



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๑๖๓/ 2556

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ปีการศึกษา 2556

เนื่องจากกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ภายในกลุ่มสาระนอกเหนือจากการปฏิบัติการสอนและครูประจำชั้น ซึ่งถือว่าเป็นงานประจำในหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีต่อทางราชการ จึงขอแต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบในหน้าที่ ปีการศึกษา 2556 ดังนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการ

นายลิขิต	เพชรผล	ผู้อำนวยการ โรงเรียนกัลยาณวัตร
นายอำมาตย์	นิรันดร์กุล	รองผู้อำนวยการ โรงเรียนกัลยาณวัตร
นายจเด็จ	อาศนะ	รองผู้อำนวยการ โรงเรียนกัลยาณวัตร
นายสมศักดิ์	ด้วงอิม	รองผู้อำนวยการ โรงเรียนกัลยาณวัตร
นายอนันต์	เดชโยธิน	รองผู้อำนวยการ โรงเรียนกัลยาณวัตร

มีหน้าที่

ส่งเสริมและสนับสนุน ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ตลอดจนช่วยแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

2. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย นางสาวจริยาพร สจิมทอง

มีหน้าที่

1. จัดการบริหารบุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยให้เป็นระบบสอดคล้องกับ โครงสร้างงาน ของโรงเรียน
2. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาไทย
3. จัดทำปฏิทินงานกลุ่มสาระฯ ภาษาไทยให้สอดคล้องกับปฏิทินวิชาการของ โรงเรียน
4. จัดการเรียนการสอนและพัฒนาการเรียนการสอนในกลุ่มสาระฯ ให้เป็นไปอย่างเป็นระบบและมี ประสิทธิภาพ ครุมีแผนการจัดการเรียนรู้ทุกรายวิชา
5. จัดทำสมุดสอนแทนและจัดสอนแทนครูในกลุ่มสาระฯ ที่ลาหรือไปราชการ
6. จัดกิจกรรมเสริมสร้างประสบการณ์และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้แก่ นักเรียนอย่างหลากหลาย เช่น จัดครูสอนซ่อมเสริมและครูสอนปรับพื้นฐานการเรียน
7. วางแผนพัฒนากลุ่มสาระฯ และประเมินการพัฒนางานตามคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระฯ

8. จัดระบบการบริหารงานในกลุ่มสาระฯ ทั้งงานวิชาการ งานอำนวยการ และงานอื่น ๆ
9. ดำเนินการประชุมกลุ่มสาระฯ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
10. จัดทำหลักสูตรของกลุ่มสาระฯ ให้มีความหลากหลายและสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน
11. นิเทศการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระฯ และรายงานผลการนิเทศทุกปีการศึกษา
12. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระฯ ให้ได้รับการอบรมและศึกษาดูงาน ทั้งด้านวิชาการ และด้านอื่น ๆ
13. ส่งเสริมให้มีการผลิตสื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอนในกลุ่มสาระฯ
14. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระฯ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
15. ติดตามดูแลการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระฯ ภาษาไทยและนำเสนอผลการปฏิบัติงาน ตามระยะเวลาที่กำหนด
16. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
18. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

3. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย งานวิชาการ นางวิษณุรัตน์ ธรรมาวิวัฒน์กุล
มีหน้าที่

1. จัดทำสมุดสอนแทนและจัดสอนแทนครูในกลุ่มสาระฯ ที่ลาหรือไปราชการ
2. จัดกิจกรรมเสริมสร้างประสบการณ์และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้แก่นักเรียนอย่างหลากหลาย เช่น จัดครูสอนซ่อมเสริมและครูสอนปรับพื้นฐานการเรียน
3. วางแผนพัฒนากลุ่มสาระฯ และประเมินการพัฒนางานตามคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระฯ
4. จัดระบบบริหารงานด้านวิชาการในกลุ่มสาระฯ
5. จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระฯ ให้มีความหลากหลายและสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน
6. นิเทศการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระฯ และรายงานผลการนิเทศทุกปีการศึกษา
7. จัดทำคู่มือและรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
8. ประสานงานเกี่ยวกับงานวิชาการในกลุ่มสาระฯ กับฝ่ายวิชาการและฝ่ายต่าง ๆ
9. ดูแลงานวิชาการกลุ่มสาระฯ งานนักศึกษาฝึกประสบการณ์
10. สรุปคาบสอนแทนในแต่ละภาคเรียนของครูแต่ละคนเก็บเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย
11. รวบรวมเอกสารและรายงานการปฏิบัติงานต่าง ๆ ประจำเดือนส่งฝ่ายวิชาการตามกำหนด
12. รวบรวมข้อสอบกลางภาค ปลายภาคส่งฝ่ายวิชาการ โรงเรียน
13. เก็บรวบรวมข้อสอบในการสอบทุกครั้งที่โรงเรียนจัดสอบไว้ที่กลุ่มสาระฯ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
14. จัดระบบสื่อวัตกรรมการเรียนการสอน
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

4. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย งานอำนวยการ
งานพัสดุครุภัณฑ์

นางบุญวิภา เชื้อสาวะถี

มีหน้าที่

1. จัดระบบการบริหารงานอำนวยการในกลุ่มสาระฯ
2. ติดตามดูแลการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระฯ และนำส่งผลการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนด
3. จัดทำคู่มือและรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
4. ดูแลรับมอบหนังสือพิมพ์เรียนพร้อมหลักฐาน
5. รวบรวมเอกสารและรายงานปฏิบัติงานต่าง ๆ ประจำเดือนส่งฝ่ายวิชาการตามกำหนด
6. ประสานงานธุรการและบริการในกลุ่มสาระฯ และงานอำนวยการ งานบริการของโรงเรียน
7. บันทึกเสนอขอจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดซื้อ จัดจ้างตามที่ได้รับอนุมัติ
8. ประสานงานเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
9. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระฯ ให้เป็นปัจจุบัน
10. จัดทำโครงการ/งานจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระฯ
11. ดูแลงานเลขานุการ
12. ดูแลงานเลขานุการ งานสารบรรณ งานการเงิน งานสารสนเทศ งานอาคารสถานที่ งานบริการยืมสื่อการเรียนการสอน งานแผนงาน งานวัสดุการ งานประชาสัมพันธ์ งานโสตทัศนูปกรณ์ ให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานวิชาการ

5. งานหัวหน้าระดับชั้น

ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1	นางอรษา	สอนเอี่ยม
ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 2	นางเพียงพิมล	ทองวารี
ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3	นางพัทธ์ธีรา	ศิริธรรมรักษ์
ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 4	นางจิราภรณ์	ปิยะสิงห์
ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 5	นางสาวจริยาพร	สงิมทอง
ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6	นางวิษญ์รัตน์	ธรรมาวิวัฒน์กุล

มีหน้าที่

1. ประสานงานกับครูผู้สอนในระดับเกี่ยวกับการจัดทำโครงสร้างรายวิชา แผนการจัดการเรียนรู้ การผลิตสื่อ อุปกรณ์ เอกสารประกอบการสอน การวัดผลประเมินผล การจัดทำข้อสอบ การวิจัยในชั้นเรียน การจัดทำแบบทดสอบการปรับพื้นฐาน การสอนซ่อมเสริม



2. รวบรวมและตรวจสอบความเรียบร้อยของกระดาษคำตอบและข้อสอบกลางภาค ปลายภาค รายวิชาในระดับที่รับผิดชอบ ส่งรองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ งานวิชาการ รวมทั้งบริหารจัดการเกี่ยวกับการ เย็บข้อสอบ ตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อสอบและกระดาษคำตอบก่อนวันสอบ

3. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ในกรณีเกิดอุปสรรคหรือปัญหาในการปฏิบัติงาน

4. ดำเนินการสอนซ่อมเสริม จัดกิจกรรม ดูแลการวัดและประเมินผลของนักเรียน และส่งผลสอบ แก่ตัวที่หัวหน้ากลุ่มสาระฯ

5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานวิจัยและงานนิเทศภายใน

นางวิชญรัตน์ ธรรมาวิวัฒน์กุล

นางสาวจริยาพร สจิมทอง

มีหน้าที่

1. ประสานงาน จัดอบรม ให้ความรู้เกี่ยวกับการวิจัยในชั้นเรียน การพัฒนาผลงานทางวิชาการ
2. ดูแล ติดตาม ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการวิจัยในชั้นเรียน การทำผลงานทางวิชาการ
3. ดูแลติดตามการเรียนการสอนของครูและประเมินการเรียนการสอนของครู
4. ติดตามการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ของครู
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานบันทึกประจำวัน/งานบันทึกการตรวจรายคาบ

นางสาวจริยาพร สจิมทอง

นางนิตยา จารุเมธีชน

มีหน้าที่

1. บันทึกเหตุการณ์ประจำวัน ให้เป็นปัจจุบัน
2. บันทึกข้อมูลการตรวจรายคาบนำเสนอรองผู้อำนวยการวิชาการทุกวันศุกร์
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานกิจกรรมชุมนุม

นางกาญจนา โคตรแก้ว

มีหน้าที่

1. ประสานงานการจัดกิจกรรมชุมนุมของกลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
2. จัดทำสรุปรายชื่อชุมนุมและครูที่ปรึกษาประจำชุมนุม จำนวนสมาชิกในชุมนุม ในแต่ละภาคเรียน เก็บเข้าแฟ้มกิจกรรมชุมนุมภาษาไทยให้เป็นปัจจุบัน
3. รวบรวมการประเมินผลกิจกรรมชุมนุมภาษาไทยส่งกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามกำหนด
4. บันทึกข้อความเพื่อนำเสนอฝ่ายบริหาร
5. ส่งข้อมูลข่าวสารให้งานประชาสัมพันธ์
6. สรุปรงานทางวิชาการตามวาระและโอกาส

9. งานประเมินผลการจัดกิจกรรม

นางปัทมา ชาติประมง

มีหน้าที่

1. จัดทำแบบประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่กลุ่มสาระฯ จัดขึ้นให้เหมาะสมและครอบคลุมวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรม โดยประสานกับหัวหน้างานหรือกิจกรรมนั้น ๆ
2. จัดเก็บข้อมูลการประเมินผลและสรุปผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษรรายงานหรือนำเสนอหัวหน้ากลุ่มสาระฯ และผู้รับผิดชอบกิจกรรมนั้น ๆ และ/หรือที่ประชุมกลุ่มสาระฯ
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานวัดผลประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

นางอรษา สอนเอี่ยม

นางจิราภรณ์ ปิยะสิงห์

มีหน้าที่

1. รวบรวมผลการเรียนที่สอบผ่านและผลที่นักเรียนสอบซ่อมผ่านแล้วจากหัวหน้าระดับ
2. แจ้งครูประจำวิชา นักเรียนที่ต้องเรียนซ้ำ โดยรับชื่อจากฝ่ายวัดผลของโรงเรียน

11. งานกิจกรรมร้านหมอภาษา

นางเพียงพิมล กองวาริ

มีหน้าที่

1. จัดหา รวบรวม แบบฝึก เอกสาร หนังสือ ซีดี เกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาการอ่านออกเสียงคำภาษาไทยไม่ถูกต้อง ให้เหมาะสม พร้อมและเพียงพอให้บริการนักเรียน ครูหรือผู้สนใจ
2. ให้คำปรึกษา แนะนำ และฝึกนักเรียนอ่านออกเสียงตามแบบฝึกของร้านหมอภาษา โดยประชาสัมพันธ์ รมรงค์ ให้ไปร่วมกิจกรรมหรือใช้บริการร้านหมอภาษา
3. จัดทำทะเบียนสื่อ บันทึกข้อมูล สถิติ การใช้บริการ และสรุปผลเป็นภาคเรียน/ปีการศึกษา
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานกิจกรรมรักการอ่าน

นางสาวปัทมธร พัยคณฑ

มีหน้าที่

1. รวบรวมและจัดทำสื่อหรือเอกสารส่งเสริมการอ่านบริการแก่ครู นักเรียนและผู้สนใจ
2. จัดกิจกรรมรณรงค์ ส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน การศึกษาค้นคว้า ตามวัน เวลาที่ทางโรงเรียนกำหนด และโอกาสต่าง ๆ โดยประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนเห็นความสำคัญของการอ่าน
3. ดูแลและจัดหาหนังสือต่าง ๆ ให้นักเรียนเรียนได้ยืมอ่าน
4. บริการยืมคืนหนังสือเอกสาร
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



มีหน้าที่

1. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลรายบุคคลบุคลากรในกลุ่มสาระฯ บันทึกข้อมูลการไปราชการ อบรมประชุม ให้เป็นปัจจุบัน
2. พิมพ์บันทึกข้อความของกลุ่มสาระอย่างเป็นระบบ
3. เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อส่งจัดทำวารสารโรงเรียน

14. ผู้ช่วยเลขานุการ งานสรุปการปฏิบัติงานประจำเดือนของครู นางพัทธ์ธีรา ศิริธรรมรักษ์

มีหน้าที่

1. บันทึกการประชุมกลุ่มสาระฯ ประสานงานกับเลขานุการ
2. แจกเชิญประชุม แจ้งเพื่อทราบ
3. พิมพ์บันทึกข้อความของกลุ่มสาระอย่างเป็นระบบ
4. บันทึกสรุปการปฏิบัติงานของครูประจำสัปดาห์ นำเสนอกลุ่มงานวิชาการ
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - จัดเก็บคำสั่งจากโรงเรียน จังหวัด ภาค

15. งานการเงิน นางจิราภรณ์ ปิยะสิงห์

มีหน้าที่

1. ประสานกับการเงินบัญชีของโรงเรียนในการเบิกจ่ายเงิน ตาม งาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
2. ทำบัญชีเบิกจ่ายเงินในกลุ่มสาระฯ ให้เป็นปัจจุบัน
3. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความจำเป็น
4. สรุปรายงาน ชี้แจงรายรับ รายจ่าย ในที่ประชุมกลุ่มสาระฯ และเมื่อสิ้นภาคเรียน สิ้นปีการศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

16. งานโครงการและแผนงาน นางจีระนันท์ พรประเสริฐ

มีหน้าที่

1. รวบรวมการเขียนโครงการ แผนงาน ของกลุ่มสาระฯ สำหรับดำเนินการในปีต่อไป และเก็บเข้าแฟ้มไว้ที่กลุ่มสาระฯ 1 ชุด ส่งโรงเรียน (งานแผนงานฯ) 1 ชุด
2. จัดทำโครงการ แผนงาน ของกลุ่มสาระฯ เป็นรูปเล่ม ในแต่ละปีการศึกษาหลังจากที่ผ่านการพิจารณาขบประมาณแล้ว จำนวน 1 เล่ม เก็บไว้ที่กลุ่มสาระฯ
3. ประสานงาน ติดตามการดำเนินงานตามโครงการกับผู้รับผิดชอบโครงการ การเสนอโครงการผ่านงานแผนงานฯ ประสานกับงานการเงิน เพื่องานการเงินจะได้ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



17. งานสารสนเทศ

นางสาวสุพรรณิ ไชยคำภา

มีหน้าที่

1. บันทึกข้อมูลการไปราชการของบุคลากรในกลุ่มสาระฯ และจัดเก็บให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
2. บันทึกข้อมูลการพัฒนาครู การไปประชุม อบรม สัมมนาของครูในกลุ่มสาระฯ
3. บันทึกรวบรวมข้อมูลผลการแข่งขันทักษะภาษาไทยของนักเรียน
4. รวบรวมและจัดเก็บวัสดุบัตร เกียรติบัตรของครูและนักเรียนที่ได้รับจากการแข่งขันทักษะภาษาไทย
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

18. งานประชาสัมพันธ์/วารสาร

นางสาวรพีพรรณ ปริบูรณ์

มีหน้าที่

1. ประกาศ ประชาสัมพันธ์กิจกรรม งาน โครงการ ของกลุ่มสาระฯ และทำหน้าหน้าเสาธง ในช่วงดำเนินการ
2. จัดทำหนังสือเชิญครู กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ร่วมกิจกรรมของกลุ่มสาระฯ แล้วติดไว้ที่แฟ้มลงชื่อปฏิบัติงานประจำวัน
3. จัดป้ายนิเทศหน้าห้อง 325
4. บันทึกภาพกิจกรรมของกลุ่มสาระฯ ในวาระและโอกาสต่าง ๆ
5. เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อส่งจัดทำวารสาร โรงเรียน
6. ติดตามการดำเนินงานตามแผนงานหรือมอบรางวัลหรือประกาศข่าวสารและนำข้อมูลลงในวารสารของโรงเรียน
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

19. งานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยี/งานอาคารสถานที่

นางศิรินรรณ โอ่งอินทร์

นางอมรพรรณ สืบสุนทร

มีหน้าที่

1. ดูแล จัดหา ซ่อมแซม โสตทัศนูปกรณ์ที่มีใช้อยู่ในกลุ่มสาระฯ
2. ให้ความรู้ คำแนะนำ เกี่ยวกับการใช้งานสื่อเทคโนโลยี และจัดระบบการดูแลให้พร้อมใช้งาน
3. จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ในตู้ให้เรียบร้อย เป็นระเบียบเพื่อความสะดวกในการใช้
4. สรุบบันทึกการดูแลการเข้าสอนของครูบนอาคาร 3 ชั้น 3-4
5. ดูแลอาคารสถานที่ที่กลุ่มสาระฯ จัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น หอประชุม ลานน้ำตก ศาลาไทย ให้เรียบร้อยโดยประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระฯ หรือหัวหน้ากิจกรรมนั้น ๆ
6. ดูแลห้องสำนักงาน ห้องภาษาไทย ให้มีอุปกรณ์เครื่องอำนวยความสะดวกสำหรับครูและนักเรียน
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่

1. จัดเตรียมสถานที่ อาหารว่าง น้ำดื่ม บริการคณะครูเมื่อมีการประชุมกลุ่มสาระฯ
2. ประสานงานด้านบริการของกลุ่มสาระฯ กับฝ่ายบริการของโรงเรียน
3. ให้บริการเกี่ยวกับสวัสดิการต่าง ๆ ตลอดจนการให้ขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรในกลุ่มสาระฯ

ตามวาระและโอกาสอันควร

4. จัดทำทะเบียนหนังสือ สื่อการเรียนการสอน และจัดเข้าชั้นและเข้าคู่มือให้เป็นระบบระเบียบ
5. ให้บริการยืม-คืนหนังสือ สื่อต่าง ๆ แก่ครูและนักเรียน
6. จัดทำบันทึกข้อมูล สถิติการให้บริการให้เป็นระบบและสรุปเป็นภาคเรียน ปีการศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งในคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ 2๘ พฤษภาคม พ.ศ. 2556



(นายลิขิต เพชรผล)

ผู้อำนวยการ โรงเรียนกัลยาณวัตร

