



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๔ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เพิ่มเติม

เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้และกิจกรรมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม และเพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวงศึกษาธิการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 จึงแต่งตั้งกรรมการดำเนินงานรับผิดชอบหน้าที่การดำเนินงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เพิ่มเติมดังนี้

๑.รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ฝ่ายอำนวยการ นางจิระนันท์ พรประเสริฐ
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

๒ งานสารบรรณและประชาสัมพันธ์

นางสาวพิชญานัญ บุตรล้านช้าง

มีหน้าที่รับผิดชอบ

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

กิจกรรมหน่วยงานรองร้อยกรองไทย

- | | |
|--------------------------------|---------|
| ๑. นางนิชานันท์ สีหาอินทร์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวพิชญานัญ บุตรล้านช้าง | ผู้ช่วย |

ขอให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งมอบหมายได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เอาใจใส่เพื่อให้เกิดผลดีต่อโรงเรียน และราชการสืบไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายสุรเชษฐ รูปต่า)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร