



## คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๑๔๐/๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ปีการศึกษา ๒๕๕๗

เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการเรียนการสอน งานส่งเสริมการเรียนรู้และกิจกรรมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเกิดผลดีต่อทางราชการ จึงขอแต่งตั้งกรรมการดำเนินงานรับผิดชอบหน้าที่ ปีการศึกษา ๒๕๕๗ ดังนี้

### ๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นายลิขิต เพชรผล	ผู้อำนวยการ
๑.๒ นายอำมาตย์ นรินทร์กุล	รองผู้อำนวยการ
๑.๓ นายจเด็จ อาศนะ	รองผู้อำนวยการ
๑.๔ นายอนันต์ เดชโยธิน	รองผู้อำนวยการ
๑.๕ นายสมศักดิ์ ด้วงอิม	รองผู้อำนวยการ

มีหน้าที่ สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาช่วยแก้ไข้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

### ๒. กรรมการที่ปรึกษา

นางสาวจรรยาพร สจิมทอง

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาและข้อคิดในการดำเนินงาน เสนอแนะวิธีแก้ปัญหาและพัฒนางานกลุ่มสาระ

### ๓. คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มสาระ

๓.๑ นางบุญวิภา เชื้อสวาระถิ	หัวหน้ากลุ่มสาระ
๓.๒ นางสาวสุพรรณณี ไชยคำภา	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ งานอำนวยการ
๓.๓ นางจิระนันท์ พรประเสริฐ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ งานวิชาการ
๓.๔ นางนิตยา จารุเมธีชน	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ งานแผนงานสารสนเทศ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบบริหารบุคลากรในกลุ่มสาระให้สอดคล้องกับโครงสร้างของโรงเรียน ทั้งงานอำนวยการ งานวิชาการ งานแผนงานและสารสนเทศ และงานอื่นๆ

๒. วางแผน ดำเนินงานในการจัดทำหรือปรับปรุงหลักสูตร บริหารหลักสูตร จัดครูสอนในรายวิชาต่างๆ ตามความเหมาะสม

๓. นิเทศติดตามการวิเคราะห์หลักสูตร การจัดทำโครงสร้างรายวิชา การเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การเข้าสอน การวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ (ตามรูปแบบที่โรงเรียนกำหนด)

๔. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานบุคลากร คู่มือดำเนินงานของกลุ่มสาระ และรายงานสรุปเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ส่งเสริมให้ครูในกลุ่มสาระได้รับการอบรม ศึกษาดูงาน พัฒนาตนเองด้านวิชาการ ด้านการใช้สื่อและเทคโนโลยีพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้
๖. จัดประชุมครูในกลุ่มสาระเพื่อแจ้งข้อราชการ แนวปฏิบัติ ปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มสาระ การพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขปัญหาข้อบกพร่องในการทำงานร่วมกัน
๗. นิเทศติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระและผลปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มสาระตามภาระงานที่มอบหมาย
๘. จัดทดสอบวัดพื้นฐานนักเรียน จัดกิจกรรมส่งเสริม พัฒนานักเรียนที่มีความสามารถทางภาษาไทย และจัดกิจกรรมแก้ไขหรือปรับพื้นฐานนักเรียนที่บกพร่องทางการอ่านการเขียนภาษาไทย
๙. จัดห้องกลุ่มสาระ และจัดแหล่งเรียนรู้ให้มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้ การให้บริการ และการติดต่อประสานงาน
๑๐. นิเทศติดตามการจัดทำแผนงาน/โครงการ การจัดทำและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระให้เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับงานแผนงานและสารสนเทศของโรงเรียน
๑๑. ดูแลรับและมอบหนังสือเรียนตามโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ พร้อมเก็บหลักฐาน
๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. คณะกรรมการงานวิชาการ

##### ๔.๑ งานวิชาการ และนิเทศการจัดการเรียนการสอน

๔.๑.๑ นางจีระนันท์ พรประเสริฐ	หัวหน้า
๔.๑.๒ นางมณีนทร สมอออน	ผู้ช่วย
๔.๑.๓ นางตีรณรณ โองอินทร์	ผู้ช่วย

##### มีหน้าที่

๑. วางแผน จัดระบบงานวิชาการในกลุ่มสาระให้สอดคล้องกับงานวิชาการของโรงเรียน
๒. นิเทศติดตามการบันทึกข้อมูลทางวิชาการ แบบนิเทศงานวิชาการต่าง ๆ ตามรูปแบบที่โรงเรียนกำหนด เช่น ข้อมูลแผนการจัดการเรียนรู้ แบบประเมินแผนการจัดการเรียนรู้ แบบนิเทศการสอน แบบสังเกตชั้นเรียน กิจกรรมชุมนุม วิจัยในชั้นเรียน ID-plan ข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เข้าเล่ม/แฟ้มไว้เป็นระบบ
๓. เผยแพร่ นำเสนอรูปแบบการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ รูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลายเพื่อนำไปใช้พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
๔. รวบรวมและตรวจสอบแบบทดสอบกลางภาคเรียน ปลายภาคเรียน แล้วนำส่งกลุ่มงานวิชาการ และเก็บรวบรวมแบบทดสอบพร้อมแบบหาค่า IOC เข้าแฟ้มเป็นชุดๆ เก็บไว้ที่กลุ่มสาระ
๕. กำกับดูแลการจัดสอนแทน การตรวจคาบสอน การสอนซ่อมเสริมให้เป็นระบบเป็นปัจจุบัน
๖. แจ้งปฏิทินงานวิชาการให้ครูทราบอย่างทั่วถึงและติดตามงานให้เรียบร้อยตามกำหนด
๗. รวบรวมเอกสารและรายงานการปฏิบัติงานต่างๆ ประจำเดือนส่งกลุ่มวิชาการตามกำหนด
๘. รวบรวมผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนส่งงานวัดผล เก็บข้อมูลสรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนจากหัวหน้าระดับไว้สำหรับสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๙. จัดทำ/รวบรวมเอกสาร บันทึกข้อมูลร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงานต่างๆ ของกลุ่มสาระ ทำเป็นเล่มหรือแฟ้ม ทำทะเบียนคุมและจัดเก็บเป็นระบบสะดวกต่อการค้นหาและพร้อมรับการตรวจสอบและการประเมินในระดับต่างๆ
๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๒ งานประสานงานรายวิชา (หัวหน้าระดับ)

๔.๒.๑	นางอรษา สอนเอี่ยม	(ระดับ ม.๑)	หัวหน้า
๔.๒.๒	นางสาวรพีพรรณ ปรีบูรณ์	(ระดับ ม.๒)	ผู้ช่วย
๔.๒.๓	นางพัทธ์ธีรา ศิริธรรมรักษ์	(ระดับ ม.๓)	ผู้ช่วย
๔.๒.๔	นางมณีนทร สมอออน	(ระดับ ม.๔)	ผู้ช่วย
๔.๒.๕	นางสาวสุพรรณิ ไชยคำภา	(ระดับ ม.๕)	ผู้ช่วย
๔.๒.๖	นางวิษญารัตน์ ธรรมาวิวัฒน์กุล	(ระดับ ม.๖)	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับครูผู้สอนในระดับเกี่ยวกับการวิเคราะห์หลักสูตร การจัดทำโครงสร้างรายวิชา แผนการจัดการเรียนรู้ การจัดการกรรมการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล การจัดทำข้อสอบ
๒. นิเทศการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผลครูในระดับ (ประเมินหรือบันทึกตามรูปแบบที่โรงเรียนกำหนด)
๓. ร่วมกับครูในระดับจัดทำข้อสอบกลางภาค ปลายภาค ตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อสอบและกระดาษคำตอบ พร้อมหาค่า IOC แล้วนำส่งคณะกรรมการ ๓.๑ งานวิชาการและนิเทศการจัดการเรียนการสอน
๔. ร่วมกันจัดทำแบบทดสอบแนวข้อสอบ O-NET เพื่อใช้กวัดวิชาให้นักเรียนในระดับต่างๆ โดยยึด/แบ่งตามตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลางของหลักสูตรของแต่ละระดับชั้น
๕. จัดทำเอกสาร/บันทึกข้อมูลร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร และจัดเก็บเป็นระบบ
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๓ งานพัฒนาบุคลากร การวิจัยและพัฒนาผลงาน

๔.๓.๑	นางสาวจริยาพร สจิมทอง	หัวหน้า
๔.๓.๒	นางกาญจนา โคตรแก้ว	ผู้ช่วย
๔.๓.๓	นางปิ่นจิตาชาติประมง	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการ กฎระเบียบ วิธีการ
๒. ประสานงาน จัดประชุม อบรม สัมมนาภายในและศึกษาดูงานภายนอกโรงเรียน
๓. ให้คำปรึกษา ให้ความรู้เกี่ยวกับการค้นคว้าวิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตร พัฒนาการเรียนการสอน พัฒนาตนเอง ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานและประกาศเกียรติคุณ
๔. นิเทศและเป็นแกนนำเกี่ยวกับการวิจัยในชั้นเรียน การพัฒนาผลงานทางวิชาการ การจัดทำวิทยากร สำหรับการพัฒนาบุคลากร
๕. จัดทำเอกสาร/บันทึกร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร และจัดเก็บเป็นระบบ
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๔ งานวัดผลประเมินผลและพัฒนาสื่อวัตกรรมการ

๔.๔.๑	นางปิ่นจิตาชาติประมง	หัวหน้า
๔.๔.๒	นางอมรพรรณ สีสุนทร	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. นิเทศติดตามการวัดผลประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้
๒. ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ให้ครูใช้วิธีการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการปฏิบัติและผลงาน และใช้วิธีประเมินที่หลากหลาย
๓. ประสานงานการวัดผลประเมินผลกับงานวัดผลโรงเรียนเพื่อให้ความรู้และคำแนะนำแก่ครูในกลุ่มสาระอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การลงคะแนนในโปรแกรม Book mark
๔. สรุปและประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ว่ารายวิชาใดนักเรียนได้ระดับผลการเรียน ๓ ขึ้นไปร้อยละเท่าไร ผ่านตามเกณฑ์ของ สมศ.หรือไม่ เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนาในภาคเรียนต่อไป/ปีต่อไป
๕. ส่งเสริมการผลิตสื่อ นวัตกรรมประกอบการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระ
๖. จัดทำบัญชี/ทะเบียน สื่อ นวัตกรรม ให้เป็นปัจจุบัน ดูแลจัดเก็บให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๕ งานบันทึกประจำวัน ตรวจคาบสอน จัดสอนแทน

- |                            |         |
|----------------------------|---------|
| ๔.๕.๑ นางตึนรณณ โอ่งอินทร์ | หัวหน้า |
| ๔.๕.๒ นางสุนันทา สมบูรณ์   | ผู้ช่วย |
| ๔.๕.๓ นางมณีนทร สมอออน     | ผู้ช่วย |

### มีหน้าที่

๑. บันทึกเหตุการณ์ กิจกรรมประจำวันในกลุ่มสาระให้เป็นปัจจุบันเสนอผู้บริหารสัปดาห์/เดือนละ ๑ ครั้ง
๒. จัดทำสมุดจัดสอนแทน สมุดตารางการตรวจคาบสอน และจัดครูตรวจคาบสอน จัดสอนแทน
๓. กำกับติดตามการตรวจคาบสอนและการเข้าสอนแทน การลงชื่อรับทราบและบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นปัจจุบัน
๔. สรุปข้อมูลการตรวจคาบสอนตามรูปแบบส่งงานวิชาการทุกวันศุกร์
๕. สรุปข้อมูลการจัดสอนแทนเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษาไว้สรุปผลการดำเนินงาน
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๖ งานกิจกรรมร้านหมอภาษา

- |                            |         |
|----------------------------|---------|
| ๔.๖.๑ นางเพียงพิมล กองวารี | หัวหน้า |
| ๔.๖.๒ นางนิตยา จารุเมธีชน  | ผู้ช่วย |

### มีหน้าที่

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

#### ๔.๗ งานกิจกรรมรักการอ่าน

๔.๗.๑ นางสาวปณิตธร พยัคฆกุล	หัวหน้า
๔.๗.๒ นางสาวจริยาพร สิมทอง	ผู้ช่วย
๔.๗.๓ นางสุนันทา สมบูรณ์	ผู้ช่วย
๔.๗.๔ นางมณีนทร สมอออน	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

- รวบรวมและจัดทำสื่อหรือเอกสารส่งเสริมการอ่านบริการแก่ครู นักเรียนและผู้สนใจ
- จัดกิจกรรมรณรงค์ ส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน การศึกษาค้นคว้า ตามวัน เวลาที่ทางโรงเรียนกำหนด และโอกาสต่างๆ โดยประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนเห็นความสำคัญของการอ่าน
- ดูแลและจัดหาหนังสือต่างๆ ให้นักเรียนได้ยืมอ่านตามความเหมาะสม
- จัดทำเอกสาร/บันทึกข้อมูลร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร จัดเก็บเป็นระบบ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานอำนวยการ

##### ๕.๑ งานสารบรรณและเลขานุการ

๕.๑.๑ นางสาวเพียรจิตร์ ปัญญาจี้	หัวหน้า
๕.๑.๒ นางสาวสุพรรณณี ไชยคำภา	ผู้ช่วย
๕.๑.๓ นางจีระนันท์ พรประเสริฐ	ผู้ช่วย
๕.๑.๔ นางมณีนทร สมอออน	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

- ลงทะเบียนรับและจัดเก็บหนังสือราชการจากภายนอก คำสั่ง บันทึกข้อความ หนังสือเวียนภายใน โดยพิมพ์จากระบบสำนักงานไร่กระตาศ ๑ ชุด พร้อมแจ้งหรือช่วยเหลือให้คุณครูในกลุ่มสาระได้ลงชื่อรับทราบในระบบสำนักงานไร่กระตาศ และลงชื่อรับทราบในฉบับที่พิมพ์ แล้วจัดเก็บแฟ้มให้เป็นระบบไว้เป็นหลักฐาน
- พิมพ์คำสั่ง บันทึกข้อความของกลุ่มสาระ และช่วยเหลือคุณครูในการพิมพ์บันทึกข้อความไปราชการ และจัดส่งหนังสือเข้าระบบสำนักงานไร่กระตาศ (เมื่อนอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้พิมพ์ ๒ ชุดเก็บไว้ที่งานสารบรรณ และงานสารสนเทศ)
- แจ้งเชิญประชุม พิมพ์/แจกวาระการประชุม บันทึกการประชุมกลุ่มสาระ และเสนอบันทึกประชุม ผู้บริหารทราบเดือนละ ๑ ครั้ง
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

##### ๕.๒ งานการเงินและบัญชี

๕.๒.๑ นางจิราภรณ์ ปิยะสิงห์	หัวหน้า
๕.๒.๒ นางวิษญารัตน์ ธรรมาวิวัฒน์กุล	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

- ประสานกับงานแผนงาน/โครงการของกลุ่มสาระ และการเงินบัญชีของโรงเรียนในการเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน/โครงการประจำปี
- จัดทำบัญชีรับจ่ายเงินในกลุ่มสาระให้เป็นปัจจุบัน
- ควบคุมดูแลและการเบิกจ่ายเงินภายในกลุ่มสาระตามความจำเป็น

๔. สรุปรายงาน ชี้แจงรายรับรายจ่ายในที่ประชุมกลุ่มสาระ เมื่อสิ้นภาคเรียน สิ้นปีการศึกษา
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๓ งานโสตทัศนอุปกรณ์ งานอาคารสถานที่

๕.๓.๑ นางวิชญารัตน์ ธรรมวัฒน์กุล	หัวหน้า
๕.๓.๒ นางสาวปิ่นฉัตร พยัคฆ์กุล	ผู้ช่วย
๕.๓.๓ นางจิราภรณ์ ปิยะสิงห์	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. ดูแล จัดหา ซ่อมแซม โสตทัศนอุปกรณ์ที่ใช้ในห้องกลุ่มสาระ และห้องปฏิบัติการภาษา
๒. ให้ความรู้ คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานสื่อเทคโนโลยี และจัดระบบการดูแลให้พร้อมใช้งาน
๓. ดูแลตรวจสอบการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้เป็นระบบระเบียบเพื่อความสะดวกในการใช้งาน
๔. ดูแลห้องสำนักงาน ห้องปฏิบัติการภาษาไทย ให้มีอุปกรณ์เครื่องอำนวยความสะดวก มีบรรยากาศที่ดีเอื้อต่อการทำงาน/การเรียนการสอน
๕. บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มสาระ ในวาระและโอกาสต่างๆ
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๔ งานพัสดุ และแหล่งเรียนรู้

๕.๔.๑ นางกาญจนา โคตรแก้ว	หัวหน้า
๕.๔.๒ นางสุนันทา สมบูรณ์	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. บันทึกเสนอขอจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงานให้พร้อมและเพียงพอในการใช้งาน และบันทึกเสนอขอจัดซื้อจัดจ้างตามความต้องการและความจำเป็นของกลุ่มสาระ
๒. ประสานงานแผนงาน/โครงการ งานการเงินบัญชีของกลุ่มสาระ ดำเนินการบันทึกเสนอขอจัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน และประสานการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
๓. จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ การเบิกจ่าย เอกสารบันทึกร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงาน ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำทะเบียนหนังสือคั่นคว่าในกลุ่มสาระ สถิติ/หลักฐานการให้บริการยืมคืนหนังสือแก่ครูและนักเรียน
๕. จัดทำทะเบียนรายชื่อแหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระ ทั้งที่เป็นสถานที่และปราชญ์ชาวบ้าน ทั้งในและนอกโรงเรียน
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๕ งานปฏิคมและสวัสดิการ

๕.๕.๑ นางอมรพรรณ สืบสุนทร	หัวหน้า
๕.๕.๒ นางสุนันทา สมบูรณ์	ผู้ช่วย
๕.๕.๓ นางตริณรรณ โอ่งอินทร์	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมสถานที่ น้ำดื่ม อาหารว่าง บริการคณะครูเมื่อมีการประชุมกลุ่มสาระ
๒. ให้การดูแลต้อนรับครู ผู้ปกครอง ผู้มาติดต่อประสานงาน หรือคณะศึกษาดูงานจากต่างโรงเรียน
๓. ประสานงานด้านการบริการกับฝ่ายบริการของโรงเรียน

๔. ให้บริการเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆ ตลอดจนการให้ขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรในกลุ่มสาระตามวาระ และโอกาสอันควร

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานแผนงานและสารสนเทศ

### ๖.๑ งานแผนงาน/โครงการ

๖.๑.๑ นางสาวเนตรนภิส ปาสาบุตร หัวหน้า

๖.๑.๒ นางเพียงพิมล กองวารีย์ ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. รวบรวมการเขียนแผนงาน/โครงการของกลุ่มสาระ พิมพ์สรุปงบประมาณที่แต่ละโครงการเสนอขอ เพื่อให้กลุ่มสาระร่วมกันพิจารณาลำดับความจำเป็น/ความสำคัญ/งบประมาณก่อนจัดส่งแผนงานสารสนเทศของโรงเรียน

๒. สรุปแผนงาน/โครงการที่ผ่านการพิจารณาขออนุมัติตามแผนปฏิบัติการโรงเรียนแล้ว เป็นรูปเล่มหรือแฟ้มในแต่ละปีการศึกษา จำนวน ๑ เล่ม

๓. ประสานงาน ติดตามการดำเนินงานตามโครงการกับผู้รับผิดชอบให้บันทึกขออนุญาตดำเนินการตามแผนให้ทันตามกำหนด โดยประสานกับงานพัสดุเพื่อเสนอขอจัดซื้อจัดจ้าง ประสานกับงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

๔. ประสานงานกับงานติดตามและประเมินผลของกลุ่มสาระเพื่อเตรียมแบบประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกันวัตถุประสงค์ ระยะเวลา และการใช้งบประมาณ

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๖.๒ งานสารสนเทศ

๖.๒.๑ นางนิตยา จารุเมธีชน หัวหน้า

๖.๒.๒ นางพัทธ์ธีรา ศิริธรรมรักษ์ ผู้ช่วย

๖.๒.๓ นางสาวเนตรนภิส ปาสาบุตร ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานสารสนเทศการเก็บข้อมูลให้สอดคล้องกับงานแผนงานสารสนเทศของโรงเรียน

๒. จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับบุคลากรในกลุ่มสาระให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เช่น จำนวนครู วุฒิการศึกษา สถานศึกษา วิทยฐานะ ประวัติการรับราชการ ที่อยู่ โทรศัพท์ สถานะครอบครัว เป็นต้น

๓. จัดทำเอกสาร/จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ของกลุ่มสาระ และข้อมูลตามรูปแบบของงานแผนสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นระบบตรวจสอบได้

๔. จัดเก็บข้อมูลการไปราชการ ประชุม/อบรม/สัมมนาของครู จัดเก็บข้อมูลผลการประกวด/แข่งขัน เกียรติบัตรของครูและนักเรียนให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๖.๓ งานติดตามและประเมินผล

๖.๓.๑ นางอรษา สอนเอี่ยม หัวหน้า

๖.๓.๒ นางสาวรพีพรรณ ปริบุญณะ ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

๑. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการของกลุ่มสาระตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน โดยใช้แบบประเมินของงานแผนงานของโรงเรียน และออกแบบ/จัดทำแบบประเมิน แบบสอบถาม ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจกรรมตามความเหมาะสม
๒. จัดพิมพ์/แจกแบบประเมิน แบบสอบถามแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้ประเมินผลการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรม และเก็บรวบรวมมาสรุปเป็นค่าทางสถิติ
๓. สรุปและรายงานผลการประเมินให้ที่ประชุมกลุ่มสาระและผู้รับผิดชอบโครงการทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อนำไปประกอบการสรุปเล่มรายงานผลการดำเนินงาน และใช้พัฒนา ปรับปรุงในครั้ง/ปีต่อไป
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๔ งานประชาสัมพันธ์**

- |                                  |         |
|----------------------------------|---------|
| ๖.๔.๑ นางสาวรพีพรรณ ปรีชญณะ      | หัวหน้า |
| ๖.๔.๒ นางพัทธ์ธีรา ศิริธรรมรักษ์ | ผู้ช่วย |

**มีหน้าที่**

๑. ประกาศ ประชาสัมพันธ์กิจกรรม งาน โครงการของกลุ่มสาระ และทำหน้าที่หน้าเสาธงในช่วงดำเนินการ
๒. จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหาร ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ร่วมกิจกรรมของกลุ่มสาระ แล้วติดไว้ในแฟ้มลงชื่อปฏิบัติงานประจำวัน
๓. วางแผนและติดตามการจัดป้ายนิเทศบริเวณทางขึ้นบันไดอาคาร ๓ ด้านทิศตะวันออก ให้นำสนใจ และเป็นปัจจุบัน
๔. เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อส่งลงวารสารโรงเรียน
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งมอบหมายได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เอาใจใส่เพื่อให้เกิดผลดีต่อสถานศึกษาและราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

  
 (นายลิขิต เพชรผล)  
 ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร