



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๓๒๐/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ในการบริหารจัดการด้านการจัดการเรียนรู้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และเป็นไปตามกฎกระทรวงวงศึกษาธิการ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจ การบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ดังนั้นจึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายสุรเชษฐ	รูปต๋า	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอัญรินทร์	รุ่งชัยพานิชย์	กรรมการ
๓. นางสาวพิทยธิดา	พิทยสกุล	กรรมการ
๔. นางเพ็ญประภา	ชวยกระเดื่อง	กรรมการ
๕. นางสาวสุพรรณษา	ธรรมสโรช	กรรมการ
๖. นางเสน่ห์	พวงมาลา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

ให้คำปรึกษาแนะนำและอำนวยความสะดวก ส่งเสริม สนับสนุน งบประมาณ และให้กำลังใจ
ในการบริหารงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๒. คณะกรรมการที่ปรึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑. นายอนุพันธ์	ราศรี	ประธานกรรมการ
๒. นางนิภาพร	เหล่าทองคำ	กรรมการ
๓. นางเกษร	ตันโพธิ์	กรรมการ
๔. นายปรีชา	เพชรขารี	กรรมการ
๕. นางชื่นจิตร	กล้าแข็ง	กรรมการ

๖. นางปาจรีย์ วงศ์ภักดี กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ร่วมประชุม วางแผน ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๒. ส่งเสริม สนับสนุน ให้กำลังใจ ในการดำเนินงานภายในกลุ่มสาระฯ

๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

นางโสภิตา หันชนะนา

มีหน้าที่

๑. บริหารงานบุคคล จัดตารางเรียน ตารางสอน จัดบุคลากรเข้าสอนตามนัด และตามความรู้ความสามารถ

๒. บริหารหลักสูตร นิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผลของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้เป็นไปตามระเบียบและบรรลุเป้าหมาย MOU ของโรงเรียน

๓. เฝ้าระวังและกำกับติดตามนักเรียนที่มีผลการเรียน ๐, ร, มส เพื่อพัฒนาและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้สูงขึ้นตามเป้าหมาย MOU ของโรงเรียน

๔. นิเทศ ติดตาม การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ สื่อ-อุปกรณ์ นวัตกรรมและเอกสารงานวิชาการเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ร่วมกับกลุ่มวิชาการให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงาน

๕. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและการปฏิบัติงานของบุคลากรตามคำสั่งกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๖. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูในกลุ่มสาระฯ ได้พัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะวิชาการ ด้านการจัดการเรียนรู้ การใช้สื่อและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น

๗. กำกับ ติดตาม พัฒนาห้องปฏิบัติการ แหล่งเรียนรู้ จัดระบบการให้บริการนักเรียน

๘. นิเทศ ติดตาม การจัดการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด ผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)

๙. จัดประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อแจ้งข้อราชการ แนวปฏิบัติ นโยบาย และระดมความคิดเห็น รวมทั้งข้อเสนอแนะ เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา ในการทำงานร่วมกันอย่างเป็นระบบ

๑๐. ประชุม วางแผน ดำเนินการปรับปรุง และจัดทำหลักสูตรรายวิชาให้ทันสมัยเหมาะสมแก่การจัดการเรียนที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกยุคปัจจุบันในศตวรรษที่ ๒๑



๑๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี สู่การปฏิบัติอย่างมีส่วนร่วม

๑๒. เข้าร่วมประชุมร่วมกับฝ่ายบริหาร คณะกรรมการวิชาการ และประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน

๑๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มสาระฯ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑๔. สรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี บริหารงานฝ่ายวิชาการ

นางสถาพร กิ่งแก้ว

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบงานวิชาการ ติดต่อประสานงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ กับกลุ่มงานวิชาการ และหน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. รวบรวมและตรวจสอบการจัดทำข้อสอบ แผนการจัดการเรียนรู้ สื่อ-นวัตกรรม ผลงานทางวิชาการ และรายงานการปฏิบัติงานบุคลากร นำส่งกลุ่มงานวิชาการตามปฏิทิน

๓. จัดทำโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน และติดตามประเมินผล รายงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ

๔. รวบรวม จัดทำรูปเล่ม หลักสูตรรายวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ฉบับปรับปรุงของโรงเรียน) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)

๕. แจกปฏิทินปฏิบัติงานงานวิชาการ ประชาสัมพันธ์ให้ครูทราบ

๖. วางแผน กำกับ ติดตาม การนิเทศภายใน การจัดสอนแทน การสอนซ่อมเสริม และการสอบแก้ตัวของนักเรียนของรายวิชาต่าง ๆ ในรายวิชาเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๗. สรุป - รายงาน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรายวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทุกรายวิชา ร่วมกับงานวัดผลโรงเรียน

๘. กำกับติดตาม อำนวยความสะดวก ในการจัดทำเอกสารประกอบการสอน

๙. สรุป-รายงาน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายของงานวิชาการ ดังนี้



๔.๑ งานพัฒนาหลักสูตร และพัฒนาการเรียนการสอน

๑. นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ม.๑ หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษฯ ม.ต้น
๒. นางรัตนรर्थ	จันทร์ลา	หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ม.๒
๓. นางสาวดี	สารแสน	หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ม.๓
๔. นางยุพาพัทธ์	คล่องดี	หัวหน้าสาขาวิชาฟิสิกส์
๕. นางสาวสินี	ธิดาสนา	หัวหน้าสาขาวิชาเคมี
๖. นางปาจรรย์	วงศ์ภักดี	หัวหน้าสาขาวิชาชีววิทยา
๗. นายวีรยุทธ	ทองแดง	หัวหน้าสาขาวิชาโลกดาราศาสตร์
๘. นายสุติพงษ์	มูลราช	หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยี
๙. นางปริญญา	ซังคะนารถ	หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษฯม.ปลาย
๑๐. นายพิษณุ	ชุมยางสิม	หัวหน้าโครงการห้องเรียน Gifted Student Program

มีหน้าที่

๑. นิเทศ ติดตาม ปรับปรุง พัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) และสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ความรู้ รูปแบบการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย ที่เหมาะสมกับผู้เรียนสอดคล้องกับสาระการเรียนรู้ให้แก่บุคลากรในสาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้การพัฒนาการจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ

๓. รวบรวม เผยแพร่ และนำเสนอรูปแบบการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการต่าง ๆ ให้บุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี นำไปใช้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ

๔. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการจัดการเรียนรู้ภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในสาขาวิชาต่าง ๆ

๕. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ประเมินผลการใช้หลักสูตร และดำเนินการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรรายวิชา และหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงโลก ในศตวรรษที่ ๒๑

๖. จัดทำและแจ้งปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ให้เป็นปัจจุบัน

๗. จัดทำหลักสูตรเป็นรูปเล่ม ประเมิน และรายงานผลการใช้หลักสูตร ของแต่ละสาขาวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๔.๒ งานวิจัย นวัตกรรม และโครงการวิทยาศาสตร์

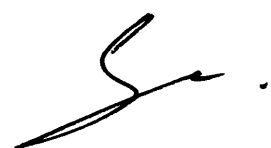
๑. นายวีรยุทธ	ทองแดง	ประธานกรรมการ
๒. นางสุกัญญา	แสนทวีสุข	กรรมการ
๓. นางสาวนิภาวรรณ	ตลับทอง	กรรมการ
๔. นางสาวรุ่งทิวา	สุภกรรม	กรรมการ
๕. นางสาวจิราวรรณ	วงศ์ชมพู	กรรมการ
๖. นางสาวเพชรรัตน์	สิงห์นวน	กรรมการ
๗. นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	กรรมการ
๘. นายกิตติศักดิ์	ชวงษ์	กรรมการ
๙. นางสาวปาณิสสา	ราชปัญญา	กรรมการ
๑๐. นางสาวธัญวรัตน์	จันทร์สนาม	กรรมการ
๑๑. นางสาวโสภณา	ไชยคำ	กรรมการ
๑๒. นางสาวเสาวภา	เกียรตินอก	กรรมการ
๑๓. นางสาวฉัตรลักษณ์	มูลจันทร์	กรรมการ
๑๔. นางสาวกชกร	ล้ำสมบัติ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน ส่งเสริม สนับสนุน เป็นที่ปรึกษาให้นักเรียนทำวิจัย โครงการวิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนา ศักยภาพของนักเรียนที่มีความสนใจในด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี
๒. ส่งเสริม สนับสนุน ให้นักเรียนที่มีความสามารถในทางวิทยาศาสตร์ได้แสดงออกซึ่งศักยภาพอย่าง เต็มความสามารถ ในการเข้าร่วมแข่งขันกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๓. จัดประกวดโครงการวิทยาศาสตร์เพื่อจัดเตรียมนักเรียน ฝึกซ้อม และส่งนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม แข่งขันความสามารถทางวิทยาศาสตร์ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดนิทรรศการแสดงผลโครงการ สรุปและรายงานผลการแข่งขันนวัตกรรม วิจัยและโครงการ วิทยาศาสตร์ ทุกปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานนิเทศภายในและงานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสุกัญญา	แสนทวีสุข	ประธานกรรมการ
๒. นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	กรรมการ
๓. นางรัตนรพี	จันทร์ลา	กรรมการ
๔. นางสาวดี	สารแสน	กรรมการ
๕. นางยุพาพัทธ์	คล่องดี	กรรมการ



๖. นางปาจิริย์	วงศ์ภักดี	กรรมการ
๗. นางสุธาสินี	ถิอาสนา	กรรมการ
๘. นางชรินทร์รัตน์	ทัพขวา	กรรมการ
๙. นางสาวพิมพ์กมล	พลอ่อนสา	กรรมการ
๑๐. นางสาวนิภาวรรณ	ตลับทอง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน ระบบการนิเทศภายใน และงานประกันคุณภาพการศึกษาตามนโยบายทิศทางและแนวทางการพัฒนาของโรงเรียน
๒. จัดทำตารางนิเทศ และดำเนินการนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้ภายในกลุ่มสาระฯ อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อ ๑ ภาคเรียน
๓. วางแผน และพัฒนาระบบงานประกันคุณภาพของกลุ่มสาระฯ เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายใน
๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานนิเทศภายในและงานประกันคุณภาพการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานวัดผลและประเมินผล

๑. นางสุมลथा	พิมพ์ล	ประธานกรรมการ
๒. นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	กรรมการ
๓. นายพิชญ์	ชุมยางสีม	กรรมการ
๔. นายกิตติภัก	ชวงษ์	กรรมการ
๕. นางกมลวรรณ	โสภา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน เผยแพร่สถิติข้อมูลและผลการเรียนที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลประเมินผลรายวิชา รายบุคคล ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ ระดับโรงเรียน และจัดทำเป็นสารสนเทศ
๒. วิเคราะห์ วางแผน การวัดผลและประเมินผลให้สอดคล้องกับมาตรฐานตัวชี้วัด และผลการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ เป้าหมายของโรงเรียน และ MOU เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๓. ส่งเสริม พัฒนาคู่มือให้ดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระ/หน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นการประเมินตามสมรรถนะ
๔. แจกปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผล ให้คำแนะนำ การกรอกข้อมูล คะแนก่อนกลางภาค กลางภาคเรียน หลังกลางภาคและการวัดผลปลายภาคเรียน



๕. ประมวลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และจัดทำเป็นระบบสารสนเทศ สรุปรายงานสถิติข้อมูล ทุกภาคเรียนทุกปีการศึกษา

๖. เฝ้าระวังและกำกับติดตามนักเรียนที่มีผลการเรียน ๐, ร, มส เพื่อพัฒนาและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ ให้สูงขึ้นตามเป้าหมาย MOU ของโรงเรียน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานจัดสอนแทน

๑. นางสถาพร	กิ่งแก้ว	ประธานกรรมการ
๒. นางปาจรรย์	วงศ์ภักดี	กรรมการ
๓. นางยุพาพัทธ์	คล่องดี	กรรมการ
๔. นางสาวดี	สารแสน	กรรมการ
๕. นางรัตนรพี	จันทร์ลา	กรรมการ
๖. นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	กรรมการ
๗. นายวีรยุทธ	ทองแดง	กรรมการ
๘. นางสุธาสินี	ถือาสนา	กรรมการ
๙. นางปริญญา	ซังคะนารถ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ติดต่อประสานงานข้อมูลงานบุคคล กลุ่มอำนวยการเกี่ยวกับครูที่ไม่มาปฏิบัติราชการ
๒. จัดครูเข้าสอนแทนครูที่ไม่มาปฏิบัติราชการตามสาขาวิชา หรือระดับชั้น ที่ได้รับมอบหมาย
๓. จัดทำแบบบันทึกและสรุปรายงานการจัดสอนแทน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานกำกับติดตามการจัดการเรียนการสอนและความเรียบร้อย อาคาร ๒

๑. นางโสภิตา	หันชนะนา	ประธานกรรมการ
๒. นายอนุพันธ์	ราศรี	กรรมการ
๓. นางปริญญา	ซังคะนารถ	กรรมการ
๔. นางสุธาสินี	ถือาสนา	กรรมการ
๕. นางรัตนรพี	จันทร์ลา	กรรมการ
๖. นางอาภรณ์	มาตย์ภูธร	กรรมการ
๗. นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำกับติดตาม การจัดการเรียนการสอน และความเรียบร้อย อาคาร ๒
๒. ติดต่อประสานงาน และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เมื่อพบว่าไม่มีครูเข้าสอน หรือห้องเรียนไม่สะอาดไม่เรียบร้อย
๓. วางแผน การตรวจติดตาม การจัดการเรียนการสอนและความเรียบร้อย
๔. สรุปรายงานการติดตามการจัดการเรียนการสอนทุกสัปดาห์ส่งที่กลุ่มวิชาการ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานศูนย์ชีววิทยา

๑. นางปจจริย์	วงศ์ภักดี	ประธานกรรมการ
๒. นางอาภรณ์	มาตย์ภูธร	กรรมการ
๓. นางสุกัญญา	แสนทวีสุข	กรรมการ
๔. นางณัฐธัญญากานต์	ดีสวน	กรรมการ
๕. นางสาวสุธาสิณี	วรรณภาส	กรรมการ
๖. นางสาวรุ่งทิพา	สุภกรรม	กรรมการ
๗. นางสาวเพชรรัตน์	สิงห์นวน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้บริการพัฒนาคุณภาพทางวิชาการ ของโรงเรียนในสังกัดศูนย์เครือข่าย พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ สาขาชีววิทยา จังหวัดขอนแก่น
๒. ให้ความร่วมมือสนับสนุน การพัฒนาคุณภาพทางวิชาการของเครือข่าย ส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการเรียนรู้ ของเขตพื้นที่มัธยมศึกษา จังหวัดขอนแก่น
๓. สร้างภาคีเครือข่ายเพื่อพัฒนาคุณภาพทางวิชาการกับหน่วยงานทางการศึกษา
๔. จัดทำโครงการ กิจกรรม แต่งตั้งคณะกรรมการ และรวบรวมข้อมูลเพื่อพัฒนาศูนย์ชีววิทยาด้านบุคลากร โครงการ ผลงาน
๕. จัดซื้อ จัดหา วัสดุ-ครุภัณฑ์ และสื่อประเภทต่างๆ ติดต่อประสานงาน ให้บริการด้านสื่ออุปกรณ์ ผลงานทางวิชาการ รูปแบบการจัดการเรียนรู้แก่โรงเรียนในศูนย์เครือข่ายฯ
๖. จัดทำทะเบียนวัสดุ-ครุภัณฑ์ ภายในศูนย์ ตลอดจนการดูแลรักษาและซ่อมบำรุงวัสดุ-ครุภัณฑ์
๗. จัดบรรยากาศห้องศูนย์ชีววิทยาให้เป็นแหล่งเรียนรู้เอื้อต่อการศึกษาค้นคว้าและการให้บริการ
๘. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประสานงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายขอศูนย์ชีววิทยา ศูนย์กลางให้บริการทางวิชาการและโรงเรียนครูและบุคลากรและนักเรียนเครือข่าย
๙. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของศูนย์ ตามช่องทางต่างๆ เช่น web site ของศูนย์
๑๐. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของศูนย์ชีววิทยา



๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์บริหารงานฝ่ายอำนวยการ

นางยุพาพัทธ์ คล่องดี

มีหน้าที่

๑. กำกับ ดูแล ติดตาม งานสารบรรณ งานบุคคล งานการเงิน งานแผนงานและงบประมาณ งานสารสนเทศและงานพัสดุ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและติดต่อประสานงานกับ กลุ่มงานอื่นๆ

๒. กำกับ ดูแล การจัดเก็บหนังสือราชการ คำสั่งโรงเรียน คำสั่งของกลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้เป็นหมวดหมู่ จัดระบบงานสารบรรณให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๓. กำกับดูแล งานบุคคล งานการเงิน งานเอกสารและข้อมูลงานพัสดุ งานแผนงาน/งบประมาณ และงานสารสนเทศ ให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๔. สรุป-รายงานโครงการ จัดทำสถิติ ข้อมูล ผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มสาระฯ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆแทนหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เมื่อได้รับมอบหมาย

๖. ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายของงานวิชาการ ดังนี้

๕.๑ งานสารบรรณ

๑. นางสุกัญญา	แสนทวิสุข	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจิราวรรณ	วงศ์ชมภู	กรรมการ
๓. นางสาวปาณิสดา	ราชปัญญา	กรรมการ
๔. นางสาวธัญวรัตน์	จันทร์สนาม	กรรมการ
๕. นางสาวเพชรรัตน์	สิงห์นวน	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวจันจิรา	คำสุริย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ลงทะเบียนรับ – ส่ง เอกสาร และหนังสือเข้า-ออกของกลุ่มสาระฯ

๒. จัดทำหนังสือส่งออกของราชการ เพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ

๓. จัดทำแฟ้มงาน คำสั่ง หนังสือราชการต่างๆ ให้เป็นระบบแต่ละปีการศึกษา

๔. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร เอกสารทางราชการ หนังสือ คำสั่ง ให้ครูในกลุ่มสาระฯทราบ



๕. จัดเตรียม วาระการประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุม และส่งบันทึกรายงานการประชุมที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ภายใน ๑ สัปดาห์ เพื่อตรวจทานและรับรองการประชุม แล้วนำเสนอรายงาน ผู้บริหารต่อไป

๖. จัดทำสมุดบันทึกการเยี่ยมชม ศึกษาดูงานของคณะครูจากโรงเรียนอื่นๆไว้เป็นหลักฐาน

๗. จัดทำทะเบียนคุม การไปประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานของคณะครู และนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน และสรุปเป็นรูปเล่มเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๘. จัดทำเอกสาร คำสั่ง คำกล่าวรายงาน และแบบฟอร์มต่าง ๆ

๙. จัดทำระบบสารสนเทศของงานสารบรรณให้เป็นปัจจุบัน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานการเงิน

๑. นางยุพาพัทธ์	คลองดี	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเสาวภา	เกียรตินอก	กรรมการ
๓. นางสาวฉัตรลักษณ์	มูลจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายเงินในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯและเงินกองทุนสวัสดิการให้เป็นปัจจุบัน แจ้งให้สมาชิกทราบในการประชุมกลุ่มสาระฯทุกเดือน

๒. ติดต่อประสานงานกับงานการเงินของโรงเรียนเพื่อทำเรื่องเบิก - จ่ายเงินโครงการ/งบประมาณกิจกรรมกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมเงิน หรือขอบริจาคเพื่อช่วยเหลือ งานศพ งานบุญ ผ้าป่า งานการกุศลอื่นๆที่ขอความร่วมมือมายังกลุ่มสาระฯ

๔. ให้บริการยืม-คืนเงินสวัสดิการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานพัฒนาบุคลากร

๑. นางยุพาพัทธ์	คลองดี	ประธานกรรมการ
๒. นายอนุพันธ์	ราศรี	กรรมการ
๓. นางสาวกชกร	ลำสมบัตี	กรรมการ
๔. นางสาวดี	สารแสน	กรรมการ
๕. นางสาวเพชรรัตน์	สิงห์นวน	กรรมการ
๖. นางปิยวรรณ	อุณาศรี	กรรมการ
๗. นางณัฐธัญญกานต์	ดีสวน	กรรมการ

๘. นางสาวโสภณา	ไชยคำ	กรรมการและเลขานุการ
๙. นายกิตติศักดิ์	ชวงษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุม/วางแผน/จัดทำโครงการ/งบประมาณ กิจกรรม ศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาบุคลากร
๒. วางแผน ดำเนินการ พัฒนาบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการ การใช้สื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัย และกระบวนการเรียนรู้ด้านอื่น ๆ สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)
๓. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๔. จัดหาวิทยากร อบรมพัฒนาครู ด้านการใช้สื่อ นวัตกรรมที่ทันสมัยและสื่อ ICT เพื่อนำมาพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ฯลฯ
๕. รวบรวมข้อมูลรายบุคคล ด้านข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา ผลงาน จัดทำเป็นสารสนเทศ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรในกลุ่มสาระฯ ในโอกาสต่าง ๆ
๖. รวบรวม สรุปสถิติ การเข้าอบรม และพัฒนาครูในแต่ละปีการศึกษาจัดเป็นสารสนเทศ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๗. รวบรวมข้อมูลวันเดือนปีเกิดของบุคลากรของกลุ่มสาระฯ ไว้แสดงความยินดีและร่วมอวยพรในโอกาสครบรอบวันคล้ายวันเกิด
๘. สรุปประเมินผล - รายงานโครงการการพัฒนาบุคลากร
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานพัสดุ

๑. นางสาวสุธาณี	ถือาสนา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกชกร	ล้ำสมบัติ	กรรมการ
๓. นางชรินทร์	ทัพขวา	กรรมการ
๔. นางสาวสุธาณี	วรรณภาส	กรรมการ
๕. นางสาวปาณิศา	ราชปัญญา	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 ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี

๗. รวบรวมจัดทำบัญชีรายการพัสดุชำรุด - เสื่อมสภาพหรือใช้งานไม่ใช้ จำหน่ายประจำปี ร่วมกับพัสดุโรงเรียน

๘. สรุปประเมินผล -รายงานโครงการ ประจำปีการศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานแผนงานและงบประมาณ

๑. นางโสภิตา	ทันชชะนา	ประธานกรรมการ
๒. นางปาจรีย์	วงศ์ภักดี	กรรมการ
๓. นางสถาพร	กิ่งแก้ว	กรรมการ
๔. นางสุธาสินี	ถีอาสนา	กรรมการ
๕. นางปริญญา	ชังคะนารถ	กรรมการ
๖. นายวีรยุทธ	ทองแดง	กรรมการ
๗. นางสาวพิมพ์กมล	พลอ่อนสา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน จัดทำแผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม ของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อนำเสนอขออนุมัติงบประมาณประจำปี

๒. จัดทำป้ายนิเทศโครงการ/กิจกรรม /งบประมาณ/ ระยะเวลาดำเนินการ ให้เป็นปัจจุบัน

๓. กำกับติดตาม การเบิก-จ่ายงบประมาณของกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๔. ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ โครงการ/กิจกรรม ตามระยะเวลาในแผนปฏิบัติการประจำปี

๕. สรุป-รายงานโครงการ/กิจกรรม ตามกำหนดเวลาในแผนปฏิบัติการประจำปี

๖. สรุปผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานสารสนเทศ

๑. นางกมลวรรณ	โสภา	ประธานกรรมการ
๒. นายกิตติศักดิ์	ชวงษ์	กรรมการ
๓. นางสาวโสภณา	ไชยคำ	กรรมการ
๔. นายวีรยุทธ	ทองแดง	กรรมการ
๕. นางสาวเสาวภา	เกียรตินอก	กรรมการ
๖. นางสาวฉัตรลักษณ์	มูลจันทร์	กรรมการ
๗. นางสาวจิราวรรณ	วงษ์ขมภู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงสร้างการบริหารงานและ ทำเนียบบุคลากรของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำระบบสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้เป็นปัจจุบัน
๓. รวบรวมข้อมูลต่าง ทั้งด้านบุคลากร การพัฒนาบุคลากร ผลงานดีเด่น แผนงานและโครงการ/กิจกรรม สถิติผลการเรียน รวมทั้งผลงานและความภาคภูมิใจของกลุ่มสาระฯ จัดเป็นสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นรูปเล่มทุกปีการศึกษา
๔. นำเสนอข้อมูลอื่น ๆ ในระบบสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทั้งทางเว็บไซต์ และรูปเล่ม ประจำปีการศึกษา
๕. จัดทำป้ายนิเทศภายในกลุ่มสาระให้เป็นปัจจุบัน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นางณัฐธัญญกานต์ ดีสวน

มีหน้าที่

๑. บริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป กำกับติดตาม งานประชาสัมพันธ์ งานโสตฯ งานปฏิคม สวัสดิการ /งานอาคารและแหล่งเรียนรู้ และ งานติดตามประเมินผลของกลุ่มสาระฯ
๒. ดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลงาน กิจกรรม ข่าวสารของกลุ่มสาระฯ
๓. ติดต่อ ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมของกลุ่มสาระฯทั้งภายในโรงเรียน และหน่วยงานราชการอื่นๆ
๔. บริหารจัดการอาคาร ๒ ให้มีบรรยากาศเป็นแหล่งเรียนรู้ ที่ส่งเสริมและเอื้อต่อการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



๕. กำกับดูแล ความสะอาดเรียบร้อยห้องเรียน อาคารเรียนตลอดแนวอาคาร ๒
๖. ดำเนินการเบิก-จ่ายสวัสดิการทั่วไปของบุคลากร และบิดา-มารดาเมื่อได้รับความเจ็บป่วย
เข้ารับ.เพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากร
๗. กำกับดูแลการจัดห้องสำนักงานกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ตามนโยบาย ๕ ส ให้สะอาด เรียบร้อยมีบรรยากาศที่เอื้อและส่งเสริมการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ประชุม วางแผน การจัดกิจกรรมต้อนรับ-เลี้ยงส่ง งานเกษียณ งานเลื่อนวิทยฐานะ งานสำเร็จ
การศึกษา และงานอื่นๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากร
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ แทนหัวหน้ากลุ่มสาระเมื่อได้รับมอบหมาย

๖.๑ งานประชาสัมพันธ์/กิจกรรม

๑. นางปิยวรรณ	อุณาครี	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสายสุนีย์	นาอุดม	กรรมการ
๓. นางชุตินา	ไชยคำ	กรรมการ
๔. นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	กรรมการ
๕. นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	กรรมการ
๖. นางสาวนิภาวรรณ	ตลับทอง	กรรมการ
๗. นายพิชญ์	ชุมยางสีม	กรรมการ
๘. นางสาวเพชรรัตน์	สิงห์นวน	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวกชกร	ลำสมบัตี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำ และดูแล เว็บไซต์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๒. จัดทำข้อมูลข่าวสาร เพื่อประชาสัมพันธ์ ในงานวารสาร และเว็บไซต์ของกลุ่มสาระฯ
๓. เป็นพิธีกรกิจกรรมต่างๆ และจัดรายสภาระนำรู้ ร่วมกับงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนเพื่อ
เผยแพร่ ข่าวสาร ผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๔. ประชุม วางแผน เป็นพิธีกร การจัดกิจกรรมต่างๆ เช่น สัปดาห์วิทยาศาสตร์ ต้อนรับ-เลี้ยงส่ง
งานเกษียณ และงานอื่นๆ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานโสตทัศนูปกรณ์และอาคารสถานที่

๑. นายอนุพันธ์	ราศรี	ประธานกรรมการ
๒. นายพิชญ์	ชุมยางสีม	กรรมการ
๓. นายวีรยุทธ	ทองแดง	กรรมการ



๔. นางสาวกชกร	ลำสมบัติ	กรรมการ
๕. นายกิตติศักดิ์	ชวงษ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบดูแล ซ่อมบำรุง วัสดุ-ครุภัณฑ์ โสตทัศนอุปกรณ์ ระบบไฟฟ้า-ประปา ของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ในทุกๆห้องอาคาร ๒ และห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์อื่น ๆ ให้สามารถใช้งานได้
๒. ให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์แก่คณะครูในกลุ่มสาระฯประสานงานกับงานโสตทัศนอุปกรณ์ของโรงเรียนเมื่อจัดกิจกรรมต่างๆ
๓. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานคอมพิวเตอร์ให้บุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๔. ติดต่อ ประสานกับงานพัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในการจัดซื้อ จัดหา วัสดุ-ครุภัณฑ์หรือซ่อมแซม ทดแทนของเดิม ตลอดจนการจำหน่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนคุมตามระเบียบงานพัสดุ
๕. สำรองตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายภายในอาคาร ๒ และห้องปฏิบัติการอื่น ๆ แล้วดำเนินการ ซ่อมบำรุงก่อนนำมาใช้งาน
๖. บันทึกภาพกิจกรรมทุกกิจกรรม ที่จัดขึ้น ของกลุ่มสาระฯ ตามโครงการต่างๆ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานแหล่งเรียนรู้

๑. นางโสภิตา	หันชนะนา	ประธานกรรมการ
๒. นางอารมณี	มาตย์ภูธร	ห้องสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๓. นางปจรรย์	วงศ์ภักดี	ห้องปฏิบัติการชีววิทยา (๒๑๖)
๔. นางยุพาพัทธ์	คลองดี	ห้องปฏิบัติการฟิสิกส์ (๒๓๖)
๕. นางสุธาสนี	ถีอาสนา	ห้องปฏิบัติการเคมี (๒๑๑)
๖. นายวีรยุทธ	ทองแดง	ห้องปฏิบัติการโครงงาน (๒๑๒)
๗. นายกิตติศักดิ์	ชวงษ์	ห้องปฏิบัติการโลกดาราศาสตร์ (๒๒๒)
๘. นางนิภาพร	เหล่าทองคำ	ห้องปฏิบัติการ ม.๑ (๒๑๓)
๙. นางรัตนรพี	จันทร์ลา	ห้องปฏิบัติการ ม.๒ (๒๑๔)
๑๐. นางกมลวรรณ	โสภากา	ห้องปฏิบัติการ ม.๓ (๒๑๕)
๑๑. นางชุติมา	ไชยคำ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดหาโต๊ะเก้าอี้ในห้องปฏิบัติการให้เพียงพอ
๒. ดูแลรักษาความสะอาด ความเรียบร้อย กำกับดูแลการเปิด-ปิดไฟ พัดลม และน้ำประปาหลังใช้งานและเลิกเรียน
๓. จัดทำตารางการใช้ห้องปฏิบัติการ ห้องแหล่งเรียนรู้ ให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำป้ายอาคาร ห้องปฏิบัติการและห้องแหล่งเรียนรู้ต่างๆอาคาร ๒ ให้เป็นปัจจุบันพร้อมใช้งาน
๕. จัดบรรยากาศ เพื่อส่งเสริมและเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
๖. จัดทำทะเบียนการใช้ห้องแหล่งเรียนรู้ สถิติการใช้งานห้องแหล่งเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
๗. สรุป-รายงานสถิติการใช้ห้องแหล่งเรียนรู้ ทุกปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔. งานปฎิคมและสวัสดิการ

๑. นางสาวจิราวรรณ	วงศ์ชมพู	ประธานกรรมการ
๒. นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	กรรมการ
๓. นางชุตินา	ไชยคำ	กรรมการ
๔. นางสาวเพชรรัตน์	สิงห์นวน	กรรมการ
๕. นางสาวสายสุนีย์	นาอุดม	กรรมการ
๖. นางสาวปาณิสดา	ราชปัญญา	กรรมการ
๗. นางสาวโสภณา	ไชยคำ	กรรมการ
๘. นางสาวธัญรัตน์	จันทร์สนาม	กรรมการ
๙. นางสาวเสาวภา	เกียรตินอก	กรรมการ
๑๐. นางสุธาสินี	วรรณภาส	กรรมการ
๑๑. นางชรินทร์	ทัพขวา	กรรมการ
๑๒. นางสาวอุทัยรัตน์	สุดทอง	กรรมการ
๑๓. นางสาวฉัตรลักษณ์	มูลจันทร์	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสาวจันจิรา	คำสุริย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ต้อนรับคณะครู- ผู้ปกครอง หรือผู้มาติดต่อราชการกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ
๒. จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่มเมื่อมีการประชุม อบรม สัมมนา
๓. จัดหาของขวัญ ของเยี่ยม เพื่อให้กำลังใจบุคลากรในกลุ่มสาระฯหรือในนามกลุ่มสาระฯ ในโอกาสต่างๆตามความเหมาะสม โดยประสานงานกับงานบุคคลฝ่ายอำนวยการ หรือการเงิน ของกลุ่มสาระฯ
๔. จัดหารางวัลเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ



๕. ดูแลรักษาความเรียบร้อยและจัดบรรยากาศห้องพักครูให้เอื้อต่อการทำงาน
 ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ งานสิ่งแวดล้อม

๑. นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	ประธานกรรมการ
๒. นางสุธาสนี	วรรณภาส	กรรมการ
๓. นายวีรยุทธ	ทองแดง	กรรมการ
๔. นางอาภรณ์	มาตย์ภูธร	กรรมการ
๕. นางสาวดี	สารแสน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน จัดทำโครงการ/กิจกรรม รณรงค์เกี่ยวกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนและชุมชน
๒. ประสานงานกับศูนย์สิ่งแวดล้อมจังหวัดจัดกิจกรรมรณรงค์เกี่ยวกับอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๓. จัดทำป้าย คำขวัญ รณรงค์การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมสถานที่ต่างๆภายในโรงเรียน
๔. สรุป-รายงานผลการดำเนินงานโครงการ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับหมาย

๖.๖ งานประเมินผลและติดตาม

๑. นางสาวพิมพ์กมล	พลอ่อนสา	ประธานกรรมการ
๒. นางปิยวรรณ	อุณาศรี	กรรมการ
๓. นางสาวนิภาวรรณ	ตลับทอง	กรรมการ
๔. นางชุตินา	ไชยคำ	กรรมการ
๕. นางสาวรุ่งทิวา	สุภกรรม	กรรมการ
๖. นางสาวโสภณา	ไชยคำ	กรรมการ
๗. นางชรินทร์	ทัพขวา	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวเสาวภา	เกียรตินอก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูล ประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ/ กิจกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ ทุกกิจกรรม ติดต่อประสานงานผู้ดำเนินโครงการ
๒. สรุป-รายงาน ผลการประเมินโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์อย่างเป็นระบบ นำเสนอรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร



๓. จัดทำประเมินโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มสาระฯและเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗ งานสาขาการเรียนรู้เทคโนโลยี และคอมพิวเตอร์

๑. นายสุติพงษ์	อมูลราช	ประธานกรรมการ
๒. นายสุรชาติ	สารแสน	กรรมการ
๓. นางนงลักษณ์	สหัสรังษิวิทยา	กรรมการ
๔. นายภฤติเดช	จันทร์เพ็ญ	กรรมการ
๕. นางสาวพัชราภรณ์	รูปต่ำ	กรรมการ
๖. นางสาวทิพาพร	สีหานาม	กรรมการ
๗. นายพัชระ	สุวรรณคำ	กรรมการ
๘. นางสาวพิมพ์ลภัส	พันธ์ไพศาล	กรรมการ
๙. นายอาทิตย์	แก้วภราวดี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน กำกับ ดูแล การจัดการเรียนการสอน ในสาขาเทคโนโลยี
๒. กำกับ ดูแล ห้องเรียนคอมพิวเตอร์และจัดระบบ ICT ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ ที่เป็นปัจจุบัน ทันสมัยและเพียงพอ
๓. อบรมให้ความรู้ และพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มศักยภาพในการใช้สื่อเทคโนโลยี
๔. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลโครงการในสาขาเทคโนโลยี
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานเลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑. นางสาวโสภณา	ไชยคำ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจิราวรรณ	วงศ์ชมภู	กรรมการ
๓. นางสาวฉัตรลักษณ์	มูลจันทร์	กรรมการ
๔. นางสาวอุทัยรัตน์	สุดทอง	กรรมการ
๕. นางสาวพัชราภรณ์	รูปต่ำ	กรรมการ
๖. นายกิตติศักดิ์	ชวงษ์	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวทิพาพร	สีหานาม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวเสาวภา	เกียรตินอก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน รับนโยบาย ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ
๒. จัดเตรียมเอกสารการประชุม และจัดทำเพาเวอร์พอยต์ประกอบการประชุม
๓. เก็บรวบรวมข้อมูล ผลงานรางวัล ภาพถ่ายของนักเรียนและบุคลากรทุกปีการศึกษา
๔. จัดทำวีดิทัศน์สรุปผลการดำเนินงาน ของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๕. ประสานงาน รวบรวมข้อมูลกับบุคลากร เพื่อสรุปผลปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้

วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๖. ประสานงาน รวบรวมข้อมูลทุกฝ่าย/ประเมินผล เพื่อวิเคราะห์วางแผนในการจัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ/กิจกรรม ในปีต่อไป
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง จงตั้งใจปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๖



(นางสาวชญรินทร์ รุ่งชัยพานิชย์)

รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร