



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๒๘๖ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และเป็นไปตามกฎกระทรวงศึกษาธิการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจบริหารและจัดการ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายสุรเชษฐ	รูปต๋า	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอัญรินทร์	รุ่งชัยพานิชย์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวพิทยธิดา	พิทยสกุล	กรรมการ
๔. นางเพ็ญประภา	ชุยกระเดื่อง	กรรมการ
๕. นางจิรพา	บุญประกอบ	กรรมการ
๖. นางเพชรรัตน์	แพงปัสสา	กรรมการ
๗. นางกวีนา	ศิลารวม	กรรมการ
๘. นางโสภิตา	หันชนะนา	กรรมการ
๙. นางมณีนทร	สมอออน	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นายประยุน	ตะโนนทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ - อำนวยความสะดวก ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

นายประยุน ตะโนนทอง

- มีหน้าที่
๑. บริหารหลักสูตร นิเทศติดตามการจัดการเรียนการสอนตามความรู้ความสามารถและความถนัด
 ๒. บริหารหลักสูตร นิเทศ ติดตามการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผลในกลุ่มสาระฯ รวบรวมผลการประเมินผลนำเสนอฝ่ายวัดผล ให้ทันตามเวลาที่กำหนด
 ๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามโครงการ และกรปฏิบัติงานของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ
 ๔. จัดทำแผนงาน โครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประจำปี และนำไปสู่การปฏิบัติอย่างมีส่วนร่วม
 ๕. เข้าร่วมประชุม กับฝ่ายบริหาร และประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน
 ๖. จัดและดูแลแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง ให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และการให้บริการแก่ชุมชน
 ๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระฯ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
 ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และบริหารงานฝ่ายวิชาการ

นางนันทนา บุรีจันทร์

- มีหน้าที่
๑. รับผิดชอบงานวิชาการและประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานวิชาการทั้งภายในกลุ่มสาระฯ และหน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๒. จัดทำโครงการงานวิชาการ และติดตามประเมินผลเมื่อโครงการเสร็จสิ้น
 ๓. จัดตารางสอนกลุ่มสาระฯ ร่วมกับกลุ่มงานวิชาการโรงเรียน
 ๔. นิเทศติดตามการจัดทำ/การส่งงาน/การวัดผลประเมินผล รวมทั้งการสอบแก้ตัวของนักเรียนที่สอบคัดล้องกับมาตรฐานตัวชี้วัด
 ๕. รวบรวมและตรวจสอบการจัดทำข้อสอบให้ครบถ้วนถูกต้อง ส่งกลุ่มงานวิชาการโรงเรียน
 ๖. ติดตามรวบรวมเอกสารทางวิชาการ บันทึกข้อมูลร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงานเป็นรูปเล่ม มีทะเบียนคุมเป็นระบบสะดวกต่อการค้นหา และจัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบและรับการประเมินระดับต่าง ๆ
 ๗. ดูแล ช่วยเหลือการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ในกลุ่มงานวิชาการทุกงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสำเร็จตามกำหนดเวลา
 ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานพัฒนาหลักสูตรและพัฒนาการเรียนการสอน

- | | |
|------------------------------|-----------------------------------|
| ๑. นายณัฐฐันัญญา หนองน้ำ | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ |
| ๒. นางศิริวรรณ ชาวแสน | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ |
| ๓. นางศิริมา วัชระศิริบรรลือ | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ |
| ๔. นางนันทนา บุรีจันทร์ | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ |
| ๕. นายประยูณ ตะโนนทอง | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ |

- มีหน้าที่
๑. ประสานงานกับครูผู้สอนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ จัดทำโครงสร้างรายวิชา แผนการจัดการเรียนรู้ การผลิตสื่ออุปกรณ์ เอกสารประกอบการสอน การวัดผลประเมินผล
 ๒. จัดทำโครงการงานวิชาการ และติดตามประเมินผลเมื่อโครงการเสร็จสิ้น
 ๓. จัดตารางสอนกลุ่มสาระฯ ร่วมกับกลุ่มงานวิชาการของโรงเรียน
 ๔. รับผิดชอบการประเมินต่าง ๆ ของกลุ่มสาระฯ และการจัดนิทรรศการของกลุ่มสาระในกิจกรรมต่างๆ
 ๕. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นรูปเล่ม คู่มือกลุ่มสาระหลักสูตรกลุ่มสาระฯ นำส่งรองหัวหน้ากลุ่มสาระเพื่อรายงานฝ่ายบริหารตามลำดับ
 ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานวิจัยในชั้นเรียน

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นางศิริมา วัชระศิริบรรลือ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายณัฐฐันัญญา หนองน้ำ | กรรมการ |
| ๓. นางนันทนา บุรีจันทร์ | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่
๑. ส่งเสริม สนับสนุน ให้คณะครูกลุ่มสาระฯ ในการทำวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
 ๒. จัดประชุม/สัมมนา จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาคณะครูกลุ่มสาระฯ ให้มีความรู้การทำวิจัยในชั้นเรียน
 ๓. ส่งเสริมการทำวิจัยในชั้นเรียนการทำผลงานทางวิชาการ การเผยแพร่ผลงาน และการประกาศเกียรติคุณ
 ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานนิเทศภายใน

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นายประยูณ ตะโนนทอง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางนันทนา บุรีจันทร์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางศิริวรรณ ชาวแสน | กรรมการ |
| ๔. นางศิริมา วัชระศิริบรรลือ | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่
๑. ประชุม วางแผน นิเทศติดตามภายในเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของบุคลากรในกลุ่มสาระ
 ๒. นิเทศ ติดตามการจัดการเรียนรู้ในแต่ละระดับชั้นและแต่ละวิชา ที่ได้รับมอบหมาย อย่างน้อยภาคเรียน ละ ๑ ครั้ง
 ๓. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานการนิเทศภายใน
 ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานวัดผลและประเมินผล

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| ๑. นางศิริวรรณ ชาวแสน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายณัฐธัญญ์ หนองน้ำ | กรรมการ |
| ๓. นางนันทนา บุรีจันทร์ | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่
๑. ประชุม วางแผน เผยแพร่ข้อมูลและโครงการที่เกี่ยวข้องกับการวัดผล ประเมินผลระดับบุคคลระดับกลุ่มสาระ
 ๒. วิเคราะห์ วางแผน การวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานตัวชี้วัด หรือผลการเรียนรู้ สอดคล้องกับกลยุทธ์ เป้าหมายของโรงเรียน และ MOU
 ๓. ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ ให้ครูวัดและประเมินผลการเรียนรู้ โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจาก กระบวนการ การปฏิบัติและผลงาน
 ๔. แจ่งปฏิทิน ให้คำแนะนำ การกรอกข้อมูล คะแนนก่อนกลางภาค กลางภาค หลังกลางภาคและการวัดผล ปลายภาคเรียน
 ๕. รวบรวมข้อสอบการวัดผลกลางภาคเรียน และการวัดผลปลายภาคเรียน ร่วมกับงานวิชาการกลุ่มสาระ ส่ง ตามกำหนดเวลาของโรงเรียน
 ๖. ประมวลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกลุ่มสาระและรายงานผลต่อฝ่ายบริหาร กลุ่มวิชาการและที่ประชุม สรุปงานประจำปีการศึกษา
 ๗. สรุป-รายงานสถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำเป็นสารสนเทศ
 ๘. เผื่อระวังและกำกับติดตามนักเรียนที่มีผลการเรียน ๐,ร,มส, เพื่อพัฒนาและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ให้สูงขึ้นตามเป้าหมาย MOU ของโรงเรียน
 ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานจัดสอนแทน

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นางนันทนา บุรีจันทร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสุณี จิตต์เอื้อ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางศิริวรรณ ชาวแสน | กรรมการ |
| ๔. นายทรงสิทธิ์ พิริยะชูสิทธิ | กรรมการ |
| ๕. นางศิริมา วัชระศิริบรรลือ | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่
๑. ติดต่อประสานงานกับงานบุคคล กลุ่มอำนวยการเกี่ยวกับครูที่ไม่มาปฏิบัติราชการ
 ๒. จัดครูเข้าสอนแทนครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่ไม่มาปฏิบัติราชการตามรายวิชา หรือ ระดับชั้นที่ได้รับมอบหมาย

๓. จัดทำแบบบันทึกและสรุป-รายงานการจัดการเรียนการสอนแทน
 ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานติดตามการจัดการเรียนการสอน อาคาร ๖ ชั้น ๑ และ ๒

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| ๑. นายประยูณ ตะโนนทอง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางศิริมา วัชระศิริบรรลือ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวสุนี จิตต์เอื้อ | กรรมการ |
| ๔. นางศิริวรรณ ชาวแสน | กรรมการ |
| ๕. นายทรงสิทธิ์ พิริยชุสทธิ | กรรมการ |
| ๖. นางนันทนา บุรีจันทร์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นายณัฏฐ์ธัญญ์ หนองน้ำ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่ ๑. ติดตาม การจัดการเรียนการสอน อาคาร ๖ ชั้น ๑ และ ๒ ตั้งแต่คาบที่ ๑ ถึงคาบ ๗ ในทุกวัน ทุกห้อง
 ๒. รายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เมื่อพบว่าไม่มีการจัดการเรียนการสอนในห้องหรือมีเหตุที่ไม่ปกติ
 ๓. บันทึกรายงานการตรวจทุกครั้งในแบบบันทึก ในคาบที่ได้รับมอบหมายตามตารางเวรในเอกสารแนบท้ายคำสั่ง
 ๔. สรุป-รายงานการติดตามการจัดการเรียนการสอนทุกสัปดาห์ส่งที่กลุ่มวิชาการ
 ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ บริหารงานฝ่ายอำนวยการ กลุ่มสาระการเรียนรู้
 นางศิริมา วัชระศิริบรรลือ

- มีหน้าที่ ๑. รับผิดชอบงานกิจกรรมของกลุ่มสาระฯ และประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานกิจกรรม ทั้ง
 ภายนอกและภายในกลุ่มสาระฯ ตลอดจนหน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๒. กำกับ ดูแล ติดตาม งานสารบรรณและสารสนเทศ งานรับ-มอบรางวัล งานพัฒนาบุคลากร ให้ขวัญกำลังใจ
 และปฏิคมกลุ่ม สาระฯ งานแผนงาน งานงบประมาณ งานการเงิน งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์และ
 พิธีกร งานโสตฯ และอาคารสถานที่ งานควบคุม ดูแล การฝึกซ้อม และนำนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา
 กรีฑา งานติดตามและประเมินผล ของกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
 ๓. กำกับ ดูแล ติดตามการจัดเก็บหนังสือราชการ คำสั่งโรงเรียน คำสั่งของกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและ
 พลศึกษา จัดระบบงานสารบรรณให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
 ๔. กำกับ ดูแล งานเอกสารสารบรรณ งานแผนงาน งานงบประมาณ งานการเงิน งานพัสดุงาน ให้เรียบร้อย
 และเป็นปัจจุบัน
 ๕. ดูแลการเบิก-จ่าย สวัสดิการของบุคลากรกลุ่มสาระฯ เมื่อเจ็บป่วย เข้า รพ.
 ๖. กำกับดูแลการจัดห้องสำนักงานกลุ่มสาระฯ และห้องปฏิบัติการสอน มัลติมีเดียสุขศึกษาและพลศึกษา ตาม
 นโยบาย ๕ ส. ให้สะอาดเรียบร้อยมีบรรยากาศที่ดี เอื้อต่อการทำงานและการเรียนการสอน
 ๗. สรุป รายงานติดตามและจัดทำสถิติ ข้อมูล ผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มสาระฯ
 ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานสารบรรณและสารสนเทศ

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ๑. นายประยูณ ตะโนนทอง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางศิริวรรณ ชาวแสน | กรรมการ |
| ๓. นายณัฏฐ์ธัญญ์ หนองน้ำ | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่
๑. ลงทะเบียนเอกสาร รับ-ส่ง หนังสือเข้า-ออก ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๒. จัดทำหนังสือส่งออกของราชการเพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
 ๓. แจกข้อมูล ข่าวสาร เอกสารทางราชการ หนังสือ คำสั่งให้ครูในกลุ่มสาระฯ ได้รับทราบ
 ๔. จัดเตรียม วาระการประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุม และส่งบันทึกรายงานการประชุมที่หัวหน้ากลุ่มสาระ เพื่อตรวจทานและรับรองการประชุมแล้วนำเสนอรายงาน ผู้บริหารต่อไป
 ๕. จัดทำเอกสาร คำสั่ง คำกล่าวรายงาน และแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในกลุ่มสาระ ให้เป็นปัจจุบัน
 ๖. จัดทำโครงสร้างการบริหารงานและ ทำเนียบบุคลากรของกลุ่มสาระฯ ให้เป็นปัจจุบัน
 ๗. จัดทำสถิติ ข้อมูล ผลการประเมินการปฏิบัติงาน ของบุคลากรกลุ่มสาระฯ
 ๘. จัดทำป้ายนิเทศภายในกลุ่มสาระ ฯ ให้เป็นปัจจุบัน
 ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานพัฒนาบุคลากร ให้ขวัญกำลังใจ และปฏิคม กลุ่มสาระการเรียนรู้

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวสุณี จิตต์เอื้อ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางนันทนา บุรฉัตร | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางศิริมา วัชรศิริบรรลือ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินการ พัฒนาบุคลากร ด้านวิชาการ วิธีการสอน การสร้างนวัตกรรม และการใช้สื่อเทคโนโลยี ของครูกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. ต้อนรับ ให้ข้อมูล ให้บริการ ผู้ปกครอง ผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้มาศึกษาดูงานในกลุ่มสาระ
๓. จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่ม เมื่อมีการประชุม/งาน/กิจกรรมของกลุ่มสาระ
๔. วางแผน ดำเนินงาน การจัดกิจกรรมเนื่องในโอกาสต่างๆ เช่น เลี้ยงส่ง เลี้ยงต้อนรับ งานเกษียณ ฯลฯ
๕. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นรูปเล่ม แล้วนำเสนอหัวหน้ากลุ่มสาระ เสนอหัวหน้ากลุ่มสาระ เพื่อเสนอผู้บริหาร
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานแผนงานและงานงบประมาณ

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นายประยูณ ตะโนนทอง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายทรงสิทธิ์ พิริยชุสทธิ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายณัฏฐ์ธัญญ์ หนองน้ำ | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่
๑. ประชุม วางแผน จัดทำแผนงาน/โครงการ ของกลุ่มสาระฯ เพื่อนำเสนอขออนุมัติงบประมาณประจำปี
 ๒. จัดทำป้ายนิเทศโครงการ/งบประมาณ/ระยะเวลาดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน
 ๓. กำกับติดตาม การเบิกจ่ายงบประมาณของกลุ่มสาระ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
 ๔. ขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี ตามระยะเวลาที่กำหนด
 ๕. สรุปเงินงบประมาณ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการ และสรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระ ให้เป็นปัจจุบัน
 ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานการเงิน

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| ๑. นายศิริมา วัชรศิริบรรลือ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสุณี จิตต์เอื้อ | กรรมการ |

๓. นางนันทนา บุรีจันทร์

กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. ทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายเงิน ของกลุ่มสาระ ให้เป็นปัจจุบัน แจ้งให้สมาชิกทราบในการประชุมกลุ่มสาระฯ
 ๒. ติดต่อประสานงานกับงานการเงินของโรงเรียนเพื่อทำเรื่องเบิก - จ่ายเงินโครงการ/งบประมาณ/กิจกรรมกลุ่มสาระฯ
 ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมเงิน หรือขอบริจาค งานศพ งานบุญ ผ้าป่า งานการกุศลอื่นๆ ที่ขอความร่วมมือมายังกลุ่มสาระ
 ๔. ให้บริการเงินสวัสดิการ กลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานพัสดุและครุภัณฑ์

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นายณัฏฐ์ธัญญ์ หนองน้ำ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายทรงสิทธิ์ พิริยชุติ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางศิริวรรณ ชาวแสน | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่
๑. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียน ในการขอจัดซื้อ-จัดจ้าง เบิกจ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ ตามโครงการงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 ๒. ติดตามการดำเนินงานการจัดซื้อ - จัดจ้าง พัก - ครุภัณฑ์ ของกลุ่มสาระ
 ๓. จัดทำทะเบียน พัก-ครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระ ให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้เมื่อสิ้นปีการศึกษา
 ๔. ติดตาม รวบรวมข้อมูล บริการ ควบคุมดูแลการเบิกจ่าย พัก-ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน
 ๕. ดูแล ติดตาม การใช้งานและสภาพของพัสดุ-ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพดี และรวบรวมทำบัญชีรายการพัสดุชำรุด-เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย จำหน่ายประจำปีร่วมกับพัสดุโรงเรียน
 ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานประชาสัมพันธ์ พิธีกร และ การรับ-มอบโล่รางวัล

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นางนันทนา บุรีจันทร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางศิริมา วัชรศิริบันลือ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายณัฏฐ์ธัญญ์ หนองน้ำ | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่
๑. จัดลำดับพิธีการและ เป็นพิธีกร ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่าง ๆ
 ๒. จัดทำ กำกับ ดูแล เว็บไซต์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๓. จัดทำจดหมายข่าว เพื่อประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร ผลงาน ความเคลื่อนไหว ของกลุ่มสาระ
 ๔. วางแผน และดำเนินการ เมื่อมีการ รับ-มอบโล่รางวัล เกียรติบัตรและการยกย่องเชิดชู นักเรียน และครูของกลุ่มสาระ
 ๕. รวบรวมข้อมูลข่าวสาร ผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อลงวารสารโรงเรียน
 ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานอาคารสถานที่และงานโสตทัศนูปกรณ์

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นายทรงสิทธิ์ พิริยชุติ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายประยุน ตะโนนทอง | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายณัฏฐ์ธัญญ์ หนองน้ำ | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่
๑. ตรวจสอบดูแล ซ่อมบำรุง วัสดุ - ครุภัณฑ์ โสตทัศนูปกรณ์ ระบบไฟฟ้า ประปา ห้องพัสดุ กลุ่มสาระ และห้องมัลติมีเดียให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างปกติ

๒. ให้บริการห้องมัลติมีเดีย แก่คณะครูในกลุ่มสาระฯ และนอกกลุ่มสาระ ที่ยื่นความประสงค์ขอใช้
๓. จัดตารางการใช้ห้องมัลติมีเดีย และแจ้งให้คณะครูกลุ่มสาระ ทราบ
๔. บันทึกภาพกิจกรรมทุกกิจกรรม ที่จัดขึ้น ของกลุ่มสาระตามโครงการต่างๆ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานติดตามและประเมินผล

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นายประยูณ ตะโนนทอง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางศิริวรรณ ชาวแสน | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางศิริมา วัชระศิริบันลือ | กรรมการ |
| ๔. นายณัฐธัญญ์ หนองน้ำ | กรรมการ |
| ๕. นางนันทนา บุรีจันทร์ | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่
๑. รวบรวมข้อมูล ประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มสาระฯ ทุกกิจกรรม ติดต่อประสานงาน ผู้ดำเนินโครงการ สรุปรายงาน ทำเป็นรูปเล่มทุกโครงการ
 ๒. สรุปรายงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระอย่างเป็นระบบเพื่อนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร
 ๓. ประเมินโครงการ/กิจกรรม ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสุรเชษฐ รูปต่ำ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร