



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ 153 /2557

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

.....
เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดผลดีและมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมาย ในการบริหารจัดการด้านการเรียนการสอน ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2542 ที่เน้นพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นคนดี มีปัญญา มีคุณธรรม มีชีวิตที่ดี ดังนั้นจึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ดังนี้

1. คณะกรรมการที่ปรึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

1. นายชัชวาลย์ สงวนศักดิ์
2. นางจุฬาลักษณ์ เนียมสา
3. นายวุฒิพงษ์ บุญพงษ์
4. นายทวีศักดิ์ พละศักดิ์
5. นายสุลักษณ์ มูลจันทร์

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานภายในกลุ่มสาระ

2. หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์

นายฉลอง รักษาภักดี

มีหน้าที่

1. บริหารงานบุคคลในกลุ่มสาระ จัดตารางเรียน ตารางสอน จัดบุคคลเข้าสอนตามความรู้ความสามารถ และความถนัด
2. บริหารหลักสูตร นิเทศติดตามการจัดการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผลในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ให้ดำเนินไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
3. นิเทศติดตาม การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ สื่อ-อุปกรณ์ นวัตกรรมและเอกสารงานวิชาการ อื่นๆเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนร่วมกับฝ่ายวิชาการกลุ่มสาระฯให้เป็นไป ตามปฏิทินปฏิบัติงาน
4. นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรตามที่ได้รับมอบหมายในกลุ่มสาระฯ

5. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูในกลุ่มสาระฯมีการพัฒนาตนเองทางด้านวิชาการ การจัดการเรียนรู้ การใช้สื่อและเทคโนโลยี ในการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้

6. จัดแหล่งเรียนรู้ที่มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ จัดระบบการให้บริการและดูแลนักเรียนที่มาใช้บริการ สรุป-รายงานผล

7. จัดประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์เพื่อแจ้งข้อราชการ แนวปฏิบัติ และระดมความคิดเห็น รวมทั้ง ข้อเสนอแนะเพื่อหาแนวทางปรับปรุง แก้ไข ปัญหา ข้อบกพร่องในการ ทำงานร่วมกัน

8. วางแผน ดำเนินการปรับปรุงและจัดทำหลักสูตรรายวิชา

9. จัดทำแผน/โครงการของกลุ่มสาระฯเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี และนำไปสู่การปฏิบัติอย่างมีส่วนร่วม

10. เข้าร่วมประชุมร่วมกับฝ่ายบริหาร และประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน

11. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและสรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระทุกภาคเรียน

12. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

3. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฝ่ายวิชาการ

นายอนุพันธ์ ราชศรี

มีหน้าที่

1. ดำเนินการ ดูแลรับผิดชอบในด้านวิชาการ ติดต่อประสานงาน กับกลุ่มวิชาการและกลุ่มสาระอื่นๆ ของโรงเรียน

2. รวบรวมเอกสาร ข้อสอบ ผลงานทางวิชาการและรายงานการปฏิบัติงานต่างๆ ประจำเดือนส่งกลุ่มวิชาการตามกำหนด

3. วางแผน ดำเนินงาน จัดทำหรือปรับปรุงหลักสูตรรายวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

4. แจ้งปฏิทินปฏิบัติงานงานวิชาการของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ให้ครูทราบอย่างทั่วถึง

5. วางแผน กำกับติดตาม ประสานงาน การจัดสอนแทน การสอนซ่อมเสริม และ การสอบแก้ตัวของนักเรียนของรายวิชาต่างๆในกลุ่มสาระฯ ให้บรรลุเป้าหมาย มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น

6. สรุป -รายงาน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรายวิชาวิทยาศาสตร์ทุกรายวิชาส่งงานวัดผลโรงเรียน

7. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เมื่อหัวหน้ากลุ่มสาระมอบหมายหรือไปราชการ

3.1 งานพัฒนาหลักสูตร และพัฒนาการเรียนการสอน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------|
| 1. นางสาวสิริบุรณ์ อินทรมณี | หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ม. 1 |
| 2. นางไชนภา วิมุกตานนท์ | หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ม. 2 |
| 3. นางสาวดี สารแสน | หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ม. 3 |
| 4. นายสุลักษณ์ มุลจันทร์ | หัวหน้าสาขาวิชาฟิสิกส์ |

- | | |
|---------------------------|---------------------------------------|
| 5. นายทวีศักดิ์ พลະศักดิ์ | หัวหน้าสาขาวิชาเคมี |
| 6. นายชัชวาลย์ สงวนศักดิ์ | หัวหน้าสาขาวิชาชีววิทยา |
| 7. นางโสภิตา หันชนะนา | หัวหน้าสาขาวิชาโลก ดาราศาสตร์และอวกาศ |
| 8. นางศุภลักษณ์ อึ้งจะนิล | หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ |

มีหน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์ รูปแบบ กระบวนการจัดการเรียนรู้ที่มีความเหมาะสมกับการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
2. ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ หรือนำเสนอรูปแบบการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลายและเหมาะสมกับการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ให้แก่บุคลากรในสาขาวิชาต่างๆของกลุ่มสาระนำไปใช้เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้
3. เผยแพร่ และนำเสนอรูปแบบการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการต่างๆให้บุคลากรในกลุ่มสาระฯ เพื่อนำไปใช้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ
4. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการจัดการเรียนรู้ภายในกลุ่มสาระฯ
5. วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ประเมินผลการใช้หลักสูตร และดำเนินการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรรายวิชาและหลักสูตรกลุ่มสาระฯ
6. จัดทำปฏิทินงานวิชาการของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
7. จัดทำป้ายตารางสอนรวมของบุคลากรในกลุ่มสาระฯ
8. จัดบุคลากรเข้าสอนแทนในกรณีที่มีบุคลากรไม่มาปฏิบัติราชการ
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานส่งเสริมกิจกรรมและพัฒนาศักยภาพนักเรียน

3.2.1 งานคลินิกวิทยาศาสตร์

- | | |
|----------------------------|------------|
| 1. นายอนุพันธ์ ราชศรี | หัวหน้างาน |
| 2. นายก่อเกียรติ ธนภูมิชัย | ผู้ช่วย |
| 3. นางปาจรรย์ วงศ์ภักดิ์ | ผู้ช่วย |
| 4. นางอาภรณ์ มาตย์ภูธร | ผู้ช่วย |
| 5. นางเกษร ตันโพธิ์ | ผู้ช่วย |
| 6. นางปริญญา ชังคะนารถ | ผู้ช่วย |
| 7. นางยุพาพัทธ์ คล่องดี | ผู้ช่วย |
| 8. นางสุกัญญา จันทรัตน์ | ผู้ช่วย |
| 9. นายปรีชา เพชรซารี | ผู้ช่วย |



- | | |
|--------------------------------|---------|
| 10. นางโสภิตา หันชนะนา | ผู้ช่วย |
| 11. นักศึกษาฝึกประสบการณ์ทุกคน | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. วางแผนและจัดกิจกรรมวิชาการในรูปแบบต่างๆ เพื่อช่วยเหลือและส่งเสริมการเรียนรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์ให้นักเรียน
2. จัดให้มีห้องคลินิกวิทยาศาสตร์เพื่อช่วยเหลือและส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถทางด้านวิทยาศาสตร์
3. วางแผนและจัดระบบการให้บริการคลินิกวิทยาศาสตร์เพื่อช่วยเหลือและส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถทางด้านวิทยาศาสตร์ สรุปลงสถิติการใช้บริการ
4. สรุปรายงานประเมินผลการส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักเรียน
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.2.2 งานวิจัยและโครงการวิทยาศาสตร์

- | | |
|---------------------------|------------|
| 1. นางละเอียด กองสมบัติ | หัวหน้างาน |
| 2. นางกรรณิการ์ ดำเนตร | ผู้ช่วย |
| 3. นางวิไลวรรณ มนุศิศิลป์ | ผู้ช่วย |
| 4. นางชื่นจิตร กล้าแข็ง | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวดี สารแสน | ผู้ช่วย |
| 6. นายอลงกรณ์ บุตรกสก | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. ส่งเสริม สนับสนุน ให้นักเรียนทำวิจัยและโครงการวิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาศักยภาพนักเรียนที่มีความสนใจในด้านวิทยาศาสตร์
2. ส่งเสริม สนับสนุน ให้นักเรียนที่มีความสามารถในทางวิทยาศาสตร์ได้แสดงออกซึ่งศักยภาพอย่างเต็มความสามารถในการเข้าร่วมแข่งขันกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
3. จัดประกวดโครงการวิทยาศาสตร์เพื่อ จัดเตรียมนักเรียน / ฝึกซ้อม และส่งนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมแข่งขันความสามารถทางวิทยาศาสตร์ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
4. สรุปรายงานประเมินผลการส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักเรียน
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



3.2.2 งานพัฒนาเนื้อหาและข้อสอบระบบออนไลน์

1. นายชัชวาลย์	สงวนศักดิ์	หัวหน้างาน
2. นางนิภาพร	ชาญจรูญ	ผู้ช่วย
3. นางสาวนิภาวรรณ	ตลับทอง	ผู้ช่วย
4. นางปิยวรรณ	อุณาศรี	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. ติดตามประสานงานครูประจำวิชาและจัดทำบทเรียนและแบบทดสอบออนไลน์ให้ครบทุกสาขาวิชา
2. ติดตามและสรุป-รายงานสถิติการเรียนของนักเรียนผ่านทางระบบออนไลน์
3. ให้คำปรึกษา แนะนำ และเผยแพร่ การจัดทำบทเรียนและแบบทดสอบระบบออนไลน์ให้ครูในกลุ่มสาระฯ
4. สรุป-รายงานประเมินผลการส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักเรียน
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานพัฒนาบุคลากรและนิเทศภายใน

1. นายชัชวาลย์	สงวนศักดิ์	หัวหน้างาน
2. นางจุฬาลักษณ์	เนียมสา	ผู้ช่วย
3. นายทวีศักดิ์	พละศักดิ์	ผู้ช่วย
4. นายวุฒิพงษ์	บุญพงษ์	ผู้ช่วย
5. นางศุภลักษณ์	อึ้งจะนิล	ผู้ช่วย
6. นางสาวจันทร์เพ็ญ	วงศ์ศิริรักษ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. วางแผนดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการ สื่อ เทคโนโลยี และกระบวนการเรียนรู้ด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
3. จัดหาวิทยากร / อบรมพัฒนาครู ในการผลิตสื่อ นวัตกรรม ที่ทันสมัยและสื่อ ICT ฯลฯ
4. จัดระบบ วางแผน การนิเทศภายในเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของบุคลากรในกลุ่มสาระฯ
5. ประเมินผล และรายงานผลการพัฒนาบุคลากรต่อที่ประชุมกลุ่มสาระฯ

3.4 งานวัดผลและประเมินผล

- | | |
|---------------------------|------------|
| 1. นางสุมลทา พิมพ์ | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวนิภาวรรณ ตลับทอง | ผู้ช่วย |
| 3. นางยุพาพัทธ์ คล่องดี | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน และโครงการ ที่เกี่ยวข้องกับการวัดผล ประเมินผล
2. ส่งเสริมให้ครูวางแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานตัวชี้วัด หรือผลการเรียนรู้
3. ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ ให้ครูใช้วิธีการวัดผล และประเมินผลการเรียนรู้ โดยเน้นการ ประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการการปฏิบัติและผลงาน
4. ดำเนินงานเกี่ยวกับการวัดผลกลางภาคเรียน และการวัดผลปลายภาคเรียนโดยประสานงานกับงานวัดผลประเมินผลของโรงเรียน
5. รวบรวมข้อสอบการวัดผลกลางภาคเรียน และการวัดผลปลายภาคเรียนส่งฝ่ายวิชาการตามกำหนดเวลาของโรงเรียน
6. ประมวลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกลุ่มสาระฯ และรายงานผลการต่อไป
7. สรุปรายงานสถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกลุ่มสาระฯ
8. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

3.5 งานจัดสอนแทน

- | | |
|---------------------------|------------|
| 1. นายอนุพันธ์ ราตรี | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวนิภาวรรณ ตลับทอง | ผู้ช่วย |
| 3. นางโสภิตา หันชนะนา | ผู้ช่วย |
| 4. นางละเอียด กองสมบัติ | ผู้ช่วย |
| 5. นางปาจริย์ วงศ์ภักดี | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. ติดต่อประสานงานกับงานบุคคล กลุ่มอำนวยการ
2. จัดครูเข้าสอนแทนครูที่ไม่มาปฏิบัติราชการตามวันเวลาที่กำหนดตามตารางเวรประจำวันในเอกสารแนบท้ายคำสั่ง
3. สรุปรายงานการจัดสอนแทน



3.6. งานกำกับติดตามการจัดการเรียนการสอนอาคาร 2

1. นายฉลอง รักษาภักดี	หัวหน้างาน
2. นางละเอียด กองสมบัติ	ผู้ช่วย
3. นางปจรรย์ วงศ์ภักดี	ผู้ช่วย
4. นางสาวนิภาวรรณ ตลับทอง	ผู้ช่วย
5. นางนิภาพร ชาญจรเช้	ผู้ช่วย
6. นางอาภรณ์ มาตย์ภูธร	ผู้ช่วย
7. นางสถาพร กิ่งแก้ว	ผู้ช่วย
8. นางสุธาสินี ถีอาสนา	ผู้ช่วย
9. นางปริญญา ชังคะนารถ	ผู้ช่วย
10. นางสุมลทา พิมพล	ผู้ช่วย
11. นางกมลวรรณ โสภา	ผู้ช่วย
12. นายปรีชา เพชรชารี	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. กำกับติดตามการจัดการเรียนการสอน อาคาร 2 ทุกชั้น ในวันพุธ พฤหัสบดี และศุกร์
2. บันทึกรายงานการตรวจทุกครั้งในสมุดบันทึกที่กลุ่มสาระฯ ในคาบที่ได้รับมอบหมายตามตารางเวรในเอกสารแนบท้ายคำสั่ง
3. สรุป-รายงานการติดตามการจัดการเรียนการสอนทุกสัปดาห์ที่กลุ่มวิชาการ

4. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฝ่ายอำนวยการ

นางศุภลักษณ์ อัจจะนิล

มีหน้าที่

1. กำกับ ติดตาม ดูแล งานธุรการ และงานบริการในกลุ่มสาระฯ หรือกับกลุ่มงานอื่นๆ
2. กำกับ ดูแล การจัดเก็บหนังสือ ราชการ คำสั่งต่างๆของกลุ่มสาระฯ ให้เป็นหมวดหมู่จัดระบบ งานสารบรรณให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
3. กำกับดูแล งานสารบรรณ เหมืองฎีก ควบคุมเอกสารและข้อมูล งานพัสดุ งานแผนงาน และงานสารสนเทศ ให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
4. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เมื่อได้รับมอบหมาย



4.1 งานสารบรรณ

- | | |
|--------------------------|---------|
| 1. นางปาจรีย์ วงศ์ภักดี | หัวหน้า |
| 2. นายครุศิลป์ โพธิวัฒน์ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. ลงทะเบียนรับ – ส่ง เอกสาร และหนังสือเข้า-ออกของกลุ่มสาระ
2. จัดพิมพ์และโต้ตอบหนังสือราชการ
3. จัดระบบแฟ้มงาน คำสั่ง หนังสือราชการต่างๆ ให้เป็นระบบ
4. แจกข้อมูล ข่าวสาร เอกสารทางราชการ หนังสือ คำสั่ง ให้ครูในกลุ่มสาระและบุคลากรในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ โดยลงรายชื่อไว้เป็นหลักฐาน
5. บันทึกการประชุม วาระการประชุม รายงานการประชุมกลุ่มสาระฯ และส่งบันทึกการประชุมที่หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภายใน 1 สัปดาห์ เพื่อตรวจทานและรับรองการประชุมเพื่อเสนอรายงาน ผู้บริหารต่อไป
6. จัดทำ สมุดเยี่ยม การศึกษาดูงาน ของคณะครูจากโรงเรียนอื่นๆ ไว้เป็นหลักฐาน
7. จัดทำทะเบียนคุม การไปประชุม อบรม - สัมมนา ศึกษาดูงานของครู- นักเรียนให้เป็นปัจจุบัน และสรุปเป็นรูปเล่มเมื่อสิ้นปีการศึกษา
8. จัดทำเอกสาร คำสั่ง คำกล่าวรายงาน และแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในกลุ่มสาระฯ
9. จัดทำระบบสารสนเทศของงานสารบรรณ
10. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานการเงิน

- | | |
|--------------------------|---------|
| 1. นางสิริบุรณ์ อินทรมณี | หัวหน้า |
| 2. นางไขนภา วิมุทนานนท์ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. ทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายเงินในกลุ่มสาระฯ ให้เป็นปัจจุบัน แจกให้สมาชิกกลุ่มสาระฯ ทราบในการประชุมกลุ่มสาระฯ ทุกเดือน
2. ติดต่อประสานงานกับงานธุรการของโรงเรียนเพื่อทำเรื่องเบิก – จ่ายเงินที่เกี่ยวกับกิจกรรมในกลุ่มสาระฯ ทุกงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินการกุศล งานบุญที่ขอความร่วมมือมายังกลุ่มสาระฯ
4. ให้บริการเงินสวัสดิการกลุ่มสาระฯ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานพัสดุ

1. นางสถาพร กิ่งแก้ว

มีหน้าที่

1. ดำเนินการขอจัดซื้อ - จัดจ้างพัสดุของกลุ่มสาระฯ โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน ให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแผนปฏิบัติการประจำปี ถูกต้องตามระเบียบงานพัสดุของทางราชการ
2. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ-ครุภัณฑ์จ้าง การเบิกจ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ในกลุ่มสาระฯ ของกลุ่มสาระฯ ให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้เมื่อสิ้นปีการศึกษา
3. ควบคุม ดูแลการเบิกจ่ายพัสดุประเภทต่างๆ ของกลุ่มสาระฯ ให้เป็นไปตามระเบียบการบริหารงานพัสดุ
4. ติดตาม รวบรวม การจัดทำทะเบียนจัดเก็บวัสดุ-ครุภัณฑ์ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์แต่ละระดับ/หรือสาขาวิชากับครูผู้รับผิดชอบ แล้วทำบัญชีเบิกจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
5. รวบรวมจัดทำบัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือใช้งานไม่ใช้ เพื่อส่งคืนพัสดุโรงเรียนต่อไป
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานแผนงาน

1. นางวิไลวรรณ มนุศิลป์

มีหน้าที่

1. รวบรวมการจัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มสาระฯ เพื่อนำเสนอขออนุมัติงบประมาณประจำปี
2. ควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายงบประมาณของกลุ่มสาระฯ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติตามแผนปฏิบัติการประจำปี
3. ขออนุมัติโครงการตาม แผนงาน โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีตามระยะเวลาที่กำหนด
4. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระฯ ให้เป็นไปตามกำหนดเวลาในแผนปฏิบัติ
5. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ให้เป็นปัจจุบัน แล้วนำเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เพื่อพิจารณา
6. จัดทำสรุป-ติดตามประเมินโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่นๆ
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.4 งานสารสนเทศ

1. นายก่อเกียรติ ธนภูมิชัย	หัวหน้า
2. นายสุลักษณ์ มูลจันทร์	ผู้ช่วย
3. นายอนุพันธ์ ราศี	ผู้ช่วย
4. นางปาจริย์ วงศ์ภักดี	ผู้ช่วย
5. นางปริญญา ชังคะนารถ	ผู้ช่วย
6. นางชื่นจิตร กล้าแข็ง	ผู้ช่วย
7. นางสุมลทา พิมพล	ผู้ช่วย
8. นางกมลวรรณ โสภา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. รวบรวมข้อมูลจัดทำสารสนเทศกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ให้เป็นรูปเล่ม
2. กรรมการหมายเลข 2 จัดทำสารสนเทศด้านงานวิจัย
3. กรรมการหมายเลข 3 จัดทำสารสนเทศด้านจัดสอนแทนและนิเทศภายใน
4. กรรมการหมายเลข 4 จัดทำสารสนเทศด้านบุคลากร สถิติวันลา และอบรมสัมมนา-ไปราชการ
5. กรรมการหมายเลข 5 จัดทำสารสนเทศด้านการผลิตสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
6. กรรมการหมายเลข 6 จัดทำสารสนเทศด้านแผนการจัดการเรียนรู้
7. กรรมการหมายเลข 7 จัดทำสารสนเทศด้านสถิติผลการเรียน
8. กรรมการหมายเลข 8 จัดทำสารสนเทศด้านจัดทำคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ/คู่มือปฏิบัติงานรายบุคคล
9. จัดทำโครงสร้างบริหารงาน ทำเนียบบุคลากรกลุ่มสาระฯและข้อมูลสารสนเทศอื่นๆ
10. รวบรวมข้อมูลต่างๆ ด้านบุคลากร ผลงาน งานโครงการ/กิจกรรมพัฒนาศักยภาพผู้เรียนในกลุ่มสาระจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศให้เป็นระบบ สามารถใช้อ้างอิงได้
11. จัดทำป้ายนิเทศภายในกลุ่มสาระให้เป็นปัจจุบัน
12. กำกับดูแลและพัฒนา Website ของกลุ่มสาระฯ เพื่อการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ทุกๆภาคเรียนหรือทุกปี
13. ปฏิบัติ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฝ่ายบริหารงานทั่วไป นางโสภิตา หันชนะนา

มีหน้าที่

1. ดำเนินการด้าน ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารของกลุ่มสาระฯ
2. ติดต่อ ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมวิทยาศาสตร์ทั้งภายในกลุ่มสาระฯ และหน่วยงานราชการอื่นๆ
3. กำกับ ดูแล ติดตาม งานประชาสัมพันธ์ งานโสตฯ งานปฐมวัยสวัสดิการ และ งานติดตาม และ ประเมินผลของกลุ่มสาระฯ
4. บริหารจัดการ การจัดป้ายนิเทศในอาคาร2 ให้มีบรรยากาศเป็นแหล่งเรียนรู้ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์
5. แจ้างปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระฯ ร่วมกับฝ่ายวิชาการของกลุ่มสาระฯ
6. ติดตามผลงาน / สรุป-รายงานผลการแข่งขันกิจกรรมทางวิทยาศาสตร์ของนักเรียนทั้งในและนอก โรงเรียน จัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
7. ดูแลงานสวัสดิการทั่วไปและประชาสัมพันธ์งานกิจกรรมของกลุ่มสาระฯ
8. กำกับดูแลการจัดห้องสำนักงานกลุ่มสาระฯ ให้สะอาดเรียบร้อยมีบรรยากาศส่งเสริมการทำงาน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆแทนหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เมื่อได้รับมอบหมาย

5.1 งานประชาสัมพันธ์

1. นางนิภาพร ชาญจรเข้

มีหน้าที่

1. จัดหานักเรียนประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร , ผลงานของกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ และจัดทำ หนังสือหรือ บัตรเชิญ บุคลากรในโรงเรียนและนอกโรงเรียน เพื่อร่วมกิจกรรมกลุ่มสาระฯ
2. กำกับ ควบคุม ดูแลการจัดรายการสาระน่ารู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ร่วมกับ งานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน



5.2 งานโสตทัศนูปกรณ์

- | | |
|------------------------|---------|
| 1. นายปรีชา เพชรชารี | หัวหน้า |
| 2. นายอลงกรณ์ บุตรกรสก | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. ดูแล ซ่อมบำรุง , วัสดุ-ครุภัณฑ์ เครื่องใช้เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ ของกลุ่มสาระฯ ให้ อยู่ในสภาพใช้งานได้ในทุกๆ ห้อง
2. ให้บริการเกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์แก่คณะครูในกลุ่มสาระฯ
3. ติดต่อ ประสานงานกับงานโสตทัศนูปกรณ์ของโรงเรียนเมื่อกลุ่มสาระฯ จัดกิจกรรมต่างๆ
4. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานด้านคอมพิวเตอร์กับครูในกลุ่มสาระฯ
5. ติดต่อ ประสานกับงานพัสดุกลุ่มสาระฯ ในการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์เพื่อการซ่อมแซม หรือ ทดแทนของเดิม ตลอดจนการจำหน่ายพัสดุหรือครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนคุม
6. ตรวจสอบประเมินวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่ผ่านการซ่อม บำรุงก่อนนำมาใช้งาน
7. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

5.3 งานปฎิคมและสวัสดิการ

- | | |
|-----------------------------------|---------|
| 1. นางสาวจันทร์เพ็ญ วงศ์ศิริรักษ์ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวสิริบุรณ์ อินทรมณี | ผู้ช่วย |
| 3. นางไขนภา วิมุกตานนท์ | ผู้ช่วย |
| 4. นางยุพาพัทธ์ คล่องดี | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวนิภาวรรณ ตลับทอง | ผู้ช่วย |
| 6. นักศึกษาฝึกประสบการณ์ทุกคน | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. ต้อนรับ ผู้ปกครอง หรือผู้มาติดต่อราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระฯ
2. จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่มเมื่อมีการประชุมหรืองานกิจกรรมของกลุ่มสาระฯ
3. จัดหาของขวัญ ของเยี่ยม เพื่อให้กำลังใจบุคลากรในกลุ่มสาระหรือในนามกลุ่มสาระฯ ในโอกาส ต่างๆตามความเหมาะสม โดยประสานงานกับฝ่ายการเงิน ของกลุ่มสาระฯ
4. จัดหารางวัลเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมของกลุ่มสาระฯ
5. ดูแลและตกแต่งห้องพักรู้ให้มีความเหมาะสมและมีบรรยากาศที่ดีตลอดเวลา

5.4 งานติดตามและประเมินผล

- | | |
|----------------------------|------------|
| 1. นางละเอียด กองสมบัติ | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวนิภาวรรณ ตลับทอง | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวสุกัญญา จันทรัตน์ | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
1. รวบรวมข้อมูล ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมของกลุ่มสาระฯ ทุกกิจกรรม
 2. สรุป-รายงานประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระฯ อย่าง เป็นระบบ เพื่อนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร

ขอให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ เต็มความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดี และเป็นประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน ต่อตนเอง และเกิดผลดีต่อทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 6 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2557

สั่ง ณ วันที่ 29 พฤษภาคม พ.ศ. 2557



(นายอำมาตย์ นรินทร์กุล)

รองผู้อำนวยการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร



เอกสารแนบท้ายคำสั่ง ที่ 153/2557

1. ตารางการจัดสอนแทน

วัน	ครูผู้จัดสอนแทน
จันทร์	นางสาวนิภาวรรณ ตลับทอง
อังคาร	นายอนุพันธ์ุ ราศรี
พุธ	นางโสภิตา หันชนะนา
พฤหัสบดี	นางละเอียด กองสมบัติ
ศุกร์	นางปจรรย์ วงศ์ภักดี

2. ตารางให้บริการคลินิกวิทยาศาสตร์

วัน	เวลา	โรคที่จะรักษา	หมอเวรประจำวัน	ห้อง
จันทร์	11.15-12.10 น.	วิทยม.ต้น	นางศิริบุรณ์ อินทรมณี นางไชนภา วิมุตานนท์ นางสุวดี สารแสน นักศึกษาฝึกประสบการณ์ทุกคน และคณะ	216
อังคาร	12.10-13.05น.	ขาดสารเคมี	นายทวีศักดิ์ พละศักดิ์ และคณะ	231
พุธ	12.10-13.05น.	ชีวะฯ	นางวิไลวรรณ มณูศิลป์ และคณะ	231
พฤหัสบดี	12.10-13.05น.	ฟิสิกส์	นายสุลักษณ์ มูลจันทร์ และคณะ	231
ศุกร์	12.10-13.05น.	ดาราศาสตร์	นางโสภิตา หันชนะนาและคณะ	231

3. ตารางเวรกำกับติดตามการจัดการเรียนการสอน

วัน	คาบ	คาบ 1	คาบ 2	คาบ 3	คาบ 4 ปลาย	คาบ 4 ต้น	คาบ 5	คาบ 6	คาบ 7
จันทร์									
อังคาร									
พุธ		ละเอียด	นิภาพร	นิภาพร	สุมลทา	สุธาสินี	ปรีชา	ปจรรย์	อาภรณ์
พฤหัส		ฉลอง	กมลวรรณ	สุธาสินี	ปรีชา	สถาพร	สถาพร	กมลวรรณ	ละเอียด
ศุกร์		อาภรณ์	สุธาสินี	นิภาพร	นิภาพร	ปริญญา	ฉลอง	ปริญญา	กมลวรรณ