



คำสั่งโรงเรียนสตรีอ่างทอง

ที่ ๗๒/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบราชการ และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด สอดคล้องกับนโยบาย แผนงานทางราชการ ที่มุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างเต็มศักยภาพ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และฉบับแก้ไข มาตรา ๒๗ (๑)(๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ โรงเรียน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ นายมงคล บกสกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาวเบญจรัตน์ อุปันันท์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางสาวอรรพรรณ ฉ่ำชื่น	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๔ นายอนิรุทธิ์ นิตยาภรณ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๕ นายหอมทวล ศรีอาภรณ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๖ นางสาวนงน เถกิงผล	ครู	ที่ปรึกษากลุ่มสาระฯ
๑.๗ นางสาวสุพิชญ์ เกษมสุข	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ	กรรมการและเลขานุการ
๑.๘ นางสาวสุภัทรา เจียรนันท์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๙ นางสาวจุฬาลักษณ์ รอดเจริญ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ ประสานงาน

๒. คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย

๒.๑ นางสาวสุพิชญ์ เกษมสุข	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๒.๒ นางสาวสุภัทรา เจียรนันท์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๒.๓ นางสาวจุฬาลักษณ์ รอดเจริญ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๒.๔ นางสาวสินิทธิ์ สงวนวงษ์	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ฯ
๒.๕ นางสาวศิริพร ฤทธิ์มาก	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ฯ
๒.๖ นางสาววรรณิการ์ ช้างต่อ	เลขานุการกลุ่มสาระฯ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๒. ร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรสถานศึกษาและงานวิชาการ

๓. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๓. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๓.๑ คุณครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ฯ ทุกท่าน เป็นกรรมการ

๓.๒ นางสาวกรรณิการ์ ช้างต่อ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และนโยบายของทางโรงเรียน

๒. ร่วมสร้างและพัฒนาหลักสูตร ออกแบบการจัดการเรียนรู้ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ สร้างและหรือพัฒนาการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์เพื่อแก้ปัญหา หรือพัฒนาการเรียนรู้ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน อบรมและพัฒนาคุณลักษณะที่ดีของผู้เรียน ให้เป็นไปตามลักษณะงานที่ปฏิบัติมาตรฐานตำแหน่งของตน

๓. ครูผู้สอนจะต้องเข้าทำหน้าที่ในการจัดการเรียนรู้ตรงเวลา

๔. ลงเวลาและบันทึกการจัดการเรียนรู้ในสมุดบันทึกประจำห้องเรียนหลังจากทำการจัดการเรียนรู้เสร็จสิ้นในแต่ละครั้ง

๕. จัดทำข้อสอบและดำเนินการสอบในรายสาระที่รับผิดชอบพร้อมทั้งวัดและประเมินผลการเรียนของนักเรียน

๖. ตรวจสอบเช็คเวลาเรียนของนักเรียนทุกคน ทุกคาบ และส่งให้ตรวจสอบตามปฏิทินการศึกษา

๗. บันทึกผลการเรียนรู้ จัดทำ รับผิดชอบ ปพ.๕ และจัดส่งให้กลุ่มบริหารงานวิชาการตามปฏิทินการศึกษา

๘. รับผิดชอบแก่นักเรียนที่มีผลการเรียน ๐, ร, มส, และ มผ. ตามขั้นตอนที่กลุ่มบริหารงานที่วิชาการกำหนด

๙. ปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการและกิจกรรมที่รับผิดชอบ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่หรืองานอื่นตามที่ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ที่มอบหมายให้กลุ่มสาระการเรียนรู้ดำเนินการ

๔. งานพัฒนาหลักสูตร ประกอบด้วย

๔.๑ นายเอกภพ มลิวรรณางกูร ประธานกรรมการ

๔.๒ นางสาวกรรณิการ์ ช้างต่อ รองประธานกรรมการ

๔.๓ นางสุนารินทร์ สงวนวงษ์ กรรมการ

๔.๔ นางสาวศิริพร ฤทธิ์มาก กรรมการ

๔.๕ นางสาวจุฬาลักษณ์ รอดเจริญ กรรมการ

๔.๖ นางสาวปาริชาติ กิตติมาสกุล กรรมการ

๔.๗ นางสาววิลาวัลย์ ยุติธรรม กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ร่วมวางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดงานหลักสูตรของโรงเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. ดำเนินการจัดทำตารางสอน และจัดทำคำสั่งแนบท้ายการสอน

๓. จัดทำหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๔. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการในเรื่องหลักสูตร

๕. จัดระบบงานเกี่ยวกับหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๖. รวบรวมและจัดทำรูปเล่มหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเรื่องหลักสูตรในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวัดและประเมินผล ประกอบด้วย

๕.๑ นางสาวกรรณิการ์ ช้างต่อ	ประธานกรรมการ
๕.๒ นางสาวปาริชาติ กิตติมาสกุล	รองประธานกรรมการ
๕.๓ นายสมเกียรติ์ สงวนวงษ์	กรรมการ
๕.๔ นางทิพย์ธารา วงษ์สด	กรรมการ
๕.๕ นางสาววัชรินทร์ แก้วทิบพิม	กรรมการ
๕.๖ นางสาววิจิตรา ศรวณีย์นาคคุณ	กรรมการ
๕.๗ นางสาวจุฬาลักษณ์ รอดเจริญ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ร่วมวางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดทำทะเบียน-วัดผล ดำเนินการจัดครูเข้าชั้นเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. ดำเนินการจัดตารางสอน และจัดทำคำสั่งแนบท้ายการสอน

๓. จัดระบบดำเนินงานโดยประสานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการในการปฏิบัติตามแผนที่กำหนด

๔. เป็นผู้ประสานระหว่างงานทะเบียน-วัดผล กลุ่มบริหารงานวิชาการกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการจัดตารางสอน จัดทำ และจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกวิชาในแต่ละภาคเรียน

๕ รวบรวมจัดทำสถิติ สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การอ่านคิดวิเคราะห์เขียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อนำส่งงานทะเบียน-วัดผล กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๖. สรุปและรายงานผล มาตรการยกระดับผลสัมฤทธิ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และผลการดำเนินงานทะเบียนวัดผลของกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานนิเทศและติดตามการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๖.๑ นายอนันต์ ช้างต่อ	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางอารมย์ ม่วงอำพล	รองประธานกรรมการ
๖.๓ นางสุดารัตน์ ชลิตราพงศ์	กรรมการ
๖.๔ นางณิภาวัลย์ เนตร์เนรมิตดี	กรรมการ
๖.๕ นางทิพย์ธารา วงษ์สด	กรรมการ
๖.๖ นางสุนารินทร์ สงวนวงษ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนในการกำหนดแนวปฏิบัติของการนิเทศครู ให้คำปรึกษาในการกำหนดแนวทาง การพัฒนาคุณภาพและการบริหารจัดการ การจัดกระบวนการจัดการเรียนรู้

๒. สนับสนุนการนิเทศ กำกับ ติดตาม การจัดการเรียนรู้รายวิชาที่เปิดสอนในกลุ่มสาระ

๓. นิเทศและติดตามการจัดการเรียนรู้ของครูในแต่ละระดับชั้น ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในระดับโรงเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับประเทศ และระดับชาติ

๔. สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวิจัยทางการศึกษา ประกอบด้วย

๗.๑ นายเศรษฐพงษ์ เลิศปรีชา	ประธานกรรมการ
๗.๒ นางสุนารินทร์ สงวนวงษ์	รองประธานกรรมการ
๗.๓ นางสาวกรรณิการ์ ช้างต่อ	กรรมการ
๗.๔ นายอนันต์ ช้างต่อ	กรรมการ
๗.๕ นายฤกษ์กร บุญประเสริฐ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่ ๑. ร่วมวางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดทำงานวิจัยกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๒. สำรวจปัญหาการเรียนการสอนของรายวิชาที่เปิดสอน
๓. ประชุมครูกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อหาแนวทางการแก้ปัญหา
๔. ดำเนินการจัดทำแนวทางการแก้ไขปัญหา ส่งเสริมให้ครูจัดทำสื่อนวัตกรรม และวิจัยในห้องเรียนอย่างเป็นระบบ
๕. สรุปและเขียนรายงานการวิจัยตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๘.๑ นายเศรษฐพงษ์ เลิศปรีชา | ประธานกรรมการ |
| ๘.๒ นางสุนารินทร์ สงวนวงษ์ | รองประธานกรรมการ |
| ๘.๓ นางสาวกรรณิการ์ ช้างต่อ | กรรมการ |
| ๘.๔ นายอนันต์ ช้างต่อ | กรรมการ |
| ๘.๕ นายกฤษกร บุญประเสริฐ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. ร่วมวางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดทำสื่อการจัดการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ แผนการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระ

๒. ดำเนินงานในการพัฒนางานสื่อและนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๓. รวบรวมแผนการจัดการเรียนรู้ในแต่ละภาคการศึกษาส่งกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. ส่งเสริมให้มีการผลิตสื่อและนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้เพื่อเข้าร่วมประกวดในโอกาสต่าง ๆ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานจัดการทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| ๙.๑ นางสาววิลาวัลย์ ยุติธรรม | ประธานกรรมการ |
| ๙.๒ นางสาวนงน ฤทธิผล | รองประธานกรรมการ |
| ๙.๓ นางสุนารินทร์ สงวนวงษ์ | กรรมการ |
| ๙.๔ นางสาวปาริชาติ กิตติมาสกุล | กรรมการ |
| ๙.๕ นายเศรษฐพงษ์ เลิศปรีชา | กรรมการ |
| ๙.๖ นางสาวจุฬาลักษณ์ รอดเจริญ | กรรมการ |
| ๙.๗ นางสาวกรรณิการ์ ช้างต่อ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. จัดครูเข้าสอนแทนในกรณีไปราชการ ลาภิจ ลาป่วย หรือกรณีอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้

๒. จัดทำสถิติการเข้าสอนแทน สรุปและรายงานผลการจัดสอนแทนแก่กลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางการจัดเวรประจำวัน
๔. ปกป้องหาหรือแบ่งหน้าที่ผู้รับผิดชอบเวรประจำวัน
๕. ดูแลและส่งเสริมบุคลากรในการพัฒนาวิทยฐานะและการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน
๖. จัดเก็บสถิติการไปอบรมของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานส่งเสริมความเป็นเลิศของผู้เรียน

- | | |
|--------------------------------|------------------|
| ๑๐.๑ นางสาวจุฬาลักษณ์ รอดเจริญ | ประธานกรรมการ |
| ๑๐.๒ นางสาวกรรณิการ์ ช้างต่อ | รองประธานกรรมการ |

๑๐.๓ นางสาวนรินทร์ สวงวนงษ์	กรรมการ
๑๐.๔ นางสาวปาริชาติ กิตติมาสกุล	กรรมการ
๑๐.๕ นางสาวศิริพร ฤทธิมาก	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมประสบการณ์ด้านวิชาการ หรือวิชาชีพทางวิทยาศาสตร์ให้กับนักเรียนตามความสามารถและความความถนัด

๒. ส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันวิทยาศาสตร์ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น งานศิลปหัตถกรรม กิจกรรมสัปดาห์วิทยาศาสตร์ โอลิมปิกวิชาการ(สอวน.) เคมีนานาชาติ การแข่งโครงงาน และรายการแข่งขันอื่นๆ

๓. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการของผู้เรียน

๔. อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนได้เข้าแข่งขันอย่างเต็มศักยภาพ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานศูนย์การเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย

๑๑.๑ นายกฤษฎกร บุญประเสริฐ	ประธานกรรมการ
๑๑.๒ นางสาวจุฬาลักษณ์ รอดเจริญ	รองประธานกรรมการ
๑๑.๓ นายอนันต์ ช้างต่อ	กรรมการ
๑๑.๔ นายเศรษฐพงษ์ เลิศปรีชา	กรรมการ
๑๑.๕ นางศิริรักษ์ สังข์ประเสริฐ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ร่วมวางแผนการดำเนินงานของงานห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่านของครูและนักเรียน

๒. จัดทำตารางการให้บริการห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. จัดซื้อและเบิกวัสดุ-ครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนหนังสือและครุภัณฑ์ที่มีในห้องสมุด

๔. จัดซ่อม บำรุง และสำรวจการชำรุดเสียหายของหนังสือ

๕. จัดบรรยากาศห้องสมุดให้อ่านง่ายต่อการเป็นแหล่งเรียนรู้

๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการอ่านและการเรียนรู้

๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย

๑๒.๑ นายเอกขลิต ภู่งามโชติสิน	ประธานกรรมการ
๑๒.๒ นายสมเกียรติ สวงวนงษ์	รองประธานกรรมการ
๑๒.๓ นางสาววัชรินทร์ แก้วทับทิม	กรรมการ
๑๒.๔ นายกฤษฎกร บุญประเสริฐ	กรรมการ
๑๒.๕ นางสาวศิริพร ฤทธิมาก	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดงานโสตทัศนูปกรณ์

๒. จัดระบบการดำเนินงานด้านงานโสตทัศนูปกรณ์

๓. จัดเก็บงานและภาพกิจกรรม

๔. กำกับ ดูแลงานด้านงานโสตทัศนูปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๕. ดูแลการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ทุกประเภท ประสานงานกับกลุ่มบริหารทั่วไปในการซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และจัดทำทะเบียนการซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ทุกประเภท

๖. ให้คำแนะนำ และประสานงานกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มงาน หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่นที่เกี่ยวข้องในงานโสตทัศนูปกรณ์

๗. จัดทำสถิติการใช้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
เมื่อสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา

๘. ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑๓.๑	นางสุนารินทร์ สงวนวงศ์	ประธานกรรมการ
๑๓.๒	นางสาวกรรณิการ์ ช้างต่อ	รองประธานกรรมการ
๑๓.๓	นางประภาศรี เลิศปรีชา	กรรมการ
๑๓.๔	นางสาวจุฬาลักษณ์ รอดเจริญ	กรรมการ
๑๓.๕	นางสาววิลาวัลย์ ยุติธรรม	กรรมการ
๑๓.๖	นางสาวปาริชาติ กิตติมาสกุล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนประสานงานกับงานประกันคุณภาพการศึกษา กลุ่มบริหารงานวิชาการ ตาม
มาตรฐานและตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

๒. ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลงานต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ตรงตาม
มาตรฐานและตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

๓. เก็บรวบรวมข้อมูล และสรุปการประเมินผลตามมาตรฐานและตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

๔. รับการประกันคุณภาพสถานศึกษาภายในและภายนอกตามมาตรฐานและตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

๕. สรุปและรายงานผลการประเมิน คำชี้แนะ สิ่งที่เกี่ยวข้อง หรือปรับปรุง เพื่อนำไปพัฒนาที่ต่อไป

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานแผนงาน/โครงการ ประกอบด้วย

๑๔.๑	นางสาววิจิตรา ศรวณีย์นาค	ประธานกรรมการ
๑๔.๒	นางสุดารัตน์ ชลิตราพงศ์	รองประธานกรรมการ
๑๔.๓	นางสุรีย์ บำรุงญาติ	กรรมการ
๑๔.๔	นางสาวกรรณิการ์ ช้างต่อ	กรรมการ
๑๔.๕	นางสาวจุฬาลักษณ์ รอดเจริญ	กรรมการ
๑๔.๖	นางศิริรักษ์ สังข์ประเสริฐ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดทำงานแผนงาน/โครงการ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. จัดระบบการดำเนินงานในแผนงาน/โครงการในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๓. ประสานงานกับงานแผนงาน กลุ่มบริหารงานงบประมาณ เกี่ยวกับการนำแผนกลยุทธ์
มาจัดทำแผนปฏิบัติการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และโรงเรียน ประจำปีการศึกษา

๔. ประสานผู้เกี่ยวข้องในการรวบรวม และจัดทำโครงการ/งานต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
วิทยาศาสตร์ เพื่อส่งงานแผนงาน กลุ่มบริหารงานงบประมาณต่อไป

๕. ประเมินผลการดำเนินงานตามงาน/โครงการ ในแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระการ
เรียนรู้วิทยาศาสตร์

๖. สรุปและรายงานผลงานการจัดทำงานแผนงาน/โครงการ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้
วิทยาศาสตร์ตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานสารบรรณ ประกอบด้วย

๑๕.๑ นางสาวสุวิทย์ เกษมสุข	ประธานกรรมการ
๑๕.๒ นางสาวภัทรา เจียรนนท์	รองประธานกรรมการ
๑๕.๓ นางสาวกรรณิการ์ ช้างต่อ	กรรมการ
๑๕.๔ นางสาวศิริพร ฤทธิ์มาก	กรรมการ
๑๕.๕ นางศิริรักษ์ สังข์ประเสริฐ	กรรมการ
๑๕.๖ นางสาวปาริชาติ กิตติมาสกุล	กรรมการ
๑๕.๗ นางสาวจุฬาลักษณ์ รอดเจริญ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการดำเนินงานสารบรรณกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๒. จัดระบบการดำเนินงานในงานสารบรรณ

๓. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ให้เป็นปัจจุบัน

๔. ดำเนินการแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๕. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการเกี่ยวกับหนังสือราชการของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖. ดำเนินการโต้ตอบหนังสือราชการของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๗. สรุปและรายงานผลงานสารบรรณตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานเลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑๖.๑ นางสาวกรรณิการ์ ช้างต่อ	ประธานกรรมการ
๑๖.๒ นางประภาศรี เลิศปรีชา	รองประธานกรรมการ
๑๖.๓ นางสุนารินทร์ สงวนวงษ์	กรรมการ
๑๖.๔ นางสาววิลาวัลย์ ยุติธรรม	กรรมการ
๑๖.๕ นางสาวปาริชาติ กิตติมาสกุล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการดำเนินงานของงานเลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๒. จัดระบบและดำเนินงานเลขานุการให้เป็นไปตามนโยบายของกลุ่มสาระฯ ที่วางแผนไว้

๓. นัดหมายการประชุมครูและบันทึกรายงานการประชุมเสนอผู้บริหารตามลำดับขั้นตอนทุกครั้ง

๔. กำกับ ติดตามการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. จัดทำและสรุปสถิติข้อมูลการประชุมของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖. สรุปและรายงานผลงานแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑๗.๑ นางประภาศรี เลิศปรีชา	ประธานกรรมการ
๑๗.๒ นายเกษกร บุญประเสริฐ	รองประธานกรรมการ
๑๗.๓ นางสุนารินทร์ สงวนวงษ์	กรรมการ
๑๗.๔ นางสาวศิริพร ฤทธิ์มาก	กรรมการ
๑๗.๕ นางสาวปาริชาติ กิตติมาสกุล	กรรมการ
๑๗.๖ นางสาววัชรินทร์ แก้วทับทิม	กรรมการ
๑๗.๗ นายเศรษฐพงษ์ เลิศปรีชา	กรรมการ
๑๗.๘ นายเอกชลิต ภู่งามโชติสิน	กรรมการ
๑๗.๙ นางสาววิลาวัลย์ ยุติธรรม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๒. เป็นพิธีกรในพิธีการต่างๆ และเวรประจำวัน ของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๓. ออกแบบกราฟิก เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์แจ้งข่าวสาร ข้อมูลการจัดงาน ให้ครูและนักเรียนทราบโดยทั่วกัน ผ่านช่องทาง Facebook Page ของกลุ่มสาระฯ หรือของห้องเรียนพิเศษ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระฯ

๔. ตอบข้อสงสัยซักถาม อำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่นักเรียน ผู้ปกครอง บุคคล หรือหน่วยงานที่ติดต่อผ่านช่องทาง Facebook Page ของกลุ่มสาระฯ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระฯ

๕. ต้อนรับผู้มาศึกษาดูงานหรือเยี่ยมชมกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ โดยจัดทำหรือจัดหาสมุดเยี่ยม

๖. ร่วมจัดนิทรรศการกับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น ๆ เพื่อนำเสนอผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ในวาระและโอกาสที่เหมาะสม

๗. ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อทำจดหมายข่าวเผยแพร่ผลงานครู นักเรียน และโรงเรียน

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานงบประมาณและพัสดุ ประกอบด้วย

๑๘.๑ นางทิพย์ธรา วงษ์สด	ประธานกรรมการ
๑๘.๒ นางสุภัทรา เจียรนันท์	รองประธานกรรมการ
๑๘.๓ นางศิริรักษ์ สังข์ประเสริฐ	กรรมการ
๑๘.๔ นางสาวสุรีย์ บำรุงญาติ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. สำรวจและวางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดซื้อ จัดจ้าง เบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์

๒. จัดระบบการดำเนินงานโดยประสานกับเจ้าหน้าที่พัสดุในการปฏิบัติตามแผนที่กำหนด

๓. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง เบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์ ตามที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ ได้รับการอนุมัติ

๔. ลงทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน

๕. ควบคุม ดูแล การเบิกจ่าย ซ่อมแซม บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๖. จัดทำสถิติเบิกวัสดุ อุปกรณ์ และการใช้ครุภัณฑ์

๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานการเงิน และสวัสดิการ ประกอบด้วย

๑๙.๑ นางสาวน เล็กิงผล	ประธานกรรมการ
๑๙.๒ นายเอกขลิท ภู่งามโชติสิน	รองประธานกรรมการ
๑๙.๓ นางสาวปาริชาติ กิตติมาสกุล	กรรมการ
๑๙.๔ นางสาวสุนทรินทร์ สงวนวงษ์	กรรมการ
๑๙.๕ นายสมเกียรติ สงวนวงษ์	กรรมการ
๑๙.๖ นางสาวศิริพร ฤทธิ์มาก	กรรมการ
๑๙.๗ นางสาววีรฉัตรณ์ แก้วทับทิม	กรรมการ
๑๙.๘ นางสาวศิริรักษ์ สังข์ประเสริฐ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำหนดแผนดำเนินงานสวัสดิการของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๒. จัดสวัสดิการให้กับบุคลากรในโอกาสต่าง ๆ ตามมติของที่ประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ เช่น จัดหาของขวัญในวาระสำคัญ เข้าร่วมงานสำคัญในวาระต่างๆ ของบุคลากรในกลุ่มสาระฯ

๓. เก็บรวบรวมหลักฐานรายรับ รายจ่ายเงินสวัสดิการ สรุปประเมินผลรายงานการดำเนินงาน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย

๒๐.๑ นางสาวจุฬาลักษณ์ รอดเจริญ	ประธานกรรมการ
๒๐.๒ นางสาวสุภัทรา เจียรนนท์	รองประธานกรรมการ
๒๐.๓ นางสาววิจิตรา ศรณีนัยนาค	กรรมการ
๒๐.๔ นายกฤษกร บุญประเสริฐ	กรรมการ
๒๐.๕ นางสาวศิริพร ฤทธิมาก	กรรมการ
๒๐.๖ นางสาววิลาวัลย์ ยุติธรรม	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่ ๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดทำงานสารสนเทศ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๒. จัดระบบการดำเนินงานในงานสารสนเทศ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๓. จำแนกข้อมูลตามลักษณะงานและจัดทำสถิติและปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๔. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานทั้ง ๔ กลุ่มงาน เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลของครู นักเรียน การจัดการเรียนรู้ของครู และข้อมูลอื่น ๆ ที่มีความจำเป็น
๕. จัดทำเอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระเพื่อเผยแพร่เกี่ยวกับข้อมูลและสถิติ
๖. สรุปผลการดำเนินงานในโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

๒๑.๑ นายอนันต์ ช้างต่อ	ประธานกรรมการ
๒๑.๒ นายสมเกียรติ สงวนวงศ์	รองประธานกรรมการ
๒๑.๓ นายสัญญากร เนตร์เนรมิตรดี	กรรมการ
๒๑.๔ นางสาววัชรินทร์ แก้วทับทิม	กรรมการ
๒๑.๕ นายเศรษฐพงษ์ เลิศปรีชา	กรรมการ
๒๑.๖ นายเอกชลิต ภูงามโชติสิน	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่ ๑. ร่วมวางแผนในการกำหนดแนวทางการใช้ห้องเรียน
๒. ดูแลความเรียบร้อย ห้องเรียน และห้องพัสดุที่รับผิดชอบ
๓. ประสานงานกับกลุ่มบริหารทั่วไปในการซ่อมบำรุง วัสดุอุปกรณ์ที่เสียหาย
๕. สรุปผลการดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่ง กฎหมาย ข้อบังคับของทางราชการ ตลอดจน
ขอบข่ายหน้าที่ ที่โรงเรียนกำหนด ด้วยความเอาใจใส่ต่องานอย่างเต็มความรู้ ความสามารถ ด้วยความวิริยะ
อุตสาหะ เพื่อให้เกิดผลดีแก่โรงเรียนและราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายมงคล บกสกุล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีอ่างทอง