



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๑๖๔/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ในการบริหารจัดการด้านการจัดการเรียนรู้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และเป็นไปตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจ การบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ดังนั้นจึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายเรืองยศ	แหวดล้อม	ประธานกรรมการ
๒. นายพงษ์พิทักษ์	ศิลปษา	กรรมการ
๓. นางสาวอัญรินทร์	รุ่งชัยพานิชย์	กรรมการ
๔. นางไพโรจน์	แก้วศิริ	กรรมการ
๕. นางสาวพิทยธิดา	พิทยสกุล	กรรมการ

มีหน้าที่

ให้คำปรึกษาแนะนำและอำนวยความสะดวก ส่งเสริม สนับสนุน งบประมาณ ให้กำลังใจ
ในการบริหารงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๒. คณะกรรมการที่ปรึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑. นายฉลอง	รักษากักดี	ประธานกรรมการ
๒. นายอนุพันธ์	ราศรี	กรรมการ
๓. นางนิภาพร	เหล่าทองคำ	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานภายใน
กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๒. ส่งเสริม สนับสนุน ให้กำลังใจ ในการดำเนินงานภายในกลุ่มสาระฯ

๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

นางโสภิตา หันชนะนา

มีหน้าที่

๑. บริหารงานบุคคล จัดตารางเรียน ตารางสอน จัดบุคลากรกรเข้าสอนตามถนัด และตามความรู้ความสามารถ

๒. บริหารหลักสูตร นิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผลของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้เป็นไปตามระเบียบและบรรลุเป้าหมาย MOU ของโรงเรียน

๓. เผื่อระวังและกำกับติดตามนักเรียนที่มีผลการเรียน อ, ร, มส เพื่อพัฒนาและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้สูงขึ้นตามเป้าหมาย MOU ของโรงเรียน

๔. นิเทศ ติดตาม การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ สื่อ-อุปกรณ์ นวัตกรรมและเอกสารงานวิชาการเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ร่วมกับกลุ่มวิชาการให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงาน

๕. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากรตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๖. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้พัฒนาตนเอง พัฒนากิจกรรมวิชาการ ด้านการจัดการเรียนรู้ การใช้สื่อและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ ให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น

๗. กำกับ ติดตาม ปรับปรุง/พัฒนาห้องปฏิบัติการ แหล่งเรียนรู้ที่ส่งเสริมบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด ผลการเรียนรู้ จัดระบบการให้บริการและดูแลนักเรียนที่มาใช้บริการ แล้วสรุป-รายงานผลการใช้แหล่งเรียนรู้

๘. นิเทศ ติดตาม การจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้อง กับมาตรฐาน ตัวชี้วัด ผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)

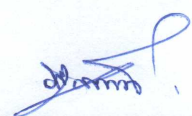
๙. จัดประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อแจ้งข้อราชการ แนวปฏิบัติ นโยบาย และระดมความคิดเห็น รวมทั้งข้อเสนอแนะ เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา ในการทำงาน ร่วมกันอย่างเป็นระบบ

๑๐. ประชุม วางแผน ดำเนินการปรับปรุง และจัดทำหลักสูตรรายวิชาให้ทันสมัยเหมาะสมแก่การจัดการเรียนที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกยุคปัจจุบันในศตวรรษที่ ๒๑

๑๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี แล้วนำไปสู่การปฏิบัติอย่างมีส่วนร่วม

๑๒. เข้าประชุมร่วมกับฝ่ายบริหาร คณะกรรมการวิชาการ และประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน

๑๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร โรงเรียนกัลยาณวัตร



๑๔. สรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทุกภาคเรียน

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี บริหารงานฝ่ายวิชาการ

นางสถาพร กิ่งแก้ว

นางสุกัญญา แสนทวีสุข เลขานุการฝ่าย

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการ ดูแลรับผิดชอบบริหารงานด้านวิชาการ ติดตามประสานงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กลุ่มวิชาการ และกลุ่มสาระอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการของโรงเรียน และหน่วยงานต่าง ๆ

๒. รวบรวม ข้อมูล สถิติ การส่งเอกสาร แบบทดสอบ แผนการจัดการเรียนรู้ สื่อ-นวัตกรรม ผลงานทางวิชาการ และรายงานการปฏิบัติงานต่าง ๆ ส่งกลุ่มวิชาการตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน

๓. จัดทำโครงการ/กิจกรรม ที่ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ให้เต็มศักยภาพ

๔. ประชุม วางแผน ดำเนินงาน จัดทำหรือปรับปรุงหลักสูตรรายวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้สอดคล้องกับกับ มาตรฐานการเรียนรู้ ผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)

๕. แจกปฏิทินปฏิบัติงานงานวิชาการ ให้ครูทราบโดยทั่วถึงและเป็นปัจจุบัน

๖. วางแผน กำกับ ติดตาม ประสานงาน การนิเทศภายใน การจัดสอนแทน การสอนซ่อมเสริม และการสอบแก้ตัวของนักเรียนของรายวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้บรรลุเป้าหมาย มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น ตาม MOU

๗. สรุป - รายงาน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรายวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทุกรายวิชาร่วมกับงานวัดผลโรงเรียน

๘. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เมื่อหัวหน้ากลุ่มสาระมอบหมายหรือไปราชการ

๙. กำกับติดตาม อำนวยความสะดวก ในการจัดทำเอกสารประกอบการสอน

๑๐. สรุป-รายงาน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานพัฒนาหลักสูตร และพัฒนาการเรียนการสอน

๑. นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ม.๑
๒. นางรัตนรพี	จันทร์ลา	หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ม.๒
๓. นางสาวดี	สารแสน	หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ม.๓
๔. นางยุพาพักรัตน์	คลองดี	หัวหน้าสาขาวิชาฟิสิกส์

๕. นางสาวสินี	ถิอาสนา	หัวหน้าสาขาวิชาเคมี
๖. นางปจรรย์	วงศ์ภักดี	หัวหน้าสาขาวิชาชีววิทยา
๗. นายวีระยุทธ	ทองแดง	หัวหน้าสาขาวิชาโลก และอวกาศ
๘. นายสุติพงษ์	มูลราช	หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยี
๙. นางปริญญา	ซังคะนารถ	หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษฯ
๑๐. นายพิษณุ	ชุมยางสิม	หัวหน้าโครงการห้องเรียน Gifted Program

มีหน้าที่

๑. นิเทศ ติดตาม ปรับปรุง พัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ ให้สอดคล้อง กับมาตรฐานการเรียนรู้ ผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ความรู้ รูปแบบการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย ที่เหมาะสมกับ ผู้เรียนสอดคล้องกับสาระการเรียนรู้ให้แก่บุคลากรในสาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้การพัฒนาการจัดการเรียนรู้ ที่มีประสิทธิภาพ
๓. รวบรวม เผยแพร่ และนำเสนอรูปแบบการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการต่าง ๆ ให้บุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี นำไปใช้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่มี ประสิทธิภาพ
๔. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการจัดการเรียนรู้ภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ในสาขาวิชาต่าง ๆ
๕. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ประเมินผลการใช้หลักสูตร และดำเนินการปรับปรุงพัฒนา หลักสูตรรายวิชา และหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงโลก ในศตวรรษที่ ๒๑
๖. จัดทำและแจ้งปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ให้เป็นปัจจุบัน
๗. จัดทำป้ายนิเทศตารางสอนรวม ของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานวิจัย นวัตกรรม และโครงการวิทยาศาสตร์

๑. นายวีระยุทธ	ทองแดง	ประธานกรรมการ
๒. นางสุกัญญา	แสนทวีสุข	กรรมการ
๓. นางสาวนิภาวรรณ	ตลับทอง	กรรมการ
๔. นายณัฐพล	วรหาญ	กรรมการ
๕. นางสาวรุ่งทิพา	สุภกรรม	กรรมการ
๖. นางสาวจิราวรรณ	วงศ์ชมภู	กรรมการ
๗. นางสาวเพชรรัตน์	สิงห์นวน	กรรมการ
๘. นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	กรรมการ

๙. นายกิตติศักดิ์	ชูวงศ์	กรรมการ
๑๐. นางสาวปาณิสรา	ราชปัญญา	กรรมการ
๑๑. นางสาวธัญวรัตน์	จันทร์สนาม	กรรมการ
๑๒. นางสาวโสภณา	ไชยคำ	กรรมการ
๑๓. นางสาวกชกร	ล้ำสมบัติ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริม สนับสนุน ให้นักเรียนทำวิจัยและโครงการวิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาศักยภาพของนักเรียนที่มีความสนใจในด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี
๒. ส่งเสริม สนับสนุน ให้นักเรียนที่มีความสามารถในทางวิทยาศาสตร์ได้แสดงออกซึ่งศักยภาพอย่างเต็มความสามารถในการเข้าร่วมแข่งขันกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๓. จัดประกวดโครงการวิทยาศาสตร์เพื่อจัดเตรียมนักเรียน ฝึกซ้อม และส่งนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมแข่งขันความสามารถทางวิทยาศาสตร์ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. สรุป-รายงานประเมินผลการส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานนิเทศภายใน

๑. นางโสภิตา	หันชนะ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวดี	สารแสน	กรรมการ
๓. นางยุพาพัทธ์	คลองดี	กรรมการ
๔. นางปาจริย์	วงศ์ภักดี	กรรมการ
๕. นางสุธาสินี	ถือาสนา	กรรมการ
๖. นางสถาพร	กิ่งแก้ว	กรรมการเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน นิเทศติดตามภายในเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสาขาวิชาต่าง ๆ
๒. นิเทศ ติดตามการจัดการเรียนรู้ในแต่ละระดับชั้นและสาขาวิชาที่ได้รับมอบหมายภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๓. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานนิเทศการภายใน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานวัดผลและประเมินผล

๑. นางสาวสุมาลดา	พิมพ์	ประธานกรรมการ
๒. นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	กรรมการ
๓. นายพิษณุ	ชุมยางสิม	กรรมการ
๔. นางกมลวรรณ	โสภา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุม/วางแผน/เผยแพร่ข้อมูลและโครงการที่เกี่ยวข้องกับการวัดผล ประเมินผลระดับบุคคล ระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ และระดับโรงเรียน

๒. วิเคราะห์ วางแผน การวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานตัวชี้วัด หรือผลการเรียนรู้ สอดคล้องกับกลยุทธ์ เป้าหมายของโรงเรียน และ MOU

๓. ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ ให้ครูวัดและประเมินผลการเรียนรู้ โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการปฏิบัติและผลงาน

๔. แจกปฏิทิน ให้คำแนะนำ การกรอกข้อมูล คะแนนก่อนกลางภาค กลางภาคเรียน หลังกลางภาคและการวัดผลปลายภาคเรียน

๕. รวบรวมข้อสอบการวัดผลกลางภาคเรียน และการวัดผลปลายภาคเรียน ร่วมกับงานวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ส่งตามกำหนดเวลาของโรงเรียน

๖. ประมวลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และรายงานผลต่อฝ่ายบริหาร กลุ่มวิชาการและที่ประชุมสรุปงานประจำปีการศึกษา

๗. สรุป-รายงานสถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์จัดทำเป็นสารสนเทศ

๘. เฝ้าระวังและกำกับติดตามนักเรียนที่มีผลการเรียน ๐, ร, มส เพื่อพัฒนาและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ให้สูงขึ้นตามเป้าหมาย MOU ของโรงเรียน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานจัดสอนแทน

๑. นางสาวพร	กิ่งแก้ว	ประธานกรรมการ
๒. นางปาริย์	วงศ์ภักดี	กรรมการ
๓. นางยุพาพัทธ์	คลองดี	กรรมการ
๔. นางสาวดี	สารแสน	กรรมการ
๕. นางรัตนรพี	จันทร์ลา	กรรมการ
๖. นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	กรรมการ
๗. นายวิรัช	ทองแดง	กรรมการ
๘. นางปริญญ์	ชังคนารถ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ติดต่อประสานงานกับงานบุคคล กลุ่มอำนวยการเกี่ยวกับครูที่ไม่มาปฏิบัติราชการ
๒. จัดครูเข้าสอนแทนครูที่ไม่มาปฏิบัติราชการตามสาขาวิชา หรือระดับชั้น ที่ได้รับมอบหมาย
๓. จัดทำแบบบันทึกและสรุป-รายงานการจัดสอนแทน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานติดตามการจัดการเรียนการสอนอาคาร ๒

๑. นายอนุพันธ์	ราศรี	ประธานกรรมการ
๒. นางเกษร	ตันโพธิ์	กรรมการ
๓. นางปาริย์	วงศ์ภักดี	กรรมการ
๔. นางสาวดี	สารแสน	กรรมการ
๕. นางสาวสินี	ถือาสนา	กรรมการ
๖. นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	กรรมการ
๗. นางปริญญญา	ซังคะนารถ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ติดตาม การจัดการเรียนการสอน อาคาร ๒ ตั้งแต่คาบที่ ๑ ถึง ๗ ในทุกวันทุกห้อง
๒. รายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เมื่อพบว่าไม่มีการจัดการเรียนการสอนในห้อง
๓. บันทึกรายงานการตรวจทุกครั้งในสมุดบันทึกที่กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในคาบที่ได้รับมอบหมายตามตารางเวรในเอกสารแนบท้ายคำสั่ง
๔. สรุป-รายงานการติดตามการจัดการเรียนการสอนทุกสัปดาห์ส่งที่กลุ่มวิชาการ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานศูนย์ชีววิทยา

๑. นางปาริย์	วงศ์ภักดี	ประธานกรรมการ
๒. นางชื่นจิตร	กล้าแข็ง	กรรมการ
๓. นางอาภรณ์	มาตย์ภูธร	กรรมการ
๔. นางสาวกัญญา	แสนทวีสุข	กรรมการ
๕. นางณัฐธัญญากานต์	ดีสวน	กรรมการ
๖. นางสาวสินี	วรรณภาส	กรรมการ
๗. นางสาวรุ่งทิวา	สุภกรรม	กรรมการ
๘. นางสาวเพชรรัตน์	สิงห์นวน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้บริการพัฒนาคุณภาพทางวิชาการ ของโรงเรียนในสังกัดศูนย์เครือข่าย พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ สาขาชีววิทยา จังหวัดขอนแก่น

๒. ให้ความร่วมมือสนับสนุน การพัฒนาคุณภาพทางวิชาการของเครือข่าย ส่งเสริมประสิทธิภาพ
จัดการมัธยมศึกษา จังหวัดขอนแก่น

๓. สร้างภาคีเครือข่ายเพื่อพัฒนาคุณภาพทางวิชาการกับหน่วยงานทางการศึกษา

๔. จัดทำโครงการ กิจกรรม แต่งตั้งคณะกรรมการ และรวบรวมข้อมูลเพื่อพัฒนาศูนย์ชีววิทยา
ด้านบุคลากร โครงการ ผลงาน

๕. จัดซื้อ จัดหา วัสดุ-ครุภัณฑ์ และสื่อประเภทต่างๆ ติดต่อประสานงาน ให้บริการด้านสื่อ
อุปกรณ์ ผลงานทางวิชาการ รูปแบบการจัดการเรียนรู้แก่โรงเรียนในศูนย์เครือข่ายฯ

๖. จัดทำทะเบียนวัสดุ-ครุภัณฑ์ ภายในศูนย์ ตลอดจนการดูแลรักษาและซ่อมบำรุง

๗. จัดบรรยากาศห้องศูนย์ชีววิทยาให้เป็นแหล่งเรียนรู้เอื้อต่อการศึกษาค้นคว้าและการให้บริการ

๘. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประสานงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายขอ
ศูนย์ชีววิทยา ศูนย์กลางให้บริการทางวิชาการและโรงเรียนครูและบุคลากรและนักเรียนเครือข่าย

๙. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของศูนย์ ตามช่องทางต่างๆ เช่น web site ของศูนย์

๑๐. สรุป-รายงานผลการปฏิบัติงานของศูนย์ชีววิทยา

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์บริหารงานฝ่ายอำนวยการ

นางปาริยั วรงค์ศักดิ์

นางยุพาพัทธ์ คล่องดี เลขานุการฝ่าย

มีหน้าที่

๑. กำกับ ดูแล ติดตาม งานสารบรรณ งานบุคคล งานการเงิน งานแผนงานและงบประมาณ
งานสารสนเทศและงานพัสดุ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและติดต่อประสานงานกับ
กลุ่มงานอื่นๆ

๒. กำกับ ดูแล การจัดเก็บหนังสือราชการ คำสั่งโรงเรียน คำสั่งของกลุ่มสาระการเรียนรู้
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้เป็นหมวดหมู่ จัดระบบงานสารบรรณให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๓. กำกับดูแล งานบุคคล งานการเงิน งานเอกสารและข้อมูลงานพัสดุ งานแผนงาน/งบประมาณ
และงานสารสนเทศ ให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๔. สรุป-รายงานติดตามและจัดทำสถิติ ข้อมูล ผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่ม
สาระฯ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆแทนหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เมื่อได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานสารบรรณ

๑. นางสุกัญญา แสนทวีสุข ประธานกรรมการ

๒. นางสาวจิราวรรณ วงษ์ชมพู กรรมการ

๓. นางสาวปาณิสรา	ราชปัญญา	กรรมการ
๔. นางสาวธัญวรัตน์	จันทร์สนาม	กรรมการ
๕. นางสาวเพชรรัตน์	สิงห์นวน	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวจันจิรา	คำสุรีย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ลงทะเบียนรับ – ส่ง เอกสาร และหนังสือเข้า-ออกของกลุ่มสาระฯ กรรมการหมายเลข ๒,๓,๔
๒. จัดทำหนังสือส่งออกของราชการเพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ
๓. จัดทำแฟ้มงาน คำสั่ง หนังสือราชการต่างๆ ให้เป็นระบบแต่ละปีการศึกษา
๔. แจกข้อมูล ข่าวสาร เอกสารทางราชการ หนังสือ คำสั่ง ให้ครูในกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และบุคลากรในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ โดยลงรายชื่อไว้เป็นหลักฐาน
๕. จัดเตรียม วาระการประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุม และส่งบันทึกรายงานการประชุมที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ภายใน ๑ สัปดาห์ เพื่อตรวจทานและรับรองการประชุม แล้วนำเสนอรายงาน ผู้บริหารต่อไป
๖. จัดทำสมุดบันทึกการเยี่ยมชม ศึกษาดูงานของคณะครูจากโรงเรียนอื่นๆ ไว้เป็นหลักฐาน
๗. จัดทำทะเบียนคุม การไปประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานของคณะครู และนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน และสรุปเป็นรูปเล่มเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๘. จัดทำเอกสาร คำสั่ง คำกล่าวรายงาน และแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๙. จัดทำระบบสารสนเทศของงานสารบรรณให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานการเงิน

๑. นางเกษร	ตันโพธิ์	ประธานกรรมการ
๒. นางณัฐธัญญากานต์	ดีสวน	กรรมการ
๓. นางยุพาพัทธ์	คลองดี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายเงินในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ให้เป็นปัจจุบัน แจกให้สมาชิกทราบในการประชุมกลุ่มสาระฯ ทุกเดือน
๒. ติดต่อประสานงานกับงานการเงินของโรงเรียนเพื่อทำเรื่องเบิก – จ่ายเงินโครงการ/งบประมาณ กิจกรรมกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมเงิน หรือขอบริจาค งานศพ งานบุญ ผ้าป่า งานการกุศลอื่นๆ ที่ขอความร่วมมือมายังกลุ่มสาระฯ

๔. ให้บริการเงินสวัสดิการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานพัฒนาบุคลากร

๑. นางยุพาพัทตร์	คลองดี	ประธานกรรมการ
๒. นายอนุพันธ์	ราศรี	กรรมการ
๓. นางชื่นจิตร	กล้าแข็ง	กรรมการ
๔. นางสาวกชกร	ล่ำสมบัติ	กรรมการ
๕. นายณัฐพล	วรหาญ	กรรมการ
๖. นางสาวดี	สารแสน	กรรมการ
๗. นางสาวโสภณา	ไชยคำ	กรรมการและเลขานุการ
๘. นายกิตติศักดิ์	ชวงษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุม/วางแผน/จัดทำโครงการ/งบประมาณ กิจกรรม ศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาบุคลากร
๒. วางแผน ดำเนินการ พัฒนาบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการ การใช้สื่อ เทคโนโลยีที่ทันสมัย และกระบวนการเรียนรู้ด้านอื่น ๆ สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)
๓. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๔. จัดหาวิทยากร อบรมพัฒนาครู ด้านการใช้สื่อ นวัตกรรมที่ทันสมัยและสื่อ ICT เพื่อนำมาพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ฯลฯ
๕. รวบรวมข้อมูลรายบุคคล ด้านข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา ผลงาน จัดทำเป็นสารสนเทศ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรในกลุ่มสาระฯ เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
๖. รวบรวม สรุปสถิติ การเข้าอบรม และพัฒนาครูในแต่ละปีการศึกษาจัดเป็นสารสนเทศ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๗. รวบรวมข้อมูลวันเดือนปีเกิดของบุคลากรของกลุ่มสาระฯ ไว้แสดงความยินดีและร่วมอวยพรใน โอกาสครบรอบวันคล้ายวันเกิด
๘. สรุป-รายงานประเมินผลการพัฒนาบุคลากร อย่างเป็นระบบ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานพัสดุ

๑. นางสุธาสินี	ถิอาสนา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกชกร	ล่ำสมบัติ	กรรมการ
๓. นางชรินทร์	ทัพขวา	กรรมการ

๔. นางสุธาสินี	วรรณภาส	กรรมการ
๕. นางสาวปาณิสสา	ราชปัญญา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียน ในการขอจัดซื้อ – จัดจ้าง เบิกจ่ายพัสดุ - ครุภัณฑ์ ตามโครงการงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแผนปฏิบัติการประจำปี ถูกต้องตามระเบียบงานพัสดุของทางราชการ
๒. ติดตามการดำเนินงานการจัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุ-ครุภัณฑ์ ของกลุ่มสาระฯ
๓. จัดทำทะเบียนพัสดุ-ครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๔. บริการ ควบคุมดูแลการเบิก-จ่ายพัสดุประเภทต่างๆ ของกลุ่มสาระให้เป็นไปตามระเบียบการบริหารงานพัสดุ
๕. ติดตาม รวบรวมข้อมูล จัดทำทะเบียน การจัดเก็บวัสดุ-ครุภัณฑ์ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์แต่ละระดับ/หรือสาขาวิชาในห้องปฏิบัติการ กับครูผู้สอน แล้วทำบัญชีเบิก-จ่ายให้เป็นปัจจุบัน
๖. ดูแล ติดตาม การใช้งานและสภาพของวัสดุ-ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี
๗. รวบรวมจัดทำบัญชีรายการพัสดุชำรุด - เสื่อมสภาพหรือใช้งานไม่ใช้ จำหน่ายประจำปี ร่วมกับพัสดุโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานแผนงานและงบประมาณ

๑. นางโสภิตา	หันชนะนา	ประธานกรรมการ
๒. นางปาจริย์	วงศ์ภักดี	กรรมการ
๓. นางสถาพร	กิ่งแก้ว	กรรมการ
๔. นางณัฐธัญญากานต์	ดีสวน	กรรมการ
๕. นางปริญญา	ซังคะนารถ	กรรมการ
๖. นางสาวกัญญา	แสนทวีสุข	กรรมการ
๗. นางสาวพิมพ์กมล	พลอ่อนสา	กรรมการและเลขานุการ
๘. นายณัฐพล	วรหาญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน จัดทำแผนงาน/โครงการ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อนำเสนอขออนุมัติงบประมาณประจำปี
๒. จัดทำป้ายนิเทศโครงการ/งบประมาณ/ ระยะเวลาดำเนินการ ให้เป็นปัจจุบัน

๓. กำกับติดตาม การเบิก-จ่ายงบประมาณของกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้เป็นไปตาม แผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. ขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี ตามระยะเวลาที่กำหนด

๕. สรุปเงินงบประมาณ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่มสาระฯให้เป็นไปตาม กำหนดเวลาในแผนปฏิบัติการประจำปี

๖. สรุปผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯให้เป็น ปัจจุบัน

๗. จัดทำแบบสรุป และติดตามประเมินโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานสารสนเทศ

๑. นางกมลวรรณ	โสภา	ประธานกรรมการ
๒. นายกิตติศักดิ์	ชวงษ์	กรรมการ
๓. นายณัฐพล	วรหาญ	กรรมการ
๔. นางสาวโสภณา	ไชยคำ	กรรมการ
๕. นางสาวเพชรรัตน์	สิงห์นวน	กรรมการ
๖. นางสาวกชกร	ล้ำสมบัติ	กรรมการ
๗. นางสาวจิราวรรณ	วงศ์ชมพู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงสร้างการบริหารงานและ ทำเนียบบุคลากรของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้เป็นปัจจุบัน

๒. กำกับดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อการ เผยแพร่ผลงานด้านต่าง ๆ จัดทำเป็นระบบสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้ เป็นปัจจุบัน

๓. รวบรวมข้อมูลต่าง ทั้งด้านบุคลากร การพัฒนาบุคลากร ผลงานดีเด่น แผนงานและโครงการ สติติผลการเรียน รวมทั้งผลงานและความภาคภูมิใจของกลุ่มสาระฯ จัดเป็นสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์ให้เป็นระบบ สามารถใช้อ้างอิงได้ ทั้งทางเว็บไซต์ และเป็นรูปเล่มทุกปีการศึกษา

๔. นำเสนอข้อมูลอื่น ๆ ในระบบสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทั้งทางเว็บไซต์ และสรุปเป็นรูปเล่ม ปีละ ๑ เล่มต่อปีการศึกษา

๕. จัดทำคู่มือดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และคู่มือปฏิบัติงานรายบุคคล

๖. จัดทำป้ายนิเทศภายในกลุ่มสาระให้เป็นปัจจุบัน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นางเกษร ต้นโพธิ์

นางณัฐธัญญกานต์ ดีสวน เลขานุการฝ่าย

มีหน้าที่

๑. บริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป กำกับ ติดตาม งานประชาสัมพันธ์/กิจกรรม งานโสตฯ งาน ปฎิคมสวัสดิการ งานอาคารและแหล่งเรียนรู้ และ งานติดตามและประเมินผลของกลุ่มสาระฯ
๒. ดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลงาน กิจกรรม ข่าวสารของกลุ่มสาระฯ
๓. ติดต่อ ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมของกลุ่มสาระฯทั้งภายในโรงเรียน และ หน่วยงานราชการอื่นๆ
๔. บริหารจัดการ การจัดป้ายนิเทศในอาคาร ๒ ให้มีบรรยากาศเป็นแหล่งเรียนรู้ที่ส่งเสริมและเอื้อ ต่อการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๕. ดูแลเบิก-จ่ายสวัสดิการทั่วไปของบุคลากรเมื่อเจ็บป่วย เข้ารพ.เพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากร กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๖. กำกับดูแลการจัดห้องสำนักงานกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตามนโยบาย ๕ ส ให้สะอาดเรียบร้อยมีบรรยากาศที่เอื้อและส่งเสริมการทำงานให้ปลอดภัยและมี ประสิทธิภาพ
๗. ประชุม วางแผน การจัดกิจกรรมต้อนรับ-เลี้ยงส่ง งานเกษียณ งานเลื่อนวิทยฐานะ งานสำเร็จ การศึกษา และงานอื่นๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากรในกลุ่มสาระฯ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ แทนหัวหน้ากลุ่มสาระเมื่อได้รับมอบหมาย

๖.๑ งานประชาสัมพันธ์/กิจกรรม

๑. นางนิภาพร	เหล่าทองคำ	ประธานกรรมการ
๒. นางปิยวรรณ	อุณาครี	กรรมการ
๓. นางสาวสายสุนีย์	นาอุดม	กรรมการ
๔. นางชุติมา	ไชยคำ	กรรมการ
๕. นางสาวเพชรรัตน์	สิงห์นวน	กรรมการ
๖. นางยุพาพัทธ์	คลองดี	กรรมการ
๗. นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	กรรมการ
๘. นางสาวนิภาวรรณ	ดลับทอง	กรรมการ
๙. นายพิษณุ	ชุมยางลิม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำ กำกับดูแล เว็บไซต์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๒. จัดทำจดหมายข่าวบ้านนางฟ้าสาระวิทย์ เพื่อประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร ความเคลื่อนไหวของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. จัดหานักเรียนประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ทางเสียงตามสาย การจัดรายการสาระน่ารู้ ร่วมกับงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
๔. รวบรวมข้อมูลข่าวสาร ผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อลงวารสารโรงเรียน
๕. ประชุม วางแผน การจัดกิจกรรมเนื่องในโอกาสต่างๆ เช่น ต้อนรับ-เลี้ยงส่ง งานเกษียณ และงานอื่นๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากรในกลุ่มสาระฯ
- ๖ จัดลำดับพิธีการและ เป็นพิธีกร ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่าง ๆ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานโสตทัศนูปกรณ์และอาคารสถานที่

๑. นายปรีชา	เพชรขารี	ประธานกรรมการ
๒. นายพิษณุ	ชุมยางสิม	กรรมการ
๓. นายณัฐพล	วรหาญ	กรรมการ
๔. นางสาวกชกร	ล้ำสมบัติ	กรรมการ
๕. นายกิตติศักดิ์	ชวงษ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบดูแล ซ่อมบำรุง วัสดุ-ครุภัณฑ์ โสตทัศนูปกรณ์ ระบบไฟฟ้า-ประปา ของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ในทุกห้องอาคาร ๒ และห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์อื่น ๆ ให้สามารถใช้งานได้
๒. ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์แก่คณะครูในกลุ่มสาระฯ ประสานงานกับงานโสตทัศนูปกรณ์ของโรงเรียนเมื่อจัดกิจกรรมต่างๆ
๓. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานคอมพิวเตอร์ให้บุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๔. ติดต่อ ประสานกับงานพัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในการจัดซื้อ จัดหา วัสดุ-ครุภัณฑ์หรือซ่อมแซม ทดแทนของเดิม ตลอดจนการจำหน่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนคุมตามระเบียบงานพัสดุ
๕. สำรองตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายภายในอาคาร ๒ และห้องปฏิบัติการอื่น ๆ แล้วดำเนินการ บำรุงก่อนนำมาใช้งาน
๖. บันทึกภาพกิจกรรมทุกกิจกรรม ที่จัดขึ้น ของกลุ่มสาระฯ ตามโครงการต่างๆ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานแหล่งเรียนรู้

๑. นางโสภิตา	หันชนะนา	ประธานกรรมการ
๒. นางชื่นจิตร	กล้าแข็ง	ห้องสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๓. นางปาริย์	วงศ์ภักดี	ห้องปฏิบัติการชีววิทยา (๒๑๖)
๔. นางยุพาพัทตร์	คล่องดี	ห้องปฏิบัติการฟิสิกส์ (๒๓๖)
๕. นางสุธาสินี	ถิอาสนา	ห้องปฏิบัติการเคมี (๒๑๑)
๖. นายวีรยุทธ	ทองแดง	ห้องปฏิบัติการโครงการ (๒๑๒)
๗. นายกิตติศักดิ์	ชวงษ์	ห้องปฏิบัติการโลกและอวกาศ (๒๒๒)
๘. นางนิภาพร	เหล่าทองคำ	ห้องปฏิบัติการ ม.๑ (๒๑๓)
๙. นางรัตนรพี	จันทร์ลา	ห้องปฏิบัติการ ม.๒ (๒๑๔)
๑๐. นางกมลวรรณ	โสภา	ห้องปฏิบัติการ ม.๓ (๒๑๕)
๑๑. นางชุติมา	ไชยคำ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดหาโต๊ะเก้าอี้ในห้องปฏิบัติการให้เพียงพอ
๒. ดูแลรักษาความสะอาด ระบายร้อย กำกับดูแลการเปิด-ปิดไฟ พัดลม และน้ำประปาหลังใช้งาน และเลิกเรียน
๓. จัดทำตารางการใช้ห้องปฏิบัติการ ห้องแหล่งเรียนรู้ ให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำป้ายอาคาร ห้องปฏิบัติการและห้องแหล่งเรียนรู้ต่างๆอาคาร ๒ ให้เป็นปัจจุบันพร้อมใช้งาน
๕. จัดบรรยากาศ ปรับปรุงพัฒนาห้องเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อส่งเสริมบรรยากาศและเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
๖. นำนักเรียนมาใช้ แล้วจัดทำทะเบียนการใช้ห้องแหล่งเรียนรู้-สมุดบันทึก สถิติการใช้งานห้องแหล่งเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
๗. สรุป-รายงานการใช้ห้องแหล่งเรียนรู้ ทุกภาคเรียนผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔. งานปฎิคมและสวัสดิการ

๑. นางณัฐธัญญกานต์	ดีสวน	ประธานกรรมการ
๒. นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	กรรมการ
๓. นางชุติมา	ไชยคำ	กรรมการ
๔. นางสาวเพชรรัตน์	สิงห์นวน	กรรมการ
๕. นางสาวสายสุนีย์	นาอุดม	กรรมการ
๖. นางสาวจิราวรรณ	วงศ์ชมภู	กรรมการ

๗. นางสาวปาณิสรา	ราชปัญญา	กรรมการ
๘. นางสาว โสภณา	ไชยคำ	กรรมการ
๙. นางสาวธัญวรัตน์	จันทร์สนาม	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุธาสินี	วรรณภาส	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางสาวจันจิรา	คำสุรีย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ต้อนรับคณะครู ผู้ปกครอง หรือผู้มาติดต่อราชการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๒. จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่มเมื่อมีการประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานหรืองานกิจกรรมต่างๆของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ
๓. จัดหาของขวัญ ของเยี่ยม เพื่อให้กำลังใจบุคลากรในกลุ่มสาระหรือในนามกลุ่มสาระ ในโอกาสต่างๆตามความเหมาะสม โดยประสานงานกับงานบุคคลฝ่ายอำนวยการ หรือการเงิน ของกลุ่มสาระฯ
๔. จัดหารางวัลเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๕. ดูแลความเรียบร้อยและจัดบรรยากาศ ห้องพักรู้ให้สะอาดและมีบรรยากาศที่ดีเอื้อต่อการทำงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ งานสิ่งแวดล้อม

๑. นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	ประธานกรรมการ
๒. นางชื่นจิตร	กล้าแข็ง	กรรมการ
๓. นางสาวสุธาสินี	วรรณภาส	กรรมการ
๔. นายปรีชา	เพชรขารี	กรรมการ
๕. นายวีรยุทธ	ทองแดง	กรรมการ
๖. นางอาภรณ์	มาตย์ภูธร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน จัดทำโครงการ/กิจกรรม รณรงค์เกี่ยวกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนและชุมชน
๒. ประสานงานกับศูนย์สิ่งแวดล้อมจังหวัดจัดกิจกรรมรณรงค์เกี่ยวกับอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๓. จัดทำป้าย คำขวัญ รณรงค์การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมสถานที่ต่างๆภายในโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับหมาย

๖.๖ งานประเมินผลและติดตาม

๑. นางสาวพิมพ์กมล	พลอ่อนสา	ประธานกรรมการ
๒. นางปิยวรรณ	อุณาศรี	กรรมการ

๓. นางสาวดี	สารแสน	กรรมการ
๔. นางสาวนิภาวรรณ	ตลับทอง	กรรมการ
๕. นางชุติมา	ไชยคำ	กรรมการ
๖. นางสาวรุ่งทิพา	สุภกรรม	กรรมการ
๗. นางสาวโสภณา	ไชยคำ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูล ประเมินผลการดำเนินงาน/ โครงการ/ กิจกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ ทุกกิจกรรม ติดตามประสานงาน ผู้ดำเนินโครงการ สรุปรายงานทำเป็นรูปเล่มทุกโครงการ
๒. สรุป-รายงานประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์อย่างเป็นระบบเพื่อนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร
๓. ประเมินโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มสาระฯและเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗ งานสาขาการเรียนรู้เทคโนโลยี และคอมพิวเตอร์

๑. นายสุติพงษ์	อมูลราช	ประธานกรรมการ
๒. นายสุรชาติ	สารแสน	กรรมการ
๓. นางนงลักษณ์	สหัสรังษิวิทยา	กรรมการ
๔. นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ง	กรรมการ
๕. นางสาวพัชราภรณ์	รูปคำ	กรรมการ
๖. นางสาวทิพาพร	สีหนาม	กรรมการ
๗. นายพัชระ	สุวรรณคำ	กรรมการ
๘. นางสาวพิมพ์ลภัส	พันธ์ไพศาล	กรรมการ
๙. นายอาทิตย์	แก้วภราดัย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน กำกับ ดูแล การจัดการเรียนการสอน สาระเทคโนโลยี
๒. กำกับ ดูแล ห้องเรียนคอมพิวเตอร์และจัดระบบ ICT ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ ที่เป็นปัจจุบันทันสมัยและเพียงพอ
๓. อบรมให้ความรู้ และพัฒนาศักยภาพ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการใช้สื่อเทคโนโลยี
๔. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล การจัดการเรียนรู้สาระเทคโนโลยี
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานเลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑. นางสาวนิภาวรรณ	ดลับทอง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจิราวรรณ	วงศ์ชมภู	กรรมการ
๓. นางสาวกชกร	ล้ำสมบัติ	กรรมการ
๔. นางสาวโสภณา	ไชยคำ	กรรมการ
๕. นายกิตติศักดิ์	ชูวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

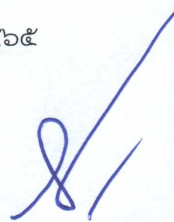
มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน รวบรวมข้อมูลผลงานและรางวัลที่ได้รับจัดเป็นข้อมูลระบบสารสนเทศของทุกปี
๒. สรุปรายงานผลปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (SAR)
๓. จัดทำข้อมูล สถิติ เพื่อนำเสนอการสรุปงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๔. สรุป-รวบรวมข้อมูลทุกฝ่าย นำไปวิเคราะห์ วางแผน จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ/กิจกรรม
ในปีถัดไป
๕. นิเทศ ติดตาม กำกับดูแล การปฏิบัติการสอนของนักศึกษาฝึกประสบการณ์
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง จงตั้งใจปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีต่อทาง
ราชการสืบไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕



(นายเรืองยศ แวดล่อม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

