



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ 216 / 2559

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ด้วยกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โรงเรียนกัลยาณวัตร มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ภายในกลุ่มสาระฯ เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการเรียนการสอน งานส่งเสริมการเรียนรู้ และกิจกรรมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ในปีการศึกษา 2559 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เกิดผลดีต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการ

นางกรรณิกา ศรีสัตย์รสนา	ผู้อำนวยการโรงเรียน
นายอำมาตย์ นรินทร์กุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
นายจเด็จ อาศนะ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
นายอนันต์ เดชโยธิน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
นางซูรีพร นาเลาะห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่ ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา และช่วยแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

2. คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้

2.1 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางพรจิตต์ ไกรขุนทด

มีหน้าที่

- 1) บริหารงานบุคคลในกลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ร่วมกับรองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ และงานอื่นๆ ของโรงเรียน
- 2) จัดประชุมในกลุ่มสาระฯ เพื่อแจ้งข้อราชการ รับทราบแนวปฏิบัติร่วมกัน และหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข ข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นในการดำเนินงาน
- 3) จัดทำโครงการและแผนปฏิบัติงานของกลุ่มสาระฯ ร่วมกับคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มสาระฯ
- 4) ดูแลติดตามการดำเนินงานตามโครงการ และประเมินผลตามแผนปฏิบัติงานเมื่อโครงการเสร็จสิ้น
- 5) จัดครูในกลุ่มสาระฯ เข้าสอนในรายวิชาต่างๆ ตามความเหมาะสมและความสามารถของบุคลากร
- 6) กำกับ ดูแลการจัดการเรียนการสอน / สอนซ่อมเสริมและสอนแทนให้ดำเนินไปตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ
- 7) นิเทศงานและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระฯ
- 8) ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระฯ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2 รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานวิชาการ นางสาวรัชณี ภูหลงเพ็ญ

มีหน้าที่

- 1) รับผิดชอบงานวิชาการและประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานวิชาการทั้งภายในกลุ่มสาระฯ และหน่วยงานราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) จัดทำโครงการงานวิชาการ และติดตามประเมินผลเมื่อโครงการเสร็จสิ้น
- 3) จัดตารางสอนกลุ่มสาระฯ ร่วมกับกลุ่มงานวิชาการของโรงเรียน
- 4) นิเทศติดตามการจัดทำ/การส่งงาน/การวัดผลประเมินผล รวมทั้งการสอบแก้ตัวของนักเรียนให้สอดคล้องกับมาตรฐานตัวชี้วัด
- 5) รวบรวมและตรวจสอบการจัดทำข้อสอบให้ครบถ้วนถูกต้อง ส่งกลุ่มงานวิชาการโรงเรียน
- 6) ควบคุมดูแลครูในกลุ่มสาระฯ ให้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญทุกรายวิชา
- 7) ติดตามรวบรวมเอกสาร บันทึกข้อมูลร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงานเป็นรูปเล่ม มีทะเบียนคุมเป็นระบบ สะดวกต่อการค้นหา และจัดเตรียมสำหรับรับการตรวจสอบและรับการประเมินระดับต่าง ๆ
- 8) ดูแล ช่วยเหลือการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ในกลุ่มงานวิชาการทุกงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จตามกำหนดเวลา
- 9) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 10) ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายของงานในงานวิชาการ ดังนี้

2.2.1 งานพัฒนาหลักสูตร

นางอัมพร	จรรย์พันธุ์	ประธานกรรมการ
นางสาวบรรจง	มุกดา	กรรมการ
นางนิธิตา	เป้าศรี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) ศึกษา วิเคราะห์หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ศึกษาข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
- 2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของกลุ่มสาระฯ
- 3) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรในกลุ่มสาระฯ กำหนดไว้ในหลักสูตรสถานศึกษา และส่งเสริมการบูรณาการเนื้อหาภายในกลุ่มสาระฯ และระหว่างกลุ่มสาระฯ
- 4) นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการการใช้หลักสูตรตามความเหมาะสม
- 5) นิเทศ ติดตาม และประเมินคุณภาพการใช้หลักสูตร ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรในแต่ละระดับชั้น
- 6) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นรูปเล่ม แล้วนำเสนอรองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ งานวิชาการ
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2.2 งานพัฒนาบุคลากร และนิเทศภายใน

นางสาวรัชณี	ภูหลงเพี้ย	ประธานกรรมการ
นางกัลยาณี	พลบำรุง	กรรมการ
นางสุชาดา	ทองสมบูรณ์	กรรมการ
นางอัมพร	จริยพันธุ์	กรรมการ
นางนิธิตา	เข้าศรี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) วางแผนดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนา อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- 3) จัดหาวิทยากร/อบรมพัฒนาครูในการผลิตสื่อ นวัตกรรมและมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเพื่อนร่วมงาน
- 4) จัดระบบ วางแผนการนิเทศภายในเพื่อการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของบุคลากรในกลุ่มสาระ ฯ
- 5) รวบรวมงานวิจัย ผลงานทางวิชาการ เข้าร่วมแสดง/ร่วมประกวดทั้งภายใน-นอกโรงเรียน
- 6) ประเมินและสรุปรายงานผลการพัฒนาบุคลากรเป็นรูปเล่มพร้อมนำเสนอส่งรองหัวหน้ากลุ่มสาระ ฯ งานวิชาการ
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2.3 งานหัวหน้าระดับชั้น และส่งเสริมความเป็นเลิศด้านสังคมศึกษา และพัฒนาศักยภาพผู้เรียน

นางนันทยา	พรหมกุล	หัวหน้า ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1
นางสุชาดา	ทองสมบูรณ์	หัวหน้า ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 2
นางอุบล	เจริญศิริ	หัวหน้า ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3
นางกัลยาณี	พลบำรุง	หัวหน้า ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 4
นายสุพล	พรหมกุล	หัวหน้า ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 5
นางสาวรัชณี	ภูหลงเพี้ย	หัวหน้า ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับครูผู้สอนในระดับที่รับผิดชอบจัดทำโครงสร้างรายวิชา แผนการจัดการเรียนรู้ การผลิตสื่ออุปกรณ์ เอกสารประกอบการสอน การวัดผลประเมินผล การจัดทำข้อสอบ การวิจัย ในชั้นเรียน การสอนซ่อมเสริมและกิจกรรมแต่ละระดับชั้น
- 2) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการสอน ข้อสอบ การเียบข้อสอบ และการวัดผล และประเมินผลในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
- 3) จัดรายวิชาและชั่วโมงการสอนของครูให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ ร่วมกับรองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
- 4) ดูแล ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนที่มีความสามารถด้านสังคมศึกษา ได้แสดงออกถึงศักยภาพ อย่างเต็มความสามารถในการเข้าร่วมแข่งขันกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 5) กำกับ ติดตาม ครูในระดับชั้น พัฒนาการเรียนการสอนเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้สูงขึ้น
- 6) คัดเลือก ฝึกซ้อม และดูแลนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันความเป็นเลิศด้านสังคมศึกษา
- 7) ดูแลการจัดตั้งนิทรรศการ ป้ายนิเทศ ที่กลุ่มสาระฯ
- 8) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นรูปเล่ม แล้วนำเสนอส่งรองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ งานวิชาการ
- 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2.4 งานพัฒนาห้องนิทรรศการราชวงศ์จักรี

นายสุพล พรหมกุล ประธานกรรมการ
นางนิธิตา เบ้าศรี กรรมการ
นางนันทยา พรหมกุล กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) ให้บริการและต้อนรับบุคคล/กลุ่มบุคคล ที่มาศึกษาดูงานห้องนิทรรศการราชวงศ์จักรี
- 2) ส่งเสริม คั่นคว้า และพัฒนาให้เป็นแหล่งข้อมูลทางวิชาการแก่ครูและนักเรียน
- 3) จัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ ตลอดจนวัสดุสิ่งของที่เกิตคุณค่าต่อการเรียนรู้จัดแสดงไว้ตามความเหมาะสม
- 4) จัดบรรยากาศและตกแต่งห้องนิทรรศการราชวงศ์จักรีให้เรียบร้อยสวยงามสมพระเกียรติ
- 5) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นรูปเล่ม แล้วนำเสนอ
รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ งานวิชาการ
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2.5 งานพัฒนาห้องศูนย์อาเซียนศึกษาโรงเรียนกัลยาณวัตร

นางสาวรัชณี ภูหลงเพี้ย ประธานกรรมการ
นางนิธิตา เบ้าศรี กรรมการ
นางเสนห์ พวงมาลา กรรมการ
นางรุ่งตะวัน ครองทรัพย์ กรรมการ
นางสาวอรนภา เทพเกาะ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) ให้บริการและส่งเสริมการค้นคว้าและพัฒนาให้เป็นแหล่งข้อมูลทางวิชาการแก่ครูและนักเรียน
- 2) จัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ ตลอดจนวัสดุสิ่งของที่เกิตคุณค่าต่อการเรียนรู้จัดแสดงไว้ตามความเหมาะสม
- 3) จัดบรรยากาศและตกแต่งห้องศูนย์อาเซียนศึกษาโรงเรียนกัลยาณวัตร ให้เป็นแหล่งเรียนรู้
- 4) จัดกิจกรรมให้ความรู้และขยายโรงเรียนเครือข่าย ร่วมกับคณะกรรมการศูนย์อาเซียนศึกษา
- 5) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นรูปเล่ม แล้วนำเสนอ
รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ งานวิชาการ
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2.6 งานพัฒนาห้องศูนย์พัฒนาครูสังคัมศึกษาจังหวัดขอนแก่น ห้องพักครูสังคัมศึกษา

ห้องจริยธรรม และห้องเรียนวิชาสังคัมศึกษา

นางยุพิน ภูคำแสน ประธานกรรมการ
นางอุบล เจริญศิริ กรรมการ
นางรุ่งตะวัน ครองทรัพย์ กรรมการ
นางนันทยา พรหมกุล กรรมการ
นางรัชชัญญ์ เชิดสูงเนิน กรรมการ
นางเพชรรัตน์ แพงปัสสา กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ และให้บริการแหล่งข้อมูลทางวิชาการแก่ครูและนักเรียนเพื่อใช้เป็นแหล่งค้นคว้า
- 2) จัดบรรยากาศและตกแต่งห้องศูนย์พัฒนาครูสังคัมศึกษาจังหวัดขอนแก่น ห้องพักรูกลุ่มสาระฯ ห้องจริยธรรม ห้องปฏิบัติการและห้องเรียนในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระฯ ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ และเอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- 3) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นรูปเล่ม แล้วนำเสนอ รงหัวหน้ากลุ่มสาระฯ งานวิชาการ
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานอำนวยการ

นางรัชนีร์ เชิดสูงเนิน

มีหน้าที่

- 1) จัดระบบการบริหารงานอำนวยการในกลุ่มสาระฯ รับผิดชอบดูแลและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานอำนวยการทั้งภายในกลุ่มสาระฯ
- 2) เขียนโครงการในกลุ่มงานอำนวยการ และติดตามประเมินผลเมื่อโครงการเสร็จสิ้น
- 3) รวบรวม เล่มสรุปรายงานการจัดกิจกรรมต่างๆ เมื่อโครงการ/กิจกรรมดำเนินการเสร็จสิ้น
- 4) ดูแล ติดตามช่วยเหลือการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ในกลุ่มงานอำนวยการทุกงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องครบถ้วนตามกำหนดเวลา
- 5) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เมื่อได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 6) ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายของงานในงานอำนวยการ ดังนี้

2.3.1 งานสารบรรณ

นางรุ่งตะวัน	ครองทรัพย์	ประธานกรรมการ
นางอรนุช	ไวยรรเทา	กรรมการ
นางยุพิน	ขุนทอง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบทางราชการ ร่างและพิมพ์คำสั่งงานภายในกลุ่มสาระฯ
- 2) จัดเก็บรวบรวมหนังสือราชการ/คำสั่ง /หนังสือเข้า-หนังสือออก เป็นหมวดหมู่ เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- 3) เชิญประชุม แจ้งข่าวสารทางราชการ หนังสือ คำสั่ง ให้ครูในกลุ่มสาระฯ และบุคลากรในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ โดยลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
- 4) บันทึกการประชุมกลุ่มสาระฯ และส่งบันทึกการประชุมที่หัวหน้ากลุ่มสาระฯ เพื่อตรวจทานและรับรองการประชุมเพื่อเสนอผู้บริหาร
- 5) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นรูปเล่ม แล้วนำเสนอ รงหัวหน้ากลุ่มสาระฯ งานอำนวยการ
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.2 งานพัสดุ/ครุภัณฑ์

นางรัชนีร์	เชิดสูงเนิน	ประธานกรรมการ
นางรุ่งตะวัน	ครองทรัพย์	กรรมการ
นางลดาวัลย์	อุปราเรืองโรจน์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) สำรวจความต้องการและจัดทำโครงการจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ กลุ่มสาระฯ
- 2) บันทึกเสนอการจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์ และวัสดุ-อุปกรณ์ ต่องานบริหารสินทรัพย์
- 3) ติดตาม ดูแล ประสานงานการจัดเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์กลุ่มสาระฯ ทำบัญชีเบิกจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- 4) ให้บริการ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน และทำบัญชีเบิกจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- 5) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นรูปเล่ม แล้วนำเสนอ
รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ งานอำนวยการ
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.3. งานการเงิน

นางเสนีย์ พวงมาลา ประธานกรรมการ
นางเพชรรัตน์ แพงปัสสา กรรมการ

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับกลุ่มงานอำนวยการโรงเรียน เพื่อเบิก-จ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมในกลุ่มสาระฯ
- 2) ควบคุมดูแล จัดทำบัญชีเบิกจ่ายเงิน ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- 3) ดำเนินการเรื่องเงินการกุศลที่ขอความร่วมมือมายังกลุ่มสาระฯ
- 4) สรุปรายงานการจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.4 งานแผนงาน/โครงการ

นางกัลยาณี พลบำรุง ประธานกรรมการ
นางยุพิน ภูคำแสน กรรมการ
นางรัชณีย์ เชิดสูงเนิน กรรมการ
นางรุ่งตะวัน ครองทรัพย์ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) จัดทำแผนปฏิบัติงานและจัดทำโครงการ/งานของกลุ่มสาระฯ
- 2) รวบรวมโครงการ/งาน ของกลุ่มสาระฯ เพื่อเสนอฝ่ายแผนงานของโรงเรียน 2 ชุด
(ส่งฝ่ายบริหาร 1 ชุด เก็บที่กลุ่มสาระฯ 1 ชุด) ตามวาระของการปฏิบัติงาน
- 3) ติดตามการทำงานตามโครงการ/งานและการประเมินโครงการ/งานของกลุ่มสาระฯ ให้เป็นปัจจุบัน
- 4) จัดทำคู่มือการดำเนินงานของกลุ่มสาระฯ ของปีการศึกษา ประเมินโครงการ สรุป เมื่อสิ้นสุด
โครงการ
- 5) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นรูปเล่ม แล้วนำเสนอ
รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ งานอำนวยการ
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.5 งานสารสนเทศ งานโสตทัศนอุปกรณ์ และงาน ICT

นายสุพล พรหมกุล ประธานกรรมการ
นายจ่านงค์ หอมยิ่ง กรรมการ
นางสาวบรรจง มุกดา กรรมการ
นางอรนุช ไวบรรเทา กรรมการ
นางรุ่งตะวัน ครองทรัพย์ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) จัดเก็บ/รวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ/เผยแพร่/ประสานงานด้านข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศทุกชนิดให้เป็นปัจจุบัน สามารถเชื่อมต่อกับระบบฐานข้อมูลของโรงเรียนได้
- 2) รวบรวมผลงานครูและนักเรียน ให้เป็นปัจจุบัน และส่งข้อมูลให้กับทางโรงเรียน
- 3) ประสานงานข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระฯ กับงานแผนงานของโรงเรียน
- 4) ให้บริการเกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์แก่คณะครูในกลุ่มสาระฯ
- 5) ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ โสตทัศนูปกรณ์ ของกลุ่มสาระฯ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ในทุกห้อง
- 6) ประสานงานกับฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ของโรงเรียนเมื่อกลุ่มสาระฯ จัดกิจกรรมต่างๆ ตามวาระงาน
- 7) จัดทำ Power Point /สื่อนำเสนอผลงาน ประจำปี ของกลุ่มสาระฯ
- 8) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานด้านคอมพิวเตอร์กับครูในกลุ่มสาระฯ
- 9) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นรูปเล่ม แล้วนำส่งรองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ งานอำนวยการ
- 10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานบริหารทั่วไป

นางเสนθή พวงมาลา

มีหน้าที่

- 1) รับผิดชอบดูแล และประสานงานกับฝ่ายต่างๆเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมกลุ่มสาระฯ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เช่น งานส่งเสริมคุณธรรม งานชุมชน ฯลฯ
- 2) จัดทำโครงการกลุ่มงานบริหารทั่วไปของกลุ่มสาระฯ
- 3) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระฯ ส่งเข้าหลอมรวมกับปฏิทินงานของโรงเรียน
- 4) ดูแล ติดตาม ช่วยเหลือการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารทั่วไปทุกงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จตามกำหนดเวลา
- 5) รวบรวม สรุปรายงานการจัดกิจกรรม จากแต่ละงานเมื่อโครงการและกิจกรรมได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
- 6) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เมื่อได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน
- 7) ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายของงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป ดังนี้

2.4.1 งานกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นายปรีดา	มุขพรหม	ประธานกรรมการ
นายปัญญา	พราหมณ์ไธสง	กรรมการ
นายวิเชียร	เสาวกุล	กรรมการ
นางกัลยาณี	พลบำรุง	กรรมการ
นางวิภา	เมืองสอน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) รับผิดชอบการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม วันสำคัญทางศาสนา การแสดงผลงานทางวิชาการ และงานชุมชน
- 2) ประสานงานกับกลุ่มงาน/หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม

- 2) คัดเลือกและนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัย ตลอดกิจกรรม
- 4) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นรูปเล่ม แล้วนำเสนอ ร้องหัวหน้ากลุ่มสาระฯ งานบริหารทั่วไป
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4.2 งานประชาสัมพันธ์และพิธีกร

นางเสน่ห์	พวงมาลา	ประธานกรรมการ
นางยุพิน	ขุนทอง	กรรมการ
นางกัลยาณี	พลบำรุง	กรรมการ
นางอุบล	เจริญศิริ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลการจัดรายการสารสนักรู้ของกลุ่มสาระฯ ร่วมกับฝ่ายประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
- 2) จัดป้ายนิเทศกิจกรรมสังคมศึกษาเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมเพื่อเผยแพร่การทำงานของ กลุ่มสาระฯ
- 3) ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร , เผยแพร่ผลงานของกลุ่มสาระฯ และจัดทำหนังสือหรือบัตรเชิญ บุคลากร ในโรงเรียนและนอกโรงเรียน เพื่อเชิญชวนร่วมกิจกรรมกับกลุ่มสาระฯ
- 4) ประสานงานการมอบรางวัลหน้าเสาธง และรับ - ส่งข้อมูลกิจกรรม/ รางวัล/ผลงานกลุ่มสาระฯ กับงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน (พิธีกรหน้าเสาธง) ร่วมกับครูในกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบกิจกรรม
- 5) เป็นพิธีกรในงานที่กลุ่มสาระฯ รับผิดชอบ
- 6) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นรูปเล่ม แล้วนำเสนอ ร้องหัวหน้ากลุ่มสาระฯ งานบริหารทั่วไป
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4.3 งานปฐม และสวัสดิการ

นางบุญช่วย	กัญหาบัว	ประธานกรรมการ
นางนันทยา	พรหมกุล	กรรมการ
นางอัมพร	จริยพันธุ์	กรรมการ
นางเรียม	ธีรปฐวี	กรรมการ
นางยุพิน	ขุนทอง	กรรมการ
นางอุบล	เจริญศิริ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) ต้อนรับ ดูแลความเรียบร้อย ให้บริการ กับผู้มาติดต่อราชการหรือศึกษาดูงานในกลุ่มสาระฯ
- 2) ให้ข้อมูลกับ ผู้ปกครอง หรือผู้มาติดต่อประสานงานราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระฯ
- 3) จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่มเมื่อมีการประชุม/งาน/กิจกรรมของกลุ่มสาระฯ
- 4) จัดของขวัญ ของที่ระลึก ของเยี่ยม และหรีดในนามกลุ่มสาระฯ ตามความเหมาะสม โดยประสานงาน กับฝ่ายการเงินของกลุ่มสาระฯ
- 5) จัดตารางวัลเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมของกลุ่มสาระฯ
- 6) ดูแล อำนาจความสะอาดในงานบริการและสวัสดิการ

- 7) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นรูปเล่ม แล้วนำส่ง
รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ งานบริหารทั่วไป
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ เต็มความสามารถ เพื่อให้เกิด
ประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน ต่อตนเอง และเกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2559

สั่ง ณ วันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2559

กรรณิภา ศรีสัตยรสนา

(นางกรรณิภา ศรีสัตยรสนา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร