



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๒๔๔ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

.....

เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ในการบริหารจัดการ ด้านการจัดการเรียนรู้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และเป็นไปตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจ การบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ดังนั้นจึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังนี้

**๑. คณะกรรมการอำนวยการ**

๑. นายวิไลศักดิ์ วรรณศรี	ประธานกรรมการ
๒. นายพงษ์พิทักษ์ ศิลปษา	กรรมการ
๓. ส.ต.ท.สุชาติ สุวรรณเลิศ	กรรมการ
๔. นางสาวอัญรินทร์ รุ่งชัยพานิชย์	กรรมการ
๕. นางไพโรจน์จิตร แก้วศิริ	กรรมการ

**มีหน้าที่**

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำและอำนวยความสะดวก ส่งเสริม สนับสนุน งบประมาณ ให้กำลังใจ ในการบริหารงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

**๒. คณะกรรมการที่ปรึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**

๑. นายฉลอง รักษาภักดี	ประธานกรรมการ
๒. นายสุลักษณ์ มูลจันทร์	กรรมการ
๓. นายคำศักดิ์ พิษญานูรัตน์	กรรมการ
๔. นางกรรณิการ์ ดำเนตร	กรรมการ
๕. นายอนุพันธ์ ราศรี	กรรมการ

### มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๒. ส่งเสริม สนับสนุน ให้กำลังใจ ในการดำเนินงานภายในกลุ่มสาระ

### ๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

นางโสภิตา หันชนะนา

### มีหน้าที่

๑. บริหารงานบุคคล จัดตารางเรียน ตารางสอน จัดบุคลากรกรเข้าสอนตามความถนัด และตามความรู้ ความสามารถ
๒. บริหารหลักสูตร นิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผลของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้เป็นไปตามระเบียบและบรรลุปเป้าหมาย MOU ของโรงเรียน
๓. เผ่าระวังและกำกับติดตามนักเรียนที่มีผลการเรียน 0, ร , มส เพื่อพัฒนาและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้สูงขึ้นตามเป้าหมาย MOU ของโรงเรียน
๔. นิเทศ ติดตาม การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ สื่อ – อุปกรณ์ นวัตกรรมและเอกสารงานวิชาการเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ร่วมกับกลุ่มวิชาการให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงาน
๕. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๖. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้พัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะวิชาการ ด้านการจัดการเรียนรู้ การใช้สื่อและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น
๗. กำกับ ติดตาม ปรับปรุง/พัฒนาห้องปฏิบัติการ แหล่งเรียนรู้ที่ส่งเสริมบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้อย่างสอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด ผลการเรียนรู้ จัดระบบการให้บริการและดูแลนักเรียนที่มาใช้บริการ แล้วสรุป-รายงานผลการใช้แหล่งเรียนรู้
๘. นิเทศ ติดตาม การจัดการเรียนรู้ ให้สอดคล้อง กับ มาตรฐาน ผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ( ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)
๙. จัดประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ เพื่อแจ้งข้อราชการ แนวปฏิบัติ นโยบายและระดมความคิดเห็น รวมทั้ง ข้อเสนอแนะเพื่อหาแนวทาง แก้ไขปัญหา ในการทำงานร่วมกันอย่างเป็นระบบ
๑๐. ประชุม วางแผน ดำเนินการปรับปรุงและจัดทำหลักสูตรรายวิชาให้ทันสมัยเหมาะสมแก่การจัดการเรียนที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกปัจจุบันยุคศตวรรษที่ ๒๑
๑๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประจำปี แล้วนำไปสู่การปฏิบัติอย่างมีส่วนร่วม

๑๒. เข้าร่วมประชุมร่วมกับคณะฝ่ายบริหาร คณะกรรมการวิชาการ และประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน

๑๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรโรงเรียน กัลยาณวัตร

๑๔. สรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทุกภาคเรียน

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์บริหารงานฝ่ายวิชาการ

นางสถาพร กิ่งแก้ว

นางสุกัญญา แสนทวิสุข เลขานุการฝ่าย

#### มีหน้าที่

๑. ดำเนินการ ดูแลรับผิดชอบบริหารงานด้านวิชาการ ติดต่อประสานงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ กับกลุ่มวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้อื่นๆของโรงเรียน และหน่วยงานต่างๆ

