



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ 188/2559

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์เป็นไปอย่างเรียบร้อย เกิดผลดีและมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายในการจัดการเรียนการสอน ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2542 ที่เน้นพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นคนดี มีปัญญา มีคุณธรรม มีชีวิตที่ดี ดังนั้นจึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ดังนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการ

1. นางกรรณิกา ศรีสัตย์รสนา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นายอำมาตย์ นิรันดร์กุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
3. นายจเด็จ อาสนะ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
4. นายอนันต์ เดชโยธิน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
5. นางซูรีพร นาเลาะห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ

มีหน้าที่ อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา และให้กำลังใจ พร้อมทั้งประสานงานกับกรรมการทุกฝ่ายให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย

2. คณะกรรมการที่ปรึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

1. นายทวีศักดิ์ พละศักดิ์	ประธานกรรมการที่ปรึกษา
2. นายวุฒิพงษ์ บุญพงษ์	กรรมการ
3. นางละเอียด กองสมบัติ	กรรมการ
4. นายสุลักษณ์ มูลจันทร์	กรรมการ
5. นายฉลอง รักษาภักดี	กรรมการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

3. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

นายอนุพันธ์ ราชศรี

มีหน้าที่

1. บริหารงานบุคคล จัดตารางเรียน จัดบุคคลเข้าสอนตามความรู้ ความสามารถ และความถนัด
2. บริหารหลักสูตร นิเทศติดตาม การจัดการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผลของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
3. เฝ้าระวังและกำกับติดตามนักเรียนที่มีผลการเรียน 0, ร , มส. เพื่อพัฒนาและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ให้สูงขึ้น

4. นิเทศติดตาม การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ สื่อ-อุปกรณ์ นวัตกรรมและเอกสารทางวิชาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ร่วมกับฝ่ายวิชาการให้เป็นไปตามปฏิทินการปฏิบัติงาน
5. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากรตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายในกลุ่มสาระ การเรียนรู้วิทยาศาสตร์
6. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ได้พัฒนาตนเอง ทางด้านวิชาการ ด้านการจัดการเรียนรู้ การใช้สื่อและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ให้ผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียนรู้สูงขึ้น
7. จัดแหล่งเรียนรู้ที่มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้ตามสาระการเรียนรู้ จัดระบบการให้บริการ และ ดูแลนักเรียนที่มาใช้บริการ แล้วสรุป-รายงานผล
8. จัดประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์เพื่อแจ้งข้อราชการ แนวปฏิบัติ และระดมความคิดเห็น รวมทั้งข้อเสนอแนะเพื่อหาแนวทาง แก้ไขปัญหา ข้อบกพร่องในการทำงานร่วมกันอย่างเป็นระบบ
9. ประชุม วางแผน ดำเนินการปรับปรุงและจัดทำหลักสูตรรายวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์
10. จัดทำแผน/โครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี แล้วนำไปสู่การปฏิบัติอย่างมีส่วนร่วม
11. เข้าร่วมประชุมร่วมกับคณะฝ่ายบริหาร คณะกรรมการวิชาการ และประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน
12. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และสรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์ทุกภาคเรียน
13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฝ่ายวิชาการ นางสุวดี สารแสน

มีหน้าที่

1. ดำเนินการ ดูแลรับผิดชอบในด้านวิชาการ ติดต่อประสานงานกับกลุ่มวิชาการและกลุ่มงานต่างๆ ของโรงเรียน
2. รวบรวมข้อมูล เอกสาร แบบทดสอบ ผลงานวิชาการและรายงานการปฏิบัติงานต่างๆ ส่งกลุ่มวิชาการตามกำหนด
3. วางแผน ดำเนินงาน จัดทำหรือปรับปรุงหลักสูตรรายวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
4. แจ้งปฏิทินงานวิชาการของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ให้ครู ทราบอย่างทั่วถึง
5. วางแผน กำกับติดตาม ประสานงาน การจัดสอนแทน การสอนซ่อมเสริม และการสอบแก้ตัวของ นักเรียนในรายวิชาต่างๆของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ให้บรรลุเป้าหมาย มีผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียนรู้สูงขึ้น
6. สรุป รายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ส่งงานวัดผล โรงเรียน
7. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ เมื่อหัวหน้ากลุ่มสาระมอบหมาย หรือไปราชการ

4.1 งานพัฒนาหลักสูตร และพัฒนาการเรียนการสอน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| 1. นางสาวสิริบุรณ์ อินทรมณี | หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ม. 1 |
| 2. นางไขนภา วิมุกตานนท์ | หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ม. 2 |
| 3. นางสาวดี สารแสน | หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ม. 3 |
| 4. นายสุลักษณ์ มูลจันทร์ | หัวหน้าสาขาวิชาฟิสิกส์ |
| 5. นางกรรณิการ์ ดำเนตร | หัวหน้าสาขาวิชาเคมี |
| 6. นางวิไลวรรณ มนุศิลป์ | หัวหน้าสาขาวิชาชีววิทยา |
| 7. นางโสภิตา หันชนะนา | หัวหน้าสาขาวิชาโลก ดาราศาสตร์และอวกาศ |
| 8. นางศุภลักษณ์ อึ้งจะนิล | หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ |

มีหน้าที่

- ศึกษา วิเคราะห์รูปแบบกระบวนการเรียนรู้ที่มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
- ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ความรู้ รูปแบบการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลายที่เหมาะสมกับผู้เรียน สอดคล้องกับสาระการเรียนรู้ให้แก่บุคลากรในสาขาวิชาต่างๆ เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ
- เผยแพร่ และนำเสนอรูปแบบการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการต่างๆ แก่บุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ เพื่อนำไปใช้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ
- นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการจัดการเรียนรู้ภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ในสาขาวิชาต่างๆ
- ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ประเมินผลการใช้หลักสูตร และดำเนินการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรรายวิชา และหลักสูตรกลุ่มสาระให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
- จัดทำและแจ้งปฏิทินงานวิชาการของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำป้ายนิเทศตารางสอนของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
- จัดบุคลากรเข้าสอนแทนในกรณีที่มีบุคลากรไม่มาปฏิบัติราชการ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์

- | | |
|---------------------------|------------|
| 1. นายอนุพันธ์ ราศรี | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวดี สารแสน | ผู้ช่วย |
| 3. นางกมลวรรณ โสภา | ผู้ช่วย |
| 4. นางปิยวรรณ อุณาศรี | ผู้ช่วย |
| 5. นางสถาพร กิ่งแก้ว | ผู้ช่วย |
| 6. นางสุกัญญา แสนทวีสุข | ผู้ช่วย |
| 7. นายเอกชัย ศรีสุภาพ | ผู้ช่วย |
| 8. นายวีระยุทธ ทองแดง | ผู้ช่วย |
| 9. นางสาวนิภาวรรณ ตลับทอง | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. วางแผน จัดทำโครงสร้างหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
2. จัดกิจกรรมเสริมการเรียนการสอน จัดค่ายวิทยาศาสตร์ เพื่อให้การเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. จัดส่งดูแลนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขันต่างๆ ตามความเหมาะสม
4. สรุปการดำเนินงาน/กิจกรรม โครงการห้องเรียนพิเศษฯ เมื่อสิ้นสุดการดำเนินกิจกรรม
5. ดูแล พัสดุ ครุภัณฑ์ ของงานห้องเรียนพิเศษฯ ให้ใช้งานได้อย่างมีคุณค่าและอยู่ในสภาพเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน

4.3 งานพัฒนาบุคลากรและนิเทศภายใน

1. นายฉลอง รักษาภักดี	หัวหน้างาน
2. นายสุลักษณ์ มูลจันทร์	ผู้ช่วย
3. นางวิไลวรรณ มนุศิศิลป์	ผู้ช่วย
4. นางกรรณิการ์ ดำเนตร	ผู้ช่วย
5. นางละเอียด กองสมบัติ	ผู้ช่วย
6. นายคำศักดิ์ พิชญานุรัตน์	ผู้ช่วย
7. นายพิษณุ ชุมยางสิม	ผู้ช่วย
8. นายวีรยุทธ ทองแดง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. วางแผนดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการ สื่อ เทคโนโลยี และกระบวนการเรียนรู้ด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
3. จัดหาวิทยากร อบรมพัฒนาครู ในการผลิตสื่อ นวัตกรรมที่ทันสมัยและสื่อ ICT ฯลฯ
4. จัดระบบ วางแผน การนิเทศภายในเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
5. สรุป-รายงานประเมินผลการพัฒนาบุคลากรต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

4.4 งานวัดผลและประเมินผล

1. นางสุมลชา พิมพ์พล	หัวหน้างาน
2. นางยุพาพัทธ์ คล่องดี	ผู้ช่วย
3. นางสาวนิภาวรรณ ตลับทอง	ผู้ช่วย
4. นางสาวพิมพ์กมล พลอ่อนสา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน และโครงการ ที่เกี่ยวข้องกับการวัดผล ประเมินผล
2. ส่งเสริมให้ครูวางแผนการวัดและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้

3. ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ให้ครูวัดและประเมินผลการเรียนรู้โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการปฏิบัติและผลงาน
4. ดำเนินงานเกี่ยวกับการวัดผลกลางภาคเรียน และการวัดผลปลายภาคเรียนโดยประสานกับงานวัดและประเมินผลของโรงเรียน
5. รวบรวมข้อสอบการวัดผลกลางภาคเรียน และการวัดผลปลายภาคส่งฝ่ายวิชาการตามกำหนดเวลาของโรงเรียน
6. ประมวลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และรายงานผลต่อฝ่ายบริหารกลุ่มวิชาการและที่ประชุม สรุปรายงานประจำปี
7. สรุปรายงานสถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.5 งานจัดสอนแทน

1. นางสาวดี สารแสน	หัวหน้างาน
2. นางรัตนรศ จันทร์ลา	ผู้ช่วย
3. นางปาจริย์ วงศ์ภักดี	ผู้ช่วย
4. นางกมลวรรณ โสภกา	ผู้ช่วย
5. นางสุกัญญา แสนทวีสุข	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. ติดต่อประสานกับงานบุคคล กลุ่มอำนวยการ เกี่ยวกับการลาหรือไปราชการของครูในกลุ่มสาระฯ
2. จัดครูเข้าสอนแทนครูที่ไม่มาปฏิบัติราชการ ตามวันเวลาที่กำหนดตามตารางเวรประจำวันใน
3. สรุปรายงานการจัดสอนแทน

4.6 งานติดตามการจัดการเรียนการสอนอาคาร 2

1. นายทวีศักดิ์ พละศักดิ์	หัวหน้างาน
2. นางปิยวรรณ อุณาศรี	ผู้ช่วย
3. นางกรรณิการ์ ดำเนตร	ผู้ช่วย
4. นางสถาพร กิ่งแก้ว	ผู้ช่วย
5. นางสุธาสินี ถีอาสนา	ผู้ช่วย
6. นางสาวนิภาวรรณ ตลับทอง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. กำกับติดตามการจัดการเรียนการสอน อาคาร 2 ทุกชั้นในรอบสัปดาห์
2. บันทึกรายงานการตรวจทุกครั้งในสมุดบันทึกที่กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ในคาบที่ได้รับมอบหมายตามตารางเวรในเอกสารแนบท้ายคำสั่ง
3. สรุปรายงานการติดตามการจัดการเรียนการสอนทุกสัปดาห์ที่กลุ่มวิชาการ

4.7 งานศูนย์ชีววิทยา

1. นางวิไลวรรณ มนุศิลป์	หัวหน้างาน
2. นางชื่นจิตร กล้าแข็ง	ผู้ช่วย
3. นางปาจรีย์ วงศ์ภักดี	ผู้ช่วย
4. นางอาภรณ์ มาตย์ภูธร	ผู้ช่วย
5. นางณัฐธัญญากานต์ ดีสวน	ผู้ช่วย
6. นางสุกัญญา แสนทวีสุข	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. จัดทำและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ชีววิทยา ด้านบุคลากร โครงการ ผลงาน
2. ติดต่อประสานงาน ให้บริการด้านสื่อ อุปกรณ์ ผลงานทางวิชาการ รูปแบบการจัดการเรียนรู้แก่โรงเรียนในศูนย์เครือข่ายฯ
3. จัดบรรยายภาคห้องศูนย์ชีววิทยาให้เอื้อต่อการเรียนรู้และการให้บริการ
4. ดำเนินการให้บรรลุมัตถุประสงค์ เป้าหมายของศูนย์ชีววิทยา
5. สรุป-รายงานผลการปฏิบัติงานศูนย์ชีววิทยา

5. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฝ่ายบริหารงานทั่วไป นางปริณญา ชังคะนารถ

มีหน้าที่

1. กำกับ ดูแล ติดตาม งานธุรการ และงานบริการในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ หรือติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานอื่นๆ
2. กำกับ ดูแล การจัดเก็บหนังสือราชการ คำสั่งโรงเรียน คำสั่งของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ให้เป็นหมวดหมู่ จัดระบบงานสารบรรณให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
3. กำกับ ดูแลงานสารบรรณ เหมืองฎีก เอกสารและข้อมูล งานพัสดุ งานแผนงาน และงานสารสนเทศ ให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
4. ดำเนินการด้าน งานประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
5. ติดต่อ ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมสัปดาห์วิทยาศาสตร์ทั้งภายในโรงเรียน และหน่วยงานราชการอื่นๆ
6. กำกับ ติดตาม งานประชาสัมพันธ์ งานโสตฯ งานปฎิคมสวัสดิการ งานติดตามและประเมินผลของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
7. บริหารจัดการ จัดป้ายนิเทศในอาคาร 2 ให้มีบรรยากาศเป็นแหล่งเรียนรู้ที่ส่งเสริมการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
8. ติดตามผล สรุป-รายงานผลการแข่งขันกิจกรรมทางวิทยาศาสตร์ของนักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน จัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
9. ดูแลงานสวัสดิการทั่วไปละประชาสัมพันธ์งานกิจกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

10. กำกับดูแลการจัดห้องสำนักงานกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ตามนโยบาย 5 ส ให้สะอาด เรียบร้อย มีบรรยากาศเอื้อและส่งเสริมการทำงาน
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆแทนหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ เมื่อได้รับมอบหมาย

5.1 งานสารบรรณ

- | | |
|---------------------------|------------|
| 1. นางปาจรรย์ วงศ์ภักดี | หัวหน้างาน |
| 2. นางรัตนรर्थ จันทร์ลา | ผู้ช่วย |
| 3. นางณัฐธัญญากานต์ ดีสวน | ผู้ช่วย |
| 4. นางสุกัญญา แสนทวีสุข | ผู้ช่วย |
| 5. นายครุศิลป์ โพธิวัฒน์ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. ลงทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร และหนังสือเข้า-ออก ของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
2. จัดทำหนังสือส่งออกของราชการเพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ
3. จัดระบบแฟ้มงาน คำสั่ง หนังสือราชการต่างๆให้เป็นระบบ
4. แจ้งข้อมูล ข่าวสาร เอกสารทางราชการ หนังสือ คำสั่ง ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และบุคลากรในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ โดยลงรายชื่อไว้เป็นหลักฐาน
5. บันทึกการประชุม วาระการประชุม รายงานการประชุม และส่งบันทึกรายงานการประชุม ที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ภายใน 1 สัปดาห์ เพื่อตรวจทานและรับรองการประชุม แล้วนำเสนอรายงาน ผู้บริหารต่อไป
6. จัดทำสมุดบันทึกการเยี่ยมชม ศึกษาดูงานคณะครูจากโรงเรียนอื่นๆไว้เป็นหลักฐาน
7. จัดทำทะเบียนคุม การไปประชุม อบรม - สัมมนา ศึกษาดูงานของคณะครู-นักเรียนให้เป็นปัจจุบัน และสรุปเป็นรูปเล่มเมื่อสิ้นปีการศึกษา
8. จัดทำเอกสาร คำสั่ง คำกล่าวรายงาน และแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
9. จัดทำระบบสารสนเทศของงานสารบรรณให้เป็นปัจจุบัน
10. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

5.2 งานการเงิน

- | | |
|--------------------------|------------|
| 1. นางสิริบุรณ์ อินทรมณี | หัวหน้างาน |
| 2. นางไขนภา วิมุกตานนท์ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. ทำบัญชีรับ - จ่ายเงินในกลุ่มสาระฯ ให้เป็นปัจจุบัน เสนอให้สมาชิกกลุ่มสาระฯ ทราบในการประชุม กลุ่มสาระฯ ทุกเดือน
2. ติดต่อประสานงานกับงานธุรการของโรงเรียนเพื่อทำเรื่องเบิก - จ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมใน กลุ่มสาระฯ ทุกงาน
3. ดำเนินการเรื่องเงินการกุศลที่ขอความร่วมมือมายังกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
4. ให้บริการเงินสวัสดิการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
5. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

5.3 งานพัสดุ

1. นางสถาพร กิ่งแก้ว	หัวหน้างาน
2. นางสาวสุธาสิณี ถีอาสนา	ผู้ช่วย
3. นางชรินทร์รัตน์ ทัพขวา	ผู้ช่วย
4. นายครุศิลป์ โปธิวัฒน์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนในการจัดซื้อ,จัดจ้างในกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์
2. ทำเรื่องขอจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุของกลุ่มกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตาม แผนปฏิบัติการประจำปี ถูกต้องตามระเบียบงานพัสดุของทางราชการ
3. ควบคุม ดูแลการเบิกจ่ายพัสดุประเภทต่างๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ให้เป็นไปตามระเบียบการบริหารงานพัสดุ
4. ติดตาม ดูแล ประสานงานการจัดเก็บอุปกรณ์วิทยาศาสตร์แต่ละระดับ/สาขาวิชา ซึ่งครูสาขาวิชาเป็นผู้รับผิดชอบ ทำบัญชีเบิกจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
5. จัดทำ ดูแลบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง วัสดุถาวร และทะเบียนครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระฯ ให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้เมื่อสิ้นปีการศึกษา
6. รวบรวมจัดทำบัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ เพื่อส่งคืนพัสดุโรงเรียนต่อไป
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.4 งานแผนงาน

1. นางวิไลวรรณ มนุศิลป์	หัวหน้างาน
2. นางชื่นจิตร์ กล้าแข็ง	ผู้ช่วย
3. นางสาวพิมพ์กมล พลอ่อนสา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. รวบรวมการจัดทำแผนงานโครงการประจำปีของกลุ่มสาระเพื่อนำเสนอขออนุมัติงบประมาณในแต่ละปี
2. ควบคุมดูแล การเบิกจ่ายงบประมาณของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติตามแผนปฏิบัติการประจำปี
3. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระให้เป็นไปตามกำหนดเวลาในแผนปฏิบัติการ
4. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้องกับการดำเนินการ แล้วนำเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มสาระเพื่อพิจารณา
5. ขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี ตามระยะเวลาที่กำหนด
6. จัดทำแบบสรุบทติดตามประเมินโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.5 งานสารสนเทศ

1. นายก่อเกียรติ ธนภูมิชัย	หัวหน้างาน
2. นายเอกชัย ศรีสุภาพ	ผู้ช่วย
3. นางสาวดี สารแสน	ผู้ช่วย

4. นางรัตนรพี จันทร์ลา	ผู้ช่วย
5. นายพิษณุ ชุมยางสิม	ผู้ช่วย
6. นางอาภรณ์ มาตย์ภูธร	ผู้ช่วย
7. นางสุมลชา พิมพ์ล	ผู้ช่วย
8. นางกมลวรรณ โสภา	ผู้ช่วย
9. นางสาวพิมพ์กมล พลอ่อนสา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. รวบรวมข้อมูลจัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ให้เป็นรูปเล่ม
2. กรรมการหมายเลข 2 จัดทำสารสนเทศด้านงานวิจัย
3. กรรมการหมายเลข 3 จัดทำสารสนเทศด้านจัดสอนแทนและนิเทศภายใน
4. กรรมการหมายเลข 4 จัดทำสารสนเทศด้านบุคลากร สถิติวันลา อบรมสัมมนา-ไปราชการ
5. กรรมการหมายเลข 5 จัดทำสารสนเทศด้านการผลิตสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
6. กรรมการหมายเลข 6 จัดทำสารสนเทศด้านแผนการจัดการเรียนรู้
7. กรรมการหมายเลข 7 จัดทำสารสนเทศด้านสถิติผลการเรียน
8. กรรมการหมายเลข 8, 9 จัดทำสารสนเทศด้านจัดทำคู่มือการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และคู่มือปฏิบัติงานรายบุคคล
9. จัดทำโครงสร้างบริหารงาน ทำเนียบบุคลากรของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และข้อมูลสารสนเทศอื่นๆ
10. รวบรวมข้อมูลต่างๆ ด้านบุคลากร ผลงาน งานโครงการ/กิจกรรมพัฒนาศักยภาพผู้เรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นระบบ สามารถอ้างอิงได้
11. จัดทำป้ายนิเทศภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ให้เป็นปัจจุบัน
12. กำกับดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.6 งานประชาสัมพันธ์

1. นางนิภาพร เหล่าทองคำ	หัวหน้างาน
2. นางโสภิตา หันชะนา	ผู้ช่วย
3. นายพิษณุ ชุมยางสิม	ผู้ช่วย
4. นายวีรยุทธ ทองแดง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. จัดหานักเรียนประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร ผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และจัดทำหนังสือหรือบัตรเชิญบุคลากรในโรงเรียนและนอกโรงเรียน เพื่อร่วมกิจกรรมกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
2. กำกับ ดูแล ควดคุม การจัดรายการสาระนำสู่กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ร่วมกับงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

5.7 งานโสตทัศนศึกษา

- | | |
|----------------------------|------------|
| 1. นายคำศักดิ์ พิษญานรัตน์ | หัวหน้างาน |
| 2. นายอลงกรณ์ บุตรกสก | ผู้ช่วย |
| 3. นายปรีชา เพชรซารี | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. ตรวจสอบดูแล ซ่อมบำรุง วัสดุ-ครุภัณฑ์ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ในทุกๆห้อง อาคาร 2 และห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
2. ให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์แก่คณะครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ประสานกับโสตทัศนอุปกรณ์ของโรงเรียนเมื่อจัดกิจกรรมต่างๆ
3. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ให้บุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
4. ติดต่อ ประสานงานกับพัสดุกลุ่มกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ในการจัดซื้อ จัดหาพัสดุ-ครุภัณฑ์ หรือซ่อมแซม ทดแทนของเดิม ตลอดจนการจำหน่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนคุมตามระเบียบงานพัสดุ
5. สำรองตรวจสอบวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายภายในอาคาร 2 และห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
6. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

5.8 งานปฏิคมและสวัสดิการ

- | | |
|-------------------------------|------------|
| 1. นางสิริบุรณ์ อินทรมณี | หัวหน้างาน |
| 2. นางศุภลักษณ์ อึ้งจะนิล | ผู้ช่วย |
| 3. นางไชนภา วิมุกตานนท์ | ผู้ช่วย |
| 4. นางเกษร ต้นโพธิ์ | ผู้ช่วย |
| 5. นางกมลวรรณ โสภา | ผู้ช่วย |
| 6. นางรัตนรพี จันทร์ลา | ผู้ช่วย |
| 7. นักศึกษาฝึกประสบการณ์ทุกคน | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. ต้อนรับให้ข้อมูลกับผู้ปกครอง หรือผู้มาติดต่อประสานงานราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
2. จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่มเมื่อมีการประชุมหรืองานกิจกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
3. จัดของขวัญ ของเยี่ยม ในนามกลุ่มสาระฯ ตามความเหมาะสม โดยประสานงานกับฝ่ายการเงินของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
4. จัดหารางวัลเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
5. ดูแลและตกแต่งห้องพัสดุให้มีความเหมาะสมและมีบรรยากาศที่ดีตลอดเวลา

5.9 งานติดตามและประเมินผล

1. นางละเอียด กองสมบัติ	หัวหน้างาน
2. นางอาภรณ์ มาตย์ภูธร	ผู้ช่วย
3. นางปิยวรรณ อุณาศรี	ผู้ช่วย
4. นางยุพาพัทธ์ คล่องดี	ผู้ช่วย
5. นางสาวพิมพ์กมล พลอ่อนสา	ผู้ช่วย
6. นางนิภาวรรณ ตลับทอง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. เก็บรวบรวมข้อมูล ประเมินผล การดำเนินกิจกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ทุกกิจกรรม
2. สรุป-รายงานประเมินผลการทำงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์อย่างเป็นระบบ และนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ เต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน ต่อตนเอง และเกิดผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2559

นางกรรณิศา ศรีสัตย์สนา

(นางกรรณิศา ศรีสัตย์สนา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร