



## คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๑๙๙ / ๒๕๖๔

### เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ด้วยกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โรงเรียนกัลยาณวัตร ได้มอบหมายบทบาทหน้าที่ของครู และบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานในกลุ่มสาระฯ เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการเรียนการสอน งานส่งเสริมการเรียนรู้ และกิจกรรมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ในปีการศึกษา ๒๕๖๔ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒๕๔๗ และเป็นไปตามกฎกระทรวงศึกษาธิการกำหนดเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

#### ๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายวิไลศักดิ์	วรรณศรี	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายพงษ์พิทักษ์	ศิลาปชา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. ส.ต.ท.สุชาติ	สุวรรณเลิศ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. นางสาวอัญรินทร์	รุ่งชัยพานิชย์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕. นางไพโรจน์	แก้วศิริ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๖. นายฉลอง	รักษากักดี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา และช่วยแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

#### ๒. คณะกรรมการที่ปรึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นางพรจิตต์ ไกรขุนทด
๒. นางรัชนีย์ เชิดสูงเนิน

มีหน้าที่ ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ ร่วมแก้ปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ

#### ๓. คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้

##### ๓.๑ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางนันทยา พรหมกุล

มีหน้าที่

- ๑) บริหารงานบุคคลในกลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จัดบุคคลเข้าสอนตามความรู้ความสามารถและความถนัด
- ๒) บริหารหลักสูตร นิเทศติดตามการจัดการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผลในกลุ่มสาระฯ ให้ดำเนินไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
- ๓) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามโครงการ และการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๔) จัดทำแผนงาน โครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประจำปี และนำไปสู่การปฏิบัติอย่างมีส่วนร่วม

- ๕) เข้าร่วมประชุม กับฝ่ายบริหาร และประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน
- ๖) จัดและดูแลแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง ให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และ การให้บริการแก่ชุมชน
- ๗) ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระฯ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

### ๓.๒ รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม บริหารงานวิชาการ

นางนิธิตา เบ้าศรี

#### มีหน้าที่

- ๑) รับผิดชอบงานวิชาการและประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานวิชาการทั้งภายในกลุ่มสาระฯ และหน่วยงานราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) จัดทำโครงการงานวิชาการ และติดตามประเมินผลเมื่อโครงการเสร็จสิ้น
- ๓) จัดตารางสอนกลุ่มสาระฯ ร่วมกับกลุ่มงานวิชาการของโรงเรียน
- ๔) นิเทศติดตามการจัดทำ/การส่งงาน/การวัดผลประเมินผล รวมทั้งการสอบแก้ตัวของนักเรียนให้สอดคล้องกับมาตรฐานตัวชี้วัด
- ๕) รวบรวมและตรวจสอบการจัดทำข้อสอบให้ครบถ้วนถูกต้อง ส่งกลุ่มงานวิชาการโรงเรียน
- ๖) ติดตามรวบรวมเอกสาร บันทึกข้อมูลร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงานเป็นรูปเล่ม มีทะเบียนคุมเป็นระบบ สะดวกต่อการค้นหา และจัดเตรียมสำหรับรับการตรวจสอบและรับการประเมินระดับต่าง ๆ
- ๗) ดูแล ช่วยเหลือการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ในกลุ่มงานวิชาการทุกงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จตามกำหนดเวลา
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายของงานในงานวิชาการ ดังนี้

#### ๓.๒.๑ คณะกรรมการบริหารงานวิชาการระดับชั้น กลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ ประกอบด้วย

๑. นางภมร สุวรรณประสิทธิ์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑
๑.๑ ครูที่สอนในระดับชั้น ม.๑ ทุกท่าน	กรรมการ
๒. นางพิมพ์ญาดา สังขนุกิจ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๒
๒.๑ ครูที่สอนในระดับชั้น ม.๒ ทุกท่าน	กรรมการ
๓. นางอุบล เจริญศิริ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓
๓.๑ ครูที่สอนในระดับชั้น ม.๓ ทุกท่าน	กรรมการ
๔. นางสาวจิรัฐติกาล มะเรืองศรี	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔
๔.๑ ครูที่สอนในระดับชั้น ม.๔ ทุกท่าน	กรรมการ
๕. นางรุ่งตะวัน ครองทรัพย์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๕
๕.๑ ครูที่สอนในระดับชั้น ม.๕ ทุกท่าน	กรรมการ
๖. นางนิธิตา เบ้าศรี	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖
๖.๑ ครูที่สอนในระดับชั้น ม.๖ ทุกท่าน	กรรมการ
๗. นางสาวจิรัฐติกาล มะเรืองศรี	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

- ๑) ประสานงานกับครูผู้สอนในระดับชั้นที่รับผิดชอบจัดทำโครงสร้างรายวิชา แผนการจัดการเรียนรู้ การผลิตสื่ออุปกรณ์ เอกสารประกอบการสอน การวัดผลประเมินผล การจัดทำข้อสอบ การวิจัยในชั้นเรียน การสอนซ่อมเสริมและกิจกรรมในระดับชั้น
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการสอน ข้อสอบ การเย็บข้อสอบ และการวัดผล

### ประเมินผลในระดับชั้น

๓) ดูแล ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนที่มีความสามารถด้านสังคมศึกษา ได้แสดงออกถึงศักยภาพอย่างเต็มความสามารถในการเข้าร่วมแข่งขันกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔) กำกับ ติดตาม ครูในระดับชั้น พัฒนาการเรียนการสอนเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้สูงขึ้น

๕) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นรูปเล่มนำเสนอส่งรองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เพื่อรายงานฝ่ายบริหารตามลำดับ

๖) รวบรวมผลงานครู และนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบส่งต่อข้อมูลให้คณะกรรมการงานข้อมูลสารสนเทศฯ เพื่อดำเนินการจัดเก็บข้อมูลและเรียกใช้ได้เป็นปัจจุบัน

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒.๒ คณะกรรมการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ด้านส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมอันดีงาม และค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ ประกอบด้วย**

๑. นายปัญญา พรหมณีโรสง	ประธานกรรมการ
๒. นางวิภา เมืองสอน	รองประธานกรรมการ
๓. นางอรนุช ไวบรรเทา	กรรมการ
๔. นายมงคลชาติสมบุญ	กรรมการ
๕. หัวหน้าวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกระดับชั้น	กรรมการ
๖. นายคณิต ป้องจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑) รับผิดชอบการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมอันดีงาม ค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ วันสำคัญทางศาสนา และงานชุมชน

๒) ประสานงานกับกลุ่มงาน/หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓) คัดเลือกและนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยตลอดกิจกรรม

๔) กำกับ ติดตาม การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๕) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม แล้วนำเสนอส่งหัวหน้ากลุ่มสาระฯ งานวิชาการ

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒.๓ คณะกรรมการศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (คลินิกวิชาการ) ประกอบด้วย**

1. นางนันทยา พรหมกุล	ประธานกรรมการ
2. นางนิธิตา เบ้าศรี	รองประธานกรรมการ
3. นางอุบล เจริญศิริ	กรรมการ
4. นางสาวจิรายุ สุราสา	กรรมการ
5. นางสาวกุลญาดา พรนิคม	กรรมการ
6. นางสาวอรนภา เทพเกาะ	กรรมการ
7. คณะกรรมการบริหารงานวิชาการระดับชั้น	กรรมการ
8. นางสาวจิรัฐติกาล มะเรืองศรี	กรรมการและเลขานุการ
9. นางสาวเพชรสุดา ศรีปลัดทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

- ๑) วางแผนและพัฒนานักเรียนในกลุ่มสาระฯด้านวิชาการ ความสามารถพิเศษทางสังคมศึกษา การสร้างนวัตกรรม และการใช้สื่อเทคโนโลยีให้ทันสมัย และก้าวทันการเปลี่ยนแปลง
- ๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศนักเรียนแบ่งเป็นกลุ่มอ่อน/ปานกลาง ทางสังคมศึกษา
- ๓) พัฒนาและส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษทางสังคมศึกษา
- ๔) วางแผนจัดทำตารางการซ่อมเสริมและให้คำปรึกษานักเรียนกลุ่มอ่อน/ปานกลาง
- ๕) วางแผนส่งเสริมและพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรายวิชาสังคมศึกษา
- ๖) วางแผน คัดเลือก ฝึกซ้อมนักเรียนที่มีความพร้อมเข้าร่วมแข่งขันทักษะวิชาการทางสังคมศึกษา
- ๗) ประสานงานกับครูหัวหน้าระดับ และงานอื่นๆทั้งในโรงเรียนและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- ๘) สรุปผลการดำเนินงาน ปรับปรุงพัฒนาต่อยอด และรายงานผลต่อผู้เกี่ยวข้องตามลำดับ
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๒.๔ คณะกรรมการงานพัฒนาบุคลากร และนิเทศภายใน ประกอบด้วย

๑. นางนันทยา	พรหมกุล	ประธานกรรมการ
๒. นางอรนุช	ไวบรรเทา	รองประธานกรรมการ
๓. นางภมร	สุวรรณประสิทธิ์	กรรมการ
๔. นางพิมญาดา	สังขนุกิจ	กรรมการ
๕. นางรุ่งตะวัน	ครองทรัพย์	กรรมการ
๖. นางสาวจิรัฐติกาล	มะเรืองศรี	กรรมการ
๗. นางนิธิตา	เป้าศรี	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

- ๑) วางแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระฯด้านวิชาการ วิธีการสอน การสร้างนวัตกรรม และการใช้สื่อเทคโนโลยีให้ทันสมัย และก้าวทันการเปลี่ยนแปลง
- ๒) จัดประชุม/สัมมนา กำหนดแนวทางการนิเทศภายใน และการศึกษาดูงานอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ
- ๓) ดำเนินการและให้คำปรึกษาด้านวิชาการ การพัฒนาตนเอง การทำวิจัยในชั้นเรียนการทำผลงานทางวิชาการ การเผยแพร่ผลงาน และการประกาศเกียรติคุณ
- ๔) ประสานงานกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสวนพฤกษศาสตร์และอาเซียนในรายวิชาสังคมศึกษา
- ๕) ประสานงานกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้และในโรงเรียนเพื่อให้คำปรึกษาและความช่วยเหลือในการจัดการสอนในรายวิชาเพิ่มเติมหน้าที่พลเมือง
- ๖) ประสานงานกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้และในโรงเรียนเพื่อให้คำปรึกษาและความช่วยเหลือในงานวิชาเพื่อการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC ของกลุ่มสาระฯสังคมศึกษา
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๓ รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม บริหารงานแผนงานและข้อมูลสารสนเทศ

นางอรนุช ไวบรรเทา

### มีหน้าที่

- ๑) จัดระบบการบริหารงานแผนงานและข้อมูลสารสนเทศในกลุ่มสาระฯ รับผิดชอบดูแลและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับทั้งภายในกลุ่มสาระฯ

๒) จัดทำแผนงาน โครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประจำปี และนำไปสู่การปฏิบัติอย่างมีส่วนร่วม

๓) นิเทศ กำกับ ติดตามการจัดกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ ในแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และให้ผู้รับผิดชอบ สรุป และรายงาน เมื่อโครงการ/กิจกรรมดำเนินการเสร็จสิ้น

๔) ประสานงานข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระฯ กับงานแผนงานของโรงเรียนดูแล กำกับ ติดตามช่วยเหลือ การปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ในกลุ่มงานแผนงานและข้อมูลสารสนเทศทุกงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วนตามกำหนดเวลา

๕) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เมื่อได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖) ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายของงานกลุ่มงานแผนงานและข้อมูลสารสนเทศ ดังนี้

#### ๓.๓.๑ งานแผนงาน/โครงการประกอบด้วย

๑. นางหมิ่นฟ้า วุฒิประจักษ์	ประธานกรรมการ
๒. นางนิธิตา เบ้าศรี	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวจิรายุ สุราสา	กรรมการ
๔. นางภมร สุวรรณประสิทธิ์	กรรมการ
๕. นางรุ่งตะวัน ครองทรัพย์	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑) จัดทำแผนปฏิบัติงานและจัดทำโครงการ/งานของกลุ่มสาระฯ

๒) รวบรวมโครงการ/งาน ของกลุ่มสาระฯ เพื่อเสนอฝ่ายแผนงานของโรงเรียน ๒ ชุด (ส่งฝ่ายบริหาร ๑ ชุด เก็บที่กลุ่มสาระฯ ๑ ชุด) ตามวาระของการปฏิบัติงาน

๓) ติดตามการทำงานตามโครงการ/งานและการประเมินโครงการ/งานของกลุ่มสาระฯ ให้เป็นปัจจุบัน

๔) จัดทำคู่มือการดำเนินงานของกลุ่มสาระฯ ของปีการศึกษา ประเมินโครงการ สรุป เมื่อสิ้นสุดโครงการ

๕) ติดตามการประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานโดยผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นรูปเล่ม เมื่อเสร็จสิ้น ตามกรอบเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน แล้วนำเสนอหัวหน้ากลุ่มสาระฯ งานแผนงานและข้อมูลสารสนเทศ

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๓.๒ งานข้อมูลสารสนเทศ โสตทัศนูปกรณ์ และงาน ICT ประกอบด้วย

๑. นางอรนุช ไวรรรเทา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจิรายุ สุราสา	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวกุลญาดา พรนิคม	กรรมการ
๔. นายรัชตพงษ์ ชุนไชย	กรรมการ
๕. หัวหน้าวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯทุกระดับชั้นกรรมการ	
๖. นายมงคล ชาติสมบูรณ์	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑) จัดเก็บ/รวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ/เผยแพร่/ประสานงานด้านข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศทุกชนิดให้เป็นปัจจุบัน สามารถเชื่อมต่อกับระบบฐานข้อมูลของโรงเรียนได้

๒) รวบรวมผลงานครูและนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน และส่งข้อมูลให้กับทางโรงเรียน

๓) ประสานงานข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระฯ กับงานแผนงานของโรงเรียน

๔) ให้บริการเกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์แก่คณะครูในกลุ่มสาระฯ

๕) ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ โสตทัศนูปกรณ์ของกลุ่มสาระฯ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้

### ในทุกห้อง

- ๖) ประสานงานกับฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ของโรงเรียนเมื่อกลุ่มสาระฯ จัดกิจกรรมต่างๆ ตามวาระงาน
- ๗) จัดทำ Power Point / สื่อนำเสนอผลงาน ประจำปี ของกลุ่มสาระฯ
- ๘) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานด้านคอมพิวเตอร์กับครูในกลุ่มสาระฯ
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**หมายเหตุ** คณะกรรมการในลำดับที่ ๕ มีหน้าที่รวบรวมผลงานครู และนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ ส่งต่อข้อมูลให้คณะกรรมการงานข้อมูลสารสนเทศฯ เพื่อดำเนินการจัดเก็บข้อมูลและเรียกใช้ได้เป็นปัจจุบัน

- ๓.๔ รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานอำนวยการ**  
นางภมร สุวรรณประสิทธิ์

### มีหน้าที่

- ๑) จัดระบบการบริหารงานอำนวยการในกลุ่มสาระฯ รับผิดชอบดูแลและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานอำนวยการทั้งภายในและภายนอกกลุ่มสาระฯ
- ๒) เขียนโครงการในกลุ่มงานอำนวยการ และติดตามประเมินผลเมื่อโครงการเสร็จสิ้น
- ๓) รวบรวม เล่มสรุปรายงานการจัดกิจกรรมต่างๆ เมื่อโครงการ/กิจกรรมดำเนินการเสร็จสิ้น
- ๔) ดูแล ติดตามช่วยเหลือการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ในกลุ่มงานอำนวยการทุกงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องครบถ้วนตามกำหนดเวลา
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เมื่อได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายของงานในงานอำนวยการ ดังนี้

#### ๓.๔.๑ งานสารบรรณประกอบด้วย

๑. นางภมร	สุวรรณประสิทธิ์	ประธานกรรมการ
๒. นางปรีชฐา	จงจำรัสพันธ์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวอรนภา	เทพเกาะ	กรรมการ
๔. นายรัชตพงษ์	ขุนไชย	กรรมการ
๕. นางสาวเพชรสุดา	ศรีปลัดทอง	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

- ๑) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบทางราชการ ร่างและพิมพ์คำสั่งงานภายในกลุ่มสาระฯ
- ๒) จัดเก็บรวบรวมหนังสือราชการ/คำสั่ง/หนังสือเข้า-หนังสือออก เป็นหมวดหมู่ เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- ๓) ประสานงานกับกลุ่มงานอำนวยการโรงเรียน เพื่อรับ และแจ้งข่าวสารทางราชการ หนังสือ คำสั่ง ให้ครูในกลุ่มสาระฯ และบุคลากรในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ
- ๔) เชิญประชุม แจ้งข่าวสารทางราชการ หนังสือ คำสั่ง ให้ครูในกลุ่มสาระฯ และบุคลากรในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ โดยลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
- ๕) บันทึกการประชุมกลุ่มสาระฯ และส่งบันทึกการประชุมที่รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เพื่อตรวจทานและรับรองการประชุมหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเสนอผู้บริหาร
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๔.๒. งานการเงิน/งานพัสดุ/ครุภัณฑ์ประกอบด้วย

๑. นางเพชรรัตน์	แพงปัสสา	ประธานกรรมการ
๒. นางหมั่นฟ้า	วุฒิประจักษ์	รองประธานกรรมการ
๓. นางรุ่งตะวัน	ครองทรัพย์	กรรมการ
๔. นางภมร	สุวรรณประสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

- ๑) ประสานงานกับกลุ่มงานอำนวยการโรงเรียน เพื่อเบิก-จ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมในกลุ่มสาระฯ
- ๒) ควบคุมดูแล จัดทำบัญชีเบิกจ่ายเงิน ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๓) ดำเนินการเรื่องเงินการกุศลที่ขอความร่วมมือมายังกลุ่มสาระฯ
- ๔) สรุปรายงานการจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๕) สำรวจความต้องการและจัดทำโครงการจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ กลุ่มสาระฯ
- ๖) บันทึกเสนอการจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์ และวัสดุ-อุปกรณ์ ต่องานบริหารสินทรัพย์
- ๗) ติดตาม ดูแล ประสานงานการจัดเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์กลุ่มสาระฯ ทำบัญชีเบิกจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- ๘) ให้บริการ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน และทำบัญชีเบิกจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- ๙) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นรูปเล่ม แล้วนำเสนอ  
รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เสนอหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เพื่อเสนอผู้บริหาร
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๕ รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานบริหารทั่วไป

นางพิมพ์ญาดา สังขนุกิจ

### มีหน้าที่

- ๑) รับผิดชอบดูแล และประสานงานกับฝ่ายต่างๆเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมกลุ่มสาระฯ ทั้งภายในและภายนอก  
โรงเรียน เช่น งานส่งเสริมคุณธรรม งานชุมชน ฯลฯ
- ๒) จัดทำโครงการกลุ่มงานบริหารทั่วไปของกลุ่มสาระฯ
- ๓) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระฯ ส่งเข้าหลอมรวมกับปฏิทินงานของโรงเรียน
- ๔) ดูแล ติดตาม ช่วยเหลือการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารทั่วไปทุกงานให้เป็นไปด้วย  
ความเรียบร้อย สำเร็จตามกำหนดเวลา
- ๕) รวบรวม สรุปรายงานการจัดกิจกรรม จากแต่ละงานเมื่อโครงการและกิจกรรมได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เมื่อได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก  
ทางโรงเรียน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๕.๑ งานบริการ สวัสดิการ งานรับ-มอบรางวัล งานให้ขวัญ กำลังใจ และประสานงานชุมชน

#### ประกอบด้วย

๑. นางพิมพ์ญาดา	สังขนุกิจ	ประธานกรรมการ
๒. นางอุบล	เจริญศิริ	รองประธานกรรมการ
๓. นางวิภา	เมืองสอน	กรรมการ
๔. นางปรีชฐา	จงจำรัสพันธุ์	กรรมการ
๕. นางสาวอรนภา	เทพเกาะ	กรรมการ
๖. นายรัชตพงษ์	ขุนไชย	กรรมการ
๗. นางสาวกุลญาดา	พรนิคม	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

- ๑) ต้อนรับดูแลความเรียบร้อย ให้บริการ กับผู้มาติดต่อราชการหรือศึกษาดูงานในกลุ่มสาระฯ
- ๒) ให้ข้อมูลกับ ผู้ปกครอง หรือผู้มาติดต่อประสานงานราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระฯ
- ๓) จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่มเมื่อมีการประชุม/งาน/กิจกรรมของกลุ่มสาระฯ
- ๔) วางแผน จัดการ เมื่อมีงานรับ-มอบโล่รางวัล ใบเกียรติบัตร และการยกย่องเชิดชู ของกลุ่มสาระฯ

๕) จัดของขวัญ รางวัล ของที่ระลึก ของเยี่ยม และหรีดในนามกลุ่มสาระฯ ตามความเหมาะสม โดยประสานงานกับฝ่ายการเงินของกลุ่มสาระฯ

๖) ดูแล อำนวยความสะดวกในงานบริการและสวัสดิการ

๗) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นรูปเล่ม แล้วนำส่งรองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เสนอหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เพื่อนำเสนอผู้บริหาร

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๕.๒ งานประชาสัมพันธ์และพิธีกรประกอบด้วย

๑. นางสาวจิรายุ	สุราสา	ประธานกรรมการ
๒. นายปัญญา	พราหมณ์ไธสง	กรรมการ
๓. นายรัชตพงษ์	ขุนไชย	กรรมการ
๔. นายมงคล	ชาติสมบุญ	กรรมการ
๕. นางสาวเพชรสุดา	ศรีปลัดทอง	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

- ๑) รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลการจัดรายการสาระนั้นำรู้ของกลุ่มสาระฯ ร่วมกับฝ่ายประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
- ๒) จัดป้ายนิเทศกิจกรรมสังคมศึกษาเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมเพื่อเผยแพร่การทำงานของกลุ่มสาระฯ
- ๓) ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร , เผยแพร่ผลงานของกลุ่มสาระฯ และจัดทำหนังสือหรือบัตรเชิญ บุคลากรในโรงเรียนและนอกโรงเรียน เพื่อเชิญชวนร่วมกิจกรรมกับกลุ่มสาระฯ
- ๔) ประสานงานการมอบรางวัลหน้าเสาธง และรับ - ส่งข้อมูลกิจกรรม/ รางวัล/ผลงานกลุ่มสาระฯ กับงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน(พิธีกรหน้าเสาธง) ร่วมกับครูในกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบกิจกรรม
- ๕) เป็นพิธีกรในงานที่กลุ่มสาระฯ รับผิดชอบ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๕.๓ งานพัฒนาห้องนิทรรศการราชวงศ์จักรีและงานมัคคุเทศก์น้อย ประกอบด้วย

๑. นางพิมพ์ญาดา	สังขนุกิจ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจิรัฐติกาล	มะเรื่องศรี	กรรมการ
๓. นางสาวเพชรสุดา	ศรีปลัดทอง	กรรมการ
๔. นางสาวกุลญาดา	พรนิคม	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

- ๑) ให้บริการและต้อนรับบุคคล/กลุ่มบุคคล ที่มาศึกษาดูงานห้องนิทรรศการราชวงศ์จักรี
- ๒) ส่งเสริม คัดคว้า และพัฒนาให้เป็นแหล่งข้อมูลทางวิชาการแก่ครูและนักเรียน
- ๓) จัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ ตลอดจนวัสดุสิ่งของที่เกื้อหนุนต่อการเรียนรู้จัดแสดงไว้ตามความเหมาะสม
- ๔) จัดบรรยากาศและตกแต่งห้องนิทรรศการราชวงศ์จักรีให้เรียบร้อยสวยงามสมพระเกียรติ
- ๕) ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนเพื่อทำหน้าที่วิทยากรประจำห้องนิทรรศการราชวงศ์จักรี
- ๖) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นรูปเล่ม แล้วนำส่ง
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๕.๔ งานศูนย์อาเซียนศึกษาโรงเรียนกัลยาณวัตรประกอบด้วย

๑. นางเสน่ห์	พวงมาลา	ประธานกรรมการ
๒. นางรุ่งตะวัน	ครองทรัพย์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวจิรายุ	สุราสา	กรรมการ
๔. นายคณิต	ป้อมจันทร์	กรรมการ



- |                     |             |                     |
|---------------------|-------------|---------------------|
| ๕. นางสาวจิรัฐติกาล | มะเรื่องศรี | กรรมการ             |
| ๖. นางสาวอรนภา      | เทพเกาะ     | กรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่

- ๑) ให้บริการและส่งเสริมการค้นคว้าและพัฒนาให้เป็นแหล่งข้อมูลทางวิชาการแก่ครูและนักเรียน
  - ๒) จัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ ตลอดจนวัสดุสิ่งของที่เกื้อหนุนต่อการเรียนรู้จัดแสดงไว้ตามความเหมาะสม
  - ๓) จัดบรรยากาศและตกแต่งห้องศูนย์อาเซียนศึกษาโรงเรียนกัลยาณวัตร ให้เป็นแหล่งเรียนรู้
  - ๔) จัดกิจกรรมให้ความรู้และขยายโรงเรียนเครือข่าย ร่วมกับคณะกรรมการศูนย์อาเซียนศึกษา
  - ๕) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นรูปเล่ม แล้วนำเสนอ
- รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ งานวิชาการเพื่อนำเสนอผู้บริหาร

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๕.๕ งานพัฒนาห้องพักรู้งานศึกษาศึกษา ห้องจริยธรรม และห้องคลินิกศึกษาศึกษา ประกอบด้วย**

- |                     |              |                     |
|---------------------|--------------|---------------------|
| ๑.นางเพชรรัตน์      | แพงปัสสา     | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางพิมพ์ญาดา     | สังขนุกิจ    | รองประธานกรรมการ    |
| ๓. นางสาวจิรัฐติกาล | มะเรื่องศรี  | กรรมการ             |
| ๔. นางอุบล          | เจริญศิริ    | กรรมการ             |
| ๕. นางสาวเพชรสุดา   | ศรีปลัดทอง   | กรรมการ             |
| ๖. นางสาวกุลญาดา    | พรนิคม       | กรรมการ             |
| ๗. นางปรีชธรา       | จงจำรัสพันธ์ | กรรมการ             |
| ๘. นางรุ่งตะวัน     | ครองทรัพย์   | กรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่

- ๑) จัดบรรยากาศและตกแต่งห้องศูนย์พัฒนาครูศึกษาศึกษาจังหวัดขอนแก่น ห้องพักรู้งานศึกษาศึกษา
  - ๒) ห้องจริยธรรม ห้องปฏิบัติการและห้องเรียนในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระฯ ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ และเอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
  - ๓) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นรูปเล่ม แล้วนำเสนอ
- รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ งานวิชาการ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ เต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน และเกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวิไลศักดิ์ วรรณศรี)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร