



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร
ที่ ๑๙๐/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์)
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

ด้วยกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) โรงเรียนกัลยาณวัตร ได้มอบหมายบทบาทหน้าที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานในกลุ่มสาระ เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการเรียนการสอน งานส่งเสริมการเรียนรู้ และกิจกรรมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายในปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพเกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และเป็นไปตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายเรืองยศ	แวดล้อม	ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
๒. นายพงษ์พิทักษ์	ศิลาษา	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
๓. นางไพโรจจิตร	แก้วศิริ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
๔. นางสาวอัญรินทร์	รุ่งชัยพานิชย์	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
๕. นางสาวพิทยธิดา	พิทยสกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

- หน้าที่ ๑. ให้คำปรึกษา เสนอแนะการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดผล
ประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ
๒. ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา และช่วยแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
ในการปฏิบัติงาน

๒. คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๑ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์)

นายสุติพงษ์ อมูลราช

๒๕ พ.ค. ๖๕

- มีหน้าที่** ๑. บริหารงานบุคคลในกลุ่มสาระ จัดบุคคลเข้าสอนตามความรู้ความสามารถและความถนัด
๒. บริหารหลักสูตร นิเทศติดตามการจัดการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผลในกลุ่มสาระ ให้ดำเนินไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
๓. นิเทศ ติดตามการดำเนินงานตามโครงการ และการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย
๔. จัดทำแผนงาน โครงการของกลุ่มสาระ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี และนำไปสู่การปฏิบัติอย่างมีส่วนร่วม
๕. เข้าร่วมประชุมกับฝ่ายบริหาร และประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน
๖. จัดและดูแลแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และการให้บริการแก่ชุมชน
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒.๒ รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์)

นายอาทิตย์ แก้วภราดัย

- มีหน้าที่** ๑. รับผิดชอบงานในกลุ่มสาระ และประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ดูแล ควบคุม ติดตาม การประเมินต่าง ๆ ของกลุ่มสาระ และการจัดนิทรรศการของกลุ่มสาระในกิจกรรมต่าง ๆ
๓. ตรวจสอบข้อสอบกลางภาค ข้อสอบปลายภาค และเอกสารประกอบการสอน
๔. นิเทศและติดตามการจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระ
๕. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระ เมื่อได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒.๓ คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

๑. นางนงลักษณ์ สหัสรังษีวิทยา หัวหน้างานวิชาการ
๒. นางสาวพัชราภรณ์ รูปต่ำ เจ้าหน้าที่งานวิชาการ
๓. นางสาวทิพาพร สีหานาม เจ้าหน้าที่งานวิชาการ

- มีหน้าที่** ๑. ประสานงานกับครูผู้สอน จัดทำโครงสร้างรายวิชา แผนการจัดการเรียนรู้ การผลิตสื่อ เอกสารประกอบการสอน การวัดผลประเมินผล การวิจัยในชั้นเรียน การสอนซ่อมเสริม และกิจกรรมอื่น ๆ
๒. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำคู่มือกลุ่มสาระเป็นรูปเล่ม นำส่งรองหัวหน้ากลุ่มสาระ เพื่อรายงานฝ่ายบริหารตามลำดับ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๒.๔ คณะกรรมการงานหลักสูตร

๑. นายสุติพงษ์	อมูลราช	หัวหน้างานหลักสูตร
๒. นายสุรชาติ	สารแสน	เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร
๓. นางนงลักษณ์	สหัสรังษีวิทยา	เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร
๔. นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ญ	เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร
๕. นายอาทิตย์	แก้วภราวดี	เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร
๖. นางสาวพัชรภรณ์	รูปต๋ำ	เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร
๗. นางสาวทิพาพร	สีหานาม	เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร
๘. นายพัชระ	สุวรรณคำ	เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร

- มีหน้าที่
๑. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการและกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระ
 ๒. จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระเป็นรูปเล่ม นำส่งรองหัวหน้ากลุ่มสาระ เพื่อรายงานฝ่ายบริหารตามลำดับ
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ คณะกรรมการงานจัดการเรียนการสอน

๑. นายสุติพงษ์	อมูลราช	หัวหน้างานจัดการเรียนการสอน
๒. นายอาทิตย์	แก้วภราวดี	เจ้าหน้าที่งานจัดการเรียนการสอน
๓. นางสาวทิพาพร	สีหานาม	เจ้าหน้าที่งานจัดการเรียนการสอน

- มีหน้าที่
๑. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการและกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดตารางสอนของกลุ่มสาระ
 ๒. จัดสอนแทนในกรณีที่ครูและบุคลากรในกลุ่มสาระลาป่วย และจัดทำรายงานสรุปรายภาคเรียน นำส่งรองหัวหน้ากลุ่มสาระ เพื่อรายงานฝ่ายบริหารตามลำดับ
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ คณะกรรมการงานการเงิน

๑. นางสาวพัชรภรณ์	รูปต๋ำ	หัวหน้างานการเงิน
๒. นายสุติพงษ์	อมูลราช	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๓. นางสาวทิพาพร	สีหานาม	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

- มีหน้าที่
๑. ควบคุม ดูแล จัดทำบัญชีการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
 ๒. ดำเนินการเรื่องเงินเพื่อการกุศลที่ขอความร่วมมือมายังกลุ่มสาระ
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๒.๗ คณะกรรมการงานพัสดุ

- | | | |
|--------------------|----------|---------------------|
| ๑. นางสาวพัชราภรณ์ | รูปต๋า | หัวหน้างานพัสดุ |
| ๒. นางสาวทิพาพร | สีหานาม | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| ๓. นายพัชระ | สุวรรณคำ | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |

- มีหน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล จัดทำบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานพัสดุประจำปี
๒. สำรวจ บันทึก เสนอ จัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ไปยังงานบริหารสินทรัพย์
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ คณะกรรมการงานสารบรรณ

- | | | |
|--------------------|------------|-----------------------|
| ๑. นางสาวทิพาพร | สีหานาม | หัวหน้างานสารบรรณ |
| ๒. นางสาวพัชราภรณ์ | รูปต๋า | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |
| ๓. นายอาทิตย์ | แก้วภราดัย | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |

- มีหน้าที่ ๑. ร่าง/พิมพ์/จัดเก็บ หนังสือราชการ คำสั่ง หนังสือเข้า-หนังสือออก ให้เป็นหมวดหมู่และเป็นปัจจุบัน
๒. เชิญประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และส่งหัวหน้ากลุ่มสาระเพื่อเสนอผู้บริหาร
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย


๒.๙ คณะกรรมการงานบุคคล

- | | | |
|--------------------|----------|---------------------|
| ๑. นางสาวทิพาพร | สีหานาม | หัวหน้างานบุคคล |
| ๒. นายพัชระ | สุวรรณคำ | เจ้าหน้าที่งานบุคคล |
| ๓. นางสาวพัชราภรณ์ | รูปต๋า | เจ้าหน้าที่งานบุคคล |

- มีหน้าที่ ๑. ประสานงานกับฝ่ายอำนวยการ ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ การลา การไปราชการ ของครูและบุคลากรในกลุ่มสาระ
๒. จัดทำสารสนเทศของครูและบุคลากรในกลุ่มสาระให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๓. ดูแลสวัสดิการของครูและบุคลากรในกลุ่มสาระ
๔. ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อย และให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ คณะกรรมการงานนิเทศติดตามและประเมินผล

- | | | |
|----------------|----------------|---------------------------------------|
| ๑. นายสุติพงษ์ | อมูลราช | หัวหน้างานนิเทศติดตามและประเมินผล |
| ๒. นายสุรชาติ | สารแสน | เจ้าหน้าที่งานนิเทศติดตามและประเมินผล |
| ๓. นางนงลักษณ์ | สหัสรังษีวิทยา | เจ้าหน้าที่งานนิเทศติดตามและประเมินผล |
| ๔. นายภฤติเดช | จันทร์เพ็ง | เจ้าหน้าที่งานนิเทศติดตามและประเมินผล |
| ๕. นายอาทิตย์ | แก้วภราดัย | เจ้าหน้าที่งานนิเทศติดตามและประเมินผล |




- มีหน้าที่
๑. ประสานงานกับครูในกลุ่มสาระ ในการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC การบูรณาการสวนพฤกษศาสตร์ การบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และการบูรณาการในสาขาอื่น ๆ ในการจัดการเรียน การสอน
 ๒. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระ รับผิดชอบการประเมินต่าง ๆ ของกลุ่มสาระ และการจัดนิทรรศการ ของกลุ่มสาระในกิจกรรมต่าง ๆ
 ๓. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC และการบูรณาการการจัดการเรียนรู้ ร่วมกับสาขาอื่น ๆ
 ๔. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นรูปเล่ม นำส่งรองหัวหน้า กลุ่มสาระ เพื่อรายงานฝ่ายบริหารตามลำดับ

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความตั้งใจ เต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเรืองยศ แวดล้อม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

