



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ 217 / 2558

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

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

1. คณะกรรมการอำนวยการ

นางกรรณิกา	ศรีสัตย์รสนา	ผู้อำนวยการ โรงเรียน
นายอำมาตย์	นิรันดรกุล	รองผู้อำนวยการ
นายเจ็จ	อาสนะ	รองผู้อำนวยการ
นายอนันต์	เดชโยธิน	รองผู้อำนวยการ
นางชวีร์พร	นาเลาะห์	รองผู้อำนวยการ

มีหน้าที่

ส่งเสริมและสนับสนุน ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

2. คณะกรรมการที่ปรึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางพิณภักย์	บุตรจันทร์
นางสมจิตร	ชินบุตร
นางมัญชรี	ศิริรัตน์

3. คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้

3.1 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางพรจิตต์ ไกรขุนทด

มีหน้าที่

- บริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ ร่วมกันกับกลุ่มงานวิชาการ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มกิจการนักเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานอื่นๆของโรงเรียน โดยจัดประชุมในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ เพื่อแจ้งข้อราชการ ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์วิจัยรับทราบแนวปฏิบัติร่วมกัน หาแนวทางปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องในการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- จัดทำโครงการและแผนปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ ร่วมกับคณะกรรมการ

บริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ดูแลติดตามการดำเนินงานตามโครงการ / งาน และประเมินผลตามแผนปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เมื่อโครงการ / งานเสร็จสิ้น
- จัดครูในกลุ่มสาระฯ เข้าสอนในรายวิชาต่างๆตามความเหมาะสมและความสามารถของบุคลากร
- กำกับ ดูแลการเรียนการสอนให้ดำเนินไปตามหลักสูตร กระทรวงศึกษาธิการและประเมินผล การปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระฯ ต่อฝ่ายบริหาร
- นิเทศงานวิชาการ ในกลุ่มสาระฯที่รับผิดชอบร่วมกับฝ่ายวิชาการของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ เป็นที่ปรึกษาและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
- ติดตามดูแลการจัดสอนซ่อมเสริมและสอนแทนกรณีบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ ลาหรือไปราชการ
- ควบคุมดูแลครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ ให้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญทุกวิชา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

3.2 รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กลุ่มงานวิชาการ

นางสาวรัชณี ภูหลงเพ็ญ

มีหน้าที่

- รับผิดชอบดูแลและประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานฝ่ายวิชาการทั้งภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ กับหน่วยงานราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
- เขียนโครงการ / งานฝ่ายวิชาการของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ ติดตามประเมินผลเมื่อโครงการ / งานเสร็จสิ้น
- จัดตารางสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ ร่วมกับกลุ่มงานวิชาการของโรงเรียน
- ติดตาม ดูแล การจัดทำ / การส่งงานการวัดผลประเมินผล รวมทั้งการสอบแก้ตัวของนักเรียนในรายวิชาต่างๆของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ โดยประสานงานกับครูประจำรายวิชาและฝ่ายวิชาการ-วัดผลของโรงเรียน
- รวบรวมข้อสอบส่งฝ่ายวิชาการ โรงเรียน
- ร่วมประเมินการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
- ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ เมื่อได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

3.2.1 งานพัฒนาหลักสูตร / นิเทศติดตาม ประเมิน งานวิจัย และส่งเสริมความเป็นเลิศด้านสังคมศึกษา

นางนิธิดา	เบ้าศรี	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร
นางนันทยา	พรหมกุล	หัวหน้า ระดับ ม.1
นางสุชาดา	ทองสมบูรณ์	หัวหน้า ระดับ ม.2

นางอุบล	เจริญศิริ	หัวหน้า ระดับ ม.3
นางดวาลย์	อุปราเรืองโรจน์	หัวหน้า ระดับ ม.4
นายสุพล	พรหมกุล	หัวหน้า ระดับ ม.5
นางสาวรัชณี	ภูหลงเพ็ญ	หัวหน้า ระดับ ม.6
นางเสน่ห์	พวงมาลา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ศึกษา วิเคราะห์หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 หลักสูตรแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
- จัดทำโครงสร้างหลักสูตรในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ กำหนดไว้ในหลักสูตรสถานศึกษา และส่งเสริมการบูรณาการเนื้อหาภายในกลุ่มและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
- นำหลักสูตร ไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการการใช้หลักสูตรตามความเหมาะสม
- จัดครูเข้าสอนตรงตามวิชาเอก ความรู้ความสามารถ ความเหมาะสม ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
- นิเทศ ติดตาม และประเมินคุณภาพการใช้หลักสูตร ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร
- ประสานงานกับครูผู้สอนในระดับชั้น เกี่ยวกับเอกสารการสอน ตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อสอบ ปพ.๕
- ดูแลการจัดตั้งนิทรรศการ ป้ายนิเทศ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
- ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร
- วางแผนดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนา การบันทึกการพัฒนาตนเอง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเพื่อนร่วมงาน และการรายงานผลการพัฒนาตนเอง
- จัดการติดต่อประสานงานเพื่อจัดหาวิทยากร / อบรมครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ ในการพัฒนาการเรียนรู้ สื่อนวัตกรรม ฯลฯ
- รวบรวมงานวิจัย ผลงานทางวิชาการ เข้าร่วมแสดง / ประกวดทั้งภายใน-นอกโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.3 รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กลุ่มงานอำนวยการ

นางเสน่ห์ พวงมาลา

มีหน้าที่

- รับผิดชอบดูแลและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานอำนวยการทั้งภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ ในโรงเรียนและหน่วยงานราชการอื่นๆที่ดำเนินงานเกี่ยวกับกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
- เขียนโครงการ / งาน อำนวยการของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ , ติดตามประเมินผลเมื่อโครงการ / งานเสร็จสิ้น
- ติดตาม ดูแลและเก็บเอกสารที่เสนอผ่านผู้บริหารทุกเรื่อง ถ่ายเอกสารเก็บเป็นหลักฐานของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
- แจ้งเรื่องต่างๆ ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ ทราบ โดยถ่ายสำเนาติดบอร์ดหรือเซ็นรับทราบ
- ประสานงานกับฝ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มสาระฯ ในการจัดซื้อจัดจ้าง
- ดูแล การเบิก-จ่ายวัสดุ ให้ถูกต้องตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ และแผนปฏิบัติการโรงเรียน
- ดูแลการลงรับหนังสือราชการที่ติดต่อกับกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ พร้อมเสนอหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการต่อ
- จัดทำ รวบรวม สมุดเยี่ยมชมการศึกษาดูงาน ของบุคลากรจากหน่วยงาน / โรงเรียนอื่นๆ ไว้เป็นหลักฐาน
- ร่วมประเมินการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ
- ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ เมื่อได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

3.3.1 งานสารบรรณ

นางสุดาวดี	โชติเกียรติเวช	ประธาน
นางรัชนิย์	เชิดสูงเนิน	กรรมการ
นางอรนุช	ไวบรรเทา	กรรมการ
นางยุพิน	ขุนทอง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ร่างหนังสือโต้ตอบทางราชการ ร่างคำสั่งงานภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ และให้ผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย
- เขียนโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ ติดตามประเมินผลเมื่อโครงการ / งานเสร็จสิ้น
- จัดเก็บรวบรวมหนังสือราชการ/คำสั่ง / หนังสือเข้า – หนังสือออกของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ และทำบัญชีให้เป็นหมวดหมู่ เกิดความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

- แจงข่าวสารออกสารทางราชการ หนังสือ คำสั่ง ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ และบุคลากรในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ โดยลงรายชื่อไว้เป็นหลักฐาน
- บันทึกการประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ หรือประชุมกลุ่มย่อยหรือประชุมปฏิบัติการ โครงการพัฒนาการสอนวิชาสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พร้อมทั้งส่งบันทึกการประชุมที่หัวหน้างาน เพื่อตรวจทานและรับรองการประชุมเพื่อเสนอผู้บริหาร
- ประเมิน สรุปการประเมินการทำกิจกรรมต่างๆของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ ทุกกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงานตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ หลังภาระงานเสร็จสิ้นแล้ว พร้อมเสนอหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ เพื่อรายงานผู้บริหาร โรงเรียนต่อไป
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3.2 งานการเงิน

นายปรีดา	मुखพรหม	ประธาน
นางสุดาวดี	โชติเกียรติเวช	กรรมการ
นางเพชรรัตน์	แพงปัสสา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ประสานงานกับฝ่ายอำนวยการของโรงเรียนเพื่อทำเรื่องเบิก – จ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ ทุกงาน
- ดำเนินการเรื่องเงินการกุศลที่ขอความร่วมมือมายังกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ
- ให้บริการเงินสวัสดิการกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3.3 งานพัสดุ / ครุภัณฑ์

นางกัลยาณี	พลบำรุง	ประธาน
นางลดาวัลย์	อุปราเรืองโรจน์	กรรมการ
นางยุพิน	ขุนทอง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- จัดทำโครงการจัดซื้อวัสดุ – ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ ประจำปี
- บันทึกเสนอการจัดซื้อวัสดุ – ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ ต่องานวัสดุ – ครุภัณฑ์ ทางโรงเรียน
- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียนในการจัดซื้อ, จัดจ้างในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ
- ติดตาม ดูแล ประสานงานการจัดเก็บอุปกรณ์กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ ทำบัญชีเบิกจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- ให้บริการ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน และทำบัญชีเบิกจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4 รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กลุ่มงานแผนงานสารสนเทศ

นางรัชนีย์ เชิดสูงเนิน

มีหน้าที่

- รับผิดชอบดูแลและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายแผนงาน สารสนเทศและสวัสดิการ
- วางแผนปฏิบัติงานและจัดทำโครงการ / งานของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ ร่วมกับกรรมการบริหารงานของกลุ่มสาระฯ ทุกกิจกรรม พร้อมติดตามผลเมื่อโครงการ / งานกิจกรรม เสร็จสิ้น และเป็นปัจจุบัน
- ประสานงานการจัดทำแผนงาน สารสนเทศ แก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ
- รวบรวม ประเมินผลงาน และโครงการทุกกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ
- ดูแล ปรับปรุงและพัฒนา ห้องพักรูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ ห้องปฏิบัติการ และห้องเรียนในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ และ เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน
- บันทึกการไปราชการของครูหรือการร่วมแข่งขันของนักเรียนสาขาวิชาสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นปัจจุบัน และเผยแพร่ ในเวปไซด์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ
- จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ พร้อมส่งข้อมูลที่กลุ่มงานอำนวยการ กลุ่มงานวิชาการ งานประชาสัมพันธ์ และแผนงานในโรงเรียนตามกำหนด
- ร่วมประเมินการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ
- ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ เมื่อได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

3.4.1 งานแผนงาน/โครงการ

นางกัลยาณี	พลบำรุง	ประธาน
นางสาวบรรจง	มุกดา	กรรมการ
นางสุดาวดี	โชติศิริติเวช	กรรมการ
นางอรนุช	ไวยรรเทา	กรรมการ
นางยุพิน	ขุนทอง	กรรมการ
นางเพชรรัตน์	แพงปัสสา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- วางแผนปฏิบัติงานและจัดทำโครงการ/งานของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ ร่วมกับกรรมการบริหารงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ
- รวบรวมจัดทำโครงการ/งาน ของกลุ่มสาระสังคมศึกษา ฯ เพื่อเสนอฝ่ายแผนงานของโรงเรียน 2 ชุด

- (ส่งฝ่ายบริหาร 1 ชุด เก็บที่กลุ่มสาระสังคมศึกษาฯ 1 ชุด) ตามวาระของการปฏิบัติงาน
- จัดทำงานโครงการ/งานและการประเมินโครงการ/งานของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ ให้เป็นปัจจุบัน
 - จัดทำคู่มือการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ ประเมินโครงการ สรุป เมื่อสิ้นสุดโครงการ และรายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่ม
 - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4.2 งานสารสนเทศ งานโสตทัศนอุปกรณ์ และห้อง ICT

นายสุพล	พรหมกุล	ประธาน
นางสาวบรรจง	มุกดา	กรรมการ
นายปัญญา	พราหมณ์ไธสง	กรรมการ
นางอรนุช	ไวบรรเทา	กรรมการ
นางเสน่ห์	พวงมาลา	กรรมการ
นายจันทน์	หอมยี่ง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- จัดเก็บ/รวบรวม/เผยแพร่/ประสานงานด้านข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศทุกชนิดให้เป็นปัจจุบัน สามารถเชื่อมต่อกับระบบฐานข้อมูลของโรงเรียนได้
- จัดทำแฟ้มบุคลากรครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ และผลงานนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ส่งข้อมูลสารสนเทศของบุคลากรครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ และรวบรวมผลงานนักเรียนให้กับโรงเรียน
- ประสานงานข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ กับงานแผนงานของโรงเรียน
- ให้บริการเกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์แก่คณะครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
- ซ่อมแซม , ดูแลเครื่องใช้เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์ ห้อง ICT ของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ในทุกๆ ห้อง
- ประสานงานกับฝ่ายโสตทัศนอุปกรณ์ของโรงเรียนเมื่อกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ จัดกิจกรรมต่างๆ ตามวาระงาน
- จัดการดูแลควบคุมซ่อมแซม เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยประสานงานกับฝ่ายงานโสตของโรงเรียน เพื่อให้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ประเมินโครงการ/สรุป จัดทำสรุปโครงการ การปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ ในแต่ละปี การศึกษาร่วมกับคณะบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ โดยรับผิดชอบการจัดทำเกี่ยวกับสื่อทัศนอุปกรณ์เพื่อนำเสนอทางโรงเรียนร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานด้านคอมพิวเตอร์กับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5 รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กลุ่มงานบริหารทั่วไป

นางยุพิน ภูคำแสน

มีหน้าที่

- รับผิดชอบดูแล และประสานงานกับฝ่ายต่างๆเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ ทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน เช่น เทศกาล เข้าพรรษา สัปดาห์อาสาพัฒนา งานส่งเสริมคุณธรรม งานชุมชน ฯลฯ
- เขียนโครงการ/งานฝ่ายกิจกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ พร้อมติดตามผลเมื่อโครงการ/งานกิจกรรมเสร็จสิ้น
- ประสานงานการจัดกิจกรรมแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ นอกกลุ่มสาระฯ และชุมชน
- ดูแลห้องจริยธรรม ห้องพักรุ้งสังคมศึกษา ห้องศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จังหวัดขอนแก่น ให้เป็นแหล่งเรียนรู้และบริการสมาชิกทั้งภายในและภายนอกศูนย์พัฒนาฯ
- รวบรวมประเมินผลกิจกรรมในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ ส่งฝ่ายกิจกรรมในโรงเรียนตามกำหนด
- จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ ร่วมกับกลุ่มงานวิชาการ และกลุ่มงานกิจการนักเรียน
- ประสานงานกับกลุ่มงานกิจการนักเรียนและดูแลงานสวัสดิการทั่วไป
- ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ เมื่อได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

3.5.1 งานพัฒนาศูนย์สังคมศึกษา ห้องพักรุ้งสังคมศึกษา และห้องจริยธรรม

นางเพชรรัตน์	แพงปัสสา	ประธาน
นางเสน่ห์	พวงมาลา	กรรมการ
นางอุบล	เจริญศิริ	กรรมการ
นางนันทยา	พรหมกุล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ให้บริการและส่งเสริมการค้าสินค้าและแหล่งข้อมูลทางวิชาการแก่ครูและนักเรียน
- จัดซื้อและจัดหาหนังสือวารสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแหล่งค้นคว้า
- จัดบรรยากาศและตกแต่งห้องศูนย์พัฒนาครูสังคมศึกษา จังหวัดขอนแก่น ห้องพักรุ้งกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ ห้องปฏิบัติการและห้องเรียนในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ ให้เป็นแหล่งเรียนรู้และเอื้อต่อการเรียนการสอน
- จัดป้ายแนะนำบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5.2 งานพัฒนาห้องนิทรรศการราชวงศ์จักรี

นางนันทยา พรหมกุล

มีหน้าที่

- ให้บริการและต้อนรับบุคคล /กลุ่มบุคคล ที่มาศึกษาดูงานห้องนิทรรศการราชวงศ์จักรี
- ส่งเสริม คั่นคว้า และพัฒนาเป็นแหล่งข้อมูลทางวิชาการแก่ครูและนักเรียน
- จัดซื้อและจัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ ตลอดจนวัสดุต่างๆ เพื่อใช้เป็นแหล่งคั่นคว้า
- จัดบรรยากาศและตกแต่งห้องราชวงศ์จักรี

3.5.3 งานพัฒนาห้องศูนย์อาเซียนศึกษาโรงเรียนกัลยาณวัตร

นางสาวรัชณี	ภูหลงเพ็ญ	ประธาน
นางพิณภักย์	บุตรจันทร์	กรรมการ
นางนิธิดา	เป้าศรี	กรรมการ
นางเสน่ห์	พวงมาลา	กรรมการ
นางสาวอรนภา	เทพเกาะ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ให้บริการและส่งเสริมการคั่นคว้าและพัฒนาเป็นแหล่งข้อมูลทางวิชาการแก่ครูและนักเรียน
- จัดซื้อและจัดหาหนังสือวารสาร สิ่งพิมพ์ ตลอดจนวัสดุต่างๆ เพื่อใช้เป็นแหล่งคั่นคว้า
- จัดบรรยากาศและตกแต่งห้องศูนย์อาเซียนศึกษาโรงเรียนกัลยาณวัตร จังหวัดขอนแก่น ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ของโรงเรียนและบุคลากรจากภายนอก

3.5.4 งานกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นายปรีดา	मुखพรหม	ประธาน
นางมัญชรี	ศิริรัตน์	กรรมการ
นายปัญญา	พราหมณ์ไธสง	กรรมการ
นายวิเชียร	เสาวกุล	กรรมการ
นางยุพิน	ภูคำแสน	กรรมการ
นางวิภา	เมืองสอน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- วางแผนและรับผิดชอบการดำเนินการกิจกรรมของนักเรียน
- จัดกิจกรรมทางสังคมศึกษาเช่น กิจกรรมสัปดาห์วันอาสาฬหบูชา การแสดงผลงานทางวิชาการ การเข้าค่ายสังคมศึกษา ประชาธิปไตยเคลื่อนที่ ฯลฯ
- ประสานงานการจัดกิจกรรมทางสังคมศึกษากับฝ่ายงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการกิจกรรม
- ร่วมประเมิน และสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมทางสังคมศึกษา ซึ่งดำเนินเสร็จสิ้นรวบรวมส่งหัวหน้า

กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ งานกิจกรรมและบริการ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.6 งานประชาสัมพันธ์และพิธีกร

นางกัลยาณี	พลบำรุง	ประธาน
นางสมจิตร	ชินนุตร	กรรมการ
นางเสน่ห์	พวงมาลา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

3.7 งานปฐมกรรมและสวัสดิการ

นางบุญช่วย	กัญหาบัว	ประธาน
นางนันทยา	พรหมกุล	กรรมการ
นางอรนุช	ไวยรรเทา	กรรมการ
นางสุดาวดี	โชติเกียรติเวช	กรรมการ
นางอัมพร	จริยพันธุ์	กรรมการ
นางเรียม	ธีรปฐวี	กรรมการ
นางอุบล	เจริญศิริ	กรรมการและเลขานุการ

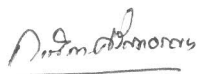
มีหน้าที่

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

- จัดหารางวัลเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
- ดูแล - รักษา อำนาจความสะดวกในเรื่องสวัสดิการ และสถานที่ของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ ให้อยู่ใน สภาพเรียบร้อย ใช้งานได้ และมีความปลอดภัย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ เต็มความสามารถ เพื่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน ต่อตนเอง และเกิดผลดีต่อทางราชการ ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 29 พฤษภาคม พ.ศ. 2558

สั่ง ณ วันที่ 19 มิถุนายน พ.ศ. 2558



(นางกรรณิกา ศรีสัตย์รสนา)
ผู้อำนวยการ โรงเรียนกัลยาณวัตร