



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๒๖๔/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ปีการศึกษา ๒๕๖๒

เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการเรียนการสอน งานส่งเสริมการเรียนรู้และกิจกรรมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และเพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวงศึกษาธิการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหาร และจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐ จึงขอแต่งตั้งกรรมการดำเนินงานรับผิดชอบหน้าที่ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- |                                    |                        |
|------------------------------------|------------------------|
| ๑.๑ นายประวิทย์กาศา บุญจุฑาสิริกุล | ผู้อำนวยการโรงเรียน    |
| ๑.๒ นายเจตต์ อาศนะ                 | รองผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๑.๓ นายอนันต์ เดชโยธิน             | รองผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๑.๔ นายพงษ์พิทักษ์ ศิลปษา          | รองผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๑.๕ ส.ต.ท.สุชาติ สุวรรณเลิศ        | รองผู้อำนวยการโรงเรียน |

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษา เสนอแนะการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน
๒. นิเทศ กำกับ ติดตาม รับฟังข้อเสนอแนะ และร่วมแก้ไขปัญหา เพื่อการพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพ

๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย นายวัชรวีร์ ทองวิลัย

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดระบบบริหารบุคลากรในกลุ่มสาระฯให้สอดคล้องกับโครงสร้างของโรงเรียน ทั้งงานอำนวยการ งานวิชาการ งานแผนงานและสารสนเทศ และงานอื่นๆ
๒. วางแผน ดำเนินงานในการจัดทำหรือปรับปรุงหลักสูตร บริหารหลักสูตร จัดครูสอนในรายวิชาต่างๆ ตามความเหมาะสม
๓. นิเทศติดตามการวิเคราะห์หลักสูตร การจัดทำโครงสร้างรายวิชา การเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การเข้าสอน การวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ (ตามรูปแบบที่โรงเรียนกำหนด)
๔. การบริหารงานและติดตามการทำงานของหัวหน้าระดับชั้นทั้ง ๖ ระดับ
๕. การติดตามงานวิจัยในชั้นเรียน
๖. การนิเทศติดตามการสอนและประเมินคุณภาพการสอนของนักศึกษาฝึกประสบการณ์
๗. การพิจารณาการส่งนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันต่างๆนอกสถานศึกษา

๘. การพิจารณาจัดครูเข้าสอนตามในระดับชั้นและห้องสอนของครูในกลุ่มสาระฯ
๙. การกำกับติดตามและประสานงานของครูในกลุ่มสาระฯ
๑๐. การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานของครูในกลุ่มสาระฯ
๑๑. การพิจารณาส่งครูเข้ารับการอบรมในและนอกโรงเรียน
๑๒. การประสานงานกับโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
๑๓. การประสานงานกับฝ่ายบริหาร – กลุ่มสาระฯ อื่นๆ
๑๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

**๓. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ฝ่ายวิชาการ นางสาวณัฐิณี สัมฤทธิ์ผล**  
**มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. การจัดหลักสูตรการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๒. การจัดครูเข้าสอนตามในระดับชั้นและการจัดสอนปรับพื้นฐานในระดับ ม. ๑ และม. ๔
๓. การจัดตารางสอนของกลุ่มสาระฯ
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. การติดตามการจัดสอนตัวนักเรียนเพื่อสอบ O-NET, LASS , PISA
๑๔. งานสื่อและนวัตกรรม การจัดเว็บไซต์เพื่อการเรียนรู้ทางออนไลน์ทุกระดับ ทั้ง O-NET ข้อสอบกลางของทุกระดับ
๑๕. การดำเนินงานกิจกรรมรักการอ่านสู่การเรียนรู้ของครูทุกคน
๑๖. การติดตามการดำเนินงานกิจกรรมการแก้ไขปัญหาให้นักเรียนอ่านไม่คล่องเขียนไม่คล่อง
๑๗. คลินิกหมอภาษาพัฒนาเยาวชน
๑๘. การพิจารณาหนังสือแบบเรียน
๑๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑ งานหัวหน้าระดับ**

๑. นางสาวณัฐิณี สัมฤทธิ์ผล	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ	หัวหน้า
๒. นางสาวเพียรจิตร ปัญญาวดี	หัวหน้าระดับ ม.๑	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเนตรนภิส ปาสาบุตร	หัวหน้าระดับ ม.๒	ผู้ช่วย
๔. นางพัทธ์ธีรา ศิริธรรมรักษ์	หัวหน้าระดับ ม.๓	ผู้ช่วย
๕. นางจีระนันท์ พรประเสริฐ	หัวหน้าระดับ ม.๔	ผู้ช่วย

๖. นางอมรพรรณ ทองชมพู	หัวหน้าระดับ ม.๕	ผู้ช่วย
๗. นางบุญวิภา เชื้อสวาท	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. การติดตามการดำเนินงานห้องบเทาขยานของระดับ
๑๓. การคัดกรองและวางแผนแก้ปัญหาและพัฒนานักเรียนอ่านไม่คล่องเขียนไม่คล่องในระดับ
๑๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๒ งานวิจัยในชั้นเรียนและงานกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ ( PLC )

๑. นางสาวณัฐสิณี สัมฤทธิ์ผล	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ	หัวหน้า
๒. นางสาวเพียรจิตร ปัญญาวิ	หัวหน้าระดับ ม.๑	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเนตรนภิส ปาสาบุตร	หัวหน้าระดับ ม.๒	ผู้ช่วย
๔. นางพัทธ์ธีรา ศิริธรรมรักษ์	หัวหน้าระดับ ม.๓	ผู้ช่วย
๕. นางจีระนันท์ พรประเสริฐ	หัวหน้าระดับ ม.๔	ผู้ช่วย
๖. นางอมรพรรณ ทองชมพู	หัวหน้าระดับ ม.๕	ผู้ช่วย
๗. นางบุญวิภา เชื้อสวาท	หัวหน้าระดับ ม.๖	ผู้ช่วย
๘. นายสุธีพรรณ ดวงสีดี		ผู้ช่วย/เลขฯ

### มีหน้าที่รับผิดชอบ

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

### ๓.๓ งานกิจกรรมชุมนุมและตรวจการสอบรายคาบ

- |                          |         |
|--------------------------|---------|
| ๑. นางจิราภรณ์ ปิยะสิงห์ | หัวหน้า |
| ๒. นางปณิติตา ซาติประมง  | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่รับผิดชอบ

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

### ๓.๔ งานพัฒนาสื่อและนวัตกรรม

- |                                 |         |
|---------------------------------|---------|
| ๑. นางวิษญารัตน์ ธรรมาวีวัฒนกุล | หัวหน้า |
| ๒. นางนางบุญวิภา เชื้อสาวะถี    | ผู้ช่วย |
| ๓. นางมณีนทร สมอออน             | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่รับผิดชอบ

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

### ๓.๕ งานกิจกรรมรักการอ่านผสานการคิด

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| ๑. นางกาญจนา โคตรแก้ว | หัวหน้า |
| ๒. นางนภาพร เคนคำภา   | ผู้ช่วย |
| ๓. นางอมรพรรณ ทองชมภู | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่รับผิดชอบ

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

### ๓.๖ งานกิจกรรมคลินิกหมอภาษาพัฒนาเยาวชน

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| ๑. นายวัชรวีร์ ทองวิลัย             | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวเนตรนภิส ปาสาบุตร          | ผู้ช่วย |
| ๓. นางพัทธ์ธีรา ศิริธรรมรักษ์       | ผู้ช่วย |
| ๔. ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. คัดกรองนักเรียนที่อ่านไม่คล่องเขียนไม่คล่องร่วมกับครูผู้สอนแยกเป็นระดับชั้น
๒. จัดกิจกรรมเพื่อแก้ไขปัญหานักเรียนอ่านไม่คล่องเขียนไม่คล่อง
๓. จัดตารางและเปิดให้บริการกิจกรรมคลินิกหมอภาษาพัฒนาเยาวชน

๔. การติดตามการดำเนินงานกิจกรรมการแก้ไขปัญหานักเรียนอ่านไม่คล่องเขียนไม่คล่องของครูในกลุ่มสาระฯ
๕. จัดหา รวบรวมแบบฝึก เอกสาร หนังสือ ซีดี เกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาการอ่านออกเสียงคำภาษาไทยไม่ถูกต้องให้พร้อมและเพียงพอให้บริการนักเรียน ครูหรือผู้สนใจ
๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ และฝึกนักเรียนอ่านออกเสียงตามแบบฝึกของร้านหมอภาษา โดยประชาสัมพันธ์ รณรงค์ให้ไปร่วมกิจกรรมหรือใช้บริการร้านหมอภาษา
๗. จัดทำทะเบียนสื่อ บันทึกข้อมูล สถิติการใช้บริการ และสรุปผลเมื่อสิ้นภาคเรียน/ปีการศึกษา
๘. จัดบันทึกข้อมูลร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรจัดเก็บเป็นระบบ
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ฝ่ายอำนวยการ นางติรณรณ โองอินทร์ มีหน้าที่รับผิดชอบ

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

##### ๔.๑ งานสำนักงานและสวัสดิการ

๑. นางติรณรณ โองอินทร์	หัวหน้า
๒. นางจิระนันท์ พรประเสริฐ	ผู้ช่วย
๓. นางเพียงพิมล กองวารี	ผู้ช่วย
๔. นางกาญจนา โคตรแก้ว	ผู้ช่วย
๕. ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	ผู้ช่วย

##### มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. การจัดสำนักงานและบรรยากาศในกลุ่มสาระฯ ให้น่าอยู่น่าชม
๒. จัดกิจกรรมอวยพรวันเกิดของครูในกลุ่มสาระฯ
๓. ประสานกระเช้าเยี่ยมไข้กับกลุ่มบริหารทั่วไปและดำเนินการเยี่ยมไข้ครูในกลุ่มสาระ
๔. การจัดแบบฟอร์มและการบริการการใช้ห้องมัลติมีเดียของกลุ่มสาระ

๕. การจัดสถานที่ในการประชุมทั้งในและนอกสถานที่พร้อมอาหารว่างให้กับครู
๖. การดูแลคอมพิวเตอร์และเครื่องเสียงในห้องเรียนเพื่อให้พร้อมในการใช้งาน
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๒ งานสารบรรณและประชาสัมพันธ์

- |                            |         |
|----------------------------|---------|
| ๑. นางสุธิพรรณ ดวงลดี      | หัวหน้า |
| ๒. นางจิระนันท์ พรประเสริฐ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวสุพรรณิ ไชยคำภา   | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. การจัดทำคำสั่งการทำงานและโครงการต่างๆของกลุ่มสาระฯ
๒. รวบรวมภาพการจัดกิจกรรมต่างๆของกลุ่มสาระฯ นำมาประชาสัมพันธ์บนสื่อออนไลน์ และเสียงตามสายของโรงเรียน
๓. จัดส่งหนังสือเข้าระบบสำนักงานไร่กระตาศ (เมื่ออนุมัติเรียบร้อยแล้วให้พิมพ์ ๒ ชุดเก็บไว้ที่งานสารบรรณและงานสารสนเทศ) นำเสนอคำสั่งลงในระบบ Paperless ของโรงเรียน
๔. ประสานงานกับครูในกลุ่มสาระฯ เพื่อจัดเตรียมข้อมูลในการประชาสัมพันธ์
๕. ติดตามหนังสือรับ-ส่ง กลุ่มสาระฯ เพื่อแจ้งในการประชุมครู
๖. วางแผนและติดตามการจัดป้ายนิเทศบริเวณทางขึ้นบันไดอาคาร ๓ ด้านทิศตะวันออก ให้ น่าสนใจและเป็นปัจจุบัน
๗. เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อส่งลงวารสารโรงเรียน
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๓ งานการเงินและการบัญชี

- |                           |         |
|---------------------------|---------|
| ๑. นางบุญวิภา เชื้อสาวะถี | หัวหน้า |
| ๒. นางจิราภรณ์ ปิยะสิงห์  | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำบัญชีและการรับ-จ่ายเงินของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๒. ประสานกับงานแผนงาน/โครงการของกลุ่มสาระฯ และการเงินบัญชีของโรงเรียน ในการเบิก-จ่ายเงินตามแผนงาน/โครงการประจำปี
๓. ควบคุมดูแลและการเบิกจ่ายเงินภายในกลุ่มสาระตามความจำเป็น
๔. สรุปรายงาน ชี้แจงรายรับรายจ่ายในที่ประชุมกลุ่มสาระฯ เมื่อสิ้นภาคเรียนสิ้นปีการศึกษา
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๔ งานพัสดุ

- |                            |         |
|----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวเนตรนภิส ปาสาบุตร | หัวหน้า |
| ๒. นางสุนันทา สมบูรณ์      | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน ตรวจนับลงทะเบียน เก็บรักษา เบิกจ่ายให้เป็นไปตามขั้นตอนและแนวปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
๒. จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

๓. ดูแลการซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ
๔. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและจำหน่ายพัสดุประจำปีมีรายงานการตรวจรับ - จ่าย รายงานการตรวจสอบพัสดุเป็นประจำทุกปี
๕. ดูแลการให้บริการด้านวัสดุครุภัณฑ์ให้แก่บุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยให้รวดเร็ว และทันตามกำหนด
๖. รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารขอซื้อ ขอจ้าง ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยให้ถูกต้อง สมบูรณ์ก่อนเสนอผู้อำนวยการลงนาม
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุประจำปีทุกสิ้นปีงบประมาณ

#### ๔.๕ งานดูแลห้องมัลติมีเดียกลุ่มสาระฯ (ห้อง๓๓๖)

- |                            |         |
|----------------------------|---------|
| ๑. นางติรณรณ โองอินทร์     | หัวหน้า |
| ๒. นางจิระนันท์ พรประเสริฐ | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่รับผิดชอบ

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

#### ๔.๖ งานโรงเรียนกับชุมชน

- |                           |         |
|---------------------------|---------|
| ๑. นางติรณรณ โองอินทร์    | หัวหน้า |
| ๒. นางปณิตตา ชาติประมง    | ผู้ช่วย |
| ๓. นางเพียงพิมล กองวารีย์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางนภาพร เคนคำภา       | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดกิจกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยสู่ชุมชน
๒. ประสานกับงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยในการจัดกิจกรรมของโรงเรียนและชุมชนตามแผนงาน/โครงการของกลุ่มสาระฯ หรือเป็นครั้งคราว
๓. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินภายในกลุ่มสาระตามความจำเป็น
๔. สรุปรายงานการจัดกิจกรรมเรียนรู้สู่ชุมชน เมื่อสิ้นภาคเรียน สิ้นปีการศึกษา
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๕. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ฝ่ายแผนงานและสารสนเทศ นางสาวเพ็ญจิตร ปัญญาวจิ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. การรวบรวมและเขียนโครงการของกลุ่มสาระฯ เพื่อเสนอของบประมาณ
๒. การติดตามการดำเนินโครงการของครูผู้รับผิดชอบโครงการ
๓. การประเมินผลและรวบรวมสรุปโครงการจากครูเจ้าของโครงการ
๔. การสรุปงานประจำปีของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๕. การจัดทำเอกสารและรวบรวมผลงานของกลุ่มสาระฯ เพื่อนิทรรศการ/เผยแพร่ร่วมกับกลุ่มสาระฯ อื่น
๖. การรวบรวมงาน ID Plan และรวบรวมรายงานการปฏิบัติครู
๗. การเก็บรวบรวมข้อมูลของครูในกลุ่มสาระฯ ให้เป็นระบบเพื่อจัดทำสารสนเทศกลุ่มสาระฯ

- ๘. งานจัดศึกษาดูงานและพัฒนาครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- ๙. งานทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
- ๑๐. งานจัดอบรมและพัฒนานักเรียน
- ๑๑. การดำเนินงานห้องบหอาชยาน
- ๑๒. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๑ แผนงานและงานโครงการของกลุ่มสาระฯ

๑. นางสาวเพียรจิตร ปัญญาจี้	หัวหน้า
๒. นางมณีนทร สมอออน	ผู้ช่วย
๓. นางวิษญารัตน์ ธรรมาวิวัฒน์กุล	ผู้ช่วย
๔. นางนภาพร เคนคำภา	ผู้ช่วย
๕. นางปิ่นชิตาชาติประมง	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. รวบรวมการเขียนแผนงาน/โครงการของกลุ่มสาระฯ พิมพ์สรุปงบประมาณที่แต่ละโครงการเสนอขอ เพื่อให้กลุ่มสาระฯ ร่วมกันพิจารณาลำดับความจำเป็น/ความสำคัญ/งบประมาณก่อนจัดส่งแผนงาน สาระสนเทศของโรงเรียน
๒. สรุปแผนงาน/โครงการที่ผ่านการพิจารณางบประมาณตามแผนปฏิบัติการโรงเรียนแล้วเป็นรูปเล่ม หรือแฟ้มในแต่ละปีการศึกษา จำนวน ๑ เล่ม
๓. ประสานงาน ติดตามการดำเนินงานตามโครงการกับผู้รับผิดชอบให้บันทึกขออนุญาตดำเนินการ ตามแผน ให้ทันตามกำหนด โดยประสานกับงานพัสดุเพื่อเสนอขอจัดซื้อจัดจ้าง ประสานกับงานการเงิน เพื่อดำเนินการ เบิก-จ่ายต่อไป
๔. ประสานงานกับงานติดตามและประเมินผลของกลุ่มสาระฯ เพื่อเตรียมแบบประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกันวัตถุประสงค์ ระยะเวลา และการใช้งบประมาณ
๕. การประเมินผลและรวบรวมสรุปโครงการจากผู้รับผิดชอบโครงการ
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๒ งานพัฒนาบุคลากรและพัฒนานักเรียน

๑. นายวัชรวีร์ ทองวิลัย	หัวหน้า
๒. นางสาวสุพรรณณี ไชยคำภา	ผู้ช่วย
๓. นางจิราภรณ์ ปิยะสิงห์	ผู้ช่วย
๔. นางวิษญารัตน์ ธรรมาวิวัฒน์กุล	ผู้ช่วย
๕. นางสุนันทา สมบูรณ์	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการ กฏระเบียบวิธีการ
๒. ประสานงาน จัดประชุม อบรม สัมมนาภายในและศึกษาดูงานภายนอกโรงเรียน
๕. จัดทำเอกสาร/บันทึกร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร และจัดเก็บเป็นระบบ



๖. งานทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ของนักเรียน ม.๕ ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๓ งานสารสนเทศกลุ่มสาระฯ

- |                         |         |
|-------------------------|---------|
| ๑. นางมณีนทร สมอออน     | หัวหน้า |
| ๒. นายสุธีพรรณ ดวงสีดี  | ผู้ช่วย |
| ๓.นางสาวสุพรรณิ ไชยคำภา | 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 จากการจัดกิจกรรมหรือการแข่งขันต่างๆเพื่อประชาสัมพันธ์
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๔ งานกิจกรรมห้องบทธาขยาน

- |                               |         |
|-------------------------------|---------|
| ๑. นางอมรพรรณ ทองชมภู         | หัวหน้า |
| ๒. นางพัทธ์ธีรา ศิริธรรมรักษ์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางเพียงพิมล กองวารี       | ผู้ช่วย |
| ๔. นางกาญจนา โตครแก้ว         | ผู้ช่วย |
| ๕. ครูหัวหน้าระดับทุกระดับ    | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดรวบรวมบทธาขยานของทุกระดับให้เป็นระบบ
๒. ติดตามการดำเนินการห้องบทธาขยานของแต่ละระดับ
๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
- ๔.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖ งานสรุปผลงานและประเมินผล

- |                             |         |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นางวัชรวีร์ ทองวิลัย     | หัวหน้า |
| ๒. นางตึรณรรณ โอ่งอินทร์    | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวเพียรจิตร ปัญญาจี้ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวณัฐสิณี สัมฤทธิ์ผล | ผู้ช่วย |

**มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. การจัดทำสรุปรงานและประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระฯ ประจำปี
๒. การจัดทำเอกสารและรวบรวมผลงานของกลุ่มสาระฯ เพื่อนิทรรศการ/เผยแพร่ร่วมกับกลุ่มสาระฯอื่น
๓. การรวบรวมงาน ID Plan และรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานของครู

**๗. งานเลขานุการกลุ่มสาระฯ**

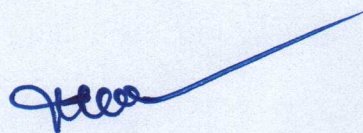
๑. นางพัทธ์ธีรา ศิริธรรมรักษ์

**มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. ลงทะเบียนรับและจัดเก็บหนังสือราชการจากภายนอก คำสั่ง บันทึกข้อความ หนังสือเวียน ภายใน โดยพิมพ์จากระบบสำนักงานไร่กระตาศ ๑ ชุด พร้อมแจ้งหรือช่วยเหลือให้คุณครูในกลุ่มสาระฯ ได้ลงชื่อรับทราบในระบบสำนักงานไร่กระตาศ และลงชื่อรับทราบในฉบับที่พิมพ์ แล้วจัดเก็บแฟ้มให้เป็นระบบไว้เป็นหลักฐาน
๒. พิมพ์คำสั่ง บันทึกข้อความของกลุ่มสาระฯ และช่วยเหลือคุณครูในการพิมพ์บันทึกข้อความไปราชการ และจัดส่งหนังสือเข้าระบบสำนักงานไร่กระตาศ (เมื่ออนุมัติเรียบร้อยแล้วให้พิมพ์ ๒ ชุดเก็บไว้ที่งานสารบรรณและงานสารสนเทศ)
๓. แจ้งเชิญประชุม พิมพ์/แจกวาระการประชุม บันทึกการประชุมกลุ่มสาระฯ และเสนอบันทึกประชุมให้ผู้บริหารทราบหลังประชุมแล้ว และรับสมุดบันทึกคืน
๔. ดูแลความเรียบร้อยก่อน/หลังการประชุม
๕. เตรียมเอกสาร เตรียมความพร้อมในการประชุมและบันทึกการประชุม
๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งมอบหมายได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เอาใจใส่เพื่อให้เกิดผลดีต่อโรงเรียน และราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒



(นายประวิทย์กาศา บุญจุฑาศิริกุล)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

