



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ 134/2556

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดผลดีและมีประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอน ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2542 ที่เน้นพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นคนดี มีปัญญา มีคุณธรรม มีชีวิตที่ดี ดังนั้นจึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานของกลุ่มสาระฯ ดังนี้

1. คณะกรรมการที่ปรึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

นายชัชวาลย์ สงวนศักดิ์

นางจุฬาลักษณ์ เนียมสา

นายวุฒิพงษ์ บุญพงษ์

มีหน้าที่ - ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานภายในกลุ่มสาระ

2. หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์

นายฉลอง รักษาภักดี

- มีหน้าที่
1. บริหารงานบุคคลในกลุ่มสาระ จัดตารางเรียน ตารางสอน จัดบุคคลเข้าสอนตามความรู้ ความสามารถ และความถนัด
  2. บริหารหลักสูตร นิเทศติดตามการจัดการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผลในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ให้ดำเนินไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
  3. นิเทศติดตาม แผนการจัดการเรียนรู้ สื่อ-อุปกรณ์ นวัตกรรมและเอกสารงานวิชาการอื่นๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนร่วมกับฝ่ายวิชาการกลุ่มสาระฯ ให้เป็นไปตาม ปฏิทินปฏิบัติงาน
  4. นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรตามที่ได้รับมอบหมายในกลุ่มสาระฯ
  5. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูในกลุ่มสาระฯ มีการพัฒนาตนเองทางด้าน วิชาการ การจัดการเรียนรู้ การใช้สื่อและเทคโนโลยี ในการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้
  6. จัดแหล่งเรียนรู้ที่มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ จัดระบบการให้บริการและดูแล นักเรียนที่มาใช้บริการ สรุป-รายงานผล

7. จัดประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์เพื่อแจ้งข้อราชการ แนวปฏิบัติ และระดมความคิดเห็น รวมทั้ง ข้อเสนอแนะเพื่อหาแนวทางปรับปรุง แก้ไข ปัญหา ข้อบกพร่องในการทำงานร่วมกัน
8. วางแผน ดำเนินการปรับปรุงและจัดทำหลักสูตรรายวิชา
9. จัดทำแผน/โครงการของกลุ่มสาระฯ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประจำปี และนำไปสู่การปฏิบัติอย่างมีส่วนร่วม
10. เข้าร่วมประชุมร่วมกับฝ่ายบริหาร และประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน
11. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและสรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระทุกภาคเรียน
12. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### 3. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฝ่ายวิชาการ

#### นายอนุพันธ์ ราศรี

#### มีหน้าที่

1. ติดตามประสานงานทางด้านวิชาการ กับกลุ่มวิชาการและกลุ่มสาระอื่นๆ ของโรงเรียน
2. รวบรวมเอกสารงานวิชาการและรายงานการปฏิบัติงานต่างๆ ประจำเดือนส่งกลุ่มวิชาการตามกำหนด
3. กำกับ ดูแล ประสานงาน กับงานวิชาการของกลุ่มสาระฯ ให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
4. วางแผน ดำเนินงาน จัดทำหรือปรับปรุงหลักสูตรรายวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
5. แจ้งปฏิทินงานวิชาการของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ให้ครู ทราบอย่างทั่วถึง
6. วางแผน กำกับติดตาม ประสานงาน การจัดสอนแทน การสอนซ่อมเสริม และ การสอบแก้ตัว ของนักเรียนของรายวิชาต่างๆในกลุ่มสาระฯ
7. สรุป รวบรวม ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรายวิชาวิทยาศาสตร์ทุกรายวิชาส่งงานวัดผลโรงเรียน
8. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เมื่อหัวหน้ากลุ่มสาระมอบหมายหรือไปราชการ

#### 3.1 งานพัฒนาหลักสูตร และพัฒนาการเรียนการสอน ประกอบด้วย

- |                             |                                       |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| 1. นางสาวสิริบุรณ์ อินทรมณี | หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ม. 1       |
| 2. นางไฉนภา วิมุกตานนท์     | หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ม. 2       |
| 3. นางสาวสุวิณี สารแสน      | หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ม. 3       |
| 4. นายสุลักษณ์ มูลจันทร์    | หัวหน้าสาขาวิชาฟิสิกส์                |
| 5. นายทวีศักดิ์ พละศักดิ์   | หัวหน้าสาขาวิชาเคมี                   |
| 6. นายชัชวาลย์ สงวนศักดิ์   | หัวหน้าสาขาวิชาชีววิทยา               |
| 7. นางโสภิตา หันชนะนา       | หัวหน้าสาขาวิชาโลก ดาราศาสตร์และอวกาศ |

- มีหน้าที่**
1. ศึกษา วิเคราะห์ รูปแบบ กระบวนการจัดการเรียนรู้ที่มีความเหมาะสมกับการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
  2. เผยแพร่ หรือนำเสนอรูปแบบการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลายและเหมาะสมกับการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ให้แก่บุคลากรในกลุ่มสาระนำไปใช้เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้
  3. เผยแพร่ และนำเสนอรูปแบบการ จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการต่างๆ ให้บุคลากรในกลุ่มสาระฯ เพื่อนำไปใช้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ
  4. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการจัดการเรียนรู้ภายในกลุ่มสาระฯ
  5. วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ประเมินผลการใช้หลักสูตร และดำเนินการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร รายวิชาและหลักสูตรกลุ่มสาระฯ
  6. จัดทำปฏิทินงานวิชาการของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
  7. จัดทำป้ายตารางสอนรวมของบุคลากรในกลุ่มสาระฯ
  8. จัดบุคลากรเข้าสอนแทนในกรณีที่มิบุคลากรไม่มาปฏิบัติราชการ
  9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 3.2 งานส่งเสริมกิจกรรมและพัฒนาศักยภาพนักเรียน

#### 3.2.1 งานคลินิกวิทยาศาสตร์

- |                        |         |
|------------------------|---------|
| 1. นางปาริย์ วงศ์ภักดี | หัวหน้า |
| 2. นางอาภรณ์ มาตย์ภูธร | ผู้ช่วย |

#### 3.2.2 งานวิจัยและโครงการวิทยาศาสตร์

- |                         |         |
|-------------------------|---------|
| 1. นางละเอียด กองสมบัติ | หัวหน้า |
| 2. นางกรรณิการ์ คำเนตร  | ผู้ช่วย |
| 3. นางวิไลวรรณ มนุสิลปี | ผู้ช่วย |
| 4. นางชื่นจิตร กล้าแข็ง | ผู้ช่วย |
| 5. นางสุวดี สารแสน      | ผู้ช่วย |
| 6. นายอลงกรณ์ บุตรกสก   | ผู้ช่วย |

- หน้าที่**
1. วางแผนและจัดกิจกรรมวิชาการในรูปแบบต่างๆ เพื่อช่วยเหลือและส่งเสริมการเรียนรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์ให้แก่นักเรียน
  2. จัดให้มีห้องคลินิกวิทยาศาสตร์เพื่อช่วยเหลือและส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถทางด้านวิทยาศาสตร์

3. วางแผนและจัดระบบการให้บริการคลินิกวิทยาศาสตร์เพื่อช่วยเหลือและส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถทางด้านวิทยาศาสตร์ สรุปลงสถิติการให้บริการ
4. ส่งเสริม สนับสนุน ให้นักเรียนทำวิจัยและโครงการวิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาศักยภาพนักเรียนที่มีความสนใจในด้านวิทยาศาสตร์
5. ส่งเสริม สนับสนุน ให้นักเรียนที่มีความสามารถในทางวิทยาศาสตร์ได้แสดงออกซึ่งศักยภาพอย่างเต็มความสามารถในการเข้าร่วมแข่งขันกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
6. จัดประกวดโครงการวิทยาศาสตร์เพื่อ จัดเตรียมนักเรียน / ฝึกซ้อม และส่งนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมแข่งขันความสามารถทางวิทยาศาสตร์ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
7. สรุปรายงานประเมินผลการส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักเรียน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 3.3 งานพัฒนาบุคลากรและนิเทศภายใน

1. นายชัชวาลย์ สงวนศักดิ์	หัวหน้า
2. นางจุฬาลักษณ์ เนียมสา	ผู้ช่วย
3. นายทวิศักดิ์ พละศักดิ์	ผู้ช่วย
4. นายวุฒิพงษ์ บุญพงษ์	ผู้ช่วย
5. นางสุกัลลักษณ์ อึ้งจะนิล	ผู้ช่วย
6. นางสาวจันทร์เพ็ญ วงศ์ศิริรักษ์	ผู้ช่วย

#### หน้าที่

1. วางแผนดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการ สื่อ เทคโนโลยี และกระบวนการเรียนรู้ด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
3. จัดหาวิทยากร / อบรมพัฒนาครู ในการผลิตสื่อ นวัตกรรม ที่ทันสมัยและสื่อ ICT ฯลฯ
4. จัดระบบ วางแผน การนิเทศภายในเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของบุคลากรในกลุ่มสาระฯ
5. ประเมินผล และรายงานผลการพัฒนาบุคลากรต่อที่ประชุมกลุ่มสาระฯ

### 3.4 งานวัดผลและประเมินผล

1. นางสุมลทา พิมพ์	หัวหน้า
2. นางสาวนิภาวรรณ ตลับทอง	ผู้ช่วย
3. นางยุพาพัทธ์ คล่องดี	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน และโครงการ ที่เกี่ยวข้องกับการวัดผล ประเมินผล

2. ส่งเสริมให้ครูวางแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานตัวชี้วัด หรือผลการเรียนรู้
3. ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ ให้ครูใช้วิธีการวัดผล และประเมินผลการเรียนรู้ โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการการปฏิบัติและผลงาน
4. ดำเนินงานเกี่ยวกับการวัดผลกลางภาคเรียน และการวัดผลปลายภาคเรียน โดยประสานงานกับงานวัดผลประเมินผลของโรงเรียน
5. รวบรวมข้อสอบการวัดผลกลางภาคเรียน และการวัดผลปลายภาคเรียนส่งฝ่ายวิชาการตามกำหนดเวลาของโรงเรียน
6. ประมวลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกลุ่มสาระฯ และรายงานผลการต่อไป
7. สรุป-รายงานสถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกลุ่มสาระฯ
8. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**4. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฝ่ายอำนวยการ**  
**นางศุภลักษณ์ อังจะนิล**

- มีหน้าที่**
1. กำกับ ดูแล ติดตาม งานธุรการ และงานบริการในกลุ่มสาระฯ หรือกับกลุ่มงานอื่นๆ
  2. กำกับ ดูแล การจัดเก็บหนังสือ ราชการ / คำสั่งต่างๆของกลุ่มสาระฯ ให้เป็นหมวดหมู่ จัดระบบ งานสารบรรณให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
  3. กำกับดูแล งานสารบรรณ งานเหรียญกษาปณ์ ควบคุมเอกสารและข้อมูล งานพัสดุ งานแผนงาน และงานสารสนเทศ ให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
  4. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เมื่อได้รับมอบหมาย

**4.1 งานสารบรรณ**

นางปาริษฐ์ วงศ์ภักดี	หัวหน้า
นางนิภาพร ชาญจรเชษฐ์	ผู้ช่วย
นางสาวสุกัญญา จันทรัตน์	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
1. ลงทะเบียนรับ – ส่ง เอกสาร และหนังสือเข้า-ออกของกลุ่มสาระ
  2. จัดพิมพ์และโต้ตอบหนังสือราชการ
  3. จัดระบบแฟ้มงาน คำสั่ง หนังสือราชการต่างๆ ให้เป็นระบบ
  4. แจกข้อมูล ข่าวสาร เอกสารทางราชการ หนังสือ คำสั่ง ให้ครูในกลุ่มสาระและบุคลากรในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ โดยลงรายชื่อไว้เป็นหลักฐาน

5. บันทึกการประชุม วาระการประชุม รายงานการประชุมกลุ่มสาระฯ และส่งบันทึกการประชุมที่หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภายใน 1 สัปดาห์ เพื่อตรวจทานและรับรองการประชุมเพื่อเสนอรายงาน ผู้บริหารต่อไป
6. จัดทำ สมุดเยี่ยมชม การศึกษาคูงาน ของคณะครูจาก โรงเรียนอื่นๆ ไว้เป็นหลักฐาน
7. จัดทำทะเบียนคุม การไปประชุม อบรม - สัมมนา ศึกษาคูงานของครู- นักเรียนให้เป็นปัจจุบัน และสรุปเป็นรูปเล่มเมื่อสิ้นปีการศึกษา
8. จัดทำเอกสาร คำสั่ง คำกล่าวรายงาน และแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในกลุ่มสาระฯ
9. จัดทำระบบสารสนเทศของงานสารบรรณ
10. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.2 งานการเงิน

- |                          |         |
|--------------------------|---------|
| 1. นางสิริบุรณ อิ่มทรมณี | หัวหน้า |
| 2. นางไชนภา วิมุกตานนท์  | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
1. ทำบัญชีรับ - จ่ายเงินในกลุ่มสาระฯ ให้เป็นปัจจุบัน แจงให้สมาชิกกลุ่มสาระฯ ทราบในการประชุมกลุ่มสาระฯ ทุกเดือน
  2. ติดต่อประสานงานกับงานธุรการของ โรงเรียนเพื่อทำเรื่องเบิก - จ่ายเงินที่เกี่ยวกับกิจกรรมในกลุ่มสาระฯ ทุกงาน
  3. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินการกุศล งานบุญที่ขอความร่วมมือมายังกลุ่มสาระฯ
  4. ให้บริการเงินสวัสดิการกลุ่มสาระฯ

#### 4.3 งานพัสดุ

- |                           |         |
|---------------------------|---------|
| 1. นางสถาพร กิ่งแก้ว      | หัวหน้า |
| 2. นางสุธาสิณี ถีอาสนา    | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาว รุ่งทิภา พุทธโท | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
1. จัดซื้อ-จัดจ้าง การเบิกจ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ในกลุ่มสาระฯ โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
  2. ดำเนินการขอจัดซื้อ -จัดจ้างพัสดุของกลุ่มสาระฯ ให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแผนปฏิบัติการประจำปี ถูกต้องตามระเบียบงานพัสดุของทางราชการ
  3. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ-ครุภัณฑ์ ของกลุ่มสาระฯ ให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้เมื่อสิ้นปีการศึกษา
  4. ควบคุม ดูแลการเบิกจ่ายพัสดุประเภทต่างๆ ของกลุ่มสาระฯ ให้เป็นไปตามระเบียบการบริหารงานพัสดุ

5. ติดตาม รวบรวม การจัดทำทะเบียนจัดเก็บวัสดุ-ครุภัณฑ์ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์แต่ละระดับ/ หรือสาขาวิชากับครูผู้รับผิดชอบ แล้วทำบัญชีเบิกจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
6. รวบรวมจัดทำบัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ เพื่อส่งคืนพัสดุโรงเรียนต่อไป
7. ปฏิบัติ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.4 งานแผนงาน

- |                          |         |
|--------------------------|---------|
| 1. นางวิไลวรรณ มนุศิลาปี | หัวหน้า |
| 2. นางชื่นจิตร กล้าแข็ง  | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
1. รวบรวมการจัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มสาระฯ เพื่อนำเสนอขออนุมัติงบประมาณประจำปี
  2. ควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายงบประมาณของกลุ่มสาระฯ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติตามแผนปฏิบัติการประจำปี
  3. ขออนุมัติโครงการตาม แผนงาน/โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีตามระยะเวลาที่กำหนด
  4. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระฯ ให้เป็นไปตามกำหนดเวลาในแผนปฏิบัติ
  5. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ให้เป็นปัจจุบัน แล้วนำเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เพื่อพิจารณา
  6. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
  7. จัดทำสรุป-ติดตามประเมินโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
  8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.5 งานสารสนเทศ

- |                            |         |
|----------------------------|---------|
| 1. นายก่อเกียรติ ธนภูมิชัย | หัวหน้า |
| 2. นายปรีชา เพชรชารี       | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
1. จัดทำโครงสร้างบริหารงาน ทำเนียบบุคลากรกลุ่มสาระฯ และข้อมูลสารสนเทศอื่นๆ
  2. รวบรวมข้อมูลต่างๆ ด้านบุคลากร ผลงาน งาน โครงการ/กิจกรรมพัฒนาศักยภาพผู้เรียนในกลุ่มสาระฯ จัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศให้เป็นระบบ สามารถใช้อ้างอิงได้
  3. จัดทำป้ายนิเทศภายในกลุ่มสาระฯ ให้เป็นปัจจุบัน
  4. กำกับดูแลและพัฒนา Website ของกลุ่มสาระฯ เพื่อการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ทุกๆ ภาคเรียนหรือทุกปี
  5. ปฏิบัติ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 5. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นางโสภิตา หันชนะนา

- มีหน้าที่**
1. ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารของกลุ่มสาระฯ
  2. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมวิทยาศาสตร์ทั้งภายในกลุ่มสาระฯ และหน่วยงานราชการอื่นๆ
  3. กำกับ ดูแล ติดตาม งานประชาสัมพันธ์ งานโสตฯ งานปฏิคมสวัสดิการ และ งานติดตาม และประเมินผลของกลุ่มสาระฯ
  4. บริหารจัดการ การจัดป้ายนิเทศในอาคาร2 ให้มีบรรยากาศเป็นแหล่งเรียนรู้ที่ส่งเสริมการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
  5. แจ้างปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระฯ ร่วมกับฝ่ายวิชาการของกลุ่มสาระฯ
  6. ติดตามผลงาน / สรุปผลการแข่งขันกิจกรรมทางวิทยาศาสตร์ของนักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน จัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
  7. ดูแลสวัสดิการทั่วไปและประชาสัมพันธ์งานกิจกรรมของกลุ่มสาระฯ
  8. กำกับดูแลการจัดห้องสำนักงานกลุ่มสาระฯ ให้สะอาดเรียบร้อยมีบรรยากาศส่งเสริมการทำงาน
  9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆแทนหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เมื่อได้รับมอบหมาย

### 5.1 งานประชาสัมพันธ์

- |                            |         |
|----------------------------|---------|
| 1. นางโสภิตา หันชนะนา      | หัวหน้า |
| 2. นายก่อเกียรติ ธนภูมิชัย | ผู้ช่วย |
| 3. นางปิยวรรณ อุณาศรี      | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวสุกัญญา จันทรัตน์ | ผู้ช่วย |

- หน้าที่**
1. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร , ผลงานของกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ และจัดทำหนังสือหรือบัตรเชิญ บุคลากรในโรงเรียนและนอกโรงเรียน เพื่อร่วมกิจกรรมกลุ่มสาระฯ
  2. กำกับ ควบคุม ดูแลการจัดรายการสาระน่ารู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ร่วมกับงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน



## 5.2 งานโสตทัศนศึกษา

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1. นายปรีชา เพชรชารี  | หัวหน้า |
| 2. นายอลงกรณ์ บุตรกสก | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
1. กำกับ ดูแล ซ่อมบำรุง , วัสดุ-ครุภัณฑ์ เครื่องใช้เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์ ของกลุ่มสาระฯ ให้ อยู่ในสภาพใช้งานได้ในทุกๆ ห้อง
  2. ให้บริการเกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์แก่คณะครูในกลุ่มสาระฯ
  3. ติดต่อ ประสานงานกับงานโสตทัศนอุปกรณ์ของโรงเรียนเมื่อกลุ่มสาระฯ จัดกิจกรรมต่างๆ
  4. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานด้านคอมพิวเตอร์กับครูในกลุ่มสาระฯ
  5. ติดต่อ ประสานกับงานพัสดุกลุ่มสาระฯ ในการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์เพื่อการซ่อมแซม หรือ ทดแทนของเดิม ตลอดจนการจำหน่ายพัสดุหรือครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนคุม
  6. ตรวจสอบประเมินวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่ผ่านการซ่อม บำรุงก่อนนำมาใช้งาน
  7. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## 5.3 งานปฐมภูมิและสวัสดิการ

- |                                   |         |
|-----------------------------------|---------|
| 1. นางสาวจันทร์เพ็ญ วงศ์ศิริรักษ์ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวสิริบูรณ์ อินทรมณี       | ผู้ช่วย |
| 3. นางไขนภา วิมุกตานนท์           | ผู้ช่วย |
| 4. นางยุพาพัทธ์ คล่องดี           | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวนิภาวรรณ ตลับทอง         | ผู้ช่วย |
| 6. นักศึกษาฝึกประสบการณ์ทุกคน     | ผู้ช่วย |

- หน้าที่**
1. ต้อนรับ ผู้ปกครอง หรือผู้มาติดต่อราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระฯ
  2. จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่มเมื่อมีการประชุมหรืองานกิจกรรมของกลุ่มสาระฯ
  3. จัดหาของขวัญ ของเยี่ยม เพื่อให้กำลังใจบุคลากรในกลุ่มสาระหรือในนามกลุ่มสาระฯ ใน โอกาส ต่างๆตามความเหมาะสม โดยประสานงานกับฝ่ายการเงิน ของกลุ่มสาระฯ
  4. จัดหารางวัลเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมของกลุ่มสาระฯ
  5. ดูแลและตกแต่งห้องพัสดุให้มีความเหมาะสมและมีบรรยากาศที่ดีตลอดเวลา

#### 5.4 งานติดตามและประเมินผล

- |                            |         |
|----------------------------|---------|
| 1. นางเกษร ตันโพธิ์        | หัวหน้า |
| 2. นางสาวสุกัญญา จันทรัตน์ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวรุ่งทิวา พุทธโท   | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
1. เก็บรวบรวมข้อมูล ประเมินผล การดำเนินกิจกรรมของกลุ่มสาระฯ ทุกกิจกรรม
  2. สรุป-รายงานประเมินผลการทำงานของกลุ่มสาระฯอย่าง เป็นระบบ เพื่อนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร

ขอให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ เต็มความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดี และเป็นประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน ต่อตนเอง และเกิดผลดีต่อทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 2 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2556

สั่ง ณ วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2556



(นายลิขิต เพชรผล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

