



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร
ที่ ๒๓๐/๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ โรงเรียนกัลยาณวัตรจังหวัดขอนแก่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และเป็นไปตามกฎกระทรวงศึกษาธิการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โรงเรียนกัลยาณวัตรจึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ และกำหนดขอบข่ายหน้าที่ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายเรืองยศ แวดล้อม	ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
๒. นายพงษ์พิทักษ์ ศิลปะ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
๓. นางสาวอัญรินทร์ รุ่งชัยพานิชย์	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
๔. นางไพโรจจิตร แก้วศิริ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
๕. นางสาวพิทยธิดา พิทยสกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวก ส่งเสริม สนับสนุน และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงาน

๒. คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. นางกวีณา ศิลารวม	ประธานกรรมการที่ปรึกษา
๒. นายสุรพงษ์ เรืองวงศ์วิทยา	กรรมการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน และแนวทางการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงาน

๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

นางพิมลรัตน์ จอดพิมาย

- มีหน้าที่
๑. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
 ๒. จัดประชุมครูในกลุ่มสาระฯ หรือปรับปรุงแก้ไขปัญหาด้านการเรียนการสอนและส่งเสริมงานที่กรรมการประชุมให้ผู้บริหารทราบ
 ๓. คัดเลือกและจัดหาหนังสือคู่มือ หนังสือประกอบสำหรับครูเพิ่มเติม
 ๔. จัดหา ผลิต ปรับปรุงสื่อการสอน เพื่อให้ครูในกลุ่มสาระฯ ได้ใช้ตามความจำเป็น
 ๕. วางโครงการเพื่อปรับปรุงพัฒนาวิธีสอนในกลุ่มสาระฯ

๖. จัดนิทรรศการและบอร์ดประชาสัมพันธ์ของกลุ่มสาระฯ ภายในโรงเรียน
๗. เสนอความคิดเห็นในการเลือกแบบเรียนและปัญหาในเรื่องการสอนต่อกลุ่มวิชาการ
๘. ร่วมกับกลุ่มวิชาการจัดทำข้อสอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพ
๙. ตรวจสอบและลงนามในสมุดประเมินผลรายวิชา
๑๐. เป็นที่ปรึกษาและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบ
๑๑. ประสานงานระหว่างครูในกลุ่มสาระฯ กับฝ่ายอื่น ๆ
๑๒. ตรวจสอบแผนการสอนร่วมกับกลุ่มวิชาการ
๑๓. แนะนำหรือนิเทศเกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การสอนของครูในกลุ่มสาระฯ
๑๔. ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ ความเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับหลักสูตรในกลุ่มสาระฯ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มสาระฯ มีความเปลี่ยนแปลงก้าวหน้าทันสมัยทันเหตุการณ์อยู่เสมอ
๑๕. ตรวจสอบการให้คะแนน การรวมคะแนน การกรอกคะแนนในกลุ่มสาระฯ ให้ถูกต้องเรียบร้อย
๑๖. ส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการของครูในกลุ่มสาระฯ
๑๗. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในหลักสูตรและกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๑๘. ประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบด้วยความยุติธรรม
๑๙. จัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม/งาน พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไปเพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ บริหารงานวิชาการ

๑. นางรพีพรรณ พายุหะ
๒. นางพิริยา พันธุ์สวัสดิ์

- มีหน้าที่**
๑. วางแผน/รับผิดชอบการบริหารงานวิชาการ ประสานงานในกลุ่มสาระฯ หรือกลุ่ม/งานในโรงเรียนและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน
 ๒. จัดครูกลุ่มสาระฯ สอนตามความรู้ ความสามารถ ความถนัดและร่วมจัดตารางสอนกับฝ่ายวิชาการ
 ๓. รวบรวมและตรวจสอบการจัดทำข้อสอบทุกรายวิชาให้ถูกต้องเพื่อส่งฝ่ายวิชาการ
 ๔. กำกับ ติดตามและนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญทุกรายวิชา ตลอดจน การวัดผลประเมินผล การสอนซ่อมเสริมและการสอบแก้ตัวให้ผ่านตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนดและบรรลุเป้าหมายของกลุ่มสาระฯ
 ๕. รวบรวมข้อมูล เอกสาร ผลงานของนักเรียนและครู จัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่ ตลอดจนจัดทำคู่มือและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านวิชาการ
 ๖. วางแผน เสนอขออนุมัติและดำเนินการโครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการ รวมถึงติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการเมื่อสิ้นสุดโครงการ
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เมื่อหัวหน้ากลุ่มสาระฯ มอบหมายหรือไปราชการ
 ๘. ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานตามขอบข่ายงานวิชาการ

๔.๑ งานพัฒนาหลักสูตร – การเรียนการสอนและการวัดและประเมินผล

๑. นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	หัวหน้า		
๒. นางวนิดา	พลกล้า	หัวหน้ารายวิชาภาษาอังกฤษ	ม.๑	กรรมการ
๓. นางธานีรัตน์	มองธรรม	หัวหน้ารายวิชาภาษาอังกฤษ	ม.๒	กรรมการ
๔. นางกมลรัตน์	พีรณศสกุล	หัวหน้ารายวิชาภาษาอังกฤษ	ม.๓	กรรมการ
๕. นายวิชัย	สายเมฆ	หัวหน้ารายวิชาภาษาอังกฤษ	ม.๔	กรรมการ
๖. นางสาวสุชราญ	เข็มทอง	หัวหน้ารายวิชาภาษาอังกฤษ	ม.๕	กรรมการ
๗. นายทรงศิลป์	อินกกผิ้ง	หัวหน้ารายวิชาภาษาอังกฤษ	ม.๖	กรรมการ
๘. นางสาวมาฆพร	ก้านพลู	หัวหน้ารายวิชาภาษาญี่ปุ่น		กรรมการ
๙. นางสุนิสา	ประสิทธิ์นอก	หัวหน้ารายวิชาภาษาจีน		กรรมการ
๑๐. นายณัฐวุฒิ นาธานาเอล รัตนภิรมย์		หัวหน้ารายวิชาภาษาเยอรมัน		กรรมการ
๑๑. นางสาวมนทกานต์	เพ็งเหล่าจิว	หัวหน้ารายวิชาภาษาฝรั่งเศส		กรรมการ
๑๒. นางสาวนงพงา	อึ้งวงษ์วัฒนา	หัวหน้าห้องเรียนส่งเสริมความสามารถฯ		กรรมการ
๑๓. นางสาวยลรดา	กระแสโสม			กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสาวเมธิชา	สำราญเรียบ			กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ศึกษาวิเคราะห์ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ โครงสร้างหลักสูตร สถานศึกษาโรงเรียนกัลยาณวัตร ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง บริบทของโรงเรียน ชุมชน สังคม กฎหมาย แนวโน้มการจัดการศึกษาและนโยบายรัฐบาลฯลฯ เพื่อนำมาจัดทำเป็นหลักสูตรของกลุ่มสาระฯ
 ๒. จัดให้มีบูรณาการหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง หลักสูตรอาเซียนและสวนพฤกษศาสตร์ใน หลักสูตรของกลุ่มสาระฯ
 ๓. ศึกษา วิเคราะห์กระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสม สอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอน ของกลุ่มสาระฯ
 ๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ความรู้ ประชาสัมพันธ์หรือนำเสนอการจัดการเรียนรู้ที่เน้น ผู้เรียนเป็นสำคัญที่หลากหลายในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ
 ๕. ศึกษา วิเคราะห์และประเมินผลการใช้หลักสูตร เพื่อปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาหลักสูตรกลุ่ม สาระฯ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
 ๖. ดูแล จัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและประสานงานวิชาการภายในกลุ่มสาระฯ
 ๗. จัดครูเข้าสอนแทนกรณีที่มีการลาพร้อมกับกรรมการจัดสอนแทนที่ได้รับแต่งตั้ง
 ๘. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับผิดชอบงานต่าง ๆ และรวบรวม-นำส่งเอกสาร ผลงานที่ เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
 ๙. ควบคุม ตรวจสอบและสรุปบันทึกการติดตาม กำกับการเรียนการสอนส่งฝ่ายวิชาการทุกวัน ศุกร์ ตามแบบบันทึกที่กลุ่มวิชาการจัดให้
 ๑๐. จัดให้มีการนิเทศ เยี่ยมชั้นเรียนครูในกลุ่มสาระฯ
 ๑๑. ติดตามและประสานงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลรายวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนกับงาน ทะเบียนวันผลของโรงเรียน
 ๑๒. ส่งเสริม สนับสนุนและฝึกซ้อมนักเรียนที่มีความสามารถทางภาษาต่างประเทศให้สามารถแสดง ศักยภาพอย่างเต็มความสามารถ เข้าร่วมการแข่งขันทักษะทางภาษาต่างประเทศ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
 ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๒ งานห้องเรียนพิเศษ Gifted English

๑. นางสาวนงพงา	อึ้งวงษ์วัฒนา	หัวหน้า
๒. นางนพวัลย์	สิงห์ในเมือง	ครูผู้สอนห้องเรียน Gifted ระดับชั้น ม.๑
๓. นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	ครูผู้สอนห้องเรียน Gifted ระดับชั้น ม.๒
๔. นางกมลรัตน์	พีรธน์ศสกุล	ครูผู้สอนห้องเรียน Gifted ระดับชั้น ม.๓
๕. นางกัญชัชญาภัทร์	ไชยเดช	ครูผู้สอนห้องเรียน Gifted ระดับชั้น ม.๔
๖. นางสาวสุทธราญ	เข็มทอง	ครูผู้สอนห้องเรียน Gifted ระดับชั้น ม.๕
๗. นางสาวจิระพร	เขตหนองบัว	ครูผู้สอนห้องเรียน Gifted ระดับชั้น ม.๖
๘. นางลลิตา	เฉิดอารีกิจ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนและดำเนินการพัฒนาหลักสูตรห้องเรียนส่งเสริมความสามารถทางวิชาการ
 ๒. ออกแบบและดำเนินการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนตามสมรรถนะสูงสุด
 ๓. ดำเนินการและให้คำปรึกษาในการค้นคว้าวิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร พัฒนาการเรียนการสอน พัฒนาตนเอง
 ๔. ควบคุมดูแลการฝึกซ้อม เมื่อมีรายการแข่งขัน

๔.๓ งานพัฒนาบุคลากรและนิเทศภายใน

๑. นางพิมพ์รัตน์	จอตพิมาย	หัวหน้า
๒. นางดารา	คำเพราะ	กรรมการ
๓. นางสาวระวีวรรณ	บุญพิคำ	กรรมการ
๔. นายพิทักษ์	ประสิทธิ์นอก	กรรมการ
๕. นายณัฐวุฒิ	นาธานาเอล รัตนภิรมย์	กรรมการ
๖. นางสาวมาฆพร	ก้านพลู	กรรมการ
๗. นางสาวมนทกานต์	เพ็งเหล่าจิว	กรรมการ
๘. นางสาวรพีพรรณ	พายุหะ	กรรมการ
๙. นางสาวจิระพร	เขตหนองบัว	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวนภารัตน์	หงษ์เพชร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระฯ ทางด้านวิชาการ ผลิตรายการนวัตกรรม เทคโนโลยีให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
 ๒. จัดประชุม/สัมมนา กำหนดแนวทางการนิเทศภายในและวางแผนการศึกษาดูงานอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ
 ๓. ดำเนินการและให้คำปรึกษาในการค้นคว้าวิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร พัฒนาการเรียนการสอน พัฒนาตนเอง ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานและประกาศเกียรติคุณ
 ๔. จัดหาวิทยากรสำหรับอบรมครู เพื่อพัฒนาบุคลากรในการผลิตสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีให้ทันสมัยทันเหตุการณ์
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๔ งานประสานงานครูต่างชาติ

๑. นางสาวจิระพร	เขตหนองบัว	หัวหน้า
๒. นายวิชัย	สายเมฆ	กรรมการภาษาอังกฤษ
๓. นายพิทักษ์	ประสิทธิ์นอก	กรรมการภาษาจีน
๔. นายณัฐวุฒิ นาธานาเอล รัตนภิรมย์		กรรมการภาษาเยอรมัน
๕. นางสาวมาฆพร	ก้านพลู	กรรมการภาษาญี่ปุ่น
๖. นางสาวมนทกานต์	เพ็งเหล่าจิว	กรรมการภาษาฝรั่งเศส
๗. นางสาวนงพงา	อึ้งวงษ์วัฒนา	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวยลรดา	กระแสนิยม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ประสานงานวิชาการกับครูชาวต่างชาติในกลุ่มสาระฯ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสอน ดูแลช่วยเหลือด้านการวัดผลและประเมินผล
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ดูแลการบริหารงานภายในกลุ่มสาระฯ ให้ความช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ประจำวันของครูชาวต่างชาติตามความเหมาะสม
 ๓. จัดการนิเทศ เยี่ยมชั้นเรียนครูชาวต่างชาติตามความเหมาะสม
 ๔. ติดตามและประสานงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของครูชาวต่างชาติกับงานทะเบียน วัดผลโรงเรียน
 ๕. จัดทำสัญญาจ้างครูเจ้าของภาษาเพื่อสอนภาษาต่างประเทศตามโครงการเรียนภาษาต่างประเทศกับครูเจ้าของภาษา และข้อตกลงตามเงื่อนไขของโรงเรียนร่วมกับงานบุคลากรและงานการเงิน
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๕ งานกำกับ ติดตามการสอนของครูต่างชาติ

๑. นายวิชัย	สายเมฆ	หัวหน้า
๒. นางสาวสุธารัตน์	ระวีณู	กรรมการ
๓. นางสาวจิระพร	เขตหนองบัว	กรรมการ
๔. นางสาวพรสุภา	บุญชู	กรรมการ
๕. นางสาวนภารัตน์	หงษ์เพชร	กรรมการและเลขานุการ
๖. นายอนุวัฒน์	เหลือผล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. กำกับติดตามประสานงานและจัดสอนแทนกรณีครูต่างชาติไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 ๒. ตรวจสอบติดตามการจัดการเรียนการสอนทุกชั่วโมง ถ้าพบว่าไม่มีครูเข้าสอนให้ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อจัดครูเข้าสอนแทน

๔.๖ งานนิเทศน์สัมพันธ์

๑. นางสาวสุชราญ	เข้มทอง	หัวหน้า / หัวหน้าผู้ประสานงาน AFS
๒. นางรพีพรรณ	พายุหะ	ประสานงาน AFS
๓. นายทรงศิลป์	อินกกมิ่ง	ประสานงาน AFS
๔. นางพิมพ์รัตน์	จอตพิมาย	ประสานงาน AFS
๕. นางสุนิสา	ประสิทธิ์นอก	ประสานงาน AFS และศูนย์ฯ ภาษาจีน
๖. นางสาวจิระพร	เขตหนองบัว	ประสานงาน AFS
๗. นางสาวมนทกานต์	เพ็งเหล่าจิว	ประสานงาน AFS และศูนย์ฯ ภาษาฝรั่งเศส

๘. นางสาวพรสุภา	บุญชู	ประสานงาน AFS
๙. นางสาวระวีวรรณ	บุญพิคำ	ประสานงาน A&D
๑๐. นางกัญชญาภัทร์	ไชยเดช	ประสานงาน YES
๑๑. นางกมลรัตน์	พีรณิศสกุล	ประสานงาน YES
๑๒. นางธานีรัตน์	มองธรรม	ประสานงาน ECE
๑๓. นางสาวประภัสสร	ราชา	ประสานงาน ECE
๑๔. นางสาวพัฒนัชญา	ปีตาระเด	ประสานงาน UCE
๑๕. นางกวีนา	ศิลาธรรม	ประสานงาน EDUWORLD
๑๖. นางสาวนงพงา	อึ้งวงศ์วัฒนา	ประสานงาน EDUWORLD
๑๗. นายวิชัย	สายเมฆ	ประสานงาน A&D
๑๘. นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	ประสานงาน UCE และ ROTARY
๑๙. นางสาวมาฆพร	ก้านพลู	ประสานงาน ROTARY
๒๐. นายณัฐวุฒิ นาธานาเอล รัตนภิรมย์		ประสานงาน YFU และ OWL Education
๒๑. นายพิทักษ์	ประสิทธิ์นอก	ประสานงานศูนย์ฯ ภาษาจีน
๒๒. นางสาวยลรดา	กระแสนิยม	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ให้คำปรึกษา แนะนำนักเรียนเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกทุนโครงการแลกเปลี่ยนภาษาและวัฒนธรรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ
 ๒. ดำเนินการสอบคัดเลือกทุนโครงการและเปลี่ยนภาษาและวัฒนธรรม
 ๓. ประสานงานกับหน่วยงานทุนการศึกษาต่าง ๆ
 ๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อฝ่ายบริหารของโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ บริหารงานอำนวยการ

นางกัญชญาภัทร์	ไชยเดช
นางสาวมนทกานต์	เพ็งเหล่าจิว

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนและดำเนินการบริหารงานอำนวยการของกลุ่มสาระฯ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานอำนวยการทั้งในและนอกกลุ่มสาระฯ
 ๒. วางแผน เสนอ ขออนุมัติและดำเนินการโครงการ/กิจกรรมด้านอำนวยการ รวมถึงติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการเมื่อสิ้นสุดโครงการ
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เมื่อหัวหน้ากลุ่มสาระฯ มอบหมายหรือไปราชการ
 ๔. ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานตามขอบข่ายการอำนวยการให้ดำเนินการไปด้วยการเรียบร้อยถูกต้องตามกำหนดเวลา

๕.๑ งานสารบรรณและเลขานุการกลุ่มสาระฯ

๑. นางธานีรัตน์	มองธรรม	หัวหน้า
๒. นางสาวสุธารัตน์	ระวีณู	กรรมการ
๓. นางสาวพรสุภา	บุญชู	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวกุลธรา	บุรัตน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขฯ
๕. นางสาวเมธิษา	สำราญเรียบ	กรรมการและผู้ช่วยเลขฯ

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มสาระฯ
๒. จัดเก็บคำสั่งต่าง ๆ ของโรงเรียนและกลุ่มสาระฯ อย่างเป็นระบบพร้อมเป็นแหล่งข้อมูล
๓. เสนอหนังสือราชการต่อหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เพื่อเก็บบันทึกและดำเนินการต่อไป
๔. จัดพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ
๕. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และส่งบันทึกการประชุมแก่หัวหน้ากลุ่มสาระ การเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ภายใน ๑ สัปดาห์หลังจากการประชุมแล้ว เพื่อตรวจทาน รับรอง การประชุมและเสนอรายงานการประชุมต่อฝ่ายบริหารต่อไป
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๒ งานบริหารสินทรัพย์

๑. นางกมลรัตน์	พีรณัฐสกุล	หัวหน้า
๒. นางธานีรัตน์	มงธธรรม	กรรมการ
๓. นางสาวนภารัตน์	หงษ์เพชร	กรรมการและเลขานุการ
๔. นายอนุวัฒน์	เหลือผล	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวกุลธรา	บุรัตน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับบริหารสินทรัพย์ของโรงเรียนในการเสนอซื้อครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระฯ
๒. ลงทะเบียนและจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในกลุ่มสาระฯ ให้เป็นปัจจุบันพร้อม สำหรับการตรวจสอบเมื่อสิ้นภาคเรียน
๓. ดูแล จัดเก็บและซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระฯให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
๔. แจ้งจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ที่สูญหายหรือชำรุดให้งานบริหารสินทรัพย์ของโรงเรียนทราบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๓ งานการเงิน-การบัญชี

๑. นางนพวัลย์	สิงห์ในเมือง	หัวหน้า
๒. นางดารา	คำเพราะ	กรรมการ
๓. นางสุนิสา	ประสิทธิ์นอก	กรรมการ
๔. นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวมนทกานต์	เพ็งเหล่าจิว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖. นางสาวกุลธรา	บุรัตน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับงานการเงินการบัญชีของโรงเรียนในการเบิกจ่ายในงาน/โครงการ/กิจกรรม ตาม แผนการปฏิบัติงานประจำปี
๒. ทำบัญชีเบิกจ่ายเงินในกลุ่มสาระฯให้เป็นปัจจุบัน
๓. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินภายในกลุ่มสาระฯตามความจำเป็น
๔. สรุปชี้แจงรายรับ-จ่าย เมื่อสิ้นภาคเรียนแต่ละปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๔ งานแผนงานและงบประมาณ

๑. นางสาวสุธารัตน์	ระวิญู	หัวหน้า
๒. นางลลิตา	เฉิดอารีกิจ	กรรมการ

๓. นางสาวพรสุภา	บุญชู	กรรมการ
๔. นายทรงศิลป์	อินกมิ่ง	กรรมการและเลขานุการ
๕. นายอนุวัฒน์	เหลือผล	กรรมการและผู้ช่วยเลขาฯ
๖. นางสาวเมทิตา	สำราญเรียบ	กรรมการและผู้ช่วยเลขาฯ

- มีหน้าที่**
๑. วางแผน จัดทำและรวบรวมโครงการ/กิจกรรมประจำปีการศึกษา นำส่งงานแผนงานและสารสนเทศ โรงเรียน
 ๒. กำกับ ติดตามการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมประจำปีการศึกษา ตามระยะเวลาที่กำหนดใน แผนปฏิบัติการของโรงเรียน
 ๓. ออกแบบสอบถามความคิดเห็นและความพึงพอใจต่อการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรมที่ ดำเนินการโดยกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
 ๔. เก็บ รวบรวม และวิเคราะห์ ข้อมูลการประเมินผลการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม และสรุปผล การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมประจำปีการศึกษา เพื่อรายงานฝ่ายบริหารเมื่อการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมสิ้นสุดลงและสิ้นปีการศึกษา
 ๕. สรุปผลการประเมินเป็นรูปเล่มร่วมกับผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ/กิจกรรม คณะกรรมการบริหาร งานกลุ่มสาระฯ เพื่อรายงานฝ่ายบริหาร
 ๖. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๕ งานสารสนเทศ

๑. นางลลิตา	เฉิดอารีกิจ	หัวหน้า
๒. นางวนิดา	พลหล้า	กรรมการ
๓. นางกัญชัชญาภัทร์	ไชยเดช	กรรมการ
๔. นางรพีพรรณ	พายุหะ	กรรมการ
๕. นายพิทักษ์	ประสิทธิ์นอก	กรรมการ
๖. นางสาวพัฒนชญา	ปีตาระเต	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวยลรดา	กระแสนิยม	กรรมการและผู้ช่วยเลขาฯ
๘. นางสาวกุลธรา	บุรตัน	กรรมการและผู้ช่วยเลขาฯ
๑๐. นายอนุวัฒน์	เหลือผล	กรรมการและผู้ช่วยเลขาฯ

- มีหน้าที่**
๑. รวบรวมและจัดทำข้อมูลของบุคลากรกลุ่มสาระฯ ทั้งไทยและต่างชาติให้เป็นรูปเล่มหรือ เป็นไฟล์
 ๒. จัดทำสารสนเทศด้านบุคลากรเกี่ยวกับสถิติการลา การอบรม ประชุม สัมมนา การไปราชการ การจัดสอนแทน การนิเทศภายใน
 ๓. จัดทำสารสนเทศด้านการวิจัยในชั้นเรียน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน การผลิตสื่อ นวัตกรรมและ เทคโนโลยี
 ๔. จัดทำสารสนเทศด้านคู่มือการปฏิบัติงานของครู ID Plan และคู่มือการดำเนินงานกลุ่มสาระ การเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
 ๕. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่โรงเรียนมอบหมาย

๖. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ บริหารงานบริหารทั่วไป

นางดาราคำเพระ
นางสาวฉวีวรรณ ศรีจันโคตร

มีหน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินการบริหารงานบริหารทั่วไปของกลุ่มสาระฯ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไปทั้งในและนอกกลุ่มสาระฯ
๒. วางแผน เสนอขออนุมัติและดำเนินการโครงการ/กิจกรรมด้านบริหารทั่วไป รวมถึงติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการเมื่อสิ้นสุดโครงการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เมื่อหัวหน้ากลุ่มสาระฯ มอบหมายหรือไปราชการ
๔. ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานตามขอบข่ายงานบริหารทั่วไปให้ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามกำหนดเวลา

๖.๑ งานสวัสดิการ

๑. นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	หัวหน้า
๒. นางสาวยลรดา	กระแสนิยม	กรรมการ
๓. นางสาวเมธิชา	สำราญเรียบ	กรรมการ
๔. นักศึกษาฝึกประสบการณ์ทุกคน		กรรมการ
๕. นางสาวนิตดา	พลหล้า	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวนภารัตน์	หงษ์เพชร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นางสาวกุลธรา	บุรรัตน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวพัฒนชญญา	ปีตาระเต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้บริการเกี่ยวกับสวัสดิการต่าง ๆ ตลอดจนการให้ขวัญกำลังใจแก่บุคลากรภายในกลุ่มสาระฯ
๒. จัดเตรียมสถานที่ บริการเครื่องดื่ม อาหารว่างเมื่อมีการประชุมและการรับรองคณะผู้มาศึกษาดูงานกลุ่มสาระฯ
๓. ประสานงานด้านการบริการของกลุ่มสาระฯ กับฝ่ายบริการของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่โรงเรียนมอบหมาย

๖.๒ งานสถานที่และงานโสตทัศนูปกรณ์

๑. นายทรงศิลป์	อินกมิ่ง	หัวหน้า
๒. นายอดิชาติ	ชาติศรี	กรรมการ
๓. นายวิชัย	สายเมฆ	กรรมการ
๔. นายพิทักษ์	ประสิทธิ์นอก	กรรมการ
๕. นางสาวกุลธรา	บุรรัตน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖. นายอนุวัฒน์	เหลือผล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับงานอาคารสถานที่ในการจัด ตกแต่งสถานที่ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มสาระฯ
๒. ตรวจสอบ ดูแลวัสดุอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ของห้องเรียน ห้องมัลติมีเดียและห้องสำนักงานอาคาร ๓ ให้อยู่ในสภาพดีและปลอดภัย ถ้าพบเห็นหรือได้รับแจ้งความชำรุดเสียหาย แจ้งงานสารบรรณกลุ่มสาระฯ เพื่อรายงานและขออนุมัติการซ่อมแซม

๓. ประสานงานกับงานไอทีศึกษาโรงเรียนในการขอใช้บริการไอทีสนับสนุนแก่คณะครู
กลุ่มสาระฯ
๔. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์หรือคณะกรรมการ ICT โรงเรียน ในการแจ้ง
ซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เทคโนโลยี
๕. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มสาระฯ
๖. ประสานงานกับงานไอที โรงเรียนในเรื่องเกี่ยวกับอุปกรณ์ไอทีฯ และสถานที่ในการจัด
กิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มสาระฯ
๗. รวบรวมภาพกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งสื่อวีดิทัศน์เพื่อใช้ในการดำเนินงานของกลุ่มสาระฯ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่โรงเรียนมอบหมาย

๖.๓ งานประชาสัมพันธ์และพิธีกร

- | | | |
|---------------------|---------------|---------------------|
| ๑. นางสาวประภัสสร | ราชา | หัวหน้า |
| ๒. นางกัญชัญญาภัทร์ | ไชยเดช | กรรมการ |
| ๓. นางพริยา | พันธ์สวัสดิ์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวนงพงา | อึ้งวงศ์วัฒนา | กรรมการ |
| ๕. นางสาวมาฆพร | ก้านพลู | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. เผยแพร่ข่าวสารและให้ความรู้แก่นักเรียนโดยประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
และชุมชน
 ๒. เผยแพร่และจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มสาระฯแก่นักเรียนและบุคลากรโรงเรียน
 ๓. เป็นพิธีกรงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มสาระฯ
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่โรงเรียนมอบหมาย

๗. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ บริหารงานกิจกรรมนักเรียน

- นายณัฐวุฒิ นาธานาเอล รัตนภิรมย์
นางสาวพัฒนัชญา ปิตาระเต

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนและดำเนินการบริหารงานกิจกรรมนักเรียน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ
งานกิจกรรมนักเรียนทั้งในและนอกกลุ่มสาระฯ
 ๒. วางแผน เสนอขออนุมัติและดำเนินการโครงการ/กิจกรรมด้านกิจกรรมนักเรียนรวมถึงติดตาม
ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการเมื่อสิ้นสุดโครงการ
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เมื่อหัวหน้ากลุ่มสาระฯ มอบหมายหรือไปราชการ
 ๔. ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานตามขอบข่ายงานกิจกรรมนักเรียนให้ดำเนินการไปด้วย
ความเรียบร้อย

๗.๑ งานกิจกรรมนักเรียน

- | | | |
|-------------------------|--------------|---------|
| ๑. นายณัฐวุฒิ นาธานาเอล | รัตนภิรมย์ | หัวหน้า |
| ๒. นายพิทักษ์ | ประสิทธิ์นอก | กรรมการ |
| ๓. นางสุนิสา | ประสิทธิ์นอก | กรรมการ |
| ๔. นางสาวยลรดา | กระแสบัสม | กรรมการ |
| ๕. นางสาวมาฆพร | ก้านพลู | กรรมการ |

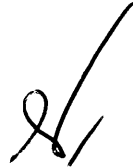
๖. นางสาวนทกานต์	เพ็ญเหล่าจิว	กรรมการ
๗. นางสาวประภัสสร	ราชาธา	กรรมการ
๘. นางสาวพัฒนัชญา	ปีตาระเต	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ความสามารถด้านภาษาและวัฒนธรรมตามวาระอันสมควร
 ๒. จัดกิจกรรมแข่งขันทักษะด้านต่าง ๆ ของนักเรียน
 ๓. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการจัดค่ายภาษาต่างประเทศ จัดกิจกรรมเข้าค่ายภาษาต่างประเทศร่วมกับคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง
 ๔. ติดตามและประสานงานเกี่ยวกับกิจกรรมชุมนุมที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่โรงเรียนได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ อย่างเต็มความสามารถเพื่อให้เกิดผลดีแก่สถานศึกษาและราชการ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๖๕



(นายเรืองยศ แวดล้อม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร