



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ 159 / 2557

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอน ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2545 ที่เน้นพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นคนดี มีปัญญา มีคุณธรรม มีชีวิตที่ดี ดังนั้นจึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการ

นายลิขิต เพชรผล	ผู้อำนวยการโรงเรียน
นายอำมาตย์ นิรันดร์กุล	รองผู้อำนวยการ
นายจเด็จ อาสนะ	รองผู้อำนวยการ
นายสมศักดิ์ ด้วงอิม	รองผู้อำนวยการ
นายอนันต์ เดชโยธิน	รองผู้อำนวยการ

มีหน้าที่ อำนวยการ ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

2. คณะกรรมการที่ปรึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นายสนิท เนิยมสา	
นางพิณภรณ์ บุตรจันทร์	

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา ส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

3. คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้

3.1 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นายสุพล พรหมกุล

มีหน้าที่

- บริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ ร่วมกับกลุ่มวิชาการ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มกิจการนักเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้หรือกลุ่มงานอื่นๆของโรงเรียน โดยจัดประชุมเพื่อแจ้งข้อราชการและแนวปฏิบัติร่วมกัน ตลอดจนหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องการดำเนินงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ
- วางแผนปฏิบัติงาน จัดทำโครงการและแผนปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ ร่วมกับคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มสาระฯ
- ดูแลติดตามการดำเนินงานตามโครงการ / งาน และประเมินผลตามแผนปฏิบัติงานของกลุ่มสาระเมื่อโครงการ / งานเสร็จสิ้น
- จัดครูในกลุ่มสาระเข้าสอนในรายวิชาต่างๆตามความเหมาะสมและความสามารถของบุคลากร

- กำกับ ดูแลการเรียนการสอนให้ดำเนินไปตามหลักสูตร กระทรวงศึกษาธิการและประเมินผล การปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระฯต่อฝ่ายบริหาร
- นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระฯที่รับผิดชอบร่วมกับฝ่ายวิชาการของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ เป็นที่ปรึกษาและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ
- ติดตามดูแลการจัดสอนซ่อมเสริมและสอนแทนกรณีบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ ลาหรือไปราชการ
- ควบคุมดูแลครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ ให้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็น สำคัญทุกวิชา
- กำกับ ติดตามดูแลการไปราชการของครูหรือการแข่งขันของนักเรียนในกิจกรรมของกลุ่มสาระการ เรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ประเมินการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ ร่วมกับรองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.2 รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กลุ่มงานวิชาการ

นางนิธิดา เบ้าศรี

มีหน้าที่

- รับผิดชอบดูแลและประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานฝ่ายวิชาการทั้งภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ฯ กับหน่วยงานราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ
- วางแผนปฏิบัติงานและจัดทำโครงการ / งานฝ่ายวิชาการของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ ติดตาม ประเมินผลเมื่อโครงการ / งานเสร็จสิ้น
- จัดตารางสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ ร่วมกับกลุ่มงานวิชาการของโรงเรียน
- ติดตาม ดูแล การจัดทำ / จัดส่งเกี่ยวกับงานการวัดผลประเมินผล รวมทั้งการสอบแก้ตัวของนักเรียนใน รายวิชาต่างๆของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ โดยประสานงานกับครูประจำรายวิชาและฝ่าย วิชาการ-วัดผลของโรงเรียน
- รวบรวมข้อสอบส่งฝ่ายวิชาการโรงเรียน
- ประเมินการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
- ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ เมื่อได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.2.1 งานพัฒนาหลักสูตร และส่งเสริมความเป็นเลิศด้านสังคมศึกษา

นางสาวรัชณี	ภูหลงเพี้ย	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร
นางสุดาวดี	โชติเกียรติเวช	หัวหน้า ระดับ ม.1
นางสุชาดา	ทองสมบุรณ์	หัวหน้า ระดับ ม.2
นางอุบล	เจริญศิริ	หัวหน้า ระดับ ม.3
นางลัดดาวัลย์	อุปลา	หัวหน้า ระดับ ม.4
นางกัลยาณี	พลบำรุงหัวหน้า	ระดับ ม.5
นาพินภาคย์	บุตรจันทร์	หัวหน้า ระดับ ม.6
นางนันทยา	พรหมกุล	เลขานุการ

มีหน้าที่

- ศึกษา วิเคราะห์หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 หลักสูตรแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ

- ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - จัดทำโครงสร้างหลักสูตรในกลุ่มสาระการเรียนรู้กำหนดไว้ในหลักสูตรสถานศึกษา และส่งเสริม
 - การบูรณาการเนื้อหาภายในกลุ่มและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ
 - นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการการใช้หลักสูตรตามความเหมาะสม
 - จัดครูเข้าสอนตรงตามวิชาเอก ความรู้สามารถ ความเหมาะสม ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ
 - นิเทศ ติดตาม และประเมินคุณภาพการใช้หลักสูตร ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร
 - ประสานงานกับครูผู้สอนในระดับชั้น เกี่ยวกับเอกสารการสอน ตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อสอบ กระดาษคำตอบ การวัดผลประเมินผล และกิจกรรมของระดับชั้น
 - ดูแลการจัดตั้งนิทรรศการ ป้ายนิเทศ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ
 - ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร
 - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2.2 งานวัดผลและประเมินผล

นายสุชาติ	ทองสมบูรณ์	หัวหน้า
นางวิภา	เมืองสอน	ผู้ช่วย
นางยุพิน	ขุนทอง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- วางแผนการปฏิบัติงานและจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับการวัดผล ประเมินผล
- ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการปฏิบัติและผลงาน
- ดำเนินงานเกี่ยวกับการวัดผลกลางภาคเรียน และการวัดผลปลายภาคเรียนโดยประสานงานกับงานวัดผล ประเมินผลของโรงเรียน
- ประมวลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ และรายงานฝ่ายบริหาร ตามลำดับ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2.3 งานพัฒนาบุคลากรและนิเทศภายใน

นางพิณภาคย์	บุตรจันทร์	หัวหน้า
นางกัลยาณี	พลบำรุง	ผู้ช่วย
นางอัมพร	จริยพันธุ์	ผู้ช่วย
นางมัณฑุรี	ศิริรัตน์	ผู้ช่วย
นายปรีดา	मुखพรหม	ผู้ช่วย
นางสาวรัชณี	ภูหลงเพ็ญ	เลขานุการ

มีหน้าที่

- วางแผนดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง และได้มาตรฐาน ได้แก่ การทำแผนพัฒนาตนเอง การเข้ารับการพัฒนา การบันทึกการพัฒนาตนเอง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเพื่อนร่วมงาน และการรายงานผลการพัฒนาตนเอง
- จัดการติดต่อประสานงานเพื่อจัดหาวิทยากร / อบรมครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ ในการพัฒนาการเรียนรู้ สื่อนวัตกรรม ฯลฯ
- รวบรวมงานวิจัย ผลงานทางวิชาการ เข้าร่วมแสดง / ประกวดทั้งภายใน-นอกโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.3 รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กลุ่มงานอำนวยการ

นางพรจิตต์ ไกรขุนทด

มีหน้าที่

- รับผิดชอบดูแลและประสานงาน ที่เกี่ยวข้องกับงานอำนวยการของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ กับโรงเรียนและหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
- วางแผนปฏิบัติงานและจัดทำโครงการ / งานอำนวยการของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ , ติดตามประเมินผลเมื่อโครงการ / งานเสร็จสิ้น
- ติดตาม ดูแลและเก็บเอกสารที่เสนอผ่านผู้บริหารทุกเรื่อง ถ่ายเอกสารเก็บเป็นหลักฐานของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
- ประชาสัมพันธ์เรื่องต่างๆ ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ ทราบ โดยถ่ายสำเนาติดบอร์ดหรือเซ็นชื่อรับทราบ
- ประสานงานกับฝ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มสาระฯ ในการจัดซื้อจัดจ้าง
- ดูแล การเบิก-จ่ายวัสดุ ให้ถูกต้องตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ และแผนปฏิบัติการโรงเรียน
- ดูแลการลงรับหนังสือราชการที่ติดต่อกับกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ พร้อมเสนอหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการต่อ
- จัดทำ รวบรวม สมุดเยี่ยมชมการศึกษาดูงาน ของคณะครูจากโรงเรียนอื่นๆไว้เป็นหลักฐาน
- ประเมินการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระฯร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ
- ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ เมื่อได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.3.1 งานสารบรรณ

นางสุดาวดี	โชติเกียรติเวช	หัวหน้า
นางเพชรรัตน์	แพงปัสสา	ผู้ช่วย
นางอรนุช	ไวบรรเทา	เลขานุการ

มีหน้าที่

- ร่างหนังสือโต้ตอบทางราชการ ร่างคำสั่งงานภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ และให้ผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย
- เขียนโครงการ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ ติดตามประเมินผลเมื่อโครงการ / งานเสร็จสิ้น
- จัดเก็บรวบรวมหนังสือราชการ/ คำสั่ง / หนังสือเข้า- หนังสือออกของของกลุ่มสาระการเรียนรู้

- สังคมศึกษา ฯ และทำบัญชีให้เป็นหมวดหมู่ เกิดความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- แจกข่าวสารเอกสารทางราชการ หนังสือ คำสั่ง ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ และบุคลากรในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ โดยลงรายชื่อไว้เป็นหลักฐาน
 - บันทึกการประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ หรือประชุมกลุ่มย่อยหรือประชุมปฏิบัติการ โครงการพัฒนาการสอนวิชาสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พร้อมทั้งส่งบันทึกการประชุมที่หัวหน้างาน เพื่อตรวจทานและรับรองการประชุมเพื่อเสนอผู้บริหาร
 - ประเมิน สรุปการประเมินการทำกิจกรรมต่างๆของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ ทุกกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงานตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ หลังภาระงานเสร็จสิ้นแล้ว พร้อมเสนอหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ เพื่อรายงานผู้บริหารโรงเรียนต่อไป
 - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3.2 งานการเงิน

นายปรีดา	मुखพรหม	หัวหน้า
นางเสน่ห์	พวงมาลา	ผู้ช่วย
นางสุดาวดี	โชติกิริติเวช	ผู้ช่วย
นางเพชรรัตน์	แพงปัสสา	เลขานุการ

มีหน้าที่

- ประสานงานกับฝ่ายอำนวยการของโรงเรียนเพื่อทำเรื่องเบิก - จ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ ทุกงาน
- ดำเนินการเรื่องเงินการกุศลที่ขอความร่วมมือมายังกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
- ให้บริการเงินสวัสดิการกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3.3 งานพัสดุ /ครุภัณฑ์

นางกัลยาณี	พลบำรุง	หัวหน้า
นางลัดดาวัลย์	อุปลา	ผู้ช่วย
นางยุพิน	ชุนทอง	ผู้ช่วย
นางเสน่ห์	พวงมาลา	เลขานุการ

มีหน้าที่

- จัดทำโครงการจัดซื้อวัสดุ - ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ ประจำปี
- บันทึกเสนอการจัดซื้อวัสดุ - ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ ต่องานพัสดุ - ครุภัณฑ์ ทางโรงเรียน
- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนในการจัดซื้อ,จัดจ้างในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
- ติดตาม ดูแล ประสานงานการจัดเก็บอุปกรณ์กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ ทำบัญชีเบิกจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- ให้บริการควบคุมดูแลทำบัญชีเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานให้เป็นปัจจุบัน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4 รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กลุ่มงานแผนงานสารสนเทศ
นางรัชณีย์ เชิดสูงเนิน

มีหน้าที่

- รับผิดชอบดูแลและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายแผนงาน สารสนเทศและสวัสดิการ
- วางแผนปฏิบัติงานและจัดทำโครงการ / งานของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ ร่วมกับกรรมการบริหารงานของกลุ่มสาระฯทุกกิจกรรม พร้อมติดตามผลเมื่อโครงการ / งานกิจกรรม เสร็จสิ้น และเป็นปัจจุบัน
- ประสานงานการจัดทำแผนงาน สารสนเทศ แก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ
- รวบรวม ประเมินผลงาน และโครงการทุกกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ
- ดูแล ปรับปรุงและพัฒนา ห้องพักรูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ ห้องปฏิบัติการ และห้องเรียนในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ และ เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน
- จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ พร้อมส่งข้อมูลที่กลุ่มงานอำนวยการ กลุ่มงานวิชาการ งานประชาสัมพันธ์ และแผนงานในโรงเรียนตามกำหนด
- ประเมินการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระฯร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ
- ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ เมื่อได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

3.4.1 งานแผนงาน/โครงการ

นางกัลยาณี	พลบำรุง	หัวหน้า
นางเสน่ห์	พวงมาลา	ผู้ช่วย
นางสุดาวดี	โชติเกียรติเวช	ผู้ช่วย
นางอรนุช	ไวยรรเทา	ผู้ช่วย
นางยุพิน	ขุนทอง	ผู้ช่วย
นางเพชรรัตน์	แพงปัสสา	เลขานุการ

มีหน้าที่

- วางแผนปฏิบัติงานและจัดทำโครงการ/งานของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ ร่วมกับกรรมการบริหารงานของของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ
- รวบรวมจัดทำโครงการ/งาน ของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ เพื่อเสนอฝ่ายแผนงานของโรงเรียน 2 ชุด (ส่งฝ่ายบริหาร 1 ชุด เก็บที่กลุ่มสาระ 1 ชุด) ตามวาระของการปฏิบัติงาน
- จัดทำงานโครงการ/งานและการประเมินโครงการ/งานของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ ให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำคู่มือการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ ประเมินโครงการ สรุป เมื่อสิ้นสุดโครงการ และรายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่ม
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4.2 งานสารสนเทศ งานโสตทัศนอุปกรณ์ และห้อง ICT

นางสาวบรรจง	มุกดา	หัวหน้า
นางบุญช่วย	กัณหาบัว	ผู้ช่วย
นางเรียม	ธีรปฐวี	ผู้ช่วย

นางสาวรัชณี	ภูหลงเพ็ญ	ผู้ช่วย
นายปัญญา	พราหมณ์ไธสง	ผู้ช่วย
นางอรนุช	ไวบรรเทา	เลขานุการ

มีหน้าที่

- จัดเก็บ/รวบรวม/เผยแพร่/ประสานงานด้านข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศทุกชนิดให้เป็นปัจจุบัน สามารถเชื่อมต่อกับระบบฐานข้อมูลของโรงเรียนได้
- จัดทำแฟ้มบุคลากรครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ และผลงานนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ส่งข้อมูลสารสนเทศของบุคลากรครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ และรวบรวมผลงานนักเรียนให้กับโรงเรียน
- ประสานงานข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ กับงานแผนงานของโรงเรียน
- ให้บริการเกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์แก่คณะครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
- ซ่อมแซม , ดูแลเครื่องใช้เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์ ห้อง ICT ของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ ให้อยู่ในสถานการณ์ใช้งานได้ในทุกๆ ห้อง
- ประสานงานกับฝ่ายโสตทัศนอุปกรณ์ของโรงเรียนเมื่อกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ จัดกิจกรรมต่างๆ ตามวาระงาน
- จัดการดูแลควบคุมซ่อมแซม เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยประสานงานกับฝ่ายงานโสตของโรงเรียน เพื่อให้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ประเมินโครงการ/สรุป จัดทำสรุปโครงการ การปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ ในแต่ละปีการศึกษา ร่วมกับคณะบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ โดยรับผิดชอบการจัดทำเกี่ยวกับสื่อทัศนอุปกรณ์เพื่อนำเสนอทางโรงเรียนร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ
- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานด้านคอมพิวเตอร์กับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5 รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กลุ่มงานบริหารทั่วไป

นางยุพิน ภูคำแสน

มีหน้าที่

- รับผิดชอบดูแล และประสานงานกับฝ่ายต่างๆเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ ทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน
- วางแผนปฏิบัติงานและจัดทำโครงการ/งานฝ่ายกิจกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ พร้อมติดตามผลเมื่อโครงการ/งาน/กิจกรรมเสร็จสิ้น
- ประสานงานการจัดกิจกรรมแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ นอกกลุ่มสาระฯ และชุมชน
- ดูแลห้องศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จังหวัดขอนแก่น ให้เป็นแหล่งเรียนรู้และบริการสมาชิกทั้งภายในและภายนอกศูนย์พัฒนาฯ
- รวบรวมประเมินผลกิจกรรมในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ ส่งฝ่ายกิจกรรมในโรงเรียนตามกำหนด
- จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ ร่วมกับกลุ่มงานวิชาการ และกลุ่มงานกิจการนักเรียน
- ประเมินการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระฯ ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ
- ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ เมื่อได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

3.5.1 งานพัฒนาห้องศูนย์สังคมศึกษา ห้องพักรู้สังคมศึกษา และห้องจริยธรรม

นางเสน่ห์	พวงมาลา	หัวหน้า
นางกัลยาณี	พลบำรุง	ผู้ช่วย
นางนันทยา	พรหมกุล	ผู้ช่วย
นางเพชรรัตน์	แพงปัสสา	เลขานุการ

มีหน้าที่

- ให้บริการและส่งเสริมการค้นคว้าและแหล่งข้อมูลทางวิชาการแก่ครูและนักเรียน
- จัดซื้อและจัดหาหนังสือวารสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแหล่งค้นคว้า
- จัดบรรยากาศและตกแต่งห้องศูนย์สังคมศึกษา จังหวัดขอนแก่น ห้องกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ ห้องปฏิบัติการและห้องเรียนในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ ให้เป็นแหล่งเรียนรู้และเอื้อต่อการเรียนการสอน
- จัดป้ายแนะนำบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5.2 งานพัฒนาห้องราชวงศ์จักรี

นางสมจิตร	ชินบุตร	หัวหน้า
นางเพชรรัตน์	แพงปัสสา	ผู้ช่วย
นางนันทยา	พรหมกุล	เลขานุการ

มีหน้าที่

- ให้บริการและส่งเสริมการค้นคว้าและแหล่งข้อมูลทางวิชาการแก่ครูและนักเรียน
- จัดซื้อและจัดหาหนังสือวารสาร สิ่งพิมพ์ ตลอดจนวัสดุต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแหล่งค้นคว้า
- จัดบรรยากาศและตกแต่งห้องราชวงศ์จักรี

3.5.3 งานพัฒนาห้องศูนย์อาเซียนศึกษาโรงเรียนกัลยาณวัตร

นางสาวรัชณี	ภูหลงเพ็ญ	หัวหน้า
นางพิณภาคย์	บุตรจันทร์	ผู้ช่วย
นางสาวอรนภา	เทพเกาะ	ผู้ช่วย
นางสาวไพไลวรรณ	คงสุวรรณสม	เลขานุการ

มีหน้าที่

- ให้บริการและส่งเสริมการค้นคว้าและแหล่งข้อมูลทางวิชาการแก่ครูและนักเรียน
- จัดซื้อและจัดหาหนังสือวารสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแหล่งค้นคว้า
- จัดบรรยากาศและตกแต่งห้องศูนย์อาเซียนศึกษาโรงเรียนกัลยาณวัตรจังหวัดขอนแก่น ให้เป็นแหล่งของโรงเรียนและบุคลากรจากภายนอก

3.5.4 งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นางพิณภาคย์	บุตรจันทร์	หัวหน้า
นางสมจิตร	ชินบุตร	ผู้ช่วย
นางสุดาวดี	โชติเกียรติเวช	ผู้ช่วย
นายวิเชียร	เสาวกุล	ผู้ช่วย
นางเพชรรัตน์	แพงปัสสา	เลขานุการ

มีหน้าที่

- วางแผนและรับผิดชอบการดำเนินการกิจกรรมของนักเรียน
- จัดกิจกรรมทางสังคมศึกษาเช่น กิจกรรมสัปดาห์วันอาสาฬหบูชา การแสดงผลงานทางวิชาการ การเข้าค่ายสังคมศึกษา ประชาธิปไตยเคลื่อนที่ ฯลฯ
- ประสานงานการจัดกิจกรรมทางสังคมศึกษากับฝ่ายงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการกิจกรรม
- ร่วมประเมิน และสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมทางสังคมศึกษา ซึ่งดำเนินเสร็จสิ้นรวบรวมส่งหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ งานกิจกรรมและบริการ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.6 งานประชาสัมพันธ์และพิธีกร

นางกัลยาณี	พลบำรุง	หัวหน้า
นางสมจิตร	ชินบุตร	ผู้ช่วย
นางเสน่ห์	พวงมาลา	เลขานุการ

มีหน้าที่

- รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลการจัดรายการสาระนำรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯร่วมกับฝ่ายประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
- จัดป้ายนิเทศกิจกรรมสังคมศึกษาเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมเพื่อเผยแพร่การทำงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ
- ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร , ผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ และจัดทำหนังสือหรือบัตรเชิญบุคลากรในโรงเรียนและนอกโรงเรียน เพื่อเชิญชวนร่วมกิจกรรมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ
- รับ - ส่งข้อมูลกิจกรรม/ รางวัล/ผลงานกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ ต่องานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- เป็นพิธีกรในงานรับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.7 งานปฎิคมและสวัสดิการ

นางอุบล	เจริญศิริ	หัวหน้า
นางนันทยา	พรหมกุล	ผู้ช่วย
นางอรนุช	ไวยรรเทา	ผู้ช่วย
นางสุดาวดี	โชติเกียรติเวช	ผู้ช่วย
นางเพชรรัตน์	แพงปัสสา	เลขานุการ

มีหน้าที่

- ต้อนรับ ดูแลความเรียบร้อย ให้บริการ กับผู้มาติดต่อราชการหรือ ศึกษาดูงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ
- ให้ข้อมูลกับ ผู้ปกครอง หรือผู้มาติดต่อประสานงานราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ
- จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่มเมื่อมีการประชุมหรืองานกิจกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ
- จัดของขวัญ ของเยี่ยมและหรีดในนามกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ ตามความเหมาะสม โดยประสานงานกับฝ่ายการเงินและบัญชีของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ
- จัดหารางวัลเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ

- ดูแล - รักษา อำนาจความสะอาดในเรื่องสวัสดิการ และสถานที่ของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
ให้อยู่ใน สภาพเรียบร้อย มีความปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการมอบหมาย แต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ เต็มความสามารถ
เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน ต่อตนเอง และเกิดผลดีต่อทางราชการ ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม
พ.ศ. 2557

สั่ง ณ วันที่ 6 มิถุนายน พ.ศ. 2557



(นายลิขิต เพชรผล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

