



## คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๑๔๑/๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ปีการศึกษา ๒๕๕๘

เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการเรียนการสอน งานส่งเสริมการเรียนรู้และกิจกรรมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเกิดผลดีต่อทางราชการ จึงขอแต่งตั้งกรรมการดำเนินงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยรับผิดชอบหน้าที่ ดังนี้

### ๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นางกรรณิกา ศรีสัตย์รสนา	ผู้อำนวยการ
๑.๒ นายอำมาตย์ นรินทร์กุล	รองผู้อำนวยการ
๑.๓ นายจเด็จ อาศนะ	รองผู้อำนวยการ
๑.๔ นายอนันต์ เดชโยธิน	รองผู้อำนวยการ
๑.๕ นางชุรีพร นาเลาะห์	รองผู้อำนวยการ

มีหน้าที่ ส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหาก่ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

### ๒. คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๑ นางบุญวิภา เชื้อสาวะถี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒.๒ นางสาวสุพรรณณี ไชยคำภา	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ งานอำนวยการ
๒.๓ นางจิระนันท์ พรประเสริฐ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ งานวิชาการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบบริหารบุคลากรในกลุ่มสาระฯ ให้สอดคล้องกับโครงสร้างของโรงเรียน ทั้งงานอำนวยการ งานวิชาการ และงานอื่นๆ

๒. วางแผน ดำเนินงานในการจัดทำหรือปรับปรุงหลักสูตร นิเทศติดตามการวิเคราะห์หลักสูตร เป้าหมายการเรียนรู้ การจัดทำโครงสร้างรายวิชา การเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การเข้าสอน การวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ (ตามรูปแบบที่โรงเรียนกำหนด)

๓. จัดครูเข้าสอนในรายวิชาต่างๆ ตามความสามารถและความเหมาะสม

๔. วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดทำโครงการ ปฏิทินงานของกลุ่มสาระฯ รวมทั้งจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน คู่มือดำเนินงานของกลุ่มสาระฯ และสรุปรายงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๕. จัดประชุมครูในกลุ่มสาระเพื่อแจ้งข้อราชการ แนวปฏิบัติ ปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มสาระ การพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขปัญหาข้อบกพร่องในการทำงานร่วมกัน

๖. นิเทศติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระฯ และผลปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มสาระฯ ทั้งงานอำนวยการและงานวิชาการตามภาระงานที่มอบหมาย

/๗. จัดทดสอบวัดพื้นฐานนักเรียน...

๗. จัดทดสอบวัดพื้นฐานนักเรียน จัดกิจกรรมส่งเสริม พัฒนานักเรียนที่มีความสามารถทางภาษาไทย และจัดกิจกรรมแก้ไขหรือปรับพื้นฐานนักเรียนที่บกพร่องทางการอ่านการเขียนภาษาไทย

๘. จัดห้องกลุ่มสาระ และจัดแหล่งเรียนรู้ให้มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้ การให้บริการ และการติดต่อประสานงาน

๙. นิเทศติดตามการดำเนินงาน การประเมินผลตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระให้เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับงานแผนงานและสารสนเทศของโรงเรียน

๑๐. ดูแลรับและมอบหนังสือเรียนตามโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ พร้อมเก็บหลักฐาน

๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. คณะกรรมการงานวิชาการ

๓.๑ งานวิชาการ และการจัดการเรียนการสอน

๓.๑.๑ นางจีระนันท์ พรประเสริฐ	หัวหน้า
๓.๑.๒ นางมณีนทร สมอออน	ผู้ช่วย
๓.๑.๓ นางศิรินรรณ โอ่งอินทร์	ผู้ช่วย
๓.๑.๔ นางอมรพรรณ สืบสุนทร	ผู้ช่วย
๓.๑.๕ หัวหน้าระดับ ม. ๑ - ม. ๖	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบระบบงานวิชาการในกลุ่มสาระฯ และประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานวิชาการทั้งทั้งภายในกลุ่มสาระฯ ในโรงเรียนและหน่วยราชการอื่น ๆ

๒. ดำเนินงานในการจัดทำหรือปรับปรุงหลักสูตร การวิเคราะห์หลักสูตร การจัดทำโครงสร้างรายวิชาการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การเข้าสอน การวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

๓. จัดตารางสอนกลุ่มสาระฯ ร่วมกับงานวิชาการของโรงเรียน

๔. นิเทศติดตามการบันทึกข้อมูลทางวิชาการตามรูปแบบที่โรงเรียนกำหนด ส่งให้ทันตามกำหนดเวลา เช่น การส่งแผนการจัดการเรียนรู้ แบบประเมินแผนการจัดการเรียนรู้ แบบนิเทศการสอน แบบสังเกตชั้นเรียน กิจกรรมชุมนุม คู่มือปฏิบัติงานบุคคล วิจัยในชั้นเรียน ID-plan จัดทำทะเบียนเข้าเล่ม/แฟ้มไว้เป็นระบบตรวจสอบได้

๕. เผยแพร่ นำเสนอ นิเทศรูปแบบการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ รูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ วิธีการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้ โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการปฏิบัติและผลงาน และใช้วิธีประเมินที่หลากหลาย

๖. รวบรวมและตรวจสอบแบบทดสอบกลางภาคเรียน ปลายภาคเรียน แล้วนำส่งกลุ่มงานวิชาการ และเก็บแบบทดสอบพร้อมแบบหาค่า IOC เข้าแฟ้มเป็นรายวิชา เป็นชุด โดยทำทะเบียนเก็บไว้ที่กลุ่มสาระฯ

๗. แจกปฏิทินงานวิชาการให้ครูในกลุ่มสาระฯ ทราบอย่างทั่วถึงและติดตามงานให้เรียบร้อยตามกำหนด

๘. ติดตามรวบรวมเอกสารและรายงานการปฏิบัติงานต่างๆ เช่น การผลิตสื่อนวัตกรรม รายงานผลการร่วมประชุมอบรมสัมมนา รายงานการนำนักเรียนร่วมกิจกรรม ส่งกลุ่มวิชาการตามกำหนดทุกเดือน และส่งให้งานสารสนเทศของกลุ่มสาระฯ เก็บไว้อีก ๑ ชุด

๙. รวบรวมข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนส่งงานวัดผล เก็บและสรุปข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนจากครูผู้สอนหรือหัวหน้าระดับเป็นรายวิชาและระดับ สรุปร้อยละของนักเรียนที่ได้ระดับผลการเรียน ๓ ขึ้นไป เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนาในปีการศึกษาต่อไปและไว้สำหรับสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

/๑๐. ติดตามรวบรวมเอกสาร...



๑๐. ติดตามรวบรวมเอกสาร บันทึกข้อมูลร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงานต่างๆ ของงานวิชาการกลุ่มสาระฯ ทำเป็นเล่มหรือแฟ้ม โดยทำทะเบียนคุมจัดเก็บเป็นระบบสะดวกต่อการค้นหา และประสานงานจัดเตรียมสำหรับ รับการตรวจสอบและรับการประเมินในระดับต่างๆ

๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๒ งานหัวหน้าระดับ

๓.๒.๑ นางอรษา สอนเอี่ยม	หัวหน้าระดับ ม. ๑	หัวหน้า
๓.๒.๒ นางสาวพิพรรณ ปริบูรณ์	หัวหน้าระดับ ม. ๒	ผู้ช่วย
๓.๒.๓ นางต๋นรณณ โอ่งอินทร์	หัวหน้าระดับ ม. ๓	ผู้ช่วย
๓.๒.๔ นางมณีนทร สมอออน	หัวหน้าระดับ ม. ๔	ผู้ช่วย
๓.๒.๕ นางอมรพรรณ สีสุนทร	หัวหน้าระดับ ม. ๕	ผู้ช่วย
๓.๒.๖ นางวิษญาร์ตน์ ธรรมาวิวัฒน์กุล	หัวหน้าระดับ ม. ๖	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. ประสานงานและนิเทศครูผู้สอนในระดับเกี่ยวกับการวิเคราะห์หลักสูตร เป้าหมายการเรียนรู้ การจัดทำโครงสร้างรายวิชา แผนการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล การจัดทำข้อสอบ

๒. ประสานงานกับครูผู้สอนในระดับเกี่ยวกับเอกสารการสอน การจัดทำข้อสอบกลางภาค ปลายภาค ตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อสอบ กระดาษคำตอบ พร้อมหาค่า IOC แล้วนำเสนอคณะกรรมการ ๓.๑ งานวิชาการ และการจัดการเรียนการสอน

๓. ร่วมกันจัดทำแบบทดสอบแนวข้อสอบ O-NET เพื่อใช้กวัดวิชาให้นักเรียนในระดับต่างๆ โดยยึดตาม ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลางของหลักสูตรของแต่ละระดับชั้น

๔. จัดทำเอกสาร/บันทึกข้อมูลร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร และจัดเก็บเป็นระบบ

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓ งานวิจัยพัฒนาและผลิตสื่อนวัตกรรม

๓.๓.๑ นางสาวปณิตตา ชชาติประมง	หัวหน้า
๓.๓.๒ นางสาวจริยาพร สจิมทอง	ผู้ช่วย
๓.๓.๓ นางบุญวิภา เชื้อสาวะถี	ผู้ช่วย
๓.๓.๔ นางจิระนันท์ พรประเสริฐ	ผู้ช่วย
๓.๓.๕ นางมณีนทร สมอออน	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระฯ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการ กฎระเบียบ วิธีการ

๒. ประสานงานเกี่ยวกับการจัดประชุม อบรม สัมมนา การจัดหาวิทยากร การศึกษาดูงานทั้งภายใน สถานศึกษาและหน่วยงานภายนอก

๓. นิเทศและเป็นแกนนำเกี่ยวกับการผลิตสื่อ นวัตกรรมประกอบการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระฯ และจัดทำบัญชีหรือทะเบียนสื่อ นวัตกรรม ให้เป็นปัจจุบัน ดูแลจัดเก็บให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

๔. นิเทศและเป็นแกนนำเกี่ยวกับการวิจัยในชั้นเรียน การพัฒนาผลงานทางวิชาการ รวมถึงให้ความรู้ เกี่ยวกับการค้นคว้าวิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานและประกาศเกียรติคุณ ร่วมกับวิจัยและพัฒนาของโรงเรียน

/๕. จัดทำเอกสาร บันทึกร่องรอย...

๕. จัดทำเอกสาร/บันทึกร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร และจัดเก็บเป็นระบบ  
 ๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๔ งานจัดสอนแทนสอนซ่อมเสริม ตรวจคาบสอน บันทึกประจำวัน

๓.๔.๑ นางมณีนทร สมอออน	หัวหน้า
๓.๔.๒ นางศิรินรณ โอ่งอินทร์	ผู้ช่วย
๓.๔.๓ นางสุนันทา สมบูรณ์	ผู้ช่วย
๓.๔.๔ นางสาวเพียรจิตร ปัญญาจี	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำตารางสอนรวมครูในกลุ่มสาระฯ ตัดในทีที่เหมาะสม จัดทำสมุดจัดสอนแทนและจัดสอนแทนกรณีครูในกลุ่มสาระฯ ไปราชการ ลาป่วย ลากิจ และสรุปสถิติข้อมูลรายงานเมื่อสิ้นภาคเรียน
๒. จัดครูรับผิดชอบตรวจรายคาบและทำตารางการตรวจรายคาบตัดในทีที่เหมาะสม ติดตามการบันทึกการตรวจรายคาบตามตารางให้เป็นปัจจุบัน พร้อมสรุปรายงานกลุ่มงานวิชาการตามกำหนด
๓. บันทึกการมาปฏิบัติงาน เหตุการณ์ กิจกรรมประจำวันในกลุ่มสาระให้เป็นปัจจุบันเสนอผู้บริหาร ๑ สัปดาห์ หรือ ๑ เดือนต่อครั้ง
๔. ช่วยติดตามผลการสอนซ่อมเสริมของคุณครูในกลุ่มสาระฯ ตามรูปแบบที่โรงเรียนกำหนด และเก็บรวบรวมข้อมูลไว้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำเอกสาร/บันทึกร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร และจัดเก็บเป็นระบบ
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๕ งานกิจกรรมร้านหมอภาษา

๓.๕.๑ นางเพียงพิมล กองวารี	หัวหน้า
๓.๕.๒ นางนิตยา จารุเมธีชน	ผู้ช่วย
๓.๕.๓ นางกาญจนา โคตรแก้ว	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดหา รวบรวมแบบฝึก เอกสาร หนังสือ ซีดี เกี่ยวกับการแก้ไขปัญญการอ่านออกเสียงคำภาษาไทย ไม่ถูกต้อง ให้พร้อมและเพียงพอให้บริการนักเรียน ครูหรือผู้สนใจ
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ และฝึกนักเรียนอ่านออกเสียงตามแบบฝึกของร้านหมอภาษา โดยประชาสัมพันธ์ รณรงค์ให้ไปร่วมกิจกรรมหรือใช้บริการร้านหมอภาษา
๓. จัดทำทะเบียนสื่อ บันทึกข้อมูล สถิติการใช้บริการ และสรุปผลเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
๔. จัดทำเอกสาร/บันทึกข้อมูลร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร จัดเก็บเป็นระบบ
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๖ งานทะเบียนหนังสือและแหล่งเรียนรู้

๓.๖.๑ นางสาวเนตรนภิส ปาสาบุตร	หัวหน้า
๓.๖.๒ นางอรษา สอนเอี่ยม	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. ดูแล/จัดทำทะเบียนหนังสือค้นคว้าในกลุ่มสาระ และลงทะเบียนหนังสือใหม่ จัดเก็บหนังสือให้เป็นระบบระเบียบ
๒. ให้บริการยืมคืนหนังสือแก่ครูและนักเรียน จัดทำบันทึกสถิติเป็นหลักฐาน
๓. จัดทำทะเบียนรายชื่อแหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระฯ ทั้งที่เป็นสถานที่และประชาชนชาวบ้าน ทั้งในและนอกโรงเรียน
๔. จัดทำเอกสาร/บันทึกข้อมูลร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร จัดเก็บเป็นระบบ
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๗ งานกิจกรรมรักการอ่าน

๓.๗.๑ นางสาวปณิตธร พยัคฆกุล	หัวหน้า
๓.๗.๒ นางสาวจริยาพร สจิมทอง	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. รวบรวมและจัดทำสื่อหรือเอกสารส่งเสริมการอ่านบริการแก่ครู นักเรียนและผู้สนใจ
๒. จัดกิจกรรมรณรงค์ ส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน การศึกษาค้นคว้า ตามวัน เวลาที่ทางโรงเรียนกำหนด และโอกาสต่างๆ โดยประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนเห็นความสำคัญของการอ่าน
๓. ดูแลและจัดหาหนังสือต่างๆ ให้นักเรียนได้ยืมอ่านตามความเหมาะสม
๔. จัดทำเอกสาร/บันทึกข้อมูลร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร จัดเก็บเป็นระบบ
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. งานอำนวยการ

### ๔.๑ งานสารบรรณและเลขานุการ

๔.๑.๑ นางสาวสุพรรณิ ไชยคำภา	หัวหน้า
๔.๑.๒ นางสาวณัฐสิณี สัมฤทธิ์ผล	ผู้ช่วย
๔.๑.๓ นางสาวเนตรนภิส ปาสาบุตร	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากภายนอก และหนังสือภายใน เช่น คำสั่ง บันทึกข้อความ หนังสือเวียน จัดเข้าแฟ้มวางไว้ที่โต๊ะหน้าห้องกลุ่มสาระฯ พร้อมแจ้งและติดตามให้คุณครูในกลุ่มสาระฯ ลงชื่อรับทราบ เรื่องใดที่เสร็จสิ้นการดำเนินงานแล้วจัดเก็บให้เป็นระบบเพื่อเป็นหลักฐาน
๒. ช่วยเหลือให้คุณครูในกลุ่มสาระฯ ลงชื่อรับทราบในระบบสำนักงานไร่กระตาศ ให้เป็นปัจจุบัน
๓. พิมพ์คำสั่ง ร่างหนังสือราชการ บันทึกข้อความของกลุ่มสาระฯ และช่วยเหลือคุณครูในการพิมพ์บันทึกข้อความไปราชการ และจัดส่งหนังสือเข้าระบบสำนักงานไร่กระตาศ (เมื่ออนุมัติเรียบร้อยแล้วให้พิมพ์ ๒ ชุดเก็บไว้ที่งานสารบรรณและงานสารสนเทศ)
๔. แจ้งเชิญประชุม พิมพ์/แจก วาระการประชุม ลงชื่อผู้เข้าประชุม บันทึกการประชุมกลุ่มสาระฯ และเสนอบันทึกประชุมกลุ่มสาระฯ ให้ผู้บริหารทราบหลังประชุมแล้ว และรับสมุดบันทึกคืน
๕. จัดทำ/จัดเก็บ สมุดเยี่ยมชมการศึกษาดูงาน รับการประเมินของกรรมการ ของกลุ่มสาระฯ

/๖. จัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูล...



๖. จัดทำเอกสาร/บันทึกข้อมูลร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร จัดเก็บเป็นระบบ  
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๒ งานการเงินและบัญชี

- ๔.๒.๑ นางจิราภรณ์ ปิยะสิงห์ หัวหน้า  
๔.๒.๒ นางวิษญารัตน์ ธรรมาวีวัฒนกุล ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. ประสานกับงานแผนงาน/โครงการของกลุ่มสาระ และการเงินบัญชีของโรงเรียนในการเบิกจ่ายเงินเพื่อดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปี
๒. จัดทำบัญชีรับจ่ายเงินในกลุ่มสาระให้เป็นปัจจุบัน
๓. ควบคุมดูแลและการเบิกจ่ายเงินภายในกลุ่มสาระตามความจำเป็น
๔. สรุปรายงาน ชี้แจงรายรับรายจ่ายในที่ประชุมกลุ่มสาระ เมื่อสิ้นภาคเรียน สิ้นปีการศึกษา
๕. จัดทำเอกสาร/บันทึกข้อมูลร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร จัดเก็บเป็นระบบ
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๓ งานโสตทัศนูปกรณ์และไอซีที

- ๔.๓.๑ นางวิษญารัตน์ ธรรมาวีวัฒนกุล หัวหน้า  
๔.๓.๒ นางสาวเพ็ญจิตร ปัญญาวิจิตร ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. บริการให้ความรู้ คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์และระบบไอซีทีแก่คณะครูในกลุ่มสาระฯ
๒. ดูแลและตรวจสอบการใช้งาน จัดหา บันทึกขอซ่อมแซม โสตทัศนูปกรณ์และเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่ใช้ในห้องกลุ่มสาระฯ และห้องปฏิบัติการภาษา ให้พร้อมและเพียงพอสำหรับการใช้งาน
๓. ดูแลการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้เป็นระบบระเบียบเพื่อความสะดวกและปลอดภัยในการใช้งาน
๔. บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มสาระ รวมทั้งติดตามภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระฯ และบุคลากรในกลุ่มสาระฯ จัดเก็บเป็นแฟ้มภาพให้เป็นระบบไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์กลุ่มสาระฯ และบันทึกเป็นแผ่นซีดีเพื่อสะดวกในการค้นหาและใช้สรุปรายงานเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมและสิ้นปีการศึกษา
๕. จัดทำเอกสาร/บันทึกข้อมูลร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร จัดเก็บเป็นระบบ
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๔ งานอาคารสถานที่

- ๔.๔.๑ นางสาวจริยาพร สงิมทอง หัวหน้า  
๔.๔.๒ นางนิตยา จารุเมธีชน ผู้ช่วย  
๔.๔.๓ นางสาวปณิตธร พยัคฆกุล ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. ดูแลอาคาร ห้องสำนักงาน ห้องปฏิบัติการภาษาไทย ให้มีความพร้อมและปลอดภัยในการใช้งาน และบันทึกรายงานและขอซ่อมแซมกรณีมีการชำรุดเสียหาย เช่น พื้น ประตู หน้าต่าง ห้องน้ำ

๒. ดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ต่างๆ ให้พร้อมและเพียงพอต่อการใช้งาน และบันทึกขอจัดซื้อ จัดหา  
กรณีต้องการเพิ่ม หรือบันทึกขอซ่อมแซมกรณีชำรุดเสียหาย เช่น หลอดไฟ พัดลม ป้ายนิเทศ โต๊ะ เก้าอี้

๓. จัดสภาพบรรยากาศของอาคาร ห้องสำนักงาน ห้องเรียน และป้ายนิเทศของกลุ่มสาระฯ ให้มี  
บรรยากาศน่าอยู่และเอื้อต่อการเรียนรู้

๔. จัดทำเอกสารบันทึกข้อมูลร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร จัดเก็บเป็นระบบ

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๕ งานพัสดุ

๔.๕.๑ นางกาญจนา โคตรแก้ว หัวหน้า

๔.๕.๒ นางสุนันทา สมบูรณ์ ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. สำรวจความต้องการและความจำเป็นการใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน และบันทึกเสนอขอจัดซื้อจัดจ้าง  
ให้พร้อมและเพียงพอในการใช้งานในกลุ่มสาระ พร้อมบันทึกข้อมูลการใช้งบประมาณแต่ละครั้ง เพื่อไว้สรุป  
ผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาและเป็นข้อมูลในปีการศึกษาต่อไป และ

๒. ประสานกับงานแผนงาน/โครงการ งานการเงินบัญชีของกลุ่มสาระฯ และเจ้าของโครงการ เพื่อ  
ดำเนินการบันทึกเสนอขอจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการที่ได้รับอนุมัติในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน และประสานการ  
เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ รวมทั้งสรุปยอดเงินที่ใช้ไปให้เจ้าของโครงการเพื่อสรุปผลการดำเนินงานโครงการ

๓. จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ การเบิกจ่าย ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระให้เป็นปัจจุบัน

๔. จัดทำเอกสาร/บันทึกข้อมูลร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร จัดเก็บเป็นระบบ

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๖ งานปฏิคมและสวัสดิการ

๔.๖.๑ นางเพียรจิตร ปัญญาวชิ หัวหน้า

๔.๖.๒ นางพัทธ์ธีรา ศิริธรรมรักษ์ ผู้ช่วย

๔.๖.๓ นางสาวเนตรนภิส ปาสาบุตร ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมสถานที่ น้ำดื่ม อาหารว่าง บริการคณะครูเมื่อมีการประชุมกลุ่มสาระ

๒. ให้การดูแลต้อนรับครู ผู้ปกครอง ผู้มาติดต่อประสานงาน หรือคณะศึกษาดูงานจากต่างโรงเรียน

๓. ประสานงานด้านการบริการกับกลุ่มงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน

๔. ให้บริการเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆ ตลอดจนการให้ขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรในกลุ่มสาระตามวาระ  
และโอกาสอันควร

๕. จัดทำเอกสาร/บันทึกข้อมูลร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร จัดเก็บเป็นระบบ

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๗ งานแผนงาน/โครงการ

๔.๗.๑ นางอมรพรรณ สืบสุนทร	หัวหน้า
๔.๗.๒ นางปณิตดา ชาติประมง	ผู้ช่วย
๔.๗.๓ นางเพียงพิมล กองวาริ	ผู้ช่วย

#### หน้าที่

๑. รวบรวมการเขียนแผนงานโครงการของกลุ่มสาระ พิมพ์สรุปงบประมาณที่แต่ละโครงการเสนอขอ เพื่อให้ที่ประชุมกลุ่มสาระฯ ร่วมกันพิจารณาลำดับความจำเป็น ความสำคัญ ก่อนจัดส่งแผนงานสารสนเทศของโรงเรียน
๒. สรุปแผนงานโครงการที่ผ่านการพิจารณางบประมาณตามแผนปฏิบัติการโรงเรียนแล้ว จัดทำเป็นรูปเล่มหรือแฟ้มในแต่ละปีการศึกษา จำนวน ๑ เล่ม เพื่อเป็นคู่มือติดตามการดำเนินงาน
๓. ประสานงานและติดตามผู้รับผิดชอบโครงการให้บันทึกขออนุญาตดำเนินการตามแผน ให้ทันตามกำหนด โดยประสานกับงานพัสดุกลุ่มสาระฯ เพื่อเสนอขอจัดซื้อจัดจ้าง ประสานกับงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป
๔. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการของกลุ่มสาระฯ โดยใช้แบบประเมินผลฯ ของงานแผนงานของโรงเรียน พร้อมจัดพิมพ์สรุปส่งงานแผนงานของโรงเรียน และเก็บไว้ที่กลุ่มสาระฯ
๕. ออกแบบและจัดพิมพ์แบบสอบถามความพึงพอใจการดำเนินกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจกรรมตามความเหมาะสม โดยประสานกับผู้รับผิดชอบโครงการ และแจกให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องประเมินผลการดำเนินงาน นำมาสรุปเป็นค่าทางสถิติ
๖. ติดตามผู้รับผิดชอบโครงการให้รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ/กิจกรรม โดยจัดทำเป็นรูปเล่มตามแบบที่กำหนด จำนวน ๓ เล่ม ส่งแผนงาน ๑ เล่ม วิชาการ ๑ เล่ม และเก็บที่กลุ่มสาระฯ ๑ เล่ม
๗. สรุปและรายงานผลการประเมินให้ที่ประชุมกลุ่มสาระฯ เพื่อใช้พัฒนา ปรับปรุงในปีต่อไป
๘. จัดทำเอกสาร/บันทึกข้อมูลร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร จัดเก็บเป็นระบบ
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๘ งานสารสนเทศ

๔.๘.๑ นางสาวณัฐสินี สัมฤทธิ์ผล	หัวหน้า
๔.๘.๒ นางสาวรพีพรรณ ปริบุญณะ	ผู้ช่วย
๔.๘.๓ นางจิราภรณ์ ปิยะสิงห์	ผู้ช่วย
๔.๘.๔ นางพัทธ์ธีรา ศิริธรรมรักษ์	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานสารสนเทศการเก็บข้อมูลให้สอดคล้องกับงานแผนงานสารสนเทศของโรงเรียน
๒. จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานเกี่ยวกับบุคลากรในกลุ่มสาระให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เช่น จำนวนครู ชื่อ-สกุล วุฒิการศึกษา สถานศึกษา วิทยฐานะ ประวัติการรับราชการ ที่อยู่ โทรศัพท์ สถานะครอบครัว
๓. จัดทำรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผลงานของครู นักเรียน และการดำเนินงานของกลุ่มสาระฯ ให้เป็นระบบ ตรวจสอบได้ โดยติดตามจากงานวิชาการและงานอำนวยการ เช่น ข้อมูลแผนการสอน ข้อมูลการวิจัย การผลิตสื่อนวัตกรรม พัสตุดูภัณฑ์ การไปราชการ ประชุม/อบรม/สัมมนา ผลการนำนักเรียนไปร่วมกิจกรรม การดำเนินโครงการต่าง ๆ โดยทำให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
๔. รวบรวมและจัดทำแฟ้มเกียรติบัตรผลงานครู นักเรียน แฟ้มการไปราชการ ประชุม/อบรม/สัมมนา ให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

/๕. จัดทำเอกสาร/บันทึกข้อมูล...



๕. จัดทำเอกสาร/บันทึกข้อมูลร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร จัดเก็บเป็นระบบ
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๙ งานประชาสัมพันธ์

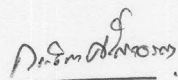
๔.๙.๑ นางสาวพิพรรณ ปริบูรณ์	หัวหน้า
๔.๙.๒ นางพัทธ์ธีรา ศิริธรรมรักษ์	ผู้ช่วย
๔.๙.๓ นางสาวณัฐสินี สัมฤทธิ์ผล	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. ประกาศ ประชาสัมพันธ์กิจกรรม งาน โครงการของกลุ่มสาระ และทำหน้าที่หน้าเสาธงในช่วงดำเนินการ
๒. จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหาร ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ร่วมกิจกรรมของกลุ่มสาระ แล้วติดไว้ในแฟ้มลงชื่อปฏิบัติงานประจำวัน
๓. วางแผนและติดตามการจัดป้ายนิเทศบริเวณทางขึ้นบันไดอาคาร ๓ ด้านทิศตะวันออก ให้น่าสนใจ และเป็นปัจจุบัน โดยประสานกับงานอาคารสถานที่ของกลุ่มสาระฯ
๔. เก็บรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระฯ เพื่อส่งลงวารสารโรงเรียน
๕. จัดทำเอกสาร/บันทึกข้อมูลร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร จัดเก็บเป็นระบบ
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งมอบหมายได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เอาใจใส่เพื่อให้เกิดผลดีต่อสถานศึกษาและราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นางกรรณิกา ศรีสัตย์สนา)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร