



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๓๓๔/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ โรงเรียนกัลยาณวัตรจังหวัดขอนแก่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และเป็นไปตามกฎกระทรวงวงศีกษาธิการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๐ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โรงเรียนกัลยาณวัตรจึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ และกำหนดขอบข่ายหน้าที่ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑) นายสุรเชษฐ	รูปต๋า	ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
๒) นางสาวอัญรินทร์	รุ่งชัยพานิชย์	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ
๓) นางเพ็ญประภา	ชวยกระเดื่อง	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔) นางสาวสุพรรณษา	ธรรมสโรช	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายอำนวยการ
๕) นางสาวพิทยธิดา	พิทยสกุล	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวก ส่งเสริม สนับสนุน และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงาน

๒. คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. นางกวีณา ศิลารวม	ประธานกรรมการที่ปรึกษา
๒. นายอดิชาติ ชาติศรี	กรรมการ
๓. นางสาวระวีวรรณ บุญพิงค์	กรรมการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน และแนวทางการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงาน

๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

นางพิมพ์รัตน์ จอดพิมาย

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด

๒. จัดประชุมครูในกลุ่มสาระฯ หรือปรับปรุงแก้ไขปัญหาด้านการเรียนการสอนและส่งเสริมงานที่กรรมการประชุมให้ผู้บริหารทราบ

๓. คัดเลือกและจัดหาหนังสือคู่มือ หนังสือประกอบสำหรับครูเพิ่มเติม
๔. จัดหา ผลิต ปรับปรุงสื่อการสอน เพื่อให้ครูในกลุ่มสาระฯ ได้ใช้ตามความจำเป็น
๕. วางโครงการเพื่อปรับปรุงพัฒนาวิธีสอนในกลุ่มสาระฯ
๖. จัดนิทรรศการและบอร์ดประชาสัมพันธ์ของกลุ่มสาระฯ ภายในโรงเรียน
๗. เสนอความคิดในการเลือกแบบเรียนและปัญหาในเรื่องการสอนต่อกลุ่มวิชาการ
๘. ร่วมกับกลุ่มวิชาการจัดทำข้อสอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพ
๙. ตรวจสอบและลงนามในสมุดประเมินผลรายวิชา
๑๐. เป็นที่ปรึกษาและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบ
๑๑. ประสานงานระหว่างครูในกลุ่มสาระฯ กับฝ่ายอื่น ๆ
๑๒. ตรวจสอบแผนการสอนร่วมกับกลุ่มวิชาการ
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

๔. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ บริหารงานวิชาการ

นางรพีพรรณ พายุหะ
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

๔.๑ งานพัฒนาหลักสูตร – การเรียนการสอนและการวัดและประเมินผล

๑. นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	หัวหน้า		
๒. นางวนิดา	พลกล้า	หัวหน้ารายวิชาภาษาอังกฤษ	ม.๑	กรรมการ
๓. นางธานีรัตน์	มองธรรม	หัวหน้ารายวิชาภาษาอังกฤษ	ม.๒	กรรมการ
๔. นางกมลรัตน์	พีรณศสกุล	หัวหน้ารายวิชาภาษาอังกฤษ	ม.๓	กรรมการ
๕. นายวิชัย	สายเมฆ	หัวหน้ารายวิชาภาษาอังกฤษ	ม.๔	กรรมการ
๖. นางสุขสรานู	เข้มทอง	หัวหน้ารายวิชาภาษาอังกฤษ	ม.๕	กรรมการ
๗. นายทรงศิลป์	อินกคั้ง	หัวหน้ารายวิชาภาษาอังกฤษ	ม.๖	กรรมการ
๘. นางสาวมาฆพร	ก้านพลู	หัวหน้ารายวิชาภาษาญี่ปุ่น		กรรมการ
๙. นางสุนิสา	ประสิทธิ์นอก	หัวหน้ารายวิชาภาษาจีน		กรรมการ
๑๐. นายณัฐวุฒิ	นาธานาเอล รัตนภิรมย์	หัวหน้ารายวิชาภาษาเยอรมัน		กรรมการ
๑๑. นางสาวมณฑกานต์	เพ็งเหล่าจิว	หัวหน้ารายวิชาภาษาฝรั่งเศส		กรรมการ
๑๒. นางสาวนงพงา	อึ้งวงษ์วัฒนา	หัวหน้าห้องเรียนส่งเสริมความสามารถ		กรรมการ
๑๓. นางสาวยลรดา	กระแสโสม	กรรมการและเลขานุการ		
๑๔. นายอนุวัฒน์	เหลือผล	กรรมการและผู้ช่วยเลขฯ		

- มีหน้าที่**
๑. ศึกษา วิเคราะห์ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ โครงสร้างหลักสูตร สถานศึกษาโรงเรียนกัลยาณวัตร ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง บริบทของโรงเรียน ชุมชน สังคม กฎหมาย แนวโน้มการจัดการศึกษาและนโยบายรัฐบาลฯ เพื่อนำมาจัดทำเป็นหลักสูตรของกลุ่มสาระฯ
 ๒. ให้มีบูรณาการหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง หลักสูตรอาเซียนและสวนพฤกษศาสตร์ใน หลักสูตรของกลุ่มสาระฯ
 ๓. ศึกษา วิเคราะห์กระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสม สอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอน ของกลุ่มสาระฯ
 ๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ความรู้ ประชาสัมพันธ์หรือนำเสนอการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียน เป็นสำคัญที่หลากหลายในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ
 ๕. ศึกษา วิเคราะห์และประเมินผลการใช้หลักสูตร เพื่อปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาหลักสูตรกลุ่ม สาระฯ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
 ๖. ดูแล จัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและประสานงานวิชาการภายในกลุ่มสาระฯ
 ๗. จัดครูเข้าสอนแทนกรณีที่มีการลาพร้อมกับกรรมการจัดสอนแทนที่ได้รับแต่งตั้ง
 ๘. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับผิดชอบงานต่าง ๆ และรวบรวม-นำส่งเอกสาร ผลงานที่เกี่ยวข้อง กับงานวิชาการ
 ๙. ควบคุม ตรวจสอบและสรุปบันทึกการติดตาม กำกับการเรียนการสอนส่งกลุ่มวิชาการทุกวันศุกร์ ีตามแบบบันทึกที่กลุ่มวิชาการจัดให้

Handwritten signature

๑๐. จัดให้มีการนิเทศ เยี่ยมชั้นเรียนครูในกลุ่มสาระฯ
๑๑. ติดตามและประสานงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลรายวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนกับงานทะเบียนวันผลของโรงเรียน
๑๒. ส่งเสริม สนับสนุนและฝึกซ้อมนักเรียนที่มีความสามารถทางภาษาต่างประเทศให้สามารถแสดงศักยภาพอย่างเต็มความสามารถ เข้าร่วมการประกวดแข่งขันทักษะทางภาษาต่างประเทศทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๒ งานห้องเรียนส่งเสริมความสามารถทางวิชาการ (English Gifted)

๑. นางสาวนงพงา อังวงษ์วัฒนา	หัวหน้างาน Gifted ระดับชั้นม.ปลาย
๒. นางสาวสุธารัตน์ ระวิญู	หัวหน้างาน Gifted ระดับชั้นม.ต้น
๓. นางนพวัลย์ สิงห์ในเมือง	ครูผู้สอนห้องเรียน Gifted ระดับชั้น ม.๑
๔. นางสาวฉวีวรรณ ศรีจันโคตร	ครูผู้สอนห้องเรียน Gifted ระดับชั้น ม.๒
๕. นางกมลรัตน์ พิธีธันศสกุล	ครูผู้สอนห้องเรียน Gifted ระดับชั้น ม.๓
๖. นางสาวพรสุภา บุญชู	ครูผู้สอนห้องเรียน Gifted ระดับชั้น ม.๔
๗. นางสาวสุสรายู เข้มทอง	ครูผู้สอนห้องเรียน Gifted ระดับชั้น ม.๕
๘. นางสาวจิระพร เขตหนองบัว	ครูผู้สอนห้องเรียน Gifted ระดับชั้น ม.๖
๙. นางสาวลลิตา ฉืดอารีกิจ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนและดำเนินการพัฒนาหลักสูตรห้องเรียนส่งเสริมความสามารถทางวิชาการ
 ๒. ออกแบบและดำเนินการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนตามสมรรถนะสูงสุด
 ๓. ดำเนินการและให้คำปรึกษาในการค้นคว้าวิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร พัฒนาการเรียนการสอน พัฒนาตนเอง
 ๔. ควบคุมดูแลการฝึกซ้อม เมื่อมีรายการแข่งขัน

๔.๓ งานพัฒนาบุคลากรและนิเทศภายใน

๑. นางพิมพ์รัตน์	จุดพิมาย	หัวหน้า
๒. นางดารา	คำเพราะ	กรรมการ
๓. นางสาวระวีวรรณ	บุญพิคำ	กรรมการ
๔. นายพิทักษ์	ประสิทธิ์นอก	กรรมการ
๕. นายณัฐวุฒิ	นาธานาเอล รัตนภิรมย์	กรรมการ
๖. นางสาวมาฆพร	ก้านพลู	กรรมการ
๗. นางสาวมนทกานต์	เพ็งเหล่าจิว	กรรมการ
๘. นางสาวรพีพรรณ	พายุหะ	กรรมการ
๙. นางสาวจิระพร	เขตหนองบัว	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวเมทิตา	สำราญเรียบ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



- มีหน้าที่**
๑. วางแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระฯ ทางด้านวิชาการ ผลิตสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
 ๒. จัดประชุม/สัมมนา กำหนดแนวทางการนิเทศภายในและวางแผนการศึกษาดูงานอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ
 ๓. ดำเนินการและให้คำปรึกษาในการค้นคว้าวิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร พัฒนาการเรียนการสอน พัฒนาตนเอง ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานและประกาศเกียรติคุณ
 ๔. จัดหาวิทยากรสำหรับอบรมครู เพื่อพัฒนาบุคลากรในการผลิตสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีให้ทันสมัยทันเหตุการณ์
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๔ งานประสานงานครูต่างชาติ

- | | | | |
|-------------------|--------------|----------------|---------------------|
| ๑. นางสาวจิระพร | เขตหนองบัว | หัวหน้า | |
| ๒. นางสาวสุสราน | เข้มทอง | กรรมการ | |
| ๓. นายวิชัย | สายเมฆ | กรรมการ | |
| ๔. นายพิทักษ์ | ประสิทธิ์นอก | กรรมการภาษาจีน | |
| ๕. นายณัฐวุฒิ | นาธานาเอล | รัตนภิรมย์ | กรรมการภาษาเยอรมัน |
| ๖. นางสาวมาฆพร | ก้านพลู | | กรรมการภาษาญี่ปุ่น |
| ๗. นางสาวมณฑกานต์ | เพ็งเหล่าจิว | | กรรมการภาษาฝรั่งเศส |

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

๔.๕ งานกำกับ ติดตามการสอนของครูต่างชาติ

- | | | |
|-------------------|------------|----------------------------|
| ๑. นายวิชัย | สายเมฆ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุธรัตน์ | ระวีну | กรรมการ |
| ๓. นางสาวจิระพร | เขตหนองบัว | กรรมการ |
| ๔. นางสาวพรสุภา | บุญชู | กรรมการ |
| ๕. นางสาวนภารัตน์ | หงษ์เพชร | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นางสาวอนูวัฒน์ | เหลือผล | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่** ๑. กำกับ ดูแลการจัดโครงสร้างการสอนของครูต่างชาติให้มีความต่อเนื่องและสอดคล้องกับเนื้อหาแต่ละระดับชั้น
๒. ดูแลการรอกคะแนนในระบบ SGS ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

๔.๖ งานวิเทศน์สัมพันธ์

๑. นางสาวสุสราย	เข้มทอง	หัวหน้า/ประสานงาน AFS
๒. นางรพีพรรณ	พายุหะ	ประสานงาน AFS
๓. นายทรงศิลป์	อินกผึ้ง	ประสานงาน AFS
๔. นางพิมพ์รัตน์	จอตพิมาย	ประสานงาน AFS
๕. นางสาวนุสา	ประสิทธิ์นอก	ประสานงาน AFS และศูนย์ฯ ภาษาจีน
๖. นางสาวจิระพร	เขตหนองบัว	ประสานงาน AFS
๗. นางสาวมนทกานต์	เพ็งเหล่าจิว	ประสานงาน AFS และศูนย์ฯ ภาษาฝรั่งเศส
๘. นางสาวพรสุภา	บุญชู	ประสานงาน AFS
๙. นางสาวระวีวรรณ	บุญพิคำ	ประสานงาน A&D
๑๐. นางกัญชัชญาภัทร์	ไชยเดช	ประสานงาน YES
๑๑. นางกมลรัตน์	พีรณศสกุล	ประสานงาน YES
๑๒. นางธานีรัตน์	มองธรรม	ประสานงาน ECE
๑๓. นางสาวประภัสสร	ราชธา	ประสานงาน ECE
๑๔. นางสาวพัฒนัชญา	ปีตาระเต	ประสานงาน UCE
๑๕. นางกวีนา	ศิลารวม	ประสานงาน EDUWORLD
๑๖. นางสาวนงพงา	อึ้งวงษ์วัฒนา	ประสานงาน EDUWORLD
๑๗. นายวิชัย	สายเมฆ	ประสานงาน A&D
๑๘. นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	ประสานงาน UCE และ ROTARY
๑๙. นางสาวมาฆพร	ก้านพลู	ประสานงาน ROTARY
๒๐. นายณัฐวุฒิ นานาเอล	รัตนภิรมย์	ประสานงาน ROTARY
๒๑. นายพิทักษ์	ประสิทธิ์นอก	ประสานงานศูนย์ฯ ภาษาจีน
๒๒. นางสาวลอรดา	กระแสโสม	ผู้ช่วยผู้ประสานงาน
๒๓. นายวิชัย	สายเมฆ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ให้คำปรึกษา แนะนำนักเรียนเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกทุนโครงการแลกเปลี่ยนภาษาและวัฒนธรรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ
 ๒. ดำเนินการสอบคัดเลือกทุนโครงการและเปลี่ยนภาษาและวัฒนธรรม
 ๓. ประสานงานกับหน่วยงานทุนการศึกษาต่าง ๆ
 ๔. สรุปลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อฝ่ายบริหารของโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย



๕. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ บริหารงานอำนวยการ

นางนพวัลย์ สิงห์ในเมือง
นางสาวมนทกานต์ เพ็งเหล่าจิว

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนและดำเนินการบริหารงานอำนวยการของกลุ่มสาระฯ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานอำนวยการทั้งในและนอกกลุ่มสาระฯ
 ๒. วางแผน เสนอ ขออนุมัติและดำเนินการโครงการ/กิจกรรมด้านอำนวยการ รวมถึงติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการเมื่อสิ้นสุดโครงการ
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เมื่อหัวหน้ากลุ่มสาระฯ มอบหมายหรือไปราชการ
 ๔. ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานตามขอบข่ายการอำนวยการให้ดำเนินการไปด้วยการ เรียบร้อยถูกต้องตามกำหนดเวลา

๕.๑ งานสารบรรณและเลขานุการกลุ่มสาระฯ

๑. นางธานีรัตน์	มองธรรม	หัวหน้า
๒. นางสาวสุธารัตน์	ระวีญู	กรรมการ
๓. นางสาวมัญชุพร	ชুমอภัย	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวกุลธรา	บุรัตน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๕. นางสาวพรสุภา	บุญชู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖. นายอนุวัฒน์	เหลือผล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มสาระฯ
 ๒. จัดเก็บคำสั่งต่าง ๆ ของโรงเรียนและกลุ่มสาระฯ อย่างเป็นระบบพร้อมเป็นแหล่งข้อมูล
 ๓. เสนอหนังสือราชการต่อหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เพื่อเกษียณงานให้แก่กลุ่มต่าง ๆ ดำเนินการต่อไป
 ๔. จัดพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ
 ๕. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และส่งบันทึกการประชุมแก่หัวหน้ากลุ่มสาระ การเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ภายใน ๑ สัปดาห์หลังจากการประชุมแล้ว เพื่อตรวจทาน รับรอง การประชุมและเสนอรายงานการประชุมต่อฝ่ายบริหารต่อไป
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๒ งานบริหารสินทรัพย์

๑. นางกมลรัตน์	พีรธันศสกุล	หัวหน้า
๒. นางธานีรัตน์	มองธรรม	กรรมการ
๓. นางสาวจิระพร	เขตหนองบัว	กรรมการ
๔. นางสาวนภารัตน์	หงษ์เพชร	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวกุลธรา	บุรัตน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ประสานงานกับบริหารสินทรัพย์ของโรงเรียนในการเสนอซื้อครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระฯ
 ๒. ลงทะเบียนและจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในกลุ่มสาระฯ ให้เป็นปัจจุบันพร้อม สำหรับการตรวจสอบเมื่อสิ้นภาคเรียน
 ๓. ดูแล จัดเก็บและซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระฯให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา



๔. แจ่งจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ที่สูญหายหรือชำรุดให้งานบริหารสินทรัพย์ของโรงเรียนทราบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๓ งานการเงิน-การบัญชี

๑. นางนพวัลย์	สิงห์ในเมือง	หัวหน้า
๒. นางดารา	คำเพราะ	กรรมการ
๓. นางสุนิสา	ประสิทธิ์นอก	กรรมการ
๔. นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวมณฑกานต์	เพ็งเหล่าจิว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖. นางสาวกุลธรา	บุรีตัน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับงานการเงินการบัญชีของโรงเรียนในการเบิกจ่ายในงาน/โครงการ/กิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี
๒. ทำบัญชีเบิกจ่ายเงินในกลุ่มสาระฯให้เป็นปัจจุบัน
๓. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินภายในกลุ่มสาระฯตามความจำเป็น
๔. สรุปชี้แจงรายรับ-จ่าย เมื่อสิ้นภาคเรียนแต่ละปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๔ งานแผนงานและงบประมาณ

๑. นางสาวสุธารัตน์	ระวีญู	หัวหน้า
๒. นางลลิตา	เฉิดอารีกิจ	กรรมการ
๓. นายทรงศิลป์	อินกมั้ง	กรรมการและเลขานุการ
๔. นายอนุวัฒน์	เหลือผล	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



๕.๕ งานสารสนเทศ

๑. นางลลิตา	เฉิดอารีกิจ	หัวหน้า
๒. นางวนิดา	พลหล้า	กรรมการ
๓. นางกัญชัชฎาภรณ์	ไชยเดช	กรรมการ
๔. นางรพีพรรณ	พายุหะ	กรรมการ
๕. นายพิทักษ์	ประสิทธิ์นอก	กรรมการ
๖. นางสาวพัฒนชญา	ปีตาระเต	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวยลรดา	กระแสโสม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวกุลธรา	บุรัตน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นายอนุวัฒน์	เหลือผล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและจัดทำข้อมูลของบุคลากรกลุ่มสาระฯ ทั้งไทยและต่างชาติให้เป็นรูปเล่มหรือเป็นไฟล์
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

๖. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ บริหารงานบริหารทั่วไป

นางดารา คำเพราะ
นางสาวฉวีวรรณ ศรีจันโคตร

มีหน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินการบริหารงานบริหารทั่วไปของกลุ่มสาระฯ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไปทั้งในและนอกกลุ่มสาระฯ
๒. วางแผน เสนอขออนุมัติและดำเนินการโครงการ/กิจกรรมด้านบริหารทั่วไป รวมถึงติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการเมื่อสิ้นสุดโครงการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เมื่อหัวหน้ากลุ่มสาระฯมอบหมายหรือไปราชการ
๔. ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานตามขอบข่ายงานบริหารทั่วไปให้ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามกำหนดเวลา

๖.๑ งานสวัสดิการ

๑. นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	หัวหน้า
๒. นางสาวยลรดา	กระแสโสม	กรรมการ
๓. นางสาวพรสุภา	บุญชู	กรรมการ
๔. นางสาวจิระพร	เขตหนองบัว	กรรมการ
๕. นางสาวยลรดา	กระแสโสม	กรรมการ



๖. นางสาวเมธิชา	สำราญเรียบ	กรรมการ
๗. นักศึกษาฝึกประสบการณ์ทุกคน		กรรมการ
๘. นางสาววนิดา	พลหล้า	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวนภารัตน์	หงษ์เพชร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาวกุลธรา	บุรินทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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

๖.๒ งานสถานที่และงานโสตทัศนูปกรณ์

๑. นายทรงศิลป์	อินกกผิ้ง	หัวหน้า
๒. นายวิชัย	สายเมฆ	กรรมการ
๓. นายพิทักษ์	ประสิทธิ์นอก	กรรมการ
๔. นางสาวพรสุภา	บุญชู	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวกุลธรา	บุรินทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ประสานงานกับงานอาคารสถานที่ในการจัด ตกแต่งสถานที่ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มสาระฯ
 ๒. ตรวจสอบ ดูแลวัสดุอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ของห้องเรียน ห้องมัลติมีเดียและห้องสำนักงานที่อาคาร
 ๓. ให้อยู่ในสภาพดีและปลอดภัย ถ้าพบเห็นหรือได้รับแจ้งความชำรุดเสียหาย แจ้งงานสารบรรณกลุ่มสาระฯ เพื่อรายงานและขออนุมัติการซ่อมแซม
 ๓. ประสานงานกับงานโสตทัศนศึกษาโรงเรียนในการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์แก่คณะครูกลุ่มสาระฯ
 ๔. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์หรือคณะกรรมการ ICT โรงเรียน ในการแจ้งซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เทคโนโลยี
 ๕. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มสาระฯ
 ๖. ประสานงานกับงานโสตฯ โรงเรียนในเรื่องเกี่ยวกับอุปกรณ์โสตฯ และสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มสาระฯ
 ๗. รวบรวมภาพกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งสื่อวีดิทัศน์เพื่อใช้ในการดำเนินงานของกลุ่มสาระฯ
 ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่โรงเรียนมอบหมาย

๖.๓ งานประชาสัมพันธ์และพิธีกร

๑. นางสาวประภัสสร	ราชา	หัวหน้า
๒. นางกัญชญาภัทร์	ไชยเดช	กรรมการ
๓. นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการ

๔. นางสาวนงพงา อึ้งวงศ์วัฒนา กรรมการ
๕. นางสาวมาฆพร ก้านพลู กรรมการและเลขานุการ

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

๗. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ บริหารงานกิจกรรมนักเรียน

- นางกัญชญาภัทร์ ไชยเดช
นางสาวประภัสสร ราชธา

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

๗.๑ งานกิจกรรมนักเรียน

- | | | |
|-------------------------|--------------|---------------------|
| ๑. นายณัฐวุฒิ นาธานาเอล | รัตนภิมย์ | หัวหน้า |
| ๒. นายพิทักษ์ | ประสิทธิ์นอก | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสุนิสา | ประสิทธิ์นอก | กรรมการ |
| ๔. นางสาวยลรดา | กระแสโสม | กรรมการ |
| ๕. นางสาวมาฆพร | ก้านพลู | กรรมการ |
| ๖. นางสาวมนทกานต์ | เพ็งเหล่าจิว | กรรมการ |
| ๗. นางสาวประภัสสร | ราชธา | กรรมการ |
| ๘. นางสาวพัฒนัชญา | ปีตาระเต | กรรมการและเลขานุการ |

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



ขอให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ อย่างเต็มความสามารถเพื่อให้เกิดผลดีแก่
สถานศึกษาและราชการ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๖๖



(นายสุรเชษฐ รูปคำ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร