



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๑๔๗ / ๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖

.....

การปฏิรูปการศึกษาจะต้องมีการจัดการศึกษาแบบกระจายอำนาจทั้งในหน้าที่การจัดการศึกษาและภารกิจการบริหารตามแนวทางพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติโดยมุ่งหวังให้มีส่วนร่วมจากทุกฝ่ายและลดขั้นตอนการบริหาร เป็นการใช้ทรัพยากรในองค์กรอย่างคุ้มค่าเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษามากที่สุดโรงเรียนกัลยาณวัตรมีนโยบายกระจายอำนาจในการบริหารและการจัดการศึกษาเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานต่างๆในโรงเรียนเป็นไปอย่างคล่องตัวรวดเร็วและมีประสิทธิภาพบรรลุตามวิสัยทัศน์เป้าหมายและกลยุทธ์ของโรงเรียนดังนั้นเพื่อให้บุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศได้มีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการภายในกลุ่มสาระฯจึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ ดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑. นางวนิดา จิตโคกรวด หัวหน้ากลุ่มสาระ ฯ
๒. นางระวีวรรณ เวียงเพิ่ม กลุ่มอำนวยการและสวัสดิการ
๓. นางสาวนิตยา เสนาคำ กลุ่มวิชาการ กลุ่มแผนงาน-สารสนเทศและกิจกรรมนักเรียน

- หน้าที่
๑. วางแผนจัดการเรียนการสอน การจัดทำรายงาน และจัดครูสอนในรายวิชาต่าง ๆ
 ๒. กำกับติดตามดูแลการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในกลุ่มสาระฯที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาและแนวปฏิบัติที่โรงเรียนกำหนดขึ้น
 ๓. ให้คำแนะนำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในกลุ่มสาระฯตลอดจนแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น
 ๔. รับผิดชอบ เสนองงาน / โครงการ ซึ่งรวมถึงงบประมาณรายจ่ายประจำปีในกลุ่มสาระ ฯ
 ๕. วิเคราะห์หลักสูตรเพื่อจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในกลุ่มสาระ ฯ
 ๖. นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มสาระ ฯ
 ๗. ติดตามงาน /โครงการ จัดทำโครงสร้างการบริหารงาน และปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มสาระ ฯ
 ๘. ให้ความร่วมมือกับบุคลากรในหน่วยงานอื่นทั้งในและนอกสถานศึกษา
 ๙. สื่อสารกับบุคลากรในกลุ่มสาระ ฯ เรื่องคำสั่ง บันทึกข้อความหรือเรื่องอื่น ๆ ให้ทราบทั่วถึงกัน
 ๑๐. จัดประชุมครูในกลุ่มสาระ ฯ เพื่อแจ้งข้อราชการ รับทราบแนวปฏิบัติ ร่วมกัน ปรึกษาเพื่อ

ดำเนินงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการและสรุปผลการดำเนินงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ส่งรายงานผลการดำเนินงาน / โครงการไปยังงานแผนงานและสารสนเทศ

๑๑. จัดประชุมครูในกลุ่มสาระฯ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของกลุ่มสาระฯ ประเมินผลการดำเนินงาน สรุปและรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของกลุ่มสาระฯ เสนอต่อผู้บริหาร

๑๒. มอบหมายงานแก่บุคลากรตามโครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มสาระฯ รวมทั้งจัดสอนแทนร่วมกับกรรมการการจัดสอนแทนที่ได้รับแต่งตั้ง

๑๓. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานบุคลากรคู่มือดำเนินงานของกลุ่มสาระฯ และสรุปผลการปฏิบัติงานบุคลากร และการดำเนินงานของกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๔. เสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารโรงเรียนในการพิจารณาความดีความชอบประจำปี

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

๒. ที่ปรึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑. นายโกเมท แก้วดวง

๒. นางสาววิไล อังสันทัดสุข

หน้าที่ ให้คำแนะนำแก่หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และรองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ในการดำเนินงานของกลุ่มสาระฯ รวมทั้งช่วยแก้ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น

๓. คณะกรรมการกลุ่มอำนวยการ

๓.๑ งานสารบรรณ

๑. นางสุพิชญ์ชญา	ศศิวรรณพงศ์	หัวหน้า
๒. นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	กรรมการ
๓. นางดารา	คำเพราะ	กรรมการ
๔. นางกัญชญาภัทร์	ไชยเดช	กรรมการ
๕. นางวนิดา	พลหล้า	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มสาระฯ
๒. จัดเก็บคำสั่งต่าง ๆ ของโรงเรียนและกลุ่มสาระฯ อย่างเป็นระบบพร้อมเป็นแหล่งข้อมูล
๓. เสนอหนังสือราชการต่อหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เพื่อเกษียรงานให้แก่กลุ่มต่าง ๆ ดำเนินการต่อไป
๔. จัดพิมพ์หนังสือราชการ เอกสารต่าง ๆ ตลอดจนเวียนข่าวสาร

คำสั่งหนังสือราชการให้บุคลากรในกลุ่มสาระฯ ทราบทั่วถึงกัน

๕. บันทึกการประชุมกลุ่มสาระฯ เพื่อเสนอรายงานการประชุมต่อฝ่ายบริหาร

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานบริหารสินทรัพย์ (งานพัสดุ ครุภัณฑ์)

๑. นางระวีวรรณ เวียงเพิ่ม หัวหน้า

๒. นางพรสวรรค์	ควรรณสุ	กรรมการ
๓. นางลักษมี	เจริญใจ	กรรมการ
๔. นางลักษมี	เจริญใจ	กรรมการ
๕. นางวนิดา	พลห้ำ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ประสานงานกับงานบริหารสินทรัพย์ของโรงเรียนในการเสนอซื้อวัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระ ฯ

๒. ลงทะเบียนและจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในกลุ่มสาระ ฯ

ให้เป็นปัจจุบันพร้อมสำหรับการตรวจสอบเมื่อสิ้นภาคเรียน

๓. ดูแล จัดเก็บและซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระ ฯ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

๔. แจ้งจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ที่สูญหายหรือชำรุดให้งานบริหารสินทรัพย์ของโรงเรียนทราบ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานการเงินการบัญชี

๑. นางระวีวรรณ	เวียงเพิ่ม	หัวหน้า
๒. นางวราภรณ์	มาตราสงคราม	กรรมการ
๓. นางวิไลวรรณ	เจริญเชื้อ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ประสานงานกับงานการเงินการบัญชีของโรงเรียนในการเบิกจ่ายเงินในงาน/โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. ทำบัญชีเบิกจ่ายเงินในกลุ่มสาระ ฯ ให้เป็นปัจจุบัน

๓. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินภายในกลุ่มสาระ ฯ ตามความจำเป็น

๔. สรุปชี้แจงรายรับ-จ่ายเมื่อสิ้นภาคเรียนแต่ละปีการศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสวัสดิการ

๑. นางสุมาลี	แก้ววิบูลย์รัตน์	หัวหน้า
๒. นางพรสวรรค์	ควรรณสุ	กรรมการ
๓. นางกวีณา	ศิลาธรรม	กรรมการ
๔. นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	กรรมการ
๕. นางสาวพัฒนชญา	ปีตาระเต	กรรมการ
๖. นางสาวมาฆพร	ก้านพลู	กรรมการ
๗. นางดารา	คำเพราะ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ให้บริการเกี่ยวกับสวัสดิการต่าง ๆ ตลอดจนการให้ขวัญกำลังใจแก่บุคลากรภายในกลุ่มสาระ ฯ

๒. จัดเตรียมสถานที่บริการเครื่องดื่มอาหารว่างเมื่อมีการประชุมและการรับรองคณะผู้มาศึกษาดูงาน
กลุ่มสาระ ฯ

๓. ประสานงานด้านการบริการของกลุ่มสาระ ฯ กับฝ่ายบริการของโรงเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการกลุ่มวิชาการ

๔.๑ งานจัดการเรียนการสอน/ งานวัดผลประเมินผล

๑. นางสาวนิตยา	เสนาคำ	หัวหน้า
๒. นางพรชนก	ลาดพันทนา	กรรมการ
๓. นางสาวนีย์	ชุมสาย ณ อยุธยา	กรรมการ
๔. นางพรสวรรค์	ควรรณสุ	กรรมการ
๕. นางกัญญิณภัทร์	ไชยเดช	กรรมการ
๖. นางระวีวรรณ	สีวะรา	กรรมการ
๗. นางสาวพัฒนัชญา	ปีตาระเต	กรรมการ
๘. นางวิไลวรรณ	เจริญเชื้อ เกตุแก้ว	กรรมการ
๙. นางสุขสรารัญ	เข้มทอง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำข้อมูลตารางสอนของบุคลากรในกลุ่มสาระ ฯ

๒. ดูแลและจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

๓. ประสานงานวิชาการภายในกลุ่มสาระ ฯ

๔. จัดครูเข้าสอนแทนกรณีที่มีการลา ร่วมกับกรรมการจัดสอนแทนที่ได้รับแต่งตั้ง

๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับผิดชอบงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานวิชาการ

๖. ควบคุมและดูแลสมุดบันทึกการตรวจชั่วโมงสอนและการสรุปผลการตรวจต่อกลุ่มวิชาการของโรงเรียน

นทุกสัปดาห์

๗. จัดให้มีการนิเทศ - เยี่ยมชั้นเรียนภายในกลุ่มสาระ ฯ

๘. ติดตามและประสานงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลรายวิชาต่างๆที่เปิดสอนกับงานทะเบียนวัดผลของโรงเรียน

๙. ติดตามและประสานงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล กิจกรรมชุมนุม และกิจกรรมนักเรียน (ลส., ยว., นน., และบพ.) ของโรงเรียน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานพัฒนาบุคลากรและสื่อวัตกรรมการ

๑. นางสาวนิตยา	เสนาคำ	หัวหน้า
๒. นางสุขสรารัญ	เข้มทอง	กรรมการ

๓.นางสุพิชญ์ชญา	ศศิวรรณพงศ์	กรรมการ
๔. นางระวีวรรณ	สีระรา	กรรมการ
๕. นางพรชนก	ลาดพินนา	กรรมการ
๖. นางกวีณา	ศิลาธรรม	กรรมการ
๗. นายพิทักษ์	มากพูน	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดบุคคลากรเข้าร่วมประชุมสัมมนาทั้งภายในและนอกโรงเรียน
๒. จัดการประชุม/สัมมนา/นิเทศภายในและศึกษาดูงานภายนอกโรงเรียน
๓. ดำเนินการและให้คำปรึกษาในการค้นคว้าวิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนการพัฒนาตนเองตลอดจนการเผยแพร่ผลงานและประกาศเกียรติคุณ
๔. จัดหาวิทยากรสำหรับการนิเทศภายในในกลุ่มสาระ ฯ เพื่อพัฒนาบุคลากร ผลิตสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีให้ทันสมัยและทันเหตุการณ์
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานประสานงานครูต่างชาติ

๑. นางวนิดา	จิตโคกกรวด	หัวหน้า
๒. นางพรสวรรค์	ควรรณสุข	ประสานงานวิชาภาษาอังกฤษชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๓. นางกวีณา	ศิลาธรรม	ประสานงานวิชาภาษาอังกฤษชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๔. นางสุพิชญ์ชญา	ศศิวรรณพงศ์	ประสานงานวิชาภาษาอังกฤษชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๕. นางเสาวนีย์	ชุมสาย ณ อยุธยา	ประสานงานวิชาภาษาอังกฤษชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๖. นางระวีวรรณ	สีระรา	ประสานงานวิชาภาษาอังกฤษชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
๗. นางสาวนิตยา	เสนาคำ	ประสานงานวิชาภาษาอังกฤษชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๘. นางสุมาลี	แก้ววิบูลรัตน์	ประสานงานวิชาภาษาฝรั่งเศสชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๙. นางระวีวรรณ	เวียงเพิ่ม	ประสานงานวิชาภาษาฝรั่งเศสชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ - ๖
๑๐. นายณัฐวุฒิ	รัตนภิรมย์	ประสานงานวิชาภาษาเยอรมันชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔-๖
๑๑. นางอมรรัตน์	คงสุขธนา	ประสานงานวิชาภาษาจีนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓
๑๒. นายพิทักษ์	ประสิทธิ์นอก	ประสานงานวิชาภาษาจีนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔-๖
๑๓. นางสาวมาฆพร	ก้านพลู	ประสานงานวิชาภาษาญี่ปุ่นชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔-๖
๑๔. นางสาวนิตยา	เสนาคำ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ประสานงานวิชาการกับครูชาวต่างชาติในกลุ่มสาระ ฯ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนให้ข้อมูลต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานสอน ดูแลช่วยเหลือด้านการวัดผลและประเมินผล
๒. ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระฯดูแลการบริหารงานภายในในกลุ่มสาระฯให้ความช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ประจำวันของครูชาวต่างชาติตามความเหมาะสม

๓. จัดนิเทศ-เยี่ยมชั้นเรียนครูชาวต่างชาติตามความเหมาะสม

๔. ติดตามและประสานงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของครูชาวต่างชาติกับงานทะเบียนวัดผลโรงเรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานนิเทศสัมพันธ์

๑. นางสาวสุสรานู	เข็มทอง	ประสานงาน AFS
๒. นางระวีวรรณ	สีระรา	ประสานงาน OVERSEA ED
๓. นางสาววิไล	อังสน์ทัตสุข	ประสานงาน OVERSEA ED
๔. นางวนิดา	พลหล้า	ประสานงาน AFS, UCE
๕. นางสาวนิตยา	เสนาคำ	ประสานงาน AFS, ECE, UCE
๖. นางพรชนก	ลาดพินนา	ประสานงาน ECE, UCE
๗. นางพิริยา	พันธุ์สวัสดิ์	ประสานงาน UCE
๘. นางวนิดา	จิตโคกกรวด	ประสานงาน YES
๙. นางกัญชญาภัทร์	ไชยเดช	ประสานงาน YES
๑๐. นางลักษมี	เจริญใจ	ประสานงาน EDUWORLD
๑๑. นางกวีนา	ศิลารวม	ประสานงาน EDUWORLD
๑๒. นางสาวพัฒนัชญา	ปีตาระเต	ประสานงาน AFS,

หน้าที่๑. ให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกทุนโครงการแลกเปลี่ยนภาษาและวัฒนธรรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๒. ดำเนินการสอบคัดเลือกทุนโครงการแลกเปลี่ยนภาษาและวัฒนธรรม

๓. ประสานงานกับหน่วยงานทุนการศึกษาต่าง ๆ

๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อฝ่ายบริหารของโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการ แผนงาน-สารสนเทศ

๕.๑ งานแผนงานงบประมาณ

๑. นางสาวนิตยา	เสนาคำ	หัวหน้า
๒. นางวรรณภรณ์	มาตราสงคราม	กรรมการ
๓. นางระวีวรรณ	เวียงเพิ่ม	กรรมการ
๔. นางสาวสุสรานู	เข็มทอง	กรรมการ
๕. นายพิทักษ์	ประสิทธิ์นอก	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่๑. วางแผนจัดทำและรวบรวมโครงการ/กิจกรรมประจำปีการศึกษานำส่งงานแผนงานและสารสนเทศโรงเรียน

๒. กำกับติดตามการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมประจำปีการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๓. ประสานและรวบรวมสรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมประจำปีการศึกษาเพื่อรายงานฝ่ายบริหารเมื่อการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม สิ้นสุดลง และสิ้นปีการศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานสารสนเทศและงานโสตทัศนูปกรณ์

๑. นายสุรพงศ์	เรื่องวงษ์วิทยา	หัวหน้า
๒. นางศศิธร	ไวฑูรย์กฤษ	กรรมการ
๓. นายพิทักษ์	มากพูน	กรรมการ
๔. นางสาวนีย์	ชุมสาย ณ อยุธยา	กรรมการ
๕. นางดารา	คำเพราะ	กรรมการ
๖. นางสาวมาฆพร	ก้านพลู	กรรมการ
๗. นางสาวพัฒนัชญา	พิตารเต	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. รวบรวมข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรกลุ่มสาระฯ ทั้งไทยและต่างชาติ
 ๒. รวบรวมข้อมูลการเข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ของบุคลากรในกลุ่มสาระฯ
 ๓. จัดทำแฟ้มสารสนเทศของบุคลากรกลุ่มสาระฯ
 ๔. จัดทำแผ่นพับแนะนำกลุ่มสาระฯ
 ๕. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มสาระฯ
 ๖. ประสานงานกับงานโสตฯ โรงเรียนในเรื่องเกี่ยวกับอุปกรณ์โสตฯ และสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มสาระฯ
 ๗. รวบรวมภาพกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งสื่อวีดิทัศน์เพื่อใช้ในการดำเนินงานของกลุ่มสาระฯ
 ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานจัดป้ายนิเทศ

๑. นางระวีวรรณ	สีวะรา	หัวหน้า
๒. บุคลากรทุกคนในกลุ่มสาระฯ		กรรมการ
๓. นายณัฐวุฒิ	รัตนภิรมย์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดป้ายนิเทศเพื่อแสดงผลงานด้านต่าง ๆ ของนักเรียน และเผยแพร่กิจกรรมของกลุ่มสาระฯ ที่เอื้อต่อการเป็นแหล่งข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนรู้ของนักเรียน

๒. จัดบรรยากาศและตกแต่งห้องกลุ่มสาระฯ ห้องปฏิบัติการและห้องเรียนในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระฯ ให้เป็นแหล่งเรียนรู้และเอื้อต่อการเรียนการสอน

๓. จัดป้ายแนะนำบุคลากรในกลุ่มสาระฯ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานกลุ่มกิจกรรมนักเรียน

- | | | |
|------------------------------|-------------|---------------------|
| ๑. นางสาวนิตยา | เสนาคำ | หัวหน้า |
| ๒. บุคลากรทุกคนในกลุ่มสาระ ฯ | | กรรมการ |
| ๓. นางวราภรณ์ | มาตราสงคราม | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ความสามารถด้านภาษาและวัฒนธรรมตามวาระอันสมควร

๒. จัดกิจกรรมแข่งขันทักษะด้านต่าง ๆ

ของนักเรียนและส่งเสริมนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมแข่งขันทักษะด้านต่าง ๆ ทั้งภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

๓. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการจัดค่ายภาษาต่างประเทศจัดกิจกรรมเข้าค่ายภาษาต่างประเทศร่วมกับคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานประชาสัมพันธ์และพิธีกร

- | | | |
|-------------------|--------------|---------------------|
| ๑. นางศศิธร | ไวท์ยางกูร | หัวหน้า |
| ๒. นางกัญชญาภัทร์ | ไชยเดช | กรรมการ |
| ๓. นางอินทิรา | คำเพราะ | กรรมการ |
| ๔. นายอนุศักดิ์ | ชาติศรี | กรรมการ |
| ๕. นางพิริยา | พันธ์สวัสดิ์ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ๑. เผยแพร่ข่าวสารและให้ความรู้แก่นักเรียนโดยประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนและชุมชน

๒. เผยแพร่และจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มสาระ ฯ แก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

๓. เป็นพิธีกรงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มสาระ ฯ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ อย่างเต็มความสามารถเพื่อให้เกิดผลดีแก่สถานศึกษาและราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๕๖



(นายลิขิต เพชรผล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

