



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๐๐๓/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์)
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

.....

ด้วยกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) โรงเรียนกัลยาณวัตร ได้มอบหมายบทบาทหน้าที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานในกลุ่มสาระ เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการเรียนการสอน งานส่งเสริมการเรียนรู้ และกิจกรรมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายในปีการศึกษา ๒๕๖๓ 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. นายวิไลศักดิ์	วรรณศรี	ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
๒. นายพงษ์พิทักษ์	ศิลปษา	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
๓. ส.ต.ท.สุชาติ	สุวรรณเลิศ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
๔. นางสาวอัญรินทร์	รุ่งชัยพานิชย์	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
๕. นางไพโรจিতร์	แก้วศิริ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

หน้าที่ ๑. ให้คำปรึกษา เสนอแนะการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดผล
ประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

๒. ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา และช่วยแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
ในการปฏิบัติงาน

๒. คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๑ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์)

นายเฉลิมเกียรติ ถีอาสนา

มีหน้าที่ ๑. บริหารงานบุคคลในกลุ่มสาระ จัดบุคคลเข้าสอนตามความรู้ความสามารถและความถนัด

๒. บริหารหลักสูตร นิเทศติดตามการจัดการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผลในกลุ่มสาระ ให้ดำเนินไป
ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

๓. นิเทศ ติดตามการดำเนินงานตามโครงการ และการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย
๔. จัดทำแผนงาน โครงการของกลุ่มสาระ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี และนำไปสู่การปฏิบัติ อย่างมีส่วนร่วม
๕. เข้าร่วมประชุมกับฝ่ายบริหาร และประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน
๖. จัดและดูแลแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และการให้บริการแก่ชุมชน
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒.๒ รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์)

นายสุติพงษ์ อมุลราช

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

๒.๓ คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

- | | | |
|--------------------|----------------|-----------------------|
| ๑. นางนงลักษณ์ | สหัสรังสีวิทยา | หัวหน้างานวิชาการ |
| ๒. นางสาวพัชราภรณ์ | รูปต๋า | เจ้าหน้าที่งานวิชาการ |
| ๓. นางสาวทิพาพร | สีหานาม | เจ้าหน้าที่งานวิชาการ |

- มีหน้าที่**
๑. ประสานงานกับครูผู้สอน จัดทำโครงสร้างรายวิชา แผนการจัดการเรียนรู้ การผลิตสื่อ เอกสาร ประกอบการสอน การวัดผลประเมินผล การวิจัยในชั้นเรียน การสอนซ่อมเสริม และกิจกรรมอื่น ๆ
 ๒. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำคู่มือกลุ่มสาระเป็นรูปเล่ม นำส่งรองหัวหน้า กลุ่มสาระ เพื่อรายงานฝ่ายบริหารตามลำดับ
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ คณะกรรมการงานหลักสูตร

- | | | |
|--------------------|------------|------------------------|
| ๑. นายเฉลิมเกียรติ | ถิอาสนา | หัวหน้างานหลักสูตร |
| ๒. นายกฤติเดช | จันทร์เพ็ญ | เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร |
| ๓. นายอาทิตย์ | แก้วภราดัย | เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร |
| ๔. นายสุติพงษ์ | อมุลราช | เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร |

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

๒.๕ คณะกรรมการงานจัดการเรียนการสอน

- | | | |
|-----------------|------------|---------------------------------|
| ๑. นายสุติพงษ์ | อมูลราช | หัวหน้างานจัดการเรียนการสอน |
| ๒. นายอาทิตย์ | แก้วภราดัย | เจ้าหน้าที่งานจัดการเรียนการสอน |
| ๓. นางสาวทิพาพร | สีหนาม | เจ้าหน้าที่งานจัดการเรียนการสอน |

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

๒.๖ คณะกรรมการงานการเงิน

- | | | |
|--------------------|---------|-----------------------|
| ๑. นายเฉลิมเกียรติ | ธิดาสนา | หัวหน้างานการเงิน |
| ๒. นางสาวพัชราภรณ์ | รูปต๋ำ | เจ้าหน้าที่งานการเงิน |
| ๓. นางสาวทิพาพร | สีหนาม | เจ้าหน้าที่งานการเงิน |

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

๒.๗ คณะกรรมการงานพัสดุ

- | | | |
|--------------------|-------------|---------------------|
| ๑. นายอำนาจ | พรหมใจรักษ์ | หัวหน้างานพัสดุ |
| ๒. นายเฉลิมเกียรติ | ธิดาสนา | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| ๓. นางสาวพัชราภรณ์ | รูปต๋ำ | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |

- มีหน้าที่** ๑. ควบคุม ดูแล จัดทำบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานพัสดุประจำปี
๒. สำรอง บันทึกรายการเสนอ จัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ไปยังงานบริหารสินทรัพย์
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ คณะกรรมการงานสารบรรณ

- | | | |
|--------------------|------------|-----------------------|
| ๑. นางสาวพัชราภรณ์ | รูปต๋ำ | หัวหน้างานสารบรรณ |
| ๒. นางสาวทิพาพร | สีหนาม | 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. นางนงลักษณ์ สหัสรังษีวิทยา เจ้าหน้าที่งานบุคคล
๓. นางสาวพัชราภรณ์ รูปต่ำ เจ้าหน้าที่งานบุคคล

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

๒.๑๐ คณะกรรมการงานนิเทศติดตามและประเมินผล

๑. นายเฉลิมเกียรติ ถีอาสนา หัวหน้างานนิเทศติดตามและประเมินผล
๒. นายสุติพงษ์ อมูลราช เจ้าหน้าที่งานนิเทศติดตามและประเมินผล
๓. นายกฤติเดช จันทรเพ็ง เจ้าหน้าที่งานนิเทศติดตามและประเมินผล
๔. นายอาทิตย์ แก้วภราดัย เจ้าหน้าที่งานนิเทศติดตามและประเมินผล
๕. นางสาวพัชราภรณ์ รูปต่ำ เจ้าหน้าที่งานนิเทศติดตามและประเมินผล
๖. นางสาวทิพาพร สีหานาม เจ้าหน้าที่งานนิเทศติดตามและประเมินผล

- มีหน้าที่** ๑. ประสานงานกับครูในกลุ่มสาระ ในการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC การบูรณาการสวนพฤษศาสตร์ การบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และการบูรณาการในสาขาอื่น ๆ ในการจัดการเรียนการสอน
๒. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระ รับผิดชอบการประเมินต่าง ๆ ของกลุ่มสาระ และการจัดนิทรรศการของกลุ่มสาระในกิจกรรมต่าง ๆ
๓. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC และการบูรณาการการจัดการเรียนรู้ร่วมกับสาขาอื่น ๆ
๔. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นรูปเล่ม นำส่งรองหัวหน้ากลุ่มสาระ เพื่อรายงานฝ่ายบริหารตามลำดับ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการบริหารงานศูนย์คอมพิวเตอร์และ ICT

๓.๑ คณะกรรมการงานพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๑. นายภฤติเดช	จันทร์เพ็ญ	หัวหน้างานพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
๒. นายสุรชาติ	สารแสน	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
๓. นายเฉลิมเกียรติ	ถือาสนา	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
๔. นางสาวทิพาพร	สีหานาม	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
๕. นายธีรเจต	อึ้งจะนิล	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

- มีหน้าที่
๑. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของโรงเรียนให้สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ และครอบคลุมทุกพื้นที่ของโรงเรียน
 ๒. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการและฝ่ายอำนวยการ เพื่อสร้างบัญชียืนยันตัวตนสำหรับเข้าใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ให้กับผู้บริหาร ครู บุคลากร และนักเรียน
 ๓. จัดทำคู่มือการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ คณะกรรมการงานพัฒนาเว็บไซต์

๑. นายสุติพงษ์	อมูลราช	หัวหน้างานพัฒนาเว็บไซต์
๒. นายภฤติเดช	จันทร์เพ็ญ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาเว็บไซต์
๓. นางสาวพัชราภรณ์	รูปต่ำ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาเว็บไซต์
๔. นางสาวทิพาพร	สีหานาม	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาเว็บไซต์

- มีหน้าที่
๑. ควบคุม ปรับปรุง พัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียนให้มีข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ
 ๒. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อนำข้อมูลมาเผยแพร่บนเว็บไซต์
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ คณะกรรมการงานพัฒนาระบบอีเมล

๑. นายอาทิตย์	แก้วภราดัย	หัวหน้างานพัฒนาระบบอีเมล
๒. นางสาวพัชราภรณ์	รูปต่ำ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาระบบอีเมล
๓. นางสาวทิพาพร	สีหานาม	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาระบบอีเมล
๔. นายธีรเจต	อึ้งจะนิล	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาระบบอีเมล

- มีหน้าที่
๑. ควบคุม ปรับปรุง พัฒนาระบบอีเมล G Suite for Education ภายใต้โดเมน @kw.ac.th ของโรงเรียน ให้สามารถใช้ในการติดต่อสื่อสารและการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 ๒. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการและฝ่ายอำนวยการ เพื่อสร้างบัญชีอีเมล ให้กับผู้บริหาร ครู บุคลากร และนักเรียน

๓. จัดทำคู่มือการใช้งาน ให้บริการความรู้ และให้ความช่วยเหลือในการใช้งานระบบอีเมล

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ คณะกรรมการงานพัฒนาระบบ ICT

๑. นายสุรชาติ สารแสน หัวหน้างานพัฒนาระบบ ICT

๒. นายกฤติเดช จันทรพิงก์ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาระบบ ICT

๓. นายเฉลิมเกียรติ ถิอาสนา เจ้าหน้าที่งานพัฒนาระบบ ICT

๔. นายธีรเจต อึ้งจะนิล เจ้าหน้าที่งานพัฒนาระบบ ICT

มีหน้าที่ ๑. ดูแล ซ่อมบำรุง คอมพิวเตอร์และระบบ ICT ของโรงเรียนให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

๒. พัฒนาระบบการให้บริการ และให้ความช่วยเหลือในการใช้งานระบบ ICT

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ คณะกรรมการงานศูนย์การเรียนรู้ ICT

๑. นางนงลักษณ์ สหัสรังษีวิทยา หัวหน้างานศูนย์การเรียนรู้ ICT

๒. นางสาวพัชราภรณ์ รูปต่ำ เจ้าหน้าที่งานศูนย์การเรียนรู้ ICT

๓. นางสาวทิพาพร สีหานาม เจ้าหน้าที่งานศูนย์การเรียนรู้ ICT

มีหน้าที่ ๑. พัฒนาระบบการให้บริการห้องศูนย์การเรียนรู้ ICT

๒. อำนวยความสะดวกให้กับครูในการใช้ห้องศูนย์การเรียนรู้ ICT ในการจัดการเรียนการสอนและสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต

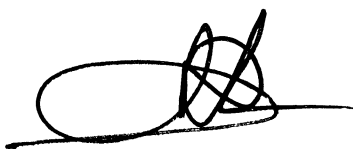
๓. ให้บริการห้องศูนย์การเรียนรู้ ICT ๓ สำหรับนักเรียน ในระหว่างพักกลางวันและหลังเลิกเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความตั้งใจ เต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวิไลศักดิ์ วรรณศรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร