



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๒๑๑ / ๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ปีการศึกษา ๒๕๕๙

การปฏิรูปการศึกษาจำเป็นต้องมีการจัดการศึกษาแบบกระจายอำนาจ ทั้งในหน้าที่การจัดการศึกษาและภารกิจการบริหาร ตามแนวทางพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ โดยมุ่งหวังให้มีส่วนร่วมจากทุกฝ่ายและลดขั้นตอนการบริหาร เป็นการใช้ทรัพยากรในองค์กรอย่างคุ้มค่าเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา มากที่สุด โรงเรียนกัลยาณวัตรมีนโยบายกระจายอำนาจในการบริหารและการจัดการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มงาน / กลุ่มสาระการเรียนรู้ / งานต่าง ๆ ในโรงเรียนเป็นไปอย่างคล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพบรรลุตามวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และกลยุทธ์ของโรงเรียน ดังนั้นเพื่อให้บุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศได้มีส่วนร่วม ในการดำเนินการจัดการเรียนการสอน และการบริหารจัดการภายในกลุ่มสาระ ฯ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|-----------------------------|------------------------|
| ๑.๑ นางกรรณิกา ศรีสัตย์รสนา | ผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๑.๒ นายอนันต์ เดชโยธิน | รองผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๑.๓ นายจเด็จ อาศนะ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๑.๔ นายอำมาตย์ นรินทร์กุล | รองผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๑.๕ นางชวีพร นานาเลาะห์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน |

หน้าที่ ให้คำปรึกษา เสนอแนะการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายของโรงเรียน

๒. คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

- | | |
|---------------------------|------------------------------|
| ๑. นางศศิธร ไชยงกูร | หัวหน้ากลุ่มสาระ |
| ๒. นางระวีวรรณ เวียงเพิ่ม | งานอำนวยการและสวัสดิการ |
| ๓. นางสาวนิตยา เสนาคำ | งานวิชาการและแผนงาน-สารสนเทศ |
| ๔. นางวราภรณ์ มาตราสงคราม | งานกิจกรรมนักเรียน |

- หน้าที่
๑. วางแผนจัดการเรียนการสอน การจัดตารางสอน และจัดครูสอนในรายวิชาต่าง ๆ
 ๒. กำกับ ติดตาม ดูแลการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในกลุ่มสาระ ฯ ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาและแนวปฏิบัติที่โรงเรียนกำหนดขึ้น
 ๓. ติดตามงาน / โครงการ จัดทำโครงสร้างการบริหารงาน และปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระ ฯ
 ๔. ให้คำแนะนำ ปรึกษา และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในกลุ่มสาระ ฯ ตลอดจนแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๕. รับผิดชอบ เสนองาน / โครงการ รวมถึงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกลุ่มสาระ ฯ
๖. วิเคราะห์หลักสูตรเพื่อจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในกลุ่มสาระ ฯ นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มสาระ ฯ
๗. สื่อสารกับบุคลากรในกลุ่มสาระ ฯ ในเรื่องคำสั่ง บันทึกข้อความหรือเรื่องอื่น ๆ ให้ทราบทั่วถึงกัน
๘. จัดประชุมครูในกลุ่มสาระ ฯ เพื่อแจ้งข้อราชการ รับทราบแนวปฏิบัติ ร่วมกัน ปรึกษาหารือเพื่อเพื่อดำเนินงาน / โครงการตามแผนปฏิบัติการ และสรุปผลการดำเนินงาน / โครงการตามแผนปฏิบัติการเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ส่งรายงานผลการดำเนินงาน / โครงการไปยังงานแผนงานและสารสนเทศ
๙. จัดประชุมครูในกลุ่มสาระ ฯ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของกลุ่มสาระ ฯ ประเมินผลการดำเนินงาน สรุปและรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของกลุ่มสาระ เสนอต่อผู้บริหาร
๑๐. มอบหมายงานแก่บุคลากรตามโครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มสาระ ฯ รวมทั้งจัดสอนแทนร่วมกับกรรมการการจัดสอนแทนที่ได้รับแต่งตั้ง
๑๑. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานบุคลากร คู่มือดำเนินงานของกลุ่มสาระ ฯ และสรุปผลการปฏิบัติงานบุคลากร และการดำเนินงานของกลุ่มสาระ ฯ ที่รับผิดชอบเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๒. เสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารโรงเรียนในการพิจารณาความดีความชอบประจำปี
๑๓. ให้ความร่วมมือกับบุคลากรในหน่วยงานอื่นทั้งในและนอกสถานศึกษา
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

๓. ที่ปรึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑. นางสาวนีย์ ชุมสาย ณ อยุธยา ๒. นางสุมาลี แก้ววิบูลย์รัตน์ ๓. นางลักขมี เจริญใจ

หน้าที่ ให้คำแนะนำแก่หัวหน้ากลุ่มสาระ ฯ และรองหัวหน้ากลุ่มสาระ ฯ ในการดำเนินงานของกลุ่มสาระ ฯ รวมทั้งช่วยแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๔. คณะกรรมการกลุ่มอำนวยการและสวัสดิการ

๔.๑ งานสารบรรณ

- | | | |
|------------------|------------|----------------------------|
| ๑. นางระวีวรรณ | เวียงเพิ่ม | ประธาน |
| ๒. นางดารา | คำเพราะ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๓. นางสาวฉวีวรรณ | ศรีจันโคตร | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- หน้าที่
๑. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มสาระ ฯ
 ๒. จัดเก็บคำสั่งต่าง ๆ ของโรงเรียนและกลุ่มสาระ ฯ อย่างเป็นระบบพร้อมเป็นแหล่งข้อมูล
 ๓. เสนอหนังสือราชการต่อหัวหน้ากลุ่มสาระ ฯ เพื่อเก็บบันทึกให้แก่กลุ่มต่าง ๆ ดำเนินการต่อไป
 ๔. จัดพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ
 ๕. บันทึกการประชุมกลุ่มสาระ ฯ เพื่อเสนอรายงานการประชุมต่อฝ่ายบริหาร

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานบริหารสินทรัพย์ (งานพัสดุ ครุภัณฑ์)

๑. นางระวีวรรณ เวียงเพิ่ม	ประธาน
๒. นางพรสวรรค์ ควรรณสุ	กรรมการ
๓. นางวนิดา พลหล้า	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวศิริมรกต ศรีมงคล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ประสานงานกับงานบริหารสินทรัพย์ของโรงเรียนในการเสนอซื้อวัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระ ฯ
๒. ลงทะเบียนและจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในกลุ่มสาระ ฯ ให้เป็นปัจจุบันพร้อมสำหรับการตรวจสอบเมื่อสิ้นภาคเรียน
๓. ดูแล จัดเก็บและซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระ ฯ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
๔. แจ้งเจ้าหน้าที่วัสดุ ครุภัณฑ์ที่สูญหายหรือชำรุดให้งานบริหารสินทรัพย์ของโรงเรียนทราบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานการเงินการบัญชี

๑. นางระวีวรรณ เวียงเพิ่ม	ประธาน
๒. นางวราภรณ์ มาตราสงคราม	กรรมการและเลขานุการ
๓. นางยุพวรรณ เจริญเชื้อ เกตุแก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ประสานงานกับงานการเงินการบัญชีของโรงเรียนในการเบิกจ่ายเงินในงาน/โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ทำบัญชีเบิกจ่ายเงินในกลุ่มสาระ ฯ ให้เป็นปัจจุบัน
๓. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินภายในกลุ่มสาระ ฯ ตามความจำเป็น
๔. สรุปชี้แจงรายรับ-จ่ายเมื่อสิ้นภาคเรียนแต่ละปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานสวัสดิการ

๑. นางดารา คำเพราะ	ประธาน
๒. นางพัฒนชญา ปิตาระเต	กรรมการ
๓. นางกวีนา ศิลาธรรม	กรรมการ
๔. นางวนิดา พลหล้า	กรรมการ
๕. นางสาวฉวีวรรณ ศรีจันโคตร	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางพรสวรรค์ ควรรณสุ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ให้บริการเกี่ยวกับสวัสดิการต่าง ๆ ตลอดจนการให้ขวัญกำลังใจแก่บุคลากรภายในกลุ่มสาระ ฯ
๒. จัดเตรียมสถานที่ บริการเครื่องดื่ม อาหารว่างเมื่อมีการประชุมและการรับรองคณะผู้มาศึกษาดูงานกลุ่มสาระ ฯ

๓. ประสานงานด้านการบริการของกลุ่มสาระ ฯ กับฝ่ายบริการของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการกลุ่มวิชาการและแผนงาน-สารสนเทศ

๕.๑ งานจัดการเรียนการสอน/ งานวัดผลประเมินผล

๑. นางสาวนิตยา	เสนาคำ	ประธาน
๒. นางพรชนก	ลาดพินนา	กรรมการ
๓. นายณัฐวุฒิ	รัตนภิรมย์	กรรมการ
๔. นายพิทักษ์	ประสิทธิ์นอก	กรรมการ
๕. นางสาวมาฆพร	ก้านพลู	กรรมการ
๖. นางพรสวรรค์	ควรรณสุ	กรรมการ
๗. นางกัญชญาภัทร	ไชยเดช	กรรมการ
๘. นางสาวระวีวรรณ	บุญพิคำ	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสุขสรานู	เข้มทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่
๑. จัดทำข้อมูลตารางสอนของบุคลากรในกลุ่มสาระ ฯ
 ๒. ดูแลและจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ ประสานงานวิชาการภายในกลุ่มสาระ ฯ
 ๓. ประสานงานวิชาการภายในกลุ่มสาระ ฯ
 ๔. จัดครูเข้าสอนแทนกรณีที่มีการลาร่วมกับกรรมการจัดสอนแทนที่ได้รับแต่งตั้ง
 ๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับผิดชอบงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
 ๖. ควบคุมและดูแลสมุดบันทึกการตรวจคาบสอนและการสรุปผลการตรวจต่อกลุ่มวิชาการของโรงเรียนทุกสัปดาห์
 ๗. จัดให้มีการนิเทศ เยี่ยมชั้นเรียนครูในกลุ่มสาระ ฯ
 ๘. ติดตามและประสานงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลรายวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนกับงานทะเบียนวัดผลของโรงเรียน
 ๙. ติดตามและประสานงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล กิจกรรมชุมนุม และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ลส., ยว., นน., และ บพ.) ของโรงเรียน
 ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานพัฒนาบุคลากรและเลื่อนวิทยฐานะ

๑. นางศศิธร	ไวท์ยางกูร	ประธาน
๒. นายสุรพงษ์	เรืองวงศ์วิทยา	กรรมการ
๓. นายอติชาติ	ชาติศรี	กรรมการ
๔. นางระวีวรรณ	เวียงเพิ่ม	กรรมการ
๕. นางวราภรณ์	มาตราสงคราม	กรรมการ

๖. นางสาวระวีวรรณ บุญพิงค์	กรรมการ
๗. นางสาวนิตยา เสนาคำ	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางพรชนก ลาดพินนา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดบุคลากรเข้าร่วมประชุมสัมมนาทั้งภายในและนอกโรงเรียน
๒. จัดการประชุม/สัมมนา/นิเทศภายในและศึกษาดูงานภายนอกโรงเรียน
๓. ดำเนินการและให้คำปรึกษาในการค้นคว้าวิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การพัฒนาตนเอง ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานและประกาศเกียรติคุณ
๔. จัดหาวิทยากรสำหรับการนิเทศภายในกลุ่มสาระ ฯ เพื่อพัฒนาบุคลากร ผลิตสื่อนวัตกรรม เทคโนโลยี ให้ทันสมัยและทันเหตุการณ์
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานประสานงานครูต่างชาติ

๑. นางศศิธร ไวท์ย่างกูร	ประธาน
๒. นางระวีวรรณ เวียงเพิ่ม	กรรมการ
๓. นายณัฐวุฒิ รัตนภิรมย์	กรรมการ
๔. นางสาวมาฆพร ก้านพลู	กรรมการ
๕. นางวราภรณ์ มาตราสงคราม	กรรมการ
๖. นางสาวนิตยา เสนาคำ	กรรมการและเลขานุการ
๗. นายพิทักษ์ ประสิทธิ์นอก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ประสานงานวิชาการกับครูชาวต่างชาติในกลุ่มสาระ ฯ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนให้ ข้อมูลต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานสอน ดูแลช่วยเหลือด้านการวัดผลและประเมินผล
๒. ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระ ฯ ดูแลการบริหารงานภายในกลุ่มสาระ ฯ ให้ความช่วยเหลือ การปฏิบัติหน้าที่ประจำวันของครูชาวต่างชาติตามความเหมาะสม
๓. จัดนิเทศ - เยี่ยมชั้นเรียนครูชาวต่างชาติตามความเหมาะสม
๔. ติดตามและประสานงานการวัดและประเมินผลของครูชาวต่างชาติกับงานทะเบียนวัดผลโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานวิเทศสัมพันธ์

๑. นางสุขสรณีย์ เข้มทอง	ประสานงาน AFS
๒. นางสาวระวีวรรณ บุญพิงค์	ประสานงาน OVERSEA ED, A&D
๓. นางสาวนิตยา เสนาคำ	ประสานงาน ECE
๔. นางวราภรณ์ มาตราสงคราม	ประสานงาน ECE
๕. นางพรชนก ลาดพินนา	ประสานงาน UCE
๖. นางกัญญาภัทร์ ไชยเดช	ประสานงาน YES

๗. นางลักขมี เจริญใจ

ประสานงาน EDUWORLD

๘. นางกวีนา ศีลารวม

ประสานงาน EDUWORLD

หน้าที่ ๑. ให้คำปรึกษา แนะนำนักเรียนเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกทุนโครงการแลกเปลี่ยนภาษาและวัฒนธรรม
ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๒. ดำเนินการสอบคัดเลือกทุนโครงการแลกเปลี่ยนภาษาและวัฒนธรรม

๓. ประสานงานกับหน่วยงานทุนการศึกษาต่าง ๆ

๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อฝ่ายบริหารของโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานแผนงานงบประมาณ

๑. นางสาวนิตยา	เสนาคำ	ประธาน
๒. นางวราภรณ์	มาตราสงคราม	กรรมการ
๓. นางระวีวรรณ	เวียงเพิ่ม	กรรมการ
๔. นางยุพวรรณ	เจริญเชื้อ เกตุแก้ว	กรรมการและเลขานุการ
๕. นายพิทักษ์	ประสิทธิ์นอก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. วางแผน จัดทำและรวบรวมโครงการ/กิจกรรม ประจำปีการศึกษานำส่งงานแผนงานและ
สารสนเทศโรงเรียน

๒. กำกับ ติดตามการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ประจำปีการศึกษา ตามระยะเวลาที่กำหนด
ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๓. ประสานและรวบรวมสรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ประจำปีการศึกษา เพื่อรายงาน
ฝ่ายบริหาร เมื่อการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม สิ้นสุดลง และสิ้นปีการศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานประเมินผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

๑. นางพรชนก	ลาดพินนา	ประธาน
๒. นายณัฐวุฒิ	รัตนภิรมย์	กรรมการ
๓. นางสาวมาฆพร	ก้านพลู	กรรมการ
๔. นายอดิชาติ	ชาติศรี	กรรมการ
๕. นางกัญชัชญาภัทร	ไชยเดช	กรรมการ
๖. นางสุนิสา	ประสิทธิ์นอก	กรรมการ
๘. นางสาวพัฒนชญา	ปีตาระเต	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวศิริมรกต	ศรีมงคล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ออกแบบสอบถามความคิดเห็นและความพึงพอใจต่อการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ

โดยกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๒. เก็บ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินผลการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม
๓. สรุปผลการประเมินเป็นรูปเล่มร่วมกับผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ/กิจกรรม คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มสาระ ฯ เพื่อรายงานฝ่ายบริหาร
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานสารสนเทศและงานโสตทัศนูปกรณ์

๑. นายสุรพงษ์	เรื่องวงศ์วิทยา	ประธาน
๒. นายณัฐวุฒิ	รัตนภิรมย์	กรรมการ
๓. นายพิทักษ์	ประสิทธิ์นอก	กรรมการ
๔. นายอติชาติ	ชาติศรี	กรรมการ
๕. นางดารา	คำเพราะ	กรรมการ
๖. นางสาวมาฆพร	ก้านพลู	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสุนิสา	ประสิทธิ์นอก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่
๑. รวบรวมข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรกลุ่มสาระฯ ทั้งไทยและต่างชาติ
 ๒. รวบรวมข้อมูลการเข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ของบุคลากรในกลุ่มสาระ ฯ
 ๓. จัดทำแฟ้มสารสนเทศของบุคลากรกลุ่มสาระ ฯ
 ๔. จัดทำแผ่นพับแนะนำกลุ่มสาระ ฯ เป็นภาษาต่างประเทศ
 ๕. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มสาระ ฯ
 ๖. ประสานงานกับงานโสต ฯ โรงเรียนในเรื่องเกี่ยวกับอุปกรณ์โสต ฯ และสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มสาระ ฯ
 ๗. รวบรวมภาพกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งสื่อวีดิทัศน์เพื่อใช้ในการดำเนินงานของกลุ่มสาระ ฯ
 ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ งานจัดป้ายนิเทศ

๑. นางศศิธร	ไวท์ยางกูร	ประธาน
๒. นางระวีวรรณ	เวียงเพิ่ม	กรรมการ
๓. นายณัฐวุฒิ	รัตนภิรมย์	กรรมการ
๔. นางสาวมาฆพร	ก้านพลู	กรรมการ
๕. นายพิทักษ์	ประสิทธิ์นอก	กรรมการ
๖. นางสาวนิตยา	เสนาคำ	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางวรารักษ์	มาตราสงคราม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่
๑. จัดป้ายนิเทศเพื่อแสดงผลงานด้านต่าง ๆ ของนักเรียน และเผยแพร่กิจกรรมของกลุ่มสาระ ฯ ที่เอื้อต่อการเป็นแหล่งข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนรู้ของนักเรียน

๒. จัดบรรยากาศและตกแต่งห้องกลุ่มสาระ ฯ ห้องปฏิบัติการและห้องเรียนในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระ ฯ ให้เป็นแหล่งเรียนรู้และเอื้อต่อการเรียนการสอน
๓. จัดป้ายแนะนำบุคลากรในกลุ่มสาระ ฯ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานกิจกรรมนักเรียน

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางวารภรณ์ มาตราสงคราม | ประธาน |
| ๒. บุคลากรทุกคนในกลุ่มสาระ ฯ | กรรมการ |
| ๓. นางกวีณา ศีลารวม | กรรมการและเลขานุการ |
| ๔. นางกัญชัชญาภัทร ไชยเดช | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- หน้าที่
๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ความสามารถด้านภาษาและวัฒนธรรมตามวาระอันสมควร
 ๒. จัดกิจกรรมแข่งขันทักษะด้านต่าง ๆ ของนักเรียน
 ๓. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการจัดค่ายภาษาต่างประเทศ จัดกิจกรรมเข้าค่ายภาษาต่างประเทศ ร่วมกับคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานประชาสัมพันธ์และพิธีกร

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| ๑. นางศศิธร ไชยียงกูร | ประธาน |
| ๒. นางสาวมาฆพร ก้านพลู | กรรมการ |
| ๓. นางสุนิสา ประสิทธิ์นอก | กรรมการ |
| ๔. นางกัญชัชญาภัทร ไชยเดช | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นายณัฐวุฒิ รัตนภิรมย์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- หน้าที่
๑. เผยแพร่ข่าวสารและให้ความรู้แก่นักเรียนโดยประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน และชุมชน
 ๒. เผยแพร่และจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มสาระ ฯ แก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
 ๓. เป็นพิธีกรงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มสาระ ฯ
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ขอให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ อย่างเต็มความสามารถเพื่อให้เกิดผลดีแก่สถานศึกษาและราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๕๙



(นางกรรณิกา ศรีสัตย์รสนา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

