



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๒๔๘/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

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

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- |                                    |                                  |
|------------------------------------|----------------------------------|
| ๑.๑ นายประวิทย์กาศา บุญจุฑาสิริกุล | ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร    |
| ๑.๒ นายอนันต์ เดชโยธิน             | รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร |
| ๑.๓ นายพงษ์พิทักษ์ ศิลปษา          | รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร |
| ๑.๔ ส.ต.ท.สุชาติ สุวรรณเลิศ        | รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร |
| ๑.๕ นางสาวอัญรินทร์ รุ่งชัยพาณิชย์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร |

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวก ส่งเสริม สนับสนุน และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงาน

๒. หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ

นายสุรพงษ์ เรืองวงศ์วิทยา

- มีหน้าที่
๑. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
  ๒. จัดประชุมครูในกลุ่มสาระฯ หรือปรับปรุง แก้ไขปัญหาด้านการเรียนการสอนและส่งเสริมการศึกษาคณะครู
  ๓. คัดเลือกและจัดหาหนังสือคู่มือ หนังสือประกอบสำหรับครูเพิ่มเติม
  ๔. จัดทำ ผลผลิต ปรับปรุงสื่อการสอน เพื่อให้ครูในกลุ่มสาระฯ ได้ใช้ตามความจำเป็น
  ๕. วางโครงการเพื่อปรับปรุงพัฒนาวิธีสอนในกลุ่มสาระฯ
  ๖. จัดนิทรรศการและบอร์ดประชาสัมพันธ์ของกลุ่มสาระฯ ภายในโรงเรียน
  ๗. เสนอความคิดเห็นในการเลือกแบบเรียนและปัญหาในเรื่องการสอนต่อกลุ่มวิชาการ
  ๘. ร่วมกับกลุ่มวิชาการจัดทำข้อสอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพ
  ๙. ตรวจสอบและลงนามในสมุดประเมินผลรายวิชา

๑๐. เป็นที่ปรึกษาและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบ
๑๑. ประสานงานระหว่างครูในกลุ่มสาระฯ กับฝ่ายอื่น ๆ
๑๒. ตรวจสอบการสอนร่วมกับกลุ่มวิชาการ
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

### ๓. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ บริหารงานวิชาการ

นางพิริยา พันธุ์สวัสดิ์

- มีหน้าที่**
๑. วางแผน/รับผิดชอบการบริหารงานวิชาการ ประสานงานในกลุ่มสาระฯ หรือกลุ่ม/งานในโรงเรียนและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน
  ๒. จัดครูกลุ่มสาระฯ สอนตามความรู้ ความสามารถ ความถนัดและร่วมจัดตารางสอนกับกลุ่มวิชาการ
  ๓. รวบรวมและตรวจสอบการจัดทำข้อสอบทุกรายวิชาให้ถูกต้องเพื่อส่งกลุ่มวิชาการ
  ๔. กำกับ ติดตามและนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญทุกรายวิชาตลอดจนการวัดผลประเมินผล การสอนซ่อมเสริมและการสอบแก้ตัวให้ผ่านตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนดและบรรลุเป้าหมายของกลุ่มสาระฯ
  ๕. รวบรวมข้อมูล เอกสาร ผลงานของนักเรียนและครู จัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่ ตลอดจนจัดทำคู่มือและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านวิชาการ
  ๖. วางแผน เสนอขออนุมัติและดำเนินการโครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการ รวมถึงติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการเมื่อสิ้นสุดโครงการ
  ๗. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เมื่อหัวหน้ากลุ่มสาระฯ มอบหมายหรือไปราชการ
  ๘. ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานตามขอบข่ายงานวิชาการ

