



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ 430/2562

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (การงานอาชีพ)
ประจำปีการศึกษา 2562

มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กำหนดให้ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี เป็นกลุ่มสาระที่ช่วยพัฒนาให้ผู้เรียน มีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง สามารถนำความรู้เกี่ยวกับการดำรงชีวิต การอาชีพ และเทคโนโลยี มาใช้ประโยชน์ในการทำงานอย่างมีความคิดสร้างสรรค์ และแข่งขันในสังคมไทยและสากล เห็นแนวทางในการ ประกอบอาชีพ รักการทำงาน และมีเจตคติที่ดีต่อการทำงาน สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างพอเพียง และมีความสุข ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตาม ความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และเพื่อให้ เป็นไปตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ.2550 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (การงานอาชีพ) ประจำปีการศึกษา 2562 ดังนี้

1. ฝ่ายอำนวยการ

- | | | |
|------------------------------------|------------------------|---------------------|
| 1. นายประวิทย์กาศา บุญจตุทาสิริกุล | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| 2. นายจเด็จ อาศนะ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ |
| 3. นายอนันต์ เดชโยธิน | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ |
| 4. ส.ต.ท.สุชาติ สุวรรณเลิศ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ |
| 5. นายพงษ์พิทักษ์ ศิลปษา | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- 1) อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของคณะกรรมการ
- 2) ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานของคณะกรรมการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
- 3) เป็นที่ปรึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 4) เสนอแนะ ให้นโยบายตามที่เห็นสมควร
- 5) ช่วยแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้

2. คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | | |
|-----------------------------|----------------------------------|---------------|
| 1. นางนันทนา บุรีจันทร์ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางอนุตร ปลั่งศิริ | รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ | กรรมการ |
| 3. นางอนรรักษ์ ชาตาดิ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 4. นายทรงสิทธิ์ พิริยชุสทธิ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 5. นายสุพรม ไชยโวหา | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| 6. นางกัลยา ดิงาม | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 7. นางจงกล ศรีวิไล | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 8. นายบุญชวน ดาทุมมา | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |

- | | | |
|-----------------------------|------------------|----------------------------|
| 9. นางศิริมา วัชรศิริบรรลือ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |
| 10. นางสาวสุณี จิตต์เอื้อ | ครูชำนาญการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 11. นางโสภิตา รักษาบุญ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
- 1) เข้าร่วมประชุม และ ดำเนินงานตามขอบข่าย หน้าที่ในกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ เช่น งานสอน งานกิจกรรมชุมนุม และงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - 2) ปฏิบัติงาน ร่วมมือ สนับสนุน ส่งเสริม ให้การดำเนินงานของกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ ให้บรรลุผลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 - 3) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ

3. งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (การงานอาชีพ)

นางนันทนา บุรีจันทร์

- มีหน้าที่**
- 1) ทำหน้าที่ด้านวิชาการ วางแผนการจัดการเรียนการสอน การจัดทำตารางสอน และกำหนด ครูผู้สอนตามความเหมาะสมกับรายวิชาที่เปิดสอน
 - 2) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา (กลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ) ร่วมกับบุคลากรในกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ ตลอดจนวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อสู่การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้
 - 3) กำกับ ติดตาม ดูแล การเรียนการสอนและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ ให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาและแนวปฏิบัติที่โรงเรียนกำหนด
 - ๔) ดำเนินการให้คำปรึกษา ในการค้นคว้าเพื่อพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน
 - 5) ติดตามและประสานงานเกี่ยวกับงานวัดผล ประเมินผลโรงเรียน เกี่ยวกับรายวิชาที่เปิดสอนในกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ
 - 6) ติดตามและประสานงานเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล กิจกรรมชุมนุมกับกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - 7) นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ
 - 10) จัดทำโครงสร้างการบริหารงานในกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ
 - 12) มอบหมายและจัดสรรหน้าที่ให้เหมาะสมกับความสามารถของบุคลากรในกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ
 - 14) ประชุมครูในกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ เพื่อปรึกษาหารือแนวทางการดำเนินงานและแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ
 - 15) เผยแพร่ผลงานและประกาศเกียรติคุณ
 - 16) ร่วมมือกับงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 17) เสนอความคิดเห็นต่อฝ่ายบริหาร ในอันที่จะเกิดประโยชน์ต่อโรงเรียน
 - 18) ให้คำแนะนำ ปรึกษา และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ ตลอดจนรายงานข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มสาระฯ ต่อฝ่ายบริหาร
 - 19) ประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ ร่วมกับรองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ
 - 20) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

4. งานรองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (การงานอาชีพ)

นางอนุตร ปลั่งศิริ

- มีหน้าที่**
- 1) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระ (หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ไปราชการ ลา กิจ ลาป่วย)
 - 2) การจัดหลักสูตรการสอนของกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ
 - 3) การจัดครูเข้าสอนตามในระดับชั้น
 - 4) การจัดตารางสอนของกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ
 - 5) กลั่นกรองและตรวจสอบข้อสอบกลางภาค - ปลายภาค
 - 6) การจัดครูคุมสอบที่เกี่ยวข้องกับงานของโรงเรียน
 - 7) การจัดกิจกรรมส่งเสริมและติดตามนักเรียนเข้าแข่งขันศิลปหัตถกรรม ระดับจังหวัด ภาค ประเทศ และอื่น ๆ
 - 8) ประสานงานกับคณะกรรมการประเมินภายในสถานศึกษา
 - 9) การจัดสอนแทนในกลุ่มสาระฯ กำกับดูแล การจัดสอนแทน การตรวจคาบสอน การสอนซ่อมเสริม ให้เป็นระบบเป็นปัจจุบัน
 - 10) แจ้งปฏิทินงานวิชาการให้ครูทราบอย่างทั่วถึงและติดตามงานให้เรียบร้อยตามกำหนด
 - 11) การรวบรวมและติดตามแผนการจัดการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระฯ และบันทึกหลังสอน
 - 12) การนิเทศติดตามคุณภาพการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ
 - 13) คลินิกวิชาการกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ
 - 14) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

5. งานแผนงาน

- | | |
|------------------------------|-------------------|
| 1. นางนันทนา บุรีจันทร์ | หัวหน้า |
| 2. นางอนุรัักษ์ ชาตาคี | ผู้ช่วย |
| 3. นางศิริมา วัชระศิริบรรลือ | ผู้ช่วย/เลขานุการ |

- มีหน้าที่**
- 1) วิเคราะห์ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา ของกลุ่มสาระฯ และจัดทำ SWOT ร่วมกับงานแผนงานของโรงเรียน
 - 2) จัดทำแผนปฏิบัติการและนำเสนอโครงการกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ ปีการศึกษา 2562
 - 3) เป็นผู้ร่วมประชุมพิจารณา ประชุมสัมมนา เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการโรงเรียน 2562
 - 4) ขออนุมัติงบประมาณประจำปีการศึกษา 2562
 - 5) เขียนโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มสาระฯ ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์โรงเรียนและนำเสนอฝ่ายบริหาร

6. งานพัสดุ ครุภัณฑ์

- | | |
|-----------------------|---------|
| 1. นางโสภิตา รักษาบุญ | หัวหน้า |
| 2. นางจงกล ศรีวิไล | ผู้ช่วย |
| 3. นายสุพรม ไชยโวหาร | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
- 1) ประสานงานกับฝ่ายแผนและงบประมาณ งานบริหารสินทรัพย์ของโรงเรียน ในการเสนอขออนุมัติซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์ ตามโครงการ
 - 2) ลงทะเบียนและทำบัญชีควบคุมการเบิก-จ่าย วัสดุ-ครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ ให้เป็นปัจจุบันพร้อมสำหรับการตรวจสอบ
 - 3) บริหารจัดการเรื่องการดูแล จัดเก็บ บำรุงรักษาวัสดุ-ครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ

7. งานการเงินและสวัสดิการ

- | | |
|------------------------------|-------------------|
| 1. นางอนุตร ปลั่งศิริ | หัวหน้า |
| 2. นางอนุรักษ์ ขาตาดี | ผู้ช่วย |
| 3. นางโสภิตา รักษาบุญ | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวสุณี จิตต์เอื้อ | ผู้ช่วย |
| 5. นางศิริมา วัชระศิริบันลือ | ผู้ช่วย/เลขานุการ |

มีหน้าที่ 1) ประสานงานกับฝ่ายบริหารทั่วไปของโรงเรียน ในการขอรับสวัสดิการต่างๆ เช่น การขอบริการน้ำดื่มเมื่อมีการประชุมกลุ่มสาระฯ กระเช้าเยี่ยมไข้เมื่อมีบุคลากรในกลุ่มสาระฯ หรือ บิดา มารดา หรือ สามเณร-ภรรยา ต้องเข้ารับรักษาตัวในโรงพยาบาล ฯลฯ

- 2) จัดบริการน้ำดื่ม อาหารว่าง เมื่อมีการประชุมกลุ่มสาระฯ
- 3) ดูแลหรือแจ้งข่าวสาร ในเรื่องสวัสดิการอื่นๆ
- 4) ดำเนินการเบิกงบประมาณ โครงการ กิจกรรม และอื่น ๆ ของกลุ่มสาระฯ
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

8. งานประชาสัมพันธ์

- | | |
|-----------------------------|---------|
| 1. นายบุญชวน ดาทุมมา | หัวหน้า |
| 2. นายทรงสิทธิ์ พิริยชุสทธิ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ 1) ปฏิบัติหน้าที่ด้านการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ ให้บุคคลภายนอกรับทราบ

2) บันทึกภาพหรือเป็นผู้ประสานงานด้านการบันทึกภาพ ในโอกาสต่างๆ ที่กลุ่มสาระฯ มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

- 3) รวบรวมไฟล์ภาพที่บันทึก เพื่อเก็บไว้ที่กลุ่มสาระฯ

9. งานนิเทศ ติดตามการเรียนการสอน

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

- | | |
|-----------------------------|-----------|
| 1) นางกัลยา ดิงาม | หัวหน้า |
| 2) นายสุพรม ไชยโวหาร | ผู้ช่วย |
| 3) นางจงกล ศรีวิไล | ผู้ช่วย |
| 4) นายทรงสิทธิ์ พิริยชุสทธิ | ผู้ช่วย |
| 5) นางสาวสุณี จิตต์เอื้อ | เลขานุการ |

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

- | | |
|------------------------------|-----------|
| 1) นางอนุรักษ์ ขาตาดี | หัวหน้า |
| 2) นางอนุตร ปลั่งศิริ | ผู้ช่วย |
| 3) นางโสภิตา รักษาบุญ | ผู้ช่วย |
| 4) นายบุญชวน ดาทุมมา | ผู้ช่วย |
| 5) นางศิริมา วัชระศิริบรรลือ | เลขานุการ |

หน้าที่ 1) จัดทำปฏิทินและตารางการนิเทศการสอนของครูในกลุ่มสาระฯ

2) ดำเนินการนิเทศและติดตามการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ ตามตารางการนิเทศ

3) ประสานงานกับกลุ่มงานวิชาการของโรงเรียน เพื่อเตรียมการนิเทศในระดับสหวิทยาเขตและระดับสพม. เขต 25

- 4) รวบรวม และสรุปผล การดำเนินการนิเทศฯ เพื่อรายงานต่อฝ่ายบริหารตามลำดับ

10. งานปฏิบัติการสอน

- 1) นางนันทนา บุรีจันทร์
- 2) นางอนุดร ปลั่งศิริ
- 3) นางอนุรักษ์ ชาทาดี
- 4) นายทรงสิทธิ์ พิริยชุติพิธิ
- 5) นายสุพรม ไชยโวหา
- 6) นางกัลยา ดิงาม
- 7) นางจงกล ศรีวิไล
- 8) นายบุญชวน ดาทุมมา
- 9) นางศิริมา วัชระศิริบรรลือ
- 10) นางสาวสุณี จิตต์เอื้อ
- 11) นางโสภิตา รักษาบุญ

มีหน้าที่

- 1) ศึกษาและทำความเข้าใจ จุดมุ่งหมายของหลักสูตรแกนกลางและหลักสูตรสถานศึกษา
- 2) วิเคราะห์หลักสูตร และ จัดทำโครงสร้างรายวิชาที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติการสอน
- 3) จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของรายวิชาแต่ละชั้นปี/ช่วงชั้น ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติการสอน

4) จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการกับนโยบายการจัดการศึกษาของโรงเรียน เช่น หลักสูตรกิจกรรมเพียง อาเซียน สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ฯลฯ ในหน่วยการเรียนรู้ที่เหมาะสม

5) สอนซ่อม/สอนเสริม ในกรณีที่เห็นสมควร

6) ใช้หรือผลิต สื่อการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

ของการจัดการเรียนการสอน

7) นำนักเรียนไปศึกษาแหล่งเรียนรู้ภายนอก ตามโอกาส/ตามความเหมาะสม และสรุปผลการใช้แหล่งเรียนรู้ภายนอก

8) เป็นผู้ดำเนินการทดสอบ/เก็บคะแนน และบันทึกผลให้ถูกต้อง ด้วยหลักคุณธรรม

9) ประเมินผลและสรุปผล ตามที่ฝ่ายวิชาการกำหนด

11. งานอำนวยการและเลขานุการกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ

- | | |
|------------------------------|------------------|
| 1. นางสาวสุณี จิตต์เอื้อ | เลขานุการ |
| 2. นางโสภิตา รักษาบุญ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 3. นางศิริมา วัชระศิริบรรลือ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณ เอกสาร สิ่งพิมพ์ บันทึกข้อความ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ
- 2) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานบุคลากร คู่มือดำเนินงานของกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ และสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี/รายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ

3) รายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการโรงเรียนกัลยาณวัตรประจำปี 2562 เป็นรูปเล่มเพื่อนำเสนอต่อฝ่ายบริหารเมื่อการดำเนินโครงการเสร็จสิ้นและเมื่อสิ้นปีการศึกษา

4) รวบรวมข้อมูลการไปอบรม สัมมนา ไปราชการ ของครูในกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ จัดเก็บ-ส่งข้อมูล เพื่อสรุปงานให้ผู้เกี่ยวข้อง

5) รวบรวมข้อมูลการใช้แหล่งเรียนรู้ ของครูในกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ จัดเก็บ-ส่งข้อมูล เพื่อสรุปงานให้ผู้เกี่ยวข้อง

- 6) รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของกลุ่มสาระฯ ในการให้บริการชุมชน
- 7) มีหน้าที่สรุปผลการดำเนินงานประจำปีของกลุ่มสาระฯ และ นำเสนอต่อที่ประชุมในวันประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 2562
- 8) รวบรวมข้อมูลสรุปผลการดำเนินการนิเทศ การจัดสอนแทน จากฝ่ายนิเทศการเรียนการสอน ตามระบบการประกันคุณภาพภายใน เพื่อเป็นหลักฐานการสรุปงานในแต่ละภาค/ปีการศึกษา
- 9) ปฏิบัติหน้าที่ในการเตรียมการเรื่องการประชุมประจำสัปดาห์ เช่น ออกหนังสือเชิญประชุมกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการประชุมและบันทึกการประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่นๆ
- 10) รายงานการประชุมต่อฝ่ายบริหารทุกครั้งที่มีการประชุม
- 11) ปฏิบัติหน้าที่ในการประสานงานด้านหนังสือราชการ บันทึกข้อความ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 12) จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการและเอกสารต่างๆของกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ ตลอดจนรวบรวมถ่ายเอกสาร เพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐาน
- 13) ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มสาระฯ ในเรื่อง คำสั่ง บันทึกข้อความ หรือเรื่องอื่นๆ ให้รับทราบอย่างทั่วถึงกัน
- 14) จัดเก็บคำสั่ง เอกสารต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ พร้อมเป็นแหล่งข้อมูล
- 15) เป็นผู้ประสานงาน เตรียมการ ในการดำเนินการประกาศเกียรติคุณ ผลงานของครู นักเรียนกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ
- 16) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ

12. คณะกรรมการดำเนินกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC) ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| 1. นางอนุตร ปลั่งศิริ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางโสภิตา รักษาบุญ | รองประธานกรรมการ |
| 3. นายบุญชวน ดาทุมมา | กรรมการ |
| 4. นางศิริมา วัชระศิริบรรลือ | กรรมการและเลขานุการ |

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| 1. นางอนุรักษ์ ซาดาคี | ประธานกรรมการ |
| 2. นางโสภิตา รักษาบุญ | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางศิริมา วัชระศิริบรรลือ | กรรมการ |
| 4. นายบุญชวน ดาทุมมา | กรรมการและเลขานุการ |

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| 1. นางกัลยา ดิงาม | ประธานกรรมการ |
| 2. นายสุพรม ไชยโวหาร | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางจงกล ศรีวิไล | กรรมการ |
| 4. นางสาวสุณี จิตต์เอื้อ | กรรมการและเลขานุการ |

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| 1. นายทรงสิทธิ์ พิริยชูลิทธิ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางกัลยา ดิงาม | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางศิริมา วัชระศิริบรรลือ | กรรมการ |
| 4. นายบุญชวน ดาทุมมา | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่ 1) ประชุมครูในระดับชั้นเพื่อวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในระดับที่รับผิดชอบ
- 2) ครูในระดับชั้นร่วมกันศึกษาและเสนอแนวทางการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทางการเรียนของนักเรียนในระดับที่รับผิดชอบ
- 3) ครูในระดับชั้นออกแบบและสร้างนวัตกรรมเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
- 4) นำนวัตกรรมไปใช้กับนักเรียนในระดับชั้นเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
- 5) สรุปและรายงานผลการขับเคลื่อนด้วยกระบวนการ PLC
- 6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

13. งานคลินิกวิชาการกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ

เวรประจำวันคลินิกวิชาการ ห้องกลุ่มสาระฯ (628) พักกลางวัน ม.ต้น (คาบ 4 เวลา 11.15-12.10 น.)

หัวหน้า	นางอนุตร ปลั่งศิริ
วันจันทร์	นายบุญชวน ดาทุมมา
วันอังคาร	นางอนุตร ปลั่งศิริ
วันพุธ	นางศิริมา วัชรศิริบรรลือ
วันพฤหัสบดี	นายบุญชวน ดาทุมมา/นางนันทนา บุรีจันทร์
วันศุกร์	นางอนุรัักษ์ ชาตาคี

เวรประจำวันคลินิกวิชาการ ห้องกลุ่มสาระฯ (628) พักกลางวัน ม.ปลาย (คาบ 4 เวลา 12.10-13.05 น.)

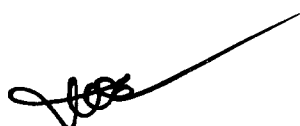
หัวหน้า	นางกัลยา ดิงาม
วันจันทร์	นายทรงสิทธิ์ พิริยชุติ/นางกัลยา ดิงาม
วันอังคาร	นายสุพรม ไชยไวยหาร
วันพุธ	นางโสภิตา รักษาบุญ
วันพฤหัสบดี	นางสายสุณี จิตต์เอื้อ/นางจงกล ศรีวิไล
วันศุกร์	นางนันทนา บุรีจันทร์

หน้าที่

- 1) วางแผนการให้บริการคลินิกวิชาการกลุ่มสาระ
- 2) จัดเตรียมเอกสาร/ใบงาน และอื่น ๆ สำหรับนักเรียนที่มาใช้บริการคลินิกวิชาการ
- 2) ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันในคลินิกวิชาการกลุ่มสาระฯ
- 3) บันทึกการใช้บริการคลินิกวิชาการกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ ประจำวัน
- 4) บันทึกผลการให้บริการคลินิกวิชาการกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ ประจำวัน
- 4) รวบรวม และสรุปผล การดำเนินการคลินิกวิชาการ เพื่อรายงานต่อฝ่ายบริหารตามลำดับ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ พยายาม เสียสละ อย่างเต็มกำลังความสามารถ ให้เกิดผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ 26 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2562



(นายประวิทย์กาศา บุญจุฑาศิริกุล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร