



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๒๖๕/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

เพื่อให้การบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และเป็นไปตามกฎกระทรวงศึกษาธิการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจบริหาร และจัดการ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายอภิชาติ อุ่นเกิด	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอัญรินทร์ รุ่งชัยพานิชย์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวพิทยัธิดา พิทยสกุล	กรรมการ
๔. นางจิรพา บุญประกอบ	กรรมการ
๕. นางสาวดารุณี งอสอน	กรรมการ
๖. นางกวีนา ศิลารวม	กรรมการ
๗. นางเพชรรัตน์ แผงปัสสา	กรรมการ
๘. นางโสภิตา หันชนะนา	กรรมการ
๙. นางมณีนทร สมอออน	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวอังคนางค์ อยู่บัว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ - อำนวยความสะดวก ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

นางสาวอังคนางค์ อยู่บัว

มีหน้าที่ ๑. บริหารหลักสูตร นิเทศติดตามการจัดการเรียนการสอนตามความรู้ความสามารถและความถนัด

๒. บริหารหลักสูตร นิเทศ ติดตามการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผลในกลุ่มสาระฯ รวบรวมผลการประเมินผลนำเสนอฝ่ายวัดผล ให้ทันตามเวลาที่กำหนด

๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามโครงการ และกรปฏิบัติงานของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ
๔. จัดทำแผนงาน โครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประจำปี และนำไปสู่การปฏิบัติอย่างมีส่วนร่วม
๕. เข้าร่วมประชุม กับฝ่ายบริหาร และประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน
๖. จัดและดูแลแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง ให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และการให้บริการแก่ชุมชน
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระฯ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา บริหารงานฝ่ายวิชาการ  
 นายวัชรพร กิจโป้  
 นางสาวนิลุบล สิทธิบุญมา เลขานุการฝ่าย

- มีหน้าที่
๑. รับผิดชอบงานวิชาการและประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานวิชาการทั้งภายในกลุ่มสาระฯ และหน่วยงานราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
  ๒. จัดทำโครงการงานวิชาการ และติดตามประเมินผลเมื่อโครงการเสร็จสิ้น
  ๓. จัดตารางสอนกลุ่มสาระฯ ร่วมกับกลุ่มงานวิชาการโรงเรียน
  ๔. นิเทศติดตามการจัดทำ/การส่งงาน/การวัดผลประเมินผล รวมทั้งการสอบแก้ตัวของนักเรียนที่สอดคล้องกับมาตรฐานตัวชี้วัด
  ๕. รวบรวมและตรวจสอบการจัดทำข้อสอบให้ครบถ้วนถูกต้อง ส่งกลุ่มงานวิชาการโรงเรียน
  ๖. ติดตามรวบรวมเอกสารทางวิชาการ บันทึกข้อมูลร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงานเป็นรูปเล่ม มีทะเบียนคุมเป็นระบบสะดวกต่อการค้นหา และจัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบและรับการประเมินระดับต่าง ๆ
  ๗. ดูแล ช่วยเหลือการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ในกลุ่มงานวิชาการทุกงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสำเร็จตามกำหนดเวลา
  ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานพัฒนาหลักสูตรและพัฒนารายเรียนการสอน

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| ๑. นางสาวนิลุบล สิทธิบุญมา   | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑                  |
| ๒. นายประจักษ์ กิ่งจำปา      | การจัดการเรียนการสอน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑    |
| ๓. นายกิตติพันธ์ เหล่าสุวรรณ | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒                  |
| ๔. นางสาวอังคนางค์ อยู่บัว   | การจัดการเรียนการสอน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒    |
| ๕. นางนริศรา สีหาราช         | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓                  |
| ๖. นายวัชรพร กิจโป้          | การจัดการเรียนการสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓     |
| ๗. นายธีรภัทร พิมพ์ภักดี     | การจัดการเรียนการสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑,๒,๓ |

๘. นายคมชาญ โคตรแก้ว หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔  
 ๙. นางณัฐปภัทร์ แก้วรัตน์วิเศษ หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕  
 ๑๐. นายกรณ์ มลิลลา หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

- มีหน้าที่ ๑. ประสานงานกับครูผู้สอนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ จัดทำโครงสร้างรายวิชา แผนการจัดการเรียนรู้ การผลิตสื่ออุปกรณ์ เอกสารประกอบการสอน การวัดผลประเมินผล  
 ๒. จัดทำโครงการงานวิชาการ และติดตามประเมินผลเมื่อโครงการเสร็จสิ้น  
 ๓. จัดตารางสอนกลุ่มสาระฯ ร่วมกับกลุ่มงานวิชาการของโรงเรียน  
 ๔. รับผิดชอบการประเมินต่างๆ ของกลุ่มสาระฯ และการจัดนิทรรศการของกลุ่มสาระฯ  
 ๕. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นรูปเล่ม คู่มือกลุ่มสาระฯ หลักสูตรกลุ่มสาระฯ นำส่งรองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เพื่อรายงานฝ่ายบริหารตามลำดับ  
 ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๒ งานวิจัยในชั้นเรียน

- |                                |                     |
|--------------------------------|---------------------|
| ๑. นายวัชรพร กิจโป้            | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางนริศรา สีหาราช           | รองประธานกรรมการ    |
| ๓. นางสาวนิลุบล สิทธิบุญมา     | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวอังคนางค์ อยู่บัว     | กรรมการ             |
| ๕. นางณัฐปภัทร์ แก้วรัตน์วิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริม สนับสนุน ให้คณะครูกลุ่มสาระฯ ในการทำวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน  
 ๒. จัดประชุม/สัมมนา จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาคณะครูกลุ่มสาระฯ ให้มีความรู้การทำวิจัยในชั้นเรียน  
 ๓. ส่งเสริมการทำวิจัยในชั้นเรียนการทำผลงานทางวิชาการ การเผยแพร่ผลงาน และการประกาศเกียรติคุณ  
 ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓ งานนิเทศภายใน

- |                                |                     |
|--------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวอังคนางค์ อยู่บัว     | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางนริศรา สีหาราช           | รองประธานกรรมการ    |
| ๓. นายกิตติพันธ์ เหล่าสุวรรณ   | กรรมการ             |
| ๔. นางณัฐปภัทร์ แก้วรัตน์วิเศษ | กรรมการ             |
| ๕. นายวัชรพร กิจโป้            | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่ ๑. ประชุม วางแผน นิเทศติดตามภายในเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของบุคลากรในกลุ่มสาระฯ  
 ๒. นิเทศ ติดตามการจัดการเรียนรู้ในแต่ละระดับชั้นและแต่ละวิชา ที่ได้รับมอบหมาย ภาคเรียน อย่างไม่น้อยละ ๑ ครั้ง  
 ๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงานการนิเทศภายใน  
 ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๔ งานวัดผลและประเมินผล

๑. นายวัชรพร กิจโป้	ประธานกรรมการ
๒. นางนริศรา สีหาราช	รองประธานกรรมการ
๓. นายกิตติพันธ์ เหล่าสุวรรณ	กรรมการ
๔. นางสาวนิลกุล สิทธิบุญมา	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. ประชุม วางแผน เผยแพร่ข้อมูลและโครงการที่เกี่ยวข้องกับการวัดผล ประเมินผลระดับบุคคล ระดับกลุ่มสาระฯ
  ๒. วิเคราะห์ วางแผน การวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานตัวชี้วัด หรือ ผลการเรียนรู้ สอดคล้องกับกลยุทธ์ เป้าหมายของโรงเรียน และ MOU
  ๓. ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ ให้ครูวัดและประเมินผลการเรียนรู้ โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการ การปฏิบัติและผลงาน
  ๔. แจ้งปฏิทิน ให้คำแนะนำ การกรอกข้อมูล คะแนก่อนกลางภาค กลางภาค หลังกลางภาคและการวัดผลปลายภาคเรียน
  ๕. รวบรวมข้อสอบการวัดผลกลางภาคเรียน และการวัดผลปลายภาคเรียน ร่วมกับงานวิชาการกลุ่มสาระฯ ส่งตามกำหนดเวลาของโรงเรียน
  ๖. ประมวลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกลุ่มสาระฯและรายงานผลต่อฝ่ายบริหาร กลุ่มวิชาการและที่ประชุมสรุปงานประจำปีการศึกษา
  ๗. สรุป-รายงานสถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา จัดทำเป็นสารสนเทศ
  ๘. เฝ้าระวังและกำกับติดตามนักเรียนที่มีผลการเรียน ๐,ร,ม,ส, เพื่อพัฒนาและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ให้สูงขึ้นตามเป้าหมาย MOU ของโรงเรียน
  ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๕ งานจัดสอนแทน

๑. นายวัชรพร กิจโป้	ประธานกรรมการ
๒. นางนริศรา สีหาราช	รองประธานกรรมการ
๓. นายกิตติพันธ์ เหล่าสุวรรณ	กรรมการ
๔. นางณัฐปภัสร แก้วรัตนวิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวนิลกุล สิทธิบุญมา	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. ติดต่อประสานงานกับงานบุคคล กลุ่มอำนวยการเกี่ยวกับครูที่ไม่มาปฏิบัติราชการ
  ๒. จัดครูเข้าสอนแทนครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ที่ไม่มาปฏิบัติราชการตามรายวิชา หรือระดับชั้นที่ได้รับมอบหมาย
  ๓. จัดทำแบบบันทึกและสรุป-รายงานการจัดสอนแทน

## ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓.๖ งานติดตามการจัดการเรียนการสอน อาคาร ๑

๑. นางสาวอังคนางค์ อยู่บัว	ประธานกรรมการ
๒. นางนริศรา สีหาราช	รองประธานกรรมการ
๓. นายกิตติพันธ์ เหล่าสุวรรณ	กรรมการ
๔. นางณัฐปภัสร แก้วรัตน์พิเศษ	กรรมการ
๕. นายคมชาญ โคตรแก้ว	กรรมการ
๖. นายประจักษ์ กิ่งจำปา	กรรมการ
๗. นายกรณ์ มลิลลา	กรรมการ
๘. นางสาวนิลกุล สิทธิบุญมา	กรรมการ
๙. นายธีรภัทร พิมพ์ภักดี	กรรมการ
๑๐. นายวัชรพร กิจโป	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. ติดตาม การจัดการเรียนการสอน อาคาร ๑ ตั้งแต่คาบที่ ๑ ถึงคาบ ๗ ในทุกวัน ทุกห้อง
  ๒. รายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เมื่อพบว่าไม่มีการจัดการเรียนการสอนในห้อง
  ๓. บันทึกรายงานการตรวจทุกครั้งในแบบบันทึก ในคาบที่ได้รับมอบหมายตามตารางเวรในเอกสารแนบท้ายคำสั่ง
  ๔. สรุป-รายงานการติดตามการจัดการเรียนการสอนทุกสัปดาห์ส่งที่กลุ่มวิชาการ
  ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓.๗ งานติดตามและตรวจสอบ การลงข้อมูลการประเมินผลการเรียนในระบบ SGS รายวิชาสุศึกษาและพลศึกษา

๑. นางสาวอังคนางค์ อยู่บัว	ติดตามผลการเรียน รายวิชาสุศึกษา ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๒. นางนริศรา สีหาราช	ติดตามผลการเรียน รายวิชาสุศึกษา ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๓. นางสาวนิลกุล สิทธิบุญมา	ติดตามผลการเรียน รายวิชาสุศึกษา ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔,๕
๔. นางณัฐปภัสร แก้วรัตน์พิเศษ	ติดตามผลการเรียน รายวิชาสุศึกษา ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑,๖
๕. นายกิตติพันธ์ เหล่าสุวรรณ	ติดตามผลการเรียน รายวิชาพลศึกษา ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑,๓,๖
๖. นายวัชรพร กิจโป	ติดตามผลการเรียน รายวิชาพลศึกษา ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒,๔,๕

มีหน้าที่ ๑. ติดตามและตรวจสอบการลงข้อมูลการประเมินผลการเรียนในระบบ SGS รายวิชาสุศึกษาและพลศึกษา

๒. แก้ไขและให้คำแนะนำ ในกรณีที่มีการแก้ไขการลงข้อมูลการประเมินผลการเรียนตามรายวิชาที่รับผิดชอบ
๓. ประมวลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ตามรายวิชาที่รับผิดชอบ เพื่อเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๔. สรุป-รายงานสถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ตามรายวิชาที่รับผิดชอบ เพื่อเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

และเสนอฝ่ายวิชาการต่อไป

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา บริหารงานฝ่ายอำนวยการ กลุ่มสาระฯ

นางนริศรา สีหาราช

นางณัฐปภัทร์ แก้วรัตนวิเศษ

เลขานุการฝ่าย

มีหน้าที่ ๑. รับผิดชอบงานกิจกรรมของกลุ่มสาระฯ และประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานกิจกรรม

ทั้งภายในและภายนอกกลุ่มสาระฯ ตลอดจนหน่วยงานราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. กำกับ ดูแล ติดตาม งานสารบรรณและสารสนเทศ งานรับ-มอบรางวัล งานพัฒนาบุคลากร ให้ขวัญ

กำลังใจและปฏิคมกลุ่มสาระฯ งานแผนงาน งานงบประมาณ งานการเงิน งานพัสดุ งาน

ประชาสัมพันธ์และ พิธีกร งานโสตฯ และอาคารสถานที่ งานควบคุม ดูแล การฝึกซ้อม และนำ

นักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาและกรีฑา งานติดตามและประเมินผล ของกลุ่มสาระการเรียนรู้

สุขศึกษาฯ

๓. กำกับ ดูแล ติดตามการจัดเก็บหนังสือราชการ คำสั่งโรงเรียน คำสั่งของกลุ่มสาระการเรียนรู้

สุขศึกษาและพลศึกษา จัดระบบงานสารบรรณให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๔. กำกับ ดูแล งานเอกสารสารบรรณ งานแผนงาน งานงบประมาณ งานการเงิน งานพัสดุงาน ให้

เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๕. ดูแลการเบิก-จ่าย สวัสดิการของบุคลากรกลุ่มสาระฯ เมื่อเจ็บป่วย เข้า รพ.

๖. กำกับดูแลการจัดห้องสำนักงานกลุ่มสาระฯ และห้องปฏิบัติการสอน มัลติมีเดียสุขศึกษา

ตามนโยบาย ๕ ส ให้สะอาดเรียบร้อยมีบรรยากาศที่ดี เอื้อต่อการทำงานและการเรียนการสอน

๗. สรุป รายงานติดตามและจัดทำสถิติ ข้อมูล ผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มสาระฯ

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานสารบรรณและสารสนเทศ

๑. นางสาวนิลกุล สิทธิบุญมา

ประธานกรรมการ

๒. นายธีรภัทร พิมพ์ภักดิ์

กรรมการ

๓. นางณัฐปภัทร์ แก้วรัตนวิเศษ

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ลงทะเบียนเอกสาร รับ-ส่ง หนังสือเข้า-ออก ของกลุ่มสาระฯ

๒. จัดทำหนังสือส่งออกของราชการเพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ

๓. แจงข้อมูล ข่าวสาร เอกสารทางราชการ หนังสือ คำสั่งให้ครูในกลุ่มสาระฯ ได้รับทราบ

๔. จัดเตรียม วาระการประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุม และส่งบันทึกรายงานการประชุม

ที่หัวหน้ากลุ่มสาระฯ เพื่อตรวจทานและรับรองการประชุมแล้วนำเสนอรายงาน ผู้บริหารต่อไป

๕. จัดทำเอกสาร คำสั่ง คำกล่าวรายงาน และแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในกลุ่มสาระฯ ให้เป็นปัจจุบัน

๖. จัดทำโครงสร้างการบริหารงานและ ทำเนียบบุคลากรของกลุ่มสาระฯ ให้เป็นปัจจุบัน

๗. จัดทำสถิติ ข้อมูล ผลการประเมินการปฏิบัติงาน ของบุคลากรกลุ่มสาระฯ

๘. จัดทำป้ายนิเทศภายในกลุ่มสาระฯ ให้เป็นปัจจุบัน

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานพัฒนาบุคลากร ให้ขวัญกำลังใจ และปฏิคม กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๑. นางนริศรา สีหาราช	ประธานกรรมการ
๒. นางณัฐภัสร์ แก้วรัตน์วิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นายประจักษ์ กิ่งจำปา	กรรมการ
๔. นายกรณ์ มลิลลา	กรรมการ
๕. นายธีรภัทร พิมพ์ภักดี	กรรมการ
๖. นางสาวนิลุบล สิทธิบุญมา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนและดำเนินการ พัฒนาบุคลากร ด้านวิชาการ วิธีการสอน การสร้างนวัตกรรม และ การใช้สื่อและเทคโนโลยี ของครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๒. ต้อนรับ ให้ข้อมูล ให้บริการ ผู้ปกครอง ผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้มาศึกษาดูงานในกลุ่มสาระฯ

๓. จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่ม เมื่อมีการประชุม/งาน/กิจกรรมของกลุ่มสาระฯ

๔. วางแผน ดำเนินงาน การจัดกิจกรรมเนื่องในโอกาสต่างๆ เช่น เลี้ยงส่ง เลี้ยงต้อนรับ งานเกษียณ ฯลฯ

๕. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นรูปเล่ม แล้วนำเสนอหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เสนอหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เพื่อเสนอผู้บริหาร

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานแผนงานและงานงบประมาณ

๑. นายวัชรพร กิจไพบู่	ประธานกรรมการ
๒. นางนริศรา สีหาราช	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวนิลุบล สิทธิบุญมา	กรรมการ
๔. นายกิตติพันธ์ เหล่าสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ประชุม วางแผน จัดทำแผนงาน/โครงการ ของกลุ่มสาระฯ เพื่อนำเสนอขออนุมัติงบประมาณประจำปี

๒. จัดทำป้ายนิเทศโครงการ/งบประมาณ/ระยะเวลาดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน

๓. กำกับติดตาม การเบิกจ่ายงบประมาณของกลุ่มสาระฯ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๔. ขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี ตามระยะเวลาที่กำหนด

๕. สรุปเงินงบประมาณ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการ และสรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ให้เป็นปัจจุบัน

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔.๔ งานการเงิน

- |                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นายกิตติพันธ์ เหล่าสุวรรณ | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางณัฐปภัทร์ แก้ววิเศษ    | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวนิลบล สิทธิบุญมา    | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. ทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายเงิน ของกลุ่มสาระฯ ให้เป็นปัจจุบัน แจ้งให้สมาชิกทราบในการประชุมกลุ่มสาระฯ

๒. ติดต่อประสานงานกับงานการเงินของโรงเรียนเพื่อทำเรื่องเบิก - จ่ายเงินโครงการ/งบประมาณ/กิจกรรมกลุ่มสาระฯ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมเงิน หรือขอบริจาค งานศพ งานบุญ ผ้าป่า งานการกุศลอื่นๆ ที่ขอความร่วมมือมายังกลุ่มสาระฯ
๔. ให้บริการเงินสวัสดิการ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔.๕ งานพัสดุและครุภัณฑ์

- |                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นายกิตติพันธ์ เหล่าสุวรรณ | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายกรณ์ มลิลลา            | รองประธานกรรมการ    |
| ๓. นายประจักษ์ กิ่งจำปา      | กรรมการ             |
| ๔. นายคมชาญ โคตรแก้ว         | กรรมการ             |
| ๕. นายธีรภัทร พิมพ์ภักดี     | กรรมการ             |
| ๖. นายวัชรพร กิจโป           | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียน ในการขอจัดซื้อ-จัดจ้าง เบิกจ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ ตามโครงการงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. ติดตามการดำเนินงานการจัดซื้อ - จัดจ้าง พัก - ครุภัณฑ์ ของกลุ่มสาระฯ
๓. จัดทำทะเบียน พัก-ครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระฯ ให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๔. ติดตาม รวบรวมข้อมูล บริการ ควบคุมดูแลการเบิกจ่าย พัก-ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน
๕. ดูแล ติดตาม การใช้งานและสภาพของพัสดุ-ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพดี และรวบรวมทำบัญชีรายการพัสดุชำรุด-เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย จำหน่ายประจำปีร่วมกับพัสดุโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔.๖ งานประชาสัมพันธ์ พิธีกร และ การรับ-มอบโล่รางวัล

- |                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวอังคนางค์ อยู่บัว    | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายวัชรพร กิจโป            | รองประธานกรรมการ    |
| ๓. นายธีรภัทร พิมพ์ภักดี      | กรรมการ             |
| ๔. นางณัฐปภัทร์ แก้วรัตนวิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. จัดลำดับพิธีการและ เป็นพิธีกร ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่าง ๆ

๒. จัดทำ กำกับ ดูแล เว็บไซต์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๓. จัดทำจดหมายข่าว “บ้านนางฟ้าสุขศึกษาและพลศึกษาแจ้งข่าว” เพื่อประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร ผลงานความเคลื่อนไหว ของกลุ่มสาระฯ
๔. วางแผน และดำเนินการ เมื่อมีการ รับ-มอบโล่รางวัล เกียรติบัตรและการยกย่องเชิดชู ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา และนักเรียนที่ได้รับรางวัล
๕. รวบรวมข้อมูลข่าวสาร ผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา เพื่อลงวารสารโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๗ งานอาคารสถานที่และงานโสตทัศนูปกรณ์

- |                            |                     |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นายคมชาญ โคตรแก้ว       | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายกรณ์ มลิลลา          | รองประธานกรรมการ    |
| ๓. นายประจักษ์ กิ่งจำปา    | กรรมการ             |
| ๔. นายธีรภัทร พิมพ์ภักดี   | กรรมการ             |
| ๕. นางสาวนิลกุล สิทธิบุญมา | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่
๑. ตรวจสอบดูแล ซ่อมบำรุง วัสดุ - ครุภัณฑ์ โสตทัศนูปกรณ์ ระบบไฟฟ้า ประปา ห้องพักครู กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา และห้องมัลติมีเดียสุขศึกษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
  ๒. ให้บริการห้องมัลติมีเดียฯ แก่คณะครูในกลุ่มสาระฯ และนอกกลุ่มสาระฯ ที่ยื่นความประสงค์ขอใช้
  ๓. จัดตารางการใช้ห้องมัลติมีเดียสุขศึกษาและพลศึกษา และแจ้งให้คณะครูกลุ่มสาระฯ ทราบ
  ๔. บันทึกภาพกิจกรรมทุกกิจกรรม ที่จัดขึ้น ของกลุ่มสาระฯตามโครงการต่างๆ
  ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๘ งานควบคุม ดูแล การฝึกซ้อม และนำนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา กรีฑา

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| ๑. นางสาวอังคนางค์ อยู่บัว    | รับผิดชอบกีฬา แอโรบิค/บาสเกตบอล                 |
| ๒. นายกิตติพันธ์ เหล่าสุวรรณ  | รับผิดชอบกีฬา กรีฑา/เทควันโด/กอล์ฟ/จักรยาน/ยูโด |
| ๓. นางนริศรา สีหาราช          | รับผิดชอบกีฬา เทเบิลเทนนิส                      |
| ๔. นางณัฐภัสร์ แก้วรัตน์วิเศษ | รับผิดชอบกีฬา แอโรบิค/เซปักตะกร้อ               |
| ๕. นางสาวนิลกุล สิทธิบุญมา    | รับผิดชอบกีฬา เปตอง                             |
| ๖. นายวัชรพร กิจไพบ           | รับผิดชอบกีฬา บาสเกตบอล/ฟุตบอล/ฟุตซอล           |
| ๗. นายกรณ์ มลิลลา             | รับผิดชอบกีฬา ฟุตบอล/ฟุตซอล/จานร่อน/วอลเลย์บอล  |
| ๘. นายประจักษ์ กิ่งจำปา       | รับผิดชอบกีฬา วอลเลย์บอล/ฟุตบอล/ฟุตซอล          |
| ๙. นายคมชาญ โคตรแก้ว          | รับผิดชอบกีฬา เซปักตะกร้อ                       |
| ๑๐. นายธีรภัทร พิมพ์ภักดี     | รับผิดชอบกีฬา บาสเกตบอล/ฟุตบอล/ฟุตซอล           |

- มีหน้าที่
๑. วางแผน ควบคุม ดูแลการฝึกซ้อมของนักกีฬา แต่ละประเภท
  ๒. จัดทำหลักฐาน เอกสารนักกีฬา และนำนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันในรายการต่างๆ
  ๓. จัดทำเอกสาร การขอไปราชการ เอกสารเบิกเงินเบี้ยเลี้ยง ของ ครู นักเรียน

๔. สรุป และรายงานผลการแข่งขันตามโครงการ/กิจกรรม เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานติดตามและประเมินผล

- |                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นายวัชรพร กิจไพบู่        | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางนริศรา สีหาราช         | รองประธานกรรมการ    |
| ๓. นางสาวนิลบล สิทธิบุญมา    | กรรมการ             |
| ๔. นายธีรภัทร พิมพ์ภักดี     | กรรมการ             |
| ๕. นางณัฐปภัสร แก้วรัตนวิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. รวบรวมข้อมูล ประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มสาระฯ ทุกกิจกรรม ติดตาม

ประสานงานผู้ดำเนินโครงการ สรุปรายงาน ทำเป็นรูปเล่มทุกโครงการ

๒. สรุป-รายงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระฯ อย่างเป็นระบบเพื่อนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร

๓. ประเมินโครงการ/กิจกรรม ของกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอภิชาติ อุ่นเกิด)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร