



คำสั่งโรงเรียนดอนเมืองจตุรจินดา

ที่...../๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

เพื่อให้การดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพตามจุดเน้นและเป้าประสงค์ของโรงเรียนและสามารถประเมินความก้าวหน้า การบริหารจัดการดำเนินงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวก เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย

๑.๑ นายมิตรชัย	สมสำราญกุล	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางวาสนา	ภูมิชัยวิจิตร	รองประธานกรรมการ
๑.๓ ว่าที่ร้อยตรีวัชร	งามมีฤทธิ์	กรรมการ
๑.๔ นายพรเกียรติ	โชติสุดแสน์	กรรมการ
๑.๕ นางสมประสงค์	ภาณุพินทุ	กรรมการและเลขานุการ

๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๒.๑ นางพนิดา	เกษมสินธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หน้าที่รับผิดชอบดังนี้
--------------	-----------	------------------	------------------------

๑. ด้านวิชาการ

- ๑.๑ จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
 - ๑.๒ ดำเนินการให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้
- สาระการเรียนรู้และสื่อการสอน

- ๑.๓ กำหนดแนวการสอนและประเมินผลตามสภาพจริงให้ถูกต้องและเข้าใจตรงกัน
- ๑.๔ ดำเนินการให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยวิเคราะห์ข้อสอบทุกภาคเรียน
- ๑.๕ ติดตามดูแลการดำเนินการสอนซ่อมเสริมและแก้ไขผลการเรียนที่ต่ำกว่าเกณฑ์

มาตรฐาน

.../๑.๖ บุรณาการกับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น

Handwritten signature in blue ink

๑.๖ บูรณาการกับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น เพื่อให้การเรียนการสอนและกิจกรรมที่มีลักษณะเสริมและสอดคล้องกัน ประสานงานกับฝ่ายส่งเสริมการสอนเพื่อช่วยให้การเรียนการสอนดีขึ้น

๑.๗ ควบคุมการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร หลักเกณฑ์ สาระและมาตรฐานการเรียนรู้

๑.๘ จัดให้มีการนิเทศภายใน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้ดีขึ้น

๑.๙ ติดตามการจัดทำ ปพ.๕ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑.๑๐ ติดตามและการประเมินผลโครงการตามปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๑๑ เตรียมข้อมูลเพื่อพร้อมที่จะรับการตรวจสอบและพร้อมที่จะให้ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางาน

๒. ด้านบริหาร

๒.๑ จัดให้มีแบบเรียน คู่มือครู และวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๒ จัดเตรียมรายงานและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานในกลุ่มสาระให้เป็นปัจจุบัน

๒.๓ เป็นผู้ประสานงานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ในโรงเรียนและระหว่างโรงเรียน

๒.๔ ช่วยการบริหารงานวิชาการ ในการจัดแผนการเรียนรู้ที่เหมาะสมและจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน

๒.๕ จัดทำปฏิทินกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๒.๖ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา คณะกรรมการบริหารงานตามโครงการกลุ่มสาระให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๓. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๓.๑ นางสาวกฤษณา ครูชอุทิศ ครูชำนาญการ หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. บริหารงานวิชาการร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระและคณะกรรมการ

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ สื่อ เอกสารประกอบการสอน และป้ายนิเทศ มีหน้าที่ควบคุมดูแลให้คำแนะนำ ให้ครูผู้สอนแต่ละรายวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เอกสารประกอบการสอน สื่อ อุปกรณ์และป้ายนิเทศ ประกอบด้วย

๔.๑ นางสาวเสาวรส คุณพสุเรือง ครูผู้ช่วย หัวหน้าวิชาการระดับ ม.๑

๔.๒ นางสาวธมนรัชต์ ลิมาภิรักษ์ ครูชำนาญการ หัวหน้าวิชาการระดับ ม.๒

.../๔.๓ นางสาวศุภกานต์ มาลยาภรณ์

๔.๓ นางสาวศุภกานต์	มาลาภรณ์	ครู	หัวหน้าวิชาการระดับ ม.๓
๔.๔ นางพนิดา	เกษมสินธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าวิชาการระดับ ม.๔
๔.๕ นางสาวเบญจวรรณ	โณคำ	ครูชำนาญการ	หัวหน้าวิชาการระดับ ม.๕
๔.๖ นางสาวกฤษณา	ครุฑธกะ	ครูชำนาญการ	หัวหน้าวิชาการระดับ ม.๖

๕. คณะกรรมการแผนงานและโครงสร้างกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย มีหน้าที่จัดทำแผนปฏิบัติงานและโครงสร้างกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๕.๑ นางสาวธมนรัชต์	ลิมาภิรักษ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๕.๒ นางสาวเบญจวรรณ	โณคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕.๓ นางสาววิมลรัตน์	คำจันทร์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕.๔ นางสาวเสาวรส	คุณพสุเรือง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕.๕ นางสาวศุภกานต์	มาลาภรณ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๖. คณะกรรมการวัดและประเมินผล และคลังข้อสอบ มีหน้าที่ควบคุมดูแลการวัดและประเมินผล การออกข้อสอบ การให้น้ำหนักคะแนน ตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนทุกรายวิชา ติดตามการสอบแก้ตัว ของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลเป็นไปตามกำหนดเวลา จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนที่มีปัญหา เรื่องผลการเรียน และจัดทำคลังข้อสอบ ประกอบด้วย

๖.๑ นางสาวประสงค์	ภาณุพินทุ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๖.๒ นางพนิดา	เกษมสินธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖.๓ นางสาวกฤษณา	ครุฑธกะ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖.๔ หัวหน้าวิชาทุกระดับ			กรรมการ
๖.๕ นางสาวสุภาวรรณ	ปัญญา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๗. คณะกรรมการงานสารบรรณ และจัดสอนแทน มีหน้าที่ ลงทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ เอกสาร สำรองการมาปฏิบัติราชการของครูในกลุ่มสาระ และจัดสอนแทนกรณีครูไปราชการ หรือไม่มาปฏิบัติราชการ สรุปและรายงานผลการจัดสอนแทนเป็นรายภาคเรียน ประกอบด้วย

๗.๑ นางสาวเสาวรส	คุณพสุเรือง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๗.๒ นางสาวสุภาวรรณ	ปัญญา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗.๓ นางสาววนิดา	แสนแก้ว	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

.../๘. คณะกรรมการงานสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้

Mh ch

๘. คณะกรรมการงานสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีหน้าที่ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับครู งานและผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำแฟ้มโครงการกิจกรรม ประกอบด้วย

๘.๑ นางสาวศุภกานต์	มาลาภรณ์	ครู	หัวหน้า
๘.๒ นางสาววิมลรัตน์	คำจันทร์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘.๓ นางศิริกุล	ปิยะวรรณกุล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

๙. คณะกรรมการงานประกันคุณภาพและงานควบคุมภายใน มีหน้าที่ติดต่oprสานงานกับครูและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสารงานประกันคุณภาพและงานควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๙.๑ นางพนิดา	เกษมสินธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๙.๒ นางสาวประสงค์	ภาณุพินทุ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙.๓ นางสาวกฤษณา	ครุฑธกะ	ครู	กรรมการ
๙.๔ นางสาวธมนรัชต์	ลิมาภิรักษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๑๐. งานนิเทศการสอน พัฒนางานวิชาการ มีหน้าที่นิเทศการสอนร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระ ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติการสอน การเข้าสอนของครูตามตารางกำหนดการสอน ดำเนินการจัดอบรม เข้าค่ายวิชาการ จัดประกวดแข่งขันทักษะความสามารถด้านวิชาการ ทั้งภายในและภายนอก จัดสอนเสริม สอนพิเศษสำหรับนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียนรู้และที่มีอัจฉริยภาพทางภาษา แก้ปัญหาและเสนอแนะ ประกอบด้วย

๑๐.๑ นางสาวประสงค์	ภาณุพินทุ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๑๐.๒ นางพนิดา	เกษมสินธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐.๓ นางสาวกฤษณา	ครุฑธกะ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๑๑. งานชุมชนแหล่งเรียนรู้ทางวิชาการ (PLC) และกิจกรรมเสริมพิเศษด้านวิชาการ มีหน้าที่จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาการ จัดกิจกรรมการพัฒนาครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ พิมพ์เกียรติบัตร จัดทำแฟ้ม สรุป รวบรวม ประเมินผล และรายงานผลตามลำดับขั้นตอน ประกอบด้วย

๑๑.๑ นางสาวเบญจวรรณ	โณคำ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๑๑.๒ นางสาววนิดา	แสนแก้ว	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑.๓ นางสาวศิริกุล	ปิยะวรรณกุล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑.๔ นางสาววิมลรัตน์	คำจันทร์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

.../๑๒. งานดูแลห้องเรียน ห้องกลุ่มสาระ ฯ

๑๒. งานดูแลห้องเรียน ห้องกลุ่มสาระ ห้องปฏิบัติการ ห้องศูนย์วิชาภาษาไทย มีหน้าที่รับผิดชอบดูแล ห้องกลุ่มสาระการเรียนรู้ ห้องศูนย์วิชา ตลอดจนพัสดุครุภัณฑ์ จัดตารางการใช้ห้อง บันทึกสถิติการใช้ห้อง จัดระบบ ดูแลความสะอาดเรียบร้อยและมีความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ จัดทำผลการควบคุมดูแลทุกภาคเรียน ประกอบด้วย

๑๒.๑ นางสาววิมลรัตน์ คำจันทร์	ครูผู้ช่วย	ห้องกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย (๔๓๑)
๑๒.๒ นางศิริกุล ปิยะวรรณะกุล	ครูอัตราจ้าง	ห้องกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย (๔๓๑)
๑๒.๓ นางสาวธมนรัชต์ ลิมาภิรักษ์	ครูชำนาญการ	ห้องปฏิบัติการหยาภาษา (๔๓๒)
๑๒.๔ นางสาวนฤมล สังข์แย้ม	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ห้องปฏิบัติการหยาภาษา (๔๓๒)
๑๒.๕ นางสาวเสาวรส คุณพสุเรือง	ครูผู้ช่วย	ห้องปฏิบัติการภูมิปัญญา (๔๓๓)
๑๒.๖ นางสาวเบญจวรรณ โถนคำ	ครูชำนาญการ	ห้องศูนย์วิชาภาษาไทย (๔๓๔)
๑๒.๗ นางสาวสุกัญญา ชาลีรินทร์	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ห้องปฏิบัติการภูมิปัญญา (๔๓๔)
๑๒.๘ นางพนิดา เกษมสินธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ห้องศูนย์วิชาภาษาไทย (๔๓๕)
๑๒.๙ นางสาวพิมชญา โมธรรม	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ห้องศูนย์วิชาภาษาไทย (๔๓๕)
๑๒.๑๐ นางสาวกฤษณา ครุฑทะกะ	ครูชำนาญการ	ห้องศูนย์วิชาภาษาไทย (๔๓๖)
๑๒.๑๑ นางสาวสุกัญญา เกิดมงคล	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ห้องศูนย์วิชาภาษาไทย (๔๓๖)
๑๒.๑๒ นางสาวสุภาวรรณ ปัญยาง	ครูผู้ช่วย	ห้องศูนย์วิชาภาษาไทย (๔๓๗)
๑๒.๑๓ นางสาวศุภกานต์ มาลยาภรณ์	ครู	ห้องศูนย์วิชาภาษาไทย (๔๓๗)

๑๓. พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และสร้างแหล่งเรียนรู้ มีหน้าที่ร่วมกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำสื่อ การเรียนการสอน จัดทำทะเบียนคุมสื่อ จัดระบบการใช้ ยืม คืน สื่อ ดูแลปรับปรุงป้ายนิเทศ ระเบียบหนังสือ ให้มีความสมบูรณ์พร้อมใช้งานตลอดเวลา ประกอบด้วย

๑๓.๑ นางศิริกุล ปิยะวรรณะกุล	ครูอัตราจ้าง	หัวหน้า
๑๓.๒ นางสาวเสาวรส คุณพสุเรือง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๓.๓ นางสาวสุกัญญา ชาลีรินทร์	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	กรรมการ
๑๓.๔ นางสาวนฤมล สังข์แย้ม	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	กรรมการ
๑๓.๕ นางสาวสุกัญญา เกิดมงคล	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	กรรมการ
๑๓.๖ นางสาวพิมชญา โมธรรม	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	กรรมการ
๑๓.๗ นางสาวศุภกานต์ มาลยาภรณ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

.../๑๔. งานพัสดุ

๑๔. งานพัสดุ มีหน้าที่จัดทำเอกสาร สำรอง ตรวจสอบ ลงบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบันสมบูรณ์ พร้อมใช้งานอย่างเพียงพอ ประกอบด้วย

๑๔.๑ นางสาววิมลรัตน์	คำจันทร์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๑๔.๒ นางสาวศุภกานต์	มาลยาภรณ์	ครู	กรรมการ
๑๔.๓ นางสาวเสาวรส	คุณพสุเรือง	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๑๕. งานเลขานุการ ประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ติดต่อประสานงานครูภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ บันทึกการประชุม จัดพิมพ์ จัดทำคำสั่ง จัดเก็บเอกสารกลุ่มสาระอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วย

๑๕.๑ นางสาวนิตา	แสนแก้ว	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๑๕.๒ นางสาวเบญจวรรณ	โณคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๕.๓ นางสาวสุภาวรรณ	ปัญยาง	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๑๖. งานพิธีการและงานโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่ดำเนินการพิธีการในกิจกรรมกลุ่มสาระการเรียนรู้ บันทึกเทปวิดีโอ บันทึกภาพกิจกรรมของกลุ่มสาระ ประกอบด้วย

๑๖.๑ นางสาวกฤษณา	ครุฑทะกะ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๑๖.๒ นางสาวศุภกานต์	มาลยาภรณ์	ครู	กรรมการ
๑๖.๓ นางสาวสุภาวรรณ	ปัญยาง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๖.๔ นางสาวเบญจวรรณ	โณคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

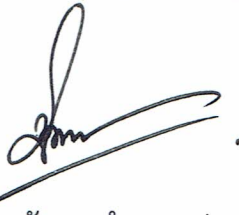
๑๗. คณะกรรมการประเมินผล และจัดทำแฟ้ม มีหน้าที่จัดทำแบบประเมิน และดำเนินการประเมิน กิจกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้ สรุปผลการประเมิน และจัดทำแฟ้มกิจกรรม เสนอฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย

๑๗.๑ นางสาวสุภาวรรณ	ปัญยาง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๑๗.๒ นางสมประสงค์	ภาณุพินทุ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๗.๓ นางสาวสุกัญญา	ชาลีรินทร์	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	กรรมการ
๑๗.๔ นางสาวนฤมล	สังข์แย้ม	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	กรรมการ
๑๗.๕ นางสาวสุกัญญา	เกิดมงคล	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	กรรมการ
๑๗.๖ นางสาวพิมชญา	โมธรรม	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	กรรมการ
๑๗.๗ นางศิริกุล	ปิยะวรรณะกุล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๗.๘ นางสาวธมนรัชต์	ลิมาภิรักษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

Handwritten signature/initials in blue ink.

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละและบังเกิดผลดีแก่ราชการสืบต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายมิตรชัย สมสำราญกุล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนเมืองจตุรจินดา