



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๒๙๒ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ โรงเรียนกัลยาณวัตร จังหวัดขอนแก่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามมาตรา๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ และกำหนดขอบข่ายหน้าที่ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นายประวิทย์กาศา บุญจุกาศาสิริกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
๑.๒ นายจเด็จ อาศนะ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
๑.๓ นายอนันต์ เดชโยธิน	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
๑.๔ นายพงษ์พิทักษ์ ศิลปษา	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
๑.๕ ส.ต.ท.สุชาติ สุวรรณเลิศ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวก ส่งเสริม สนับสนุน และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงาน

๒. ที่ปรึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑. นางพรสวรรค์ ควรรณสุ
๒. นางระวีวรรณ เวียงเพิ่ม
๓. นางพรชนก ลาดพินนา
๔. นางสาวนิตยา เสนาคำ

มีหน้าที่ ให้คำแนะนำแก่หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และรองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ในการดำเนินงานของกลุ่มสาระฯ รวมทั้งช่วยแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๓. หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ

นางสุขสรารัญ เข้มทอง

- มีหน้าที่
๑. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
 ๒. จัดประชุมครูในกลุ่มสาระฯ หรือปรับปรุง แก้ไขปัญหาด้านการเรียนการสอน และส่งบันทึกการประชุมให้ผู้บริหารทราบ
 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 กับฝ่ายอื่นๆ
๑๒. ตรวจสอบการสอนร่วมกับกลุ่มวิชาการ
๑๓. แนะนำหรือนิเทศเกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การสอนของครูในกลุ่มสาระฯ
๑๔. ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ ความเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับหลักสูตรในกลุ่มสาระฯ

เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มสาระฯ มีความเปลี่ยนแปลง ก้าวหน้าทันสมัยทันเหตุการณ์อยู่เสมอ

๑๕. ตรวจสอบการให้คะแนน การรวมคะแนน การรอกคะแนนในกลุ่มสาระฯ ให้ถูกต้องเรียบร้อย
๑๖. ส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการของครูในกลุ่มสาระฯ
๑๗. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในหลักสูตรและกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตรให้เกิดประโยชน์

สูงสุด

๑๘. ประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบด้วยความยุติธรรม
๑๙. จัดทำรายละเอียดโครงการ / กิจกรรม / งาน พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป เพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ บริหารงานวิชาการ

นางรพีพรรณ พายุหะ

มีหน้าที่ ๑. วางแผน / รับผิดชอบการบริหารงานวิชาการ ประสานงานในกลุ่มสาระฯ หรือกลุ่ม / งาน ในโรงเรียนและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

๒. จัดครูกลุ่มสาระฯ สอนตามความรู้ ความสามารถ ความถนัด และร่วมจัดตารางสอนกับกลุ่มวิชาการ

๓. รวบรวมและตรวจสอบการจัดทำข้อสอบทุกรายวิชาให้ถูกต้อง เพื่อส่งกลุ่มวิชาการ

๔. กำกับ ติดตามและนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญทุกรายวิชา

ตลอดจนการวัดผลประเมินผล การสอนซ่อมเสริมและการสอบแก้ตัวให้ผ่านตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด และบรรลุเป้าหมายของกลุ่มสาระฯ

๕. รวบรวมข้อมูล เอกสาร ผลงานของนักเรียนและครู จัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่ ตลอดจนจัดทำคู่มือและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านวิชาการ

๖. วางแผน เสนอขออนุมัติและดำเนินการโครงการ / กิจกรรมด้านวิชาการ รวมถึงติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการเมื่อสิ้นสุดโครงการ

๗. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เมื่อหัวหน้ากลุ่มสาระฯ มอบหมาย หรือไปราชการ

๘. ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานตามขอบข่ายงานวิชาการ

๔.๑ งานพัฒนาหลักสูตร – การเรียนการสอน และการวัดและประเมินผล

- | | |
|----------------------------|--------------------------------------|
| ๑) นางรพีพรรณ พายุหะ | หัวหน้ารายวิชาภาษาอังกฤษ ม.๕ หัวหน้า |
| ๒) นางนพวัลย์ สิงห์ในเมือง | หัวหน้ารายวิชาภาษาอังกฤษ ม.๑ กรรมการ |
| ๓) นางธานีรัตน์ มองธรรม | หัวหน้ารายวิชาภาษาอังกฤษ ม.๒ กรรมการ |
| ๔) นางกมลรัตน์ พิธีธนศกุล | หัวหน้ารายวิชาภาษาอังกฤษ ม.๓ กรรมการ |

๕) นายวิชัย	สายเมฆ	หัวหน้ารายวิชาภาษาอังกฤษ ม.๔	กรรมการ
๖) นายทรงศิลป์	อินกผิ้ง	หัวหน้ารายวิชาภาษาอังกฤษ ม.๖	กรรมการ
๗) นางสุนิสา	ประสิทธิ์นอก	หัวหน้ารายวิชาภาษาจีน	กรรมการ
๘) นายณัฐวุฒิ	รัตนภิรมย์	หัวหน้ารายวิชาเยอรมัน	กรรมการ
๙) นางสาวมนทกานต์	เพ็งเหล่าจิว	หัวหน้ารายวิชาฝรั่งเศส	กรรมการ
๑๐) นางสาวมาฆพร	ก้านพลู	หัวหน้ารายวิชาญี่ปุ่น	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ โครงสร้างหลักสูตร สถานศึกษาโรงเรียนกัลยาณวัตร ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง บริบทของโรงเรียน ชุมชน สังคม กฎหมาย แนวโน้ม การจัดการศึกษา และนโยบายรัฐบาล ฯลฯ เพื่อนำมาจัดทำเป็นหลักสูตรของกลุ่มสาระฯ

๒. ให้มีบูรณาการหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง หลักสูตรอาเซียน และสวนพฤกษศาสตร์ ในหลักสูตรของกลุ่มสาระฯ

๓. ศึกษา วิเคราะห์กระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสม สอดคล้องกับการจัดการเรียน การสอนของกลุ่มสาระฯ

๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ความรู้ ประชาสัมพันธ์ หรือนำเสนอการจัดการเรียนรู้ ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญที่หลากหลายในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ.

๕. ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินผลการใช้หลักสูตร เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาหลักสูตร กลุ่มสาระฯ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

๖. ดูแล จัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ และประสานงานวิชาการภายในกลุ่มสาระฯ

๗. จัดครูเข้าสอนแทนกรณีที่มีการลาร่วมกับกรรมการจัดสอนแทนที่ได้รับแต่งตั้ง

๘. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับผิดชอบงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๙. ควบคุม ตรวจสอบ และสรุปบันทึกการติดตาม กำกับการเรียนการสอนส่งกลุ่มวิชาการ ทุกวันศุกร์ตามแบบบันทึกที่กลุ่มวิชาการจัดให้

๑๐. จัดให้มีการนิเทศ เยี่ยมชั้นเรียนครูในกลุ่มสาระฯ

๑๑. ติดตามและประสานงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลรายวิชาต่างๆ ที่เปิดสอนกับ งานทะเบียนวันผลของโรงเรียน

๑๒. ส่งเสริม สนับสนุนและฝึกซ้อมนักเรียนที่มีความสามารถทางภาษาต่างประเทศให้สามารถ แสดงศักยภาพอย่างเต็มความสามารถ เข้าร่วมการประกวด แข่งขันทักษะทางภาษาต่างประเทศ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๒ งานพัฒนาบุคลากรและนิเทศภายใน

๑) นางสุขสรารุญ	เข้มทอง	หัวหน้า
๒) นายสุรพงษ์	เรืองวงษ์วิทยา	กรรมการ
๓) นายอดิชาติ	ชาติศรี	กรรมการ
๔) นางดารา	คำเพราะ	กรรมการ
๕) นางกมลรัตน์	พีรณัฐสกุล	กรรมการ
๖) นางนพวัลย์	สิงห์ในเมือง	กรรมการ
๗) นายทรงศิลป์	อินกผิ้ง	กรรมการ
๘) นายวิชัย	สายเมฆ	กรรมการ

๙) นายพิทักษ์	ประสิทธิ์นอก	กรรมการภาษาจีน
๑๐) นางสาวนิตยา	ประสิทธิ์นอก	กรรมการภาษาจีน
๑๑) นายณัฐวุฒิ	รัตนภิรมย์	กรรมการภาษาเยอรมัน
๑๒) นางสาวมาชพร	ก้านพลู	กรรมการภาษาญี่ปุ่น
๑๓) นางสาวนทกานต์	เพ็งเหล่าจิว	กรรมการภาษาฝรั่งเศส
๑๔) นางรพีพรรณ	พายุหะ	กรรมการและเลขานุการ
๑๕) นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระฯ ทางด้านวิชาการ ผลิตสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

๒. จัดประชุม / สัมมนา กำหนดแนวทางการนิเทศภายใน และวางแผนการศึกษาดูงานอย่างต่อเนื่อง และเป็นระบบ

๓. ดำเนินการและให้คำปรึกษาในการค้นคว้าวิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร พัฒนาการเรียนการสอน พัฒนาตนเอง ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานและประกาศเกียรติคุณ

๔. จัดหาวิทยากรสำหรับอบรมครู เพื่อพัฒนาบุคลากรในการผลิตสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีให้ทันสมัยและทันเหตุการณ์

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๓ งานประสานงานครูต่างชาติ

๑) นายสุรพงษ์	เรื่องวงษ์วิทยา	หัวหน้า
๒) นางสาวสุรราญ	เข็มทอง	กรรมการ
๓) นายพิทักษ์	ประสิทธิ์นอก	กรรมการภาษาจีน
๔) นายณัฐวุฒิ	รัตนภิรมย์	กรรมการภาษาเยอรมัน
๕) นางสาวมาชพร	ก้านพลู	กรรมการภาษาญี่ปุ่น
๖) นางสาวนทกานต์	เพ็งเหล่า	กรรมการภาษาฝรั่งเศส
๗) นางสาวประภัสสร	ราชา	กรรมการและเลขานุการ
๘) นางธานีรัตน์	มองธรรม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ประสานงานวิชาการกับครูชาวต่างชาติในกลุ่มสาระฯ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสอน ดูแลช่วยเหลือด้านการวัดผลและประเมินผล

๒. ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ดูแลการบริหารงานภายในกลุ่มสาระฯ ให้ความช่วยเหลือ การปฏิบัติหน้าที่ประจำวันของครูชาวต่างชาติตามความเหมาะสม

๓. จัดการนิเทศ เยี่ยมชั้นเรียนครูชาวต่างชาติตามความเหมาะสม

๔. ติดตามและประสานงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของครูชาวต่างชาติกับงานทะเบียนวัดผล โรงเรียน

๕. จัดทำสัญญาจ้างครูเจ้าของภาษาเพื่อสอนภาษาต่างประเทศ ตามโครงการเรียนภาษาต่างประเทศกับครูเจ้าของภาษา และข้อตกลงตามเงื่อนไขของโรงเรียน ร่วมกับงานบุคลากรและงานการเงิน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๓ งานวิเทศสัมพันธ์

๑) นางสุขสราญ เข้มทอง	ประสานงาน AFS
๒) นายทรงศิลป์ อินกมิ่ง	ประสานงาน AFS
๓) นางพิริยา พันธุ์สวัสดิ์	ประสานงาน AFS และ UCE
๔) นางรพีพรรณ พายุหะ	ประสานงาน AFS
๕) นางสุนิสา ประสิทธิ์นอก	ประสานงาน AFS
๖) นางสาวระวีวรรณ บุญพิคำ	ประสานงาน A&D
๗) นายวิชัย สายเมฆ	ประสานงาน A&D
๘) นางธานีรัตน์ มองธรรม	ประสานงาน ECE
๙) นางสาวประภัสสร ราชธา	ประสานงาน ECE
๑๐) นางสาวพัฒนัชญา ปีตาระเต	ประสานงาน UCE
๑๑) นางกัญจิณฎาภัทร์ ไชยเดช	ประสานงาน YES
๑๒) นางกวีณา ศิลารวม	ประสานงาน EDUWORLD
๑๓) นางสาวมนทกานต์ เฟื่องเหล่าจิว	ประสานงาน AFS
๑๔) นางสาวนงพงา อึ้งวงษ์วัฒนา	ประสานงาน AFS

มีหน้าที่ ๑. ให้คำปรึกษา แนะนำนักเรียนเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกทุนโครงการแลกเปลี่ยนภาษาและวัฒนธรรม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๒. ดำเนินการสอบคัดเลือกทุนโครงการและแลกเปลี่ยนภาษาและวัฒนธรรม
๓. ประสานงานกับหน่วยงานทุนการศึกษาต่างๆ
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อฝ่ายบริหารของโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ บริหารงานอำนวยการ

นางนพวัลย์ สิงห์ในเมือง

มีหน้าที่ ๑. วางแผนและดำเนินการบริหารงานอำนวยการของกลุ่มสาระฯ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กับงานอำนวยการทั้งในและนอกกลุ่มสาระฯ

๒. วางแผน เสนอ ขออนุมัติและดำเนินการโครงการ / กิจกรรมด้านอำนวยการ รวมถึงติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการเมื่อสิ้นสุดโครงการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เมื่อหัวหน้ากลุ่มสาระฯ มอบหมาย หรือไปราชการ
๔. ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานตามขอบข่ายการอำนวยการให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกำหนดเวลา

๕.๑ งานสารบรรณและเลขานุการกลุ่มสาระฯ

๑) นางธานีรัตน์ มองธรรม	หัวหน้า
๒) นางสาวอภิญญา บุญวงษ์	กรรมการ
๓) นางสาวมาฆพร ก้านพลู	กรรมการและเลขานุการ
๔) นางสาวนงพงา อึ้งวงษ์วัฒนา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ ของกลุ่มสาระฯ

๒. จัดเก็บค่าส่งต่าง ๆ ของโรงเรียนและกลุ่มสาระฯ อย่างเป็นระบบพร้อมเป็นแหล่งข้อมูล

๓. เสนอหนังสือราชการต่อหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เพื่อเกษียณงานให้แก่กลุ่มต่างๆ ดำเนินการต่อไป

๔. จัดพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารต่างๆ

๕. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และส่งบันทึกการประชุมแก่หัวหน้ากลุ่มสาระ

การเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ภายใน ๑ สัปดาห์หลังจากการประชุมแล้ว เพื่อตรวจทาน รับรองการประชุมและเสนอรายงานการประชุมต่อฝ่ายบริหารต่อไป

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๒ งานบริหารสินทรัพย์

- | | | |
|-------------------|--------------|---------|
| ๑) นางกมลรัตน์ | พิรณัฐสกุล | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวธัญพร | ถนอมเงิน | กรรมการ |
| ๓) นางสาวมนทกานต์ | เพ็งเหล่าจิว | กรรมการ |

มีหน้าที่ ๑. ประสานงานกับบริหารสินทรัพย์ของโรงเรียนในการเสนอซื้อครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระฯ

๒. ลงทะเบียนและจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในกลุ่มสาระฯ ให้เป็นปัจจุบันพร้อมสำหรับการตรวจสอบเมื่อสิ้นภาคเรียน

๓. ดูแล จัดเก็บและซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระฯ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

๔. แจ้งจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ที่สูญหายหรือชำรุดให้งานบริหารสินทรัพย์ของโรงเรียนทราบ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๓ งานการเงิน-การบัญชี

- | | | |
|-------------------|--------------|----------------------------|
| ๑) นางนพวัลย์ | สิงห์ในเมือง | หัวหน้า |
| ๒) นางสุนิสา | ประสิทธิ์นอก | กรรมการ |
| ๓) นางดารา | คำเพราะ | กรรมการ |
| ๔) นางสาวฉวีวรรณ | ศรีจันโคตร | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕) นางสาวมนทกานต์ | เพ็งเหล่าจิว | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. ประสานงานกับงานการเงินการบัญชีของโรงเรียนในการเบิกจ่ายในงาน/โครงการ/กิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี

๒. ทำบัญชีเบิกจ่ายเงินในกลุ่มสาระฯ ให้เป็นปัจจุบัน

๓. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินภายในกลุ่มสาระฯ ตามความจำเป็น

๔. สรุปชี้แจงรายรับ-จ่ายเมื่อสิ้นภาคเรียนแต่ละปีการศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๔ งานแผนงานและงบประมาณ

- | | | |
|----------------|---------------------|----------------------------|
| ๑) นางยุพวรรณ | เจริญเชื้อ เกตุแก้ว | หัวหน้า |
| ๒) นายวิชัย | สายเมฆ | กรรมการ |
| ๓) นางสาวมาฆพร | ก้านพลู | กรรมการ |
| ๔) นายณัฐวุฒิ | รัตนภิรมย์ | กรรมการ |
| ๕) นายทรงศิลป์ | อินกคั้ง | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖) นางสาวนงพงา | อึ้งวงษ์วัฒนา | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. วางแผน จัดทำและรวบรวมโครงการ/กิจกรรม ประจำปีการศึกษานำส่งงานแผนงานและสารสนเทศ โรงเรียน

๒. กำกับ ติดตามการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมประจำปีการศึกษา ตามระยะเวลาที่กำหนดใน แผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๓. ออกแบบสอบถามความคิดเห็นและความพึงพอใจต่อการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรมที่ ดำเนินการโดยกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๔. เก็บ รวบรวม และวิเคราะห์ ข้อมูลการประเมินผลการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม และสรุปผล การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ประจำปีการศึกษา เพื่อรายงานฝ่ายบริหาร เมื่อการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม สิ้นสุดลง และสิ้นปีการศึกษา

๕. สรุปผลการประเมินเป็นรูปเล่มร่วมกับผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ/กิจกรรม คณะกรรมการบริหารงาน กลุ่มสาระฯ เพื่อรายงานฝ่ายบริหาร

๖. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๕ งานสารสนเทศ

- | | |
|----------------------------------|----------------------------|
| ๑) นางธานีรัตน์ มองธรรม | หัวหน้า |
| ๒) นางวนิดา พลกล้า | กรรมการ |
| ๓) นางสุนิสา ประสิทธิ์นอก | กรรมการ |
| ๔) นางนพวัลย์ สิงห์ในเมือง | กรรมการ |
| ๕) นางสาวมณฑกานต์ เฟื่องเหล่าจิว | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖) นายสุรพงษ์ เรืองวงษ์วิทยา | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ ๑. รวบรวมและจัดทำข้อมูลของบุคลากรกลุ่มสาระฯ ทั้งไทยและต่างชาติให้เป็นรูปเล่ม

๒. กรรมการหมายเลข ๒ จัดทำสารสนเทศด้านบุคลากรเกี่ยวกับสถิติการลา การอบรม ประชุม สัมมนา การไปราชการ การจัดสอนแทน การนิเทศภายใน

๓. กรรมการหมายเลข ๓ จัดทำสารสนเทศด้านการวิจัยในชั้นเรียน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน การผลิตสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๔. กรรมการหมายเลข ๔ และ ๕ จัดทำสารสนเทศด้านคู่มือการปฏิบัติงานของครู ID Plan และคู่มือการ ดำเนินงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๕. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่โรงเรียนมอบหมาย

๖. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ บริหารงานบริหารทั่วไป

นางดารา คำเพราะ

นางพรสวรรค์ ศวรรณสุ ที่ปรึกษา

มีหน้าที่ ๑. วางแผนและดำเนินการบริหารงานบริหารทั่วไปของกลุ่มสาระฯ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ งานบริหารทั่วไปทั้งในและนอกกลุ่มสาระฯ

๒. วางแผน เสนอขออนุมัติและดำเนินการโครงการ/กิจกรรมด้านบริหารทั่วไป รวมถึงติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการเมื่อสิ้นสุดโครงการ

๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เมื่อหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ออกลาดตระเวน หรือไปราชการ

๔. ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานตามขอบข่ายงานบริหารทั่วไปให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกำหนดเวลา

๖.๑ งานสวัสดิการ

- | | |
|---------------------------------|----------------------------|
| ๑) นางสาวพัฒนชญา ปีตาระเต | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวนงพงา อึ้งวงษ์วัฒนา | กรรมการ |
| ๓) นางสาวนันทกานต์ เพ็งเหล่าจิว | กรรมการ |
| ๔) นักศึกษาฝึกประสบการณ์ | กรรมการ |
| ๕) นางสาวฉวีวรรณ ศรีจันโคตร | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖) นางวนิดา พลหล้า | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. ให้บริการเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆ ตลอดจนการให้ขวัญกำลังใจแก่บุคลากรภายในกลุ่มสาระฯ

๒. จัดเตรียมสถานที่ บริการเครื่องดื่ม อาหารว่างเมื่อมีการประชุมและการรับรองคณะผู้มาศึกษาดูงานกลุ่มสาระฯ

๓. ประสานงานด้านการบริการของกลุ่มสาระฯ กับฝ่ายบริการของโรงเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่โรงเรียนมอบหมาย

๖.๑ งานสถานที่และงานโสตทัศนูปกรณ์

- | | |
|---|---------------------|
| ๑) นายอดิชาติ ชาตศรี | หัวหน้า |
| ๒) นายสุรพงษ์ เรืองวงษ์วิทยา | กรรมการ |
| ๓) นายทรงศิลป์ อินกผิ้ง | กรรมการ |
| ๔) นายวิชัย สายเมฆ | กรรมการ |
| ๕) นายณัฐวุฒิ รัตนภิรมย์ | กรรมการ |
| ๖) นักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาษาญี่ปุ่นและภาษาจีน | กรรมการ |
| ๗) นายพิทักษ์ ประสิทธิ์นอก | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. ประสานงานกับงานอาคารสถานที่ในการจัด ตกแต่งสถานที่ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มสาระฯ

๒. ตรวจสอบ ดูแลวัสดุอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ของห้องเรียน ห้องมัลติมีเดีย และห้องสำนักงานที่อาคาร ๓ ให้อยู่ในสภาพดีและปลอดภัย ถ้าพบเห็นหรือได้รับแจ้งความชำรุด เสียหาย แจ้งงานสารบรรณกลุ่มสาระฯ เพื่อรายงาน และขออนุมัติการซ่อมแซม

๓. ประสานงานกับงานโสตทัศนศึกษาโรงเรียนในการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์แก่คณะครูกลุ่มสาระฯ

๔. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์หรือคณะกรรมการ ICT โรงเรียน ในการแจ้งซ่อมบำรุง เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เทคโนโลยี

๕. บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มสาระฯ

๖. ประสานงานกับงานโสตฯ โรงเรียนในเรื่องเกี่ยวกับอุปกรณ์โสตฯ และสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มสาระฯ

๗. รวบรวมภาพกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งสื่อวีดิทัศน์เพื่อใช้ในการดำเนินงานของกลุ่มสาระฯ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่โรงเรียนมอบหมาย

๖.๓ งานประชาสัมพันธ์และพิธีกร

๑) นางสาวประภัสสร ราชธา		หัวหน้า
๒) นางกัญชญาภัทร์ ไชยเดช		กรรมการ
๓) นางมาฆพร ก้านพลู		กรรมการ
๔) นายณัฐวุฒิ รัตนภิรมย์		กรรมการและเลขานุการ
๕) นางพิริยา พันธุ์สวัสดิ์		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่ ๑. เผยแพร่ข่าวสารและให้ความรู้แก่นักเรียนโดยประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนและชุมชน
๒. เผยแพร่และจัดกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มสาระฯแก่นักเรียนและบุคลากรโรงเรียน
๓. เป็นพิธีกรงานและกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มสาระฯ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่โรงเรียนมอบหมาย

๗. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ บริหารงานกิจกรรมนักเรียน

นางกัญชญาภัทร์ ไชยเดช

- มีหน้าที่ ๑. วางแผนและดำเนินการบริหารงานกิจกรรมนักเรียน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานกิจกรรมนักเรียนทั้งในและนอกกลุ่มสาระฯ
๒. วางแผน เสนอขออนุมัติและดำเนินการโครงการ/กิจกรรมด้านกิจกรรมนักเรียน รวมถึงติดตามประเมินผลและรายงานผลกาดำเนินการเมื่อสิ้นสุดโครงการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เมื่อหัวหน้ากลุ่มสาระฯมอบหมาย หรือไปราชการ
๔. ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานตามขอบข่ายงานกิจกรรมนักเรียนให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

งานกิจกรรมนักเรียน

๑) นางกัญชญาภัทร์ ไชยเดช		หัวหน้า
๒) นายพิทักษ์ ประสิทธิ์นอก		กรรมการ
๓) นางสาวมาฆพร ก้านพลู		กรรมการ
๔) นางสาวมนทกานต์ เพ็งเหล่าจิว		กรรมการ
๕) นางสุนิสา ประสิทธิ์นอก		กรรมการ
๖) ครูทุกคนในกลุ่มสาระฯ		กรรมการ
๗) นางสาวอภิญญา บุญวงศ์		กรรมการ
๘) นางสาวทัศนียา บุตตา		กรรมการ
๙) นางสาวธัญพร ถนอมเงิน		กรรมการ
๑๐) นายณัฐวุฒิ รัตนภิรมย์		กรรมการและเลขานุการ
๑๑) นางสาวประภัสสร ราชธา		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่ ๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ความสามารถด้านภาษาและวัฒนธรรมตามวาระอันสมควร
๒. จัดกิจกรรมแข่งขันทักษะด้านต่าง ๆ ของนักเรียน
๓. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการจัดค่ายภาษาต่างประเทศ จัดกิจกรรมเข้าค่ายภาษาต่างประเทศ ร่วมกับคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง
๔. ติดตามและประสานงานเกี่ยวกับกิจกรรมชุมนุมที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่โรงเรียนได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ อย่างเต็มความสามารถเพื่อให้เกิดผลดีแก่สถานศึกษา
และราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๖๒



(นายประวิทย์กาสา บุญจุฑาสิริกุล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร