



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๓๑๓ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ปีการศึกษา ๒๕๖๑

เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการเรียนการสอน งานส่งเสริมการเรียนรู้และกิจกรรมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเกิดผลดีต่อทางราชการ จึงขอแต่งตั้งกรรมการดำเนินงานรับผิดชอบหน้าที่ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|------------------------------------|---------------------------------|
| ๑.๑ นายประวิทย์กาศา บุญจุฑาสิริกุล | ผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๑.๒ นายจเด็จ อาศนะ | รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ |
| ๑.๓ นายอนันต์ เดชโยธิน | รองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ |
| ๑.๔ นางชุลีพร นาเลาะห์ | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป |

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษา เสนอแนะการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน

๒. นิเทศ กำกับ ติดตาม รับฟังข้อเสนอนแนะ และร่วมแก้ไขปัญา เพื่อการพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพ

๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

นางปณิตตา ขาติประมง

หน้าที่

๑. จัดระบบบริหารบุคลากรในกลุ่มสาระฯ ให้สอดคล้องกับโครงสร้างของโรงเรียน ทั้งงานอำนวยการ งานวิชาการ งานแผนงานและสารสนเทศ และงานอื่นๆ

๒. วางแผน ดำเนินงานในการจัดทำหรือปรับปรุงหลักสูตร บริหารหลักสูตร จัดครูสอนในรายวิชาต่างๆ ตามความเหมาะสม

๓. นิเทศติดตามการวิเคราะห์หลักสูตร การจัดทำโครงสร้างรายวิชา การเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การเข้าสอน การวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ (ตามรูปแบบที่โรงเรียนกำหนด)

๔. การบริหารงานและติดตามการทำงานของหัวหน้าระดับชั้น ๖ ระดับ

๕. การติดตามงานวิจัยในชั้นเรียนและงานกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC)

๖. การนิเทศติดตามการสอนและประเมินคุณภาพการสอนของนักศึกษาฝึกประสบการณ์

๗. การพิจารณาการส่งนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันต่างๆ นอกสถานศึกษา

๘. การพิจารณาจัดครูเข้าสอนตามในระดับชั้นและห้องสอนของครูในกลุ่มสาระฯ

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

๓. ร่องหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ฝ่ายวิชาการ นางมณีนทร สมอออน หน้าที่

๑. การจัดหลักสูตรการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๒. การจัดครูเข้าสอนตามในระดับชั้นและการจัดสอนปรับพื้นฐานในระดับ ม. ๑ และ ม. ๔
๓. การจัดตารางสอนของกลุ่มสาระฯ
๔. กลั่นกรองและตรวจสอบข้อสอบกลางภาค- ปลายภาค
๕. การจัดครูคุมสอบที่เกี่ยวข้องกับงานของโรงเรียน
๖. การจัดการกิจกรรมส่งเสริมและติดตามนักเรียนเข้าแข่งขันในงานวันภาษาไทยแห่งชาติและศิลปหัตถกรรม 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. การติดตามการดำเนินงานกิจกรรมการแก้ไขปัญหานักเรียนอ่านไม่คล่องเขียนไม่คล่อง
๑๗. กิจกรรมคลินิกหมอภาษาพัฒนาเยาวชน
๑๘. การพิจารณาหนังสือแบบเรียน
๑๙. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานหัวหน้าระดับ

๑. นางมณีนทร	สมอออน		หัวหน้า
๒. นางสาวเพียรจิตร์	ปัญญาวจี	ระดับ ม.๑	ผู้ช่วย
๓. นางสาวณัฐสินี	สัมฤทธิ์ผล	ระดับ ม.๒	ผู้ช่วย
๔. นางพัทธธีรา	ศิริธรรมรักษ์	ระดับ ม.๓	ผู้ช่วย

๕. นายวัชรวิทย์ ทองวิลัย	ระดับ ม.๔	ผู้ช่วย
๖. นางอมรพรรณ สืบสุนทร	ระดับ ม.๕	ผู้ช่วย
๗. นางวิษญารัตน์ ธรรมมาวิวัฒน์กุล	ระดับ ม.๖	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. การนิเทศติดตามการสอนของครูในระดับ
๒. ประสานงานการจัดกิจกรรมการแข่งขันของนักเรียนในระดับ
๓. พิจารณาหนังสือเรียนแบบเรียนในระดับร่วมครูและฝ่ายวิชาการของกลุ่มสาระฯ
๔. การจัดแบ่งหน้าที่ในการออกข้อสอบกลางภาค -ปลายภาคพร้อมตรวจทานและจัดเก็บข้อสอบกำหนดการสอนให้เป็นไปตามตัวชี้วัด

๕. การประเมินคุณภาพข้อสอบของระดับ (การหาค่า IOC)
๖. การจัดรวบรวมแผนการสอนของครูในระดับและตรวจบันทึกหลังสอน
๗. การจัดนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันหรือกิจกรรมต่างๆของระดับ
๘. การนิเทศและติดตามการสอนภายในระดับตามคำสั่ง
๙. จัดครูสอนแทนครูในระดับเมื่อครูลาหรือไปราชการในระดับ
๑๐. การยกระดับคุณภาพนักเรียนในการสอบของระดับ O-NET, LASS, PISA
๑๑. การติดตามการดำเนินงานท่อบทอาชยานของระดับ
๑๒. การคัดกรองและวางแผนแก้ปัญหาและพัฒนาักเรียนอ่านไม่คล่องเขียนไม่คล่องใน

ระดับ

๑๓. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานวิจัยในชั้นเรียนและงานกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC)

๑. นางปณิตตา	ชาติประมม		หัวหน้า
๒. นางสาวณัฐสินี	สัมฤทธิ์ผล	ระดับ ม.๒	รองหัวหน้า
๓. นางสาวเพียรจิตร	ปัญญาวจี	ระดับ ม.๑	ผู้ช่วย
๔. นางพัทธธีรา	ศิริธรรมรักษ์	ระดับ ม.๓	ผู้ช่วย
๕. นายวัชรวิทย์	ทองวิลัย	ระดับ ม.๔	ผู้ช่วย
๖. นางอมรพรรณ	สืบสุนทร	ระดับ ม.๕	ผู้ช่วย
๗. นางวิษญารัตน์	ธรรมมาวิวัฒน์กุล	ระดับ ม.๖	ผู้ช่วย
๘. นางนภาพร	เคนคำภา		ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาการทำวิจัยในชั้นเรียนของครูในระดับ และให้ความรู้เกี่ยวกับการค้นคว้าวิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตร พัฒนาการเรียนการสอน พัฒนาตนเอง ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานและประกาศเกียรติคุณ
๒. นิเทศและเป็นแกนนำเกี่ยวกับการวิจัยในชั้นเรียน การพัฒนาผลงานทางวิชาการการจัดหาวิทยากรสำหรับการพัฒนาบุคลากร
๓. ประสานงานกับงานวิจัยของโรงเรียน
๔. สรุปผลการวิจัยในชั้นเรียนของครู
๔. วางแผนและดำเนินกิจกรรม PLC ของระดับที่รับผิดชอบ
๕. สรุปรายงานผลการจัดกิจกรรม PLC ของของครูในระดับ

๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานกิจกรรมชุมนุมและตรวจการสอนรายคาบ

- | | |
|--------------------------|---------|
| ๑. นางกาญจนา โคตรแก้ว | หัวหน้า |
| ๒. นางจิราภรณ์ ปิยะสิงห์ | ผู้ช่วย |

หน้าที่

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

๓.๔ งานพัฒนาสื่อและนวัตกรรม

- | | |
|-------------------------------------|---------|
| ๑. นางบุญวิภา เชื้อสาวะถี | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวเพียรจิตร ปัญญาจี | ผู้ช่วย |
| ๓. ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย | ผู้ช่วย |

หน้าที่

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

๓.๕ งานกิจกรรมรักการอ่านผลงานการคิด

- | | |
|-------------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวเพียรจิตร ปัญญาจี | หัวหน้า |
| ๒. นางนภาพร เคนคำภา | ผู้ช่วย |
| ๔. ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย | ผู้ช่วย |

หน้าที่

๑. จัดกิจกรรมลูกนางฟ้ารักอ่านร่วมกับงานห้องสมุดโรงเรียน
๒. จัดทำแบบบันทึกกิจกรรมลูกนางฟ้ารักอ่านร่วมกับงานห้องสมุดโรงเรียน
๓. จัดกิจกรรมลูกนางฟ้ารักอ่านสู่ชุมชนร่วมกับงานห้องสมุดโรงเรียน
๔. กำกับติดตามครูผู้สอนในกลุ่มสาระฯ ในการบันทึกและประเมินผลกิจกรรมลูกนางฟ้ารักอ่าน
๕. สรุปรายงานผลการทำบันทึกลูกนางฟ้ารักอ่านของนักเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน สิ้นปีการศึกษา

๓.๖ งานกิจกรรมคลินิกหมอภาษาพัฒนาเยาวชน

- | | |
|-------------------------------------|---------|
| ๑. นายวัชรวิทย์ ทองวิลัย | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวเนตรนภิส ปาสาบุตร | ผู้ช่วย |
| ๓. ครูหัวหน้าระดับทุกระดับ | ผู้ช่วย |
| ๔. ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย | ผู้ช่วย |

หน้าที่

๑. คัดกรองนักเรียนที่อ่านไม่คล่องเขียนไม่คล่องร่วมกับครูผู้สอนแยกเป็นระดับชั้น
๒. จัดกิจกรรมเพื่อแก้ไขปัญหานักเรียนอ่านไม่คล่องเขียนไม่คล่อง
๓. จัดตารางและเปิดให้บริการคลินิกหมอภาษาพัฒนาเยาวชน
๔. การติดตามการดำเนินงานกิจกรรมการแก้ไขปัญหานักเรียนอ่านไม่คล่องเขียนไม่คล่องของครูในกลุ่มสาระฯ
๕. จัดหา รวบรวมแบบฝึก เอกสาร หนังสือ ซีดี เกี่ยวกับการแก้ไขปัญหการอ่านออกเสียง คำภาษาไทยไม่ถูกต้อง ให้พร้อมและเพียงพอให้บริการนักเรียน ครูหรือผู้สนใจ
๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ และฝึกนักเรียนอ่านออกเสียงตามแบบฝึกของคลินิกหมอภาษาพัฒนาเยาวชน โดยประชาสัมพันธ์ ธารรงค์ให้ไปร่วมกิจกรรมหรือใช้บริการคลินิกหมอภาษาพัฒนาเยาวชน
๗. จัดทำทะเบียนสื่อ บันทึกข้อมูล สถิติการใช้บริการ และสรุปผลเมื่อสิ้นภาคเรียน/ปีการศึกษา
๘. จัดบันทึกข้อมูลร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรจัดเก็บเป็นระบบ
๙. จัดตั้งชุมชนและชมรมหมอภาษาพัฒนาเยาวชน
๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ฝ่ายอำนวยการ นางสาวเนตรนภิส ปาสาบุตร

หน้าที่

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. นางสาวเนตรนภิส ปาสาบุตร | หัวหน้า |
| ๒. นายวัชรวีร์ ทองวิลัย | ผู้ช่วย |
| ๓. นางจิระนันท์ พรประเสริฐ | ผู้ช่วย |

หน้าที่

๑. การจัดสำนักงานและบรรยากาศในกลุ่มสาระฯ ให้น่าอยู่น่าชม
๒. จัดกิจกรรมอวยพรวันเกิดของครูในกลุ่มสาระฯ
๓. ประสานกระเช้าเยี่ยมไข้กับกลุ่มบริหารทั่วไปและดำเนินการเยี่ยมไข้ครูในกลุ่มสาระฯ
๔. การจัดแบบฟอร์มและการบริการการใช้ห้องมัลติมีเดียของกลุ่มสาระฯ
๕. การจัดสถานที่ในการประชุมทั้งในและนอกสถานที่พร้อมอาหารว่างให้กับครู
๖. การดูแลคอมพิวเตอร์และเครื่องเสียงในห้องเรียนเพื่อให้พร้อมในการใช้งาน
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานสารบรรณและประชาสัมพันธ์

- | | | |
|------------------|---------------|---------|
| ๑. นายวัชรวีร์ | ทองวิลัย | หัวหน้า |
| ๒. นางพัทธธีรา | ศิริธรรมรักษ์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวณัฐสินี | สัมฤทธิ์ผล | ผู้ช่วย |

หน้าที่

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

๔.๓ งานบัญชีและพัสดุกลุ่มสาระฯ

- | | | |
|-------------------|------------|---------|
| ๑. นางบุญวิภา | เชื้อสวะถี | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวเนตรนภิส | ปาสาบุตร | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสุนันทา | สมบูรณ์ | ผู้ช่วย |

หน้าที่

๑. จัดทำบัญชีและการรับ-จ่ายเงินของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๒. ประสานกับงานแผนงาน/โครงการของกลุ่มสาระฯ และการเงินบัญชีของโรงเรียน ในการเบิก-จ่ายเงินตามแผนงาน/โครงการประจำปี
๓. ควบคุมดูแลและการเบิกจ่ายเงินภายในกลุ่มสาระฯ ตามความจำเป็น
๔. สรุปรายงาน ขี้แจงรายรับรายจ่ายในที่ประชุมกลุ่มสาระฯ เมื่อสิ้นภาคเรียน สิ้นปีการศึกษา
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานโรงเรียนกับชุมชน

๑. นางต๋นรณณ	โองอินทร์	หัวหน้า
๒. นางมณินทร	สมออน	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุพรรณิ	ไชยคำภา	ผู้ช่วย

หน้าที่

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

๕. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ฝ่ายแผนงานและสารสนเทศ นางอมรพรรณ สืบสุนทร

หน้าที่

๑. การรวบรวมและเขียนโครงการของกลุ่มสาระฯ เพื่อเสนอของบประมาณ
๒. การติดตามการดำเนินโครงการของครูผู้รับผิดชอบโครงการ
๓. การประเมินผลและรวบรวมสรุปโครงการจากครูเจ้าของโครงการ
๔. การสรุปงานประจำปีของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๕. การจัดทำเอกสารและรวบรวมผลงานของกลุ่มสาระฯ เพื่อจัดนิทรรศการ/เผยแพร่ร่วมกับกลุ่มสาระฯอื่น
๖. การรวบรวมงาน ID Plan และรวบรวมรายงานการปฏิบัติครู
๗. การเก็บรวบรวมข้อมูลของครูในกลุ่มสาระฯ ให้เป็นระบบเพื่อจัดทำสารสนเทศกลุ่มสาระฯ
๘. งานจัดศึกษาดูงานและพัฒนาครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๙. งานทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ของนักเรียนชั้น ม.๕
๑๐. งานจัดอบรมและพัฒนานักเรียน
๑๑. การดำเนินงานห้องบเทาขยาน
๑๒. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ แผนงานและงานโครงการของกลุ่มสาระฯ

๑. นางอมรพรรณ สืบสุนทร	หัวหน้า
๒. นางบุญวิภา เชื้อสวะถิ	ผู้ช่วย
๓. นางกาญจนา โคตรแก้ว	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. รวบรวมการเขียนแผนงาน/โครงการของกลุ่มสาระฯ พิมพ์สรุปงบประมาณที่แต่ละโครงการเสนอขอ เพื่อให้กลุ่มสาระฯ ร่วมกันพิจารณาลำดับความจำเป็น/ความสำคัญ/งบประมาณก่อนจัดส่งแผนงานสารสนเทศของโรงเรียน

๒. สรุปแผนงาน/โครงการที่ผ่านการพิจารณางบประมาณตามแผนปฏิบัติการโรงเรียนแล้ว เป็นรูปเล่มหรือแฟ้มในแต่ละปีการศึกษา จำนวน ๑ เล่ม

๓. ประสานงาน ติดตามการดำเนินงานตามโครงการกับผู้รับผิดชอบให้บันทึกขออนุญาต ดำเนินการตามแผน ให้ทันตามกำหนด โดยประสานกับงานพัสดุเพื่อเสนอขอจัดซื้อจัดจ้าง ประสานกับงานการเงิน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

๔. ประสานงานกับงานติดตามและประเมินผลของกลุ่มสาระฯ เพื่อเตรียมแบบประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกันวัตถุประสงค์ ระยะเวลา และการใช้งบประมาณ

๕. การประเมินผลและรวบรวมสรุปโครงการจากผู้รับผิดชอบโครงการ

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานพัฒนาบุคลากรและพัฒนานักเรียน

๑. นางปิ่นทิศา	ชาติประมุง	หัวหน้า
๒. นางสาวสุพรรณิ	ไชยคำภา	ผู้ช่วย
๓. นางเพ็ญพิมล	กองวาริ	ผู้ช่วย
๔. นางจิราภรณ์	ปิยะสิงห์	ผู้ช่วย
๕. นางวิษญารัตน์	ธรรมาวิวัฒน์กุล	ผู้ช่วย
๖. นางติรณรรณ	โอ่งอินทร์	ผู้ช่วย
๗. นางมณีนทร	สมอออน	ผู้ช่วย

หน้าที่

วิธีการ

เป็นระบบ

๑. วางแผนดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการ กฎระเบียบ

๒. ประสานงาน จัดประชุม อบรม สัมมนาภายในและศึกษาดูงานภายนอกโรงเรียน

๕. จัดทำเอกสาร/บันทึกร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร และจัดเก็บ

๖. งานทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ของนักเรียนชั้น ม.๕ ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานสารสนเทศกลุ่มสาระฯ

๑. นางจีระนันท์	พรประเสริฐ	หัวหน้า
๒. นางสาวณัฐสินี	สัมฤทธิ์ผล	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานสารสนเทศการเก็บข้อมูลให้สอดคล้องกับงานแผนงานสารสนเทศโรงเรียน
๒. จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับบุคลากรในกลุ่มสาระฯ ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เช่น จำนวนครู บุคลากรศึกษา สถานศึกษา วิทยฐานะ ประวัติการรับราชการ ที่อยู่ โทรศัพท์ สถานะครอบครัว เป็นต้น
๓. จัดทำเอกสาร/จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ของกลุ่มสาระฯ และข้อมูลตามรูปแบบของงานแผน สารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นระบบตรวจสอบได้

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

๕. รวบรวมภาพการจัดกิจกรรมต่างๆของกลุ่มสาระฯ จากการไปจัดกิจกรรมหรือการแข่งขันต่างๆเพื่อประชาสัมพันธ์

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานกิจกรรมห้องบทธาขยาน

- | | |
|-------------------------------------|---------|
| ๑. นางพัทธธีรา ศิริธรรมรักษ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางจีระนันท์ พรประเสริฐ | ผู้ช่วย |
| ๓. ครูหัวหน้าระดับทุกระดับ | ผู้ช่วย |
| ๔. ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย | ผู้ช่วย |

หน้าที่

๑. จัดรวบรวมบทธาขยานของทุกระดับให้เป็นระบบ
๒. ติดตามการดำเนินการห้องบทธาขยานของแต่ละระดับ
๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๖ งานสรุปผลงานและประเมินผล

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑. นางปณิตดา ชาติประมง | หัวหน้า |
| ๒. นางอมรพรรณ สืบสุนทร | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวเนตรนภิส ปาสาบุตร | ผู้ช่วย |
| ๔. นางมณีนทร สมอออน | ผู้ช่วย |

หน้าที่

๑. การจัดทำสรุปงานและประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระฯ ประจำปี
๒. การจัดทำเอกสารและรวบรวมผลงานของกลุ่มสาระฯ เพื่อนิเทศการ/เผยแพร่ร่วมกับ

กลุ่มสาระฯอื่น

๓. การรวบรวมงาน ID Plan และรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานของครู

๗. งานเลขานุการกลุ่มสาระ

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวณัฐิณี สัมฤทธิ์ผล | หัวหน้า |
| ๒. นางนภาพร เคนคำภา | ผู้ช่วย |

หน้าที่

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

๒. พิมพ์คำสั่ง บันทึกข้อความของกลุ่มสาระฯ และช่วยเหลือคุณครูในการพิมพ์บันทึกข้อความไปราชการ และจัดส่งหนังสือเข้าระบบสำนักงานไร่กระต่าย (เมื่ออนุมัติเรียบร้อยแล้วให้พิมพ์ ๒ ชุด เก็บไว้ที่งานสารบรรณและงานสารสนเทศ)

๓. แจ้งเชิญประชุม พิมพ์/แจกวาระการประชุม บันทึกการประชุมกลุ่มสาระฯ และเสนอบันทึกประชุมให้ผู้บริหารทราบหลังประชุมแล้ว และรับสมุดบันทึกคืน

๔. ดูแลความเรียบร้อยก่อน/หลังการประชุม

๕. เตรียมเอกสาร เตรียมความพร้อมในการประชุมและบันทึกการประชุม

๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งมอบหมายได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เอาใจใส่เพื่อให้เกิดผลดีต่อโรงเรียนและราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายประวิทย์กาศา บุญจุฑาสิริกุล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