๒. รวบรวม ข้อมูล สถิติ การส่งเอกสาร แบบทดสอบ แผนการจัดการเรียนรู้ สื่อ-นวัตกรรม ผลงานทางวิชาการและรายงานการปฏิบัติงานต่างๆ ส่งกลุ่มวิชาการตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน

๓. จัดทำโครงการ/กิจกรรม ที่ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ให้เต็มศักยภาพ

๔. วางแผน ดำเนินงาน จัดทำหรือปรับปรุงหลักสูตรรายวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ให้สอดคล้องกับกับ มาตรฐาน ผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตร แกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)

๕. แจ้างปฏิทินปฏิบัติงานงานวิชาการ ให้ครูทราบโดยทั่วถึงและเป็นปัจจุบัน

๖. วางแผน กำกับติดตาม ประสานงาน การจัดสอนแทน การสอนซ่อมเสริม และ การสอบแก้ตัว ของนักเรียนของรายวิชาต่างๆในกลุ่มสาระฯ ให้บรรลุเป้าหมาย มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น ตาม MOU

๗. สรุป -รายงาน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรายวิชาวิทยาศาสตร์ทุกรายวิชาร่วมกับงานวัดผลโรงเรียน

๘. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ เมื่อหัวหน้ากลุ่มสาระมอบหมายหรือไปราชการ

๙. กำกับติดตาม อำนวยความสะดวก ในการจัดทำเอกสารประกอบการสอน

๑๐. สรุป-รายงาน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ทั้งแบบ on site และ on line

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑ งานพัฒนาหลักสูตร และพัฒนาการเรียนการสอน

๑. นายเอกชัย ศรีสุภาพ หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ม. ๑

๒. นางรัตนรพี จันท์ธลา หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ม. ๒

๓. นางสาวดี สารแสน	หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ม. ๓
๔. นางยุพาพัทธ์ คล่องดี	หัวหน้าสาขาวิชาฟิสิกส์
๕. นางสุมลथा พิมพล	หัวหน้าสาขาวิชาเคมี
๖. นางปจรรย์ วงศ์ภักดี	หัวหน้าสาขาวิชาชีววิทยา
๗. นางโสภิตา หันชนะนา	หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาศาสตร์โลกและอวกาศ
๘. นางปริญญา ชังคะนารถ	หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ

### มีหน้าที่

๑. นิเทศ ติดตาม ปรับปรุง พัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ ให้สอดคล้อง กับ มาตรฐาน ผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตร แกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ( ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ความรู้ รูปแบบการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลายที่เหมาะสมกับ ผู้เรียนสอดคล้องกับสาระการเรียนรู้ให้แก่บุคลากรในสาขาวิชาต่างๆเพื่อนำไปใช้การพัฒนาการจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ
๓. รวบรวม เผยแพร่ และนำเสนอรูปแบบการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการต่างๆ ให้บุคลากรในกลุ่มสาระฯ นำไปใช้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ
๔. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการจัดการเรียนรู้ภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ในสาขาวิชาต่างๆ
๕. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ประเมินผลการใช้หลักสูตร และดำเนินการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรรายวิชาและหลักสูตรกลุ่มสาระให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงสอดคล้องกับทศวรรษที่ ๒๑
๖. จัดทำและแจ้งปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ให้เป็นปัจจุบัน
๗. จัดทำป้ายนิเทศตารางสอนรวม ของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### **๔.๒ งานวิจัย นวัตกรรม และโครงการวิทยาศาสตร์**

๑. นายวีรยุทธ ทองแดง	ประธานกรรมการ
๒. นางกรรณิการ์ ดำเนตร	กรรมการ
๓. นางสุกัญญา แสนทวีสุข	กรรมการ
๔. นางปิยวรรณ อุณาศรี	กรรมการ
๕. นายณัฐพล วรหาญ	กรรมการ
๖. นางสาวรุ่งทิพา สุภกรรม	กรรมการ
๗. นางสาวจิราวรรณ วงษ์ชมพู	กรรมการ

๘. นางสาวเพชรรัตน์ สิงห์นวน	กรรมการ
๙. นายเอกชัย ศรีสุภาพ	กรรมการ
๑๐. นางสาวนิภาวรรณ ตลับทอง	กรรมการ
๑๑. นางสาวกชกร ล่ามสมบัติ	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. ส่งเสริม สนับสนุน ให้นักเรียนทำวิจัยและโครงการวิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาศักยภาพของนักเรียนที่มีความสนใจในด้านวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี
๒. ส่งเสริม สนับสนุน ให้นักเรียนที่มีความสามารถในทางวิทยาศาสตร์ได้แสดงออกซึ่งศักยภาพอย่างเต็มความสามารถในการเข้าร่วมแข่งขันกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๓. จัดประกวดโครงการวิทยาศาสตร์เพื่อจัดเตรียมนักเรียน ฝึกซ้อม และส่งนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมแข่งขันความสามารถทางวิทยาศาสตร์ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. สรุปรายงานประเมินผลการส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๔.๓ งานนิเทศภายใน

๑. นายฉลอง รักษาภักดิ์	ประธานกรรมการ
๒. นายอนุพันธ์ ราศรี	กรรมการ
๓. นางสถาพร กิ่งแก้ว	กรรมการ
๔. นางสาวดี สารแสน	กรรมการ
๕. นางยุพาพัทธ์ คล่องดี	กรรมการ
๖. นางปจวรีย์ วงศ์ภักดิ์	กรรมการ
๗. นางสุมลชา พิมพล	กรรมการ
๘. นางโสภิตา หันชนะนา	กรรมการเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน การนิเทศติดตามภายใน เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๒. นิเทศ ติดตามการจัดการเรียนรู้ในแต่ละระดับชั้น/สาขา อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ภาคเรียน
๓. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานนิเทศการภายใน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๔ งานวัดผลและประเมินผล**

- |                           |                  |
|---------------------------|------------------|
| ๑. นางสุมลथा พิมพล        | ประธานกรรมการ    |
| ๒. นางสาวรุ่งทิวา สุภกรรม | กรรมการ          |
| ๓. นายพิษณุ ชุมยางสิม     | กรรมการ          |
| ๔. นางสาวนิภาวรรณ ตลับทอง | กรรมการ          |
| ๕. นางชุตินา ไชยคำ        | กรรมการ          |
| ๖. นางสาวรุ่งทิวา สุภกรรม | กรรมการเลขานุการ |

**มีหน้าที่**

๑. ประชุม/วางแผน/เผยแพร่ข้อมูลและโครงการที่เกี่ยวข้องกับการวัดผล ประเมินผลระดับบุคคล ระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ และระดับโรงเรียน
๒. วิเคราะห์ และวางแผนการวัดผลประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานตัวชี้วัด หรือ ผลการเรียนรู้ สอดคล้องกับกลยุทธ์ เป้าหมาย และ MOU ของโรงเรียน
๓. ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ให้ครูวัดและประเมินผลการเรียนรู้ โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการการปฏิบัติและผลงาน
๔. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูลคะแนน ก่อนกลางภาค/กลางภาค/หลังกลางภาคและปลาย ภาคเรียน
๕. ตรวจสอบความสอดคล้อง(IOC)และรวบรวมข้อสอบการวัดผลกลางภาคเรียน และการวัดผลปลาย ภาคเรียน ร่วมกับงานวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ ส่งตามกำหนดเวลาของโรงเรียน
๖. ประมวลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รายงานผล ต่อหัวหน้ากลุ่มสาระฯ กลุ่มวิชาการ ฝ่ายบริหาร และที่ประชุมสรุปงานประจำปีการศึกษา
๗. วิเคราะห์ วางแผน จัดทำลำดับสถิติผลการสอบ O-net ระดับรายวิชา ระดับกลุ่มสาระ เทียบ กับระดับโรงเรียน ระดับเขตฯ ระดับประเทศ
๘. สรุป-รายงานสถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดทำเป็นสารสนเทศ และเป็นรูปเล่มร่วมกับงานวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ
๙. เฝ้าระวังและกำกับติดตามนักเรียนที่มีผลการเรียน 0, ร , มส เพื่อพัฒนาและยกระดับผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ให้สูงขึ้นตามเป้าหมาย MOU ของโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๕ งานจัดสอนแทน**

- |                         |               |
|-------------------------|---------------|
| ๑. นางสถาพร กิ่งแก้ว    | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางนิภาพร เหล่าทองคำ | กรรมการ       |

- |               |           |                     |
|---------------|-----------|---------------------|
| ๓. นางปจรรย์  | วงศ์ภักดี | กรรมการ             |
| ๔. นางกมลวรรณ | โสภา      | กรรมการ             |
| ๕. นางเกษร    | ตันโพธิ์  | กรรมการและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

๑. ติดต่อประสานงานกับงานบุคคล กลุ่มอำนวยการเกี่ยวกับ ครูที่ไม่มาปฏิบัติราชการ
๒. จัดครูเข้าสอนแทนครูที่ไม่มาปฏิบัติราชการตามวันเวลาที่กำหนด
๓. จัดทำแบบบันทึกและสรุป-รายงานการจัดสอนแทน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔.๖ งานติดตามการจัดการเรียนการสอน อาคาร ๒**

- |                |            |                     |
|----------------|------------|---------------------|
| ๑. นายอนุพันธ์ | ราศรี      | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางปจรรย์   | วงศ์ภักดี  | กรรมการ             |
| ๓. นางนิภาพร   | เหล่าทองคำ | กรรมการ             |
| ๔. นางสถาพร    | กิ่งแก้ว   | กรรมการ             |
| ๕. นางอาภรณ์   | มาตย์ภูธร  | กรรมการ             |
| ๖. นางสุวดี    | สารแสน     | กรรมการ             |
| ๗. นางปริญญา   | ซังคะนารถ  | กรรมการและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

๑. ติดตาม การจัดการเรียนการสอน อาคาร ๒ ตั้งแต่คาบที่ ๑-๗ ในวันจันทร์-ศุกร์ทุกห้อง
๒. รายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เมื่อพบว่าไม่มีการจัดการเรียนการสอนในห้องที่พบ
๓. จัดทำบันทึกรายงานการตรวจรายคาบ จัดทำตารางเวรมอบหมาย
๔. สรุป-รายงานการติดตามการจัดการเรียนการสอนทุกสัปดาห์ส่งที่กลุ่มวิชาการ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### **๕. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์บริหารงานฝ่ายอำนวยการ**

นางปจรรย์ วงศ์ภักดี

นางยุพาพัทธ์ คล่องดี เลขานุการฝ่าย

#### มีหน้าที่

๑. กำกับ ติดตาม ดูแล งานสารบรรณ งานบุคคล งานการเงิน งานแผนงานและงบประมาณ งานสารสนเทศและงานพัสดุ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ หรือติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานอื่นๆ
๒. กำกับ ดูแล การจัดเก็บหนังสือราชการ คำสั่งโรงเรียน คำสั่งของกลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์ ให้เป็นหมวดหมู่ จัดระบบงานสารบรรณให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๓. กำกับดูแล งานบุคคล งานการเงิน งานเอกสารและข้อมูลงานพัสดุ งานแผนงาน/งบประมาณ และงานสารสนเทศ ให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๔. สรุป-รายงานติดตามและจัดทำสถิติ ข้อมูล ผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มสาระฯ รวบรวมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มสาระประจำปีการศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆแทนหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เมื่อได้รับมอบหมาย

#### ๕.๑ งานสารบรรณ

๑. นางสาวสุธาสิณี วรรณภาส	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจิราวรรณ วงษ์ชมภู	กรรมการ
๓. นางสาวเพชรรัตน์ สิงห์นวน	กรรมการ
๔. นางสาวสุกัญญา แสนทวีสุข	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวจันทร์จิรา คำสุริย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. ลงทะเบียนรับ –ส่ง เอกสาร และหนังสือเข้า-ออกของกลุ่มสาระฯ
๒. จัดทำหนังสือส่งออกของราชการเพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ
๓. จัดระบบแฟ้มงาน คำสั่ง หนังสือราชการต่างๆ ให้เป็นระบบ
๔. แจกข้อมูล ข่าวสาร เอกสารทางราชการ หนังสือ คำสั่ง ให้ครูในกลุ่มสาระและบุคลากรในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ โดยลงรายชื่อไว้เป็นหลักฐาน
๕. จัดเตรียม วาระการประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุม และส่งบันทึกรายงานการประชุมที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ภายใน 1 สัปดาห์ เพื่อตรวจทานและรับรองการประชุมแล้ว นำเสนอรายงาน ผู้บริหารต่อไป
๖. จัดทำสมุดบันทึกการเยี่ยมชม ศึกษาดูงานของคณะครูจากโรงเรียนอื่นๆไว้เป็นหลักฐาน
๗. จัดทำทะเบียนคุม การไปประชุม อบรม - สัมมนา ศึกษาดูงานของคณะครู- นักเรียนให้เป็นปัจจุบัน และสรุปเป็นรูปเล่มเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๘. จัดทำเอกสาร คำสั่ง คำกล่าวรายงาน และแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๙. จัดทำระบบสารสนเทศของงานสารบรรณให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๒ งานการเงิน

๑. นางเกษร ตันโพธิ์	ประธานกรรมการ
๒. นางณัฐธัญญากานต์ ดีสวน	กรรมการ



๓. นางยุพาพัทตร์ คล่องดี

กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายเงินในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ให้เป็นปัจจุบัน แจงให้สมาชิกทราบในการประชุมกลุ่มสาระฯทุกเดือน
๒. ติดต่อประสานงานกับงานการเงินของโรงเรียนเพื่อทำเรื่องยืม-เบิก-จ่ายเงินโครงการ/งบประมาณกิจกรรมกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอบริจาค งานบุญ ผ้าป่า งานการกุศล อื่นๆที่ขอความร่วมมือมายังกลุ่มสาระฯ
๔. กำกับดูแลเงินกองทุนสวัสดิการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ให้บริการสมาชิกอย่างทั่วถึง
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๓ งานพัฒนาบุคลากร**

๑. นางเกษร	ตันโพธิ์	ประธานกรรมการ
๒. นายอนุพันธ์	ราศรี	กรรมการ
๓. นางชื่นจิตร	กล้าแข็ง	กรรมการ
๔. นางสาวกชกร	ล้ำสมบัติ	กรรมการ
๕. นายณัฐพล	วรหาญ	กรรมการ
๖. นางชุติมา	ไชยคำ	กรรมการ
๗. นางสุวดี	สารแสน	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. ประชุม /วางแผน /จัดทำโครงการ/งบประมาณ กิจกรรมศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาบุคลากร
๒. วางแผน ดำเนินการ พัฒนาบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการ การใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีที่ทันสมัย และกระบวนการเรียนรู้ด้านอื่น ๆ ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ( ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)
๓. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบ โดยใช้กระบวนการ PLC
๔. จัดหาวิทยากร อบรมพัฒนาครู ด้านการใช้สื่อ นวัตกรรมที่ทันสมัยและสื่อ ICT มาพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน
๕. รวบรวมข้อมูลรายบุคคล ด้านข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา ผลงาน จัดทำเป็นสารสนเทศ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรในกลุ่มสาระฯเนื่องในโอกาสต่างๆ
๖. รวบรวม สรุปสถิติ การเข้าอบรม และพัฒนาครูในแต่ละปีการศึกษาจัดเป็นสารสนเทศกลุ่มสาระฯ
๗. สรุป-รายงานประเมินผลการพัฒนาบุคลากร อย่างเป็นระบบ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๔ งานพัสดุ

- |                          |                     |
|--------------------------|---------------------|
| ๑. นางสุธาสินี ถีอาสนา   | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวกชกร ลำสมบัติ   | กรรมการ             |
| ๓. นางชรินทร์รัตน์ ทัพพา | กรรมการและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียน ในการขอจัดซื้อ-จัดจ้าง เบิกจ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ ตามโครงการงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแผนปฏิบัติการประจำปี ถูกต้องตามระเบียบงานพัสดุของทางราชการ
๒. ติดตามการดำเนินงานการจัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุ-ครุภัณฑ์ ของกลุ่มสาระฯ
๓. จัดทำทะเบียนพัสดุ-ครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๔. บริการ ควบคุมดูแลการเบิก-จ่ายพัสดุประเภทต่างๆ ของกลุ่มสาระให้เป็นไปตามระเบียบการบริหารงานพัสดุ
๕. ติดตาม รวบรวมข้อมูล จัดทำทะเบียน การจัดเก็บวัสดุ-ครุภัณฑ์ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์แต่ละระดับ/หรือสาขาวิชาในห้องปฏิบัติการ กับครูผู้สอน แล้วทำบัญชีเบิก-จ่ายให้เป็นปัจจุบัน
๖. ดูแล ติดตาม การใช้งานและสภาพของวัสดุ-ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดี
๗. รวบรวมจัดทำบัญชีรายการพัสดุชำรุด - เสื่อมสภาพหรือใช้งานไม่ได้ จำหน่ายประจำปี ร่วมกับพัสดุโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๕ งานแผนงานและงบประมาณ

- |                            |                     |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางโสภิตา หันชนะนา      | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางนิภาพร เหล่าทองคำ    | กรรมการ             |
| ๓. นางปาจารย์ วงศ์ภักดิ์   | กรรมการ             |
| ๔. นางสถาพร กิ่งแก้ว       | กรรมการ             |
| ๕. นางปริญญา ชังคะนารถ     | กรรมการ             |
| ๖. นายณัฐพล วรหาญ          | กรรมการ             |
| ๗. นางสุกัญญา แสนทวีสุข    | กรรมการ             |
| ๘. นางสาวพิมพ์กมล พลอ่อนสา | กรรมการและเลขานุการ |

**มีหน้าที่**

๑. จัดทำแผนงาน/ โครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ เพื่อนำเสนอขออนุมัติงบประมาณประจำปี
๒. กำกับติดตาม การเบิกจ่ายงบประมาณของกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. ขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี ตามระยะเวลาที่กำหนด
๔. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่มสาระให้เป็นไปตามกำหนดเวลาในแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. สรุปผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระให้เป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำแบบสรุป-ติดตามประเมินโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๖ งานสารสนเทศ**

- |                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นางกมลวรรณ โสภา          | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายปรีชา เพชรซารี        | กรรมการ             |
| ๓. นายณัฐพล วรหาญ           | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวเพชรรัตน์ สิงห์นวน | กรรมการ             |
| ๕. นางสาวกชกร ล่ามสมบัติ    | กรรมการ             |
| ๖. นางสาวจิราวรรณ วงษ์ชมภู  | กรรมการและเลขานุการ |

**มีหน้าที่**

๑. จัดทำโครงสร้างการบริหารงานและ ทำเนียบบุคลากรของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ให้สวยงามทันสมัยและเป็นปัจจุบัน
๒. กำกับดูแลและพัฒนา Web site ของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์เพื่อการเผยแพร่ผลงานด้านต่างๆ จัดทำเป็นระบบสารสนเทศของกลุ่มสาระฯ ให้เป็นปัจจุบัน
๓. รวบรวมข้อมูลต่างๆ ด้านบุคลากร การพัฒนาบุคลากร ผลงานดีเด่น แผนงานและโครงการ สถิติผลการเรียน รวมทั้งผลงานและความภาคภูมิใจของกลุ่มสาระฯ จัดเป็นสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ให้เป็นระบบ สามารถใช้อ้างอิงได้ ทั้งทาง Web site และรูปเล่ม
๔. นำเสนอข้อมูลอื่นๆในระบบสารสนเทศของกลุ่มสาระฯ ทั้งทาง Web site สรุปเป็นรูปเล่ม/ปีการศึกษา
๕. จัดทำคู่มือดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และคู่มือปฏิบัติงานรายบุคคล

๖. จัดทำป้ายนิเทศภายในกลุ่มสาระฯให้ทันสมัย ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นางนิภาพร เหล่าทองคำ

นางปิยวรรณ อุณาศรี เลขานุการฝ่าย

### มีหน้าที่

๑. บริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป กำกับ ติดตาม งานประชาสัมพันธ์/กิจกรรม งานโสตฯ งานปฎิคม สวัสดิการ งานอาคารและแหล่งเรียนรู้ และ งานติดตามและประเมินผลของกลุ่มสาระฯ
๒. ดำเนินการด้าน งานประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารของกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ
๓. ติดต่อ ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมของกลุ่มสาระฯทั้งภายในโรงเรียน และ หน่วยงานราชการอื่นๆ
๔. บริหารจัดการ การจัดป้ายนิเทศในอาคาร ๒ ให้มีบรรยากาศเป็นแหล่งเรียนรู้ที่ส่งเสริมและเอื้อต่อการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๕. ดูแลงานสวัสดิการทั่วไปเพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๖. กำกับดูแลการจัดห้องสำนักงานกลุ่มสาระตามนโยบาย ๕ ส ให้สะอาดเรียบร้อยมีบรรยากาศเอื้อ และส่งเสริมการทำงาน
๗. ประชุม วางแผน การจัดการมรดกต้อนรับ-เลี้ยงส่ง งานเกษียณ และงานอื่นๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากรในกลุ่มสาระฯ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆแทนหัวหน้ากลุ่มสาระเมื่อได้รับมอบหมาย

### ๖.๑ งานประชาสัมพันธ์/กิจกรรม

๑. นางปิยวรรณ อุณาศรี	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุนีย์ นาอุดม	กรรมการ
๓. นางชุตินา ไชคำ	กรรมการ
๔. นางสาวเพชรรัตน์ สิงห์นวน	กรรมการ
๕. นางยุพาพัทธ์ คล่องดี	กรรมการ
๖. นายพิษณุ ชุมยางสิม	กรรมการ
๗. นายณัฐพล วรหาญ	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. จัดทำ กำกับดูแล Web site ของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ (Admin)
๒. ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร ในรูปแบบต่างๆ ให้บุคลากรในสถานศึกษาและบุคลากรภายนอกสถานศึกษา ผ่านทาง Web site ของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๓. จัดหานักเรียนประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ทางเสียงตามสาย การจัดรายการสาระนำรู้ หรือช่องทางอื่นๆ
๔. รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อลงวารสารโรงเรียน โดยประสานงานร่วมกับงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
๕. ประชุม วางแผน การจัดการเรียนในโอกาสต่างๆ เช่น ต้อนรับ-เลี้ยงส่ง งานเกษียณ และงานอื่นๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากรในกลุ่มสาระฯ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### **๖.๒ งานโสตทัศนูปกรณ์และอาคารสถานที่**

- |                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นายปรีชา เพชรชาติ        | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายคำศักดิ์ พิษฐานุรัตน์ | กรรมการ             |
| ๓. นายณัฐพล วรหาญ           | กรรมการ             |
| ๔. นายพิษณุ ชุมยางสิม       | กรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบดูแล ซ่อมบำรุง ,วัสดุ-ครุภัณฑ์ โสตทัศนูปกรณ์ ระบบไฟฟ้า-ประปา ของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ในทุกๆห้องอาคาร ๒ และห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์อื่นๆ ให้สามารถใช้งานได้
๒. ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์แก่คณะครูในกลุ่มสาระฯประสานงานกับงานโสตทัศนูปกรณ์ของโรงเรียน เมื่อจัดกิจกรรมต่างๆ
๓. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานคอมพิวเตอร์ให้บุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๔. ติดต่อ ประสานกับงานพัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ในการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์ หรือ ซ่อมแซม ทดแทนของเดิม ตลอดจนการจำหน่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนคุมตามระเบียบงานพัสดุ
๕. สํารวจตรวจสอบวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายภายในอาคาร ๒ และห้องปฏิบัติการอื่นๆแล้ว ดำเนินการ บำรุงก่อนนำมาใช้งาน
๖. บันทึกภาพกิจกรรมทุกกิจกรรมที่จัดขึ้น ของกลุ่มสาระฯ ตามโครงการต่างๆ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### ๖.๓ งานแหล่งเรียนรู้

๑. นางชื่นจิตร์ กล้าแข็ง	ประธานกรรมการ
๒. นางชุตินา ไชยคำ	กรรมการ
๓. นางอาภรณ์ มาตย์ภูธร	กรรมการ
๔. นางสาวสุนีย์ นาอุดม	กรรมการ
๕. นายปรีชา เพชรชาติ	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. จัดทำป้ายอาคาร ห้องปฏิบัติการและห้องแหล่งเรียนรู้ต่างๆในอาคาร ๒ ให้เป็นปัจจุบันพร้อมใช้งาน
๒. ปรับปรุงพัฒนาห้องเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ ที่ส่งเสริมบรรยากาศและเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
๓. จัดทำทะเบียนห้องแหล่งเรียนรู้-สมุดบันทึก สถิติการใช้งานห้องแหล่งเรียนรู้
๔. สรุป-รายงานการใช้ห้องแหล่งเรียนรู้ ทุกภาคเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### ๖.๔ งานปฏิคมและสวัสดิการ

๑. นางณัฐธัญญกานต์ ดีสวน	ประธานกรรมการ
๒. นางชรินทร์ ทัพขวา	กรรมการ
๓. นางยุพาพัทตร์ คล่องดี	กรรมการ
๔. นางชุตินา ไชยคำ	กรรมการ
๕. นางสาวเพชรรัตน์ สิงห์นวน	กรรมการ
๖. นางสาวรุ่งทิวา สุภกรรม	กรรมการ
๗. นางสาวกชกร ล่ามสมบัติ	กรรมการ
๘. นางสาวจิราวรรณ วงษ์ชมพู	กรรมการ
๙. นางสาวสุนีย์ นาอุดม	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวจันจิรา คำสุริย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. ต้อนรับ ผู้ปกครอง หรือผู้มาติดต่อราชการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๒. จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่มเมื่อมีการประชุมหรืองานกิจกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓. จัดหาของขวัญ ของเยี่ยม เพื่อให้กำลังใจบุคลากรในกลุ่มสาระหรือในนามกลุ่มสาระ ในโอกาสต่างๆตามความเหมาะสม โดยประสานงานกับฝ่ายการเงิน ของกลุ่มสาระฯ

๔. จัดหารางวัลเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมต่างๆของกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ
๕. ดูแลและจัดบรรยากาศ ห้องพักรู้ให้สะอาดและมีบรรยากาศที่ดีเอื้อต่อการทำงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖.๕ งานติดตามและประเมินผล

๑. นางสาวพิมพ์กมล พลอ่อนสา	ประธานกรรมการ
๒. นางปิยวรรณ อุณาศรี	กรรมการ
๓. นางสาวดี สารแสน	กรรมการ
๔. นายเอกชัย ศรีสุภาพ	กรรมการ
๕. นางสุกัญญา แสนทวีสุข	กรรมการ
๖. นางสาวนิภาวรรณ ตลับทอง	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูล ประเมินผลการดำเนินงาน/ โครงการ/ กิจกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ทุกกิจกรรม ติดต่อประสานงาน ผู้ดำเนินโครงการ สรุปรายงานทำเป็นรูปเล่มทุกโครงการ
๒. สรุป-รายงานประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์อย่างเป็นระบบเพื่อนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร
๓. ออกแบบประเมินโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มสาระฯ และเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗. งานเลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑. นางกมลวรรณ โสภา	ประธานกรรมการ
๒. นางสุธานี วรรณภาส	กรรมการ
๓. นางสาวกชกร ล่ามสมบัติ	กรรมการ
๔. นางสาวจิราวรรณ วงษ์ชมภู	กรรมการ
๕. นางสุกัญญา แสนทวีสุข	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. รวบรวมผลงานและรางวัลที่ได้รับจัดเป็นข้อมูลระบบสารสนเทศของทุกปี
๒. สรุปรายงานผลปฏิบัติงานของกลุ่มสาระฯ ( SAR)
๓. จัดทำข้อมูล สถิติ เพื่อนำเสนอการสรุปงานของกลุ่มสาระฯร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

๔. สรุป-รวบรวมข้อมูลทุกฝ่าย นำไป วิเคราะห์ วางแผน จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ/กิจกรรมในปี การศึกษาถัดไป

๕. นิเทศ ติดตาม กำกับดูแล การปฏิบัติการสอนของนักศึกษาฝึกประสบการณ์

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละ อุทิศ พุ่มเท อย่างเต็มกำลังความสามารถ ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บังเกิดผลดีต่อทางโรงเรียนสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวิไลศักดิ์ วรรณศรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร