



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๒๕๒ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และเป็นไปตามกฎกระทรวงศึกษาธิการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจบริหารและจัดการ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายสุรเชษฐ	รูปคำ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอัญรินทร์	รุ่งชัยพานิชย์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวพิทยธิดา	พิทยสกุล	กรรมการ
๔. นางเพ็ญประภา	ชุยกระเดื่อง	กรรมการ
๕. นางจิรพา	บุญประกอบ	กรรมการ
๖. นางเพชรรัตน์	แพ่งปัสสา	กรรมการ
๗. นางกวีนา	ศิลารวม	กรรมการ
๘. นางโสภิตา	หันชนะนา	กรรมการ
๙. นางเสนห์	พวงมาลา	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นายกิตติพันธ์	เหล่าสุวรรณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ - อำนวยความสะดวก ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

นายกิตติพันธ์ เหล่าสุวรรณ

มีหน้าที่ ๑. บริหารหลักสูตร นิเทศติดตามการจัดการเรียนการสอนตามความรู้ความสามารถและความถนัด

๒. บริหารหลักสูตร นิเทศ ติดตามการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผลในกลุ่มสาระฯ รวบรวมผลการประเมินผลนำเสนอฝ่ายวัดผล ให้ทันตามเวลาที่กำหนด

๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามโครงการ และการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ

๔. จัดทำแผนงาน โครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประจำปี และนำไปสู่การปฏิบัติอย่างมีส่วนร่วม

๕. เข้าร่วมประชุม กับฝ่ายบริหาร และประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน

๖. จัดและดูแลแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง ให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และการให้บริการแก่ชุมชน

๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระฯ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
 ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา บริหารงานฝ่ายวิชาการ
 นายวัชรพร กิจโป
 นางสาวอังคนางค์ อยู่บัว เลขานุการฝ่าย

- มีหน้าที่ ๑. รับผิดชอบงานวิชาการและประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานวิชาการทั้งภายในกลุ่มสาระฯ และ
 หน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำโครงการงานวิชาการ และติดตามประเมินผลเมื่อโครงการเสร็จสิ้น
๓. จัดตารางสอนกลุ่มสาระฯ ร่วมกับกลุ่มงานวิชาการโรงเรียน
๔. นิเทศติดตามการจัดทำ/การส่งงาน/การวัดผลประเมินผล รวมทั้งการสอบแก้ตัวของนักเรียนที่สอบค้ลอง
 กับมาตรฐานตัวชี้วัด
๕. รวบรวมและตรวจสอบการจัดทำข้อสอบให้ครบถ้วนถูกต้อง ส่งกลุ่มงานวิชาการโรงเรียน
๖. ติดตามรวบรวมเอกสารทางวิชาการ บันทึกข้อมูลร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงานเป็นรูปเล่ม มีทะเบียนคุม
 เป็นระบบสะดวกต่อการค้นหา และจัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบและรับการประเมินระดับต่าง ๆ
๗. ดูแล ช่วยเหลือการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ในกลุ่มงานวิชาการทุกงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสำเร็จ
 ตามกำหนดเวลา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานพัฒนาหลักสูตรและพัฒนาการเรียนการสอน

- | | |
|------------------------------|---|
| ๑. นางสาวนิลบล สิทธิบุญมา | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ |
| ๒. นายประจักษ์ กังจำปา | การจัดการเรียนการสอน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ |
| ๓. นางสาวอังคนางค์ อยู่บัว | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ |
| ๔. นายกิตติพันธ์ เหล่าสุวรรณ | การจัดการเรียนการสอน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ |
| ๕. นางนริศรา สีหาราช | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ |
| ๖. นายวัชรพร กิจโป | การจัดการเรียนการสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ |
| ๗. นายคมชาญ โคตรแก้ว | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ |
| ๘. นางณัฐภัสร์ แก้ววิเศษ | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ |
| ๙. นายกรณ์ มลิล | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ |

- มีหน้าที่ ๑. ประสานงานกับครูผู้สอนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ จัดทำโครงสร้างรายวิชา แผนการจัดการเรียนรู้ การผลิต
 สื่ออุปกรณ์ เอกสารประกอบการสอน การวัดผลประเมินผล
๒. จัดทำโครงการงานวิชาการ และติดตามประเมินผลเมื่อโครงการเสร็จสิ้น
๓. จัดตารางสอนกลุ่มสาระฯ ร่วมกับกลุ่มงานวิชาการของโรงเรียน
๔. รับผิดชอบการประเมินต่าง ๆ ของกลุ่มสาระฯ และการจัดนิทรรศการของกลุ่มสาระฯ ในกิจกรรมต่าง ๆ
๕. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นรูปเล่ม คู่มือกลุ่มสาระฯ



หลักสูตรกลุ่มสาระฯ นำส่งรองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เพื่อรายงานฝ่ายบริหารตามลำดับ
 ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานวิจัยในชั้นเรียน

๑. นายวัชรพร กิจโป้	ประธานกรรมการ
๒. นางนริศรา สีหาราช	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวนิลบล สิทธิบุญมา	กรรมการ
๔. นางสาวอังคนางค์ อยู่บัว	กรรมการ
๕. นางณัฐปภัสร แก้ววิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

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

๓.๓ งานนิเทศภายใน

๑. นายกิตติพันธ์ เหล่าสุวรรณ	ประธานกรรมการ
๒. นายวัชรพร กิจโป้	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวอังคนางค์ อยู่บัว	กรรมการ
๔. นางนริศรา สีหาราช	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ประชุม วางแผน นิเทศติดตามภายในเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของบุคลากรในกลุ่มสาระฯ
 ๒. นิเทศ ติดตามการจัดการเรียนรู้ในแต่ละระดับชั้นและแต่ละวิชา ที่ได้รับมอบหมาย ภาคเรียน อย่างน้อยละ ๑ ครั้ง
 ๓. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานการนิเทศภายใน
 ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานวัดผลและประเมินผล

๑. นายวัชรพร กิจโป้	ประธานกรรมการ
๒. นางนริศรา สีหาราช	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวนิลบล สิทธิบุญมา	กรรมการ
๔. นางสาวอังคนางค์ อยู่บัว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ประชุม วางแผน เผยแพร่ข้อมูลและโครงการที่เกี่ยวข้องกับการวัดผล ประเมินผลระดับบุคคลระดับกลุ่มสาระฯ
 ๒. วิเคราะห์ วางแผน การวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานตัวชี้วัด หรือผลการเรียนรู้ สอดคล้องกับกลยุทธ์ เป้าหมายของโรงเรียน และ MOU
 ๓. ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ ให้ครูวัดและประเมินผลการเรียนรู้ โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจาก กระบวนการ การปฏิบัติและผลงาน

๔. แจ้างปฏิทิน ให้คำแนะนำ การกรอกข้อมูล คะแนนก่อนกลางภาค กลางภาค หลังกลางภาคและการวัดผลปลายภาคเรียน
๕. รวบรวมข้อสอบการวัดผลกลางภาคเรียน และการวัดผลปลายภาคเรียน ร่วมกับงานวิชาการกลุ่มสาระฯ ส่งตามกำหนดเวลาของโรงเรียน
๖. ประมวลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกลุ่มสาระฯ และรายงานผลต่อฝ่ายบริหาร กลุ่มวิชาการและที่ประชุมสรุปงานประจำปีการศึกษา
๗. สรุป-รายงานสถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา จัดทำเป็นสารสนเทศ
๘. เฝ้าระวังและกำกับติดตามนักเรียนที่มีผลการเรียน อ,ร,มส, เพื่อพัฒนาและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ให้สูงขึ้นตามเป้าหมาย MOU ของโรงเรียน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานจัดสอนแทน

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นายวัชรพร กิจโป | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางนริศรา สีหาราช | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวนิลบล สิทธิบุญมา | กรรมการ |
| ๔. นางณัฐปภัสร แก้ววิเศษ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวอังคนางค์ อยู่บัว | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. ติดตามประสานงานกับงานบุคคล กลุ่มอำนวยการเกี่ยวกับครูที่ไม่มาปฏิบัติราชการ

๒. จัดครูเข้าสอนแทนครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ที่ไม่มาปฏิบัติราชการตามรายวิชา หรือระดับชั้นที่ได้รับมอบหมาย
๓. จัดทำแบบบันทึกและสรุป-รายงานการจัดสอนแทน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานติดตามการจัดการเรียนการสอน อาคาร ๑

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นายกิตติพันธ์ เหล่าสุวรรณ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางนริศรา สีหาราช | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวนิลบล สิทธิบุญมา | กรรมการ |
| ๔. นางณัฐปภัสร แก้ววิเศษ | กรรมการ |
| ๕. นายคมชาญ โคตรแก้ว | กรรมการ |
| ๖. นายประจักษ์ กังจำปา | กรรมการ |
| ๗. นายกรณ์ มลิล | กรรมการ |
| ๘. นางสาวอังคนางค์ อยู่บัว | กรรมการ |
| ๙. 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 รายวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา

๑. นายกิตติพันธ์ เหล่าสุวรรณ ติดตามผลการเรียน รายวิชาพลศึกษา ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑,๓
๒. นายวัชรพร กิจไพบูลย์ ติดตามผลการเรียน รายวิชาพลศึกษา ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒,๔
๓. นางนริศรา สีหาราช ติดตามผลการเรียน รายวิชาสุขศึกษา ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒,๕
๔. นางสาวอังคนางค์ อยู่บัว ติดตามผลการเรียน รายวิชาสุขศึกษา ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑,๓
๕. นางณัฐปภัสร แก้ววิเศษ ติดตามผลการเรียน รายวิชาสุขศึกษา ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

มีหน้าที่ ๑. ติดตามและตรวจสอบการลงข้อมูลการประเมินผลการเรียนในระบบ SGS รายวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา

๒. แก้ไข และให้คำแนะนำ ในกรณีที่มีการแก้ไขการลงข้อมูลการประเมินผลการเรียนเรียน ตามรายวิชาที่รับผิดชอบ
๓. ประมวลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ตามรายวิชาที่รับผิดชอบ เพื่อเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๔. สรุป-รายงานสถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ตามรายวิชาที่รับผิดชอบ เพื่อเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มสาระฯ และเสนอฝ่ายวิชาการต่อไป
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา บริหารงานฝ่ายอำนวยการ กลุ่มสาระฯ

นางนริศรา สีหาราช

นางณัฐปภัสร แก้ววิเศษ เลขานุการฝ่าย

มีหน้าที่ ๑. รับผิดชอบงานกิจกรรมของกลุ่มสาระฯ และประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานกิจกรรม ทั้ง

- ภายนอกและภายในกลุ่มสาระฯ ตลอดจนหน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. กำกับ ดูแล ติดตาม งานสารบรรณและสารสนเทศ งานรับ-มอบรางวัล งานพัฒนาบุคลากร ให้ขวัญกำลังใจ และปลูกฝังกลุ่ม สาระฯ งานแผนงาน งานงบประมาณ งานการเงิน งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์และพิธีกร งานโสตฯ และอาคารสถานที่ งานควบคุม ดูแล การฝึกซ้อม และนำนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬากีฬา งานติดตามและประเมินผล ของกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๓. กำกับ ดูแล ติดตามการจัดเก็บหนังสือราชการ คำสั่งโรงเรียน คำสั่งของกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา จัดระบบงานสารบรรณให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๔. กำกับ ดูแล งานเอกสารสารบรรณ งานแผนงาน งานงบประมาณ งานการเงิน งานพัสดุงาน ให้เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน
๕. ดูแลการเบิก-จ่าย สวัสดิการของบุคลากรกลุ่มสาระฯ เมื่อเจ็บป่วย เข้า รพ.

๖. กำกับดูแลการจัดห้องสำนักงานกลุ่มสาระฯ และห้องปฏิบัติการสอน มัลติมีเดียสุขศึกษาและพลศึกษา ตามนโยบาย ๕ ส. ให้สะอาดเรียบร้อยมีบรรยากาศที่ดี เอื้อต่อการทำงานและการเรียนการสอน
๗. สรุป รายงานติดตามและจัดทำสถิติ ข้อมูล ผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มสาระฯ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานสารบรรณและสารสนเทศ

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวนิลบล สิทธิบุญมา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางณัฐปภัสร แก้ววิเศษ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอังคนางค์ อยู่บัว | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. ลงทะเบียนเอกสาร รับ-ส่ง หนังสือเข้า-ออก ของกลุ่มสาระฯ

๒. จัดทำหนังสือส่งออกของราชการเพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ
๓. แจกข้อมูล ข่าวสาร เอกสารทางราชการ หนังสือ คำสั่งให้ครูในกลุ่มสาระฯ ได้รับทราบ
๔. จัดเตรียม วาระการประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุม และส่งบันทึกรายงานการประชุมที่หัวหน้ากลุ่มสาระฯ 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. นางณัฐปภัสร แก้ววิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวนิลบล สิทธิบุญมา | กรรมการ |
| ๔. นายกรณ์ มลิตา | กรรมการ |
| ๕. นางสาวอังคนางค์ อยู่บัว | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. วางแผนและดำเนินการ พัฒนาบุคลากร ด้านวิชาการ วิธีการสอน การสร้างนวัตกรรม และการใช้สื่อนวัตกรรมเทคโนโลยี 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 กิจโป้ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางนริศรา สีหาราช | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวอังคนางค์ อยู่บัว | กรรมการ |
| ๔. นางสาวนิลุบล สิทธิบุญมา | 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. นางสาวอังคนางค์ อยู่บัว | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางณัฐปภัสร แก้ววิเศษ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวนิลุบล 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. นายวัชรพร กิจโป้ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายกรณ์ มลิล | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายคมชาญ โคตรแก้ว | กรรมการ |
| ๔. นายประจักษ์ กังจำปา | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่ ๑. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียน ในการขอจัดซื้อ-จัดจ้าง เบิกจ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ ตามโครงการงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ติดตามการดำเนินการการจัดซื้อ - จัดจ้าง พสดุ - ครุภัณฑ์ ของกลุ่มสาระฯ

๓. จัดทำทะเบียน พัสต-ครูภัณฑ์ของกลุ่มสาระฯ ให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๔. ติดตาม รวบรวมข้อมูล บริการ ควบคุมดูแลการเบิกจ่าย พัสต-ครูภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน
๕. ดูแล ติดตาม การใช้งานและสภาพของพัสต-ครูภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพดี และรวบรวมทำบัญชีรายการพัสต-ครูภัณฑ์-เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย จำหน่ายประจำปีร่วมกับพัสตโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานประชาสัมพันธ์ พิธีกร และ การรับ-มอบโล่รางวัล

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางณัฐภัสร์ แก้ววิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายวัชรพร กิจโป | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวนิลุบล สิทธิบุญมา | กรรมการ |
| ๔. นางสาวอังคนางค์ อยู่บัว | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. จัดลำดับพิธีการและ เป็นพิธีกร ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่าง ๆ

๒. จัดทำ กำกับ ดูแล เว็บไซต์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๓. จัดทำจดหมายข่าว “บ้านนางฟ้าสุขศึกษาและพลศึกษาแจ้งข่าว” เพื่อประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร ผลงาน ความเคลื่อนไหว ของกลุ่มสาระฯ
๔. วางแผน และดำเนินการ เมื่อมีการ รับ-มอบโล่รางวัล เกียรติบัตรและการยกย่องเชิดชู นักเรียน และครู ของกลุ่มสาระฯ
๕. รวบรวมข้อมูลข่าวสาร ผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา เพื่อลงวารสารโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานอาคารสถานที่และงานโสตทัศนูปกรณ์

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นายคมชาญ โคตรแก้ว | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายกรณ์ มลิลลา | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายประจักษ์ กังจำปา | กรรมการ |
| ๔. นางสาวนิลุบล สิทธิบุญมา | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบดูแล ซ่อมบำรุง วัสดุ - ครุภัณฑ์ โสตทัศนูปกรณ์ ระบบไฟฟ้า ประปา ห้องพัสดุ กลุ่มสาระฯ และห้องมัลติมีเดียสุขศึกษาและพลศึกษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างปกติ

๒. ให้บริการห้องมัลติมีเดียฯ แก่คณะครูในกลุ่มสาระฯ และนอกกลุ่มสาระฯ ที่ยื่นความประสงค์ขอใช้
๓. จัดตารางการใช้ห้องมัลติมีเดียสุขศึกษาและพลศึกษา และแจ้งให้คณะครูกลุ่มสาระฯ ทราบ
๔. บันทึกภาพกิจกรรมทุกกิจกรรม ที่จัดขึ้น ของกลุ่มสาระฯตามโครงการต่างๆ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานควบคุม ดูแล การฝึกซ้อม และนำนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา กรีฑา

๑. นายกิตติพันธ์ เหล่าสุวรรณ	รับผิดชอบกีฬา กรีฑา/เทควันโด/กอล์ฟ/จักรยาน/ยูโด
๒. นางนริศรา สีหาราช	รับผิดชอบกีฬา เทเบิลเทนนิส
๓. นางณัฐปภัสร แก้ววิเศษ	รับผิดชอบกีฬา แอโรบิค/เซปักตะกร้อ
๔. นางสาวนิลบล สิทธิบุญมา	รับผิดชอบกีฬา เปตอง
๕. นายวัชรพร กิจโป้	รับผิดชอบกีฬา บาสเกตบอล/ฟุตบอล/ฟุตซอล
๖. นางสาวอังคนางค์ อยู่บัว	รับผิดชอบกีฬา วอลเลย์บอล/บาสเกตบอล/แอโรบิค
๗. นายกรณ์ มลิตา	รับผิดชอบกีฬา ฟุตบอล/ฟุตซอล/จานร่อน/วอลเลย์บอล
๘. นายประจักษ์ กังจำปา	รับผิดชอบกีฬา วอลเลย์บอล/ฟุตบอล/ฟุตซอล
๙. นายคมชาญ โคตรแก้ว	รับผิดชอบกีฬา เซปักตะกร้อ

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

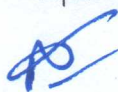
๔.๙ งานติดตามและประเมินผล

๑. นายวัชรพร กิจโป้	ประธานกรรมการ
๒. นางนริศรา สีหาราช	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวนิลบล สิทธิบุญมา	กรรมการ
๔. นางณัฐปภัสร แก้ววิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวอังคนางค์ อยู่บัว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. รวบรวมข้อมูล ประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มสาระฯ ทุกกิจกรรม ติดต่อประสานงาน

- ผู้ดำเนินโครงการ สรุปรายงาน ทำเป็นรูปเล่มทุกโครงการ
๒. สรุป-รายงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระฯ อย่างเป็นระบบเพื่อนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร
๓. ประเมินโครงการ/กิจกรรม ของกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสุรเชษฐ รูปคำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร