



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ 444 /2558

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามสายงานบริหารกลุ่มวิชาการ  
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2558

.....

เพื่อให้การบริหารงานกลุ่มวิชาการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย  
ของโรงเรียน จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานกลุ่มวิชาการดังต่อไปนี้

นายอนันต์ เดชโยธิน

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

มีหน้าที่

1. วางแผนและบริหารกลุ่มวิชาการ
2. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครู
3. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาหลักสูตรการเรียน  
การสอน การนิเทศ การวัดและประเมินผล
4. ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบาย และจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
5. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน เพื่อการพัฒนาโรงเรียน
6. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายและกลยุทธ์โรงเรียน
7. เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
8. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียน
9. รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
10. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

หัวหน้ากลุ่มวิชาการ

นายสุติงษ์ เวียงวิเศษ

หัวหน้ากลุ่มวิชาการ

มีหน้าที่

1. ช่วยงานรองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร ที่รับผิดชอบกลุ่มวิชาการ และดูแลงานใน  
กลุ่มวิชาการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
2. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการ โรงเรียนกัลยาณวัตรเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ
3. ร่วมวางแผนและกำหนดปฏิทินงานในกลุ่มวิชาการ
4. ประสานงานกับทุกงานในกลุ่มวิชาการ และกลุ่มอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จ
5. ร่วมดำเนินการรับนักเรียน การจัดตารางสอน การนิเทศภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้  
ตามหลักสูตรสถานศึกษา
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## 1. สำนักงานบริหารวิชาการ

### 1.1 งานธุรการ-สารบรรณ

นางกัลยา	ดีงาม	หัวหน้า
นางมณีนทร	สมอออน	รองหัวหน้า
นางเสน่ห์	พวงมาลา	กรรมการ
นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการ
นายสุติพงษ์	อมุลราช	กรรมการ
นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวนัสนิศา	ตันมิ่ง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่

1. รับ - ส่งหนังสือ
2. จัดทำคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกั้งงานวิชาการ
3. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติด้ำนงานวิชาการ
4. จัดเก็บและรักษาเอกสารงานฝ่ายบริหารวิชาการ
5. จัดเตรียมและทำแบบฟอร์มต่างๆ ของฝ่ายบริหารวิชาการ
6. เตรียมงานและจัดประชุมของฝ่ายบริหารวิชาการ
7. จัดทำหนังสือเชิญประชุม/ระเบียบวาระการประชุม
8. บันทึกการประชุม
9. สรุปรายงานผลการประชุม
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 1.2 งานพัสดุ-การเงิน

นางกัลยาณี	พลบำรุง	หัวหน้า
นางสาวนัสนิศา	ตันมิ่ง	กรรมการ
นางเสน่ห์	พวงมาลา	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

1. ประสานงานเพื่อดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารวิชาการ
2. ดำเนินการปรับซ่อมวัสดุครุภัณฑ์ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ และจัดทำสรุปรายงาน การปฏิบัติงานการจัดหาและการให้บริการ
4. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน
5. ประสานงานกลุ่มสาระฯให้ศึกษาและวิเคราะห์คัดเลือกหนังสือเรียนต่างๆ ที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อใช้เป็นแบบเรียนในการจัดการเรียนการสอนของ แต่ละปีการศึกษา
6. จัดประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือก
7. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาและดำเนินการตามระเบียบ
8. ประสานงานกลุ่มสาระฯเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงานและใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน

