



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๒๒๐ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ด้วยกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โรงเรียนกัลยาณวัตร ได้มอบหมายบทบาทหน้าที่ของครู และบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานในกลุ่มสาระฯ เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการเรียนการสอนงานส่งเสริมการเรียนรู้ และกิจกรรมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายในปีการศึกษา ๒๕๖๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒๕๔๗ และเป็นไปตามกฎกระทรวงศึกษาธิการกำหนดเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายอภิชาติ	อุ้นเกิด	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอัญรินทร์	รุ่งชัยพานิชย์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวพิทยธิดา	พิทยสกุล	กรรมการ
๔. นางจิรพา	บุญประกอบ	กรรมการ
๕. นางสาวดารุณี	งอสอน	กรรมการ
๖. นางกวีนา	ศีลารวม	กรรมการ
๗. นางเพชรรัตน์	แพ่งปัสสา	กรรมการ
๘. นางโสภิตา	หันชนะ	กรรมการ
๙. นางมณีนทร	สมอออน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

๒. คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๑ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางสาวจิรจิตติกา มะเรืองศรี

มีหน้าที่

- ๑) บริหารงานบุคคลในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จัดบุคคลเข้าสอนตามความรู้ความสามารถและความถนัด
- ๒) บริหารหลักสูตร นิเทศติดตามการจัดการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผลในกลุ่มสาระฯ ให้ดำเนินไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
- ๓) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามโครงการและการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๔) จัดทำแผนงานโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปีและนำไปสู่การปฏิบัติอย่างมีส่วนร่วม
- ๕) เข้าร่วมประชุมกับฝ่ายบริหารและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน
- ๖) จัดและดูแลแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการให้บริการแก่ชุมชน
- ๗) ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระฯ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒.๒ รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม บริหารงานวิชาการ

นางสาวศุภรัตน์ อวิรุทธพาณิชย์

มีหน้าที่

- ๑) รับผิดชอบงานวิชาการและประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานวิชาการทั้งภายในกลุ่มสาระฯ และหน่วยงานราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) จัดทำโครงการงานวิชาการและติดตามประเมินผลเมื่อโครงการเสร็จสิ้น
- ๓) จัดตารางสอนกลุ่มสาระฯ ร่วมกับกลุ่มงานวิชาการของโรงเรียน
- ๔) นิเทศติดตามการจัดทำ/การส่งงาน/การวัดผลประเมินผล รวมทั้งการสอบแก้ตัวของนักเรียนให้สอดคล้องกับมาตรฐานตัวชี้วัด
- ๕) รวบรวมและตรวจสอบการจัดทำข้อสอบให้ครบถ้วนถูกต้องและนำส่งกลุ่มงานวิชาการโรงเรียน
- ๖) ติดตามรวบรวมเอกสาร บันทึกข้อมูลร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงานของครูกลุ่มสาระฯ เป็นรูปเล่มมีทะเบียนคุมเป็นระบบสะดวกต่อการค้นหา และจัดเตรียมสำหรับรับการตรวจสอบและรับการประเมินระดับต่าง ๆ

/ ๗) ดูแลช่วยเหลือ....

- ๓) ดูแล ช่วยเหลือการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ในกลุ่มงานวิชาการทุกงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสำเร็จตามกำหนดเวลา
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เมื่อได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน
- ๕) ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายงานวิชาการ ดังนี้

๒.๒.๑ คณะกรรมการบริหารงานวิชาการระดับชั้น กลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นางภมร สุวรรณประสิทธิ์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑
๑.๑ ครูที่สอนในระดับชั้น ม.๑ ทุกท่าน	กรรมการ
๒. นายมงคล ชาทิสมบูรณ์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๒
๒.๑ ครูที่สอนในระดับชั้น ม.๒ ทุกท่าน	กรรมการ
๓. นางสาวปิยะพร ศรีโนทอง	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓
๓.๑ ครูที่สอนในระดับชั้น ม.๓ ทุกท่าน	กรรมการ
๔. นางสาวชลธิชา สุคนธ์ขจร	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔
๔.๑ ครูที่สอนในระดับชั้น ม.๔ ทุกท่าน	กรรมการ
๕. นางสาวเพชรสุดา ศรีปลัดทอง	หัวหน้าระดับชั้น ม.๕
๕.๑ ครูที่สอนในระดับชั้น ม.๕ ทุกท่าน	กรรมการ
๖. นายคณิต ป้องพันธ์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖
๖.๑ ครูที่สอนในระดับชั้น ม.๖ ทุกท่าน	กรรมการ

มีหน้าที่

- ๑) ประสานงานกับครูผู้สอนในระดับชั้นที่รับผิดชอบจัดทำโครงสร้างรายวิชา แผนการจัดการเรียนรู้ การผลิตสื่ออุปกรณ์ เอกสารประกอบการสอน การวัดผลประเมินผล การจัดทำข้อสอบ การวิจัยในชั้นเรียน การสอนซ่อมเสริมและกิจกรรมในระดับชั้น
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการสอน ข้อสอบ การเฝ้าข้อสอบ และการวัดผลประเมินผลในระดับชั้น
- ๓) ดูแล ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนที่มีความสามารถด้านสังคมศึกษา ได้แสดงออกถึงศักยภาพอย่างเต็มความสามารถในการเข้าร่วมแข่งขันกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๔) กำกับ ติดตาม ครูในระดับชั้น พัฒนาการเรียนการสอนเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้สูงขึ้น
- ๕) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นรูปเล่มนำเสนอหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เพื่อรายงานฝ่ายบริหารตามลำดับ
- ๖) รวบรวมผลงานครูและนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบส่งต่อข้อมูลให้คณะกรรมการงานข้อมูลสารสนเทศฯ เพื่อดำเนินการจัดเก็บข้อมูลและเรียกใช้ได้เป็นปัจจุบัน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/ ๒.๒.๒ คณะกรรมการ....

๒.๒.๒ คณะกรรมการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ด้านส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมอันดีงาม และค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ ประกอบด้วย

๑. นางอรนุช	ไวบรรเทา	ประธานกรรมการ
๒. นางวิภา	เมืองสอน	รองประธานกรรมการ
๓. นายภูวดล	ชั้นทอง	กรรมการ
๔. นางสาวชลธิชา	สุคนธ์ขจร	กรรมการ
๕. นายมงคล	ชาติสมบุรณ์	กรรมการ
๖. นายดวงอำนาจ	ไชยสิทธิ์	กรรมการ
๗. นายเปรมศักดิ์	กัสนุกา	กรรมการ
๘. นางสาวอิสริยา	เหล่าหล้า	กรรมการ
๙. หัวหน้าวิชาการกลุ่มสาระฯ ทุกระดับชั้น		กรรมการ
๑๐. นายคณิต	ป้องกัน์	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นายภานุเดช	สุนเสียง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) รับผิดชอบการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมอันดีงาม ค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ วันสำคัญทางศาสนาและงานชุมชน
- ๒) ประสานงานกับกลุ่มงาน/หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓) คัดเลือกและนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยตลอดกิจกรรม
- ๔) กำกับ ติดตาม การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๕) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม แล้วนำเสนอหัวหน้ากลุ่มสาระฯ งานวิชาการ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ คณะกรรมการศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
(คลินิกวิชาการ) ประกอบด้วย

๑. นางภมร	สุวรรณประสิทธิ์	ประธานกรรมการ
๒. นายคณิต	ป้องกัน์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวเพชรสุดา	ศรีปลัดทอง	กรรมการ
๔. นางกุลญาดา	สุทธิไชยา	กรรมการ
๕. นายมงคล	ชาติสมบุรณ์	กรรมการ
๖. นายดวงอำนาจ	ไชยสิทธิ์	กรรมการ
๗. นางสาวปิยะพร	ศรีโนนทอง	กรรมการ

/ ๘. นางสาวอรนภา....

๘. นางสาวอรนภา	เทพเกาะ	กรรมการ
๙. นางสาวเสาวรส	องคภาศ	กรรมการ
๑๐. คณะกรรมการบริหารงานวิชาการระดับชั้น		กรรมการ
๑๑. นางสาวศุภรัตน์	อวิรุทธพานิชย์	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวชลธิชา	สุคนธ์ขจร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนและพัฒนานักเรียนในกลุ่มสาระฯ ด้านวิชาการ ความสามารถพิเศษทางสังคมศึกษา การสร้างนวัตกรรม และการใช้สื่อเทคโนโลยีให้ทันสมัย และก้าวทันการเปลี่ยนแปลง
- ๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศนักเรียนแบ่งเป็นกลุ่มสร้าง/สานฝัน/สู่ฝันทางสังคมศึกษา
- ๓) พัฒนาและส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษทางสังคมศึกษา
- ๔) วางแผนจัดทำตารางการซ่อมเสริมและให้คำปรึกษานักเรียนกลุ่มสร้าง/สานฝัน
- ๕) วางแผนส่งเสริมและพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรายวิชาสังคมศึกษา
- ๖) วางแผน คัดเลือก ฝึกซ้อมนักเรียนที่มีความพร้อมเข้าร่วมแข่งขันทักษะวิชาการทางสังคมศึกษา
- ๗) ประสานงานกับครูหัวหน้าระดับ และงานอื่น ๆ ทั้งในโรงเรียนและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- ๘) สรุปผลการดำเนินงาน ปรับปรุงพัฒนาต่อยอด และรายงานผลต่อผู้เกี่ยวข้องตามลำดับ
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔ คณะกรรมการงานพัฒนาบุคลากร และนิเทศภายใน ประกอบด้วย

๑. นางสาวจิรัฐติกาล	มะเรื่องศรี	ประธานกรรมการ
๒. นางเพชรรัตน์	แพ่งปัสสา	รองประธานกรรมการ
๓. นางวิภา	เมืองสอน	กรรมการ
๔. นายภานุเดช	สุนเสียง	กรรมการ
๕. นางสาวเพชรสุดา	ศรีปลัดทอง	กรรมการ
๖. นายภูวดล	ขันทอง	กรรมการ
๗. นางสาวศุภรัตน์	อวิรุทธพานิชย์	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางกุลญาดา	สุทธิไชยา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระฯ ด้านวิชาการ วิธีการสอน การสร้างนวัตกรรมและการใช้สื่อเทคโนโลยีให้ทันสมัย และก้าวทันการเปลี่ยนแปลง
- ๒) จัดประชุม/สัมมนา กำหนดแนวทางการนิเทศภายใน และการศึกษาดูงานอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ
- ๓) ดำเนินการและให้คำปรึกษาด้านวิชาการ การพัฒนาตนเอง การทำวิจัยในชั้นเรียนการทำงานทางวิชาการ การเผยแพร่ผลงาน และการประกาศเกียรติคุณ

- ๔) ประสานงานกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สอนพหุภาษาและอาเซียนในรายวิชาสังคมศึกษา
- ๕) ประสานงานกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้และในโรงเรียนเพื่อให้คำปรึกษาและความช่วยเหลือในการจัดการสอนในรายวิชาเพิ่มเติมหน้าที่พลเมือง
- ๖) ประสานงานกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้และในโรงเรียนเพื่อให้คำปรึกษาและความช่วยเหลือในงานวิชาการเพื่อการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC ของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๓ รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม บริหารงานอำนวยการ
แผนงานและข้อมูลสารสนเทศ**

นางสาวเพชรสุดา ศรีปลัดทอง

มีหน้าที่

- ๑) จัดระบบการบริหารงานแผนงาน ข้อมูลสารสนเทศ และอำนวยการในกลุ่มสาระฯ รับผิดชอบดูแลและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ
- ๒) จัดทำแผนงาน โครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี และนำไปสู่การปฏิบัติอย่างมีส่วนร่วม
- ๓) เขียนโครงการในกลุ่มงานอำนวยการ และติดตามประเมินผลเมื่อโครงการเสร็จสิ้น
- ๔) นิเทศ กำกับ ติดตามการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และให้ผู้รับผิดชอบ สรุปและรายงาน รวบรวมเล่มสรุปรายงานการจัดกิจกรรมต่างๆ เมื่อโครงการ/กิจกรรมดำเนินการเสร็จสิ้น
- ๕) ประสานงานข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระฯ กับงานแผนงานของโรงเรียน ดูแล กำกับ ติดตามช่วยเหลือการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ในกลุ่มงานแผนงาน ข้อมูลสารสนเทศ และอำนวยการทุกงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องครบถ้วนตามกำหนดเวลา
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เมื่อได้รับมอบหมาย
- ๗) ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายของงานกลุ่มงานแผนงาน ข้อมูลสารสนเทศ และงานอำนวยการ ดังนี้

๒.๓.๑ งานแผนงาน/โครงการ ประกอบด้วย

๑. นางเพชรรัตน์	แพ่งปัสสา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจิรัฐติกาล	มะเรืองศรี	รองประธานกรรมการ
๓. นางอรนุช	ไวบรรเทา	กรรมการ

/ ๔. นางอมร....



๔. นางภมร	สุวรรณประสิทธิ์	กรรมการ
๕. นางสาวชลธิชา	สุคนธ์ขจร	กรรมการ
๖. นายภานุเดช	สุนเสียง	กรรมการ
๗. นายดวงอำนาจ	ไชยสิทธิ์	กรรมการ
๘. นายมงคล	ชาติสมบูรณ์	กรรมการ
๙. นายภูวดล	ชั้นทอง	กรรมการ
๑๐. นางสาวปิยะพร	ศรีโนนทอง	กรรมการ
๑๑. นางสาวศุภรัตน์	อวิรุทธพานิชย์	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวเพชรสุตา	ศรีปลัดทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติงานและจัดทำโครงการ/งานของกลุ่มสาระฯ
- ๒) รวบรวมโครงการ/งานของกลุ่มสาระฯ เพื่อเสนอฝ่ายแผนงานของโรงเรียน ๒ ชุด (ส่งฝ่ายบริหาร ๑ ชุด เก็บที่กลุ่มสาระฯ ๑ ชุด) ตามวาระของการปฏิบัติงาน
- ๓) ติดตามการทำงานตามโครงการ/งานและการประเมินโครงการ/งานของกลุ่มสาระฯ ให้เป็นปัจจุบัน
- ๔) จัดทำคู่มือการดำเนินงานของกลุ่มสาระฯ ของปีการศึกษา ประเมินโครงการ สรุปเมื่อสิ้นสุดโครงการ
- ๕) ติดตามการประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานโดยผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นรูปเล่ม เมื่อเสร็จสิ้นตามกรอบเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน แล้วนำเสนอหัวหน้ากลุ่มสาระฯ งานแผนงานและข้อมูลสารสนเทศ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ งานข้อมูลสารสนเทศ โสตทัศนูปกรณ์ และงาน ICT ประกอบด้วย

๑. นายคณิต	ป๋องพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นางอรนุช	ไวบรรเทา	รองประธานกรรมการ
๓. นางกุลญาดา	สุทธิไชยา	กรรมการ
๔. นายมงคล	ชาติสมบูรณ์	กรรมการ
๕. นายภูวดล	ชั้นทอง	กรรมการ
๖. นางสาวเสาวรส	องคภาส	กรรมการ
๗. นายเปรมศักดิ์	กัสนุกา	กรรมการ
๘. นางสาวอิสริยา	เหล่าหล้า	กรรมการ
๙. หัวหน้าวิชาการกลุ่มสาระฯ ทุกระดับชั้น		กรรมการ
๑๐. นางสาวปิยะพร	ศรีโนนทอง	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นายดวงอำนาจ	ไชยสิทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดเก็บ/รวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ/เผยแพร่/ประสานงานด้านข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศทุกชนิดให้เป็นปัจจุบัน สามารถเชื่อมต่อกับระบบฐานข้อมูลของโรงเรียนได้
- ๒) รวบรวมผลงานครูและนักเรียนให้เป็นปัจจุบันและส่งข้อมูลให้กับทางโรงเรียน
- ๓) ประสานงานข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระฯ กับงานแผนงานของโรงเรียน
- ๔) ให้บริการเกี่ยวกับสถิติศูนย์ประกันแก่คณะครูในกลุ่มสาระฯ
- ๕) ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ สถิติศูนย์ประกันของกลุ่มสาระฯ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ในทุกห้อง
- ๖) ประสานงานกับฝ่ายสถิติศูนย์ประกันของโรงเรียนเมื่อกลุ่มสาระฯ จัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามวาระงาน
- ๗) จัดทำ Power Point /สื่อนำเสนอผลงาน ประจำปี ของกลุ่มสาระฯ
- ๘) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานด้านคอมพิวเตอร์กับครูในกลุ่มสาระฯ
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ คณะกรรมการในลำดับที่ ๑๐ มีหน้าที่รวบรวมผลงานครูและนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ ส่งต่อข้อมูลให้คณะกรรมการงานข้อมูลสารสนเทศฯ เพื่อดำเนินการจัดเก็บข้อมูลและเรียกใช้ได้เป็นปัจจุบัน

๒.๓.๓ งานสารบรรณ ประกอบด้วย

๑. นางสาวเพชรสุตา	ศรีปลัดทอง	ประธานกรรมการ
๒. นางภมร	สุวรรณประสิทธิ์	รองประธานกรรมการ
๓. นางปรีชฐา	จงจำรัสพันธ์	กรรมการ
๔. นางสาวอรนภา	เทพเกาะ	กรรมการ
๕. นายดวงอำนาจ	ไชยสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวเสาวรส	องคภาศ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบทางราชการ ร่างและพิมพ์คำสั่งงานภายในในกลุ่มสาระฯ
- ๒) จัดเก็บรวบรวมหนังสือราชการ/คำสั่ง/หนังสือเข้า-หนังสือออก เป็นหมวดหมู่ เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- ๓) ประสานงานกับกลุ่มงานอำนวยการโรงเรียน เพื่อรับและแจ้งข่าวสารทางราชการ หนังสือ คำสั่งให้ครูในกลุ่มสาระฯ และบุคลากรในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ
- ๔) เชิญประชุม แจ้งข่าวสารทางราชการ หนังสือ คำสั่ง ให้ครูในกลุ่มสาระฯ และบุคลากรในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ โดยลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
- ๕) บันทึกการประชุมกลุ่มสาระฯ และส่งบันทึกการประชุมที่รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เพื่อตรวจทานและรับรองการประชุมหัวหน้ากลุ่มสาระฯ การเรียนรู้เพื่อเสนอผู้บริหาร
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๔. งานการเงิน/งานพัสดุ/ครุภัณฑ์ ประกอบด้วย

๑. นางเพชรรัตน์	แพ่งปัสสา	ประธานกรรมการ
๒. นางภมร	สุวรรณประสิทธิ์	รองประธานกรรมการ
๓. นายคณิต	ป๋องขันธุ์	กรรมการ
๔. นายภานุเดช	สุนเสียง	กรรมการ
๕. นายดวงอำนาจ	ไชยสิทธิ์	กรรมการ
๖. นางสาวปิยะพร	ศรีโนนทอง	กรรมการ
๗. นางสาวศุภรัตน์	อวิรุทธพาณิชย์	กรรมการ
๘. นายเปรมศักดิ์	กัสนุกา	กรรมการ
๙. นางสาวจิรัฐติกาล	มะเรืองศรี	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวเพชรสุดา	ศรีปลัดทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ประสานงานกับกลุ่มงานอำนวยการโรงเรียน เพื่อเบิก-จ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมในกลุ่มสาระฯ
- ๒) ควบคุม ดูแล จัดทำบัญชีเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๓) ดำเนินการเรื่องเงินการกุศลที่ขอความร่วมมือมายังกลุ่มสาระฯ
- ๔) สรุปรายงานการจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๕) สำรวจความต้องการและจัดทำโครงการจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์กลุ่มสาระฯ
- ๖) บันทึกเสนอการจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์ และวัสดุ-อุปกรณ์ ต่องานบริหารสินทรัพย์
- ๗) ติดตาม ดูแล ประสานงานการจัดเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์กลุ่มสาระฯ ทำบัญชีเบิกจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- ๘) ให้บริการ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน และทำบัญชีเบิกจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- ๙) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นรูปเล่ม แล้วนำเสนอหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เสนอหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เพื่อเสนอผู้บริหาร
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม บริหารงานบริหารทั่วไป

นางกุลญาดา สุทธิไชยา

มีหน้าที่

- ๑) รับผิดชอบดูแล และประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมกลุ่มสาระฯ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เช่น งานส่งเสริมคุณธรรม งานชุมชน ฯลฯ
- ๒) จัดทำโครงการกลุ่มงานบริหารทั่วไปของกลุ่มสาระฯ

/ ๓) จัดทำปฏิทิน....

- ๓) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระ ฯ ส่งเข้าหลอมรวมกับปฏิทินงานของโรงเรียน
- ๔) ดูแล ติดตาม ช่วยเหลือการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารทั่วไปทุกงานให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย สำเร็จตามกำหนดเวลา
- ๕) รวบรวม สรุปรายงานการจัดกิจกรรมจากแต่ละงานเมื่อโครงการและกิจกรรมได้ดำเนินการ เสร็จสิ้นแล้ว
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เมื่อได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย จากทางโรงเรียน

๒.๔.๑ งานบริการ สวัสดิการ งานรับ-มอบรางวัล งานให้ขวัญ กำลังใจ และประสานงานชุมชน

ประกอบด้วย

๑. นางกุลญาดา	สุทธิไชยา	ประธานกรรมการ
๒. นางวิภา	เมืองสอน	รองประธานกรรมการ
๓. นางปรีษฐา	จงจำรัสพันธ์	กรรมการ
๔. นายดวงอำนาจ	ไชยสิทธิ์	กรรมการ
๕. นายภานุเดช	สุนเสียง	กรรมการ
๖. นางสาวอรนภา	เทพเกาะ	กรรมการ
๗. นางสาวอิสริยา	เหล้าหล้า	กรรมการ
๘. นางสาวปิยะพร	ศรีโนนทอง	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวเสาวรส	องคภาศ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ต้อนรับดูแลความเรียบร้อย ให้บริการกับผู้มาติดต่อราชการหรือศึกษาดูงานในกลุ่มสาระฯ
- ๒) ให้ข้อมูลกับผู้ปกครองหรือผู้มาติดต่อประสานงานราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระฯ
- ๓) จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่มเมื่อมีการประชุม/งาน/กิจกรรมของกลุ่มสาระฯ
- ๔) วางแผน จัดการเมื่อมีงานรับ - มอบโล่รางวัล เกียรติบัตรและการยกย่องเชิดชูของกลุ่มสาระฯ
- ๕) จัดของขวัญ /รางวัล /ของที่ระลึก /ของเยี่ยม/พวงหรีดในนามกลุ่มสาระฯ ตามความเหมาะสม โดยประสานงานกับฝ่ายการเงินของกลุ่มสาระฯ
- ๖) ดูแล อำนวยความสะดวกในงานบริการและสวัสดิการ
- ๗) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นรูปเล่ม แล้วนำเสนอ ร้องหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เสนอหัวหน้ากลุ่มสาระ ฯ เพื่อนำเสนอผู้บริหาร
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒ งานประชาสัมพันธ์และพิธีกร ประกอบด้วย

๑. นางอรนุช	ไวบรรเทา	ประธานกรรมการ
๒. นายภานุเดช	สุนเสียง	รองประธานกรรมการ

/ ๓. นางปรีษฐา....

๓. นางปรีชญา	จงจำรัสพันธ์	กรรมการ
๔. นายภูวดล	ชั้นทอง	กรรมการ
๕. นายเปรมศักดิ์	กัสนุกา	กรรมการ
๖. นางสาวเสาวรส	องคภาศ	กรรมการ
๗. นายมงคล	ชาติสมบุญ	กรรมการและเลขานุการ
๘. นายดวงอำนาจ	ไชยสิทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลงานประชาสัมพันธ์ของกลุ่มสาระฯ และประสานส่งต่อข้อมูลให้งานวารสารและงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- ๒) จัดป้ายนิเทศกิจกรรมสังคมศึกษาเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมเพื่อเผยแพร่การทำงานของกลุ่มสาระฯ
- ๓) ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร เผยแพร่ผลงานของกลุ่มสาระฯ และจัดทำหนังสือหรือบัตรเชิญ บุคลากรในโรงเรียนและนอกโรงเรียน เพื่อเชิญชวนร่วมกิจกรรมกับกลุ่มสาระฯ
- ๔) ประสานงานการมอบรางวัลหน้าเสาธง และรับ - ส่งข้อมูลกิจกรรม/รางวัล/ผลงานกลุ่มสาระฯ กับงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน (พิธีกรหน้าเสาธง) ร่วมกับครูในกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบกิจกรรม
- ๕) เป็นพิธีกรในงานที่กลุ่มสาระฯ รับผิดชอบ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๓ งานพัฒนาห้องนิทรรศการราชวงศ์จักรีและงานมัคคุเทศก์น้อย ประกอบด้วย

๑. นายคณิต	ป้อมพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวชลธิชา	สุคนธ์ขจร	รองประธานกรรมการ
๓. นายเปรมศักดิ์	กัสนุกา	กรรมการ
๔. นายดวงอำนาจ	ไชยสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวอิสริยา	เหล่าหล้า	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ให้บริการและต้อนรับบุคคล/กลุ่มบุคคล ที่มาศึกษาดูงานห้องนิทรรศการราชวงศ์จักรี
- ๒) ส่งเสริม คั้นคว้าและพัฒนาให้เป็นแหล่งข้อมูลทางวิชาการแก่ครูและนักเรียน
- ๓) จัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ ตลอดจนวัสดุสิ่งของที่เกื้อหนุนต่อการเรียนรู้จัดแสดงไว้ตามความเหมาะสม
- ๔) จัดบรรยากาศและตกแต่งห้องนิทรรศการราชวงศ์จักรีให้เรียบร้อยสวยงามสมพระเกียรติ
- ๕) ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนเพื่อทำหน้าที่วิทยากรประจำห้องนิทรรศการราชวงศ์จักรี
- ๖) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นรูปเล่ม แล้วนำเสนอ
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๔ งานศูนย์อาชีวศึกษาโรงเรียนกัลยาณวัตร ประกอบด้วย

๑. นางสาวจิรฐิติกาล	มะเรียงศรี	ประธานกรรมการ
๒. นายคณิต	ป้องกันธ	รองประธานกรรมการ
๓. นายดวงอำนาจ	ไชยสิทธิ์	กรรมการ
๔. นายภานุเดช	สุนเสียง	กรรมการ
๕. นายเปรมศักดิ์	กัสนุกา	กรรมการ
๖. นางกุลญาดา	สุทธิไชยา	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวอรนภา	เทพเกาะ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ให้บริการและส่งเสริมการค้นคว้าและพัฒนาให้เป็นแหล่งข้อมูลทางวิชาการแก่ครูและนักเรียน
- ๒) จัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ ตลอดจนวัสดุสิ่งของที่เกื้อหนุนต่อการเรียนรู้จัดแสดงไว้ตามความเหมาะสม
- ๓) จัดบรรยากาศและตกแต่งห้องศูนย์อาชีวศึกษาโรงเรียนกัลยาณวัตรให้เป็นแหล่งเรียนรู้
- ๔) จัดกิจกรรมให้ความรู้และขยายโรงเรียนเครือข่าย ร่วมกับคณะกรรมการศูนย์อาชีวศึกษา
- ๕) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นรูปเล่ม แล้วนำเสนอรองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ งานวิชาการเพื่อนำเสนอผู้บริหาร
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๕ งานพัฒนาห้องพักรูปร่างสังคมศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวจิรฐิติกาล	มะเรียงศรี	ประธานกรรมการ
๒. นางอรนุช	ไวบรรเทา	รองประธานกรรมการ
๓. นายภานุเดช	สุนเสียง	กรรมการ
๔. นางกุลญาดา	สุทธิไชยา	กรรมการ
๕. นางสาวอิสริยา	เหล่าหล้า	กรรมการ
๖. นางสาวศุภรัตน์	อวิรุทธพานิชย์	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวเสาวรส	องคภาส	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดบรรยากาศและตกแต่ง ห้องพักรูปร่างสังคมศึกษา ให้มีความพร้อมที่เหมาะสมและเอื้ออำนวยความสะดวกให้กับคณะครูและผู้มาติดต่อราชการ
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๖ งานพัฒนาห้องจริยธรรม ประกอบด้วย

๑. นางเพชรรัตน์	แพ่งปัสสา	ประธานกรรมการ
๒. นางวิภา	เมืองสอน	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวจิรัฐติกาล	มะเรืองศรี	กรรมการ
๔. นางสาวชลธิชา	สุคนธ์ขจร	กรรมการ
๕. นางสาวศุภรัตน์	อวิรุทธพานิชย์	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางกุลญาดา	สุทธิไชยา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดบรรยากาศ และจัดหาวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งห้องจริยธรรม ให้เป็นแหล่งเรียนรู้และเอื้อต่อการจัดกิจกรรมภายในห้องจริยธรรม
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๗ งานพัฒนาห้องคลินิกสังคมศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวจิรัฐติกาล	มะเรืองศรี	ประธานกรรมการ
๒. นางภมร	สุวรรณประสิทธิ์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวชลธิชา	สุคนธ์ขจร	กรรมการ
๔. นางสาวเพชรสุดา	ศรีปลัดทอง	กรรมการ
๕. นายภูวดล	ชั้นทอง	กรรมการ
๖. นางสาวปิยะพร	ศรีโนนทอง	กรรมการ
๗. นางสาวศุภรัตน์	อวิรุทธพานิชย์	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวเสาวรส	องคภาศ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดบรรยากาศและตกแต่ง พัฒนาห้องคลินิกสังคมศึกษา ซึ่งเป็นห้องปฏิบัติการในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระฯ ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ และเอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- ๒) วางแผนการจัดกิจกรรม ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน กลุ่มอ่อน/ปานกลาง/เก่ง
- ๓) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นรูปเล่ม แล้วนำเสนอหัวหน้ากลุ่มสาระฯ งานวิชาการ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ เต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน และเกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายอภิชาติ อุ่นเกิด)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร