา	กรรมการ
นางสาวกุญชรี	ผ่านสุวรรณ	กรรมการ
นางสาวรัตนาภรณ์	มโนใจ	เจ้าหน้าที่งานแก้ไขผลการเรียน
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/ออกระเบียนแสดงผลการเรียน
   - 5.2 สำรวจนักเรียนที่ไม่จบหลักสูตร/รายงานการจบหลักสูตร/จำหน่ายนักเรียน
   - 5.3 ออกประกาศนียบัตรและรายงานผล
   - 5.4 จัดทำระเบียนแสดงผลการเรียน
   - 5.5 รายงานผลการเรียนรายบุคคล รายภาคหรือรายปี
   - 5.6 ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาตามที่สถาบันการศึกษาอื่นให้ตรวจสอบ
   - 5.7 จัดทำรายงานผลการจบหลักสูตรเสนอหน่วยงานต้นสังกัด

6. พิจารณาในการเทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา

7. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการและอื่น ๆ ตามแนวที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งาน GPA และประมวลผลการเรียน

นางสาวเสาวลักษณ์	อินต๊ะสม	หัวหน้างาน
นางสาววาริศา	กลาสี	กรรมการ
นางธมนพัชร์	พงศ์สุพัฒน์	กรรมการ
นางสุพรทิพย์	เปี้ยปลูก	กรรมการ
นางสาวนัชรินทร์	ใจอินทร์	กรรมการ
นางสาวเสาวลักษณ์	อินต๊ะสม	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวอธิชา	แสงบุญเรือง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวพุทธชาด	เทียนไชย	เจ้าหน้าที่งานวัดผล
นางสาวอภิญญา	สังข์ครุฑ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
นายยศวริศ	กลิ่นฟุ้ง	เจ้าหน้าที่อัดสำเนาข้อสอบและสแกนกระดาษคำตอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำเอกสารการเรียนให้เป็นระบบ/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

3.4 งานรับนักเรียน

นางสาวปนัดดา	สันทวีโชค		หัวหน้างาน
นางศิริลักษณ์	จอมวิชัยยา		รองหัวหน้างาน
หัวหน้างานแนะแนว			กรรมการ
หัวหน้างานข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหารโรงเรียน			กรรมการ
หัวหน้างานหลักสูตรสถานศึกษา			กรรมการ
หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม (SMTE) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น			กรรมการ
หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม (SMTE) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย			กรรมการ
หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ Mini English Program (MEP)			กรรมการ
หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษแบบเข้ม Intensive English Program (IEP)			กรรมการ
หัวหน้างานโครงการห้องเรียนดนตรี			กรรมการ
หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษคณิตศาสตร์ (GIFTED MATH)			กรรมการ
หัวหน้างานสารบรรณและสำนักงานฝ่ายวิชาการ			กรรมการ
นางสาวกวินธิดา	โพธิ์เตี้ย		กรรมการ
นางสาวสุภานัน	ปัญญาใหญ่		กรรมการ
นางวรัฐทยา	ฝั้นสืบ		กรรมการ
นางสาวปริมพร	จันทรเวคิน		กรรมการ
นางนภารัตน์	สูตรเลข		กรรมการและเลขานุการ
นางสาวนารีรัตน์	รุ่งเรือง		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นายพงศ์ไพบูลย์	เสมพิพัฒน์	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยี	ผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวอภิญญา	สังข์ครุฑ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	ผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวรัตนาภรณ์	มโนใจ	เจ้าหน้าที่งานแก้ไขผลการเรียน	ผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวพุทธชาด	เทียนไชย	เจ้าหน้าที่งานวัดผล	ผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวอัญชลี	ต่อปัญญา	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ
นายยศวริศ	กลิ่นฟุ้ง	เจ้าหน้าที่อัดสำเนาข้อสอบและสแกนกระดาษคำตอบ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของ สพฐ.
2. จัดทำแผนงาน / โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานรับนักเรียน
3. กำหนดเขตพื้นที่บริการ โครงสร้าง แผนการรับนักเรียน
4. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
5. จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
6. รายงานผลการรับนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด
7. ประสานงานการทำบันทึกข้อตกลง โครงการรับนักเรียน ประเภทความสามารถพิเศษ
8. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5 งานแก้ไขผลการเรียน

นางสาวกุลธิดา	หล้ามะณี	หัวหน้างาน
นางสาวสุปราณี	กาศเกษม	รองหัวหน้างาน
นางสุพรทิพย์	เปี้ยปลูก	กรรมการ
นางสาวรัตนาภรณ์	มโนใจ	เจ้าหน้าที่งานแก้ไขผลการเรียน
นางสาวพุทธชาด	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 สรุปจำนวนนักเรียนที่มีผลการเรียนไม่ผ่าน ทุกกรณีดำเนินการเรื่องซ้ำชั้น และไม่จบการศึกษาของนักเรียนระดับชั้น ม.3 และ ม.6 หลังจากประกาศผลการสอบปลายภาค รายงานต่อผู้บังคับบัญชาและผู้ปกครอง

- ทำหนังสือเชิญผู้ปกครองและโทรศัพท์แจ้งผู้ปกครอง และจัดทำทะเบียนที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์นักเรียน ดำเนินการจัดการประชุมให้ผู้บริหารพบเพื่อชี้แจงผู้ปกครอง
- สรุปรายชื่อนักเรียนที่มีผลการเรียนไม่ผ่านเป็นประจำทุกเดือนและรายงานต่อ ผู้บังคับบัญชา
- ประสานงานแจ้งผู้ปกครองนักเรียนและครู เพื่อดำเนินการตามปฏิทินแก้ไขผลการเรียน
- ประสานงานวัดผลระดับชั้น ดำเนินการติดตามนักเรียนที่มีผลการเรียนไม่ผ่าน ที่ไม่ยื่นคำขอแก้ไขจนมาถึงขั้นตอนเรียนซ้ำและแจ้งรายชื่อให้ครูที่ปรึกษาร่วมติดตาม ตามผังการติดตามการแก้ไขผลการเรียนให้แล้วเสร็จ
- ติดตามครูประจำวิชาจัดส่งข้อมูล ผลการเรียนของนักเรียนที่คาดว่าจะไม่ผ่านเกณฑ์ การประเมินในแต่ละภาคเรียนหรือคาดว่าจะไม่จบการศึกษาแต่ละระดับก่อน สอบปลายภาค แจ้งในวาระการประชุมวิชาการ แจ้งครูที่ปรึกษา และประสานครูแนะแนว
- แจ้งผลการแก้ไขผลการเรียนตามปฏิทินแก้ไขผลการเรียน และให้เป็นปัจจุบัน

7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มงานหลักสูตรสถานศึกษา

นายภูวณัฐ โพธิ์งาม หัวหน้ากลุ่มงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

4.1 งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

นายจิตตวัฒน์	เมืองมาหล้า	หัวหน้างาน
นางสาวเบญจมาศ	นวลอนงค์	กรรมการ (ภาษาไทย)
นางศิริกานดา	กันธิดา	กรรมการ (คณิตศาสตร์)
นางกัญญารัตน์	มูลวิชา	กรรมการ (วิทยาศาสตร์)
นางมณีรัตน์	ภิญโญ	กรรมการ (เทคโนโลยี)
นางทัศนีย์	ตรีเพ็ชร	กรรมการ (สังคมศึกษา)
นายอนุชิต	แสงศิริรัตน์	กรรมการ (สุขศึกษาพลศึกษา)
นางสาวสิริญา	ศรีชัย	กรรมการ (ศิลปะ)
นางมยุรี	ท้าวศรีชัย	กรรมการ (ภาษาต่างประเทศ)
นายฐิติพงศ์	มิ่งเชื้อ	กรรมการ (การงานอาชีพ)
นางสาวนารีรัตน์	จัดสวย	กรรมการ (แนะแนว)
นายพงษ์ธลักษณ์	สิบแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

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

4.2 งานจัดตารางสอน

นายชลธิช	ณ ลำปาง	หัวหน้างาน
นายพงษ์ธลักษณ์	สิบแก้ว	รองหัวหน้างาน
นางจุฑาทิพย์	นิมิตรเกียรติไกล	กรรมการ
นางศุทธินี	ไชยรินทร์	กรรมการ
นายวรกมล	ตั๋นมาเชื้อ	กรรมการ
นางสาวพรผกา	ต้อนรับ	กรรมการ
นายญาณวุฒิ	กันทะวงศ์	กรรมการ
นางสาววิภาวรรณ	อุตจันทร์	กรรมการ
นางสาวนฤมล	ดวงสุวรรณ์	กรรมการ
นายพลวิทย์	ชลธารอุดมลาภ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

4.3 งานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ทางวิชาการ

นางสาวรัตติพร	เสาจินดารัตน์	หัวหน้างานห้องสมุด
นางสาวศศลักษณ์	เครือนันตา	รองหัวหน้างานห้องสมุด
นางสาวจันทร์แก้ว	ใจเมือง	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
นางสาวธมลวรรณ	ปวงคำ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุดและเลขานุการ
นายยุทธนา	เถียรประภากุล	หัวหน้างานศูนย์การเรียนรู้เซรามิก
นางศิริญญา	ภวภูตานนท์ ณ มหาสารคาม	หัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์
นายฐิติกร	หล้าวงศ์ษา	หัวหน้างานบริการห้องสืบค้นทางวิชาการ (Resource Center)
นายวรกมล	ตั๋นมาเชื้อ	หัวหน้างานพิพิธภัณฑ์เพื่อการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานห้องสมุด (นางสาวรัตติพร เสาจินดารัตน์)

1. จัดทำแผนงานและโครงการพัฒนาคุณภาพด้านการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน และการพัฒนาห้องสมุด

2. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร โดยมุ่งหมายเพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน

3. ส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุด โดยกระตุ้นและส่งเสริมให้นักเรียนอ่าน ดู ฟัง จากทรัพยากรสารสนเทศและสื่อหลากหลายประเภทและรูปแบบ ทั้งการอ่านภายในห้องสมุดและภายนอกห้องสมุดเพื่อความเพลิดเพลิน เสริมสร้างจินตนาการ การค้นคว้าหาความรู้ความเข้าใจสำหรับการเรียน การเรียนรู้ตลอดชีวิต และความเข้าใจในสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย

4. สร้างนิสัยรักการอ่านที่ยั่งยืนให้แก่นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้บริหารโรงเรียน

5. ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยพัฒนาให้นักเรียนมีทักษะและนิสัยในการตั้งเป้าหมายการเรียนรู้ วางแผน แสวงหา เลือกและประเมินวิธีการเรียนรู้และผลการเรียนรู้ของตนเอง เพื่อให้นักเรียนเป็นผู้เรียนที่มีความรับผิดชอบตนเอง และเติบโตเป็นพลเมืองที่สามารถพึ่งพาตนเองและมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม

6. ส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะการรับรู้ เข้าถึง ประเมิน เลือกและใช้ประโยชน์จากสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีจริยธรรม เพื่อเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้และการดำเนินชีวิต

7. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้เข้าถึงองค์ความรู้ ความคิด วัฒนธรรม และข้อมูลข่าวสารที่เหมาะสมกับวัยได้อย่างเสรี

8. ให้บริการที่มีคุณภาพอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน ให้แก่ นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน

9. ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการ และพัฒนาให้นักเรียนมีทักษะในการใช้เทคโนโลยีอย่างรับผิดชอบและมีประสิทธิภาพ เพื่อช่วยให้นักเรียนสามารถแสวงหาความรู้และมีทักษะสำหรับการดำเนินชีวิตในศตวรรษที่ 21 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

10.บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง โดยติดตามความรู้ ข่าวสาร ความคิดและนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อเป็นเครื่องมือในการเตรียมความพร้อมของนักเรียนสำหรับการเรียนรู้และดำเนินชีวิต ในสังคมปัจจุบันที่มีความซับซ้อนและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์การเรียนรู้เซรามิก (นายยุทธนา เถียรประภากุล)

1. พัฒนาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ให้กับนักเรียนและผู้ที่สนใจทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ให้การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนกับสาระอุตสาหกรรม

2. ออกแบบและผลิตของที่ระลึกให้กับทางโรงเรียน

3. วางแผน พัฒนาแหล่งเรียนรู้และผลิตภัณฑ์เซรามิก ให้เกิดความยั่งยืน
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวนพฤกษศาสตร์ (นางศิริญญา ภวภูตานนท์ 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) (นายฐิติกร หล้าวงศ์ษา)

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

งานพิพิธภัณฑ์เพื่อการศึกษา (นายวรกมล ตั๋นมาเชื้อ)

1. ควบคุม ดูแล ห้องพิพิธภัณฑ์เพื่อการศึกษาโรงเรียนลำปางกัลยาณี ในการจัดแสดงนิทรรศการถาวร
2. ออกแบบปรับปรุงระบบสื่อการแสดงงานด้วยระบบแสง 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. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลพิพิธภัณฑ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาอย่างหลากหลาย
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มงานโครงการพิเศษ

นางจริยา โชติคณากุล หัวหน้ากลุ่มงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลและประสานงานกลุ่มงานโครงการพิเศษ ฝ่ายวิชาการ ดังต่อไปนี้
    - 1.1 งานข้อมูลและสารสนเทศฝ่ายวิชาการ
    - 1.2 งานส่งเสริมการเรียนห้องเรียนพิเศษ
        - 1.2.1 ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม SMTE ม.ต้น
        - 1.2.2 ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม SMTE ม.ปลาย
        - 1.2.3 ห้องเรียนพิเศษ MEP
        - 1.2.4 ห้องเรียนพิเศษ IEP
        - 1.2.5 งานโครงการห้องเรียนดนตรี
        - 1.2.6 งานห้องเรียนพิเศษคณิตศาสตร์
    - 1.3 งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการ เรียน/แข่งขันโอลิมปิกวิชาการ
    - 1.4 งานศูนย์โอลิมปิกวิชาการ สอวน. ค่าย 1 วิชาเคมี
    - 1.5 งานบริหารโครงการโรงเรียน มาตรฐานสากล
2. เป็นคณะกรรมการบริหารงานหลักสูตรและวิชาการ
3. วางแผนร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อกำหนดครูผู้สอนโครงการ ห้องเรียนพิเศษ และโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล และแต่งตั้งคณะทำงานฯ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.1 งานข้อมูลและสารสนเทศฝ่ายวิชาการ

นางสาวอธิชา	แสงบุญเรือง	หัวหน้างาน
นายณัฏฐพล	ขวัญเจริญ	รองหัวหน้างาน
นางนฤมล	สกุลไทย	กรรมการ
นางสาวดานุมาศ	ทิยาว	กรรมการ
นางสาวจิตพิสุทธิ์	อินต๊ะสืบ	กรรมการ
นายชนะชล	ประสาร	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวอภิญญา	สังข์ครุฑ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
นางสาวอัญชลี	ต่อปัญญา	เจ้าหน้าที่สำนักงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศ เกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับแผนกวิชาและ งานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2 งานส่งเสริมการเรียนห้องเรียนพิเศษ

5.2.1 งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (SMTE) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

นางจิรารัตน์	วงศ์วิไล	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	หัวหน้างาน
นางสาวนารีรัตน์	รุ่งเรือง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	รองหัวหน้างาน
นางศิริกานดา	กันธิดา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	รองหัวหน้างาน
นางมณีรัตน์	ภิญโญ	หัวหน้าสาระการเรียนรู้เทคโนโลยี	รองหัวหน้างาน
นางศิริธร	จะวรรณา	หัวหน้าสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ	รองหัวหน้างาน
นางอำไพ	พิชิตสันต์	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
นางสาวรุจิรัตน์	เป็งสา	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
นางบุญฑริกา	วงศ์คำลือ	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
นายฐิติกร	หล้าวงศ์ษา	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
นายพงษ์ธลักษณ์	สิบแก้ว	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
นางขวัญณภัทร	พันอินทร์	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
นายธีรศักดิ์	นัยวิริยะ	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
นางธมนพัชร์	พงศ์สุพัฒน์	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
นางพรนภัส	เอื้อแท้	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
นางวัชรียา	กฤตสิริทิพย์	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
นางสาวพิมพ์ชนก	หมอกฤทธิ์	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 ประกอบการวางแผนดำเนินงานเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการ และพัฒนาคุณภาพงานบริหารวิชาการของสถานศึกษา ตลอดจนส่งเสริมให้ครูในโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมจัดทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน
7. ดำเนินกิจกรรม เพื่อพัฒนาส่งเสริมประสบการณ์ ทักษะกระบวนการ ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2.2 งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (SMTE) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

นายดุษฎี	ศรีทรงราช	ครูสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	หัวหน้างาน
นางสาวนารีรัตน์	รุ่งเรือง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	รองหัวหน้างาน
นางศิริกานดา	กันธิดา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	รองหัวหน้างาน
นางมณีรัตน์	ภิญโญ	หัวหน้าสาระการเรียนรู้เทคโนโลยี	หัวหน้างาน
นางศิริธร	จะวรรณา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ	รองหัวหน้างาน
นายจิตตวัฒน์	เมืองมาหล้า	ครูสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
นายนพพร	ปุกคำ	ครูสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
นางนภารัตน์	สูตรเลข	ครูสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
นางจริยา	โชติคณากุล	ครูสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
นายธีรวัฒน์	กันทะ	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
นายพิสิฐ	คำภิโร	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
นางสาวภัทรวรรณ	ตรียสรศัย	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผน จัดกิจกรรมการเรียนการสอน และระบบการบริหารโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

2. วางแผนร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อกำหนดครูผู้สอนโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม และแต่งตั้งคณะทำงานฯ

3. วางแผน ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู บุคลากร และนักเรียน การเข้าร่วมกิจกรรมกับเครือข่ายฯ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม

4. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนงาน โครงการ ติดตามตรวจสอบ และประเมิน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

5. ประสานความร่วมมือกับบุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปรับปรุงและพัฒนาโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

6. จัดกระทำข้อมูลเชิงสถิติ วิเคราะห์ข้อมูลสำคัญ ประกอบการวางแผนดำเนินงาน เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการ และพัฒนาคุณภาพงานบริหารวิชาการของสถานศึกษา ตลอดจนส่งเสริมให้ครูในโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมจัดทำวิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและดำเนินกิจกรรม เพื่อพัฒนาส่งเสริมประสบการณ์ ทักษะกระบวนการ ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม

หมายเหตุ กรณีนักเรียนในโครงการห้องเรียนพิเศษฯ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา จะอยู่ในขอบข่ายภาระงาน และความรับผิดชอบของงานห้องเรียนพิเศษฯ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

5.2.3 ห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ Mini English Program (MEP)

นางสาวทิพย์วรรณ	ภัทรลาภา	หัวหน้างาน
นางสาวจันทรานี	แก้วประเสริฐ	รองหัวหน้างาน
นางอริศรา	บุญยืน	กรรมการ
นางศิริธร	จะวรรณา	กรรมการ
นางสาวพรผกา	ต้อนรับ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวสุวรีย์	ศิริวรรณ	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

5.2.4 ห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษแบบเข้ม Intensive English Program (IEP)

นางสาวกฤติยา	ทรัพย์วงษ์	หัวหน้างาน
นางสาวปริมพร	จันทรเวคิน	รองหัวหน้างาน
นางสาวอัจฉรา	ชื่นใจ	กรรมการ
นางมยุรี	ท้าวศรีชัย	กรรมการ
นางสาวคชาภรณ์	ทับคลอง	กรรมการ
นางสาวศิรินญา	แก้วสิทธิวงศ์	กรรมการและเลขานุการ
นายญาณวุฒิ	กันทะวงศ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่ในการประสานงานและกำกับดูแลงานบริหารห้องเรียนพิเศษ Mini English Program (IEP)

2. วางแผน จัดระบบการบริหารโครงการห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษแบบเข้ม Intensive English Program (IEP)

3. วางแผนร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อกำหนดครูผู้สอนห้องเรียนพิเศษแบบเข้ม Intensive English Program (IEP) และแต่งตั้งคณะทำงานฯ

4. วางแผน ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูบุคลากรและนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมห้องเรียนพิเศษแบบเข้ม Intensive English Program (IEP) หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม

5. ดำเนินการพัฒนา ตามแผนงาน โครงการและติดตาม ตรวจสอบและประเมินเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

6. ประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและ/หรือต่างประเทศในการปรับปรุงและพัฒนาห้องเรียนพิเศษแบบเข้ม Intensive English Program (IEP)

7. ส่งเสริมให้ครูผู้สอนห้องเรียนพิเศษแบบเข้ม Intensive English Program (IEP) จัดทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2.5 งานโครงการห้องเรียนดนตรี

นางศรีนวย	สำอางค์ศรี	หัวหน้างาน
นางสาวดารุณี	คำนวล	รองหัวหน้างาน
นายอดิศร	ใจบ้านเอื้อม	กรรมการ
นายชัยวัฒน์	จันตะมะ	กรรมการ
นายนาคนรินทร์	ทรายคำ	กรรมการ
นางสาวอัญชิสา	ดวงสุภา	กรรมการ
นางสาวพรรษเฉลิม	ณ ลำปาง	กรรมการและเลขานุการ
นายกุลพัทธ์	ทนุชิด	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

5.2.6 งานห้องเรียนพิเศษคณิตศาสตร์ (GIFTED MATH)

นางกิ่งลดา	หมื่นสันธิ	หัวหน้างาน
นางศุทธินี	ไชยรินทร์	รองหัวหน้า
นางธมนพัชร์	พงศ์สุพัฒน์	กรรมการ
นางพรนภัส	เอื้อแท้	กรรมการ
นางสาวนิตยา	มูลคำ	กรรมการ
นางสาววาริศา	กลาสี	กรรมการ
นางสาวสุพรรณี	กาทอง	กรรมการ
นางสาวนัชรินทร์	ใจอินทร์	กรรมการและเลขานุการ
นายพิสิฐ	คำภิโร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวอธิชา	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 ติดต่อประสานงาน ดำเนินการจัดกิจกรรม ติดตามตรวจสอบ และสรุปผลการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรห้องเรียนพิเศษคณิตศาสตร์ Gifted Math

7. ดูแลความประพฤติของนักเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษคณิตศาสตร์ Gifted Math รวมทั้งติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง โดยร่วมมือกับครูที่ปรึกษาและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

8. จัดทำข้อมูลสารสนเทศโครงการห้องเรียนพิเศษคณิตศาสตร์ Gifted Math

9. ประเมินผลการดำเนินงานโครงการห้องเรียนพิเศษคณิตศาสตร์ Gifted Math และรายงานผลเพื่อพัฒนา

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.3 งานส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ

นางวริศรา	กิจจาภินันท์	หัวหน้างาน
นางสาวนารีรัตน์	รุ่งเรือง	กรรมการ
นางศิริกานดา	กันธิดา	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิงสชญา	หล้าอินเชื้อ	กรรมการ
นางมณีรัตน์	ภิญโญ	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์พื้นฐานและศักยภาพของนักเรียนเพื่อวางแนวทางการพัฒนาและปรับแผนการสอนให้เหมาะสมกับผู้เรียนแต่ละระดับ

2. จัดการเรียนการสอนเชิงลึก เน้นการพัฒนาทักษะการคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหา และการประยุกต์ใช้ความรู้ในระดับโอลิมปิกวิชาการ

3. จัดทำเอกสารประกอบการเรียน แบบฝึกหัด ข้อสอบจำลอง และสรุปเนื้อหาที่ครอบคลุมประเด็นสำคัญตามแนวข้อสอบ สอวน.

4. ติดตาม ประเมินผล และวิเคราะห์พัฒนาการของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง พร้อมให้คำแนะนำในการปรับปรุงจุดอ่อนและเสริมจุดแข็งของผู้เรียน

5. สร้างแรงจูงใจและส่งเสริมทัศนคติที่ดีต่อการเรียน เพื่อให้นักเรียนมีวินัย ความมั่นใจ และความพร้อมในการสอบแข่งขันสอวน. ค่าย 1

6. ให้คำปรึกษาด้านการวางแผนการอ่านหนังสือ การบริหารเวลา และเทคนิคการทำข้อสอบเพื่อเพิ่มโอกาสในการสอบผ่านค่าย 1 สอวน.

7. มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและความสำเร็จของนักเรียน โดยมีเป้าหมายสำคัญคือการผลักดันให้นักเรียนสอบผ่านค่าย 1 สอวน. ได้อย่างมีคุณภาพในทุกสาขาวิชา

5.4 งานศูนย์โอลิมปิกวิชาการ สอวน. ค่าย 1 วิชาเคมี

นางวริศรา	กิจจาภินันท์	หัวหน้างาน
นางกัญญารัตน์	มูลวิชา	รองหัวหน้า
นางสาวนารีรัตน์	รุ่งเรือง	กรรมการ
นางสาววิภาวรรณ	อุตจันทร์	กรรมการ
นางสาวพิมพ์ชนก	หมอกฤทธิ์	กรรมการ
นางสาวตรีนุช	เพชรแสนงาม	กรรมการ
นายธีรศักดิ์	นัยวิริยะ	กรรมการ
นางนงนุช	แสนเงิน	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวอัญชลี	ต่อปัญญา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูในสาระวิทยาศาสตร์ เข้ารับการพัฒนาทางวิชาการตามโครงการส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการและพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์ศึกษาในพระอุปถัมภ์ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (สอวน.)

2. สนับสนุน ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ ให้นักเรียนเข้ารับการทดสอบแข่งขันเพื่อพัฒนาทางวิชาการตามโครงการส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการและพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์ศึกษาในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (สอวน.) และส่งเสริมการสอบเคมีนานาชาติ

5.5 งานศูนย์โอลิมปิกวิชาการ สอวน. ค่าย 1 วิชาวิทยาศาสตร์โลกและอวกาศ

นายฐิติกร	หล้าวงศ์ษา	หัวหน้างาน
นายทศวัฒน์	หอมแก่นจันทร์	รองหัวหน้า
นางขวัญณภัทร	พันอินทร์	กรรมการ
นายนพพร	ปุกคำ	กรรมการ
นางสาวรุจิรัตน์	เป็งสา	กรรมการ
นางสาวสรัลพร	สุปินะ	กรรมการ
นางนภารัตน์	สูตรเลข	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวอัญชลี	ต่อปัญญา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูในสาระวิทยาศาสตร์ เข้ารับการพัฒนาทางวิชาการตามโครงการส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการและพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์ศึกษาในพระอุปถัมภ์ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (สอวน.)

2. สนับสนุน ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ ให้นักเรียนเข้ารับการทดสอบแข่งขันเพื่อพัฒนาทางวิชาการตามโครงการส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการและพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์ศึกษาในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (สอวน.) และส่งเสริมการสอบวิทยาศาสตร์โลกและอวกาศนานาชาติ

5.6 งานบริหารโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล

นางสาวศศลักษณ์	เครือนันตา	หัวหน้างานบริหารโครงการฯ และครูผู้สอน IS ม.2 และ ม.5	หัวหน้างาน
นางนงนุช	แสนเงิน	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
นางจิรารัตน์	วงศ์วิไล	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
นางสาวรัตติพร	เสาจินดารัตน์	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 และร่วมกันรับผิดชอบต่อสังคมโลกผ่านสาระการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นายฐิติพงศ์ มิ่งเชื้อ หัวหน้ากลุ่มงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลและประสานงานกลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนฝ่ายวิชาการ ดังต่อไปนี้
   - 1.1 งานแนะแนว
   - 1.2 งานกิจกรรมนักเรียน
     - 1.2.1 กิจกรรมลูกเสือ
     - 1.2.2 กิจกรรมยุวกาชาด
     - 1.2.3 กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
     - 1.2.4 กิจกรรมชุมนุม
   - 1.3 งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
   - 1.4 งานกิจกรรมทัศนศึกษา
   - 1.5 งานกิจกรรมกัลยาณีนิทัศน์
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

6.1 งานแนะแนว

นางสาวนารีรัตน์	จัดสวย	หัวหน้างาน
นางสาวปนัดดา	สันทวีโชค	รองหัวหน้างาน
นางสาวกนกพร	นิลแพทย์	กรรมการ
นางสาวกวินธิดา	โพธิ์เตี้ย	กรรมการ
นางสาวศศิกมล	ก่ำหล้า	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. ให้การพัฒนาการบริหารจัดการเรียนร่วมเป็นไปตามโครงสร้างซีท (SEAT Framework) โดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School – based)
5. วางแผน สนับสนุนให้ครู บุคลากร พัฒนานักเรียนเรียนร่วมอย่างเต็มศักยภาพตามที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (Individualized Education Program : IEP)
6. พัฒนาครูในการจัดการเรียนการสอนนักเรียนเรียนร่วมให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
7. พัฒนาการสร้างให้สถานศึกษาเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ด้านการจัดการเรียนร่วม มีเจตคติที่ดีต่อการจัดการเรียนร่วมและปฏิบัติต่อผู้เรียนอย่างเหมาะสม
8. ออกประกาศโรงเรียนลำปางกัลยาณีเรื่องโครงการทุนเรียนดีลำปางกัลยาณี ดูแล รับผิดชอบการมอบทุน และตรวจสอบคุณสมบัติตามเงื่อนไขการได้รับทุนต่อเนื่อง
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2 งานกิจกรรมนักเรียน

6.2.1 กิจกรรมลูกเสือ

นายฐิติพงศ์	มิ่งเชื้อ	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ	หัวหน้างาน
นายพงศ์เกษม	เตชะสาย	หัวหน้าลูกเสือ ม.1	กรรมการ
นายฐิติกร	หล้าวงศ์ษา	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

6.2.2 กิจกรรมยุวกาชาด

นางสาวพัชรกรณ์	ชัยชนะ	หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด	หัวหน้างาน
นางจริยา	โชติคณากุล	ผู้ประสานงานยุวกาชาด ม.2	รองหัวหน้างาน
นางนิชานันท์	เมฆศิริ	ผู้ประสานงานยุวกาชาด ม.3	กรรมการ
นางสาวกฤติยา	ทรัพย์วงษ์	ผู้ประสานงานยุวกาชาด ม.3	กรรมการ
นางปราณี	สวนเจริญ	ผู้ประสานงานยุวกาชาด ม.1	กรรมการ
นางสาวรุจิรัตน์	เป็งสา	ผู้ประสานงานยุวกาชาด ม.1	กรรมการ
นางสาวนารีรัตน์	รุ่งเรือง	ผู้ประสานงานยุวกาชาด ม.2	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนกิจกรรมยุวกาชาด ภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2 ตามแนวทางที่กำหนดให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เหมาะสมกับสภาพโรงเรียน ความสนใจของผู้เรียน
2. ประชุมครูยุวกาชาดทุกระดับ (ม.1- ม.3)
3. แต่งตั้งคำสั่งครูผู้นำ และผู้ประสานงานแต่ละระดับชั้น
4. จัดทำแผนโครงการและปฏิทินปฏิบัติกิจกรรมตลอดปีการศึกษา
5. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตรแต่ละระดับชั้น
6. ประชุมครูผู้นำแต่ละระดับชั้น
7. จัดกิจกรรมเปิด-ปิด กิจกรรมการเรียนการสอนยุวกาชาด
8. ให้การสนับสนุนส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานกิจกรรมยุวกาชาดและผู้เรียนได้พัฒนาตนเอง เช่น การเข้ารับการอบรมยุวกาชาด การเข้าร่วมพิธีชุมนุมยุวกาชาด ฯลฯ

9. ให้คำปรึกษา แนะนำผู้ปฏิบัติกิจกรรมยุวกาชาด
10. นิเทศ ติดตามและประเมินการดำเนินงานของกิจกรรมยุวกาชาด
11. รวบรวมผลงานการประเมินการจัดกิจกรรมยุวกาชาดเสนอต่อผู้บริหาร
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2.3 กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

นางบุญฑริกา	วงศ์คำลือ	หัวหน้างาน
นางวัชรียา	กฤตสิริทิพย์	รองหัวหน้างาน
นายฐิติพงศ์	มิ่งเชื้อ	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีณัฐพงษ์	ยาตรา	กรรมการ
นายบดินทร์	แต้มดี่ม	กรรมการ
นายดุษฎี	ศรีทรงราช	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิงขวัญเรือน	เพ็งมา	กรรมการและเลขานุการ

ชั้นปีที่ 1

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

ชั้นปีที่ 2

นางบุญฑริกา	วงศ์คำลือ	หัวหน้าผู้กำกับชั้นปีที่ 2
นายบดินทร์	แต้มดี่ม	ผู้กำกับชั้นปีที่ 2
นายธีรศักดิ์	นัยวิริยะ	ผู้กำกับชั้นปีที่ 2

ชั้นปีที่ 3

ว่าที่ร้อยตรีหญิงขวัญเรือน	เพ็งมา	หัวหน้าผู้กำกับชั้นปีที่ 3
นายดุษฎี	ศรีทรงราช	ผู้กำกับชั้นปีที่ 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

6.2.4 กิจกรรมชุมนุม

นางปราณี	สวนเจริญ	หัวหน้างาน
นางสาวศศิกมล	ก่ำหล้า	กรรมการ
นางศิริญญา	ภวภูตานนท์ ณ มหาสารคาม	กรรมการ
นางสาวกนกวรรณ	เรืองแสง	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

6.3 งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

นางสาวพิมพ์อักษร	วรินทร์ฐศิณี	หัวหน้างาน
นายธนกฤษ	มากบุญ	กรรมการ
นางมูรติ	จัดของ	กรรมการ
นางสาวกวินธิดา	โพธิ์เตี้ย	กรรมการ
นายเดชพล	ตรีเพ็ชร	กรรมการ
นายศราวุธ	สิทธิชุม	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

6.4 งานกิจกรรมทัศนศึกษา

นางสาวสุภานัน	ปัญญาใหญ่	หัวหน้างาน
นางสาวอรวรรณ	กันธิมา	กรรมการ
นางมานิตา	สุขชม	กรรมการ
นางสาวธนาภรณ์	เครือคำน้อย	กรรมการ
นางสาวประภาพร	โล่ตระกูล	กรรมการ
นางสาวอัญชลี	ต่อปัญญา	เจ้าหน้าที่สำนักงาน

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

6.5 งานกิจกรรมกัลยาณีนิทัศน์

นางสาวสุภานัน	ปัญญาใหญ่	หัวหน้างาน
นายธีรศักดิ์	นัยวิริยะ	รองหัวหน้า
นางสาวธนาภรณ์	เครือคำน้อย	กรรมการ
นางมานิตา	สุขชม	กรรมการ
นางสาวประภาพร	โล่ตระกูล	กรรมการ
นางสาวอัจฉรา	ชื่นใจ	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/หัวหน้าสาระการเรียนรู้		กรรมการ
นางสาวอัญชลี	ต่อปัญญา	เจ้าหน้าที่สำนักงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนและกำหนดรูปแบบกิจกรรม กัลยาณีนิทัศน์ (Open House) ให้สอดคล้องกับนโยบายสถานศึกษาและนวัตกรรม L.K.S. SMART SCHOOL MODEL

2. กำหนดวัตถุประสงค์และขอบข่ายการจัดงาน เพื่อแสดงความเป็นเลิศทางวิชาการ ทักษะภาษา การผลิตงานสร้างสรรค์ และการบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม

3. สื่อสารและสร้างความเข้าใจ กับคณะครู นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน เกี่ยวกับภาพลักษณ์ที่ดีเด่นของโรงเรียนและเป้าหมายของการจัดงาน

4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดเตรียมผลงานและนิทรรศการที่สะท้อนถึงหลักสูตรมาตรฐานสากลและคุณภาพของผู้เรียน

5. ประสานงานการแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อขับเคลื่อนภารกิจของสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

6. ดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการ ผ่านสื่อต่าง ๆ เพื่อเชิญชวนนักเรียนกลุ่มเป้าหมายและบุคคลทั่วไปให้เข้ามาเยี่ยมชมสถานศึกษา

7. นิเทศ ติดตาม และให้คำปรึกษา ในการเตรียมงานของฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การจัดกิจกรรมเป็นไปตามกำหนดการและรูปแบบที่วางไว้

8. กำกับดูแลการจัดกิจกรรม ให้เป็นเวทีในการแสดงความสามารถอย่างรอบด้านของนักเรียนต่อสายตาบุคคลภายนอก

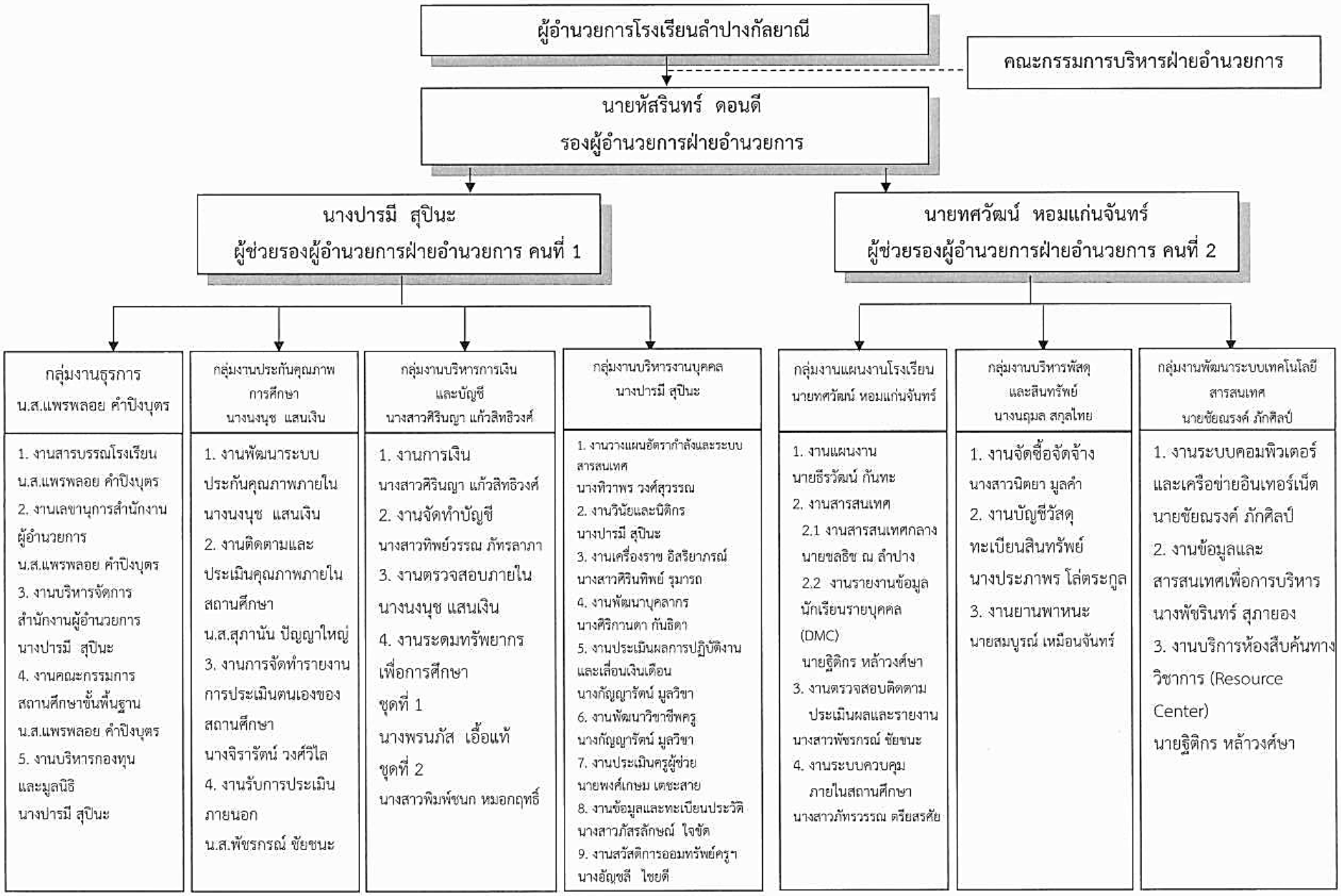
9. ประเมินผลและสรุปการดำเนินงาน โดยใช้แบบสอบถามและการสังเกต เพื่อวัดระดับความสำเร็จและความสนใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

10. รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการจัดงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงของโรงเรียน

11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อส่งเสริมภารกิจการเป็นโรงเรียนแกนนำและสร้างความประทับใจแก่บุคคลทั่วไป

ฝ่ายอำนวยการ

โครงสร้างการบริหารงาน ฝ่ายอำนวยการ โรงเรียนลำปางกัลยาณี อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง



ขอบข่ายการบริหารงาน

ฝ่ายอำนวยการ โรงเรียนลำปางกัลยาณี อ.เมือง จ.ลำปาง

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษา มุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัวโปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณ แบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์ จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีต่อผู้เรียน ตลอดจนให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมประสานงาน และอำนวยการให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

บริหารงานเอกสารให้เป็นไปตามกำหนดขั้นตอนโดยใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัย ประสานงานได้อย่างรวดเร็ว ทั่วถึงและครอบคลุม

บริหารงานประกันคุณภาพการศึกษาโดยใช้แนวทางตามประกาศมาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

บริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมายระเบียบเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

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

ขอบข่ายการบริหารงาน

ฝ่ายอำนวยการ โรงเรียนลำปางกัลยาณี ได้กำหนดขอบข่ายและภาระงานโดยแบ่งออกเป็น 7 กลุ่มงาน คือ

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

คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายอำนวยการ

นายหัสรินทร์	ดอนดี	รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	ประธานกรรมการ
นางปารมี	สุปินะ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ/ หัวหน้ากลุ่มงานเสริมสร้างประสิทธิภาพบุคลากร	รองประธานกรรมการ
นายทศวัฒน์	หอมแก่นจันทร์	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ/	กรรมการ
		หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานโรงเรียน	กรรมการ
นางนงนุช	แสนเงิน	หัวหน้ากลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
นางนฤมล	สกุลไทย	หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์	กรรมการ
นางสาวศิรินญา	แก้วสิทธิวงศ์	หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี	กรรมการ
นายชัยณรงค์	ภักศิลป์	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
นางสาวแพรพลอย	คำปิงบุตร	หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

1. กลุ่มงานธุรการ

นางสาวแพรพลอย 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

นางสาวแพรพลอย	คำปิงบุตร	หัวหน้างาน
นางกาญจนา	ขอน้อย	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 และติดตามเรื่องราว เอกสาร 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

นางสาวแพรพลอย	คำปิงบุตร	หัวหน้างาน
นางวริศรา	กิจจาภินันท์	กรรมการ
นางกาญจนา	ขอน้อย	กรรมการ
นางจิราภรณ์	ทำทอง	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวปุณิกา	สมจิตต์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

1.3 งานบริหารจัดการสำนักงานผู้อำนวยการ

นางปารมี	สุปินะ	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. จดบันทึกเหตุการณ์ประจำวัน เพื่อลงสมุดหมายเหตุประจำวันเสนอผู้อำนวยการ
4. จัดทำบัญชีรายรับ – จ่าย ของสำนักงานผู้อำนวยการ
5. รับคำสั่งจากผู้อำนวยการ ติดต่อประสานงานกลุ่มบริหารและบุคลากรในสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
6. ประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษาส่วนราชการและองค์กรภายนอก

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

1.4 งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางสาวแพรพลอย	คำปิงบุตร	หัวหน้างาน
นางวริศรา	กิจจาภินันท์	กรรมการ
นางกาญจนา	ขอน้อย	กรรมการ
นางจิราภรณ์	ทำทอง	กรรมการ
นางสาวปุณิกา	สมจิตต์	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

1.5 งานบริหารกองทุนและมูลนิธิ

ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปางกัลยาณี		ประธานที่ปรึกษา
รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ		รองประธานที่ปรึกษา
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ		รองประธานที่ปรึกษา
รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน		รองประธานที่ปรึกษา
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป		รองประธานที่ปรึกษา
นางปารมี	สุปินะ	หัวหน้างาน
นางนงนุช	แสนเงิน	กรรมการ
นางสาวปิญชาน์	รินง้าว	กรรมการ
นางสาวกนกพร	นิลแพทย์	กรรมการและเลขานุการ
นายทศวัฒน์	หอมแก่นจันทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษาระเบียบแนวปฏิบัติ และวัตถุประสงค์ เกี่ยวกับการดำเนินงานของมูลนิธิ และกองทุนของโรงเรียน
2. ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ และวัตถุประสงค์ของมูลนิธิและกองทุน
3. จัดทำบัญชีรับ – จ่าย เงินของมูลนิธิ และกองทุนให้เป็นปัจจุบัน
4. ร่วมกับงานแนะแนว ในการมอบทุนการศึกษาให้กับนักเรียน
5. 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	นางสาวภัทรวรรณ	ตรียสรศัย	รองหัวหน้างาน
นางอัญญ์ชลีย์	สิทธิ	นางกัญญารัตน์	มูลวิชา	กรรมการ
นางสาวสุภานัน	ปัญญาใหญ่	นางสาวรุ่งนภา	ถนอมรอด	กรรมการ
นางวริศรา	กิจจาภินันท์	นายชลธิช	ณ ลำปาง	กรรมการ
นางสาวจุฑามาศ	กันทะวัง	นางสาวตรีนุช	เพชรแสนงาม	กรรมการ
นางมานิตา	สุขชม			กรรมการ
นางสาวพัชรกรณ์	ชัยชนะ		กรรมการและเลขานุการ	
นางสาวแววใจ	แหนมเชย		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

13. รายงานข้อมูลผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้องและหน่วยงานต้นสังกัด
14. จัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการ
15. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานสารสนเทศ

2.2.1 งานสารสนเทศกลาง

นายชลธิช	ณ ลำปาง	หัวหน้างาน
นางอัญญ์ชลีย์	สิทธิ	รองหัวหน้างาน
นางวริศรา	กิจจาภินันท์	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวแววใจ	แหนมเชย	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)

นายฐิติกร	หล้าวงศ์ษา	หัวหน้างาน
นางสาวพิมพ์ชนก	หมอกฤทธิ์	รองหัวหน้างาน
นางอรชร	ฤกษ์วัลย์	กรรมการ
นางอัญญ์ชลีย์	สิทธิ	กรรมการ
นางทิวาพร	วงศ์สุวรรณ	กรรมการ
นางจิรารัตน์	วงศ์วิไล	กรรมการ
นางนภารัตน์	สูตรเลข	กรรมการ
นายพงษ์ธลักษณ์	สิบแก้ว	กรรมการ
นางสาวกุญชรี	ผ่านสุวรรณ	กรรมการ
นางสาวปนัดดา	สันทวีโชค	กรรมการ
นางสาวสรัลพร	สุปินะ	กรรมการ
นางสาวตรีนุช	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

นางสาวพัชรกรณ์	ชัยชนะ	หัวหน้างาน
นางสาวภัทรวรรณ	ตรียสรศัย	รองหัวหน้างาน
นางสาวสุภานัน	ปัญญาใหญ่	กรรมการ
นางขวัญณภัทร	พันอินทร์	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวแววใจ	แหนมเชย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

2.4 งานระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

นายหัสรินทร์	ดอนดี	ประธานที่ปรึกษา
นายเสน่ห์	เอื้อแท้	รองประธานที่ปรึกษา
นางกนกกร	กอไธสง	รองประธานที่ปรึกษา
นางสาววีณา	เจียรพินิจนันท์	รองประธานที่ปรึกษา
นางสาวภัทรวรรณ	ตรียสรศัย	หัวหน้างาน
นางสาวรุ่งนภา	ถนอมรอด	รองหัวหน้างาน
หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย		กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษาฯ		กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์		กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์		กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศที่ 1		กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศที่ 2		กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษาและพลศึกษา		กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปศึกษา		กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพฯ		กรรมการ
หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
นางสาวแววใจ	แหนมเชย	กรรมการและเลขานุการ

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
นายธีรวัฒน์	กันทะ	นางสาวสุภานัน	ปัญญาใหญ่	กรรมการ
นางสาวพัชรกรณ์	ชัยชนะ	นางสาวภัทรวรรณ	ตรียสรศัย	กรรมการ
นายชลธิช	ณ ลำปาง	นายพิสิฐ	คำภิโร	กรรมการ
นางวริศรา	กิจจาภินันท์	นางสาวจุฑามาศ	กันทะวัง	กรรมการ
นางปารมี	สุปินะ	ผู้แทนฝ่ายอำนวยการ		
นางสาวปิญชาน์	รินง้าว	ผู้แทนฝ่ายกิจการนักเรียน		
นางสาวศศลักษณ์	เครือนันตา	ผู้แทนฝ่ายบริหารทั่วไป		
นางนาริฐา	อินถานะ	ผู้แทนฝ่ายวิชาการ		
นางจิรารัตน์	วงศ์วิไล	กรรมการและเลขานุการ		
นางสาวแววใจ	แหนมเชย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ		

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
2. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
3. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
4. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
5. ประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้อง ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
6. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นมาตรฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
7. ร่วมมือกันตรวจสอบ ทบทวนและปรับปรุงคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
8. นำข้อมูลและสารสนเทศของโรงเรียนประกอบการตัดสินใจในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
9. จัดประชุมครูและบุคลากรของโรงเรียนให้มีความรู้ความเข้าใจและตระหนักในบทบาทหน้าที่ที่จะต้องช่วยกันพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อรองรับการประเมินภายในโรงเรียน ระดับเขต และระดับจังหวัด
10. สนับสนุนและส่งเสริมให้ครู บุคลากร และนักเรียน ดำเนินการประเมินตนเอง
11. ร่วมวางแผนจัดระบบข้อมูลเพื่อรองรับตัวชี้วัดที่บ่งบอกความสำเร็จตามมาตรฐานคุณภาพที่กำหนด
12. วิเคราะห์มาตรฐานคุณภาพเพื่อกำหนดเป็นเกณฑ์มาตรฐานและมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียน
13. กำหนดแนวทางในการจัดระบบข้อมูลที่แสดงถึงการนำผลการประเมินภายในของโรงเรียนไปปรับปรุงและพัฒนางาน
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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

3.3 งานการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา

นางจิรารัตน์	วงศ์วิไล	หัวหน้าหน้า
นางสาวสุภานัน	ปัญญาใหญ่	รองหัวหน้างาน
นางสาวพัชรกรณ์	ชัยชนะ	กรรมการ
นายชลธิช	ณ ลำปาง	กรรมการ
นายพิสิฐ	คำภิโร	กรรมการ
นางวริศรา	กิจจาภินันท์	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวแววใจ	แหนมเชย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

3.4 งานรับการประเมินภายนอก

นางสาวพัชรกรณ์	ชัยชนะ		หัวหน้างาน
นางวริศรา	กิจจาภินันท์		รองหัวหน้างาน
นางปารมี	สุปินะ	ผู้แทนฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ
นางสาวปิญชาน์	รินง้าว	ผู้แทนฝ่ายกิจการนักเรียน	กรรมการ
นางสาวศศลักษณ์	เครือนันตา	ผู้แทนฝ่ายบริหารทั่วไป	กรมการ
นางนาริฐา	อินถานะ	ผู้แทนฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
นายชลธิช	ณ ลำปาง		กรรมการ
นางจิรารัตน์	วงศ์วิไล		กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระ	หัวหน้าสาระ	หัวหน้าระดับ	กรรมการ
นางสาวจุฑามาศ	กันทะวัง		กรรมการและเลขานุการ
นางสาวแววใจ	แหนมเชย		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

4. กลุ่มงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

นางนฤมล สกุลไทย

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

นางสาวนิตยา	มูลคำ	หัวหน้างาน
นางสาวอรวรรณ	กันธิมา	กรรมการ
นางสาววิภาวรรณ	อุตจันทร์	กรรมการ
นางสาวฉัตรลัดดา	บุญมา	กรรมการ
นายลีนวัฒน์	สมพันธ์	กรรมการ
นางสาวศิญาภัสร์	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
นายธีรศักดิ์	นัยวิริยะ	กรรมการ
นางสาวศิญาภัสร์	สิทธิเลิศวิศาล	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวชนิดา	พลแสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

4.3 งานยานพาหนะ

นายสมบูรณ์	เหมือนจันทร์	หัวหน้างาน
นางสาวศิญาภัสร์	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. วางแผนการตรวจสภาพ บำรุงรักษายานพาหนะ
5. กำกับ ควบคุม ดูแล แนะนำการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถให้ถูกกฎจราจรและความปลอดภัย
6. ควบคุม ดูแลการบำรุงซ่อมแซมรักษาให้พร้อมใช้งาน
7. พนักงานขับรถตามที่ได้รับคำสั่งมอบหมายจากผู้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการ
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี

นางสาวศิรินญา แก้วสิทธิวงศ์
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นหัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการคนที่ 2 ในกรณีรองผู้อำนวยการและผู้ช่วยรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ไปราชการ/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

นางสาวศิรินญา	แก้วสิทธิวงศ์	หัวหน้างาน
นางสาวภรณ์ชนก	สุทธหลวง	กรรมการ
นางสาวรัตนวัลย์	สิริปิยานนท์	กรรมการ
นางสาวปัญญทิพย์	พูนพิพัฒน์	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบงานการเงิน

1. รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

2. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน การโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี

4. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับการเบิก-จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

7. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด

8. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบประแสเงินสด จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้ สพม.ลำปาง ลำพูน สตง. ตามระยะเวลาที่กำหนด

9. ควบคุมและพัฒนาโปรแกรมระบบการเงิน

10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.2 งานจัดทำบัญชี

นางสาวทิพย์วรรณ	ภัทรลาภา	หัวหน้างาน/งานบัญชี
นางสาวจารุตา	งามจันทราทิพย์	กรรมการ
นางสาวนันธิยาภรณ์	โชควัฒนนิธิ	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	ตรียสรศัย	รองหัวหน้างาน
นางขวัญณภัทร	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

นางพรนภัส	เอื้อแท้			หัวหน้างาน
นางธมนพัชร์	พงศ์สุพัฒน์			รองหัวหน้างาน
นางสาวอริศรา	บุญยืน	นางสาวสิลิลลัคน์	อินทะจักร	กรรมการ
นางสุพรทิพย์	เปี้ยปลูก	นางพิชญาภา	ไชยวรรณ	กรรมการ
นางสาวเสาวลักษณ์	อินต๊ะสม	นายณัฏฐพล	ขวัญเจริญ	กรรมการ
นางสาวพรรษเฉลิม	ณ ลำปาง	นางบุญฑริกา	วงศ์คำลือ	กรรมการ
นางสาวกนกวรรณ	ญาณปัญญา	นางสาวธนาภรณ์	เครือคำน้อย	กรรมการ
นางศรีนวย	สำอางค์ศรี	นางจุฑาทิพย์	นิมิตรเกียรติไกล	กรรมการ
นางกิ่งลดา	หมื่นสันธิ			กรรมการ
นางสาวรัตติพร	เสาจินดารัตน์			กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

คณะกรรมการเงินระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ชุดที่ 2

1.	นางสาวพิมพ์ชนก	หมอกฤทธิ์	หัวหน้างาน
2.	นางสาวพิชญ์รัศมิ์	ยูพานิช	กรรมการ
3.	นางกาญจนา	ต๊ะวงศ์ษา	กรรมการ
4.	นางสาวจารุตา	งามจันทราทิพย์	กรรมการ
5.	นางวิชิต	วงค์มั่น	กรรมการ
6.	นายกฤติมา	รักวงค์	กรรมการ
7.	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 ตรวจสอบแบบสรุปการจำหน่ายของโรงอาหารและร้านค้าแต่ละวันให้ถูกต้อง นำเงินไปฝากธนาคารออมสิน และจัดทำบัญชีควบคุม

4. กรรมการ คนที่ 1, 2, 3 ตรวจสอบเอกสารการเติมเงินในแต่ละวันให้ถูกต้อง และลงชื่อรับรองในสมุดควบคุม

5. กรรมการ คนที่ 6

- ทุกสัปดาห์ให้สรุปยอดเงินเปอร์เซนต์โรงอาหาร กำไรร้านค้า โดยให้กรมการคนที่ 1 ตรวจสอบก่อนเสนอผู้บริหาร ถอนเงินบัญชีออมสิน (2), (3) ฝากเข้าบัญชีเงินบริหารสถานศึกษา (ออมสิน) และส่งเป็นรายได้สถานศึกษาตามอัตราส่วนที่กำหนด

- รับบันทึกข้อความการขอเบิกเงินบริหารถสถานศึกษาเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เบิกเงินและจ่ายให้แก่ผู้ขอเบิกเงิน รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกเงิน และจัดทำบัญชีรับจ่ายให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้

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

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

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. กลุ่มงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

นายชัยณรงค์ ภักศิลป์

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

6.1 งานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

นายชัยณรงค์	ภักศิลป์	หัวหน้างาน
นายยศวริศ	กลิ่นฟุ้ง	กรรมการ
นายพงศ์ไพบูลย์	เสมพิพัฒน์	กรรมการ
นายลีนวัฒน์	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), ระบบเครื่องขยายเสียงในห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ

6.2 งานข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหารโรงเรียน

นางพัชรินทร์	สุภายอง	หัวหน้างาน
นางสาวอภิญญา	สังข์ครุฑ	กรรมการ
นายยศวริศ	กลิ่นฟุ้ง	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)

นายฐิติกร	หล้าวงศ์ษา	หัวหน้างาน
นายธีรศักดิ์	นัยวิริยะ	รองหัวหน้างาน
นายยศวริศ	กลิ่นฟุ้ง	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 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

7.1 งานวางแผนอัตรากำลังและระบบสารสนเทศ

นางทิวาพร	วงศ์สุวรรณ	หัวหน้างาน
นางกัญญารัตน์	มูลวิชา	รองหัวหน้างาน
นางศิริกานดา	กันธิดา	กรรมการ
นางสาวสรัลพร	สุปินะ	กรรมการและเลขานุการ
นายสราวุฒิ	มุงคุณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวจักรกรียา	มาธุระ	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	รองหัวหน้างาน
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/หัวหน้าระดับ		กรรมการ
นางสาวศิรินทิพย์	รุมารถ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

7.3 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

นางสาวศิรินทิพย์	รุมารถ	หัวหน้างาน
นางศิริกานดา	กันธิดา	รองหัวหน้างาน
นางสาวภัสรลักษณ์	ใจขัด	กรรมการ
นางอรชร	ฤกษ์วัลย์	กรรมการ
นายพงศ์เกษม	เตชะสาย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาตามสิทธิการได้รับพระราชทานของแต่ละบุคคล
2. ลงบันทึกประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในแฟ้มประวัติเครื่องราชฯ และแฟ้มประวัติการรับราชการเป็นรายบุคคล
3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7.4 งานพัฒนาบุคลากร

นางศิริกานดา	กันธิดา			หัวหน้างาน
นางกัญญารัตน์	มูลวิชา			รองหัวหน้างาน
นางสาวศิรินทิพย์	รุมารถ	นายพงศ์เกษม	เตชะสาย	กรรมการ
นางอรชร	ฤกษ์วัลย์	นางสาวภัสรลักษณ์	ใจขัด	กรรมการ
นางสาวสรัลพร	สุปินะ	นางสาวนัชรินทร์	ใจอินทร์	กรรมการ
นางทิวาพร	วงศ์สุวรรณ		กรรมการและเลขานุการ	
นางสาวจักรกรียา	มาธุระ		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

7.5 งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน

นางกัญญารัตน์	มูลวิชา	หัวหน้างาน
นางศิริกานดา	กันธิดา	รองหัวหน้างาน
นางทิวาพร	วงศ์สุวรรณ	กรรมการ
นางสาวจักรกรียา	มาธุระ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนการประเมินการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร
2. ดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร
3. สรุปรายงานผลการดำเนินการตามลำดับสายงาน
4. พิจารณาเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับเกณฑ์การพิจารณาความดีความชอบตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
5. นำเสนอผลการพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนแก่ผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

6. รายงานผลการพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7.6 งานพัฒนาวิชาชีพครู

นางกัญญารัตน์	มูลวิชา	หัวหน้างาน
นางอำไพ	พิชิตสันต์	รองหัวหน้างาน
นางศิริกานดา	กันธิดา	กรรมการ
นางสาวภัสรลักษณ์	ใจขัด	กรรมการ
นางสาวธนาภรณ์	เครือคำน้อย	กรรมการ
นางสาวศิรินทิพย์	รุมารถ	กรรมการ
นายพงศ์เกษม	เตชะสาย	กรรมการ
นางสาวพิมพ์ชนก	หมอกฤทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือบุคลากรเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้วิทยฐานะสูงขึ้น
2. วางแผน สำรวจข้อมูลและดำเนินงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานรายปีการศึกษา (MOU)
3. ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือครูในการจัดทำข้อมูลเพื่อนำเข้าระบบ DPA
4. ประสานงานระหว่างคณะกรรมการประเมินกับผู้รับการประเมินในการดำเนินงานให้การประเมินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
5. นำเข้าแบบสรุปผลการปฏิบัติงาน (PA3) ระบบ DPA
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.7 งานประเมินครูผู้ช่วย

นายพงศ์เกษม	เตชะสาย	หัวหน้างาน
นายพลวิทย์	ชลธารอุดมลาภ	รองหัวหน้างาน
นายชลธิช	ณ ลำปาง	กรรมการ
นางสาวสรัลพร	สุปินะ	กรรมการ
นางวริศรา	กิจจาภินันท์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

7.8 งานข้อมูลและทะเบียนประวัติ

นางสาวภัสรลักษณ์	ใจขัด			หัวหน้างาน
นางสาวสิลิลลัคน์	อินทะจักร			รองหัวหน้างาน
นางอรชร	ฤกษ์วัลย์	นางสาวสรัลพร	สุปินะ	กรรมการ
นายสราวุฒิ	มุงคุณ	นายกุลพัทธ์	ทนุชิด	กรรมการ
นางสาวอัญชิสา	ดวงสุภา	นายนาคนรินทร์	ทรายคำ	กรรมการ
นางทิวาพร	วงศ์สุวรรณ			กรรมการและเลขานุการ
นางสาวธนาภรณ์	เครือคำน้อย			กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

7.9 งานสวัสดิการออมทรัพย์ครูลำปางกัลยาณี

นางอัญชลี	ไชยดี	ประธานกรรมการ
นางอัญญ์ชลีย์	สิทธิ	กรรมการและเจ้าหน้าที่บัญชี
นางขวัญจิตร	สุวรรณวงศ์	กรรมการและเจ้าหน้าที่ทะเบียน
นางสาวรัตติพร	เสาจินดารัตน์	กรรมการและเจ้าหน้าที่ทะเบียน
นางจานทองบุญ	กลมมา	กรรมการติดตามหนี้สิน
นางสาวนันธิยาภรณ์	โชควัฒนนิธิ	ผู้ตรวจสอบกิจการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดงานบุคลากรงานสวัสดิการออมทรัพย์ครู และกำหนดแผนพัฒนางาน แนวทางในเชิงรุกให้สอดคล้องกับระเบียบข้อบังคับของสวัสดิการออมทรัพย์ครู

2. จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือนทุกเดือน เดือนละ 1 ครั้ง เพื่อรับทราบผล การดำเนินงานและดำเนินการตามมติที่ประชุม

3. เผยแพร่ความรู้ด้านระเบียบและวิธีการของสวัสดิการออมทรัพย์ครู โดยการประชาสัมพันธ์ลงในอนุทินของโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ

4. ร่วมศึกษาปัญหาความเดือดร้อนของสมาชิก ตลอดจนสภาวการณ์ทางเศรษฐกิจภายนอก เพื่อหาทางช่วยเหลือและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

5. จัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปีเพื่อเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการ/รายงานผลการดำเนินงาน/สถานะการเงินสวัสดิการออมทรัพย์ครู

6. จัดสรรกำไรสุทธิให้เป็นไปตามระเบียบของสวัสดิการออมทรัพย์ครูที่กำหนดไว้ให้เหมาะสมและถูกต้อง

ฝ่ายกิจการนักเรียน

โครงสร้างการบริหารงาน ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนลำปางกัลยาณี อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง

รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน
นางสาววีณา เจียรพินิจนันท์

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน
นางสาวปิญชาน์ รินง้าว

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน
นายสมบูรณ์ เหมือนจันทร์

กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน นางเนื้อน้อง ศรีตะบุตร	กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนากิจการนักเรียน นายกรกฎ อุ่นเรือน	กลุ่มงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด นางนิชานันท์ เมฆศิริ	กลุ่มงานส่งเสริมวินัยนักเรียน นายอนุชิต แสงศิริรัตน์	กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน นายณัฏฐพล ขวัญเจริญ
1. งานสารบรรณสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน - นางนฤมล สกุลไทย 2. งานพัสดุ แผนงาน สารสนเทศ สำนักงาน - นางจานทองบุญ กลมมา 3. งานจัดทำคู่มือนักเรียน - นางพัชรสุกาล อธิปัญญาพันธุ์ 4. งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายกิจการนักเรียน - นางสาวนฤมล ดวงสุวรรณ์	1. งานคณะกรรมการสภานักเรียน - นายกรกฎ อุ่นเรือน 2. งานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน - นางสาวอาริยา ยอดแฉล้ม 3. งานธนาคารโรงเรียน - นางสาวรุ่งนภา ถนอมรอด 4. งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน - นายญาณวุฒิ กันทะวงค์ 5. งานสถานศึกษาพอเพียง/ครอบครัวพอเพียง - นางโสภิณ ศิริคำน้อย	1. งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุขและงานโรคเอดส์ - ว่าที่ร้อยตรีณัฐพงษ์ ยาตรา 2. งานชมรม ทูบีนัมเบอร์วัน (TO BE NUMBER ONE) - นางนิชานันท์ เมฆศิริ	1. งานเสริมสร้างระเบียบวินัยนักเรียน - นายอนุชิต แสงศิริรัตน์ - คณะกรรมการระดับชั้น - ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น 2. งานครูเวรประจำวัน - นางเนื้อน้อง ศรีตะบุตร	1. งานเครือข่ายผู้ปกครอง - นายธนกฤต มากบุญ 2. งานเยี่ยมบ้านนักเรียน - นางสาวกนกวรรณ ญาณปัญญา 3. งานระดับชั้นและกิจกรรมนักเรียนในระดับชั้น - นางกัญญารัตน์ นาคอ่อน 4. งานพัฒนาและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน - นายบดินทร์ แต้มดื่ม

ขอบข่ายการบริหารงาน

ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนลำปางกัลยาณี อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง

การบริหารงานกิจการนักเรียนโรงเรียนลำปางกัลยาณี เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนในด้านการบริหารจัดการกิจการนักเรียน และดำเนินงานในฝ่ายกิจการนักเรียน ซึ่งถือว่าเป็นภารกิจสำคัญยิ่งในภาพรวมความสำเร็จขององค์กร ตลอดจนการบริหารและดำเนินงานกิจการนักเรียนอันประกอบด้วยครูและนักเรียนทุกคน ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ได้แก่ การส่งเสริมและพัฒนากิจการนักเรียน วินัยนักเรียน ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารฝ่ายกิจการนักเรียนสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้การดำเนินงานการส่งเสริมและพัฒนากิจการนักเรียน 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. พัฒนาคุณภาพครูให้มีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ
3. ครู ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องมีเครือข่ายการประสานสัมพันธ์กันอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
4. ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มสาระ และหัวหน้างานบุคลากรร่วมรับผิดชอบการบริหารงานกิจการนักเรียนของโรงเรียน

คณะกรรมการบริหารฝ่ายกิจการนักเรียน

1. นางสาววีณา	เจียรพินิจนันท์	ประธานกรรมการ
2. นางสาวปิญชาน์	รินง้าว	รองประธานกรรมการ
3. นายสมบูรณ์	เหมือนจันทร์	รองประธานกรรมการ
4. นายอนุชิต	แสงศิริรัตน์	กรรมการ
5. นางนิชานันท์	เมฆศิริ	กรรมการ
6. นางเนื้อน้อง	ศรีตะบุตร	กรรมการ
7 . นายณัฏฐพล	ขวัญเจริญ	กรรมการและเลขานุการ
8. นายกรกฎ	อุ่นเรือน	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 ในฝ่ายกิจการนักเรียน ให้ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

7. สรุปรวบรวมผลการดำเนินงาน ให้ข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาการบริหารงานฝ่ายกิจการนักเรียน

1. กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน

นางเนื้อน้อง ศรีตะบุตร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นหัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการไปราชการ/ลาป่วย/ลากิจ/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
2. จัดระบบสายงานและจัดบุคลากรกลุ่มงานสำนักงาน ฝ่ายกิจการนักเรียน
3. ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลประสานงาน โครงการ กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน ดังต่อไปนี้
   - งานสารบรรณสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน
   - งานพัสดุ แผนงาน และสารสนเทศสำนักงาน
   - งานจัดทำคู่มือนักเรียน
   - งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายกิจการนักเรียน
4. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1.1 งานสารบรรณและสำนักงาน

1. นางนฤมล	สกุลไทย	หัวหน้างาน
2. นางสาวนารีรัตน์	รุ่งเรือง	รองหัวหน้างาน
3. นางสาวอาริยา	ยอดแฉล้ม	กรรมการ
4. นางสุพรทิพย์	เปี้ยปลูก	กรรมการ
5. นางสาวกนกวรรณ	ญาณปัญญา	กรรมการและเลขานุการ
6. นางสาวพรชนัน	มาลัยทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำทะเบียนคุมหนังสือเข้า-ออกของฝ่าย และจัดเก็บเรื่องให้เป็นระเบียบ
2. กรอกข้อมูลต่าง ๆ ของฝ่ายตามแบบรายงานจากเรื่องที่ได้รับเข้ามาแล้วเสนอให้รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป
3. จัดทำเอกสาร แบบพิมพ์ที่จำเป็นของฝ่าย และพิมพ์คำสั่งต่าง ๆ ของฝ่าย
4. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน
5. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
6. ประสาน รวบรวม ปฏิทินปฏิบัติงานประจำเดือน ประจำปีการศึกษา ของทุกกลุ่มงานในฝ่ายกิจการนักเรียน
7. จัดทำวาระการประชุมและบันทึกการประชุมฝ่ายกิจการนักเรียน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

1.2 งานพัสดุ แผนงาน และสารสนเทศสำนักงาน

1.	นางจานทองบุญ	กลมมา	หัวหน้างาน
2.	นางสาวรัตนวัลย์	สิริปิยานนท์	รองหัวหน้างาน
3.	นางสาวปวีณา	ปาฟู	กรรมการ
4.	นางเนื้อน้อง	ศรีตะบุตร	กรรมการและเลขานุการ
5.	นางสาวพรชนัน	มาลัยทอง	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.	นางนฤมล	สกุลไทย	กรรมการ
4.	นางพิมพ์ทอง	มหาแก้ว	กรรมการและเลขานุการ
5.	นางสาวพรชนัน	มาลัยทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผน ประสานงาน รวบรวมข้อมูลจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำคู่มือนักเรียนและผู้ปกครองโรงเรียนลำปางกัลยาณี
3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
4. ร่วมกันแก้ไขปัญหา รายงานการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

1.4 งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายกิจการนักเรียน

1. นางสาวนฤมล	ดวงสุวรรณ์	หัวหน้างาน
2. นางพิมพ์ทอง	มหาแก้ว	รองหัวหน้างาน
3. นางณัฐนพัชร์	วงษ์วรเนตร	กรรมการ
4. นางดวงฤทัย	จันทรวรเชตต์	กรรมการ
5. นางจานทองบุญ	กลมมา	กรรมการและเลขานุการ
6. นางสาวพรชนัน	มาลัยทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

2. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนากิจการนักเรียน

นายกรกฎ อุ่นเรือน
หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนากิจการนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนากิจการนักเรียน
2. จัดระบบสายงานในกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนากิจการนักเรียน
3. ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแล สนับสนุน และประสานงาน โครงการ กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนากิจการนักเรียน ดังต่อไปนี้
   - งานคณะกรรมการสภานักเรียน
   - งานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน
   - งานธนาคารโรงเรียน
   - งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน
   - งานสถานศึกษาพอเพียง/ครอบครัวพอเพียง
4. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2.1 งานคณะกรรมการสภานักเรียน

1.	นายกรกฎ	อุ่นเรือน	หัวหน้างาน
2.	นางศิริธร	จะวรรณา	รองหัวหน้างาน
3.	นางสาวนารีรัตน์	จัดสวย	กรรมการ
4.	นางณปภัช	ช่างสกล	กรรมการ
5.	นายญาณวุฒิ	กันทะวงศ์	กรรมการ
6.	นางสาวพรผกา	ต้อนรับ	กรรมการ
7.	นางสาวพรชนัน	มาลัยทอง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผน กำหนดงานกิจกรรม แผนปฏิบัติงานด้านชุมชน สวัสดิการ กิจกรรม บริการสาธารณะของงานคณะกรรมการสภานักเรียน
2. ให้คำปรึกษาและชี้แนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสภานักเรียน
3. ควบคุม ดูแลคณะกรรมการสภานักเรียน ร่วมควบคุมดูแลและการจัดแถวทำกิจกรรมเคารพธงชาติและกิจกรรมต่าง ๆ

4. กวดขันเรื่องความประพฤติ การปฏิบัติตนของนักเรียนตามขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม

5. ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานกิจกรรมในและนอกสถานศึกษาที่เหมาะสมของคณะกรรมการสภานักเรียน

6. เป็นผู้ประสานงานด้านต่าง ๆ ระหว่างโรงเรียนกับคณะกรรมการสภานักเรียน

7. ร่วมประชุมกับกรรมการอำนวยการคณะกรรมการสภานักเรียนในฐานะที่ปรึกษา

8. รับรองการปฏิบัติงานและมติที่ประชุมของคณะกรรมการสภานักเรียน

9. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

1. นางสาวอาริยา	ยอดแฉล้ม	หัวหน้างาน
2. นางมงคลยา	พานดง	รองหัวหน้างาน
3. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสชญา	หล้าอินเชื้อ	กรรมการ
4. นางลลิตา	ประชุมฉลาด	กรรมการ
5. นางสาวปวีณา	ปาฟู	กรรมการ
6. นางมูรติ	จัดของ	กรรมการ
7. หัวหน้าระดับชั้น ม.1 – ม.6		กรรมการ
8. นางกาญจนา	ขอน้อย	กรรมการและเลขานุการ
9. นางสาวพรชนัน	มาลัยทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดปฐมนิเทศนักเรียนนักเรียน ม.1, ม.4 และนักเรียนที่โรงเรียนรับย้ายในปีการศึกษาปัจจุบัน และ จัดกิจกรรมพิธีแสดงตนเป็นพุทธมามกะ ปลูกฝังให้นักเรียนนำหลักธรรมของพระพุทธศาสนาไปใช้ในการดำเนินชีวิตได้อย่างถูกต้อง จัดกิจกรรมยิ้มไหว้ทายทัก อัตลักษณ์ลูกสน ความเป็นสุภาพบุรุษกัลยาณี และสุภาพสตรีศรีกัลยา

2. จัดปัจฉิมนิเทศนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษา ม.3, ม.6 และพิธีอำลาลูกสน สำหรับนักเรียน ม.6 ประสานงานกับคณะสภานักเรียนจัดตกแต่งซุ้มแสดงความยินดี, จัดทำซุ้มแสดงความยินดีตามจุดต่างๆ สำหรับถ่ายรูป

3. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนเป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมที่ดี

4. ประสานงานกับกลุ่มสาะการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ รวมถึงงานต่าง ๆ ของโรงเรียน เพื่อออกเกียรติบัตรนักเรียนช่วยเหลือกิจกรรมดีเด่นของโรงเรียน และกิจกรรมของแต่ละกลุ่มสาระฯ นักเรียนที่ประพฤติปฏิบัติที่ดีงามทุก ๆ ด้าน

5. จัดอบรมฝึกมารยาทและประกวดมารยาทนักเรียนโดยประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และจัดกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. จัดกิจกรรมไหว้ครู และพิธีบูชาปฐมบูรพาจารย์

7. จัดอบรมหลักสูตรผู้นำและหลักสูตรค่ายจริยธรรมของนักเรียนโรงเรียนลำปางกัลยาณี

8. ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมที่ดี ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

9. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานธนาคารโรงเรียน

1. นางสาวรุ่งนภา	ถนอมรอด	หัวหน้างาน
2. นายณัฏฐพล	ขวัญเจริญ	รองหัวหน้างาน
3. นางสาวภัทรวรรณ	ตรียสรศัย	กรรมการ
4. นางนภารัตน์	สูตรเลข	กรรมการ
5. นางศิริกานดา	กันธิดา	กรรมการ
6. นางสาวกนกวรรณ	ญาณปัญญา	กรรมการและเลขานุการ
7. นางสาวนิตยา	มูลคำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
8. นางสาวพรชนัน	มาลัยทอง	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	กันทะวงค์	หัวหน้างาน
2.	นางจานทองบุญ	กลมมา	รองหัวหน้างาน
3.	นายกรกฎ	อุ่นเรือน	กรรมการ
4.	นางนิชานันท์	เมฆศิริ	กรรมการ
5.	นางศิริธร	จะวรรณา	กรรมการ
6.	นางสาวพรผกา	ต้อนรับ	กรรมการและเลขานุการ
7.	นางสาวพรชนัน	มาลัยทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนกำหนดงาน กิจกรรม แผนปฏิบัติงานด้านกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียนร่วมกับงานคณะกรรมการสภานักเรียน

2. วางแผนกำหนดงาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนากิจกรรมนักเรียน และแผนปฏิบัติงานด้านชุมชน สวัสดิการ กิจกรรม บริการสาธารณะของนักเรียนร่วมกับคณะกรรมการสภานักเรียน

3. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย สถานที่สำคัญ ๆ ในชุมชน

4. มีส่วนร่วมในงานพิธีต่าง ๆ เกี่ยวกับการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน

5. ประสานและให้บริการแก่ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

6. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2.5 งานสถานศึกษาพอเพียง/ครอบครัวพอเพียง

1.	นางโสภิณ	ศิริคำน้อย	หัวหน้างาน
2.	นางสาวสิริญา	ศรีชัย	รองหัวหน้างาน
3.	นางมงคลยา	พานดง	กรรมการ
4.	นางสุพรทิพย์	เปี้ยปลูก	กรรมการ
5.	นางสาวอาริยา	ยอดแฉล้ม	กรรมการ
6.	นายวรกมล	ตั๋นมาเชื้อ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประชุม วางแผนการดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานขยายผลการดำเนินงานสู่ชุมชน จัดกิจกรรมให้ความรู้ และดำเนินการจัดกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสืบสานพระราชปณิธานน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่โรงเรียน ชุมชนและสังคม พร้อมทั้งสรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

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

3. ให้คำปรึกษา ติดต่อประสานงาน ร่วมประชุมวางแผนการดำเนินงานร่วมกับคณะกลุ่มแกนนำครอบครัวพอเพียง ให้การสนับสนุน ส่งเสริมและสร้างขวัญกำลังใจในการดำเนินงานให้กับกลุ่มแกนนำตลอดจนแนะแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปตามกรอบและแนวทางที่ถูกต้อง

4. อำนวยความสะดวก ประสานงาน กำกับดูแล ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ในการดำเนินการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งศูนย์ครอบครัวพอเพียงในสถานศึกษา

5. กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการรับ-จ่ายและเก็บทรัพย์สินของศูนย์ครอบครัวพอเพียงให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบของทางราชการ

6. ประสานงาน รับ-ส่ง หนังสือราชการ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการทุกครั้ง

7. แจ้งนัดประชุมไปยังคณะกรรมการศูนย์ ฯ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี ดูแล รักษาเอกสาร และรายงานการประชุมของศูนย์ครอบครัวพอเพียงให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

8. จัดทำแบบประเมินการจัดกิจกรรมและการปฏิบัติงานของศูนย์ฯ

9. ประมวลภาพการปฏิบัติงาน เพื่อรวบรวมรายงานสรุป

10. สรุปผลการประเมินรวบรวมข้อมูลทำการวิจัยและพัฒนาการขับเคลื่อนศูนย์ฯ

11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

นางนิชานันท์ เมฆศิริ
หัวหน้ากลุ่มงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นหัวหน้ากลุ่มงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ดูแลงานโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุขและงานโรคเอดส์ และดำเนินกิจกรรมในงานทูบีนัมเบอร์วัน ของโรงเรียน
2. จัดระบบสายงานบุคลากรในกลุ่มงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
3. ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแล ประสานงานในฝ่ายกิจการนักเรียน เกี่ยวกับงาน โครงการในกลุ่มงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ดังนี้
   - งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุขและงานโรคเอดส์
   - งานชมรมทูบีนัมเบอร์วัน (TO BE NUMBER ONE)
4. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3.1 งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุขและงานโรคเอดส์

1.	ว่าที่ร้อยตรีณัฐพงษ์	ยาตรา	หัวหน้างาน
2.	นางอัญชลี	อ้ายโก๋	รองหัวหน้างาน
3.	นายณัฏฐพล	ขวัญเจริญ	กรรมการ
4.	นางสาววิภาวี	แต้มไว	กรรมการ
5.	นางนิชานันท์	เมฆศิริ	กรรมการและเลขานุการ
6.	นายศราวุธ	สิทธิชุม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
7.	นายปกรณ์วิชญ์	เสนาะ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
8.	นางสาวพรชนัน	มาลัยทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผน ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียน ครู และบุคลากร มีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมตามมาตรการ 5 ด้าน รวมทั้งส่งเสริมการให้ความรู้ การให้คำปรึกษา และคำแนะนำแก่นักเรียน
2. เข้าร่วมในการขับเคลื่อนกิจกรรม ในการดำเนินงานโครงการฯ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการฯ
3. เฝ้าระวังสอดส่องดูแล และรับทราบปัญหาของนักเรียน เพื่อให้นักเรียนที่มีปัญหาต้องการความช่วยเหลือ ได้รับการให้คำปรึกษา คำแนะนำ และการช่วยเหลืออย่างถูกต้องและเหมาะสม

4. ขับเคลื่อนกิจกรรมฯ มีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมให้ความรู้ ให้คำปรึกษา คำแนะนำนักเรียนในการดำเนินงานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุขและโรคเอดส์ ให้บรรลุวัตถุประสงค์

5. เฝ้าระวังสอดส่องดูแล รับทราบปัญหาเพื่อให้นักเรียนที่มีปัญหาได้รับความช่วยเหลือและให้คำปรึกษาคำแนะนำที่เหมาะสม

6. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานชมรมทูบีนัมเบอร์วัน (TO BE NUMBER ONE)

1. นางนิชานันท์	เมฆศิริ	หัวหน้างาน
2. นางสาวพรผกา	ต้อนรับ	รองหัวหน้างาน
3. นางสาวนารีรัตน์	จัดสวย	กรรมการ
4. นางสาวศศิกมล	กำหล้า	กรรมการ
5. นายญาณวุฒิ	กันทะวงค์	กรรมการ
6. นางปราณี	สวนเจริญ	กรรมการ
7. นางศิริลักษณ์	จอมวิชัยยา	กรรมการ
8. นางจานทองบุญ	กลมมา	กรรมการและเลขานุการ
9. นางศิริธร	จะวรรณา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
10. นางสาวพรชนัน	มาลัยทอง	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. เฝ้าระวังสอดส่องดูแล รับทราบปัญหาเพื่อให้นักเรียนที่มีปัญหาต้องการความช่วยเหลือ ได้รับคำปรึกษา คำแนะนำ ช่วยเหลือ ได้ถูกต้องเหมาะสม

4. จัดกิจกรรม สนับสนุน สร้างเครือข่าย โครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

5. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มงานส่งเสริมวินัยนักเรียน

นายอนุชิต แสงศิริรัตน์
หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมวินัยนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมวินัยนักเรียน
2. ปฏิบัติหน้าที่ในการกำหนดวิธีการเพื่อเสริมสร้างวินัยและพฤติกรรมนักเรียน ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ให้นักเรียนอยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียนตามคู่มือนักเรียนโรงเรียนลำปางกัลยาณี ปีการศึกษา 2569
3. ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแล สนับสนุน และประสานงาน โครงการ ในกลุ่มงานส่งเสริมวินัยนักเรียน ดังต่อไปนี้
   - งานเสริมสร้างระเบียนวินัยนักเรียน
   - งานเวรประจำวัน
4. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้นเพื่อร่วมกันเสริมสร้างระเบียบวินัยของนักเรียน
5. นิเทศ กำกับ ติดตามผลการเสริมสร้างระเบียบวินัยและพฤติกรรมนักเรียนที่เหมาะสมของโรงเรียน ทั้งระบบและสายงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ
6. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4.1 งานเสริมสร้างระเบียบวินัยนักเรียน

1. นายอนุชิต	แสงศิริรัตน์	หัวหน้างาน
2. ว่าที่ร้อยตรีณัฐพงษ์	ยาตรา	รองหัวหน้างาน
3. กรรมการส่งเสริมวินัยระดับชั้น ม.1 - ม.6		กรรมการ
4. หัวหน้าระดับชั้น/ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		กรรมการ
5. นายธนกฤต	มากบุญ	กรรมการ
6. นายปกรณ์วิชญ์	เสนาะ	กรรมการ
7. นายธนวัฒน์	โคดี	กรรมการ
8. นางสาวสุพรรณี	กาทอง	กรรมการและเลขานุการ
9. นายศราวุธ	สิทธิชุม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
10. นางสาวพรชนัน	มาลัยทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนการจัดกิจกรรมอบรมให้นักเรียนเป็นผู้มีวินัย
2. ควบคุมดูแลการจัดแถวเคารพธงชาติ และการจัดแถวในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกอาคารเรียน
3. กวดขันเรื่องความประพฤติการปฏิบัติตามขนบธรรมเนียม ประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามของไทย
4. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของนักเรียน กริยามารยาทที่ดีงาม และปลูกฝังให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่พึงประสงค์
5. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานครูเวรประจำวัน

1.	นางเนื้อน้อง	ศรีตะบุตร	หัวหน้างาน
2.	นายอนุชิต	แสงศิริรัตน์	รองหัวหน้างาน
3.	นางกัญญารัตน์	นาคอ่อน	กรรมการ
4.	นายชัยวัฒน์	จันตะมะ	กรรมการ
5.	นายจีรศักดิ์	ถาน้อย	กรรมการ
6.	นายธนกฤต	มากบุญ	กรรมการ
7.	นางระวิวรรณ	ภักดี	กรรมการและเลขานุการ
8.	นางสาวพรชนัน	มาลัยทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. แต่งตั้งครูปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันตามจุดต่าง ๆ และบริเวณทั่วไป ประจำปีการศึกษา 2569
2. ให้คำปรึกษา ร่วมแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
3. ดูแลรับผิดชอบตรวจสอบเวรประจำวันของแต่ละคณะสีตามคำสั่งที่ได้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการเวรประจำ ปีการศึกษา 2569
4. จัดควบคุมดูแลและติดตามการปฏิบัติงานของครู นักเรียนในคณะสีให้เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้
5. จัดตั้งคณะกรรมการนักเรียนประจำสี
6. อำนวยการและควบคุมดูแลการนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม
7. จัดประชุมหารือร่วมกับครูในคณะสีเพื่อพัฒนาสร้างความสามัคคี กลมเกลียว ในหมู่คณะ
8. นำผลสรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันในทุก ๆ เดือนมาร่วมพิจารณาเพื่อแจ้งผลในการประชุมครูประจำเดือนของโรงเรียน
9. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นายณัฏฐพล ขวัญเจริญ
หัวหน้ากลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นหัวหน้ากลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ ในกรณีที่ไปราชการ ลากิจ หรือลาป่วย
3. ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแล สนับสนุน และประสานงาน โครงการ ในกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ดังต่อไปนี้
   - งานเครือข่ายผู้ปกครอง
   - งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
   - งานระดับชั้นและกิจกรรมนักเรียนในระดับชั้น
   - งานพัฒนาและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
4. จัดระบบสายงานและจัดบุคลากรกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
5. นิเทศติดตาม กำกับดูแลกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
6. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1. คณะกรรมการอำนวยการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน (ทีมนำ) ประกอบด้วย

1. นายวิโรจ	หลักมั่น	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
2. นางสาววีณา	เจียรพินิจนันท์	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
3. นางกนกกร	กอไธสง	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
4. นายเสน่ห์	เอื้อแท้	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
5. นายหัสรินทร์	ดอนดี	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
6. นางปารมี	สุปินะ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ	กรรมการ
7. นายทศวัฒน์	หอมแก่นจันทร์	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ	กรรมการ
8. นางสาวศศลักษณ์	เครือนันตา	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ	กรรมการ
9. นายยุทธนา	เถียรประภากุล	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ	กรรมการ
10. นางนาริฐา	อินถานะ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ	กรรมการ
11. นางธมนพัชร์	พงศ์สุพัฒน์	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ	กรรมการ
12. นางขวัญณภัทร	พันอินทร์	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ	กรรมการ

13. นายสมบูรณ์	เหมือนจันทร์	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ
14. นางสาวปิญชาน์	รินง้าว	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ
15. นายณัฏฐพล	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. นายณัฏฐพล	ขวัญเจริญ	หัวหน้างาน
2. นางสาวปนัดดา	สันทวีโชค	รองหัวหน้างาน
3. นางอัญชลี	อ้ายโก๋	กรรมการ
4. นางกัญญารัตน์	นาคอ่อน	กรรมการ
5. นายบดินทร์	แต้มดี่ม	กรรมการ
6. นางสาวฉัตรลดา	บุญมา	กรรมการ
7. หัวหน้าคณะสี		กรรมการ
8. หัวหน้าระดับชั้น ม.1 - ม.6		กรรมการ
9. นางสาวกนกวรรณ	ญาณปัญญา	กรรมการและเลขานุการ
10. นางสาวกนกพร	นิลแพทย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
11. นายศราวุธ	สิทธิชุม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
12. นางสาวพรชนัน	มาลัยทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

3. งานคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน (ทีมทำ) ประกอบด้วย

1. หัวหน้าระดับชั้น ม.1 – ม.6	ประธานกรรมการ
2. รองหัวหน้าระดับชั้น ม.1 – ม.6	รองประธานกรรมการ
3. ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.1 ทุกคน	กรรมการ
4. ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.2 ทุกคน	กรรมการ
5. ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.3 ทุกคน	กรรมการ
6. ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.4 ทุกคน	กรรมการ
7. ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.5 ทุกคน	กรรมการ
8. 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. ตรวจสอบการมาเรียน 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 การส่งเสริมและพัฒนานักเรียน การป้องกันและแก้ไขปัญหา และการส่งต่อในระบบ OBEC CARE ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

11. ร่วมมือกับงานระดับชั้นในการพัฒนาเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งค่านิยมที่ดีงามแก่นักเรียน ตลอดจนการป้องปรามพฤติกรรม ลงโทษนักเรียนที่ฝ่าฝืนกฎระเบียบ ตลอดจนการป้องปรามพฤติกรรม ลงโทษนักเรียนที่ฝ่าฝืนกฎระเบียบ ตลอดจนการดำเนินงานของชั้นเรียน และระดับชั้นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

12. รายงานพฤติกรรมของนักเรียนต่อหัวหน้าระดับชั้น เพื่อประสานงานกับหัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน คณะกรรมการบริหารฝ่ายกิจการนักเรียน และผู้ปกครองต่อไป

13. ประสานงาน พบปะผู้ปกครองนักเรียน เพื่อสื่อสารข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน

14. ปฏิบัติหน้าที่แทนครูประจำชั้นเดียวกัน (กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้)

15. ระงับเหตุ/สอบสวน/ตักเตือน/อบรม และลงโทษตามระเบียบเมื่อพบเห็นมีการประพฤติไม่เหมาะสม พร้อมยกย่องชมเชยผู้ประพฤติดี

16. ร่วมมือกับผู้ปกครองและคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองในห้องเรียน ดูแลพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนในชั้นเรียน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์

17. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนเพื่อหาข้อมูล คัดกรองนักเรียนและประสานงานกับผู้ปกครองเพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกัน

18. บันทึกการจัดกิจกรรมโฮมรูม และส่งฝ่ายกิจการนักเรียนภายในสัปดาห์สุดท้ายก่อนสอบปลายภาค

19. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5.1 งานเครือข่ายผู้ปกครอง

1.	นายธนกฤต	มากบุญ	หัวหน้างาน
2.	นางพรพรรณ์	ไชยเมือง	รองหัวหน้างาน
3.	นางณัฐนพัชร์	วงษ์วรเนตร	กรรมการ
4.	นางประภาพร	โล่ตระกูล	กรรมการ
5.	นางอัญชลี	อ้ายโก๋	กรรมการ
6.	นางดวงฤทัย	จันทรวรเชตต์	กรรมการ
7.	นายจีรศักดิ์	ถาน้อย	กรรมการ
8.	นายปกรณ์วิชญ์	เสนาะ	กรรมการ
9.	หัวหน้าระดับ ม.1 - ม.6		กรรมการ
10.	นายธนวัฒน์	โคดี	กรรมการและเลขานุการ
11.	นายชัยวัฒน์	จันตะมะ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
12.	นางสาวพรชนัน	มาลัยทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประสานงานดำเนินงานตามระเบียบว่าด้วยเครือข่ายผู้ปกครอง
2. จัดรวบรวมรายชื่อคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองทุกระดับ
3. วางแผนและพัฒนาการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ของเครือข่ายผู้ปกครองร่วมกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียน
4. ประสานกับหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา เพื่อร่วมพัฒนางานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
5. รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองให้กับผู้ปกครองและคณะกรรมการเครือข่าย

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

5.2 งานเยี่ยมบ้านนักเรียน

1.	นางสาวกนกวรรณ	ญาณปัญญา	หัวหน้างาน
2.	นายณัฏฐพล	ขวัญเจริญ	รองหัวหน้างาน
3.	หัวหน้าระดับชั้น ม.1 - ม.6		กรรมการ
4.	ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		กรรมการ
5.	นางสาวรัตติพร	เสาจินดารัตน์	กรรมการ
6.	นางสาวอธิชา	แสงบุญเรือง	กรรมการและเลขานุการ
7.	นางสาวพรชนัน	มาลัยทอง	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.	นางสาวณฐาวิภา	ดอนอุบล	รองหัวหน้างาน
3.	นายญาณวุฒิ	กันทะวงค์	กรรมการ
4.	นางสาวกฤติยา	ทรัพย์วงษ์	กรรมการ
5.	กรรมการควบคุมกิจกรรมชุมชนและกิจกรรมต่าง ๆ ระดับชั้น ม.1 – ม.6		กรรมการ
6.	นางจานทองบุญ	กลมมา	กรรมการและเลขานุการ
7.	นางสาวพิมพ์ชนก	หมอกฤทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
8.	นางสาวพรชนัน	มาลัยทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียนและวางแผนพัฒนางานระดับชั้นที่รับผิดชอบ
2. กำกับดูแลนักเรียนในระดับ ให้ประพฤติปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน เช่น การเข้าแถวเคารพธงชาติ
3. เป็นที่ปรึกษาครูประจำชั้นในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์
4. ประสานงานกับครูประจำชั้น ฝ่ายกิจการนักเรียน หรืองานที่เกี่ยวข้อง ทั้งการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมอันดีงามและการพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน
5. ประสานกับครูประจำชั้นในการบันทึกสถิตินักเรียน การมาสาย ลา ความประพฤติ ตลอดจนการตรวจตราห้องเรียน การเข้าแถว และบันทึกส่งฝ่ายกิจการนักเรียน ตรวจตราดูแล การควบคุมแถวนักเรียนเคารพธงชาติของครูประจำชั้น
6. ร่วมมือกับครูผู้สอนและงานพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนในการแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ด้านการเรียนและความประพฤติของนักเรียนในระดับชั้น เช่น ความไม่ตั้งใจเรียน การหนีเรียน ขาดเรียนบ่อยครั้ง และพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ต่าง ๆ
7. เป็นคณะทำงานร่วมในการพิจารณาพฤติกรรมนักเรียน กรณีการขอพักการเรียนของนักเรียน
8. ช่วยติดตามผลการเรียนซ้ำของนักเรียนในระดับชั้น กรณีที่มีปัญหา (งานวัดผลฯ โดยจะประสานงานเป็นกรณี)
9. ร่วมมือประสานงานกับกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง พัฒนาพฤติกรรมนักเรียนในระดับชั้นนั้น ๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
10. ตรวจและบันทึกความเห็นในสรุปแบบบันทึกการจัดกิจกรรมโฮมรูม
11. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูประจำชั้นในระดับที่รับผิดชอบ และรายงานสรุปผลการดำเนินงาน
12. ดำเนินการจัดประชุมผู้ปกครองในแต่ละปีการศึกษา
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

5.4 งานพัฒนาและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

1.	นายบดินทร์	แต้มดื่ม	หัวหน้างาน
2.	นายธนกฤต	มากบุญ	รองหัวหน้างาน
3.	นางจานทองบุญ	กลมมา	กรรมการ
4.	กรรมการปรับแก้พฤติกรรมระดับชั้น ม.1 - ม.6		กรรมการ
5.	ครูเวรประจำวัน		กรรมการ
6.	นายปกรณ์วิชญ์	เสนาะ	กรรมการ
7.	นายธนวัฒน์	โคดี	กรรมการ
8.	ว่าที่ร้อยตรีณัฐพงษ์	ยาตรา	กรรมการและเลขานุการ
9.	นายศราวุธ	สิทธิชุม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
10.	นางสาวพรชนัน	มาลัยทอง	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 โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยการ ความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใสความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วม ของบุคคล ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยการ ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาประสิทธิภาพระบบการบริหารงาน ในฝ่ายงานในองค์กรและการบริหารงานบุคคลให้มีศักยภาพเป็นการยกระดับมาตรฐานการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ
3. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุน การจัดการศึกษา

ขอบข่ายการบริหารงาน

ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนลำปางกัลยาณี ได้กำหนดขอบข่ายและภาระงานโดยแบ่งออกเป็น 5 กลุ่มงาน คือ

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

จุดเน้นการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนลำปางกัลยาณี อ.เมือง จ.ลำปาง

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

คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป

นายเสน่ห์	**เอื้อแท้**	**รองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายบริหารทั่วไป**	**ประธานกรรมการ**
นางสาวศศลักษณ์	**เครือนันตา**	**ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทั่วไป**	**รองประธานกรรมการ**
นายยุทธนา	**เถียรประภากุล**	**ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทั่วไป**	**รองประธานกรรมการ**
นางพราวพร	**ปันตา**	**หัวหน้ากลุ่มงานบริการสาธารณะ**	**กรรมการ**
นางนริศรา	**พรมริน**	**หัวหน้ากลุ่มงานสื่อสารและประชาสัมพันธ์**	**กรรมการ**
นายนพพร	**ปุกคำ**	**หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม**	**กรรมการ**
นางวัชรียา	**กฤตสิริทิพย์**	**หัวหน้ากลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย**	**กรรมการ**
นางสาวรุจิรัตน์	**เป็งสา**	**หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงาน**	**กรรมการและเลขานุการ**

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นที่ปรึกษา ประธานกรรมการบริหารฝ่ายบริหารทั่วไป
2. ร่วมวางแผนงานดำเนินการตามยุทธศาสตร์การพัฒนา ฝ่ายบริหารทั่วไป ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ของการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป็นปัจจุบัน
3. กำกับติดตามงานฝ่ายบริหารทั่วไป ให้ความร่วมมือ ประสานงาน ในการดำเนินงานโครงการต่าง 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 ดูแลงานสารบรรณฝ่ายบริหารทั่วไป/งานแผนงานและงานประเมินผลการดำเนินงาน ในเชิงรุกให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
3. เป็นกรรมการและเลขานุการของฝ่ายงานบริหารทั่วไป ตลอดจน ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานสารบรรณให้เกิดประสิทธิผล
4. ควบคุมดูแลจัดสำนักงานฯ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สรุปประเมินผลงานในฝ่าย ภาคเรียนละ 1 ครั้ง รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

1.1 งานสารบรรณ

นางกาญจนา	ต๊ะวงศ์ษา	หัวหน้างาน
นางสาวอนุสรา	ต๊ะรังษี	เจ้าหน้าที่สำนักงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดงานบุคลากร พัฒนางานสารบรรณฝ่ายบริหารทั่วไป ในเชิงรุกให้มีประสิทธิภาพ จัดสภาพงานธุรการ รวบรวมระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน
2. โต้ตอบหนังสือราชการ และจัดทำทะเบียนรับ – ส่ง และแยกประเภทของหนังสือราชการโดยประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องาน
3. ปรับปรุง จัดระบบงานธุรการ งานสารบรรณให้เหมาะสม ใช้เทคโนโลยีมาใช้พัฒนางาน 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
นางพราวพร	ปันตา	รองหัวหน้างาน
นางนริศรา	พรมริน	กรรมการ
นายนพพร	ปุกคำ	กรรมการ
นางวัชรียา	กฤตสิริทิพย์	กรรมการ
นางกาญจนา	ต๊ะวงศ์ษา	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวอนุสรา	ต๊ะรังษี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวจิตประภา	สง่าเมือง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นายธีรพันธ์	ฉัตรธนาชัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

2. กลุ่มงานบริการสาธารณะ

นางพราวพร ปันตา
หัวหน้ากลุ่มงานบริการสาธารณะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

2.1 งานโภชนาการ

นางสาวพิมพ์อักษร	วรินทร์ฐศิณี	หัวหน้างาน
นางสาวกนกวรรณ	เรืองแสง	รองหัวหน้างาน
นางสาวปริมพร	จันทรเวคิน	กรรมการ
นางพรพรรณ์	ไชยเมือง	กรรมการ
นางสาวจารุตา	งามจันทราทิพย์	กรรมการ
นางสาวจันทรานี	แก้วประเสริฐ	กรรมการและเลขานุการ
นายกฤติมา	รักวงค์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
พนักงานโภชนาการทุกคน		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดบุคลากรงานโภชนาการและจัดทำแผนโครงการพัฒนางาน กำหนดแนวทางพัฒนาในเชิงรุกให้มีประสิทธิภาพ
2. ประสานงานกับอนามัยโรงเรียน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับเรื่องโภชนาการ สุขนิสัยที่ดี ในการรับประทานอาหาร การเลือกอาหารและเครื่องดื่มที่มีประโยชน์ต่อสุขภาพอนามัยและรู้จักนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน
3. ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหาร น้ำดื่มหรือเครื่องดื่มให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ
4. ควบคุมดูแลโรงอาหารให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ และจัดสิ่งแวดล้อมภายในและรอบ ๆ บริเวณโรงอาหารให้มีบรรยากาศที่ดี

5. ควบคุมดูแลการแต่งกายและการปรุงอาหารของผู้จัดจำหน่ายอาหารให้สะอาดปลอดโรคติดต่อ

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	แต้มไว	หัวหน้างาน
นางสาวกนกพร	นิลแพทย์	รองหัวหน้างาน
นางโสภิณ	ศิริคำน้อย	กรรมการ
นางมูรติ	จัดของ	กรรมการ
นางอัญชลี	อ้ายโก๋	กรรมการ
นางสาวเมธาพร	สงกานต์ทิพ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวจริยา	ทับทิมทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาววิภาวดี	ปอสี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดบุคลากรงานอนามัยโรงเรียนและแผนโครงการพัฒนางาน กำหนดแนวทางพัฒนาในเชิงรุกให้มีประสิทธิภาพ

2. จัดทำสถิติและข้อมูลทางสุขภาพอนามัย เช่น เก็บสถิติการใช้บริการห้องพยาบาล เด็กเจ็บป่วย, การเกิดอุบัติเหตุ และเก็บสถิติ น้ำหนัก ส่วนสูง และการวัดรอบเอว (มัธยมศึกษาตอนปลาย) ของนักเรียนในโรงเรียน

3. ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ และจัดเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์การปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้พร้อมและใช้การได้ทันที

4. จัดหายาและเวชภัณฑ์เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องสุขภาพอนามัยให้แก่นักเรียน คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา

5. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัย/สาธารณสุขให้ความรู้เพื่อป้องกันและควบคุมโรคติดต่อในสถานศึกษา

6. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย แนะนำนักเรียนและผู้ปกครองเรื่องการปฏิบัติตนเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์การระบาดโรคติดต่อ

7. ให้ความร่วมมือโครงการพัฒนาสุขภาพอนามัยนักเรียน โดยการตรวจสุขภาพประจำของครูและบุคลากรทางการศึกษา

8. ให้ความร่วมมือโครงการเจริญเติบโตสมวัยและการมีโภชนาการที่ดีของนักเรียน และโครงการป้องกันอุบัติเหตุในโรงเรียนและป้องกันโรคติดต่อ

9. ปฏิบัติหน้าที่พยาบาล เช่น การปฐมพยาบาลเบื้องต้นในโรงเรียนและทำหน้าที่หน่วยพยาบาลในกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ของโรงเรียน

10. สนับสนุนส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมด้านสุขภาพให้กับนักเรียน เพื่อให้สูงดี สมส่วน ตามโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพระดับมาตรฐานสากล

11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานปฏิคม

ว่าที่ร้อยตรีหญิงขวัญเรือน	เพ็งมา	หัวหน้างาน
นางพรพรรณ์	ไชยเมือง	รองหัวหน้างาน
นางณัฐนพัชร์	วงษ์วรเนตร	กรรมการ
นางสาวจิตพิสุทธิ์	อินต๊ะสืบ	กรรมการ
นายอมรสิทธิ์	จันสุริยา	กรรมการ
นางสาวกนกวรรณ	เรืองแสง	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวรัตนวัลย์	สิริปิยานนท์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดงานบุคลากรงานปฏิคม

2. ให้การต้อนรับ บริการ ดูแล และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียน ผู้เข้าอบรม ประชุม สัมมนา คณะศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายนอกและผู้ที่มาร่วมกิจกรรมของโรงเรียนในโอกาสต่าง ๆ

3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานสวัสดิการร้านค้า

นางพราวพร	ปันตา	หัวหน้างาน
ว่าที่ ร.ต.หญิง สชญา	หล้าอินเชื้อ	รองหัวหน้างาน
นางระวิวรรณ	ภักดี	กรรมการ
นางสาวสกุลรัตน์	หอมแก่นจันทร์	กรรมการ
นางสาวณฐาวิภา	ดอนอุบล	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวปิยะกมล	รื่นเริง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางศรีวิลัย	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

นางนริศรา พรมริน
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 ข่าวสารอนุทินประจำสัปดาห์

นางสาวพัชรกรณ์	ชัยชนะ	หัวหน้างาน
นางสาวดานุมาศ	ทิยาว	รองหัวหน้างาน
นางสาวอนุสรา	ต๊ะรังษี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

3.1.2 งานป้ายนิเทศ

นางสาวสิริญา	ศรีชัย	หัวหน้างาน
นายปฐวี	มณีวงศ์	รองหัวหน้างาน
นางสาวกนกพิชญ์	ชมพักตร์	กรรมการ
นายชนะชล	ประสาร	กรรมการและเลขานุการ
นายธีรพันธ์	ฉัตรธนาชัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ คือ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

3.1.3 งานพิธีกร/พิธีการ

นางนริศรา	พรมริน	หัวหน้างาน
นางพัชรสุกาล	อธิปัญญาพันธุ์	รองหัวหน้างาน
นางสาวศศลักษณ์	เครือนันตา	กรรมการ
นายกิติศักดิ์	พรมคำ	กรรมการ
นางสาวศิรินทิพย์	รุมารถ	กรรมการ
นายพงศ์เกษม	เตชะสาย	กรรมการ
นางจริยา	โชติคณากุล	กรรมการและเลขานุการ

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

3.1.4 พิธีกรงานศาสนพิธี

นางลลิตา	ประชุมฉลาด	หัวหน้างาน
ว่าที่ ร.ต.หญิงขวัญเรือน	เพ็งมา	รองหัวหน้างาน
นางมงคลยา	พานดง	กรรมการ
นางสาวณฐาวิภา	ดอนอุบล	กรรมการ
นางโสภิณ	ศิริคำน้อย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ คือ ดำเนินการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับศาสนพิธีให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

3.1.5 งานบันทึกภาพและส่งข่าวสารสื่อมวลชน

นางนริศรา	พรมริน	หัวหน้า
นางสาวศิรินทิพย์	รุมารถ	รองหัวหน้า
นายธีรพันธ์	ฉัตรธนาชัย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

3.1.6 งานประกาศเสียงตามสาย

นางสาวกุลธิดา	หล้ามะณี	หัวหน้างาน
นายอดิศร	ใจบ้านเอื้อม	รองหัวหน้างาน
นายธีรพันธ์	ฉัตรธนาชัย	กรรมการและเลขานุการ

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

3.2 งานจดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์และสิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์โรงเรียน

นางสาวดานุมาศ	ทิยาว	หัวหน้างาน
นางสาวนฤมล	ดวงสุวรรณ์	รองหัวหน้างาน
นายกิติศักดิ์	พรมคำ	กรรมการ
นางสาวศศลักษณ์	เครือนันตา	กรรมการ
นายอมรสิทธิ์	จันสุริยา	กรรมการ
นางสาวจิตพิสุทธิ์	อินต๊ะสืบ	กรรมการและเลขานุการ
นายธีรพันธ์	ฉัตรธนาชัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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

3.3 งานศูนย์ข่าวเยาวชนไทย

นางสาวสิลิลลัคน์	อินทะจักร	หัวหน้างาน
นางสาวสุภานัน	ปัญญาใหญ่	รองหัวหน้างาน
นางสาวศิรินทิพย์	รุมารถ	กรรมการ
นางสาวกุลธิดา	หล้ามณี	กรรมการ
นางมานิตา	สุขชม	กรรมการและเลขานุการ
นายสิทธิชัย	ธรรมสิทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

4. กลุ่มงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

นายนพพร ปุกคำ
หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. หัวหน้ากลุ่มงานปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป กรณีมีภาระงานราชการ/ลา/ป่วย/ลากิจ/หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

2. วางแผนกำหนดบุคลากร แนวทางพัฒนางานระบบงาน กำกับ ติดตาม ดูแลงานอาคารสถานที่ งานสาธารณูปโภค งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม งาน 5 ส. งานโสตทัศนูปกรณ์ และงานเวรรักษาสถานที่ราชการ ในเชิงรุกให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

3. เป็นกรรมการและเลขานุการของฝ่ายงานบริหารทั่วไป ตลอดจน ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงกลุ่มงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมให้เกิดประสิทธิผล

4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1 งานอาคารสถานที่

นายพรหมรังษี	ทรงศรีสกุล	หัวหน้างาน
นายเดชพล	ตรีเพ็ชร	รองหัวหน้างาน
นางบุญฑริกา	วงศ์คำลือ	กรรมการ
นางสาวสิริญา	ศรีชัย	กรรมการ
นายปกรณ์วิชญ์	เสนาะ	กรรมการ
นายอมรสิทธิ์	จันสุริยา	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 งานช่างทำนุบำรุงต่าง ๆ เช่น งานไม้ งานประปา งานเชื่อม งานไฟฟ้า งานปูนก่อ ฉาบ เท งานกระจกอลูมิเนียม งานตกแต่งและงานช่างตกแต่ง งานประกอบอุปกรณ์อื่น ๆ ทั่วไป ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

12. ดูแลบริเวณสำนักงาน พัสดุเครื่องมืองานช่าง 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.

นางบุญฑริกา	วงศ์คำลือ	หัวหน้างาน
นางสาวกนกวรรณ	เรืองแสง	รองหัวหน้างาน
นางสาวจิตพิสุทธิ์	อินต๊ะสืบ	กรรมการ
หัวหน้าอาคารเรียนและอาคารประกอบทุกอาคาร		กรรมการ
คณะครูผู้รับผิดชอบห้องเรียนประจำ		กรรมการ
นายอมรสิทธิ์	จันสุริยา	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวอนุสรา	ต๊ะรังษี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
พนักงานทำความสะอาดทุกคน		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ พนักงานดูแลความสะอาดบริเวณโรงเรียนและงานประจำอาคาร ห้องน้ำห้องส้วม ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงาน
2. ประสานงานพัสดุโรงเรียนจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาด
3. กำกับเจ้าหน้าที่งานประจำ เปิด-ปิดประตูอาคารเรียน ในวันทำการและกรณีวันทำการพิเศษ ให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนด ตลอดจนสำรวจตรวจสอบสิ่งที่จะก่อให้เกิดมลภาวะสิ่งแวดล้อม และความสูญเสียอันเกิดจากอุบัติเหตุ ไฟฟ้า น้ำ
4. ตรวจสอบแก้ไขระบบการระบายน้ำในบริเวณโรงเรียน
5. เก็บและเคลื่อนย้ายพัสดุ ครุภัณฑ์ภายในอาคารที่ชำรุดและหมดสภาพส่งคืนพัสดุโรงเรียนตามระเบียบว่าด้วยการควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ในสถานศึกษา
6. จัดตกแต่งสถานที่ประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน และกิจกรรมอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย
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	ตรีเพ็ชร	รองหัวหน้างาน
นายพรหมรังษี	ทรงศรีสกุล	กรรมการ
นางพรพรรณ์	ไชยเมือง	กรรมการ
นายปฐวี	มณีวงศ์	กรรมการ
นายกรกฎ	อุ่นเรือน	กรรมการ
นางสาวสกุลรัตน์	หอมแก่นจันทร์	กรรมการ
นางสาวกนกพิชญ์	ชมพักตร์	กรรมการ
นายชนะชล	ประสาร	กรรมการ
นายนาคนรินทร์	ทรายคำ	กรรมการ
นางสาวกนกพิชญ์	ชมพักตร์	กรรมการ
นางณิชานันท์	เมฆศิริ	กรรมการและเลขานุการ
ช่างครุภัณฑ์และซ่อมบำรุงทุกคน		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

4.4 งานระบบไฟฟ้าภายในและนอกอาคาร

นายดุษฎี	ศรีทรงราช	หัวหน้างาน
นายนพพร	ปุกคำ	รองหัวหน้างาน
นายชัยวัฒน์	จันตะมะ	กรรมการ
นายลีนวัฒน์	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. ติดต่อประสานงานกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคหรือบริษัทผู้รับสัมปทานในการบำรุงรักษาเปลี่ยนถ่ายน้ำมันหม้อแปลงทั้ง 3 หน่วย

6. ประสานแก้ปัญหาเมื่อระบบไฟฟ้าขัดข้อง บำรุงรักษาตรวจสอบความปลอดภัยตู้ MDB และตู้โหลดตามอาคาร ภาคเรียนละครั้ง

4.5 งานระบบเครื่องปรับอากาศ

นายนพพร	ปุกคำ	หัวหน้างาน
นายชัยวัฒน์	จันตะมะ	กรรมการ
นายธีรศักดิ์	นัยวิริยะ	กรรมการและเลขานุการ
นายลีนวัฒน์	สมพันธ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ติดต่อประสานงานกับการผู้เชี่ยวชาญด้านเครื่องปรับอาการในการบำรุงรักษา
2. ประสานแก้ปัญหาเมื่อระบบเครื่องปรับอากาศ/พัดลม ขัดข้อง บำรุงรักษาตรวจสอบความปลอดภัยของเครื่องปรับอากาศ/พัดลม/เครื่องฟอกอากาศ
3. สำรวจ ซ่อมบำรุง ติดตั้ง ต่อเติมเครื่องปรับอากาศให้สัมพันธ์กับระบบไฟฟ้าแรงดันต่ำทั้งภายในและภายนอกอาคารอย่างถูกต้องตามระบบ Load Balance
4. เลือกใช้อุปกรณ์ที่ประหยัดพลังงานให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความปลอดภัย รวมทั้งบำรุงรักษา ล้างเครื่องปรับอากาศภายในโรงเรียน บ้านพักผู้อำนวยการ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเก็บรวบรวมประวัติอย่างเป็นระบบ

4.6 งานระบบน้ำและประปา

นายฐิติกร	หล้าวงศ์ษา	หัวหน้างาน
นายเดชพล	ตรีเพ็ชร	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	ตรีเพ็ชร	หัวหน้างาน
นายฐิติกร	หล้าวงศ์ษา	รองหัวหน้างาน
นางสาวกนกพิชญ์	ชมพักตร์	กรรมการ
นางสาวพิมพ์อักษร	วรินทร์ฐศิณี	กรรมการและเลขานุการ
นายศุภกิจ	วงศ์แก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นายอุเทน	ทิพย์ปัญญา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นายสุริยา	สิทธิชุม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

4.8 งานโสตทัศนูปกรณ์

นายอดิศร	ใจบ้านเอื้อม	หัวหน้างาน
นายชัยวัฒน์	จันตะมะ	รองหัวหน้างาน
นายดุษฎี	ศรีทรงราช	กรรมการ
นางสาวพรรษเฉลิม	ณ ลำปาง	กรรมการ
นางสาวอัญชิสา	ดวงสุภา	กรรมการ
นายฐิติพงศ์	มิ่งเชื้อ	กรรมการและเลขานุการ
นายสิทธิชัย	ธรรมสิทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

4.9 งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการและการจราจรภายในโรงเรียน

นายบดินทร์	แต้มดี่ม	หัวหน้างาน
นายชัยวัฒน์	จันตะมะ	รองหัวหน้างาน
นางบุญฑริกา	วงศ์คำลือ	กรรมการ
นายปกรณ์วิชญ์	เสนาะ	กรรมการ
นายศราวุธ	สิทธิชุม	กรรมการ
ยามรักษาการณ์ทุกคน		กรรมการ
ว่าที่ ร.ต.ณัฐพงษ์	ยาตรา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดมาตรการ วางแผนการปฏิบัติงานและพัฒนางานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการและการจราจรภายในโรงเรียน

2. จัดเวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันเปิดทำการปกติหรือวันหยุดราชการ ทั้งกลางวันและกลางคืน

3. จัดทำสมุดบันทึกการอยู่เวร บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินและสถานที่ราชการ บันทึกการรับโทรศัพท์ จดหมายและหนังสือราชการที่มาถึงหน่วยงาน

4. แต่งตั้งผู้ตรวจเวรดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของผู้อยู่เวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

5. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยและยามรักษาการณ์ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือต้องปฏิบัติร่วมกัน ในการดูแลความปลอดภัยและความเรียบร้อยของสถานที่ราชการ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยในโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสมและสะดวกต่อการปฏิบัติงาน

5. กลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

นางวัชรียา กฤตสิริทิพย์
หัวหน้างานชุมชนและภาคีเครือข่าย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. หัวหน้ากลุ่มงานปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป กรณีมีภาระงานราชการ/ลา/ป่วย/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
นางสาวพิชญ์รัศมิ์	ยูพานิช	กรรมการ
นางบุญฑริกา	วงศ์คำลือ	กรรมการ
นางสาวสุวรีย์	ศิริวรรณ	กรรมการ
นางวัชรียา	กฤตสิริทิพย์	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวจิตประภา	สง่าเมือง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนและกำหนดแนวทางพัฒนางานสวัสดิการโรงเรียนในเชิงรุกให้มีประสิทธิภาพ
2. ควบคุมดูแลกำกับติดตาม สวัสดิการบุคลากรโรงเรียนลำปางกัลยาณีให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรโรงเรียนลำปางกัลยาณี พ.ศ.2569
3. กำกับ ติดตาม กิจกรรมสร้างขวัญ กำลังใจ แก่บุคลากรโรงเรียนลำปางกัลยาณี ให้ได้รับสิทธิ์ตามระเบียบสวัสดิการฯ อย่างเสมอภาคและทั่วถึง

5.2 งานชุมชนสัมพันธ์

นายวรกมล	ตั๋นมาเชื้อ	หัวหน้างาน
นางโสภิณ	ศิริคำน้อย	รองหัวหน้างาน
นางวัชรียา	กฤตสิริทิพย์	กรรมการ
นางชนิดา	ธรรมลังกา	กรรมการ
นางณปภัช	ช่างสกล	กรรมการ
นางจานทองบุญ	กลมมา	กรรมการ
นางสาวภัสรลักษณ์	ใจขัด	กรรมการ
นางสาววิภาวี	แต้มไว	กรรมการ
นางพัชรินทร์	สุภายอง	กรรมการ
นางสาวพิมพ์อักษร	วรินทร์ฐศิณี	กรรมการ
นางบุญฑริกา	วงศ์คำลือ	กรรมการ
นางสาวรัตติพร	เสาจินดารัตน์	กรรมการ
นางศรีนวย	สำอางค์ศรี	กรรมการ
นางระวิวรรณ	ภักดี	กรรมการ
นางสาวดารุณี	คำนวล	กรรมการ
คณะครูและบุคลากรทุกท่าน		กรรมการ
นางสาวสุวรีย์	ศิริวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนและกำหนดแนวทางพัฒนางานชุมชนสัมพันธ์ในเชิงรุกให้มีประสิทธิภาพ
2. ประสานสัมพันธ์กับหน่วยงานราชการ ภาครัฐเอกสาร องค์กร บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องในการสร้างสัมพันธ์อันดีกับโรงเรียน
3. จัดบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนและปฏิบัติหน้าที่ด้านชุมชนสัมพันธ์ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

5.3 งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนลำปางกัลยาณี

นางสาวศศลักษณ์	เครือนันตา	หัวหน้างาน
นายยุทธนา	เถียรประภากุล	รองหัวหน้างาน
นางสาวพิชญ์รัศมิ์	ยูพานิช	กรรมการ
นางสาวสุปราณี	กาศเกษม	กรรมการ
นางปารมี	สุปินะ	กรรมการ
นางนิชานันท์	เมฆศิริ	กรรมการ
นางกาญจนา	ต๊ะวงษา	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวจิตประภา	สง่าเมือง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

5.4 งานสมาคมนักเรียนเก่า

นางสาวกุลธิดา	หล้ามะณี	หัวหน้างาน
นางสาวสกุลรัตน์	หอมแก่นจันทร์	รองหัวหน้างาน
นางสาวศศลักษณ์	เครือนันตา	กรรมการ
นางสาวพิชญ์รัศมิ์	ยูพานิช	กรรมการ
นางสาวปิญชาน์	รินง้าว	กรรมการ
นางศิริธร	จะวรรณา	กรรมการ
นางศรีนวย	สำอางค์ศรี	กรรมการ
นางพรพรรณ์	ไชยเมือง	กรรมการ
นางนริศรา	พรมริน	กรรมการ
นายกุลพัทธ์	ทนุชิด	กรรมการ
นายพงศ์เกษม	เตชะสาย	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวจันทร์แก้ว	ใจเมือง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

กลุ่มงานบริหารนวัตกรรม

โครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มงานบริหารนวัตกรรม โรงเรียนลำปางกัลยาณี อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง

นายวิโรจ หลักมั่น
ผู้อำนวยการ
ที่ปรึกษากลุ่มงานบริหารนวัตกรรม
นางสาวศศลักษณ์ เครือน้ำตา
นายบรรเจิด สระปัญญา
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารนวัตกรรม
ด้านการส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ
นายพีรัฐ คำกัโร รองหัวหน้ากลุ่มงาน
ด้านนิเทศการศึกษา
นางสาวเสาวลักษณ์ อินคีรีสม รองหัวหน้ากลุ่มงาน
ด้านพัฒนาโครงการค่ายนวัตกรรมนานาชาติ
นางสาวศยาภรณ์ รองหัวหน้ากลุ่มงาน
งานโครงการค่ายนวัตกรรมนานาชาติ
นางสาวศยาภรณ์ ทับคลอง นางสุทธินี ไชยรินทร์
นางสาวนัสรักษ์ใจขัด นายบรรเจิด สระปัญญา
นายญาณวุฒิ กันทะวงศ์
งานโครงการนวัตกรรมสัญจร
นางสาวศศิกมล ก้างหล้า นายญาณวุฒิ กันทะวงศ์
นางจามจงบุญ กลมมา นางสาวศยาภรณ์ ทับคลอง
งานโครงการประเมินศักยภาพวิชาชีพ
นางกิ่งดาว หมั่นสันธิ นางสาวสุพรรณี กาทอง
นางสาวนิภาวรรณ อุดรินทร์ นางสาวพรพนา ต้อนรับ
งานศูนย์วิทยาการบูรณาการ
นางรัฐพงา ลั้นลือ นางสาวพรพนา ต้อนรับ
นางจามจงบุญ กลมมา นางสาวนิภาวรรณ อุดรินทร์
งานโครงการ International School Project
นายบรรเจิด สระปัญญา นางสาวศยาภรณ์ ทับคลอง
นางสุทธินี ไชยรินทร์ นางรัฐพงา ลั้นลือ
งานจัดการศึกษาเพื่อส่งเสริมองค์ความรู้นักเรียน
นายบรรเจิด สระปัญญา นางสาวนารีรัตน์ จัดสวย
นางสาวศรีจันทร์ เพชรแสนงาม นายธีรัตร หล้าวงศ์ษา
นางอรนิตา ธรรมลังกา นายยุทธภูมิ กันทะวงศ์
นางสาวพรพนา ต้อนรับ นางสาวจุฑามาศ ลิ้นแก้ว
นางสาวศศิกมล ก้างหล้า นางสาวนิภาวรรณ อุดรินทร์
นางสาวนารีรัตน์ จัดสวย

ขอบข่ายการบริหารงาน

กลุ่มงานบริหารนวัตกรรม
กลุ่มงานในสังกัดโครงสร้างผู้อำนวยการโรงเรียนลำปางกัลยาณี
อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง

กลุ่มงานบริหารนวัตกรรม เป็นกลุ่มงานในสังกัดโครงสร้างการบริหารงานที่ขึ้นตรงกับผู้อำนวยการ ตามคำสั่งโรงเรียนลำปางกัลยาณีที่ 474/2565 ที่จัดตั้งกลุ่มงานขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อขับเคลื่อนการบริหารงานสถานศึกษาของผู้บริหารให้สอดคล้องกับนวัตกรรมสถานศึกษา ซึ่งผู้บริหารแต่ละยุคของการบริหารได้ปฏิบัติมาโดยตลอด ในปีการศึกษา 2565 จึงจัดตั้งกลุ่มงานขึ้น และปฏิบัติงานในกรณีที่เป็นนโยบายพิเศษของสถานศึกษา ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้ศึกษาและวิเคราะห์การใช้นวัตกรรมสถานศึกษา เพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุดภายใต้เงื่อนไข ปัจจัยและสถานการณ์ต่างๆ ที่จำกัด และเพื่อบูรณาการการพัฒนาสถานศึกษา ร่วมกับ 4 ฝ่ายบริหาร ผ่านกระบวนการต่างๆ ที่รับรองโดยที่ประชุมฝ่ายบริหาร หรือรับรองโดยผู้อำนวยการ กลุ่มงานบริหารนวัตกรรมจึงเป็นกลุ่มงานที่เป็นกลไกสำคัญที่ส่งเสริมให้สถานศึกษามีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการอย่างเข้มแข็ง และพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์

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

ขอบข่ายการบริหารงาน

กลุ่มงานบริหารนวัตกรรม ในสังกัดโครงสร้างผู้อำนวยการโรงเรียนลำปางกัลยาณี ได้กำหนดขอบข่ายและภาระงานนวัตกรรม โดยแบ่งออกเป็น 4 ด้าน คือ ด้านนวัตกรรมการวิจัยระดับสถานศึกษา ด้านสนามทดสอบทางการศึกษา ด้านการส่งเสริมความเป็นเลิศด้านวิชาการ และด้านการสนับสนุนนโยบายพิเศษ

จุดเน้นการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

1. แก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุดภายใต้เงื่อนไข ปัจจัยและสถานการณ์ต่างๆ ที่จำกัด

2. บูรณาการการพัฒนาสถานศึกษา ร่วมกับ 4 ฝ่ายบริหาร ผ่านกระบวนการต่างๆ ที่รับรองโดยที่ประชุมฝ่ายบริหาร หรือรับรองโดยผู้อำนวยการ

ที่ปรึกษากลุ่มงานบริหารนวัตกรรม

นางสาวศศลักษณ์ เครือนันตา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ให้คำปรึกษาคณะทำงานกลุ่มงานบริหารนวัตกรรมในภาพรวม ตลอดจนร่วมถอดบทเรียนในการให้คำปรึกษาเพื่อวางแผนการดำเนินงานในครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพ

2. ให้คำปรึกษาด้านหลักสูตร การดูแลชั้นเรียน และส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้งานห้องเรียนส่งเสริมวิชาการ

3. ร่วมกำหนดเป้าหมายเชิงกลยุทธ์กับฝ่ายบริหาร สู่การให้คำปรึกษาคณะทำงานกลุ่มงานบริหารนวัตกรรม ด้านการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรมและมีความเหมาะสมต่อบริบทการพัฒนาสถานศึกษา

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารนวัตกรรม

นายบรรเจิด สระปัญญา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษาสภาพบริบทปัญหา วิเคราะห์ ออกแบบ และวางแผนการดำเนินงานร่วมกับฝ่ายบริหารเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาผ่านการบริหารนวัตกรรมสถานศึกษา

2. ขับเคลื่อนการบริหารกลุ่มงานเชิงกลยุทธ์ ภายใต้เงื่อนไขและปัจจัยนโยบายพิเศษผู้อำนวยการสู่การบริหารจัดการร่วมกับคณะทำงานในกลุ่มงาน โดยใช้นวัตกรรมสถานศึกษาเชิงรุก

3. สนับสนุนการบูรณาการการทำงานทั้ง 4 ด้านของกลุ่มงาน อันได้แก่ นวัตกรรมการวิจัยระดับสถานศึกษา สนามทดสอบทางการศึกษา การส่งเสริมความเป็นเลิศด้านวิชาการ และการสนับสนุนนโยบายพิเศษ ร่วมกับ 4 ฝ่ายบริหาร เพื่อให้สถานศึกษาจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ

4. ถอดบทเรียนแนวคิดการบริหารนวัตกรรมสถานศึกษา นวัตกรรมผู้บริหาร และกระบวนการทำงานภายในกลุ่มงาน เพื่อคาดการณ์ปัญหาและการพัฒนางานเชิงกลยุทธ์ในอนาคต

รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารนวัตกรรม

นายวรกมล ตั๋นมาเชื้อ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานบริหารนวัตกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย ด้านนวัตกรรมการวิจัยระดับสถานศึกษา
2. เตรียมการประชุมเพื่อสนับสนุนความร่วมมือด้านเครือข่ายสถานศึกษา ระหว่างองค์กรภาครัฐและเอกชน กับผู้บริหารสถานศึกษา
3. ดูแลหลักด้านนวัตกรรมและการวิจัยระดับสถานศึกษา การวิจัยนวัตกรรมเชิงพื้นที่บูรณาการสาระการเรียนรู้ การจัดสรรงบประมาณด้านการวิจัย หรือติดตามแหล่งทุนการวิจัยเพื่อการพัฒนาองค์กร
4. บริหารจัดการกระบวนการ PLC การพัฒนาวิชาชีพครูภายใต้เกณฑ์รางวัลทรงคุณค่า สพฐ. (Obec Awards)
5. ขับเคลื่อนนโยบายการดำเนินงาน Best Practices นวัตกรรมการวิจัยระดับสถานศึกษา
6. ร่วมกับผู้บริหารสถานศึกษาในขยายผลนวัตกรรมสถานศึกษาผ่านการบรรยายและเผยแพร่ความเข้าใจให้กับคณะครู นักเรียนและสาธารณะ

นางสาวเสาวลักษณ์ อินต๊ะสม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานบริหารนวัตกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย ด้านสนามทดสอบทางการศึกษา
2. ออกแบบ วางแผน กำหนดปฏิทินการสอนเสริมความรู้เพื่อเสนอที่ประชุมฝ่ายบริหาร และประสานวิทยากรเพื่อสอนเสริมความรู้มุ่งสู่ความสำเร็จนักเรียน
3. ดูแลรับผิดชอบประสานกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อประชุมพิจารณาการจัดสรรทุนการศึกษาเพื่อส่งเสริมศักยภาพนักเรียน
4. ดูแลการจัดพิธีการมอบรางวัลและทุนการศึกษาเพื่อสร้างแรงบันดาลใจให้กับนักเรียน
5. รับผิดชอบการกำหนดเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ ออกแบบ และวางแผนการดำเนินการจัดอบรมการแข่งขันวิชาการระดับนานาชาติ
6. ดูแลรับผิดชอบ คัดกรองข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ ตลอดจนออกแบบประเมินผลนโยบายพิเศษของสถานศึกษา ตามที่รับมอบหมายให้ทำการสำรวจ
7. ดูแลรับผิดชอบกองทุนเพื่อการแข่งขันนวัตกรรม

นายพิสิฐ คำภิโร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานบริหารนวัตกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย ด้านการส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

2. ออกแบบและวางแผนงานการพัฒนาความร่วมมือการจัดการศึกษานานาชาติ ในรูปแบบของการจัดประชุมออนไลน์ หรือการประสานเพื่อดำเนินการจัดทำ MOU เพื่อพัฒนาวิชาชีพครู รวมถึงยกระดับ

การจัดการศึกษาร่วมกับนานาชาติของ สาระการเรียนรู้/กลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน/กลุ่มงาน ตามมติที่ประชุมเห็นสมควร

3. รับผิดชอบคัดกรอง ค้นหาข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์ค่ายการอบรมภาษา และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม

4. รับผิดชอบส่งเสริมการพัฒนาการจัดการศึกษา CSCA ให้กับนักเรียน

5. ประชุม ออกแบบ วางแผน ถอดบทเรียน การพัฒนาความร่วมมือ SMART University ร่วมกับมหาวิทยาลัย เพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนได้เรียนรู้ชั้นเรียนระดับอุดมศึกษาและได้ศึกษาแหล่งเรียนรู้ที่มีศักยภาพของมหาวิทยาลัย เพื่อนำมาวางแผนการศึกษาต่อในอนาคต

6. วางแผน สำรวจกลุ่มเป้าหมายเพื่อคัดกรอง ให้คำปรึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการ พัฒนาเด็กและเยาวชนที่นำชื่อเสียงมาสู่ประเทศชาติ รวมถึงมีส่วนร่วมในการวางแผนการเข้ารับรางวัลประจำปี

7. ดำเนินการสนับสนุนนักเรียนในการแข่งขันเพื่อพัฒนาสมรรถนะและทักษะผู้เรียนในศตวรรษที่ 21

นางสาวคชาภรณ์ ทับคลอง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานบริหารนวัตกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย ด้านพัฒนาโครงการค่ายนวัตกรรมนานาชาติ รวมถึงดูแลรับผิดชอบ จัดระบบคลังข้อมูลสารสนเทศกลุ่มงานบริหารนวัตกรรมในรูปแบบออนไลน์ เพื่อการบูรณาการงานภายในกลุ่มงาน

2. กำหนดเป้าหมายงานเชิงกลยุทธ์ ออกแบบ วางแผน ประสานงาน และดำเนินการโครงการค่ายนวัตกรรมนานาชาติ เพื่อพัฒนาครูและนักเรียนผ่านความร่วมมือกับหน่วยงานภาคการศึกษา หรือองค์กรที่เกี่ยวข้องในต่างประเทศ

3. ริเริ่มแนวคิดการแนะแนวสัญจร บูรณาการกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้สู่นักเรียนกลุ่มเป้าหมายนอกสถานศึกษา ผ่านโครงการนวัตกรรมสัญจร เพื่อสร้างแรงบันดาลใจในการศึกษาต่อโรงเรียนลำปางกัลยาณี

4. สำรวจ ติดตามการทดสอบและประเมินวิชาชีพแพทย์ วิศวกร หรือรายวิชาที่เอื้อต่อการพัฒนานักเรียน ที่นอกเหนือไปจากการดูแลของกลุ่มสาระการเรียนรู้ อาทิ การประเมินทุนนักเรียนเตรียมแพทย์-เตรียมทหาร เป็นต้น ซึ่งเป็นโครงการทดสอบหรือประเมินผลที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโดยตรง

5. ดำเนินการงานศูนย์วิทยากรบูรณาการ ซึ่งมีหน้าที่ในการประสานวิทยากรครูระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อจัดสรร ช่วยเหลือกิจกรรมการสอนเสริมแก่สถานศึกษาหรือหน่วยงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร ตามความเหมาะสม

6. ออกแบบ วางแผน คัดกรองฝึกซ้อมนักเรียนกลุ่มผู้มีความสามารถพิเศษด้านนวัตกรรม รวมถึงดูแล จัดสรรงบประมาณสนับสนุนโครงงาน เพื่อนำเสนอในระดับนานาชาติ

เลขานุการกลุ่มงานบริหารนวัตกรรม

นางสาวธนาภรณ์ เครือคำน้อย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานบริหารนวัตกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย ด้านการดูแลการจัดการศึกษา CSCA ทุนการศึกษาต่อและการทดสอบด้านภาษาแก่นักเรียน

2. ขับเคลื่อนนโยบายที่เกิดจากการมอบหมายพิเศษ โดยผู้บริหาร อาทิ การพัฒนาวิชาชีพครูด้านทักษะภาษาจีน การประชาสัมพันธ์การเข้าค่ายแลกเปลี่ยนด้านภาษาและวัฒนธรรม และการจัดประสบการณ์ด้านภาษาจีนให้กับนักเรียน เป็นต้น

คณะกรรมการฝ่ายบริหาร กลุ่มงานบริหารนวัตกรรม

นางสาวศศลักษณ์ เครือนันตา	ที่ปรึกษากลุ่มงาน
นายบรรเจิด สระปัญญา	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารนวัตกรรม
นายวรกมล ตั๋นมาเชื้อ	รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารนวัตกรรม
นางสาวเสาวลักษณ์ อินต๊ะสม	รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารนวัตกรรม
นายพิสิฐ คำภิโร	รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารนวัตกรรม
นางสาวคชาภรณ์ ทับคลอง	รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารนวัตกรรม
นางสาวธนาภรณ์ เครือคำน้อย	เลขานุการกลุ่มงานบริหารนวัตกรรม

1. ด้านการวิจัยระดับสถานศึกษา

1.1 งานนวัตกรรมการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

นายวรกมล ตั้นมาเชื้อ	ผู้แทนกลุ่มงานบริหารนวัตกรรม	หัวหน้างาน
นายชลธิช ณ ลำปาง	ผู้แทนสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	รองหัวหน้างาน
นางสาวมีนณา ธนันไชย	ผู้แทนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
นางวรัฐทยา ฝั้นสืบ	ผู้แทนกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
นายปฐวี มณีวงศ์	ผู้แทนกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
นางสาวสิริญา ศรีชัย	ผู้แทนกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
นางสาวสกุลรัตน์ หอมแก่นจันทร์	ผู้แทนสาระการเรียนรู้นาฏศิลป์	กรรมการ
นายชนะชล ประสาร	ผู้แทนสาระการเรียนรู้นาฏศิลป์	กรรมการ
นางสาวพรรษเฉลิม ณ ลำปาง	ผู้แทนสาระการเรียนรู้ดนตรีไทย	กรรมการ
นางสาววิภาวี แต้มไว	ผู้แทนกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีณัฐพงษ์ ยาตรา	ผู้แทนกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
นางสาวนารีรัตน์ จัดสวย	ผู้แทนกลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
นางสาวศศลักษณ์ เครือนันตา	ผู้แทนกลุ่มงานห้องสมุด	กรรมการ
นางสาวพิมพ์อักษร วรินทร์ฐศิณี	ผู้แทนกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฯ	กรรมการ
นางสุวรีย์ ศิริวรรณ	ผู้แทนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
นางสาวศิรินทิพย์ รุมารถ	ผู้แทนสาระการเรียนรู้ภาษาฝรั่งเศส	กรรมการ
นางสาวภัสรลักษณ์ ใจขัด	ผู้แทนสาระการเรียนรู้ภาษาจีน	กรรมการ
นางสาวสุภานัน ปัญญาใหญ่	ผู้แทนสาระการเรียนรู้ภาษาญี่ปุ่น	กรรมการ
นายพลวิทย์ ชลธารอุดมลาภ	ผู้แทนสาระการเรียนรู้ภาษาเกาหลี	กรรมการ
นายญาณวุฒิ กันทะวงค์	ผู้แทนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการและเลขานุการกรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษา วิเคราะห์และวางแผนการเก็บรวบรวมข้อมูลสนับสนุนการจัดทำนวัตกรรมการวิจัยระดับสถานศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา
2. ใช้การวิจัยระดับสถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการใช้นวัตกรรมของสถานศึกษาในระดับนโยบายสู่การปฏิบัติ
3. ร่วมกับผู้บริหารสถานศึกษาในขยายผลนวัตกรรมสถานศึกษาผ่านการบรรยายและเผยแพร่ความเข้าใจให้กับคณะครู นักเรียนและสาธารณะ

4. ดูแลความร่วมมือด้านนวัตกรรมและการวิจัยระดับสถานศึกษากับต่างองค์กร การวิจัยนวัตกรรมเชิงพื้นที่บูรณาการสาระการเรียนรู้ การจัดสรรงบประมาณด้านการวิจัย หรือติดตามแหล่งทุนการวิจัยเพื่อการพัฒนาองค์กร

5. บริหารจัดการกระบวนการ PLC การพัฒนาวิชาครูภายใต้เกณฑ์รางวัลทรงคุณค่า สพฐ. (Obec Awards)

1.2 งานนิทรรศการนวัตกรรมสถานศึกษา

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษาการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อการนำเสนอนวัตกรรมองค์กร โดยสังเคราะห์องค์ประกอบของข้อมูล นำไปสู่การเตรียมการวางแผนเพื่อจัดทำรูปแบบการนำเสนอนิทรรศการ

2. ดำเนินการออกแบบนิทรรศการ ผ่านการประสานกับหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชน ที่รับจัดทำโครงสร้างนิทรรศการ เพื่อสนับสนุนการเผยแพร่นวัตกรรมสถานศึกษา

1.3 งานส่งเสริมสมรรถนะการบริหารสถานศึกษา

นางสาวเมธาพร	สงกานต์ทิพ	หัวหน้างาน
นางสุวรีย์	ศิริวรรณ	รองหัวหน้างาน
นางนริศรา	พรมริน	กรรมการ
นางมูรติ	จัดของ	กรรมการ
นางสาวเบญจมาศ	นวลอนงค์	กรรมการ
นายญาณวุฒิ	กันทะวงค์	กรรมการ
นางสาวศศิกมล	ก๋าหล้า	กรรมการ
นางสาวปวีณา	ปาฟู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประชุม เพื่อออกแบบ วางแผนการสนับสนุน การคัดกรองเนื้อหาการบรรยายการบริหารสถานศึกษา เพื่อนำเสนอการประชุมครู การประชุมผู้ปกครอง หรือการบรรยายพิเศษในวาระต่าง ๆ

2. ประสานฝ่ายอำนวยการด้านการส่งเสริมสมรรถนะผู้บริหารสถานศึกษา นวัตกรรมการวิจัย รวมถึงสนับสนุนการจัดทำการประเมินประสิทธิภาพผู้บริหารทุกรูปแบบ

3. ตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย ตอบแบบสอบถาม การวัดประเมินผลผู้บริหารสถานศึกษา โดยองค์กรภายนอก

1.4 งานวิจัยผู้บริหารสถานศึกษา

นางขวัญณภัทร	พันอินทร์	หัวหน้างาน
นายวรกมล	ตั๋นมาเชื้อ	รองหัวหน้างาน
นางวรัฐทยา	ฝั้นสืบ	กรรมการ
นางกิ่งลดา	หมื่นสันธิ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประชุมประมวลบริบทปัญหาและการพัฒนาสถานศึกษา ร่วมกับผู้เชี่ยวชาญด้านการวิจัยเพื่อออกแบบการวิจัย

2. วางแผนภายใต้ระเบียบวิธีวิจัย การใช้สถิติ และเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย

3. ประสานข้อมูลตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยจากงานนวัตกรรมการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษานำมาประมวลผลวิเคราะห์ และอภิปรายผล

4. สรุปผลการวิจัยเพื่อสะท้อนผลการแก้ปัญหาการบริหารสถานศึกษา

1.5 งานสำนักบริหารนวัตกรรม

นางพรนภัส	เอื้อแท้	หัวหน้างาน
นางวรัฐทยา	ฝั้นสืบ	รองหัวหน้างาน
นางสาวเมธาพร	สงกานต์ทิพ	กรรมการ
นายบรรเจิด	สระปัญญา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์นโยบายพิเศษ หรือคำสั่งกิจกรรมพิเศษจากฝ่ายบริหาร เพื่อนำไปออกแบบวางแผน อภิปรายร่วมกันกับผู้ที่เกี่ยวข้อง สู่การนำไปปฏิบัติให้ลุล่วง

2. จัดประชุมเพื่อวางแผนและอภิปรายการทำโครงการประจำปีงบประมาณ การปรับแก้ไขคณะทำงาน กลุ่มงานบริหารนวัตกรรมในคู่มือครู

3. บูรณาการการทำงานภายในกลุ่มงาน เพื่อสนับสนุนวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ตลอดจนจัดเตรียมการประชุมภายในห้องกลุ่มงานบริหารนวัตกรรม

4. จัดทำข้อมูลสารสนเทศการประเมินผลประสิทธิภาพครูกลุ่มงานบริหารนวัตกรรม

5.

2. ด้านสนามทดสอบทางการศึกษา

2.1 งานจัดการศึกษาเพื่อส่งเสริมองค์ความรู้นักเรียน

นายบรรเจิด	สระปัญญา	หัวหน้างาน
นางสาวนารีรัตน์	จัดสวย	รองหัวหน้างาน
นางสาวตรีนุช	เพชรแสนงาม	กรรมการ
นายฐิติกร	หล้าวงศ์ษา	กรรมการ
นางชนิดา	ธรรมลังกา	กรรมการ
นายญาณวุฒิ	กันทะวงค์	กรรมการ
นางสาวพรผกา	ต้อนรับ	กรรมการ
นางสาวจุฑามาศ	กันทะวัง	กรรมการ
นางสาวคชาภรณ์	ทับคลอง	กรรมการ
นายพงษ์ธลักษณ์	สิบแก้ว	กรรมการ
นางจุฑาทิพย์	นิมิตรเกียรติไกล	กรรมการ
นางจิรารัตน์	วงศ์วิไล	กรรมการ
นางสาววิภาวรรณ	อุตจันทร์	กรรมการ
นางศิริธร	จะวรรณา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผน ประชาสัมพันธ์ ประสานวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญในการสอนเสริม และดำเนินการจัดการสอนเสริมให้กับนักเรียน

2. ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอก เพื่อวางแผนการเรียนต่อในระดับอุดมศึกษาในรอบแฟ้มสะสมผลงาน ร่วมกับงานแนะแนว ฝ่ายวิชาการ

3. ดำเนินกิจกรรมการสอนเสริมเพื่อวางรากฐานนักเรียนในระดับชั้นต่าง ๆ โดยประสานผ่านวิทยากรภายนอก

4. ถอดบทเรียนกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง สรุปผลการดำเนินงาน และวิเคราะห์เพื่อพัฒนาคุณภาพงานอย่างต่อเนื่อง

2.2 งานทุนการศึกษาเพื่อส่งเสริมศักยภาพนักเรียน

นางสาวนัชรินทร์	ใจอินทร์	หัวหน้างาน
นางศุทธินี	ไชยรินทร์	รองหัวหน้างาน
นางกิ่งลดา	หมื่นสันธิ	กรรมการ
นางสาวสุพรรณี	กาทอง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. สรุปข้อมูลการคัดเลือก สรรหา และนำเสนอนักเรียนที่สมควรได้รับทุนการศึกษาเป็นกรณีพิเศษตามเงื่อนไขการรับทุน

2. พัฒนาเกณฑ์การรับทุนการศึกษา และจัดทำข้อมูลเพื่อนำเสนอฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาสนับสนุนนักเรียนเป็นรายบุคคล ตามความเหมาะสมของการแข่งขัน ระยะเวลา และสถานที่แข่งขัน

3. จัดทำฐานข้อมูลนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา เพื่อประชาสัมพันธ์ให้เป็นนักเรียนต้นแบบ SMART STUDENT เพื่อมอบเกียรติบัตรและทุนการศึกษา ให้เป็นขวัญกำลังใจแก่นักเรียนในการพัฒนาตนเอง

2.3 งานโครงการอบรมการแข่งขันนวัตกรรมระดับนานาชาติ

นางจุฑาทิพย์	นิมิตรเกียรติไกล	หัวหน้างาน
นางกิ่งลดา	หมื่นสันธิ	รองหัวหน้างาน
นางสาวสุพรรณี	กาทอง	กรรมการ
นางศุทธินี	ไชยรินทร์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประชุม ออกแบบ และวางแผนดำเนินการอบรมที่ส่งเสริมนักเรียนให้เข้าสู่การทดสอบในสนามสอบระดับนานาชาติ ให้ความรู้แก่นักเรียนที่คัดเลือกและเป็นตัวแทนประเทศไทย รวมถึงวิเคราะห์แนวทางการจัดสรรทุน การออกคำสั่ง และการจัดประชุมร่วมกับผู้ปกครอง

2. วิเคราะห์จุดแข็งแต่ละสนามสอบในระดับนานาชาติ เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดอบรมทางการศึกษาเฉพาะทาง ที่สามารถจัดให้อยู่ในเงื่อนไขพิเศษของการเปิดรับการจัดอบรม เพื่อพัฒนาทักษะการเรียนรู้นักเรียนก่อนการทดสอบ โดยประสานวิทยากรที่มีความรู้ตรงสาขา จากสถาบันที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง

3. ประเมินผลการจัดกิจกรรม สรุปงบประมาณ สรุปผลการพัฒนานักเรียน และจัดทำเกียรติบัตรหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมการอบรมและการทดสอบ เพื่อสะท้อนผลการบริหารงาน นำเสนอต่อผู้บริหาร

4. มีการจัดอบรมนักเรียนเพื่อเข้าสู่การทดสอบในสนามสอบระดับนานาชาติอย่างต่อเนื่อง โดยที่คณะกรรมการดำเนินงานสามารถที่จะนำนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันได้ เนื่องจากมีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจน

2.4 งานประชาสัมพันธ์และประเมินผลนโยบายพิเศษ

นางศุทธินี	ไชยริน	หัวหน้างาน
นางสาวนัชรินทร์	ใจอินทร์	รองหัวหน้างาน
นายญาณวุฒิ	กันทะวงค์	กรรมการ
นางสาวเสาวลักษณ์	อินต๊ะสม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำจดหมายข่าวเชิงรุกเพื่อประชาสัมพันธ์กลุ่มงานบริหารนวัตกรรม
2. ส่งผลงานครู นักเรียนเข้าระบบคลังผลงานด้านต่าง ๆ ในฐานข้อมูลของโรงเรียน
3. สรุปประเมินผลผู้อำนวยการโดยนักเรียนเป็นผู้ประเมิน และจัดทำประชาสัมพันธ์ผลการประเมิน

2.5 งานกองทุนเพื่อการแข่งขันนวัตกรรม

นางสาววาริศา	กลาสี	หัวหน้างาน
นางสาวสุพรรณี	กาทอง	รองหัวหน้างาน
นางธมนพัชร์	พงศ์สุพัฒน์	กรรมการ
นางวรัฐทยา	ฝั้นสืบ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. บริหารงานกองทุนเพื่อการสนับสนุนการแข่งขันของนักเรียน และครู ที่สอดคล้องกับนโยบายสถานศึกษา

2. ออกแบบ คาดการณ์ผลลัพธ์ ความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณ ตลอดจนวางแผนยุทธศาสตร์ กลุ่มงานบริหารนวัตกรรมที่ต้องใช้งบประมาณสนับสนุนอย่างรอบด้าน

3. จัดประชุมพิจารณาการบริหารการใช้งบประมาณ ประสานและติดตามหลักฐานการใช้งบประมาณของทุกงาน ภายในกลุ่มงานบริหารนวัตกรรม

3. ด้านการส่งเสริมความเป็นเลิศด้านวิชาการ

3.1 งานโครงการพัฒนาความร่วมมือการจัดการศึกษานานาชาติ

นายพิสิฐ	คำภิโร	หัวหน้างาน
นางสาวภัสรลักษณ์	ใจขัด	รองหัวหน้างาน
นายบรรเจิด	สระปัญญา	กรรมการ
นายพลวิทย์	ชลธารอุดมลาภ	กรรมการ
นางสาวคชาภรณ์	ทับคลอง	กรรมการ
นางสาวสิลิลลัคน์	อินทะจักร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ออกแบบและวางแผนพัฒนาความร่วมมือการจัดการศึกษานานาชาติ ในรูปแบบของการจัดประชุมออนไลน์ การประสานจัดทำ MOU เพื่อพัฒนาวิชาชีพครู รวมถึงยกระดับการจัดการศึกษาร่วมกับนานาชาติของ สาระการเรียนรู้/กลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน/กลุ่มงาน ตามมติที่ประชุมเห็นสมควร
2. กำหนดกลยุทธ์ความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับองค์กรภายในและภายนอกประเทศ
3. รับผิดชอบคัดกรอง ค้นหาข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์ค่ายการอบรมภาษา และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม

3.2 งานพัฒนาการจัดการศึกษา CSCA

นางสาวธนาภรณ์	เครือคำน้อย	หัวหน้างาน
นางจุฑาทิพย์	นิมิตรเกียรติไกล	รองหัวหน้างาน
นางสาววิภาวรรณ	อุตจันทร์	กรรมการ
นายฐิติกร	หล้าวงศ์ษา	กรรมการ
นางสาวนัชรินทร์	ใจอินทร์	กรรมการ
นายพิสิฐ	คำภิโร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ออกแบบ วางแผนการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา CSCA โดยบูรณาการรายวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ในรูปแบบแบบทดสอบที่เป็นภาษาจีน
2. ร่วมกับสาระภาษาจีน ประสานวิทยากรภายในสถานศึกษา ได้แก่ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ สาระเคมี และสาระฟิสิกส์ รวมถึงภายนอกองค์กร เพื่อจัดกิจกรรมการสอนเสริมเตรียมพร้อมการทดสอบ CSCA แก่นักเรียน

3.3 งานพัฒนาความร่วมมือ SMART University

นางสาวสุพรรณี	กาทอง	หัวหน้างาน
นางชนิดา	ธรรมลังกา	รองหัวหน้างาน
นางวรัฐทยา	ฝั้นสืบ	กรรมการ
นางสาวศศิกมล	ก่ำหล้า	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประชุม ออกแบบ วางแผน ถอดบทเรียน การพัฒนาความร่วมมือ SMART University ร่วมกับมหาวิทยาลัย เพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนได้เรียนรู้ชั้นเรียนระดับอุดมศึกษาและได้ศึกษาแหล่งเรียนรู้ที่มีศักยภาพของมหาวิทยาลัย เพื่อนำมาวางแผนการศึกษาต่อในอนาคต
2. ประสานคณาจารย์ในระดับอุดมศึกษา เพื่อจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร LAB การปฏิบัติการตลอดจนการศึกษาชั้นเรียนผ่านการ Sit-in ร่วมกับรายวิชาที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะ หรือวิทยาลัยที่มีความพร้อมให้เข้าศึกษาได้
3. คัดเลือกนักเรียนที่มีความสนใจเข้าร่วมโครงการ โดยสอดคล้องกับเป้าหมายร่วมระหว่างสถานศึกษาและมหาวิทยาลัยกลุ่มเป้าหมายให้มากที่สุด

3.4 งานพัฒนาเด็กและเยาวชนที่นำชื่อเสียงมาสู่ประเทศชาติ

นางธมนพัชร์	พงศ์สุพัฒน์	หัวหน้างาน
นางศุทธินี	ไชยรินทร์	รองหัวหน้างาน
ว่าที่ร้อยตรีณัฐพงษ์	ยาตรา	กรรมการ
นางสาววิภาวี	แต้มไว	กรรมการ
นางสาวนัชรินทร์	ใจอินทร์	กรรมการ
นางพรนภัส	เอื้อแท้	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. สำรวจกลุ่มเป้าหมายเพื่อคัดกรองส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาเด็กและเยาวชนที่นำชื่อเสียงมาสู่ประเทศชาติ
2. วางแผนให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ในการจัดทำรายงาน เพื่อเสนอต่อให้คณะกรรมการพิจารณาผลงานเด็กและเยาวชนที่นำชื่อเสียงมาสู่ประเทศชาติ เป็นลำดับต่อไป
3. ติดตามการประกาศผล วางแผนการใช้งบประมาณ ประสานงานเพื่อดำเนินการนำนักเรียนเข้ารับรางวัลประจำปี

3.5 งานบูรณาการทักษะผู้เรียนในศตวรรษที่ 21

นางชนิดา	ธรรมลังกา	หัวหน้างาน
นางวรัฐทยา	ฝั้นสืบ	รองหัวหน้างาน
นายพิสิฐ	คำภิโร	กรรมการ
นางสาวนัชรินทร์	ใจอินทร์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ออกแบบ วางแผนการพัฒนานักเรียนสู่การแข่งขันเพื่อการเรียนรู้ ในลักษณะของการบูรณาการทักษะผู้เรียนในศตวรรษที่ 21 ร่วมกับรายวิชาในสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

2. ประชาสัมพันธ์ ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนห้องเรียนและแผนการเรียนต่าง ๆ ที่มีความสนใจจัดทำกิจกรรมบูรณาการทักษะผู้เรียนในศตวรรษที่ 21 เพื่อการเรียนรู้

3. ส่งเสริมนักเรียนที่ได้รับรางวัลด้านการบูรณาการทักษะผู้เรียนในศตวรรษที่ 21 ต่อยอดในการส่งรางวัลด้านอื่น ๆ ให้เป็นประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน

4. ด้านพัฒนาโครงการค่ายนวัตกรรมนานาชาติ

4.1 งานโครงการค่ายนวัตกรรมนานาชาติ

นางสาวคชาภรณ์	ทับคลอง	หัวหน้างาน
นางศุทธินี	ไชยรินทร์	รองหัวหน้างาน
นางสาวภัสรลักษณ์	ใจขัด	กรรมการ
นายบรรเจิด	สระปัญญา	กรรมการ
นายญาณวุฒิ	กันทะวงค์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ออกแบบ วางแผน กำหนดนโยบายเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ร่วมกับฝ่ายบริหาร ในการขับเคลื่อนการพัฒนากิจกรรมเชิงวิชาการให้กับนักเรียนในระดับนานาชาติ

2. ประชุมและประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา บุคคล องค์กร หน่วยงานและองค์กรระดับนานาชาติ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการเครือข่ายนวัตกรรม เพื่อผลักดันให้เกิดการทำข้อตกลงความร่วมมือ MOU ระหว่างองค์กร

3. จัดทำคำสั่ง หนังสือราชการ หนังสือเชิญ หนังสือขอบคุณ ที่ประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับการให้คำปรึกษา บุคคลและหน่วยงานที่ให้ความอนุเคราะห์ช่วยเหลือ ในการจัดทำโครงการค่ายนวัตกรรมนานาชาติ

4. จัดการประชุมออนไลน์ร่วมกับคณาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานและองค์กรระดับนานาชาติ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานในค่ายนวัตกรรมนานาชาติ

5. ดำเนินการสอบคัดเลือกด้านองค์ความรู้วิชาการ ความรู้บริบทประเทศที่จัดค่าย ความรู้ด้านการเตรียมตัวก่อนเดินทางระหว่างประเทศ การประเมินการส่งเสริมจากผู้ปกครอง และการสัมภาษณ์ความสามารถพิเศษนักเรียน เพื่อคัดเลือกให้เป็นนักเรียนตัวแทนประเทศไทย

6. ประชุมทำความเข้าใจกับผู้ปกครองและนักเรียนในการเข้าร่วมโครงการค่ายนวัตกรรมนานาชาติ กฎ ระเบียบ งบประมาณและการเตรียมเอกสารสำคัญในการเดินทางไปต่างประเทศ

7. ออกแบบ และวางแผนการจัดโครงการค่ายนวัตกรรม ด้านการศึกษาชั้นเรียน ด้านภาษาและวัฒนธรรม และด้านแหล่งเรียนรู้ที่มีความน่าเชื่อถือ

8. นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมในโครงการ Sit-in กับชั้นเรียนของสถาบันการศึกษาชั้นนำไม่ว่าจะเป็นโรงเรียน วิทยาลัย องค์กรประเภทสถาบันรัฐ/เอกชน หรือมหาวิทยาลัยในระดับนานาชาติ

9. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการแข่งขันเพื่อต่อยอดการพัฒนาทักษะด้านวิชาการอย่างรอบด้านแก่นักเรียน ในระดับชาติและระดับนานาชาติ

4.2 งานโครงการนวัตกรรมสัญจร

นางสาวศศิกมล	ก่ำหล้า	หัวหน้างาน
นายญาณวุฒิ	กันทะวงค์	รองหัวหน้างาน
นางจานทองบุญ	กลมมา	กรรมการ
นางสาวคชาภรณ์	ทับคลอง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประสานงานสถานศึกษา เพื่อทำการแนะแนวการศึกษาต่อในรูปแบบค่ายการเรียนรู้สัญจรประกอบการทำกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนานักเรียนกลุ่มเป้าหมาย

2. ออกแบบ วางแผนการทำกิจกรรมเพื่อพัฒนานักเรียน ให้สอดคล้องกับความต้องการสถานศึกษาและรองรับความต้องการของนักเรียนกลุ่มเป้าหมาย

3. สร้างแรงบันดาลใจในการศึกษาต่อโรงเรียนลำปางกัลยาณี ผ่านการจัดกิจกรรมสร้างสรรค์และการนำเสนอความพร้อมของสถานศึกษา

4.3 งานโครงการประเมินศักยภาพวิชาชีพ

นางกิ่งลดา	หมื่นสันธิ	หัวหน้างาน
นางสาวสุพรรณี	กาทอง	รองหัวหน้างาน
นางสาววิภาวรรณ	อุตจันทร์	กรรมการ
นางสาวพรผกา	ต้อนรับ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. สำรวจ ติดตามการทดสอบและประเมินวิชาชีพแพทย์ วิศวกร หรือรายวิชาที่เอื้อต่อการพัฒนานักเรียน ที่นอกเหนือไปจากการดูแลของกลุ่มสาระการเรียนรู้ อาทิ การประเมินทุนนักเรียนเตรียมแพทย์-เตรียมทหาร เป็นต้น ซึ่งเป็นโครงการทดสอบหรือประเมินผลที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโดยตรง
2. ประชุมวิเคราะห์แนวทางการจัดการสนามทดสอบของโครงการประเมินศักยภาพวิชาชีพ เพื่อสนับสนุนนโยบายพิเศษของสถานศึกษา ครอบคลุมทั้งสนามสอบรัฐ และเอกชน
3. สืบค้น ประชาสัมพันธ์สนามทดสอบโครงการประเมินศักยภาพวิชาชีพ และกิจกรรมเพื่อการแข่งขันระดับต่างๆ เพื่อส่งเสริมทักษะและสมรรถนะการเรียนรู้นักเรียน
4. วิเคราะห์ และสรุปผลการทดสอบสะท้อนแก่ผู้บริหาร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อแนวโน้มการตัดสินใจของผู้บริหารเพื่อส่งเสริมหรือสนับสนุนนักเรียน ในแต่ละโครงการที่มีการสอบประเมินศักยภาพวิชาชีพ

4.4 งานศูนย์วิทยากรบูรณาการ

นางวรัฐทยา	ฝั้นสืบ	หัวหน้างาน
นางสาวพรผกา	ต้อนรับ	รองหัวหน้างาน
นางจานทองบุญ	กลมมา	กรรมการ
นางสาววิภาวรรณ	อุตจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ออกแบบ วางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมการอบรม ประสานวิทยากรจากกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อให้บริการการศึกษากับโรงเรียนที่อยู่ภายใต้ความร่วมมือด้านนวัตกรรม ทั้งในรูปแบบ On-site และ Online
2. จัดทำเอกสารประกอบการจัดกิจกรรมการอบรม การสอน และประสานส่งเอกสารกับตัวแทนเครือข่ายโรงเรียนที่อยู่ภายใต้ความร่วมมือด้านนวัตกรรม
3. ขยายผลความร่วมมือด้านนวัตกรรมการจัดการศึกษาร่วมกับโรงเรียนต่างๆ ที่ให้ความสนใจเข้าร่วมกิจกรรมกับโรงเรียนลำปางกัลยาณี

4.5 งานโครงการ International School Project

นายบรรเจิด	สระปัญญา	หัวหน้างาน
นางสาวคชาภรณ์	ทับคลอง	รองหัวหน้างาน
นางศุทธินี	ไชยรินทร์	กรรมการ
นางวรัฐทยา	ฝั้นสืบ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ออกแบบ วางแผน คัดกรองฝึกซ้อมนักเรียนกลุ่มผู้มีความสามารถพิเศษด้านนวัตกรรม รวมถึงดูแล จัดสรรงบประมาณสนับสนุนโครงงาน เพื่อนำเสนอในระดับนานาชาติ
2. ประชุม คัดกรองนักเรียนกลุ่มผู้มีความสามารถพิเศษด้านนวัตกรรม เข้าร่วมการแข่งขันการจัดทำโครงงานเพื่อนำเสนอในระดับนานาชาติ
3. ประสานความร่วมมือระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการให้คำปรึกษานักเรียนในการจัดทำและนำเสนอโครงงาน
4. ตรวจสอบหลักฐานส่วนบุคคล ประกอบการขออนุญาตไปแข่งขันนอกราชอาณาจักร เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมการคัดกรองนักเรียนเบื้องต้น

ภาคผนวก

ประวัติโรงเรียนโดยสังเขป

โรงเรียนลำปางกัลยาณี เริ่มก่อตั้งครั้งแรกเมื่อ พ.ศ. 2458 โดย พล.ต.ต.เจ้าราชวงศ์ (แก้ว ภาพเมรุ ณ ลำปาง) เป็นผู้อุทิศที่ดินให้ 1 ไร่เศษ ทางฝั่งขวาของแม่น้ำวัง ถนนปงสนุก อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ต่อมาพ่อเลี้ยงหม่องหง่วยสิ่น สุวรรณอัตถ์ ได้ก่อสร้างอาคารเรียนให้ 1 หลัง เป็นอาคารไม้ชั้นเดียว มี 3 ห้องเรียน แต่ไม่มีครูสอน โรงเรียนจึงถูกทอดทิ้งไว้ให้ร้างอยู่ถึง 2 ปี ต่อมาเมื่อ ปี พ.ศ. 2460 คุณครูแคลระ รัตนศาสตร์สมบูรณ์ ได้มาเที่ยวที่จังหวัดลำปาง พระยาสุเรนทร์ราชเสนีย์ เจ้าเมืองลำปางได้ขอร้องให้คุณครูแคลระ ทำการเปิดสอนด้วยความอนุเคราะห์ของโรงเรียนรัฐบาลหญิงแห่งแรกของจังหวัดลำปางจึงเกิดขึ้นเป็นครั้งแรก เมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2460 จัดสอนแบบสหศึกษา มีนักเรียนชาย 57 คน นักเรียนหญิง 3 คน มีครูเพียงคนเดียว การสอนต้องใช้วิธีจัดให้เด็กโตช่วยสอนเด็กเล็ก ด้วยความวิริยะอุตสาหะ ด้วยความตั้งใจจริงของคุณครูแคลระ รัตนศาสตร์สมบูรณ์ ท่านได้ทุ่มเทกำลังกาย กำลังทรัพย์ทำงานพัฒนาโรงเรียนแต่ลำพังผู้เดียวเป็นเวลาถึง 5 ปี โดยไม่เห็นแก่ความเหน็ดเหนื่อย ในปี พ.ศ. 2465 จึงได้ครูที่สำเร็จจากจังหวัดพระนครมาช่วยสอนและแบ่งเบาภาระจากท่านไปบ้าง นับได้ว่าท่านเป็นปูชนียบุคคลที่ควรแก่การยกย่อง พ.ศ. 2478 มีนักเรียนเพิ่มขึ้นถึง 300 คน และเปิดขยายชั้นเรียนถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ทำให้เกิดปัญหาในเรื่องสถานที่คับแคบมาก สนามและที่พักผ่อนไม่พอกับจำนวนนักเรียน คุณครูแคลระ รัตนศาสตร์สมบูรณ์ จึงได้จัดซื้อที่ดินจำนวน 16 ไร่ 20 ตารางวา ที่ถนนพหลโยธิน อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง (สถานที่โรงเรียนลำปางกัลยาณีในปัจจุบัน) 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 ผู้อำนวยการบุญนาค เดี่ยววิไล และผู้อำนวยการวีรยุทธ 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 ผู้อำนวยการจุรีย์ 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 การวัดผลการประเมินผล 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 และพิพิธภัณฑ์เพื่อการศึกษาของโรงเรียนได้รับรางวัลชนะเลิศเหรียญทอง ระดับประเทศ ผลงานประเภทนวัตกรรมด้านแหล่งเรียนรู้

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

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

ปีการศึกษา 2565 ท่านผู้อำนวยการวิโรจ หลักมั่น ได้ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการคนใหม่ เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2565 เป็นรอยต่อของช่วงการปิดภาคเรียนปีการศึกษา 2564 ท่านผู้อำนวยการมีความมุ่งมั่น ตั้งใจจะร่วมพัฒนาและพร้อมสานต่อกิจกรรมและโครงการในการพัฒนาโรงเรียน ในปีการศึกษา 2565 โรงเรียนได้เปิดห้องเรียนพิเศษ IEP และแผนการเรียนอังกฤษ - เกาหลี ในระดับชั้น ม.ปลาย เพิ่มขึ้นแผนการเรียนละ 1 ห้อง ในปีการศึกษา 2566 ได้เปิดรับสมัครนักเรียนใหม่โดยได้เปิดรับนักเรียนในหลักสูตรใหม่ 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

นางแคลระ	รัตนศาสตร์สมบูรณ์	พ.ศ. 2460 – 2478
นางสุ่น	อัจฉกุล	พ.ศ. 2478 – 2480
นางตาบ	แรงขำ	พ.ศ. 2481 – 2484
นางบุญฉวี	พรหโมปกรณ์	พ.ศ. 2485 – 2487
นางสมบูรณ์	ธรรมครองอาตม์	พ.ศ. 2487 – 2493
นางปทุมมาลย์	รัชตะปิติ	พ.ศ. 2493 – 2497
นางศรีบุษย์	กรรณสูต	พ.ศ. 2497 – 2506
นางวลัย	ลีลานุช	พ.ศ. 2506 – 2516

รายนามผู้อำนวยการ

คุณหญิงวลัย	ลีลานุช	พ.ศ. 2517 – 2528
นางบุญรัตน์	โรจนศักดิ์	พ.ศ. 2528 – 2533
นางสาวบุญนาค	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	บุญมากาศ	พ.ศ. 2559 – 2561
นายนิรันดร	หมื่นสุข	พ.ศ. 2561 – 2564
นายวิโรจ	หลักมั่น	พ.ศ. 2565 – ปัจจุบัน

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนลำปางกัลยาณี
ปี 2569 – 2573

ประธานคณะกรรมการ	นายวีรยุทธ	จงสถาพรพงศ์
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	นายวรวุฒิ	หน่อคำ
	นายสุขพัฒน์	โสรัจจกิจ
	นายหรินทร์	คะระวาด
	ดร.ปณตนนท์	เถียรประภากุล
	นายกมล	ถาน้อย
	นายวีระ	พันอินทร์
กรรมการผู้แทนองค์กรศาสนา	พระมหานพดล สุวณฺณเมธี	
กรรมการผู้แทนองค์กรศาสนา	นายชลอ	ประชุมฉลาด
กรรมการผู้แทนผู้ปกครอง	นายพรหมมิศ	ยะนะโย
กรรมการผู้แทนศิษย์เก่า	นางรัชนี	ตรียกูล
กรรมการผู้แทนองค์กรชุมชน	พ.ต.ท.สมญัติ	คำปาละ
กรรมการผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	นายไพฑูรย์	โพธิ์ทอง
กรรมการผู้แทนครู	นางปารมี	สุปินะ
กรรมการและเลขานุการ	นายวิโรจ	หลักมั่น

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 **<u>ในกรณีไม่แจ้งโรงเรียนในระหว่างเจ็บป่วยให้ถือว่าไม่ใช้สิทธิ์</u>** 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 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทุกอย่างเจ้าภาพต้องรับผิดชอบออกค่าใช้จ่ายเอง
5. กรณีโรงเรียนเป็นเจ้าภาพงานศพ หากมีสถานการณ์ฉุกเฉิน หรือตามคำสั่งของทางราชการ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์

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

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

ข้อ 7 การหักเงินสมาชิกเพื่อนำมาเป็นสวัสดิการให้ใช้การคำนวณ ดังนี้

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

ข้อ 8 ในกรณีอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในเกณฑ์ตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการสวัสดิการและชุมชน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

ข้อ 9 ให้ผู้ทำหน้าที่สวัสดิการของโรงเรียนดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

****

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เงินการกุศล

ข้าราชการครูทุกคน จะถูกหักเงินการกุศลทุกเดือนๆ ละ 10 บาท เพื่อนำมาใช้เป็นสวัสดิการให้แก่ บุคลากร นักเรียน ครูเกษียณอายุราชการและลูกจ้างชั่วคราว ในกรณีที่ **“ระเบียบโรงเรียนลำปางกัลยาณี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน แก่บุคลากรโรงเรียนลำปางกัลยาณี พ.ศ. 2568”** ครอบคลุมไม่ถึง จึงกำหนดแนวปฏิบัติการใช้เงินการกุศลไว้ดังนี้

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

****

การหักเงินของบุคลากร โรงเรียนลำปางกัลยาณี

บุคลากรโรงเรียนลำปางกัลยาณี เมื่อเข้ามาอยู่ร่วมกัน ณ โรงเรียนลำปางกัลยาณี เพื่อเป็นการแสดงถึงความมีน้ำใจ ไมตรี ความรัก ความสามัคคีที่บุคลากรมีให้แก่กันและกันในหน่วยงาน สิ่งที่ทุกท่านต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการหักเงินมีรายการดังนี้

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

✻✻✻

ระเบียบโรงเรียนลำปางกัลยาณี
ว่าด้วยการให้เช่าพื้นที่ของอาคารสถานที่เพื่อจำหน่ายอาหารในสถานศึกษา พ.ศ.2569

.....

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการให้เช่าพื้นที่ของอาคารสถานที่เพื่อจำหน่ายอาหารในสถานศึกษา 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 และระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการควบคุมผู้นำอาหารเข้ามาขายในสถานศึกษา พ.ศ.2518 จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการให้เช่าพื้นที่ของอาคารสถานที่เพื่อจำหน่ายอาหารในสถานศึกษา พ.ศ.2569 ดังนี้

หมวด 1
ข้อความทั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนลำปางกัลยาณีว่าด้วยการให้เช่าพื้นที่ของอาคารสถานที่เพื่อจำหน่ายอาหารในสถานศึกษา 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

“ผู้ให้เช่า” หมายความว่า โรงเรียนลำปางกัลยาณี โดยผู้อำนวยการโรงเรียนลำปางกัลยาณี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และลงนามในสัญญาเช่า

“ผู้เช่า” หมายความว่า ผู้ที่โรงเรียนคัดเลือกและอนุมัติให้ทำสัญญาเช่าพื้นที่อาคารสถานที่โรงเรียนลำปางกัลยาณีเพื่อจำหน่ายอาหารในสถานศึกษา

“อาหาร” หมายความว่า สินค้าสำหรับบริโภคที่โรงเรียนอนุญาตให้ผู้เช่าสามารถจำหน่ายหรือบริการได้ตามสัญญาระหว่างโรงเรียนกับผู้เช่า

“ค่าเช่า” หมายความว่า เงินที่ได้จากการประมูลเช่าพื้นที่ของอาคารสถานที่เพื่อจำหน่ายอาหารในสถานศึกษาเป็นรายปีที่ผู้เช่าต้องชำระให้แก่โรงเรียนเป็นรายได้สถานศึกษา ตามสัญญาระหว่างโรงเรียนกับผู้เช่า

“เงินบำรุงสถานศึกษา” หมายความว่า เงินรายวันจากการจำหน่ายอาหารที่ผู้เช่าต้องชำระให้แก่โรงเรียนเป็นรายได้สถานศึกษา ตามสัญญาระหว่างโรงเรียนกับผู้เช่า

“เงินประกันความเสียหาย” หมายความว่า เงินที่ผู้เช่าต้องวางค้ำประกันความเสียหายของสถานที่ในระหว่างการจำหน่ายอาหาร

หมวด 2

สัญญา

ข้อ 5 การทำสัญญาและปฏิบัติตามสัญญา สัญญาที่ทำขึ้นต้องทำสัญญา ณ โรงเรียนลำปางกัลยาณี เลขที่ 224 ถนนพหลโยธิน ตำบลสวนดอก อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง ระหว่างโรงเรียนลำปางกัลยาณี โดยผู้อำนวยการโรงเรียนลำปางกัลยาณีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต่อไปนี้ในสัญญานี้เรียกว่า “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 (จำนวนเงินยื่นประมูลตามความพร้อมและความสมัครใจสำหรับอาหารประเภทข้าวขั้นต่ำ 20,000 บาท ประเภทเส้นขั้นต่ำ 28,000 บาท ประเภทอาหารว่างขั้นต่ำ 20,000 บาท และสำหรับอาหารประเภทน้ำผลไม้ น้ำหวาน ของหวานขั้นต่ำ 100,000 บาท) ชำระค่าบำรุงสถานศึกษาเป็นรายวัน 12% ของรายได้ต่อวันจากการจำหน่ายอาหารประเภทข้าว ประเภทเส้นและอาหารว่าง และ 20% ของรายได้ต่อวันจากการจำหน่ายน้ำผลไม้ น้ำหวาน ของหวาน สำหรับค่าไฟฟ้าและค่าน้ำรายเดือนตามอัตราตามที่โรงเรียนคำนวณจากการใช้จริง

(1.3) ผู้เช่าต้องรับผิดชอบดูแลรักษาทำความสะอาดบริเวณสถานที่เช่าของตนเองหรือบริเวณใกล้เคียงให้อยู่ในความเรียบร้อย และต้องวางเงินประกันความเสียหายการเข้าใช้พื้นที่จำหน่ายอาหารเป็นจำนวนเงิน 3,000 บาท ถ้าหากสถานที่หรือพื้นที่จำหน่ายอาหารไม่มีความเสียหาย ขณะเข้าใช้ผู้เช่าจะได้เงินคืนเต็มจำนวนหลังจากสิ้นสุดสัญญา

(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 ให้ปฏิบัติตามระเบียบลำปางกัลยาณี ว่าด้วยการให้บริการอาหารและการใช้โรงอาหาร ตามเวลาที่กำหนดดังนี้

จำหน่ายอาหารตลอดทั้งวัน เว้นช่วงเวลาทำกิจกรรม/เข้าแถวเคารพธงชาติ

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

(2) ข้อตกลงในการประกอบการจำหน่ายอาหาร

(2.1) ผู้เช่าต้องจำหน่ายอาหารตามที่ระบุในสัญญาเท่านั้น ไม่สามารถจำหน่ายอาหารอื่นใดนอกเหนือสัญญาเช่า ทั้งนี้ปฏิบัติตามประกาศ เรื่อง รับสมัครผู้เช่าพื้นที่ของอาคารสถานที่เพื่อจำหน่ายอาหารในสถานศึกษา ปีการศึกษา 2569 และระเบียบโรงเรียนลำปางกัลยาณีว่าด้วยการให้เช่าพื้นที่ของอาคารสถานที่เพื่อจำหน่ายอาหารในสถานศึกษา พ.ศ.2569 อย่างเคร่งครัด

(2.2) ผู้เช่าต้องปฏิบัติตนตามหลักสุขาภิบาลอาหารหรือประกาศ คำสั่ง แนวปฏิบัติของทางโรงเรียนโดยเคร่งครัดและอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการงานโภชนาการของโรงเรียน

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

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

ของโรงเรียนเป็นผู้กำหนด จัดหาหรือได้รับอนุญาตเท่านั้น ทั้งนี้ถ้าอุปกรณ์และหรือภาชนะที่ใช้สำหรับเครื่องปรุงรสและอื่น ๆ เกิดความชำรุดเสียหายอันเกิดจากผู้เช่าไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น ผู้เช่าจะต้องชดใช้ค่าเสียหายตามที่โรงเรียนกำหนด ทั้งนี้ถ้าผู้เช่าไม่ชดใช้ค่าเสียหาย ทางโรงเรียนจะหักจากเงินรายวันจากการจำหน่ายอาหารที่ผู้เช่าต้องชำระให้แก่โรงเรียนเป็นรายได้สถานศึกษา

(2.5) ในกรณีที่จำหน่ายอาหารวันที่โรงเรียนมีกิจกรรมพิเศษหรือกิจกรรมอื่น ๆ ในวันหยุดราชการ ให้ผู้เช่าปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนเหมือนเดิมทุกประการ

(2.6) ผู้เช่าต้องจำหน่ายผ่านระบบ LKS Wallet ของโรงเรียน ห้ามจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มโดยรับเงินสดหากไม่ได้รับอนุญาต

(3) ผู้เช่าที่ไม่ปฏิบัติตามสัญญาและระเบียบโรงเรียนลำปางกัลยาณี ว่าด้วยการให้เช่าพื้นที่ของอาคารสถานที่เพื่อจำหน่ายอาหารในสถานศึกษา พ.ศ.2569 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 โรคไวรัสตับอักเสบ โรคผิวหนัง โรคผิวหนังเรื้อรังที่มือ โรคหวัดเรื้อรัง

(4.4) เอกสารรับรองการได้รับวัคซีนโควิด 19 อย่างน้อย 3 เข็ม

(4.5) ใบรับรองอื่น ๆ (ถ้ามี)

(4.6) สัญญาทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้เช่าได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าผู้ให้เช่าและพยาน โดยทั้งสองฝ่ายถือสัญญาเช่าไว้ฝ่ายละ 1 ฉบับ

(5) การคัดเลือกผู้เช่าและได้รับสัญญาเช่า ผู้ให้เช่าดำเนินการคัดเลือกผู้เช่าและประกาศให้ผู้ได้รับสิทธิทำสัญญา ตามวิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

(5.1) การสมัคร ผู้ประสงค์เช่าฯ จะต้องส่งใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบและซองประมูลด้วยตนเองตามประกาศของโรงเรียนลำปางกัลยาณี

(5.2) การพิจารณาคัดเลือก ดำเนินการโดยคณะกรรมการคัดเลือกฯ เพื่อจำหน่ายอาหารในสถานศึกษา ไม่ต่ำกว่าราคากลางและพิจารณาตามความเหมาะสมตามประกาศของโรงเรียนลำปางกัลยาณี

(5.3) การทำสัญญา ให้ผู้ที่ได้รับคัดเลือก รายงานตัวทำสัญญา ชำระค่าเช่าตามระเบียบและผู้เช่าแจ้งพื้นที่เช่าเพื่อเตรียมการและประกอบการต่อไป

(5.4) อัตราค่าเช่าและเงินบำรุงสถานศึกษา ผู้เช่าต้องชำระตามประกาศของโรงเรียนลำปางกัลยาณี

หมวด 3

การบริการ

ข้อ 6 การบริการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม

(1) อาหารที่นำมาจำหน่ายภายในโรงเรียนต้องมีคุณค่าทางโภชนาการและเป็นประโยชน์ต่อร่างกาย

(2) อาหารต้องประกอบหรือปรุงให้ถูกสุขอนามัยโภชนาการอาหาร รสชาติกลาง ๆ ไม่หวาน มัน เค็ม มากเกินไป

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

(4) ราคาอาหารต้องจำหน่ายในราคาที่โรงเรียนกำหนด ตามข้อตกลงดังนี้

(4.1) ร้านอาหารประเภทข้าว

ธรรมดาจานละไม่เกิน 30 บาท พิเศษจานละไม่เกิน 45 บาท หรือตามความตกลงระหว่างผู้ซื้อและผู้จำหน่าย

(4.2) อาหารประเภทเส้น

ธรรมดาชามละไม่เกิน 30 บาท พิเศษชามละไม่เกิน 45 บาท หรือตามความตกลงระหว่างผู้ซื้อและผู้จำหน่าย

(4.3) ร้านอาหารว่าง

ธรรมดาชุดละไม่เกิน 10 บาท พิเศษชุดละไม่เกิน 15 บาท หรือตามความตกลงระหว่างผู้ซื้อและผู้จำหน่าย

(4.4) ร้านน้ำผลไม้ น้ำหวานและของหวาน

แก้วละไม่เกิน 10 บาท หรือตามความตกลงระหว่างผู้ซื้อและผู้จำหน่าย

(5) ให้ผู้เช่าประกอบอาหารตามที่ระบุไว้ในสัญญาเท่านั้น

ข้อ 7 การแต่งกาย

(1) ต้องแต่งกายในชุดสุภาพ ตามที่โรงเรียนกำหนด

(2) ต้องสวมถุงมือหรือใช้คีมจับอาหาร และไม่ใช้มือสัมผัสอาหารโดยตรง มีผ้ากันเปื้อนและหมวกคลุมผมสีขาว

ข้อ 8 การควบคุมดูแลสุขภาพและพฤติกรรม

(1) ต้องมีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐที่รับรองว่าไม่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด

(2) ต้องผ่านการอบรมผู้จำหน่ายตามโครงการพัฒนางานโภชนาการและโรงอาหารของโรงเรียน

(3) ต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่จำหน่ายอาหารด้วยเงินสด ไม่นำสิ่งของหรือทรัพย์สินผู้อื่นมาใช้หรือครอบครอง และช่วยกันรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

(4) ต้องมีกิริยาวาจาสุภาพกับครู นักเรียน บุคลากรของโรงเรียนและบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการโรงอาหาร

(5) ต้องช่วยกันส่งเสริมและปลูกฝังมารยาทนักเรียน ในด้านการเข้าแถวซื้ออาหารตามลำดับก่อนหลัง

(6) ต้องให้ความร่วมมือและสนับสนุนในกิจกรรมของทางโรงเรียน มีส่วนร่วมใน การระดมทรัพยากร บริจาคเงิน และอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนขอความร่วมมือ เช่น กิจกรรม Big Cleaning Day กิจกรรมกฐินสามัคคี กิจกรรมผ้าป่าสามัคคี กิจกรรมเดินการกุศล เป็นต้น

(7) ต้องมีความสามัคคีกลมเกลียวกับผู้ประกอบการรายอื่น ๆ

(8) ห้ามผู้บริการจำหน่ายอาหารและผู้ช่วยผู้บริการจำหน่ายอาหารทุกคน สูบบุหรี่ ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในสถานศึกษา

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

ข้อ 9 ผู้ให้เช่าสามารถจัดกิจกรรมการขายเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน โดยให้นักเรียนได้นำความรู้มาฝึกปฏิบัติจริง มีทักษะพื้นฐานในการประกอบอาชีพ สร้างรายได้ระหว่างเรียน ส่งเสริมการพึ่งตนเอง และสามารถเห็นแนวทางในการประกอบอาชีพ บนพื้นฐานแนวคิดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

หมวด 4

บทเฉพาะกาล

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 26 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

ประกาศ ณ วันที่ 26 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

(นายวิโรจ หลักมั่น)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปางกัลยาณี

ระเบียบโรงเรียนลำปางกัลยาณี

ว่าด้วยการจัดสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนลำปางกัลยาณี พ.ศ. 2569

****

เพื่อให้การดำเนินงานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนลำปางกัลยาณี เป็นไปอย่างมีระบบเกิดประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการและสถานการณ์ปัจจุบัน อีกทั้งเกิดความคล่องตัวในการใช้จ่ายเงินสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้กับครู บุคลากร และนักเรียน โดยความเห็นชอบของฝ่ายบริหารโรงเรียน โรงเรียนลำปางกัลยาณี จึงกำหนดระเบียบการจัดสวัสดิการร้านค้า ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนลำปางกัลยาณี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนลำปางกัลยาณี พ.ศ. 2569”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สวัสดิการร้านค้าโรงเรียนลำปางกัลยาณี” หมายถึง กิจการหรือกิจกรรมใด ๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนลำปางกัลยาณีได้จัดขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อบริการและอำนวยความสะดวก แก่คณะครู บุคลากร และนักเรียน

“โรงเรียน” หมายถึง โรงเรียนลำปางกัลยาณี

“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปางกัลยาณี

“คณะกรรมการสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน” หมายถึง คณะกรรมการสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนลำปางกัลยาณี

“ครู” หมายถึง ครูประจำการและครูอัตราจ้าง ที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในโรงเรียนลำปางกัลยาณี ปัจจุบัน

“บุคลากร” หมายถึง ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในโรงเรียนลำปางกัลยาณี ปัจจุบัน

“นักเรียน” หมายถึง นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่กำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนลำปางกัลยาณี ปัจจุบัน

ข้อ 5 สวัสดิการร้านค้าโรงเรียนลำปางกัลยาณี มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

(1) เพื่อหารายได้สนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ครู บุคลากรและนักเรียน

(2) เพื่อสนับสนุนช่วยเหลือในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ครู บุคลากรและนักเรียน

ข้อ 6 ให้มีคณะกรรมการสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน ดังต่อไปนี้

(1) ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นประธานที่ปรึกษา รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายวิชาการ ฝ่ายอำนวยการ และฝ่ายกิจการนักเรียน เป็นรองประธานที่ปรึกษา

(2) ให้รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นประธานกรรมการคณะกรรมการสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน

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

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

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

ข้อ 7 โรงเรียนสามารถจ้างพนักงานขายประจำวันไม่เกิน 2 คน โดยจ่ายค่าตอบแทนเป็นรายเดือน และอัตราเงินเดือนตามที่โรงเรียนกำหนด

ข้อ 8 การประชุมคณะกรรมการสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนในแต่ละครั้ง จะต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุมและกรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน มติที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 9 คณะกรรมการสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) กำหนดนโยบาย และแนวทางการจัดสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน

(2) บริหารงานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์

(3) จ่ายเงินสำรองจ่ายเพื่อจัดซื้อสินค้ามาจำหน่าย และจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(4) เสนอพิจารณาแก้ไขระเบียบสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันโดยผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมฝ่ายบริหารโรงเรียนลำปางกัลยาณี

คณะกรรมการสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน ประกอบด้วย

ผู้จัดการ มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล และบริหารจัดการให้สวัสดิการร้านค้าเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ผู้ช่วยผู้จัดการ มีหน้าที่ ช่วยผู้จัดการ ควบคุม ดูแล และบริหารจัดการให้สวัสดิการร้านค้าเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

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

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

ฝ่ายจัดซื้อสินค้า มีหน้าที่ รับผิดชอบในการจัดหาสินค้ามาจำหน่าย ในจำนวนที่เหมาะสม และกำหนดราคาขายร่วมกับคณะกรรมการ

ฝ่ายเช็คสินค้า มีหน้าที่ ตรวจนับสินค้าที่ฝ่ายจัดซื้อซื้อมาเพื่อจำหน่าย 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

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

ข้อ 11 การประชุมของคณะกรรมการสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ให้มีการประชุมตามวาระปกติอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

(2) ถ้ามีเรื่องด่วน สามารถเรียกประชุมได้ตามความเหมาะสม

(3) เมื่อสิ้นสุดแต่ละปีการศึกษา ให้คณะกรรมการสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้ เสนอบัญชีรับ – จ่าย ให้ผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจบัญชีพร้อมจัดทำรายงานการเงินและงบแสดงฐานะทางการเงินประจำปีเสนอต่อฝ่ายบริหาร ตามข้อ 16

ข้อ 12 การจำหน่ายและสินค้าที่จำหน่ายในสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน ได้แก่

12.1 เครื่องเขียนและอุปกรณ์การเรียนทุกชนิด รวมถึงอุปกรณ์กีฬา

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

12.3 ขนมประเภทเบเกอรี่ หรือขนมที่มีประโยชน์ต่อสุขภาพ ที่ไม่มีจำหน่ายในโรงอาหาร เช่น ซาลาเปา ขนมจีบ แฮมเบอร์เกอร์ แซนวิส ข้าวปั้น ซูชิ ขนมปัง ไอศกรีม ของว่างประเภทขนม เค้กถ้วยเล็ก และขนมชิ้นเล็ก ๆ

12.4 สินค้าอื่น ๆ ตามมติที่คณะกรรมการสวัสดิการร้านค้าเห็นชอบให้จำหน่ายได้

12.5 สินค้าทุกชนิดต้องติดป้ายแสดงราคา และราคาสินค้าทุกชนิดต้องไม่สูงกว่าในราคาท้องตลาด

ข้อ 13 รายได้และค่าใช้จ่ายของสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน

รายได้ มีดังต่อไปนี้

(1) จากการจำหน่ายสินค้า

(2) จากการอนุญาตให้ครูและบุคลากรของโรงเรียนนำสินค้ามาวางจำหน่ายและแบ่งสัดส่วนรายได้เข้าสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน ตามที่คณะกรรมการกำหนด

(3) รายได้จากอื่น ๆ

ค่าใช้จ่าย มีดังต่อไปนี้

(1) จากการซื้อสินค้าด้วยเครดิต หรือการฝากจำหน่าย

(2) จากการซื้อสินค้าด้วยเงินทุนสำรองจ่าย

(3) จากค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของกิจการ เช่น ค่าไฟฟ้า

(4) จากค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ค่าใช้จ่าย ตาม (1) และ (2) ให้เบิกจ่ายจากเงินบริหารสถานศึกษา บัญชีธนาคารออมสิน สาขาลำปาง ประเภทเผื่อเรียก (5)

ค่าใช้จ่าย ตาม (3) และ (4) ให้เบิกคืนจากเงินบริหารสถานศึกษา บัญชีธนาคารกรุงไทย และจะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารก่อน จึงจะสามารถเบิกได้

ต้นทุนขาย ให้นำเข้าบัญชีเงินบริหารสถานศึกษา บัญชีธนาคารออมสิน สาขาลำปาง ประเภทเผื่อเรียก (5) ทุกวัน เพื่อจ่ายค่าสินค้าแบบเครดิตหรือการฝากจำหน่ายในแต่ละสัปดาห์

กำไรจากการจำหน่าย ให้นำเข้าบัญชีเงินบริหารสถานศึกษา บัญชีธนาคารออมสิน สาขาลำปาง ประเภทเผื่อเรียก (3) ทุกวัน

ข้อ 14 การสั่งจ่ายเงินสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน

(1) ให้จ่ายตามหลักเกณฑ์การจ่ายที่คณะกรรมการสวัสดิการร้านโรงเรียนกำหนด

(2) ให้ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ และหัวหน้างานเงินระดมทรัพยากร ชุดที่ 2 ซึ่งรับผิดชอบเงินบริหารสถานศึกษา มีอำนาจลงนามการสั่งจ่าย 2 ใน 3

(3) ให้ผู้จัดการมีเงินสำรองจ่าย เพื่อบริหารจัดการซื้อสินค้าที่นอกเหนือจากการซื้อสินค้าแบบเครดิต หรือเพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน จำนวน 100,000 บาท โดยจำนวนเงิน 50,000 บาท ให้ถือไว้เป็นเงินสด ส่วนอีก 50,000 บาท ให้นำฝากในบัญชีธนาคารออมสิน สาขาลำปาง ประเภทเผื่อเรียก (5) เพื่อเบิกจ่ายจากการซื้อสินค้าด้วยเครดิต หรือการฝากจำหน่าย ตามข้อ 15

(4) ให้คณะกรรมการสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย ให้ถูกต้อง และมีเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินให้เรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้

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

การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของกิจการ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้เหรัญญิกเสนอผ่านเลขานุการ และผู้จัดการ เพื่อให้ผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นผู้อนุมัติการสั่งจ่าย แล้วจึงจะเบิกจ่ายจากเงินบริหารสถานศึกษา ธนาคารกรุงไทย

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

ข้อ 17 การเลิกกิจการสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน จะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อ

(1) ที่ประชุมฝ่ายบริหาร เห็นว่าดำเนินการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์

(2) ขาดเงินทุนหมุนเวียน

(3) เมื่อสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนนี้เลิกกิจการแล้วให้นำเงินที่เหลือเข้าเป็นเงินรายได้ของโรงเรียนลำปางกัลยาณี

ข้อ 18 ในกรณีเมื่อมีการประกาศใช้ระเบียบสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนนี้แล้ว หากคณะกรรมการสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน เห็นว่าควรจะปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เกิดความเหมาะสม สามารถกระทำได้โดยความเห็นชอบของที่ประชุมฝ่ายบริหาร ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุม

ประกาศ ณ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2569

(นายวิโรจ หลักมั่น)
ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปางกัลยาณี

การให้บริการงานอนามัยโรงเรียนลำปางกัลยาณี

.....

งานอนามัยโรงเรียน ได้มีบริการแก่นักเรียนในโรงเรียน ดังนี้

มีหน้าที่ให้การบริการด้านสุขภาพ 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

นอกจากนั้นงานอนามัยโรงเรียนร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา 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. กดบันทึกเลขประจำตัวนักเรียนทุกครั้งที่เข้าใช้บริการ

3. เขียนหมายเลขประจำตัวนักเรียน, ชื่อ-นามสกุล, ระดับชั้น, เวลา, อาการเจ็บป่วย, ยาที่ได้รับ (ครูและเจ้าหน้าที่) ลงในแบบบันทึกการใช้บริการ (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. นักเรียนที่เข้ามารับบริการต้องเป็นนักเรียนที่ป่วยจริงเท่านั้น ถ้าตรวจพบว่าไม่ได้ป่วยจริง ทางห้องพยาบาลจะแจ้งงานฝ่ายพัฒนาพฤติกรรมทันที

4. การขอรับบริการนอนพักรักษาในห้องพยาบาล

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

หมายเหตุ นักเรียนที่เจ็บป่วยหรือมีอาการป่วยมาจากบ้านไม่อนุญาตให้นอนพักที่ห้องพยาบาลในคาบแรก

5. บริการประกันอุบัติเหตุ

นักเรียนทุกคน (ม.1 – ม.6) ที่ชำระเบี้ยประกันอุบัติเหตุ ครูและบุคลากรทางการศึกษาเมื่อเกิดอุบัติเหตุ

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 2569 โรงเรียนได้ทำประกันอุบัติเหตุกับ **บริษัท สยามสไมล์โปรกเกอร์ (ประเทศไทย) จำกัด** โดยนักเรียนเป็น ผู้ชำระเบี้ยประกันคนละ 350 บาท **เริ่มคุ้มครองวันที่ 6 พฤษภาคม 2569 ถึง วันที่ 5 พฤษภาคม 2570** โดยใช้บัตรประจำตัวนักเรียน, บัตรประจำตัวประชาชน หรือ THaID และบัตรประกันอุบัติเหตุ ยื่นที่โรงพยาบาลที่เข้ารับการรักษา มีความคุ้มครองจากการรักษาพยาบาล 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 หรือยานพาหะนะ) 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. **ทุพพลภาพโดยถาวร (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 สูญเสียนิ้วหัวแม่เท้า 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 สถานีอนามัย 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 โรงพยาบาลแวนแซนต์วูร์ด (โรงพยาบาลอื่นหรือคลินิกให้สำรองจ่ายแล้วนำเอกสารติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องพยาบาลโรงเรียน)**

8. **กรณีนักเรียนที่เกิดอุบัติเหตุไปรักษาที่โรงพยาบาลตาม พรบ.คุ้มครองการรักษาพยาบาล ถ้าเด็กนักเรียนยังไม่บรรลุนิติภาวะต้องให้ผู้ปกครองรับรองการักษาพยาบาลทุกครั้ง**

การเบิกค่ารักษาพยาบาลในกรณีที่ไม่ใช่โรงพยาบาลที่ทางบริษัทเปิดบริการให้ 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 หรือ THaID และบัตรประจำตัวนักเรียนทุกครั้งที่เข้ารับการรักษากับทางโรงพยาบาลคู่สัญญา