### ๓.๑ งานพัฒนาหลักสูตร – การเรียนการสอนและการวัดและประเมินผล

๑. นางระพีพรรณ พายุหะ	หัวหน้ารายวิชาภาษาอังกฤษ ม.๕	หัวหน้า
๒. นางวนิดา พลกล้า	หัวหน้ารายวิชาภาษาอังกฤษ ม.๑	กรรมการ
๓. นางธานีรัตน์ มองธรรม	หัวหน้ารายวิชาภาษาอังกฤษ ม.๒	กรรมการ
๔. นางกมลรัตน์ พิธีธันศสกุล	หัวหน้ารายวิชาภาษาอังกฤษ ม.๓	กรรมการ
๕. นายวิชัย สายเมฆ	หัวหน้ารายวิชาภาษาอังกฤษ ม.๔	กรรมการ
๖. นายทรงศิลป์ อินกผึ้ง	หัวหน้ารายวิชาภาษาอังกฤษ ม.๖	กรรมการ
๗. นางสาวมาฆพร ก้านพลู	หัวหน้ารายวิชาภาษาญี่ปุ่น	กรรมการ
๘. นางสุนิสา ประสิทธิ์นอก	หัวหน้ารายวิชาภาษาจีน	กรรมการ
๙. นายณัฐวุฒิ รัตนภิรมย์	หัวหน้ารายวิชาภาษาเยอรมัน	กรรมการ
๑๐. นางสาวมนทกานต์ เฟื่องเหล่าจิว	หัวหน้ารายวิชาภาษาฝรั่งเศส	กรรมการ
๑๑. นางสาวนงพงา อึ้งวงศ์วัฒนา	หัวหน้าห้องเรียนส่งเสริมความสามารถ	กรรมการ
๑๒. นางสาวอภิญญา บุญวงศ์		กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาวทัศนียา บุตดา		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางสาวชญานิศ เทียมตะขบ		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ โครงสร้างหลักสูตร สถานศึกษาโรงเรียนกัลยาณวัตร ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง บริบทของโรงเรียน ชุมชน สังคม กฎหมาย แนวโน้มการจัดการศึกษาและนโยบายรัฐบาลฯลฯ เพื่อนำมาจัดทำเป็นหลักสูตรของกลุ่มสาระฯ

๒. ให้มีบูรณาการหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง หลักสูตรอาเซียนและสวนพฤกษศาสตร์ในหลักสูตรของกลุ่มสาระฯ

๓. ศึกษา วิเคราะห์กระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสม สอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอนของกลุ่มสาระฯ

๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ความรู้ ประชาสัมพันธ์หรือนำเสนอการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญที่หลากหลายในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ

๕. ศึกษา วิเคราะห์และประเมินผลการใช้หลักสูตร เพื่อปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาหลักสูตร กลุ่มสาระฯ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

๖. ดูแล จัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและประสานงานวิชาการภายในกลุ่มสาระฯ

๗. จัดครูเข้าสอนแทนกรณีที่มีการลาร่วมกับกรรมการจัดสอนแทนที่ได้รับแต่งตั้ง

๘. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับผิดชอบงานต่าง ๆ และรวบรวม-นำส่งเอกสาร ผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๙. ควบคุม ตรวจสอบและสรุปบันทึกการติดตาม กำกับการเรียนการสอนส่งกลุ่มวิชาการทุกวันศุกร์ตามแบบบันทึกที่กลุ่มวิชาการจัดให้

๑๐. จัดให้มีการนิเทศ เยี่ยมชั้นเรียนครูในกลุ่มสาระฯ

๑๑. ติดตามและประสานงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลรายวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนกับงานทะเบียนวันผลของโรงเรียน

๑๒. ส่งเสริม สนับสนุนและฝึกซ้อมนักเรียนที่มีความสามารถทางภาษาต่างประเทศให้สามารถแสดงศักยภาพอย่างเต็มความสามารถ เข้าร่วมการประกวดแข่งขันทักษะทางภาษาต่างประเทศทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

### ๓.๒ งานพัฒนาบุคลากรและนิเทศภายใน

๑. นายสุรพงษ์ เรืองวงศ์วิทยา	หัวหน้า
๒. นางดารา คำเพราะ	กรรมการ
๓. นางสาวระวีวรรณ บุญพิคำ	กรรมการ
๔. นางยุพวรรณ เจริญเชื้อ เกตุแก้ว	กรรมการ
๕. นางรพีพรรณ พายุหะ	กรรมการ
๖. นางลลิตา เฉิดอารีกิจ	กรรมการ
๗. นายพิทักษ์ ประสิทธิ์นอก	กรรมการ
๘. นายณัฐวุฒิ รัตนภิรมย์	กรรมการ
๙. นางสาวมาฆพร ก้านพลู	กรรมการ
๑๐. นางสาวมนทกานต์ เฟื่องเหล่าจิว	กรรมการ
๑๑. นางสาวจีระพร เขตหนองบัว	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวทัศนียา บุตดา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวชฎานิศ เทียมตะขบ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. วางแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระฯ ทางด้านวิชาการ ผลิตสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

๒. จัดประชุม/สัมมนา กำหนดแนวทางการนิเทศภายในและวางแผนการศึกษาดูงานอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

๓. ดำเนินการและให้คำปรึกษาในการค้นคว้าวิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร พัฒนาการเรียนการสอน พัฒนาตนเอง ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานและประกาศเกียรติคุณ

๔. จัดหาวิทยากรสำหรับอบรมครู เพื่อพัฒนาบุคลากรในการผลิตสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีให้ทันสมัย ทันเหตุการณ์

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

**๓.๓ งานประสานงานครูต่างชาติ**

๑. นางสาวประภัสสร ราชธา	หัวหน้า
๒. นางสาวสุทธราญ เข้มทอง	กรรมการ
๓. นายพิทักษ์ ประสิทธิ์นอก	กรรมการภาษาจีน
๔. นายณัฐวุฒิ รัตนภิรมย์	กรรมการภาษาเยอรมัน
๕. นางสาวมาชพร ก้านพลู	กรรมการภาษาญี่ปุ่น
๖. นางสาวมนทกานต์ เพ็งเหล่าจิว	กรรมการภาษาฝรั่งเศส
๗. นางสาวนงพงา อึ้งวงษ์วัฒนา	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวทัศนียา บุตดา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวณัฐริกา หนูใจ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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

**๓.๔ งานวิเทศน์สัมพันธ์**

๑. นางสาวสุทธราญ เข้มทอง	ประสานงาน AFS
๒. นางรพีพรรณ พายุหะ	ประสานงาน AFS
๓. นายทรงศิลป์ อินกคั้ง	ประสานงาน AFS
๔. นางพิมพ์รัตน์ จอดพิมาย	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 บุญพิงค์	ประสานงาน A&D
๑๐. นางกัญชญาภัทร์ ไชยเดช	ประสานงาน YES
๑๑. นางกมลรัตน์ พิธินศสกุล	ประสานงาน YES
๑๒. นางธานีรัตน์ มองธรรม	ประสานงาน ECE
๑๓. นางสาวประภัสสร ราชธา	ประสานงาน ECE
๑๔. นางสาวพัฒนชญา ปิตาระเต	ประสานงาน UCE
๑๕. นางกวีณา ศิลารวม	ประสานงาน EDUWORLD
๑๖. นางสาวนงพงา อึ้งวงศ์วัฒนา	ประสานงาน EDUWORLD
๑๗. นายวิชัย สายเมฆ	ประสานงาน A&D
๑๘. นางพิริยา พันธุ์สวัสดิ์	ประสานงาน UCE และ ROTARY
๑๙. นางสาวมาฆพร ก้านพลู	ประสานงาน ROTARY
๒๐. นายณัฐวุฒิ รัตนภิรมย์	ประสานงาน ROTARY
๒๑. นายพิทักษ์ ประสิทธิ์นอก	ประสานงานศูนย์ฯ ภาษาจีน

**มีหน้าที่** ๑. ให้คำปรึกษา แนะนำนักเรียนเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกทุนโครงการแลกเปลี่ยนภาษาและวัฒนธรรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๒. ดำเนินการสอบคัดเลือกทุนโครงการและเปลี่ยนภาษาและวัฒนธรรม
๓. ประสานงานกับหน่วยงานทุนการศึกษาต่าง ๆ
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อฝ่ายบริหารของโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

#### ๔. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ บริหารงานอำนวยการ

นางนพวัลย์ สิงห์ในเมือง

**มีหน้าที่** ๑. วางแผนและดำเนินการบริหารงานอำนวยการของกลุ่มสาระฯ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานอำนวยการทั้งในและนอกกลุ่มสาระฯ

๒. วางแผน เสนอ ขออนุมัติและดำเนินการโครงการ/กิจกรรมด้านอำนวยการ รวมถึงติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการเมื่อสิ้นสุดโครงการ

๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เมื่อหัวหน้ากลุ่มสาระฯ มอบหมายหรือไปราชการ

๔. ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานตามขอบข่ายการอำนวยการให้ดำเนินการไปด้วยการเรียบร้อยถูกต้องตามกำหนดเวลา

**๔.๑ งานสารบรรณและเลขานุการกลุ่มสาระฯ**

- |                              |                       |
|------------------------------|-----------------------|
| ๑. นางธานีรัตน์ มงอธรรม      | หัวหน้า               |
| ๒. นางสาวนงพงา อึ้งวงษ์วัฒนา | กรรมการ               |
| ๓. นางสาวจิระพร เขตหนองบัว   | กรรมการ               |
| ๔. นางสาวพรสุภา บุญชู        | กรรมการและเลขานุการ   |
| ๕. นางสาวอภิญญา บุญวงศ์      | กรรมการและผู้ช่วยเลขฯ |
| ๖. นางสาวณัฐริกา หนูใจ       | กรรมการและผู้ช่วยเลขฯ |

**มีหน้าที่**

๑. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มสาระฯ
  ๒. จัดเก็บคำสั่งต่าง ๆ ของโรงเรียนและกลุ่มสาระฯอย่างเป็นระบบพร้อมเป็นแหล่งข้อมูล
  ๓. เสนอหนังสือราชการต่อหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เพื่อเกษียณงานให้แก่กลุ่มต่าง ๆ ดำเนินการต่อไป
  ๔. จัดพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ
  ๕. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และส่งบันทึกการประชุมแก่หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
- การเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ภายใน ๑ สัปดาห์หลังจากการประชุมแล้ว เพื่อตรวจทาน รับรองการประชุมและเสนอรายงานการประชุมต่อฝ่ายบริหารต่อไป
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่โรงเรียนมอบหมาย

**๔.๒ งานบริหารสินทรัพย์**

- |                             |                       |
|-----------------------------|-----------------------|
| ๑. นางกมลรัตน์ พิธรัตน์สกุล | หัวหน้า               |
| ๒. นางสาวพรสุภา บุญชู       | กรรมการ               |
| ๓. นางสาวชฎานิศ เทียมตะขบ   | กรรมการ               |
| ๔. นางสาวจิระพร เขตหนองบัว  | กรรมการ               |
| ๔. นางพิมพ์รัตน์ จอดพิมาย   | กรรมการและเลขานุการ   |
| ๕. นางสาวอภิญญา บุญวงศ์     | กรรมการและผู้ช่วยเลขฯ |

**มีหน้าที่**

๑. ประสานงานกับบริหารสินทรัพย์ของโรงเรียนในการเสนอซื้อครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระฯ
๒. ลงทะเบียนและจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในกลุ่มสาระฯ ให้เป็นปัจจุบันพร้อมสำหรับการตรวจสอบเมื่อสิ้นภาคเรียน
๓. ดูแล จัดเก็บและซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระฯให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
๔. แจกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ที่สูญหายหรือชำรุดให้งานบริหารสินทรัพย์ของโรงเรียนทราบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่โรงเรียนมอบหมาย

**๔.๓ งานการเงิน-การบัญชี**

- |                            |         |
|----------------------------|---------|
| ๑. นางนพวัลย์ สิงห์ในเมือง | หัวหน้า |
| ๒. นางดารา คำเพราะ         | กรรมการ |

๓. นางสุนิสา ประสิทธิ์อินนอก	กรรมการ
๔. นางสาวฉวีวรรณ ศรีจันโคตร	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวมณฑกานต์ เพ็งเหล่าจิว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖. นางสาวทัศนียา บุตดา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นางสาวอภิญญา บุญวงศ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. ประสานงานกับงานการเงินการบัญชีของโรงเรียนในการเบิกจ่ายในงาน/โครงการ/กิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี

๒. ทำบัญชีเบิกจ่ายเงินในกลุ่มสาระฯให้เป็นปัจจุบัน
๓. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินภายในกลุ่มสาระฯตามความจำเป็น
๔. สรุปชี้แจงรายรับ-จ่าย เมื่อสิ้นภาคเรียนแต่ละปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่โรงเรียนมอบหมาย

#### ๔.๔ งานแผนงานและงบประมาณ

๑. นางพิมพ์รัตน์ จอดพิมาย	หัวหน้า
๒. นางยุพวรรณ เจริญเชื้อ เกตุแก้ว	กรรมการ
๓. นางสาวพัฒนัชญา ปีตาระเต	กรรมการ
๔. นายวิชัย สายเมฆ	กรรมการ
๕. นางลลิตา เฉิดอารีกิจ	กรรมการ
๖. นายทรงศิลป์ อินกนผึ่ง	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวทัศนียา บุตดา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวอภิญญา บุญวงศ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวชฎานิศ เทียมตะขบ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. วางแผน จัดทำและรวบรวมโครงการ/กิจกรรมประจำปีการศึกษานำส่งงานแผนงานและสารสนเทศโรงเรียน

๒. กำกับ ติดตามการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมประจำปีการศึกษา ตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๓. ออกแบบสอบถามความคิดเห็นและความพึงพอใจต่อการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการโดยกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๔. เก็บ รวบรวม และวิเคราะห์ ข้อมูลการประเมินผลการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม และสรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมประจำปีการศึกษา เพื่อรายงานฝ่ายบริหารเมื่อการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมสิ้นสุดลงและสิ้นปีการศึกษา



๕. สรุปผลการประเมินเป็นรูปเล่มร่วมกับผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ/กิจกรรม คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มสาระฯ เพื่อรายงานฝ่ายบริหาร

๖. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่โรงเรียนมอบหมาย

#### ๔.๕ งานสารสนเทศ

๑. นางลลิตา เฉิดอารีกิจ	หัวหน้า
๒. นางวนิดา พลหล้า	กรรมการ
๓. นางกัญชัชญาภัทร์ ไชยเดช	กรรมการ
๔. นางระพีพรรณ พายุหะ	กรรมการ
๕. นายพิทักษ์ ประสิทธิ์นอก	กรรมการ
๖. นายทรงศิลป์ อินกมั้ง	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวอภิญา บัญวงศ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวชฎานิศ เทียมตะขบ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวณัฐริกา หนูใจ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
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 และคู่มือการดำเนินงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
  ๕. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่โรงเรียนมอบหมาย

#### ๕. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ บริหารงานบริหารทั่วไป

นางดาราคำ เพาะ

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

### ๕.๑ งานสวัสดิการ

๑. นางสาวฉวีวรรณ ศรีจันโคตร	หัวหน้า
๒. นางวนิดา พลหล้า	กรรมการ
๓. นางสาวมนทกานต์ เพ็งเหล่าจิว	กรรมการ
๔. นางสาวพรสุภา บุญชู	กรรมการ
๕. นางสาวจิระพร เขตหนองบัว	กรรมการ
๖. นางสาวทัศนียา บุตดา	กรรมการ
๗. นางสาวอภิญา บุญวงศ์	กรรมการ
๘. นางสาวณัฐริกา หนูใจ	กรรมการ
๙. นักศึกษาฝึกประสบการณ์ทุกคน	กรรมการ
๑๐. นางสาวพัฒนาชญา ปิตาระเต	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวชญานิศ เทียมตะขบ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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

### ๕.๒ งานสถานที่และงานโสตทัศนูปกรณ์

๑. นายอดิชาติ ชาติศรี	หัวหน้า
๒. นายทรงศิลป์ อินกมิ่ง	กรรมการ
๓. นายวิชัย สายเมฆ	กรรมการ
๔. นายพิทักษ์ ประสิทธิ์นอก	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวทัศนียา บุตดา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖. นางสาวชญานิศ เทียมตะขบ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นางสาวอภิญา บุญวงศ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ประสานงานกับงานอาคารสถานที่ในการจัด ตกแต่งสถานที่ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มสาระฯ
  ๒. ตรวจสอบ ดูแลวัสดุอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ของห้องเรียน ห้องมัลติมีเดียและห้องสำนักงานที่อาคาร
  ๓. ให้อยู่ในสภาพดีและปลอดภัย ถ้าพบเห็นหรือได้รับแจ้งความชำรุดเสียหาย แจ้งงานสารบรรณกลุ่มสาระฯ เพื่อรายงานและขออนุมัติการซ่อมแซม

๓. ประสานงานกับงานโสตทัศนศึกษาโรงเรียนในการขอใช้บริการโสตทัศนอุปกรณ์แก่คณะครูกลุ่มสาระฯ
๔. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์หรือคณะกรรมการ ICT โรงเรียน ในการแจ้งซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เทคโนโลยี
๕. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มสาระฯ
๖. ประสานงานกับงานโสตฯ โรงเรียนในเรื่องเกี่ยวกับอุปกรณ์โสตฯ และสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มสาระฯ
๗. รวบรวมภาพกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งสื่อวีดิทัศน์เพื่อใช้ในการดำเนินงานของกลุ่มสาระฯ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่โรงเรียนมอบหมาย

#### ๕.๓ งานประชาสัมพันธ์และพิธีกร

- |                              |                            |
|------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวประภัสสร ราชธา      | หัวหน้า                    |
| ๒. นางกัญชัชญาภัทร์ ไชยเดช   | กรรมการ                    |
| ๓. นางพิริยา พันธุ์สวัสดิ์   | กรรมการ                    |
| ๔. นางสาวนงพงา อึ้งวงษ์วัฒนา | กรรมการ                    |
| ๕. นางสาวมาฆพร ก้านพลู       | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๖. นางสาวพรสุภา บุญชู        | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

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

#### ๖. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ บริหารงานกิจกรรมนักเรียน

นางกัญชัชญาภัทร์ ไชยเดช

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนและดำเนินการบริหารงานกิจกรรมนักเรียน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานกิจกรรมนักเรียนทั้งในและนอกกลุ่มสาระฯ
  ๒. วางแผน เสนอขออนุมัติและดำเนินการโครงการ/กิจกรรมด้านกิจกรรมนักเรียนรวมถึงติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการเมื่อสิ้นสุดโครงการ
  ๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เมื่อหัวหน้ากลุ่มสาระฯ มอบหมายหรือไปราชการ
  ๔. ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานตามขอบข่ายงานกิจกรรมนักเรียนให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

### ๖.๑ งานกิจกรรมนักเรียน

๑. นางกัญชัชญาภัทร์ ไชยเดช	หัวหน้า
๒. นายพิทักษ์ ประสิทธิ์นอก	กรรมการ
๓. นางสุนิสา ประสิทธิ์นอก	กรรมการ
๔. นางสาวมาฆพร ก้านพลู	กรรมการ
๕. นายณัฐวุฒิ รัตนภิรมย์	กรรมการ
๖. นางสาวมนทกานต์ เฟื่องเหล่าจิว	กรรมการ
๗. นางสาวประภัสสร ราชธา	กรรมการ
๘. นางสาวพัฒนชญา ปิตาระเต	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวทัศนียา บุตดา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาวณัฐริกา หนูใจ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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

ขอให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ อย่างเต็มความสามารถเพื่อให้เกิดผลดีแก่สถานศึกษาและราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๖๓



(นายประวิทย์กาศา บุญจุฑาสิริกุล)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

