



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๔๕๐/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประชุมปฏิบัติการ
“การจัดการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศตามแนวศาสตร์พระราชาสู่ห้องเรียน ๔.๐”

ด้วยกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ จะดำเนินการประชุมปฏิบัติการ “การจัดการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศตามแนวศาสตร์พระราชาสู่ห้องเรียน ๔.๐” วันอังคารที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ณ ห้องภูมิริน โรงแรมราชวดี รีสอร์ท แอนด์ โฮเทล เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| ๑.๑ นางกรรณิกา ศรีสัตย์รสนา | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ นายอนันต์ เดชโยธิน | กรรมการ |
| ๑.๓ นายจเด็จ อาศนะ | กรรมการ |
| ๑.๔ นางชุรีพร นาเลาะห์ | กรรมการ |
| ๑.๕ นายอำมาตย์ นรินทรกุล | กรรมการ |

มีหน้าที่ อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา แนะนำ และร่วมแก้ไขหากมีปัญหาเกิดขึ้น

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| ๒.๑ นางศศิธร ไวก์ยางกูร | กรรมการที่ปรึกษา |
| ๒.๒ นางสาวนิตยา เสนาคำ | ประธานกรรมการ |
| ๒.๓ นางยุพวรรณ เจริญเชื้อ เกตุแก้ว | กรรมการ |
| ๒.๔ นางพัฒนัชญา ปิตาระเต | กรรมการ |
| ๒.๕ นางกัญชญาภัทร์ ไชยเดช | กรรมการ |
| ๒.๖ นางสุขสรานู เข้มทอง | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. วางแผน ประสานงานคณะกรรมการต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำ ควบคุมดูแล วินิจฉัย สั่งการ และร่วมแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. กำหนดการประชุมปฏิบัติการ สถานที่ และระยะเวลาในการประชุม

๓. ติดตามและประสานงานวิทยากร

๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินการประชุมปฏิบัติการ ฯ เพื่อเสนอต่อฝ่ายบริหาร

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการเอกสาร

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| ๓.๑ นางสาวนิตยา เสนาคำ | ประธานกรรมการ |
| ๓.๒ นางระวีวรรณ เวียงเพิ่ม | กรรมการ |
| ๓.๓ นางสาวระวีวรรณ บุญพิค้ำ | กรรมการ |
| ๓.๓ นางกวีณา ศิลารวม | กรรมการ |

- ๓.๔ นางสาวสุชราญู เข้มทอง กรรมการและเลขานุการ
- มีหน้าที่ ๑. ประสานงานกับวิทยาการเรื่องเนื้อหาด้านวิชาการเพื่อการประชุมปฏิบัติการ
๒. เตรียมเอกสารประกอบการประชุมปฏิบัติการตามหัวข้อที่กำหนด
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะวิทยาการ

- ๔.๑ วิทยาการจากโรงเรียนพหุสูต (SINE Education)
๔.๒ Mr. Anthony Moua
๔.๓ Mr. John Vanderlaar
๔.๔ Mr. Neil Maxwell
๔.๕ Mr. Mr. Jonathan MaxDowell
๔.๖ นางอัมพร จริยพันธุ์ และคณะ
- มีหน้าที่ จัดกิจกรรม บรรยาย และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามเนื้อหาในกำหนดการ

๕. คณะกรรมการลงทะเบียน และจัดทำเกียรติบัตร

- ๕.๑ นางพรชนก ลาดพินนา ประธานกรรมการ
๕.๒ นายอดิชาติ ชาติศรี กรรมการ
๕.๓ นายณัฐวุฒิ รัตนภิรมย์ กรรมการและเลขานุการ
- มีหน้าที่ ๑. เตรียมเอกสารการลงทะเบียนและประสานงานกับฝ่ายจัดทำเอกสาร เพื่อแจกเอกสารให้กับผู้เข้าร่วมการประชุม
๒. จัดพิมพ์เกียรติบัตรเพื่อแจกให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมเมื่อการประชุมเสร็จสิ้น
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการพิธีการ และนันทนาการ

- ๖.๑ นางกัญญาภัทร์ ไชยเดช ประธานกรรมการ
๖.๓ นางพิริยา พันธุ์สวัสดิ์ กรรมการและเลขานุการ
- มีหน้าที่ ๑. ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมปฏิบัติการแก่คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๒. จัดเตรียมคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิด
๓. เป็นพิธีกรดำเนินการประชุมปฏิบัติการ
๔. เตรียมกิจกรรมนันทนาการ และจัดกิจกรรมนันทนาการตามกำหนดการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. ผู้เข้าร่วมการประชุมปฏิบัติการ

- ๗.๑ นางศศิธร ไท้อย่างกูร
๗.๒ นางสาวนิตยา เสนาคำ
๗.๓ นางสาวระวีวรรณ บุญพิคำ
๗.๔ นางระวีวรรณ เวียงเพิ่ม
๗.๕ นางพรชนก ลาดพินนา
๗.๖ นางวราภรณ์ มาตราสงคราม
๗.๗ นางพรสวรรค์ ควรรณสุ
๗.๘ นางกวีณา ศีลารวม
๗.๙ นางดารา คำเพราะ

- ๗.๑๐ นายอติชาติ ชาติศรี
 ๗.๑๑ นางกัญญาภัทร์ ไชยเดช
 ๗.๑๒ นายสุรพงษ์ เรืองวงศ์วิทยา
 ๗.๑๓ นางสุขสรารัญ เข้มทอง
 ๗.๑๔ นายยุพวรรณ เจริญเชื้อ เกตุแก้ว
 ๗.๑๕ นางวนิดา พลหล้า
 ๗.๑๖ นางสาวพัฒนชญา ปิตาระเต
 ๗.๑๗ นางสาวฉวีวรรณ ศรีจันโคตร
 ๗.๑๘ นายวิชัย สายเมฆ
 ๗.๑๙ นางนพวัลย์ สิงห์ในเมือง
 ๗.๒๐ นายทรงศิลป์ อินกมิ่ง
 ๗.๒๑ นายพิทักษ์ ประสิทธิ์นอก
 ๗.๒๒ นางสุนิสา ประสิทธิ์นอก
 ๗.๒๓ นายณัฐวุฒิ รัตนภิรมย์
 ๗.๒๔ นางสาวมาฆพร ก้านพลู
 ๗.๒๕ นางสาววิวรรณ ประตังตโต

มีหน้าที่ เข้าร่วมการประชุมปฏิบัติการโดยพร้อมเพรียงกัน

๘. คณะกรรมการการเงินและบัญชี

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| ๘.๑ นายยุพวรรณ เจริญเชื้อ เกตุแก้ว | ประธานกรรมการ |
| ๘.๒ นางวราภรณ์ มาตราสงคราม | กรรมการ |
| ๘.๓ นางนพวัลย์ สิงห์ในเมือง | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. เตรียมเอกสารเรื่องการเงิน ประสานงานงานการเงิน-บัญชีเพื่อยืมเงิน, ทำบัญชีรายรับ-จ่าย การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ และควบคุมดูแลการใช้เงินให้เป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติ

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. คณะกรรมการปฏิคมและสวัสดิการ

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๙.๑ นางสาวพัฒนชญา ปิตาระเต | ประธานกรรมการ |
| ๙.๒ นางพรสวรรค์ ควรรณสุ | กรรมการ |
| ๙.๓ นางสาวฉวีวรรณ ศรีจันโคตร | กรรมการ |
| ๙.๔ นางสาววิวรรณ ประตังตโต | กรรมการ |
| ๙.๕ นางดารา คำเพราะ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. ประสานงานกับพนักงานโรงแรมในการจัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๒. ต้อนรับแขกผู้มีเกียรติที่มาเข้าร่วมการประชุมปฏิบัติการ ฯ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. คณะกรรมการประเมินผลและบันทึกภาพ

- | | |
|--------------------------------|---------------|
| ๑๐.๑ นายสุรพงษ์ เรืองวงศ์วิทยา | ประธานกรรมการ |
| ๑๐.๒ นายวิชัย สายเมฆ | กรรมการ |
| ๑๐.๓ นางวนิดา พลหล้า | กรรมการ |

๑๐.๔ นายพิทักษ์ ประสิทธิ์นอก

กรรมการ

๑๐.๕ นางสาวมาฆพร ก้านพลู

กรรมการ

๑๐.๖ นายทรงศิลป์ อินกกั้ง

กรรมการและเลขานุการ


มีหน้าที่ ๑. ออกแบบแบบการประเมินความพึงพอใจต่อการประชุมปฏิบัติ ฯ แจกแบบประเมินให้ผู้เข้าร่วมการประชุมปฏิบัติการและคณะวิทยากรประเมิน ฯ รวบรวมแบบประเมิน

๒. วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลการประเมินความพึงพอใจต่อการประชุมปฏิบัติ ฯ ส่งหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ โรงเรียน และราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นางกรรณิกา ศรีสัตย์รสนา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

