



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๓๔๕/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ปีการศึกษา ๒๕๖๐

เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการเรียนการสอน งานส่งเสริมการเรียนรู้และกิจกรรมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเกิดผลดีต่อทางราชการ จึงขอแต่งตั้งกรรมการดำเนินงานรับผิดชอบหน้าที่ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นางกรรณิกา ศรีสัตย์รสนา	ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
๑.๒ นายอำมาตย์ นรินทรกุล	รองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักเรียน
๑.๓ นายจเด็จ อาสนะ	รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
๑.๔ นายอนันต์ เดชโยธิน	รองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ
๑.๕ นางชุลีพร นาเลา	รองผู้อำนวยการบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษา เสนอแนะการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน

๒. นิเทศ กำกับ ติดตาม รับฟังข้อเสนอแนะ และร่วมแก้ไขปัญหา เพื่อการพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพ

๒. กรรมการที่ปรึกษา

- ๒.๑ นางสาวจริยาพร สจิมทอง
- ๒.๒ นางสาวรพีพรรณ ปริบุญณะ
- ๒.๓ นางอรษา สอนเอี่ยม

มีหน้าที่

ให้คำปรึกษาและข้อคิดในการดำเนินงาน เสนอแนะวิธีแก้ปัญหาและพัฒนางานกลุ่มสาระฯ

๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

นางปิ่นจิตา ขาดิประมง

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. การติดตามงานวิจัยในชั้นเรียน
๖. การนิเทศติดตามการสอนและประเมินคุณภาพการสอนของนักศึกษาฝึกประสบการณ์
๗. การพิจารณาการส่งนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันต่าง ๆ นอกสถานศึกษา
๘. การพิจารณาจัดครูเข้าสอนตามในระดับชั้นและห้องสอนของครูในกลุ่มสาระฯ
๙. การกำกับติดตามและประสานงานของครูในกลุ่มสาระฯ
๑๐. การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานของครูในกลุ่มสาระฯ
๑๑. การพิจารณาส่งครูเข้ารับการอบรมในและนอกโรงเรียน
๑๒. การประสานงานกับโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
๑๓. การประสานงานกับฝ่ายบริหาร -กลุ่มสาระฯ อื่นๆ
๑๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

๔. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ฝ่ายวิชาการ นางมณีนทร สมอออน
หน้าที่

๑. การจัดหลักสูตรการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๒. การจัดครูเข้าสอนตามในระดับชั้นและการจัดสอนปรับพื้นฐานในระดับ ม. ๑ - ๔
๓. การจัดตารางสอนของกลุ่มสาระฯ
๔. กลั่นกรองและตรวจสอบข้อสอบกลางภาค- ปลายภาค
๕. การจัดครูคุมสอบที่เกี่ยวข้องกับงานของโรงเรียน
๖. การจัดกิจกรรมส่งเสริมและติดตามนักเรียนเข้าแข่งขันในงานวันภาษาไทยแห่งชาติและศิลปหัตถกรรม ระดับจังหวัด ภาคและประเทศ
๗. ประสานงานกับคณะกรรมการประเมินภายในสถานศึกษา
๘. การจัดสอนแทนในกลุ่มสาระฯ (หัวหน้าระดับจัดสอนแทนภายในระดับก่อน) กำกับดูแลการจัดสอนแทน การตรวจคาบสอน การสอนซ่อมเสริมให้เป็นระบบเป็นปัจจุบัน
๙. แจ้างปฏิทินงานวิชาการให้ครูทราบอย่างทั่วถึงและติดตามงานให้เรียบร้อยตามกำหนด
๑๐. การรวบรวมและติดตามแผนการจัดการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระฯ และบันทึกหลังสอน
๑๑. การนิเทศติดตามคุณภาพการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๑๒. การจัดชุมนุมและติดตามการประเมินของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๑๓. การติดตามการจัดสอนตัวนักเรียนเพื่อสอบ O-NET, LASS , PISA
๑๔. งานสื่อและนวัตกรรม การจัดเว็บไซต์เพื่อการเรียนรู้ทางออนไลน์ทุกระดับ ทั้ง O-NET ข้อสอบกลางของทุกระดับ
๑๕. การดำเนินงานกิจกรรมรักการอ่านสู่การเรียนรู้ของครูทุกคน
๑๖. การติดตามการดำเนินงานกิจกรรมการแก้ปัญหานักเรียนอ่านไม่คล่องเขียนไม่คล่อง
๑๗. กิจกรรมร้านหมอภาษา
๑๘. การพิจารณาหนังสือแบบเรียน
๑๙. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานหัวหน้าระดับ

๑. นางมณีนทร สมอออน	หัวหน้า
๒. นางสาวเพียรจิตร ปัญญาจี ระดับ ม.๑	ผู้ช่วย
๓. นางสาวณัฐสิณี สัมฤทธิ์ผล ระดับ ม.๒	ผู้ช่วย
๔. นางต๋นรณณ โองอินทร์ ระดับ ม.๓	ผู้ช่วย
๕. นายวัชรวิทย์ ทองวิลัย ระดับ ม.๔	ผู้ช่วย
๖. นางเพ็ญพิมล กองวารี ระดับ ม.๕	ผู้ช่วย
๗. นางวิษณุรัตน์ ธรรมาวิวัฒน์กุล ระดับ ม.๖	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. การจัดลงทะเบียนหนังสือแบบเรียนและรับหนังสือคืนร่วมกับครูในระดับ
๒. การนิเทศติดตามการสอนของครูในระดับ
๓. ประสานงานการจัดกิจกรรมการแข่งขันของนักเรียนในระดับ
๔. พิจารณาหนังสือเรียนแบบเรียนในระดับร่วมครูและฝ่ายวิชาการของกลุ่มสาระฯ
๕. การจัดแบ่งหน้าที่ในการออกข้อสอบกลางภาค -ปลายภาคพร้อมตรวจทานและจัดเก็บ

ข้อสอบกำหนดการสอนให้เป็นไปตามตัวชี้วัด

๖. การประเมินคุณภาพข้อสอบของระดับ (การหาค่า IOC)
๗. การจัดรวบรวมแผนการสอนของระดับ
๘. การจัดนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันหรือกิจกรรมต่างๆของระดับ
๙. การนิเทศและติดตามการสอนภายในระดับ
๑๐. จัดครูสอนแทนครูในระดับเมื่อครูลาหรือไปราชการในระดับ
๑๑. การยกระดับคุณภาพนักเรียนในการสอบของระดับ O-NET, LASS, PISA
๑๒. การติดตามการดำเนินงานห้องบทยานของระดับ
๑๓. การคัดกรองและวางแผนแก้ปัญหาและพัฒนาักเรียนอ่านไม่คล่องเขียนไม่คล่องในระดับ
๑๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานกิจกรรมชุมนุมและนิเทศติดตามการจัดการเรียนการสอน

๑. นางพัทธธีรา ศิริธรรมรักษ์	หัวหน้า
๒. นางสุนันทา สมบูรณ์	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. รวบรวมและติดตามแผนการจัดการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระฯ และบันทึกหลังสอน
๒. นิเทศติดตามการจัดการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระฯ
๓. กำกับติดตามการจัดกิจกรรมชุมนุมและติดตามการประเมินชุมนุมในกลุ่มสาระฯ

๔.๓ งานพัฒนาสื่อและนวัตกรรม

๑. นางวิษณุรัตน์ ธรรมาวิวัฒน์กุล	หัวหน้า
๒. นางจิราภรณ์ ปิยะสิงห์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวปณณธร พยัคฆกุล	ผู้ช่วย

หน้าที่

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

๔.๔ งานกิจกรรมรักการอ่านสู่การเรียนรู้

- | | |
|----------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวปณณร พยัคฆกุล | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวเพียรจิตร ปัญญาวิ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวณัฐสินี สัมฤทธิ์ผล | ผู้ช่วย |
| ๔. นางติรณรรณ โอ่งอินทร์ | ผู้ช่วย |
| ๕. นายวัชรวีร์ ทองวิลัย | ผู้ช่วย |
| ๖. นางเพ็ญพิมล กองวาริ | ผู้ช่วย |
| ๗. นางวิษณุรัตน์ ธรรมาวิวัฒน์กุล | ผู้ช่วย |

หน้าที่

๑. จัดกิจกรรมเปิดโลกการอ่านร่วมกับงานห้องสมุดโรงเรียน
๒. จัดทำแบบบันทึกกิจกรรมรักการอ่านร่วมกับงานห้องสมุดโรงเรียน
๓. จัดกิจกรรมรักการอ่านสู่ชุมชนร่วมกับงานห้องสมุดโรงเรียน
๔. กำกับติดตามครูผู้สอนในกลุ่มสาระฯ ในการบันทึกและประเมินผลกิจกรรมรักการอ่าน
๕. สรุปรายงานผลการทำบันทึกการอ่านของนักเรียน

๔.๕ งานกิจกรรมร้านหมอภาษา

- | | |
|-------------------------------------|---------|
| ๑. นางเพ็ญพิมล กองวาริ | หัวหน้า |
| ๒. นางกาญจนา โคตรแก้ว | ผู้ช่วย |
| ๓. นางติรณรรณ โอ่งอินทร์ | ผู้ช่วย |
| ๔. ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย | ผู้ช่วย |

หน้าที่

๑. คัดกรองนักเรียนที่อ่านไม่คล่องเขียนไม่คล่องร่วมกับครูผู้สอนแยกเป็นระดับชั้น
๒. จัดกิจกรรมเพื่อแก้ไขปัญหานักเรียนอ่านไม่คล่องเขียนไม่คล่อง
๓. จัดตารางและเปิดให้บริการร้านหมอภาษา
๔. การติดตามการดำเนินงานกิจกรรมการแก้ไขปัญหานักเรียนอ่านไม่คล่องเขียนไม่คล่องของครูในกลุ่มสาระฯ
๕. จัดหา รวบรวมแบบฝึก เอกสาร หนังสือ ซีดี เกี่ยวกับการแก้ไขปัญหการอ่านออกเสียงคำภาษาไทยไม่ถูกต้อง ให้พร้อมและเพียงพอให้บริการนักเรียน ครูหรือผู้สนใจ
๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ และฝึกนักเรียนอ่านออกเสียงตามแบบฝึกของร้านหมอภาษา โดยประชาสัมพันธ์ รมรงค์ให้ไปร่วมกิจกรรมหรือใช้บริการร้านหมอภาษา
๗. จัดทำทะเบียนสื่อ บันทึกข้อมูล สถิติการใช้บริการ และสรุปผลเมื่อสิ้นภาคเรียน/ปีการศึกษา

๘. จัดบันทึกข้อมูลร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรจัดเก็บเป็นระบบ
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. 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. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานสำนักงานและสวัสดิการ

- | | |
|------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวเนตรนภิส ปาสาบุตร | หัวหน้า |
| ๑. นางสาวเพียรจิตร ปัญญาวิจิ | ผู้ช่วย |
| ๒. นางติรณรรณ โอ่งอินทร์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางจีระนันท์ พระประเสริฐ | ผู้ช่วย |

หน้าที่

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

๕.๒ งานสารบรรณและประชาสัมพันธ์

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นายวัชรวิทย์ ทองวิลัย | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวณัฏฐิณี สัมฤทธิ์ผล | ผู้ช่วย |



หน้าที่

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

๕.๓ งานบัญชีและพัสดุกลุ่มสาระ

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

หน้าที่

๑. จัดทำบัญชีและการรับ-จ่ายเงินของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๒. ประสานกับงานแผนงาน/โครงการของกลุ่มสาระฯ และการเงินบัญชีของโรงเรียนในการเบิก-จ่ายเงินตามแผนงาน/โครงการประจำปี
๓. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินภายในกลุ่มสาระตามความจำเป็น
๔. สรุปรายงาน ชี้แจงรายรับรายจ่ายในที่ประชุมกลุ่มสาระฯ เมื่อสิ้นภาคเรียน สิ้นปีการศึกษา
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ฝ่ายแผนงานและสารสนเทศ นางอมรพรรณ สืบสุนทร

หน้าที่

๑. การรวบรวมและเขียนโครงการของกลุ่มสาระฯ เพื่อเสนอของบประมาณ
๒. การติดตามการดำเนินโครงการของครูผู้รับผิดชอบโครงการ
๓. การประเมินผลและรวบรวมสรุปโครงการจากครูเจ้าของโครงการ
๔. การสรุปรายงานประจำปีของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๕. การจัดทำเอกสารและรวบรวมผลงานของกลุ่มสาระฯ เพื่อนิทรรศการ/เผยแพร่ร่วมกับกลุ่มสาระฯ อื่น
๖. การรวบรวมงาน ID Plan และรวบรวมรายงานการปฏิบัติครู
๗. การเก็บรวบรวมข้อมูลของครูในกลุ่มสาระฯ ให้เป็นระบบเพื่อจัดทำสารสนเทศกลุ่มสาระฯ
๘. งานจัดศึกษาดูงานและพัฒนาครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๙. งานทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ของนักเรียน ม.๕
๑๐. งานจัดอบรมและพัฒนานักเรียน
๑๑. การดำเนินงานห้องบทธาขยาน



๑๒. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ แผนงานและงานโครงการของกลุ่มสาระ

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑. นางอมรพรรณ สืบสุนทร | หัวหน้า |
| ๒. นางบุญวิภา เชื้อสาวะถี | ผู้ช่วย |
| ๓. นางกาญจนา โคตรแก้ว | ผู้ช่วย |

หน้าที่

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

๒. สรุปแผนงาน/โครงการที่ผ่านการพิจารณางบประมาณตามแผนปฏิบัติการโรงเรียนแล้ว เป็นรูปเล่มหรือแฟ้มในแต่ละปีการศึกษา จำนวน ๑ เล่ม

๓. ประสานงาน ติดตามการดำเนินงานตามโครงการกับผู้รับผิดชอบให้บันทึกขออนุญาตดำเนินการตามแผน ให้ทันตามกำหนด โดยประสานกับงานพัสดุเพื่อเสนอขอจัดซื้อจัดจ้าง ประสานกับงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิก-จ่ายต่อไป

๔. ประสานงานกับงานติดตามและประเมินผลของกลุ่มสาระฯ เพื่อเตรียมแบบประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกันวัตถุประสงค์ ระยะเวลา และการใช้งบประมาณ

๕. การประเมินผลและรวบรวมสรุปโครงการจากผู้รับผิดชอบโครงการ

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานพัฒนาบุคลากร การวิจัยและพัฒนานักเรียน

- | | |
|----------------------------------|---------|
| ๑. นางจีระนันท์ พระประเสริฐ | หัวหน้า |
| ๒. นางจิราภรณ์ ปิยะสิงห์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวสุพรรณิ ไชยคำภา | ผู้ช่วย |
| ๔. ครูระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ | ผู้ช่วย |

หน้าที่

๑. วางแผนดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการ กฎระเบียบวิธีการ

๒. ประสานงาน จัดประชุม อบรม สัมมนาภายในและศึกษาดูงานภายนอกโรงเรียน

๓. ให้คำปรึกษา ให้ความรู้เกี่ยวกับการค้นคว้าวิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตร พัฒนาการเรียนการสอน พัฒนาตนเอง ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานและประกาศเกียรติคุณ

๔. นิเทศและเป็นแกนนำเกี่ยวกับการวิจัยในชั้นเรียน การพัฒนาผลงานทางวิชาการ การจัดทำวิทยากรสำหรับการพัฒนาบุคลากร

๕. จัดทำเอกสาร/บันทึกร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร และจัดเก็บเป็นระบบ

๖. งานทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ของนักเรียน ม.๕ ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานสารสนเทศกลุ่มสาระ

- | | |
|--------------------------|---------|
| ๑. นางสาวสุพรรณิ ไชยคำภา | หัวหน้า |
| ๒. นายวัชรวิทย์ ทองวิลัย | ผู้ช่วย |

หน้าที่

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. รวบรวมภาพการจัดกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มสาระฯ จากการไปจัดกิจกรรมหรือการแข่งขันต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานห้องบทธาขยาน

- | | |
|-------------------------------|---------|
| ๑. นางอมรพรรณ สืบสุนทร | หัวหน้า |
| ๒. นางพัทธ์ธีรา ศิริธรรมรักษ์ | ผู้ช่วย |
| ๓. ครูหัวหน้าระดับ | ผู้ช่วย |

หน้าที่

๑. จัดรวบรวมบทธาขยานของทุกระดับให้เป็นระบบ
๒. ติดตามการดำเนินการห้องบทธาขยานของแต่ละระดับ
๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๖.๕ งานสรุปผลงานและประเมินผล

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑. นางปิ่นจิตา ขาติประมุง | หัวหน้า |
| ๒. นางอมรพรรณ สืบสุนทร | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวเนตรนภิส ปาสาบุตร | ผู้ช่วย |
| ๔. นางมณีนทร สมอออน | ผู้ช่วย |

หน้าที่

๑. การจัดทำสรุปงานและประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระฯ ประจำปี
๒. การจัดทำเอกสารและรวบรวมผลงานของกลุ่มสาระฯ เพื่อนิทรรศการ/เผยแพร่ร่วมกับกลุ่มสาระฯ อื่น
๓. การรวบรวมงาน ID Plan และรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานของครู

๖.๖ งานเลขานุการกลุ่มสาระ

๑. นางสาวณัฐสิณี สัมฤทธิ์ผล

หน้าที่

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 ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นางกรรณิกา ศรีสัตยรสนา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

