



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ 386/2557

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรดำเนินงานการประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้วัฒนธรรม

.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ โรงเรียนกัลยาณวัตร จะจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “Language and Culture towards ASEAN 2015” เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภาษาและ วัฒนธรรมของเจ้าของภาษา วันพุธที่ 24 ธันวาคม พ.ศ. 2557 ณ โสตทัศนศึกษา 2 และเทอเรส หอประชุมสิริสำอาง โรงเรียนกัลยาณวัตร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุ วัตถุประสงค์ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. คณะกรรมการที่ปรึกษา

นางกรรณิกา ศรีสัตย์รสนา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
นายอนันต์ เดชโยธิน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
นายจเด็จ อาศนะ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
นางชุรีพร นาเลาะห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
นายอำมาตย์ นิรันตร์กุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ

หน้าที่ ผู้อำนวยการ วางแผน ประสานงาน ให้การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2. คณะกรรมการดำเนินงาน

นางศศิธร ไวท์ยางกูร	ประธานกรรมการ
นางระวีวรรณ เวียงเพิ่ม	กรรมการ
นางวราภรณ์ มาตราสงคราม	กรรมการ
นางสาวนิตยา เสนาคำ	กรรมการเลขานุการ

หน้าที่

1. วางแผนการ เตรียมการ และกำหนดรูปแบบการประชุมเชิงปฏิบัติการ
2. ติดต่อประสานวิทยากร และจัดเตรียมเอกสาร
3. จัดหาสถานที่ในการประชุมเชิงปฏิบัติการที่เหมาะสม
4. ดำเนินการประสานให้การจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลดี

3. คณะกรรมการสถานที่และโสตทัศนอุปกรณ์

นายทรงสิทธิ์ พิริยชุสทธิ	ประธานกรรมการ
นายพิทักษ์ มากพูน	กรรมการ
นายอนุศักดิ์ ชาตศิรี	กรรมการ
นายสุรพงษ์ เรืองวงศ์วิทยา	กรรมการ
นางสุขสรานู เข้มทอง	กรรมการ
นายพิทักษ์ ประสิทธิ์นอก	กรรมการ
นายปรีชา เพชรซารี	กรรมการ

นายอาคม ศรีวะโสภา	กรรมการ
นายพงษ์พานิช สอนคำหาร	กรรมการ
นักรการภารโรงทุกคน	กรรมการ
นายสุรชาติ สารแสน	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ 1. จัดสถานที่เพื่อการประชุมเชิงปฏิบัติการ และสถานที่ที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสมในการใช้งาน
2. เตรียมอุปกรณ์โสต และคอมพิวเตอร์ ให้พร้อมสำหรับใช้ในการประชุมเชิงปฏิบัติการ ที่ห้องโสตทัศนศึกษา 2 และกิจกรรมแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม ที่เทอเรสหอประชุมสิริสำอาง
3. ดูแลอำนวยความสะดวกในการใช้อุปกรณ์โสตฯ ขณะดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการ
4. จัดทำป้ายตัวอักษร power point ฉายขึ้นจอ ที่ห้องโสตทัศนศึกษา 2

“Language & Culture towards ASEAN 2015” Workshop
Foreign Language Department, Kanlayanawat School
December 24th, 2014 At Audiovisual Room 2
Kanlayanawat School

5. บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวกิจกรรมทั้งภาคกลางวันและกลางคืน
4. คณะกรรมการจัดหาของขวัญ ของที่ระลึก การเงิน และรับลงทะเบียน

นางระวีวรรณ เวียงเพิ่ม	ประธานกรรมการ
นางเสาวนีย์ ชุมสาย ณ อยุธยา	กรรมการ
นางวนิดา พลหล้า	กรรมการ
นางสุนิสา ประสิทธิ์นอก	กรรมการ
นางสาวระวีวรรณ บุญพิงค์	กรรมการ
นางกวีณา ศิลารวม	กรรมการ
นางวราภรณ์ มาตราสงคราม	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ 1. ติดต่อประสานงานด้านการเงินกับงานการเงินโรงเรียน
2. จัดเตรียมของขวัญ ของที่ระลึก และรางวัลสำหรับกิจกรรมนันทนาการ
3. จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินของโรงเรียน
4. รวบรวมเอกสาร หลักฐานการจ่ายทุกประการให้เรียบร้อย
5. จัดเตรียมเอกสารและรับลงทะเบียน

5. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์และพิธีกร

นางศศิธร ไวท์ยางกูร	ประธานกรรมการ
นางสุพิชญ์ชญา ศศิวรรณพงศ์	กรรมการ
นางกัญญาภัทร์ ไชยเดช	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ 1. ประชาสัมพันธ์แจ้งครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศทราบเกี่ยวกับการประชุมเชิงปฏิบัติการทั้งในภาคกลางวันและภาคค่ำ
2. เตรียมกิจกรรมนันทนาการตามประเพณีและเป็นพิธีกรตลอดงาน

6. คณะกรรมการด้านสวัสดิการอาหารและเครื่องดื่ม

นางระวีวรรณ เวียงเพิ่ม	ประธานกรรมการ
นางสุมาลี แก้ววิบูลย์รัตน์	กรรมการ
นางพรสวรรค์ คววรรณสุ	กรรมการ
นางสาวฉวีวรรณ ศรีจันทร์โคตร	กรรมการ
นางดาราคำเพรา	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
1. เตรียมและบริการอาหารว่าง เครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการในภาคกลางวัน
 2. ประสานงานเรื่องอาหารค้ำและเครื่องดื่มกับเจ้าหน้าที่ของสถานที่จัดกิจกรรมในภาคค่ำ

7. คณะผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ

ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศทุกคน

- หน้าที่
1. เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการในภาคกลางวัน (ครูประจำการ และครูอัตราจ้างคนไทยและชาวต่างชาติ)
 2. เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมเจ้าของภาษาในภาคค่ำ (ครูประจำการ ครูอัตราจ้างคนไทยและชาวต่างชาติ)

8. คณะกรรมการด้านประเมินผล

นางพรชนก ลาดพินนา	ประธานกรรมการ
นางอินทิรา คำเพรา	กรรมการ
นางลักขมี เจริญใจ	กรรมการ
นายณัฐวุฒิ รัตนภิรมย์	กรรมการ
นางสาวมาฆพร ก้านพลู	กรรมการ
นางสาวพัฒนชญา ปิตาระเต	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
1. จัดทำแบบประเมินผล และแจกให้ผู้เข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการ
 2. สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเป็นรูปเล่ม เพื่อรายงานฝ่ายบริหารทราบ

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่และเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีแก่นักเรียน สถานศึกษา และราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 19 ธันวาคม พุทธศักราช 2557



(นางกรรณิกา ศรีสัตย์รสนา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

