



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๑๘๖ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ปีการศึกษา ๒๕๖๕

เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้และกิจกรรมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม และเพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวงศึกษาธิการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงแต่งตั้งกรรมการดำเนินงานรับผิดชอบหน้าที่การดำเนินงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังนี้

**๑. คณะกรรมการอำนวยการ**

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| ๑. นายเรืองยศ แวดล้อม             | ผู้อำนวยการสถานศึกษา                       |
| ๒. นายพงษ์พิทักษ์ ศิลปษา          | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฝ่ายวิชาการ        |
| ๓. นางสาวอัญรินทร์ รุ่งชัยพานิชย์ | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฝ่ายบริหารทั่วไป   |
| ๔. นางไพโรจจิตร แก้วศิริ          | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฝ่ายอำนวยการ       |
| ๕. นางสาวพิทยธิดา พิทยสกุล        | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฝ่ายกิจการนักเรียน |

**มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. ให้คำปรึกษา เสนอแนะการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน

๒. นิเทศ กำกับ ติดตาม รับฟังข้อเสนอแนะ และร่วมแก้ไขปัญหา เพื่อการพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพ

**๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย**

**นางจิราภรณ์ ปิยะสิงห์**

**มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. จัดระบบบริหารบุคลากรในกลุ่มสาระฯ ให้สอดคล้องกับโครงสร้างของโรงเรียน ทั้งงานอำนวยการงานวิชาการ งานแผนงานและสารสนเทศ และงานอื่น ๆ

๒. วางแผน ดำเนินงานในการจัดทำหรือปรับปรุงหลักสูตร บริหารหลักสูตร จัดครูสอนในรายวิชาต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

๓. นิเทศติดตามการวิเคราะห์หลักสูตร การจัดทำโครงสร้างรายวิชา การเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การเข้าสอน การวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ (ตามรูปแบบที่โรงเรียนกำหนด)

๔. การบริหารงานและติดตามการทำงานของหัวหน้าระดับชั้นทั้ง ๖ ระดับ

๕. การติดตามงานวิจัยในชั้นเรียน

๖. การนิเทศติดตามการสอนและประเมินคุณภาพการสอนของนักศึกษาฝึกประสบการณ์

๗. การพิจารณาการส่งนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันต่าง ๆ นอกสถานศึกษา

๘. การพิจารณาจัดครูเข้าสอนตามในระดับชั้นและห้องสอนของครูในกลุ่มสาระฯ

๙. การกำกับติดตามและประสานงานของครูในกลุ่มสาระฯ

๑๐. การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานของครูในกลุ่มสาระฯ
๑๑. การพิจารณาส่งครูเข้ารับการอบรมในและนอกโรงเรียน
๑๒. การประสานงานกับโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
๑๓. การประสานงานกับฝ่ายบริหาร – กลุ่มสาระฯ อื่นๆ
๑๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

**๓. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ฝ่ายวิชาการ นางสาวณัฐสิณี สัมฤทธิ์ผล**  
**มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. การจัดทำหลักสูตรการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๒. การจัดครูเข้าสอนตามในระดับชั้นและการจัดสอนปรับพื้นฐานในระดับ ม. ๑ และ ๔
๓. การจัดทำตารางสอนของกลุ่มสาระฯ
๔. กลั่นกรองและตรวจสอบข้อสอบกลางภาค - ปลายภาค
๕. การจัดครูคุมสอบที่เกี่ยวข้องกับงานของโรงเรียน
๖. การจัดกิจกรรมส่งเสริมและติดตามนักเรียนเข้าแข่งขันในงานวันภาษาไทยแห่งชาติและศิลปหัตถกรรม ระดับจังหวัด ภาคและประเทศ
๗. ประสานงานกับคณะกรรมการประเมินภายในสถานศึกษา
๘. การจัดสอนแทนในกลุ่มสาระฯ (หัวหน้าระดับจัดสอนแทนภายในระดับก่อน) กำกับดูแลการจัดสอนแทน การตรวจคาบสอน การสอนซ่อมเสริมให้เป็นระบบเป็นปัจจุบัน
๙. แจกปฏิทินงานวิชาการให้ครูทราบอย่างทั่วถึงและติดตามงานให้เรียบร้อยตามกำหนด
๑๐. การรวบรวมและติดตามแผนการจัดการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระฯ และบันทึกหลังสอน
๑๑. การนิเทศติดตามคุณภาพการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๑๒. การจัดชุมนุมและติดตามการประเมินของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๑๓. การติดตามการจัดสอนติวนักเรียนเพื่อสอบ O-NET, LASS , PISA
๑๔. งานสื่อและนวัตกรรม การจัดเว็บไซต์เพื่อการเรียนรู้ทางออนไลน์ทุกระดับ ทั้ง O-NET ข้อสอบกลางของทุกระดับ
๑๕. การดำเนินงานกิจกรรมรักการอ่านสู่การเรียนรู้ของครูทุกคน
๑๖. การติดตามการดำเนินงานกิจกรรมการแก้ไขปัญหาให้นักเรียนอ่านไม่คล่องเขียนไม่คล่อง
๑๗. คลินิกหมอภาษาพัฒนาเยาวชน
๑๘. การพิจารณาหนังสือแบบเรียน
๑๙. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑ งานหัวหน้าระดับ**

๑. นางสาวณัฐสิณี สัมฤทธิ์ผล	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ฝ่ายวิชาการ	หัวหน้า
๒. นางสาวเพียรจิตร ปัญญาวิจิ	หัวหน้าระดับ ม.๑	ผู้ช่วย
๓. นางนิชานันท์ สีหาอินทร์	หัวหน้าระดับ ม.๒	ผู้ช่วย
๔. นางพัทธ์ธีรา ศิริธรรมรักษ์	หัวหน้าระดับ ม.๓	ผู้ช่วย
๕. นางมณีนทร สมอออน	หัวหน้าระดับ ม.๔	ผู้ช่วย
๖. นางอมรพรรณ ทองชมพู	หัวหน้าระดับ ม.๕	ผู้ช่วย
๗. นายธราธิป ทานาฤทัย	หัวหน้าระดับ ม.๖	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. การจัดลงทะเบียนหนังสือแบบเรียนและรับหนังสือคืนร่วมกับครูในระดับ
๒. การนิเทศติดตามการสอนของครูในระดับ
๓. ประสานงานการจัดกิจกรรมการแข่งขันของนักเรียนในระดับ
๔. พิจารณาหนังสือเรียนแบบเรียนในระดับร่วมครูและฝ่ายวิชาการของกลุ่มสาระฯ
๕. การจัดแบ่งหน้าที่ในการออกข้อสอบกลางภาค –ปลายภาคพร้อมตรวจทานและจัดเย็บข้อสอบกำหนดการสอนให้เป็นไปตามตัวชี้วัด
๖. การประเมินคุณภาพข้อสอบของระดับ (การหาค่า IOC)
๗. การจัดรวบรวมแผนการสอนของครูในระดับและตรวจบันทึกหลังสอน
๘. การจัดนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันหรือกิจกรรมต่างๆของระดับ
๙. การนิเทศและติดตามการสอนภายในระดับตามคำสั่ง
๑๐. จัดครูสอนแทนครูในระดับเมื่อครูลาหรือไปราชการในระดับ
๑๑. การยกระดับคุณภาพนักเรียนในการสอบของระดับ O-NET, LASS, PISA
๑๒. การติดตามการดำเนินงานห้องบทยานของระดับ
๑๓. การคิดครองและวางแผนแก้ปัญหาและพัฒนาให้นักเรียนอ่านไม่คล่องเขียนไม่คล่องในระดับ
๑๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๒ งานวิจัยในชั้นเรียนและงานกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ ( PLC )

- |                               |                      |                   |
|-------------------------------|----------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวณัฐสิณี สัมฤทธิ์ผล   | รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ | หัวหน้า           |
| ๒. นางสาวเพียรจิตร ปัญญาจี    | หัวหน้าระดับ ม.๑     | ผู้ช่วย           |
| ๓. นางนิชานันท์ สีหาอินทร์    | หัวหน้าระดับ ม.๒     | ผู้ช่วย           |
| ๔. นางพัทธ์ธีรา ศิริธรรมรักษ์ | หัวหน้าระดับ ม.๓     | ผู้ช่วย           |
| ๕. นางมณีนทร สมอออน           | หัวหน้าระดับ ม.๔     | ผู้ช่วย           |
| ๖. นายธราธิป ทานาฤทัย         | หัวหน้าระดับ ม.๖     | ผู้ช่วย           |
| ๗. นางอมรพรรณ ทองชมพู         | หัวหน้าระดับ ม.๕     | ผู้ช่วย/เลขานุการ |

### มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษาการทำวิจัยในชั้นเรียนของครูในระดับ และให้ความรู้เกี่ยวกับการค้นคว้าวิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตร พัฒนาการเรียนการสอน พัฒนาค้นคว้าตนเอง ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานและประกาศเกียรติคุณ
๒. นิเทศและเป็นแกนนำเกี่ยวกับการวิจัยในชั้นเรียน การพัฒนาผลงานทางวิชาการ การจัดทำวิทยากรสำหรับการพัฒนาบุคลากร
๓. ประสานงานกับงานวิจัยของโรงเรียน
๔. สรุปลงงานการวิจัยในชั้นเรียนของครู
๕. วางแผนและดำเนินกิจกรรม PLC ของระดับที่รับผิดชอบ
๖. สรุปรายงานผลการจัดกิจกรรม PLC ของของครูในระดับ
๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓ งานกิจกรรมชุมชนและตรวจการสอนรายคาบ

- |                            |         |
|----------------------------|---------|
| ๑. นางนิชานันท์ สีหาอินทร์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวศรัญญา กันหาป้อง  | ผู้ช่วย |

**มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. รวบรวมและติดตามการจัดกิจกรรมชุมนุมของครูในกลุ่มสาระฯ
๒. กำกับติดตามการจัดกิจกรรมชุมนุมและติดตามการประเมินชุมนุมในกลุ่มสาระฯ
๓. จัดครูตรวจการสอนรายคาบและติดตามการตรวจการสอนรายคาบ
๔. สรุปผลการดำเนินงาน

**๓.๔ งานพัฒนาสื่อและนวัตกรรม**

- |                           |         |
|---------------------------|---------|
| ๑. นางมณีนทร สมอออน       | หัวหน้า |
| ๒. นางอมรรัตน์ แก่นจันทร์ | ผู้ช่วย |

**มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. จัดพัฒนาสื่อและนวัตกรรมของกลุ่มสาระฯ ในแต่ละภาคเรียน
๒. จัดทำเว็บไซต์เพื่อการเรียนรู้ทางออนไลน์ทุกระดับ ทั้ง O-NET ข้อสอบกลางของทุกระดับ
๓. ติดตามการจัดสอนเสริมแก่นักเรียนเพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์และการสอบ O-NET, LASS, PISA
๔. สรุปผลการดำเนินงาน

**๓.๕ งานกิจกรรมรักการอ่านผสานการคิด**

- |                            |         |
|----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวเพียรจิตร ปัญญาจี | หัวหน้า |
| ๒. นางนภาพร เคนคำภา        | ผู้ช่วย |

**มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. จัดกิจกรรมเปิดโลกการอ่านร่วมกับงานห้องสมุดโรงเรียน
๒. จัดทำแบบบันทึกกิจกรรมรักการอ่านร่วมกับงานห้องสมุดโรงเรียน
๓. จัดกิจกรรมรักการอ่านสู่ชุมชนร่วมกับงานห้องสมุดโรงเรียน
๔. กำกับติดตามครูผู้สอนในกลุ่มสาระฯ ในการบันทึกและประเมินผลกิจกรรมรักการอ่าน
๕. สรุปรายงานผลการทำบันทึกการอ่านของนักเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน สิ้นปีการศึกษา

**๓.๖ งานกิจกรรมคลินิกหมอภาษาพัฒนาเยาวชน**

- |                           |         |
|---------------------------|---------|
| ๑. น.ส.ยลลดา บริรักษ์     | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวศรัญญา กันหาป้อม | ผู้ช่วย |
| ๓. นายธราธิป ทานาฤทัย     | ผู้ช่วย |

**มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. คัดกรองนักเรียนที่อ่านไม่คล่องเขียนไม่คล่องร่วมกับครูผู้สอนแยกเป็นระดับชั้น
๒. จัดกิจกรรมเพื่อแก้ไขปัญหานักเรียนอ่านไม่คล่องเขียนไม่คล่อง
๓. จัดตารางและเปิดให้บริการกิจกรรมคลินิกหมอภาษาพัฒนาเยาวชน
๔. การติดตามการดำเนินงานกิจกรรมการแก้ไขปัญหานักเรียนอ่านไม่คล่องเขียนไม่คล่องของครูในกลุ่มสาระฯ
๕. จัดหา รวบรวมแบบฝึก เอกสาร หนังสือ ซีดี เกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาคำอ่านออกเสียงคำภาษาไทยไม่ถูกต้องให้พร้อมและเพียงพอให้บริการนักเรียน ครูหรือผู้สนใจ
๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ และฝึกนักเรียนอ่านออกเสียงตามแบบฝึกของร้านหมอภาษา โดยประชาสัมพันธ์ รณรงค์ให้ไปร่วมกิจกรรมหรือใช้บริการร้านหมอภาษา
๗. จัดทำทะเบียนสื่อ บันทึกข้อมูล สถิติการใช้บริการ และสรุปผลเมื่อสิ้นภาคเรียน/ปีการศึกษา
๘. จัดบันทึกข้อมูลร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรจัดเก็บเป็นระบบ
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๗ งานห้องเรียนนักเรียนที่มีความสามารถเฉพาะด้านภาษาไทย(Gifted)

- |                                  |         |
|----------------------------------|---------|
| ๑. นายสุธีพรรณ ดวงสิทธิ์         | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวยลลดา บริรักษ์          | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวพัทธ์ธีรา ศิริธรรมรักษ์ | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำโครงสร้าง คำอธิบายรายวิชา นักเรียนห้องเรียนGifted ทุกระดับชั้น
๒. จัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีให้กับนักเรียนห้องเรียนGifted
๓. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ฝ่ายอำนวยการ นางตีรณรรณ โองอินทร์

#### มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. การจัดสำนักงานและบรรยากาศในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๒. การเบิกจ่ายพัสดุของกลุ่มสาระฯ และพัสดุในโครงการต่างๆ
๓. การจัดแบบฟอร์มและการบริการห้องมัลติมีเดียและบริการคอมพิวเตอร์ในกลุ่มสาระฯ
๔. การจัดสวัสดิการของกลุ่มสาระฯ ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๕. การจัดสถานที่ประชุมทั้งในและนอกสถานที่
๖. การจัดแหล่งเรียนรู้ในกลุ่มสาระฯ ทั้งในและนอกโรงเรียน
๗. การจัดทำคำสั่งการทำงานและโครงการต่างๆและงานสารบรรณของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๘. การดูแลคอมพิวเตอร์เพื่อให้พร้อมในการใช้งาน
๙. การจัดประชาสัมพันธ์งานของกลุ่มสาระฯ หน้าमुख อาคาร ๔ ของโรงเรียน
๑๐. การจัดทำบัญชีและการเบิก-จ่ายเงินของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๑๑. การจัดนักเรียนเข้ารับรางวัลในและนอกกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๑๒. การพิจารณาจัดครูเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญภายในโรงเรียนและร่วมกับชุมชน
๑๓. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑ งานสำนักงานและสวัสดิการ

- |                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นางจิระนันท์ พรประเสริฐ    | หัวหน้า             |
| ๒. นางตีรณรรณ โองอินทร์       | ผู้ช่วย             |
| ๓. นางนิชานันท์ สีหาอินทร์    | ผู้ช่วย             |
| ๔. นางพัทธ์ธีรา ศิริธรรมรักษ์ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. การจัดสำนักงานและบรรยากาศในกลุ่มสาระฯ ให้น่าอยู่
๒. จัดกิจกรรมอวยพรวันเกิดของครูในกลุ่มสาระฯ
๓. ประสานกระเช้าเยี่ยมไข้กับกลุ่มบริหารทั่วไปและดำเนินการเยี่ยมไข้ครูในกลุ่มสาระ
๔. การจัดแบบฟอร์มและการบริการการใช้ห้องมัลติมีเดียของกลุ่มสาระ
๕. การจัดสถานที่ในการประชุมทั้งในและนอกสถานที่พร้อมอาหารว่างให้กับครู
๖. การดูแลคอมพิวเตอร์และเครื่องเสียงในห้องเรียนเพื่อให้พร้อมในการใช้งาน
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๒ งานสารบรรณและประชาสัมพันธ์**

- |                           |         |
|---------------------------|---------|
| ๑. นายธราธิป ทานาฤทัย     | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวศรัญญา กันหาป้อง | ผู้ช่วย |

**มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. การจัดทำคำสั่งการทำงานและโครงการต่างๆ ของกลุ่มสาระฯ
๒. รวบรวมภาพการจัดกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มสาระฯ นำมาประชาสัมพันธ์บนสื่อออนไลน์ และเสียงตามสายของโรงเรียน
๓. จัดส่งหนังสือเข้าระบบสำนักงานไร่กระดาศ (เมื่ออนุมัติเรียบร้อยแล้วให้พิมพ์ ๒ ชุดเก็บไว้ที่งานสารบรรณและงานสารสนเทศ) นำเสนอคำสั่งลงในระบบ Paperless ของโรงเรียน
๔. ประสานงานกับครูในกลุ่มสาระฯ เพื่อจัดเตรียมข้อมูลในการประชาสัมพันธ์
๕. ติดตามหนังสือรับ-ส่ง กลุ่มสาระฯ เพื่อแจ้งในการประชุมครู
๖. วางแผนและติดตามการจัดป้ายนิเทศบริเวณทางขึ้นบันไดอาคาร ๓ ด้านทิศตะวันออก ให้นำสนใจและเป็นปัจจุบัน
๗. เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อส่งลงวารสารโรงเรียน
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๓ งานการเงินและการบัญชี**

- |                            |         |
|----------------------------|---------|
| ๑. นางนิชานันท์ สีหาอินทร์ | หัวหน้า |
| ๒. นางอมรรัตน์ แก่นจันทร์  | ผู้ช่วย |

**มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. จัดทำบัญชีและการรับ-จ่ายเงินของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๒. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินภายในกลุ่มสาระตามความจำเป็น
๓. สรุปรายงาน ชี้แจงรายรับรายจ่ายในที่ประชุมกลุ่มสาระฯ เมื่อสิ้นภาคเรียนสิ้นปีการศึกษา
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๔ งานพัสดุ**

- |                           |         |
|---------------------------|---------|
| ๑. นางสาวยลลดา บริรักษ์   | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวศรัญญา กันหาป้อง | ผู้ช่วย |

**มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. ควบคุมดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน ตรวจสอบลงทะเบียน เก็บรักษาเบิกจ่ายให้เป็นไปตามขั้นตอนและแนวปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
๒. จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
๓. ดูแลการซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ
๔. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและจำหน่ายพัสดุประจำปีมีรายงานการตรวจรับ - จ่ายรายงานการตรวจสอบพัสดุเป็นประจำทุกปี
๕. ดูแลการให้บริการด้านวัสดุครุภัณฑ์ให้แก่บุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยให้

**รวดเร็ว และทันตามกำหนด**

๖. รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารขอซื้อ ขอจ้าง ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยให้ถูกต้องสมบูรณ์ก่อนเสนอผู้อำนวยการลงนาม
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุประจำปีทุกสิ้นปีงบประมาณ

**๔.๕ งานดูแลห้องมัลติมีเดียกลุ่มสาระฯ (ห้อง๓๓๖)**

- |                            |         |
|----------------------------|---------|
| ๑. นางจีระนันท์ พรประเสริฐ | หัวหน้า |
| ๒. นางมณินทร สมอออน        | ผู้ช่วย |

**๔.๖ งานดูแลห้องเรียนคุณภาพกลุ่มสาระฯ (ห้อง๓๒๕)**

- |                               |         |
|-------------------------------|---------|
| ๑. นางจิราภรณ์ ปิยะสิงห์      | หัวหน้า |
| ๒. นายสุธีพรรณ ควงลีตี        | ผู้ช่วย |
| ๓. นางพัทธ์ธีรา ศิริธรรมรักษ์ | ผู้ช่วย |

**๔.๗ งานดูแลห้องคลินิกหมอภาษา (ห้อง๓๔๖)**

- |                           |         |
|---------------------------|---------|
| ๑. นางสาวยลลดา บริรักษ์   | หัวหน้า |
| ๒. นายธราธิป ทานาฤทัย     | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวศรัญญา กันหาป้อม | ผู้ช่วย |

**มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. ดูแลความเรียบร้อยของห้องมัลติมีเดียกลุ่มสาระฯ ให้พร้อมใช้งานในการจัดการเรียนการสอน
๒. ทำบัญชีการจองการใช้ห้องมัลติมีเดียกลุ่มสาระฯ
๓. สรุปรายงานการใช้ห้องมัลติมีเดียกลุ่มสาระฯ เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๕. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ฝ่ายแผนงานและสารสนเทศ นางสาวเพ็ญจิตร ปัญญาจิมิหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. รวบรวมและ ติดตามการดำเนินโครงการของครูผู้รับผิดชอบโครงการ
๒. การประเมินผลและรวบรวมสรุปโครงการจากครูเจ้าของโครงการ
๓. การสรุปงานประจำปีของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๔. การจัดทำเอกสารและรวบรวมผลงานของกลุ่มสาระฯ เพื่อนิทรรศการ/เผยแพร่ร่วมกับกลุ่มสาระฯ อื่น
๕. การรวบรวมงาน ID Plan และรวบรวมรายงานการปฏิบัติครู
๖. การเก็บรวบรวมข้อมูลของครูในกลุ่มสาระฯ ให้เป็นระบบเพื่อจัดทำสารสนเทศกลุ่มสาระฯ
๗. งานจัดศึกษาดูงานและพัฒนาครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๘. งานทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ของนักเรียน ม .๕
๙. งานจัดอบรมและพัฒนานักเรียน
๑๐. การดำเนินงานห้องบเทาชยาน
๑๑. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๑ แผนงานและงานโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย**

- |                             |         |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวเพ็ญจิตร ปัญญาจิมิ | หัวหน้า |
| ๒. นางอมรพรรณ ทองชมภู       | ผู้ช่วย |

**มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. รวบรวมการเขียนแผนงาน/โครงการของกลุ่มสาระฯ พิมพ์สรุปงบประมาณที่แต่ละโครงการเสนอขอ เพื่อให้กลุ่มสาระฯ ร่วมกันพิจารณาลำดับความจำเป็น/ความสำคัญ/งบประมาณก่อนจัดส่งแผนงาน สารสนเทศของโรงเรียน
๒. สรุปแผนงาน/โครงการที่ผ่านการพิจารณางบประมาณตามแผนปฏิบัติการโรงเรียนแล้ว เป็นรูปเล่มหรือแฟ้มในแต่ละปีการศึกษา จำนวน ๑ เล่ม

๓. ประสานงาน ติดตามการดำเนินงานตามโครงการกับผู้รับผิดชอบให้บันทึกขออนุญาตดำเนินการตามแผน ให้ทันตามกำหนด โดยประสานกับงานพัสดุเพื่อเสนอขอจัดซื้อจัดจ้าง ประสานกับงานการเงินเพื่อดำเนินการ เบิกจ่ายต่อไป
๔. ประสานงานกับงานติดตามและประเมินผลของกลุ่มสาระฯ เพื่อเตรียมแบบประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกันวัตถุประสงค์ ระยะเวลา และการใช้งบประมาณ
๕. การประเมินผลและรวบรวมสรุปโครงการจากผู้รับผิดชอบโครงการ
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๒ โครงการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

### ๑. โครงการส่งเสริมและพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

#### กิจกรรมส่งเสริมความเป็นเลิศทางภาษาไทย

- |                            |         |
|----------------------------|---------|
| ๑. นางจิระนันท์ พรประเสริฐ | หัวหน้า |
| ๒. นางอมรรัตน์ แก่นจันทร์  | ผู้ช่วย |

### ๒. โครงการส่งเสริมและพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

#### กิจกรรมหมอภาษาพัฒนาเยาวชน

- |                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. น.ส.ยลลดา บริรักษ์     | หัวหน้า             |
| ๒. นายธราธิป ทานาฤทัย     | ผู้ช่วย             |
| ๓. นางสาวศรัญญา กันหาป้อม | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

### ๓. โครงการส่งเสริมและพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

#### กิจกรรมต้นกล้าวรรณศิลป์และภูมิปัญญาท้องถิ่นไทย

- |                          |         |
|--------------------------|---------|
| ๑. นายสุธีพรรณม์ ดวงสีดี | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวปรีชา ขวัญยืน   | ผู้ช่วย |

### ๔. โครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน

#### กิจกรรมรณรงค์การอ่านผลงานสู่การคิด

- |                             |         |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวเพ็ญจิตร์ ปัญญาวจี | หัวหน้า |
| ๒. นางนภาพร เคนคำภา         | ผู้ช่วย |

### ๕. โครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน

#### กิจกรรมท่วงทำนองร้อยกรองไทย

- |                            |         |
|----------------------------|---------|
| ๑. นางนิชานันท์ สีหาอินทร์ | หัวหน้า |
| ๒. นางอมรพรรณ ทองชมพู      | ผู้ช่วย |

### ๖. โครงการส่งเสริมและพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

#### กิจกรรมพัฒนาอัจฉริยภาพของนักเรียนผู้มีความสามารถพิเศษด้านภาษาไทย

- |                          |         |
|--------------------------|---------|
| ๑. นางมณีนทร สมอออน      | หัวหน้า |
| ๒. นางจิราภรณ์ ปิยะสิงห์ | ผู้ช่วย |

### ๗. โครงการส่งเสริมและพัฒนากระบวนการบริหารและจัดการอย่างมีประสิทธิภาพด้วย

#### ระบบคุณภาพ

#### กิจกรรมจัดซื้อจัดหาวสดุสำนักงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

- |                           |         |
|---------------------------|---------|
| ๑. นางสาวยลลดา บริรักษ์   | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวศรัญญา กันหาป้อม | ผู้ช่วย |



**๘. โครงการส่งเสริมและพัฒนากระบวนการบริหารและจัดการอย่างมีประสิทธิภาพด้วยระบบคุณภาพ กิจกรรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร**

- |                            |         |
|----------------------------|---------|
| ๑. นางจีระนันท์ พรประเสริฐ | หัวหน้า |
| ๒. น.ส.ณัฐสิณี สัมฤทธิ์ผล  | ผู้ช่วย |

**๙. โครงการส่งเสริมและพัฒนากระบวนการบริหารและจัดการอย่างมีประสิทธิภาพด้วยระบบคุณภาพ กิจกรรมพัฒนาและปรับปรุงห้องสำนักงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย**

- |                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นายธราธิป ทานาฤทัย         | หัวหน้า             |
| ๒. นางพัทธ์ธีรา ศิริธรรมรักษ์ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

**๑๐. โครงการค่ายวิชาการบูรณาการแหล่งเรียนรู้ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕**

- |                          |                     |
|--------------------------|---------------------|
| ๑. นางอมรพรรณ ทองชมพู    | หัวหน้า             |
| ๒. นายสุธีพรรณม์ ดวงสีดี | ผู้ช่วย             |
| ๓. นางติรนรรณ โองอินทร์  | ผู้ช่วย             |
| ๔. นางสาวปรีชา ขวัญเย็น  | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

**๑๑. โครงการส่งเสริมและพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน**

**กิจกรรมเขตชูครูวิถีสมัยร้อยรวมใจรักษ์ภาษาไทย**

- |                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นางพัทธ์ธีรา ศิริธรรมรักษ์ | หัวหน้า             |
| ๒. นางจีระนันท์ พรประเสริฐ    | ผู้ช่วย             |
| ๓. นางติรนรรณ โองอินทร์       | ผู้ช่วย             |
| ๔. นางอมรรัตน์ แก่นจันทร์     | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

**๑๒. โครงการส่งเสริมและพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน**

**กิจกรรมพัฒนาการเรียนการสอนห้องเรียนคุณภาพ (๓๓๖)**

- |                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นางจิราภรณ์ ปิยะสิงห์      | หัวหน้า             |
| ๒. นางพัทธ์ธีรา ศิริธรรมรักษ์ | ผู้ช่วย             |
| ๓. น.ส.ณัฐสิณี สัมฤทธิ์ผล     | ผู้ช่วย             |
| ๔. นายธราธิป ทานาฤทัย         | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

**๑๓. โครงการส่งเสริมและพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน**

**กิจกรรม Mega Project กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย (๓๒๕)**

- |                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นายสุธีพรรณม์ ดวงสีดี      | หัวหน้า             |
| ๒. นางจิราภรณ์ ปิยะสิงห์      | ผู้ช่วย             |
| ๓. นางมณีนทร สมอออน           | ผู้ช่วย             |
| ๔. นางสาวณัฐสิณี สัมฤทธิ์ผล   | ผู้ช่วย             |
| ๕. นายธราธิป ทานาฤทัย         | ผู้ช่วย             |
| ๖. นางพัทธ์ธีรา ศิริธรรมรักษ์ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

**มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. วางแผนดำเนินโครงการให้เป็นไปตามปฏิทินการดำเนินงาน
๒. ประสานงานและดำเนินโครงการให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล
๓. จัดทำเอกสาร/บันทึกร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรในการดำเนินโครงการกิจกรรมแต่ละกิจกรรมจัดเก็บให้เป็นระบบ
๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๓ งานสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

- |                              |         |
|------------------------------|---------|
| ๑. นางพัทธธีรา ศิริธรรมรักษ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวศรัญญา กันหาป้อง    | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนดำเนินงานสารสนเทศการเก็บข้อมูลให้สอดคล้องกับงานแผนงานสารสนเทศโรงเรียน
๒. จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับบุคลากรในกลุ่มสาระฯ ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เช่น จำนวนครู วุฒิการศึกษา สถานศึกษา วิทยฐานะ ประวัติการรับราชการ ที่อยู่ โทรศัพท์ สถานะครอบครัว เป็นต้น
๓. จัดทำเอกสาร/จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ของกลุ่มสาระฯ และข้อมูลตามรูปแบบของงานแผนสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นระบบตรวจสอบได้
๔. จัดเก็บข้อมูลการไปราชการ ประชุม/อบรม/สัมมนาของครู จัดเก็บข้อมูลผลการประกวด/แข่งขัน เกียรติบัตรของครูและนักเรียนให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
๕. รวบรวมภาพการจัดกิจกรรมต่างๆของกลุ่มสาระฯ จากการจัดกิจกรรมหรือการแข่งขันต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. งานสรุปผลงานและประเมินผล

- |                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นางจิราภรณ์ ปิยะสิงห์    | หัวหน้า             |
| ๒. นางสาวเพียรจิตร ปัญญาจี  | ผู้ช่วย             |
| ๓. นางสาวณัฐสินี สัมฤทธิ์ผล | ผู้ช่วย             |
| ๔. นางนิชานันท์ สีหาอินทร์  | ผู้ช่วย             |
| ๕. นายธราธิป ทานาฤทัย       | ผู้ช่วย             |
| ๖. นางสาวवलลดา บริรักษ์     | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. การจัดทำสรุปงานและประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระฯ ประจำปี
๒. การจัดทำเอกสารและรวบรวมผลงานของกลุ่มสาระฯ เพื่อนิทรรศการ/เผยแพร่ร่วมกับกลุ่มสาระฯ อื่น
๓. การรวบรวมงาน ID Plan และรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานของครู

### ๗. งานเลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

- |                              |         |
|------------------------------|---------|
| ๑. นางพัทธธีรา ศิริธรรมรักษ์ | หัวหน้า |
| ๒. นายธราธิป ทานาฤทัย        | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวศรัญญา กันหาป้อง    | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ลงทะเบียนรับและจัดเก็บหนังสือราชการจากภายนอก คำสั่ง บันทึกรับข้อความ หนังสือเวียนภายใน โดยพิมพ์จากระบบสำนักงานไร่กระตาศ ๑ ชุด พร้อมแจ้งหรือช่วยเหลือให้คุณครูในกลุ่มสาระฯ ได้ลงชื่อรับทราบในระบบสำนักงานไร่กระตาศ และลงชื่อรับทราบในฉบับที่พิมพ์ แล้วจัดเก็บแฟ้มให้เป็นระบบไว้เป็นหลักฐาน

๒. พิมพ์คำสั่ง บันทึกข้อความของกลุ่มสาระฯ และช่วยเหลือคุณครูในการพิมพ์บันทึกข้อความไปราชการ และจัดส่งหนังสือเข้าระบบสำนักงานไร่กระตาศ (เมื่ออนุมัติเรียบร้อยแล้วให้พิมพ์ ๒ ชุดเก็บไว้ที่งานสารบรรณ และงานสารสนเทศ)

๓. แจ้งเชิญประชุม พิมพ์/แจกวาระการประชุม บันทึกการประชุมกลุ่มสาระฯ และเสนอบันทึกการประชุม ให้ผู้บริหารทราบหลังประชุมแล้ว และรับสมุดบันทึกคืน

๔. ดูแลความเรียบร้อยก่อน/หลังการประชุม

๕. เตรียมเอกสาร เตรียมความพร้อมในการประชุมและบันทึกการประชุม

๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานที่ปรึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑. นางบุญวิภา เชื้อสาวะถี

๒. นางต๋นรณณ โองอินทร์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มสาระฯเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพ

ขอให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งมอบหมายได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เอาใจใส่เพื่อให้เกิดผลดีต่อโรงเรียน และราชการสืบไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นายเรืองยศ แวดล้อม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร