



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๑/สช./๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ปีการศึกษา ๒๕๖๓ (เพิ่มเติม)

ตามคำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร ที่ ๒๔๙/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เพื่อให้การดำเนินงาน การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ และกิจกรรมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และเพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวงศึกษาธิการกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน (เพิ่มเติม) ดังนี้

๑. งานกิจกรรมชุมนุมและตรวจการเขียนรายคาบ

นางสาวนิชานันท์ สีหาอินทร์

- หน้าที่
๑. รวบรวมและติดตามการจัดกิจกรรมชุมนุมของครูในกลุ่มสาระฯ
 ๒. กำกับติดตามการจัดกิจกรรมชุมนุมและติดตามการประเมินชุมนุมในกลุ่มสาระฯ
 ๓. จัดครูตรวจการสอนรายคาบและติดตามการสอนรายคาบ
 ๔. สรุปผลการดำเนินงาน

๒. งานการเงินและบัญชี

นางสาวนิชานันท์ สีหาอินทร์

- หน้าที่
๑. จัดทำบัญชีและการรับ-จ่ายเงินของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
 ๒. ประสานกับงานแผน/โครงการของกลุ่มสาระฯ และการเงินบัญชีของโรงเรียน
 ๓. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินภายในกลุ่มสาระฯ ตามความจำเป็น
 ๔. สรุปรายงานชี้แจงรายรับรายจ่ายในที่ประชุมกลุ่มสาระฯ เมื่อสิ้นภาคเรียนสิ้นปีการศึกษา

๓. งานกิจกรรมคลินิกหมอภาษาพัฒนาเยาวชน

นายธราธิป ทานาฤทัย

- หน้าที่
๑. คัดกรองนักเรียนที่อ่านไม่คล่อง เขียนไม่คล่องร่วมกับครูผู้สอนแยกระดับชั้น
 ๒. จัดกิจกรรมเพื่อแก้ไขปัญหานักเรียนอ่านไม่คล่อง เขียนไม่คล่อง

๓. จัดตาราง...

๓. จัดตารางและเปิดให้บริการกิจกรรมคลินิกหมอภาษาพัฒนาเยาวชน
๔. การติดตามการดำเนินงานกิจกรรมการแก้ไขปัญหานักเรียนอ่านไม่ออกเขียนไม่คล่อง ของครูในกลุ่มสาระฯ
๕. จัดทำ รวบรวมแบบฝึก เอกสาร หนังสือ ซีดี เกี่ยวกับการแก้ไขปัญหการอ่านออกเสียงคำภาษาไทยไม่ถูกต้องให้พร้อมและเพียงพอให้บริการนักเรียน ครูหรือผู้สนใจ
๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ และฝึกนักเรียนอ่านออกเสียงตามแบบฝึกของร้านหมอภาษา โดยประชาสัมพันธ์ รณรงค์ให้ไปร่วมกิจกรรมหรือใช้บริการร้านหมอภาษา
๗. จัดทำทะเบียนสื่อ บันทึกข้อมูล สถิติการใช้บริการ และสรุปผลเมื่อสิ้นภาคเรียน/ปีการศึกษา
๘. จัดทำบันทึกข้อมูลร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร จัดเก็บเป็นระบบ

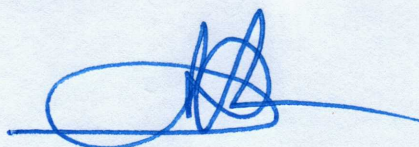
๔. งานสารบัญและประชาสัมพันธ์

นายธราธิป ทานาฤทัย

- หน้าที่
๑. จัดทำคำสั่งการดำเนินงานและโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มสาระฯ
 ๒. รวบรวมภาพการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มสาระฯ นำมาประชาสัมพันธ์บนสื่อออนไลน์ และเสียงตามสายโรงเรียน
 ๓. จัดส่งหนังสือเข้าระบบสำนักงานไร่กระตาศ (เมื่ออนุมัติเรียบร้อยแล้วให้พิมพ์ ๒ ชุด เก็บไว้ที่งานสารบรรณและงานสารสนเทศ) นำเสนอคำสั่งลงในระบบ Paperless
 ๔. ประสานงานกับครูในกลุ่มสาระฯ เพื่อจัดเตรียมข้อมูลประชาสัมพันธ์
 ๕. ติดตามหนังสือรับ-ส่ง กลุ่มสาระฯ เพื่อแจ้งในการประชุมครู
 ๖. วางแผนและติดตามการจัดป้ายนิเทศบริเวณทางขึ้นบันไดอาคาร ๓ ด้านทิศตะวันออก ให้นำสนใจและเป็นปัจจุบัน
 ๗. เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อส่งลงวารสารโรงเรียน

ขอให้ข้าราชการครูและบุคลากรที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓



(นายวิไลศักดิ์ วรรณศรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

