



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร
ที่ 191 / 2560

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

.....
ด้วยกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โรงเรียนกัลยาณวัตร ได้มอบหมายบทบาทหน้าที่ของครู และบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานในกลุ่มสาระฯ เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการเรียนการสอน งานส่งเสริมการเรียนรู้ และกิจกรรมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ในปีการศึกษา 2560 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เกิดผลดีต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการ

นางกรรณิกา ศรีสัตย์รสนา	ผู้อำนวยการโรงเรียน
นายอำมาตย์ นรินทร์กุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
นายจเด็จ อาศนะ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
นายอนันต์ เดชโยธิน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
นางชุรีพร นานาเลาะห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่ ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา และช่วยแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

2. คณะกรรมการที่ปรึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

2.1 นายปรีดา มุขพรหม
2.2 นายวิเชียร เสาวกุล
2.3 นางอัมพร จริยะพันธุ์
2.4 นางสาวรัชณี ภูหลงเพี้ย
2.5 นางสุชาดา ทองสมบุรณ์
2.6 นางเรียม ชีรปฐมวิ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษางานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ เสนอแนะ ช่วยเหลือ ร่วมแก้ปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ

3. คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้

3.1 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางนิธิตา เป้าศรี

มีหน้าที่

- 1) บริหารงานบุคคลในกลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จัดบุคคลเข้าสอนตามความรู้ความสามารถ และความถนัด
- 2) บริหารหลักสูตร นิเทศติดตามการจัดการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผลในกลุ่มสาระฯ ให้ดำเนินไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
- 3) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามโครงการ และการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 4) จัดทำแผนงาน โครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประจำปี และนำไปสู่การปฏิบัติอย่างมีส่วนร่วม

- 5) เข้าร่วมประชุม กับฝ่ายบริหาร และประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน
- 6) จัดและดูแลแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง ให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และ การให้บริการแก่ชุมชน
- 7) ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระฯ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

3.2 ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม บริหารงานวิชาการ นางนิธิดา เป้าศรี

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) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 10) ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายของงานในงานวิชาการ ดังนี้

3.2.1 คณะกรรมการบริหารงานวิชาการระดับชั้น กลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------------|----------------------|
| 1) นางนันทยา พรหมกุล | หัวหน้าระดับชั้น ม.1 |
| 1.1 ครูที่สอนในระดับชั้น ม.1 ทุกท่าน | กรรมการ |
| 2) นางวิภา เมืองสอน | หัวหน้าระดับชั้น ม.2 |
| 2.1 ครูที่สอนในระดับชั้น ม.2 ทุกท่าน | กรรมการ |
| 3) นางอุบล เจริญศิริ | หัวหน้าระดับชั้น ม.3 |
| 3.1 ครูที่สอนในระดับชั้น ม.3 ทุกท่าน | กรรมการ |
| 4) นางกัลยาณี พลบำรุง | หัวหน้าระดับชั้น ม.4 |
| 4.1 ครูที่สอนในระดับชั้น ม.4 ทุกท่าน | กรรมการ |
| 5) นางยุพิน ภูคำแสน | หัวหน้าระดับชั้น ม.5 |
| 5.1 ครูที่สอนในระดับชั้น ม.5 ทุกท่าน | กรรมการ |
| 6) นางพรจิตต์ ไกรขุนทด | หัวหน้าระดับชั้น ม.6 |
| 6.1 ครูที่สอนในระดับชั้น ม.6 ทุกท่าน | กรรมการ |
| 7) นางรุ่งตะวัน ครองทรัพย์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับครูผู้สอนในระดับชั้นที่รับผิดชอบจัดทำโครงสร้างรายวิชา แผนการจัดการเรียนรู้ การผลิตสื่ออุปกรณ์ เอกสารประกอบการสอน การวัดผลประเมินผล การจัดทำข้อสอบ การวิจัยในชั้นเรียน การสอนซ่อมเสริมและกิจกรรมในระดับชั้น
- 2) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการสอน ข้อสอบ การเียบข้อสอบ และการวัดผล

และประเมินผลในระดับชั้น

3) จัดรายวิชาและชั่วโมงการสอนของครูให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถในระดับชั้น ร่วมกับรองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

4) ดูแล ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนที่มีความสามารถด้านสังคมศึกษา ได้แสดงออกถึงศักยภาพอย่างเต็มความสามารถในการเข้าร่วมแข่งขันกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

5) กำกับ ติดตาม ครูในระดับชั้น พัฒนาการเรียนการสอนเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้สูงขึ้น

6) คัดเลือก ฝึกซ้อม และดูแลนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันความเป็นเลิศด้านสังคมศึกษา

7) ประสานงาน และจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในระดับชั้นที่รับผิดชอบร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้

8) ประสานงานกับครูในระดับเพื่อรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู และจัดครูพี่เลี้ยงให้กับนักศึกษาฯ โดยพิจารณาตามภาระงาน/ จำนวนชั่วโมงสอน และความสามารถในการนิเทศ กำกับ ดูแล นักศึกษาฯ อย่างเหมาะสม

9) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นรูปเล่ม นำส่งรองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ งานวิชาการ

10) รวบรวมผลงานครู และนักเรียน ในระดับชั้นที่รับผิดชอบ ส่งต่อข้อมูลให้คณะกรรมการงานข้อมูลสารสนเทศฯ เพื่อดำเนินการจัดเก็บข้อมูลและเรียกใช้ได้เป็นปัจจุบัน

11) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.2.2 คณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย

1) นายปัญญา พรหมณ์ไธสง	หัวหน้า
2) นางกัลยาณี พลบำรุง	รองหัวหน้า
3) นายสุพล พรหมกุล	กรรมการ
4) นายจันทน์ หอมยิ่ง	กรรมการ
5) นางวิภา เมืองสอน	กรรมการ
6) หัวหน้าวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกระดับชั้น	กรรมการ
7) นางรุ่งตะวัน ครองทรัพย์	กรรมการ
8) นางพรจิตต์ ไกรขุนทด	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1) รับผิดชอบการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ วันสำคัญทางศาสนา การแสดงผลงานทางวิชาการ และงานชุมชน

2) ประสานงานกับกลุ่มงาน/หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้

3) คัดเลือกและนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัย ตลอดกิจกรรม

4) กำกับ ติดตาม การจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในแต่ละระดับชั้นร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้

5) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม แล้วนำส่งรองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ งานวิชาการ

6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม บริหารงานแผนงานและข้อมูลสารสนเทศ

นายสุพล พรหมกุล

มีหน้าที่

- 1) จัดระบบการบริหารงานแผนงานและข้อมูลสารสนเทศ ในกลุ่มสาระฯ รับผิดชอบดูแลและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในกลุ่มสาระฯ
- 2) จัดทำแผนงาน โครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประจำปี และนำไปสู่การปฏิบัติอย่างมีส่วนร่วม
- 3) นิเทศ กำกับ ติดตามการจัดกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ ในแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และให้ผู้รับผิดชอบ สรุป และรายงาน เมื่อโครงการ/กิจกรรมดำเนินการเสร็จสิ้น
- 4) ประสานงานข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระฯ กับงานแผนงานของโรงเรียน ดูแล กำกับ ติดตามช่วยเหลือการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ในกลุ่มงานแผนงานและข้อมูลสารสนเทศ ทุกงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องครบถ้วนตามกำหนดเวลา
- 5) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เมื่อได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 6) ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายของงานกลุ่มงานแผนงานและข้อมูลสารสนเทศ ดังนี้

3.3.1 งานแผนงาน/โครงการ

1) นางรัชนิย์	เชิดสูงเนิน	หัวหน้า
2) นางกัลยาณี	พลบำรุง	กรรมการ
3) นางยุพิน	ภูคำแสน	กรรมการ
4) นางรุ่งตะวัน	ครองทรัพย์	กรรมการ
5) นางเพชรรัตน์	แพ่งปัสสา	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 เมื่อสิ้นสุดโครงการ
- 5) ติดตามการประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานโดยผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นรูปเล่ม เมื่อเสร็จสิ้น ตามกรอบเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน แล้วนำเสนอหัวหน้ากลุ่มสาระฯ งานแผนงานและข้อมูลสารสนเทศ
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3.2 งานข้อมูลสารสนเทศ โสตทัศนอุปกรณ์ และงาน ICT ประกอบด้วย

1) นายสุพล	พรหมกุล	หัวหน้า
2) นางสาวบรรจง	มุกดา	รองหัวหน้า
3) นายจ้านงค์	หอมยิ่ง	กรรมการ
4) นางลดาวัลย์	อุปราเรืองโรจน์	กรรมการ
5) นางสาวอรนภา	เทพเกาะ	กรรมการ
6) หัวหน้าวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกระดับชั้น		กรรมการ
7) นางอรนุช	ไวบรรเทา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) จัดเก็บ/รวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ/เผยแพร่/ประสานงานด้านข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศทุกชนิดให้เป็นปัจจุบัน สามารถเชื่อมต่อกับระบบฐานข้อมูลของโรงเรียนได้
- 2) รวบรวมผลงานครูและนักเรียน ให้เป็นปัจจุบัน และส่งข้อมูลให้กับทางโรงเรียน
- 3) ประสานงานข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระฯ กับงานแผนงานของโรงเรียน
- 4) ให้บริการเกี่ยวกับไอทีที่ศูนย์คอมพิวเตอร์แก่คณะครูในกลุ่มสาระฯ
- 5) ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ ไอทีที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ ของกลุ่มสาระฯ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ในทุกห้อง

- 6) ประสานงานกับฝ่ายไอทีที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ของโรงเรียนเมื่อกลุ่มสาระฯ จัดกิจกรรมต่างๆ ตามวาระงาน
- 7) จัดทำ Power Point /สื่อนำเสนอผลงาน ประจำปี ของกลุ่มสาระฯ
- 8) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานด้านคอมพิวเตอร์กับครูในกลุ่มสาระฯ
- 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ คณะกรรมการในลำดับที่ 6 มีหน้าที่รวบรวมผลงานครู และนักเรียน ในระดับชั้นที่รับผิดชอบ ส่งต่อข้อมูลให้คณะกรรมการงานข้อมูลสารสนเทศฯ เพื่อดำเนินการจัดเก็บข้อมูลและเรียกใช้ได้เป็นปัจจุบัน

3.4 รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานอำนวยการ

นางเสน่ห์ พวงมาลา

มีหน้าที่

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

3.4.1 งานสารบรรณ

1) นางอรนุช	ไวบรรเทา	หัวหน้า
2) นางยุพิน	ภูคำแสน	กรรมการ
3) นางสาวอรนภา	เทพเกาะ	กรรมการ
4) นางรุ่งตะวัน	ครองทรัพย์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบทางราชการ ร่างและพิมพ์คำสั่งงานภายในกลุ่มสาระฯ
- 2) จัดเก็บรวบรวมหนังสือราชการ/คำสั่ง /หนังสือเข้า-หนังสือออก เป็นหมวดหมู่ เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- 3) ประสานงานกับกลุ่มงานอำนวยการโรงเรียน เพื่อรับ และแจ้งข่าวสารทางราชการ หนังสือ คำสั่งให้ครูในกลุ่มสาระฯ และบุคลากรในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ
- 4) เชิญประชุม แจ้งข่าวสารทางราชการ หนังสือ คำสั่ง ให้ครูในกลุ่มสาระฯ และบุคลากรในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ โดยลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
- 5) บันทึกการประชุมกลุ่มสาระฯ และส่งบันทึกการประชุมที่รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เพื่อตรวจทานและรับรองการประชุมหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเสนอผู้บริหาร
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4.2. งานการเงิน/งานพัสดุ/ครุภัณฑ์

1) นางเสนทร์	พวงมาลา	หัวหน้า
2) นางเพชรรัตน์	แพงปัสสา	รองหัวหน้า
3) นางรัชชีย์	เชิดสูงเนิน	กรรมการ
4) นางรุ่งตะวัน	ครองทรัพย์	กรรมการ
5) นางลดาวลัย	อุปราเอืองโรจน์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับกลุ่มงานอำนวยการโรงเรียน เพื่อเบิก-จ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมในกลุ่มสาระฯ
- 2) ควบคุมดูแล จัดทำบัญชีเบิกจ่ายเงิน ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- 3) ดำเนินการเรื่องเงินการกุศลที่ขอความร่วมมือมายังกลุ่มสาระฯ
- 4) สรุปรายงานการจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- 5) สำรวจความต้องการและจัดทำโครงการจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ กลุ่มสาระฯ
- 6) บันทึกเสนอการจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์ และวัสดุ-อุปกรณ์ ต่องานบริหารสินทรัพย์
- 7) ติดตาม ดูแล ประสานงานการจัดเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์กลุ่มสาระฯ ทำบัญชีเบิกจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- 8) ให้บริการ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน และทำบัญชีเบิกจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- 9) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นรูปเล่ม แล้วนำส่งรองหัวหน้ากลุ่มสาระฯเสนอหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เพื่อเสนอผู้บริหาร
- 10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5 รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานบริหารทั่วไป

นางอุบล เจริญศิริ

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) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5.1 งานบริการ สวัสดิการ และประสานงานชุมชน

1) นางอุบล	เจริญศิริ	หัวหน้า
2) นางยุพิน	ภูคำแสน	รองหัวหน้า
3) นางวิภา	เมืองสอน	กรรมการ
4) นางอรนุช	ไวบรรเทา	กรรมการ
5) นางเพชรรัตน์	แพงปัสสา	กรรมการ
6) นางสาวอรนภา	เทพเกาะ	กรรมการ
7) นางนันทยา	พรหมกุล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) ต้อนรับ ดูแลความเรียบร้อย ให้บริการ กับผู้มาติดต่อราชการหรือศึกษาดูงานในกลุ่มสาระฯ
- 2) ให้ข้อมูลกับ ผู้ปกครอง หรือผู้มาติดต่อประสานงานราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระฯ
- 3) จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่มเมื่อมีการประชุม/งาน/กิจกรรมของกลุ่มสาระฯ
- 4) จัดของขวัญ รางวัล ของที่ระลึก ของเยี่ยม และหรีดในนามกลุ่มสาระฯ ตามความเหมาะสม โดยประสานงานกับฝ่ายการเงินของกลุ่มสาระฯ
- 5) ดูแล อำนาจความสะดวกในงานการบริการและสวัสดิการ
- 6) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นรูปเล่ม แล้วนำเสนอรองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เสนอหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เพื่อนำเสนอผู้บริหาร
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5.2 งานประชาสัมพันธ์และพิธีกร

1) นางรุ่งตะวัน	ครองทรัพย์	หัวหน้า
2) นางกัลยาณี	พลบำรุง	กรรมการ
3) นางเสน่ห์	พวงมาลา	กรรมการ

มีหน้าที่

- 1) รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลการจัดรายการสาระนำรู้ของกลุ่มสาระฯ ร่วมกับฝ่ายประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
- 2) จัดป้ายนิเทศกิจกรรมสังคมศึกษาเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมเพื่อเผยแพร่การทำงานของกลุ่มสาระฯ
- 3) ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร , เผยแพร่ผลงานของกลุ่มสาระฯ และจัดทำหนังสือหรือบัตรเชิญ บุคลากรในโรงเรียนและนอกโรงเรียน เพื่อเชิญชวนร่วมกิจกรรมกับกลุ่มสาระฯ
- 4) ประสานงานการมอบรางวัลหน้าเสาธง และรับ - ส่งข้อมูลกิจกรรม/ รางวัล/ผลงานกลุ่มสาระฯ กับงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน (พิธีกรหน้าเสาธง) ร่วมกับครูในกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบกิจกรรม
- 5) เป็นพิธีกรในงานที่กลุ่มสาระฯ รับผิดชอบ
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5.3 งานพัฒนาห้องนิทรรศการราชวงศ์จักรี

1) นายสุพล	พรหมกุล	หัวหน้า
2) นางนิธิดา	เข้าศรี	กรรมการ
3) นางวิภา	เมืองสอน	กรรมการ
4) นางนันทยา	พรหมกุล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) ให้บริการและต้อนรับบุคคล/กลุ่มบุคคล ที่มาศึกษาดูงานห้องนิทรรศการราชวงศ์จักรี
- 2) ส่งเสริม คัดคว้า และพัฒนาให้เป็นแหล่งข้อมูลทางวิชาการแก่ครูและนักเรียน
- 3) จัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ ตลอดจนวัสดุสิ่งของที่เกิดคุณค่าต่อการเรียนรู้จัดแสดงไว้ตามความเหมาะสม
- 4) จัดบรรยากาศและตกแต่งห้องนิทรรศการราชวงศ์จักรีให้เรียบร้อยสวยงามสมพระเกียรติ
- 5) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นรูปเล่ม แล้วนำเสนอ
- 2) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.5.4 งานพัฒนาห้องศูนย์อาเซียนศึกษาโรงเรียนกัลยาณวัตร

1) นางเสน่ห์	พวงมาลา	หัวหน้า
2) นางรุ่งตะวัน	ครองทรัพย์	กรรมการ
3) นางนิธิดา	เข้าศรี	กรรมการ

4) นางสาวอรณา เทพเกาะ

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) ให้บริการและส่งเสริมการค้นคว้าและพัฒนาให้เป็นแหล่งข้อมูลทางวิชาการแก่ครูและนักเรียน
- 2) จัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ ตลอดจนวัสดุสิ่งของที่เกิดคุณค่าต่อการเรียนรู้จัดแสดงไว้ตามความเหมาะสม
- 3) จัดบรรยากาศและตกแต่งห้องศูนย์อาเซียนศึกษาโรงเรียนกัลยาณวัตร ให้เป็นแหล่งเรียนรู้
- 4) จัดกิจกรรมให้ความรู้และขยายโรงเรียนเครือข่าย ร่วมกับคณะกรรมการศูนย์อาเซียนศึกษา
- 5) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นรูปเล่ม แล้วนำเสนอส่ง
รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ งานวิชาการเพื่อนำเสนอผู้บริหาร
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.5.5 งานพัฒนาห้องศูนย์พัฒนาครูสังคัมศึกษาจังหวัดขอนแก่น ห้องพักครูสังคัมศึกษา ห้องจริยธรรม และห้องเรียนวิชาสังคัมศึกษา

- | | | |
|-----------------|-----------------|---------------------|
| 1) นางยุพิน | ภูคำแสน | หัวหน้า |
| 2) นางรัชนี | เชิดสูงเนิน | รองหัวหน้า |
| 3) นางนันทยา | พรหมกุล | กรรมการ |
| 4) นางลดาวัลย์ | อุปราเรืองโรจน์ | กรรมการ |
| 5) นางรุ่งตะวัน | ครองทรัพย์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

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

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ เต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน ต่อตนเอง และเกิดผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ 9 พฤษภาคม พ.ศ. 2560



(นางกรรณิกา ศรีสัตย์รสนา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

