



คำสั่ง โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สตรีวิทยา พุทธมณฑล

ที่ ๑๕๔ /๒๕๖๔

เรื่อง โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

ด้วยกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย เป็นกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ช่วยให้ผู้เรียนแสดงถึงความเป็นตัวตน แสดงความเป็นชาติ และแสดงความเป็นสมาชิกของสังคมโลก การจัดกระบวนการเรียนรู้สาระการเรียนรู้ภาษาไทย มีความสำคัญต่อระบบการสื่อสารหรือสื่อความหมายในชีวิตจริง ความจำเป็นของธรรมชาติสาระการเรียนรู้ภาษาไทย คือ ทักษะการฟัง ทักษะการดู ทักษะการอ่าน ทักษะการเขียน และทักษะการพูด การจัดกระบวนการเรียนรู้ จึงมีความจำเป็นมากที่จะให้ผู้เรียนมีทักษะต่าง ๆ ดังกล่าวมา อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ผู้อำนวยการ เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายชนะกุล	ช้อนแก้ว	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายภฤกษ์ภูพิล	ศิริวรรณธุ์	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๓. นางสาวณัฐพัชร์	เจียมทะวงษ์	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔. นายสาทิพย์	สายสนิท	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๕. นางวรรณวิสา	สมบัติวงศ์	รองผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวก และร่วมกันแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงาน
๒. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางสาวอัญชสา	ยิ้มถนอม	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรัชพร	วิทย์ประพัฒน์	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวนวลฉวี	นาคจันทร์	ครู	กรรมการ
๔. นางจันทร์เจ้า	เถียรทวี	ครู	กรรมการ
๕. นางทานตะวัน	ศิรินพ	ครู	กรรมการ
๖. นางศิริพร	มังกรแก้ว	ครู	กรรมการ
๗. นายสมโภช	ไพศาลสมบัติรัตน์	ครู	กรรมการ

/ส. นายอชิวัฒน์...

๘. นายอชิวัฒน์	เงินสมบัติ	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวอมราภรณ์	ทิพย์ชัย	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวอันธิกา	บุญเลิศ	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวปิยนันท์	กุลมาตย์	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวปัทมวรรณ	โชติกลาง	ครู	กรรมการ
๑๓. นางสาวจุฑาทิพย์	และล้ำเลิศ	ครู	กรรมการ
๑๔. นางสาวปาริจิตร	ไพเราะ	ครู	กรรมการ
๑๕. นางสาวสุพิชชา	เครือฉิม	ครู	กรรมการ
๑๖. นางสาวจิรวรรณ	เข้มกลัด	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือในการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
๓. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
๔. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๕. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

นางสาวอัญชสา ยิ้มถนอม ครู

หน้าที่

๑. รับผิดชอบงานบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ช่วยฝ่ายวิชาการในการวิเคราะห์หลักสูตร จัดทำโครงสร้างหลักสูตร สาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ จุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๓. ควบคุมและนิเทศติดตาม ดูแลการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนให้ดำเนินไปตามหลักสูตร
๔. จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่าง ๆ
๕. วางแผนงานและจัดทำแผนปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประสานงาน ดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามแผน พร้อมทั้งให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการ/งานต่าง ๆ
๖. รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การสร้าง การซ่อม การผลิตหรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียน การสอนของกลุ่มวิชา คุมการเงิน การจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินบำรุงการศึกษา
๗. จัดทำบัญชีสื่อ การเรียนการสอน วัสดุ ครุภัณฑ์ หนังสือ อุปกรณ์การเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดระบบการเก็บรักษา การนำไปใช้ให้อยู่ในระบบที่ใช้การได้เสมอเกิดประโยชน์สูงสุด
๘. ติดตามดูแลการจัดครูเข้าสอนแทน ครูสอนซ่อมเสริม
๙. ดูแลเรื่องการวัดผล การประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผล
๑๐. จัดทำระบบข้อมูลสถิติ เป็นเอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๑. จัดให้มีการพัฒนาครูทางด้านวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๒. รับผิดชอบดูแลห้องปฏิบัติการ ห้องศูนย์การเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ห้องเรียนรายวิชา และแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด พร้อมใช้งาน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

นางสาวรัชพร วิทยพัฒน์ ครู

หน้าที่

๑. จัดบุคลากรเข้าสอนแทนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๒. จัดทำแผน ปฏิทินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๓. ติดตามประเมินผลโครงการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๔. ประสานงานภายในและภายนอกกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๕. จัดหาเอกสารทางวิชาการไว้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย เพื่อให้ครูได้ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม
๖. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ในกรณีที่หัวหน้ากลุ่มมีภารกิจ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. พัสดุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

นางสาวปิยนันท์ กุลมาตย์ ครู

หน้าที่

๑. สำรวจความต้องการในการใช้วัสดุ - อุปกรณ์
๒. จัดทำ ชื้อวัสดุ - อุปกรณ์ หรือขอเบิกจากวัสดุกลาง
๓. จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานข้อมูลเกี่ยวกับงานพัสดุ
๕. ทำงานร่วมกับงานพัสดุโรงเรียนในการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ดูแล และทำทะเบียนการใช้คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๗. เสนอขอซ่อมแซมวัสดุ - อุปกรณ์ที่ชำรุด
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

นางสาวปัทมวรรณ โชติกลาง ครู

หน้าที่

๑. วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนงานให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
๒. ประสานงาน ดูแล และตรวจสอบการดำเนินงานของกิจกรรม/โครงการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เพื่อให้บรรลุตามแผนที่กำหนดไว้.

๓. รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานของกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสารบรรณ และธุรการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

นางทานตะวัน	ศิรินพ	ครู
นางสาวปาริจิตร	ไพเราะ	ครูผู้ช่วย

หน้าที่

๑. ดูแลการทำบัญชีรายรับ รายจ่ายของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. เปิดบัญชีธนาคารของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อจัดเก็บรายรับ และเบิกถอนรายจ่ายของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. แจ้างข้อมูลรายรับ รายจ่ายของกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกภาคเรียนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ประสานงานต่าง ๆ ภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อให้งานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และโรงเรียน
๕. เก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เช่นคำสั่งทุกชนิด หนังสือราชการไว้เป็นหลักฐาน
๖. รวบรวมผลการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอฝ่ายบริหาร
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานประกันคุณภาพกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

นางสาวอมราภรณ์	ทิพย์	ครู
----------------	-------	-----

หน้าที่

๑. เก็บรวบรวมข้อมูลและดำเนินการประเมินประกันคุณภาพภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. วิเคราะห์ข้อมูล สรุปผล จัดทำเป็นรูปเล่มรายงานผลการประเมินคุณภาพกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. จัดทำรายงานประกันคุณภาพของกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (SAR) ในปีการศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

นายอริวัฒน์	เงินสมบัติ	ครู
-------------	------------	-----

หน้าที่

๑. รับแจ้งข่าวสารเรื่องราวแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ให้ข่าวสาร กิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้แก่ฝ่ายประชาสัมพันธ์โรงเรียนรวมทั้งแจ้งให้ครูและนักเรียนทราบ

๓. จัดทำข้อมูลส่งให้งานประชาสัมพันธ์เพื่อจัดทำวารสารของโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานนิเทศภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

นางสาวนวลฉวี นาคจันทร์ ครู

หน้าที่

๑. วางแผนงานนิเทศการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. รวบรวมข้อมูลการนิเทศ และการสังเกตการสอนของครูภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ให้คำปรึกษา แนะนำเพื่อนครู เกี่ยวกับเนื้อหาและการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

นางจันทร์เจ้า เถียรทวี ครู

หน้าที่

๑. พัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ทันสมัยอยู่เสมอ
๒. ประสานงานและร่วมออกแบบแผนการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับศักยภาพของผู้เรียน
๓. รวบรวม ตรวจสอบ รหัสวิชา คำอธิบายรายวิชา ตัวชี้วัด ผลการเรียนรู้ในรายวิชาต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรของโรงเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานวัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

นายสมโภช ไพศาลสมบัติรัตน์ ครู

หน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและวางแผนร่วมกันระหว่างครูในการประเมินผลรายวิชาเดียวกัน
๒. สร้างและวิเคราะห์ข้อสอบเพื่อจัดเก็บเข้าธนาคารข้อสอบ
๓. จัดเตรียมแบบฟอร์มต่างๆเกี่ยวกับการวัดผลโดยประสานงานกับทะเบียนวัดผล
๔. สรุปผลการเรียนของนักเรียนในแต่ละภาคเรียนและในแต่ละปีการศึกษาของกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยประสานกับผู้ประสานประจำรายวิชา
๕. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด ๐ ร มส ในแต่ละรายวิชา เพื่อใช้ในการจัดสอนซ่อมเสริม สอบแก้ตัว การเรียนซ้ำ ตลอดจนจัดทำสถิติผลการเรียนของแต่ละรายวิชา เพื่อเป็นข้อมูลในการศึกษาเปรียบเทียบและพัฒนาการเรียนการสอน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานสื่อและเทคโนโลยีกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

นางสาวอันธิกา บุญเลิศ ครู

หน้าที่

๑. ปรับปรุงฐานข้อมูลของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ในเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน
๒. รวบรวมแบบรายงานการใช้สื่อของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง นำจัดเก็บในฐานข้อมูล (DRIVE) ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. บริการยืม-ส่งสื่อการเรียนการสอน และจัดทำทะเบียนการใช้สื่อและเทคโนโลยีต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. วิจัยกลุ่มสาระการเรียนรู้

นางสาวสุพิชชา เกรือฉิม ครู

หน้าที่

๑. เผยแพร่ข่าวสารและข้อมูลเกี่ยวกับงานวิจัยทางการศึกษา
๒. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานวิจัยทางการศึกษา
๓. รวบรวมงานวิจัยของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ส่งข้อมูลให้งานประกันคุณภาพของกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อจัดทำ SAR ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และเสนอฝ่ายวิชาการ
๔. รวบรวมบทความงานวิจัยของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ นำจัดเก็บในฐานข้อมูล (DRIVE) ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. หัวหน้าเจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุ

นางสาวจุฑาทิพย์ และลำเลิศ ครู

หน้าที่

๑. มีหน้าที่ในการควบคุมการส่งจ่ายพัสดุ กำกับดูแล และตรวจสอบเอกสารตามใบเบิกพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

นางศิริพร มังกรแก้ว ครู

หน้าที่

๑. สำรวจความต้องการหนังสือ วัสดุสารสนเทศของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย และแจ้งหัวหน้างานห้องสมุด

๒. ดูแล ตกแต่งห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยให้สวยงามเป็นระเบียบ
๓. ดูแลเอกสาร หนังสือประกอบการสอน คู่มือครู
๔. เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๕. จัดป้ายนิเทศเสริมความรู้ให้แก่ครู และนักเรียนได้ศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละเพื่อบังเกิดผลดีต่อโรงเรียนและ
และราชการอย่างสูงสุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายชนะกุล ช้อนแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สตรีวิทยา พุทธมณฑล