



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๒๓๗ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

.....

ด้วยกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โรงเรียนกัลยาณวัตร ได้มอบหมายบทบาทหน้าที่ของครู และบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานในกลุ่มสาระฯ เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการเรียนการสอน งานส่งเสริมการเรียนรู้ และกิจกรรมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายในปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒๕๔๗ และเป็นไปตามกฎกระทรวงศึกษาธิการกำหนดเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายสุรเชษฐ	รูปต๋า	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอัญรินทร์	รุ่งชัยพานิชย์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวพิทยธิดา	พิทยสกุล	กรรมการ
๔. นางเพ็ญประภา	ชุยกระเดื่อง	กรรมการ
๕. นางจิรพา	บุญประกอบ	กรรมการ
๖. นางเสนธ์	พวงมาลา	กรรมการ
๗. นางกวีนา	ศิลารวม	กรรมการ
๘. นางโสภิตา	หันชะนา	กรรมการ
๙. นางเพชรรัตน์	แพงปัสสา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

๒. คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๑ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางพิมพ์ญาดา สังขนุกิจ

มีหน้าที่

- ๑) บริหารงานบุคคลในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จัดบุคคลเข้าสอนตามความรู้ความสามารถและความถนัด
- ๒) บริหารหลักสูตร นิเทศติดตามการจัดการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผลในกลุ่มสาระฯ ให้ดำเนินไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
- ๓) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามโครงการและการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๔) จัดทำแผนงาน โครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประจำปีและนำไปสู่การปฏิบัติอย่างมีส่วนร่วม
- ๕) เข้าร่วมประชุมกับฝ่ายบริหารและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน
- ๖) จัดและดูแลแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการให้บริการแก่ชุมชน
- ๗) ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระฯ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒.๒ รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม บริหารงานวิชาการ

นางสาวจิรัฐติกา มะเรืองศรี

มีหน้าที่

- ๑) รับผิดชอบงานวิชาการและประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานวิชาการทั้งภายในกลุ่มสาระฯ และหน่วยงานราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) จัดทำโครงการงานวิชาการและติดตามประเมินผลเมื่อโครงการเสร็จสิ้น
- ๓) จัดตารางสอนกลุ่มสาระฯ ร่วมกับกลุ่มงานวิชาการของโรงเรียน
- ๔) นิเทศติดตามการจัดทำ/การส่งงาน/การวัดผลประเมินผล รวมทั้งการสอบแก้ตัวของนักเรียนให้สอดคล้องกับมาตรฐานตัวชี้วัด
- ๕) รวบรวมและตรวจสอบการจัดทำข้อสอบให้ครบถ้วนถูกต้องและนำส่งกลุ่มงานวิชาการโรงเรียน
- ๖) ติดตามรวบรวมเอกสาร บันทึกข้อมูลร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงานของครูกลุ่มสาระฯ เป็นรูปเล่มมีทะเบียนคุมเป็นระบบสะดวกต่อการค้นหา และจัดเตรียมสำหรับรับการตรวจสอบและรับการประเมินระดับต่าง ๆ

- ๓) ดูแล ช่วยเหลือการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ในกลุ่มงานวิชาการทุกงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสำเร็จตามกำหนดเวลา
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เมื่อได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน
- ๕) ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายงานวิชาการ ดังนี้

๒.๒.๑ คณะกรรมการบริหารงานวิชาการระดับชั้น กลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ ประกอบด้วย

๑. นางภมร สุวรรณประสิทธิ์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑
๑.๑ ครูที่สอนในระดับชั้น ม.๑ ทุกท่าน	กรรมการ
๒. นางพิมพ์ญาดา สังขนุกิจ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๒
๒.๑ ครูที่สอนในระดับชั้น ม.๒ ทุกท่าน	กรรมการ
๓. นางอุบล เจริญศิริ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓
๓.๑ ครูที่สอนในระดับชั้น ม.๓ ทุกท่าน	กรรมการ
๔. นางสาวจิรัฐติกาล มะเรืองศรี	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔
๔.๑ ครูที่สอนในระดับชั้น ม.๔ ทุกท่าน	กรรมการ
๕. นางสาวเพชรสุดา ศรีปลัดทอง	หัวหน้าระดับชั้น ม.๕
๕.๑ ครูที่สอนในระดับชั้น ม.๕ ทุกท่าน	กรรมการ
๖. นายคณิต ป้องจันทร์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖
๖.๑ ครูที่สอนในระดับชั้น ม.๖ ทุกท่าน	กรรมการ

มีหน้าที่

- ๑) ประสานงานกับครูผู้สอนในระดับชั้นที่รับผิดชอบจัดทำโครงสร้างรายวิชา แผนการจัดการเรียนรู้ การผลิตสื่ออุปกรณ์ เอกสารประกอบการสอน การวัดผลประเมินผล การจัดทำข้อสอบ การวิจัยในชั้นเรียน การสอนซ่อมเสริมและกิจกรรมในระดับชั้น
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการสอน ข้อสอบ การเย็บข้อสอบ และการวัดผลประเมินผลในระดับชั้น
- ๓) ดูแล ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนที่มีความสามารถด้านสังคมศึกษา ได้แสดงออกถึงศักยภาพอย่างเต็มความสามารถในการเข้าร่วมแข่งขันกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๔) กำกับ ติดตาม ครูในระดับชั้น พัฒนาการเรียนการสอนเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้สูงขึ้น
- ๕) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นรูปเล่มนำเสนอหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เพื่อรายงานฝ่ายบริหารตามลำดับ
- ๖) รวบรวมผลงานครูและนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบส่งต่อข้อมูลให้คณะกรรมการงานข้อมูลสารสนเทศฯ เพื่อดำเนินการจัดเก็บข้อมูลและเรียกใช้ได้เป็นปัจจุบัน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒.๒ คณะกรรมการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ด้านส่งเสริม
คุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมอันดีงาม และค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ ประกอบด้วย**

๑. นางอรนุช	ไวบรรเทา	ประธานกรรมการ
๒. นางวิภา	เมืองสอน	รองประธานกรรมการ
๓. นางเสน့်	พวงมาลา	กรรมการ
๔. นายปัญญา	พราหมณ์ไธสง	กรรมการ
๕. นางรุ่งตะวัน	ครองทรัพย์	กรรมการ
๖. นางสาวชลธิชา	สุคนธ์ขจร	กรรมการ
๗. นายภานุเดช	สุนเสียง	กรรมการ
๘. นายมงคล	ชาติสมบุรณ์	กรรมการ
๙. นายดวงอำนาจ	ไชยสิทธิ์	กรรมการ
๑๐. นายเปรมศักดิ์	กัสนุกา	กรรมการ
๑๑. หัวหน้าวิชาการกลุ่มสาระฯทุกระดับชั้น		กรรมการ
๑๒. นายคณิต	ป้องขันธุ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) รับผิดชอบการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมอันดีงาม ค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ วันสำคัญทางศาสนาและงานชุมชน
- ๒) ประสานงานกับกลุ่มงาน/หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓) คัดเลือกและนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัย ตลอดกิจกรรม
- ๔) กำกับ ติดตาม การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๕) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม แล้วนำเสนอหัวหน้ากลุ่มสาระฯ งานวิชาการ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒.๓ คณะกรรมการศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (คลินิก
วิชาการ) ประกอบด้วย**

๑. นางนันทยา	พรหมกุล	ประธานกรรมการ
๒. นางอุบล	เจริญศิริ	รองประธานกรรมการ
๓. นางเสน့်	พวงมาลา	กรรมการ
๔. นายคณิต	ป้องขันธุ์	กรรมการ
๕. นางกุลญาดา	สุทธิไชยา	กรรมการ
๖. นายมงคล	ชาติสมบุรณ์	กรรมการ

๗. นายดวงอำนาจ	ไชยสิทธิ์	กรรมการ
๘. นางสาวอรนภา	เทพเกาะ	กรรมการ
๙. นายรัชตพงษ์	ขุนไชย	กรรมการ
๑๐. คณะกรรมการบริหารงานวิชาการระดับชั้น		กรรมการ
๑๑. นางสาวจิรัฐติกาล	มะเรื่องศรี	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวเพชรสุดา	ศรีปลัดทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนและพัฒนานักเรียนในกลุ่มสาระฯ ด้านวิชาการ ความสามารถพิเศษทางสังคมศึกษา การสร้างนวัตกรรม และการใช้สื่อเทคโนโลยีให้ทันสมัย และกำกับการเปลี่ยนแปลง
- ๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศนักเรียนแบ่งเป็นกลุ่มอ่อน/ปานกลางทางสังคมศึกษา
- ๓) พัฒนาและส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษทางสังคมศึกษา
- ๔) วางแผนจัดทำตารางการซ่อมเสริมและให้คำปรึกษานักเรียนกลุ่มอ่อน/ปานกลาง
- ๕) วางแผนส่งเสริมและพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรายวิชาสังคมศึกษา
- ๖) วางแผน คัดเลือก ฝึกซ้อมนักเรียนที่มีความพร้อมเข้าร่วมแข่งขันทักษะวิชาการทางสังคมศึกษา
- ๗) ประสานงานกับครูหัวหน้าระดับ และงานอื่นๆทั้งในโรงเรียนและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- ๘) สรุปผลการดำเนินงาน ปรับปรุงพัฒนาต่อยอด และรายงานผลต่อผู้เกี่ยวข้องตามลำดับ
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔ คณะกรรมการงานพัฒนาบุคลากร และนิเทศภายใน ประกอบด้วย

๑. นางพิมพ์ดา	สังขนุกิจ	ประธานกรรมการ
๒. นางนันทยา	พรหมกุล	รองประธานกรรมการ
๓. นางภมร	สุวรรณประสิทธิ์	กรรมการ
๔. นางอรนุช	ไวบรรเทา	กรรมการ
๕. นางสาวเพชรสุดา	ศรีปลัดทอง	กรรมการ
๖. นางกุลญาดา	สุทธิไชยา	กรรมการ
๗. นางสาวจิรัฐติกาล	มะเรื่องศรี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระฯด้านวิชาการ วิธีการสอน การสร้าง นวัตกรรมและการใช้สื่อเทคโนโลยีให้ทันสมัย และกำกับการเปลี่ยนแปลง
- ๒) จัดประชุม/สัมมนา กำหนดแนวทางการนิเทศภายใน และการศึกษาดูงานอย่างต่อเนื่องและ เป็นระบบ
- ๓) ดำเนินการและให้คำปรึกษาด้านวิชาการ การพัฒนาตนเอง การทำวิจัยในชั้นเรียนการทำผลงาน ทางวิชาการ การเผยแพร่ผลงาน และการประกาศเกียรติคุณ

- ๔) ประสานงานกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สวนพฤกษศาสตร์และอาเซียนในรายวิชาสังคมศึกษา
- ๕) ประสานงานกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้และในโรงเรียนเพื่อให้คำปรึกษาและความช่วยเหลือในการจัดการสอนในรายวิชาเพิ่มเติมหน้าที่พลเมือง
- ๖) ประสานงานกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้และในโรงเรียนเพื่อให้คำปรึกษาและความช่วยเหลือในงานวิชาการเพื่อการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC ของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานอำนวยการ แผนงานและข้อมูลสารสนเทศ

นางสาวเพชรสุดา ศรีปลัดทอง

มีหน้าที่

- ๑) จัดระบบการบริหารงานแผนงาน ข้อมูลสารสนเทศ และอำนวยการในกลุ่มสาระฯ รับผิดชอบดูแลและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกลุ่มสาระฯ
- ๒) จัดทำแผนงาน โครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี และนำไปสู่การปฏิบัติอย่างมีส่วนร่วม
- ๓) เขียนโครงการในกลุ่มงานอำนวยการ และติดตามประเมินผลเมื่อโครงการเสร็จสิ้น
- ๔) นิเทศ กำกับ ติดตามการจัดกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และให้ผู้รับผิดชอบ สรุปและรายงาน รวบรวมเล่มสรุปรายงานการจัดกิจกรรมต่างๆ เมื่อโครงการ/กิจกรรมดำเนินการเสร็จสิ้น
- ๕) ประสานงานข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระฯ กับงานแผนงานของโรงเรียน ดูแล กำกับ ติดตามช่วยเหลือการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ในกลุ่มงานแผนงาน ข้อมูลสารสนเทศ และอำนวยการทุกงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องครบถ้วนตามกำหนดเวลา
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เมื่อได้รับมอบหมาย
- ๗) ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายของงานกลุ่มงานแผนงาน ข้อมูลสารสนเทศ และงานอำนวยการ ดังนี้

๒.๓.๑ งานแผนงาน/โครงการ ประกอบด้วย

๑. นางเพชรรัตน์	แพงปัสสา	ประธานกรรมการ
๒. นางนันทยา	พรหมกุล	รองประธานกรรมการ
๓. นางอรนุช	ไวบรรเทา	กรรมการ
๔. นางภมร	สุวรรณประสิทธิ์	กรรมการ

๕. นางสาวชลธิชา	สุคนธ์ขจร	กรรมการ
๖. นายภานุเดช	สุนเสียง	กรรมการ
๗. นายดวงอำนาจ	ไชยสิทธิ์	กรรมการ
๘. นายมงคล	ชาติสมบูรณ์	กรรมการ
๙. นางสาวจิรัฏฐิติกา	มะเรืองศรี	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวเพชรสุดา	ศรีปลัดทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติงานและจัดทำโครงการ/งานของกลุ่มสาระฯ
- ๒) รวบรวมโครงการ/งานของกลุ่มสาระฯ เพื่อเสนอฝ่ายแผนงานของโรงเรียน ๒ ชุด (ส่งฝ่ายบริหาร ๑ ชุด เก็บที่กลุ่มสาระฯ ๑ ชุด) ตามวาระของการปฏิบัติงาน
- ๓) ติดตามการทำงานตามโครงการ/งานและการประเมินโครงการ/งานของกลุ่มสาระฯ ให้เป็นปัจจุบัน
- ๔) จัดทำคู่มือการดำเนินงานของกลุ่มสาระฯ ของปีการศึกษา ประเมินโครงการ สรุปเมื่อสิ้นสุดโครงการ
- ๕) ติดตามการประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานโดยผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นรูปเล่ม เมื่อเสร็จสิ้นตามกรอบเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน แล้วนำส่งรองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ งานแผนงานและข้อมูลสารสนเทศ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ งานข้อมูลสารสนเทศ โสตทัศนอุปกรณ์ และงาน ICT ประกอบด้วย

๑. นางอรนุช	ไวบรรเทา	ประธานกรรมการ
๒. นายคณิต	ป้อมพันธ์	รองประธานกรรมการ
๓. นายปัญญา	พราหมณ์ไธสง	กรรมการ
๔. นางสาวกุลญาดา	พรนิคม	กรรมการ
๕. นายรัชตพงษ์	ขุนไชย	กรรมการ
๖. นางสาวเสาวรส	องคภาศ	กรรมการ
๗. นายเปรมศักดิ์	กัสนุกา	กรรมการ
๘. นายมงคล	ชาติสมบูรณ์	กรรมการ
๙. หัวหน้าวิชาการกลุ่มสาระฯทุกระดับชั้น		กรรมการ
๑๐. นายดวงอำนาจ	ไชยสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดเก็บ/รวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ/เผยแพร่/ประสานงานด้านข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ ทุกชนิดให้เป็นปัจจุบัน สามารถเชื่อมต่อกับระบบฐานข้อมูลของโรงเรียนได้
- ๒) รวบรวมผลงานครูและนักเรียนให้เป็นปัจจุบันและส่งข้อมูลให้กับทางโรงเรียน

- ๓) ประสานงานข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระฯ กับงานแผนงานของโรงเรียน
- ๔) ให้บริการเกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์แก่คณะครูในกลุ่มสาระฯ
- ๕) ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ โสตทัศนอุปกรณ์ของกลุ่มสาระฯ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ในทุกห้อง
- ๖) ประสานงานกับฝ่ายโสตทัศนอุปกรณ์ของโรงเรียนเมื่อกลุ่มสาระฯ จัดกิจกรรมต่างๆ ตามวาระงาน
- ๗) จัดทำ Power Point / สื่อนำเสนอผลงาน ประจำปี ของกลุ่มสาระฯ
- ๘) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานด้านคอมพิวเตอร์กับครูในกลุ่มสาระฯ
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ คณะกรรมการในลำดับที่ ๔ มีหน้าที่รวบรวมผลงานครูและนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ ส่งต่อข้อมูลให้คณะกรรมการงานข้อมูลสารสนเทศฯ เพื่อดำเนินการจัดเก็บข้อมูลและเรียกใช้ได้เป็นปัจจุบัน

๒.๓.๓ งานสารบรรณ ประกอบด้วย

๑. นางสาวเพชรสุดา	ศรีปลัดทอง	ประธานกรรมการ
๒. นางอุบล	เจริญศิริ	รองประธานกรรมการ
๓. นางภมร	สุวรรณประสิทธิ์	กรรมการ
๔. นางปรีชญา	จงจำรัสพันธ์	กรรมการ
๕. นางสาวอรนภา	เทพเกาะ	กรรมการ
๖. นายรัชตพงษ์	ขุนไชย	กรรมการ
๗. นายดวงอำนาจ	ไชยสิทธิ์	กรรมการ
๘. นางสาวเสาวรส	องคภาศ	กรรมการ
๙. นายรัชตพงษ์	ขุนไชย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบทางราชการ ร่างและพิมพ์คำสั่งงานภายในกลุ่มสาระฯ
- ๒) จัดเก็บรวบรวมหนังสือราชการ/คำสั่ง/หนังสือเข้า-หนังสือออก เป็นหมวดหมู่ เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- ๓) ประสานงานกับกลุ่มงานอำนวยการโรงเรียน เพื่อรับและแจ้งข่าวสารทางราชการ หนังสือ คำสั่ง ให้ครูในกลุ่มสาระฯ และบุคลากรในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ
- ๔) เชิญประชุม แจ้งข่าวสารทางราชการ หนังสือ คำสั่ง ให้ครูในกลุ่มสาระฯ และบุคลากรในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ โดยลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
- ๕) บันทึกการประชุมกลุ่มสาระฯ และส่งบันทึกการประชุมที่รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เพื่อตรวจทานและรับรองการประชุมหัวหน้ากลุ่มสาระฯ การเรียนรู้เพื่อเสนอผู้บริหาร
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๔. งานการเงิน/งานพัสดุ/ครุภัณฑ์ ประกอบด้วย

๑. นางเพชรรัตน์	แพงปัสสา	ประธานกรรมการ
๒. นางรุ่งตะวัน	ครองทรัพย์	กรรมการ
๓. นางภมร	สุวรรณประสิทธิ์	กรรมการ
๔. นายคณิต	ป๋องขันธุ์	กรรมการ
๕. นายภานุเดช	สุนเสียง	กรรมการ
๖. นายเปรมศักดิ์	กัสนุกา	กรรมการ
๗. นางสาวจิรัฐติกาล	มะเรืองศรี	กรรมการ
๘. นางพิมพ์ญาดา	สังขนุกิจ	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวเพชรสุดา	ศรีปลัดทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ประสานงานกับกลุ่มงานอำนวยการโรงเรียน เพื่อเบิก-จ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมในกลุ่มสาระฯ
- ๒) ควบคุม ดูแล จัดทำบัญชีเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๓) ดำเนินการเรื่องเงินการกุศลที่ขอความร่วมมือมายังกลุ่มสาระฯ
- ๔) สรุปรายงานการจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๕) สำรวจความต้องการและจัดทำโครงการจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์กลุ่มสาระฯ
- ๖) บันทึกเสนอการจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์ และวัสดุ-อุปกรณ์ ต่องานบริหารสินทรัพย์
- ๗) ติดตาม ดูแล ประสานงานการจัดเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์กลุ่มสาระฯ ทำบัญชีเบิกจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- ๘) ให้บริการ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน และทำบัญชีเบิกจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- ๙) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นรูปเล่ม แล้วนำเสนอหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เสนอหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เพื่อเสนอผู้บริหาร
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานบริหารทั่วไป

นางกุลญาดา สุทธิไชยา

มีหน้าที่

- ๑) รับผิดชอบดูแล และประสานงานกับฝ่ายต่างๆเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมกลุ่มสาระฯ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เช่น งานส่งเสริมคุณธรรม งานชุมชน ฯลฯ
- ๒) จัดทำโครงการกลุ่มงานบริหารทั่วไปของกลุ่มสาระฯ
- ๓) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระฯ ส่งเข้าหลอมรวมกับปฏิทินงานของโรงเรียน
- ๔) ดูแล ติดตาม ช่วยเหลือการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารทั่วไปทุกงานให้เป็นไป



ด้วยความเรียบร้อย สำเร็จตามกำหนดเวลา

- ๕) รวบรวม สรุปรายงานการจัดกิจกรรมจากแต่ละงานเมื่อโครงการและกิจกรรมได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เมื่อได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

๒.๔.๑ งานบริการ สวัสดิการ งานรับ-มอบรางวัล งานให้ขวัญ กำลังใจ และประสานงานชุมชน

ประกอบด้วย

๑. นางพิมพ์ดา	สังข์นุกิจ	ประธานกรรมการ
๒. นางอุบล	เจริญศิริ	รองประธานกรรมการ
๓. นางวิภา	เมืองสอน	กรรมการ
๔. นางปรีชฎา	จงจำรัสพันธ์	กรรมการ
๕. นางสาวอรนภา	เทพเกาะ	กรรมการ
๖. นายรัชตพงษ์	ขุนไชย	กรรมการ
๗. นายภานุเดช	สุนเสียง	กรรมการ
๘. นายดวงอำนาจ	ไชยสิทธิ์	กรรมการ
๙. นางกุลญาดา	สุทธิไชยา	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวเสาวรส	องคภาศ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ต้อนรับดูแลความเรียบร้อย ให้บริการกับผู้มาติดต่อราชการหรือศึกษาดูงานในกลุ่มสาระฯ
- ๒) ให้ข้อมูลกับผู้ปกครองหรือผู้มาติดต่อประสานงานราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระฯ
- ๓) จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่มเมื่อมีการประชุม/งาน/กิจกรรมของกลุ่มสาระฯ
- ๔) วางแผน จัดการเมื่อมีงานรับ - มอบโล่รางวัล เกียรติบัตรและการยกย่องเชิดชูของกลุ่มสาระฯ
- ๕) จัดของขวัญ /รางวัล /ของที่ระลึก /ของเยี่ยม/พวงหรีดในนามกลุ่มสาระฯ ตามความเหมาะสม โดยประสานงานกับฝ่ายการเงินของกลุ่มสาระฯ
- ๖) ดูแล อำนวยความสะดวกในงานบริการและสวัสดิการ
- ๗) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นรูปเล่ม แล้วนำเสนอหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เสนอหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เพื่อนำเสนอผู้บริหาร
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒ งานประชาสัมพันธ์และพิธีกร ประกอบด้วย

๑. นางอรนุช	ไวบรรเทา	ประธานกรรมการ
๒. นายภานุเดช	สุนเสียง	กรรมการ
๓. นายปัญญา	พราหมณ์ไธสง	กรรมการ

๔. นางอุบล	เจริญศิริ	กรรมการ
๕. นางปรีชฎา	จงจำรัสพันธ์	กรรมการ
๖. นายรัชตพงษ์	ขุนไชย	กรรมการ
๗. นายเปรมศักดิ์	กัสนุกา	กรรมการ
๘. นายมงคล	ชาติสมบูรณ์	กรรมการและเลขานุการ
๙. นายดวงอำนาจ	ไชยสิทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลการจัดรายการสารระนำรัฐของกลุ่มสาระฯร่วมกับฝ่ายประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
- ๒) จัดป้ายนิเทศกิจกรรมสังคมศึกษาเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมเพื่อเผยแพร่การทำงานของกลุ่มสาระฯ
- ๓) ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร เผยแพร่ผลงานของกลุ่มสาระฯ และจัดทำหนังสือหรือบัตรเชิญ บุคลากรในโรงเรียนและนอกโรงเรียน เพื่อเชิญชวนร่วมกิจกรรมกับกลุ่มสาระฯ
- ๔) ประสานงานการมอบรางวัลหน้าเสาธง และรับ - ส่งข้อมูลกิจกรรม/รางวัล/ผลงานกลุ่มสาระฯ กับงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน (พิธีกรหน้าเสาธง) ร่วมกับครูในกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบกิจกรรม
- ๕) เป็นพิธีกรในงานที่กลุ่มสาระฯ รับผิดชอบ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๓ งานพัฒนาห้องนิทรรศการราชวงศ์จักรีและงานมัคคุเทศก์น้อย ประกอบด้วย

๑. นางพิมพ์ญาดา	สังขนุกิจ	ประธานกรรมการ
๒. นายคณิต	ป้อมจันทร์	กรรมการ
๓. นางสาวชลธิชา	สุคนธ์ขจร	กรรมการ
๔. นายดวงอำนาจ	ไชยสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ให้บริการและต้อนรับบุคคล/กลุ่มบุคคล ที่มาศึกษาดูงานห้องนิทรรศการราชวงศ์จักรี
- ๒) ส่งเสริม ค้ำค้ำและพัฒนาให้เป็นแหล่งข้อมูลทางวิชาการแก่ครูและนักเรียน
- ๓) จัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ ตลอดจนวัสดุสิ่งของที่เกิดคุณค่าต่อการเรียนรู้จัดแสดงไว้ตามความเหมาะสม
- ๔) จัดบรรยากาศและตกแต่งห้องนิทรรศการราชวงศ์จักรีให้เรียบร้อยสวยงามสมพระเกียรติ
- ๕) ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนเพื่อทำหน้าที่วิทยากรประจำห้องนิทรรศการราชวงศ์จักรี
- ๖) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นรูปเล่ม แล้วนำเสนอ
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๔ งานศูนย์อาชีวศึกษาโรงเรียนกัลยาณวัตร ประกอบด้วย

๑. นางเสน่ห์	พวงมาลา	ประธานกรรมการ
๒. นางรุ่งตะวัน	ครองทรัพย์	รองประธานกรรมการ
๓. นายคณิต	ป๋องขันธุ์	กรรมการ
๔. นางสาวจิรัฐติกาล	มะเรื่องศรี	กรรมการ
๕. นายดวงอำนาจ	ไชยสิทธิ์	กรรมการ
๖. นายรัชตพงษ์	ขุนไชย	กรรมการ
๗. นางสาวอรนภา	เทพเกาะ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ให้บริการและส่งเสริมการค้นคว้าและพัฒนาให้เป็นแหล่งข้อมูลทางวิชาการแก่ครูและนักเรียน
- ๒) จัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ ตลอดจนวัสดุสิ่งของที่เกิดคุณค่าต่อการเรียนรู้จัดแสดงไว้ตามความเหมาะสม
- ๓) จัดบรรยากาศและตกแต่งห้องศูนย์อาชีวศึกษาโรงเรียนกัลยาณวัตรให้เป็นแหล่งเรียนรู้
- ๔) จัดกิจกรรมให้ความรู้และขยายโรงเรียนเครือข่าย ร่วมกับคณะกรรมการศูนย์อาชีวศึกษา
- ๕) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นรูปเล่ม แล้วนำเสนอ ร้องหัวหน้ากลุ่มสาระฯ งานวิชาการเพื่อนำเสนอผู้บริหาร
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๕ งานพัฒนาห้องพักรุ้งคัมภีร์ศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางนันทยา	พรหมกุล	ประธานกรรมการ
๒. นางอรนุช	ไวบรรเทา	รองประธานกรรมการ
๓. นางรุ่งตะวัน	ครองทรัพย์	กรรมการ
๔. นายภานุเดช	สุนเสียง	กรรมการ
๕. นายรัชตพงษ์	ขุนไชย	กรรมการ
๖. นางกุลญาดา	สุทธิไชยา	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวเสาวรส	องคภาศ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดบรรยากาศและตกแต่ง ห้องพักรุ้งคัมภีร์ศึกษาให้มีความพร้อมที่เหมาะสมและเอื้ออำนวยความสะดวกให้กับคณะครูและผู้มาติดต่อราชการ
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๖ งานพัฒนาห้องจริยธรรม ประกอบด้วย

๑. นางเพชรรัตน์	แพ่งปัสสา	ประธานกรรมการ
๒. นางนันทยา	พรหมกุล	รองประธาน

๓. นางสาวจิรจิตติกาล	มะเรื่องศรี	กรรมการ
๔. นางวิภา	เมืองสอน	กรรมการ
๕. นางกุลญาดา	สุทธิไชยา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดบรรยากาศ และจัดหาวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งห้องจริยธรรม ให้เป็นแหล่งเรียนรู้และเอื้อต่อการจัดกิจกรรมภายในห้องจริยธรรม
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๗ งานพัฒนาห้องคลินิกสังคมศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางอุบล	เจริญศิริ	ประธานกรรมการ
๒. นางภมร	สุวรรณประสิทธิ์	กรรมการ
๓. นางสาวชลธิชา	สุคนธ์ขจร	กรรมการ
๔. นางสาวเพชรสุดา	ศรีปลัดทอง	กรรมการ
๕. นางสาวจิรจิตติกาล	มะเรื่องศรี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดบรรยากาศและตกแต่ง พัฒนาห้องคลินิกสังคมศึกษา ซึ่งเป็นห้องปฏิบัติการในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระฯ ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ และเอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- ๒) วางแผนการจัดกิจกรรม ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน กลุ่มอ่อน/ปานกลาง/เก่ง
- ๓) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นรูปเล่ม แล้วนำเสนอหัวหน้ากลุ่มสาระฯ งานวิชาการ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ เต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน และเกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสุรเชษฐ รูปต่ำ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร