



โรงเรียนกัลยาณวัตร

คำสั่งที่ ๒๐๔/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐

เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ โรงเรียนกัลยาณวัตร จังหวัดขอนแก่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ และกำหนดขอบข่ายหน้าที่ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| ๑.๑ นางกรรณิกา ศรีสัตย์รสนา | ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร |
| ๑.๒ นายอำมาตย์ นรินทรกุล | รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร |
| ๑.๓ นายจเด็จ อาศนะ | รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร |
| ๑.๔ นายอนันต์ เดชโยธิน | รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร |
| ๑.๕ นางซูรีพร นาเลาะห์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร |

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวก ส่งเสริม สนับสนุน และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงาน

๒. ที่ปรึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

นางศศิธร ไท้อย่างกูร

มีหน้าที่ ให้คำแนะนำแก่หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และรองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ในการดำเนินงานของกลุ่มสาระฯ รวมทั้งช่วยแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

นางสาวนิตยา เสนาคำ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด

๒. จัดประชุมครูในกลุ่มสาระฯ หรือปรับปรุง แก้ปัญหาด้านการเรียนการสอน และส่งบันทึกการประชุมให้ผู้บริหารทราบ

๓. คัดเลือกและจัดหาหนังสือคู่มือ หนังสือประกอบสำหรับครูเพิ่มเติม

๔. จัดหา ผลิต ปรับปรุงสื่อการสอน เพื่อให้ครูในกลุ่มสาระฯ ได้ใช้ตามความจำเป็น

๕. วางโครงการเพื่อปรับปรุงพัฒนาวิธีสอนในกลุ่มสาระฯ

๖. จัดนิทรรศการและบอร์ดประชาสัมพันธ์ของกลุ่มสาระฯ ภายในโรงเรียน

๗. เสนอความคิดเห็นในการเลือกแบบเรียนและปัญหาในเรื่องการสอนต่อกลุ่มวิชาการ

๘. ร่วมกับกลุ่มวิชาการจัดทำข้อสอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพ

๙. ตรวจสอบและลงนามในสมุดประเมินผลรายวิชา

๑๐. เป็นที่ปรึกษาและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบ

๑๑. ประสานงานระหว่างครูในกลุ่มสาระฯ กับฝ่ายอื่นๆ

๑๒. ตรวจสอบแผนการสอนร่วมกับกลุ่มวิชาการ

๑๓. แนะนำหรือนิเทศเกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การสอนของครูในกลุ่มสาระฯ

๑๔. ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ ความเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับหลักสูตรในกลุ่มสาระฯ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มสาระฯ มีความเปลี่ยนแปลง ก้าวหน้าทันสมัยทันเหตุการณ์อยู่เสมอ

๑๕. ตรวจสอบการให้คะแนน การรวมคะแนน การกรอกคะแนนในกลุ่มสาระฯ ให้ถูกต้องเรียบร้อย

๑๖. ส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการของครูในกลุ่มสาระฯ

๑๗. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในหลักสูตรและกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑๘. ประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบด้วยความยุติธรรม

๑๙. จัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม/งาน พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป เพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน

๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ บริหารงานวิชาการ

นางสุขสรายุ เข้มทอง

มีหน้าที่ ๑. วางแผน/รับผิดชอบการบริหารงานวิชาการ ประสานงานวิชาการในกลุ่มสาระฯ หรือกลุ่ม/งานในโรงเรียนและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

๒. จัดครูกลุ่มสาระฯ สอนตามความรู้ ความสามารถ ความถนัด และร่วมจัดตารางสอนกับกลุ่มวิชาการ

๓. รวบรวมและตรวจสอบการจัดทำข้อสอบทุกรายวิชาให้ถูกต้อง เพื่อส่งกลุ่มวิชาการ

๔. กำกับ ติดตามและนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนรู้อันเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญทุกรายวิชา ตลอดจนการวัดผลประเมินผล การสอนซ่อมเสริมและการสอบแก้ตัวให้ผ่านตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด และบรรลุเป้าหมายของกลุ่มสาระฯ

๕. รวบรวมข้อมูล เอกสาร ผลงานของนักเรียนและครู จัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่ ตลอดจนจัดทำคู่มือและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านวิชาการ

๖. วางแผน เสนอขออนุมัติและดำเนินการโครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการ รวมถึงติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการเมื่อสิ้นสุดโครงการ

๗. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เมื่อหัวหน้ากลุ่มสาระฯ มอบหมาย หรือไปราชการ

๗. ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานตามขอบข่ายงานวิชาการ

๔.๑ งานพัฒนาหลักสูตร-การเรียนการสอน และวัดผลประเมินผล

๑) นางสุขสรายุ เข้มทอง	หัวหน้ารายวิชาภาษาอังกฤษ ม. ๕	หัวหน้า
๒) นางวนิดา พลกล้า	หัวหน้ารายวิชาภาษาอังกฤษ ม. ๑	กรรมการ
๓) นางสาวฉวีวรรณ ศรีจันโคตร	หัวหน้ารายวิชาภาษาอังกฤษ ม. ๒	กรรมการ
๔) นางพรสวรรค์ ควรรณสุ	หัวหน้ารายวิชาภาษาอังกฤษ ม. ๓	กรรมการ
๕) นายวิชัย สายเมฆ	หัวหน้ารายวิชาภาษาอังกฤษ ม. ๔	กรรมการ
๖) นางระวีวรรณ เวียงเพิ่ม	หัวหน้ารายวิชาภาษาฝรั่งเศส	กรรมการ
๗) นางสุนิสา ประสิทธิ์นอก	หัวหน้ารายวิชาภาษาจีน	กรรมการ
๘) นางสาวมาฆพร ก้านพลู	หัวหน้ารายวิชาภาษาญี่ปุ่น	กรรมการ
๙) นายทรงศิลป์ อินกมั่ง	หัวหน้ารายวิชาภาษาอังกฤษ ม. ๖ กรรมการและเลขานุการ	

๑๐) นายณัฐวุฒิ รัตนภิรมย์ หัวหน้ารายวิชาภาษาเยอรมัน กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ โครงสร้างหลักสูตร สถานศึกษาโรงเรียนกัลยาณวัตร ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง บริบทของโรงเรียน ชุมชน สังคม กฎหมาย แนวโน้มการจัดการศึกษา และนโยบายรัฐบาล ฯลฯ เพื่อนำมาจัดทำเป็นหลักสูตรของกลุ่มสาระฯ

๒. ให้มีการบูรณาการหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง หลักสูตรอาเซียน และสวนพฤกษศาสตร์ในหลักสูตรของกลุ่มสาระ ฯ

๓. ศึกษา วิเคราะห์กระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสม สอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอนของกลุ่มสาระ ฯ

๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ความรู้ ประชาสัมพันธ์ หรือนำเสนอการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญที่หลากหลายในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ

๕. ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินผลการใช้หลักสูตร เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระ ฯ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

๖. ดูแล จัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ และประสานงานวิชาการภายในกลุ่มสาระ ฯ

๗. จัดครูเข้าสอนแทนกรณีที่มีการลา ร่วมกับกรรมการจัดสอนแทนที่ได้รับแต่งตั้ง

๘. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับผิดชอบงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๙. ควบคุม ตรวจสอบและสรุปบันทึกการติดตาม กำกับ การเรียนการสอนส่งกลุ่มวิชาการทุกวันศุกร์ตามแบบบันทึกที่กลุ่มวิชาการจัดให้

๑๐. จัดให้มีการนิเทศ เยี่ยมชั้นเรียนครูในกลุ่มสาระ ฯ

๑๑. ติดตามและประสานงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลรายวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนกับงานทะเบียนวัดผลของโรงเรียน

๑๒. ส่งเสริม สนับสนุนและฝึกซ้อมนักเรียนที่มีความสามารถทางภาษาต่างประเทศให้สามารถแสดงศักยภาพอย่างเต็มความสามารถ เข้าร่วมการประกวด แข่งขันทักษะทางภาษาต่างประเทศทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๒ งานพัฒนาบุคลากรและนิเทศภายใน

๑) นางพรชนก ลาดพินนา	หัวหน้า
๒) นางสาวระวีวรรณ บุญพิงค์	กรรมการ
๓) นายอดิชาติ ชาดิศรี	กรรมการ
๔) นายพิทักษ์ ประสิทธิ์นอก	กรรมการ
๕) นางพิริยา พันธุ์สวัสดิ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระ ฯ ทางด้านวิชาการ ผลิตสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

๒. จัดประชุม/สัมมนา กำหนดแนวทางการนิเทศภายใน และวางแผนการศึกษาดูงานอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

๓. ดำเนินการและให้คำปรึกษาในการค้นคว้าวิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร พัฒนาการเรียนการสอน พัฒนาตนเอง ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานและประกาศเกียรติคุณ

๔. จัดหาวิทยากรสำหรับอบรมครู เพื่อพัฒนาบุคลากรในการผลิตสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีให้ทันสมัยและทันเหตุการณ์

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๓ งานประสานงานครูต่างชาติ

๑) นางระวีวรรณ เวียงเพิ่ม	หัวหน้า
๒) นายพิทักษ์ ประสิทธิ์นอก	กรรมการ
๓) นายณัฐวุฒิ รัตนภิรมย์	กรรมการ

- ๔) นางสาวมาฆพร ก้านพลู กรรมการ
๕) นายสุรพงษ์ เรืองวงศ์วิทยา กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ประสานงานวิชาการกับครูชาวต่างชาติในกลุ่มสาระ ฯ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนให้
ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสอน ดูแลช่วยเหลือด้านการวัดผลและประเมินผล

๒. ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระ ฯ ดูแลการบริหารงานภายในกลุ่มสาระ ฯ ให้ความช่วยเหลือ
การปฏิบัติหน้าที่ประจำวันของครูชาวต่างชาติตามความเหมาะสม

๓. จัดการนิเทศ เยี่ยมชั้นเรียนครูชาวต่างชาติตามความเหมาะสม

๔. ติดตามและประสานงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของครูชาวต่างชาติกับงานทะเบียนวัดผล
โรงเรียน

๕. จัดทำสัญญาจ้างครูเจ้าของภาษาเพื่อสอนภาษาต่างประเทศ ตามโครงการเรียนภาษาต่างประเทศกับ
ครูเจ้าของภาษา และข้อตกลงตามเงื่อนไขของโรงเรียน ร่วมกับงานบุคลากรและงานการเงิน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๔ งานวิเทศสัมพันธ์

- | | |
|------------------------------|-----------------------|
| ๑) นางสาวสุสราญ เข้มทอง | ประสานงาน AFS |
| ๒) นายทรงศิลป์ อินกกผึ้ง | ประสานงาน AFS |
| ๓) นางพิริยา พันธุ์สวัสดิ์ | ประสานงาน AFS และ UCE |
| ๔) นายพิทักษ์ ประสิทธิ์นอก | ประสานงาน AFS |
| ๕) นางสาวสุนิสา ประสิทธิ์นอก | ประสานงาน AFS |
| ๖) นางสาวระวีวรรณ บุญพิคำ | ประสานงาน A&D |
| ๗) นายวิชัย สายเมฆ | ประสานงาน A&D |
| ๘) นางสาวนิตยา เสนาคำ | ประสานงาน ECE |
| ๙) นางวรารมณ มาตราสงคราม | ประสานงาน ECE |
| ๑๐) นางพรชนก ลาดพินนา | ประสานงาน UCE |
| ๑๑) นางสาวพัฒนัชญา ปิตาระเต | ประสานงาน UCE |
| ๑๒) นางกัญชัชฎาภัทร ไชยเดช | ประสานงาน YES |
| ๑๓) นางกวีณา ศิลาธรรม | ประสานงาน EDUWORLD |

หน้าที่ ๑. ให้คำปรึกษา แนะนำนักเรียนเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกทุนโครงการแลกเปลี่ยนภาษาและวัฒนธรรม
ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๒. ดำเนินการสอบคัดเลือกทุนโครงการแลกเปลี่ยนภาษาและวัฒนธรรม

๓. ประสานงานกับหน่วยงานทุนการศึกษาต่าง ๆ

๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อฝ่ายบริหารของโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่โรงเรียนมอบหมาย

๕. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ บริหารงานอำนวยการ

นางยุพวรรณ เจริญเชื้อ เกตุแก้ว

มีหน้าที่ ๑. วางแผนและดำเนินการบริหารงานอำนวยการของกลุ่มสาระ ฯ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
กับงานอำนวยการทั้งในและนอกกลุ่มสาระ ฯ

๒. วางแผน เสนอขออนุมัติและดำเนินการโครงการ/กิจกรรมด้านอำนวยการ รวมถึงติดตาม ประเมินผล
และรายงานผลการดำเนินการเมื่อสิ้นสุดโครงการ

๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระ ฯ เมื่อหัวหน้ากลุ่มสาระ ฯ มอบหมาย หรือไปราชการ

๔. ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานตามขอบข่ายงานอำนวยความสะดวกให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกำหนดเวลา

๕.๑ งานสารบรรณและเลขานุการกลุ่มสาระ ฯ

- | | |
|-----------------------------------|---------------------|
| ๑) นางยุพวรรณ เจริญเชื้อ เกตุแก้ว | หัวหน้า |
| ๒) นางสาววิวรรณ ประตังโต | กรรมการ |
| ๓) นางสาวฉวีวรรณ ศรีจันโคตร | กรรมการ |
| ๔) นางสาวมาฆพร ก้านพลู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มสาระ ฯ

๒. จัดเก็บคำสั่งต่าง ๆ ของโรงเรียนและกลุ่มสาระ ฯ อย่างเป็นระบบพร้อมเป็นแหล่งข้อมูล

๓. เสนอหนังสือราชการต่อหัวหน้ากลุ่มสาระ ฯ เพื่อเกษียณงานให้แก่กลุ่มต่าง ๆ ดำเนินการต่อไป

๔. จัดพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ

๕. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และส่งบันทึกการประชุมแก่หัวหน้ากลุ่มสาระกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ภายใน ๑ สัปดาห์หลังจากการประชุมแล้ว เพื่อตรวจทาน รับรองการประชุม และเสนอรายงานการประชุมต่อฝ่ายบริหารต่อไป

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๒ งานบริหารสินทรัพย์

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑) นางระวีวรรณ เวียงเพิ่ม | หัวหน้า |
| ๒) นางพรสวรรค์ ควรรณสุข | กรรมการ |
| ๓) นางดารา คำเพราะ | กรรมการ |
| ๔) นายวิชัย สายเมฆ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. ประสานงานกับงานบริหารสินทรัพย์ของโรงเรียนในการเสนอซื้อวัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระ ฯ

๒. ลงทะเบียนและจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในกลุ่มสาระ ฯ ให้เป็นปัจจุบันพร้อมสำหรับการตรวจสอบเมื่อสิ้นภาคเรียน

๓. ดูแล จัดเก็บและซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระ ฯ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

๔. แจ้งจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ที่สูญหายหรือชำรุดให้งานบริหารสินทรัพย์ของโรงเรียนทราบ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๓ งานการเงิน-การบัญชี

- | | |
|-----------------------------------|---------------------|
| ๑) นางระวีวรรณ เวียงเพิ่ม | ที่ปรึกษา |
| ๒) นางยุพวรรณ เจริญเชื้อ เกตุแก้ว | หัวหน้า |
| ๓) นางวรารณณ์ มาตราสงคราม | กรรมการ |
| ๔) นางนพวัลย์ สิงห์ในเมือง | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. ประสานงานกับงานการเงินการบัญชีของโรงเรียนในการเบิกจ่ายเงินในงาน/โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. ทำบัญชีเบิกจ่ายเงินในกลุ่มสาระ ฯ ให้เป็นปัจจุบัน

๓. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินภายในกลุ่มสาระ ฯ ตามความจำเป็น

๔. สรุปชี้แจงรายรับ-จ่ายเมื่อสิ้นภาคเรียนแต่ละปีการศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๔ งานแผนงานและงบประมาณ

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ๑) นางกวีณา ศีลารวม | หัวหน้า |
| ๒) นายวิชัย สายเมฆ | กรรมการ |
| ๓) นางสาวมาฆพร ก้านพลู | กรรมการ |
| ๔) นายณัฐวุฒิ รัตนภิรมย์ | กรรมการ |
| ๕) นายทรงศิลป์ อินกมิ่ง | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. วางแผน จัดทำและรวบรวมโครงการ/กิจกรรม ประจำปีการศึกษา นำส่งงานแผนงานและสารสนเทศ โรงเรียน

๒. กำกับ ติดตามการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ประจำปีการศึกษา ตามระยะเวลาที่กำหนดใน แผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๓. ออกแบบสอบถามความคิดเห็นและความพึงพอใจต่อการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ โดยกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๔. เก็บ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินผลการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม และสรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ประจำปีการศึกษา เพื่อรายงานฝ่ายบริหาร เมื่อการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม สิ้นสุดลง และสิ้นปีการศึกษา

๕. สรุปผลการประเมินเป็นรูปเล่มร่วมกับผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ/กิจกรรม คณะกรรมการบริหารงาน กลุ่มสาระ ฯ เพื่อรายงานฝ่ายบริหาร

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๕ งานสารสนเทศ

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑) นายสุรพงษ์ เรืองวงศ์วิทยา | หัวหน้า |
| ๒) นางวนิดา พลหล้า | กรรมการ |
| ๓) นางสาวฉวีวรรณ ศรีจันโคตร | กรรมการ |
| ๔) นางสุนิสา ประสิทธิ์นอก | กรรมการ |
| ๕) นางนพวัลย์ สิงห์ในเมือง | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ๑. รวบรวมและจัดทำข้อมูลของบุคลากรกลุ่มสาระฯ ทั้งไทยและต่างชาติให้เป็นรูปเล่ม

๒. กรรมการหมายเลข ๒ จัดทำสารสนเทศด้านบุคลากรเกี่ยวกับสถิติการลา การอบรม ประชุม สัมมนา การไปราชการ การจัดสอนแทน และการนิเทศภายใน

๓. กรรมการหมายเลข ๓ จัดทำสารสนเทศด้านการวิจัยในชั้นเรียน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน การผลิตสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๔. กรรมการหมายเลข ๔ และ ๕ จัดทำสารสนเทศด้านคู่มือการปฏิบัติงานของครู ID Plan และคู่มือการดำเนินงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่โรงเรียนมอบหมาย

๖. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ บริหารงานบริหารทั่วไป

นางสาวพัฒนชญา ปิตาระเต

มีหน้าที่ ๑. วางแผนและดำเนินการบริหารงานบริหารทั่วไปของกลุ่มสาระ ฯ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไปทั้งในและนอกกลุ่มสาระ ฯ

๒. วางแผน เสนอขออนุมัติและดำเนินการโครงการ/กิจกรรมด้านบริหารทั่วไป รวมถึงติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการเมื่อสิ้นสุดโครงการ

๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระ ฯ เมื่อหัวหน้ากลุ่มสาระ ฯ มอบหมาย หรือไปราชการ

๔. ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานตามขอบข่ายงานบริหารทั่วไปให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกำหนดเวลา

๖.๑ งานสวัสดิการ

๑) นางสาวพัฒนาชญา ปิตาระเต	หัวหน้า
๒) นางพรสวรรค์ วรรณสุ	กรรมการ
๓) นางวนิดา พลกล้า	กรรมการ
๔) นางสาววิวรรณ ประดั่งโต	กรรมการ
๕) นางดารา คำเพราะ	กรรมการและเลขานุการ
๖) นางสาวฉวีวรรณ ศรีจันโคตร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ให้บริการเกี่ยวกับสวัสดิการต่าง ๆ ตลอดจนการให้ขวัญกำลังใจแก่บุคลากรภายในกลุ่มสาระ ฯ

๒. จัดเตรียมสถานที่ บริการเครื่องดื่ม อาหารว่างเมื่อมีการประชุมและการรับรองคณะผู้มาศึกษาดูงาน กลุ่มสาระ ฯ

๓. ประสานงานด้านการบริการของกลุ่มสาระ ฯ กับฝ่ายบริการของโรงเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่โรงเรียนมอบหมาย

๖.๒ งานสถานที่และงานโสตทัศนูปกรณ์

๑) นายอดิชาติ ชาติศรี	หัวหน้า
๒) นายทรงศิลป์ อินกมิ่ง	กรรมการ
๓) นางวราภรณ์ มาตราสงคราม	กรรมการ
๔) นางสาววิวรรณ ประดั่งโต	กรรมการ
๕) นายพิทักษ์ ประสิทธิ์นอก	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ประสานงานกับงานอาคารสถานที่ในการจัด ตกแต่งสถานที่ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่ม สาระ ฯ

๒. ตรวจสอบ ดูแลวัสดุอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ของห้องเรียน ห้องมัลติมีเดีย และห้องสำนักงานที่อาคาร ๓ ให้ อยู่ในสภาพดีและปลอดภัย ถ้าพบเห็นหรือได้รับแจ้งความชำรุด เสียหาย แจ้งงานสารบรรณกลุ่มสาระ เพื่อ รายงานและขออนุมัติการซ่อมแซม

๓. ประสานงานกับงานโสตทัศนศึกษาโรงเรียนในการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์แก่คณะครูกลุ่มสาระ ฯ

๔. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์หรือคณะกรรมการ ICT โรงเรียน ในการแจ้งซ่อม บำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เทคโนโลยี

๕. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มสาระ ฯ

๖. ประสานงานกับงานโสต ฯ โรงเรียนในเรื่องเกี่ยวกับอุปกรณ์โสต ฯ และสถานที่ในการจัดกิจกรรม ต่าง ๆ ของกลุ่มสาระ ฯ

๗. รวบรวมภาพกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งสื่อวีดิทัศน์เพื่อใช้ในการดำเนินงานของกลุ่มสาระ ฯ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่โรงเรียนมอบหมาย

๖.๓ งานประชาสัมพันธ์และพิธีกร

๑) นางพิริยา พันธุ์สวัสดิ์	หัวหน้า
๒) นางกัญชญาภัทร์ ไชยเดช	กรรมการ
๓) นายณัฐวุฒิ รัตนภิรมย์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. เผยแพร่ข่าวสารและให้ความรู้แก่นักเรียนโดยประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนและ ชุมชน

๒. เผยแพร่และจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มสาระ ฯ แก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๓. เป็นพิธีกรงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มสาระ ฯ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่โรงเรียนมอบหมาย

๗. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ บริหารงานกิจกรรมนักเรียน
นางกัญชญาภัทร์ ไชยเดช

มีหน้าที่ ๑. วางแผนและดำเนินการบริหารงานกิจกรรมนักเรียน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานกิจกรรมนักเรียนทั้งในและนอกกลุ่มสาระ ฯ

๒. วางแผน เสนอขออนุมัติและดำเนินการโครงการ/กิจกรรมด้านกิจกรรมนักเรียน รวมถึงติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการเมื่อสิ้นสุดโครงการ

๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระ ฯ เมื่อหัวหน้ากลุ่มสาระ ฯ มอบหมาย หรือไปราชการ

๔. ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานตามขอบข่ายงานกิจกรรมนักเรียนให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

งานกิจกรรมนักเรียน

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| ๑) นางวรารภรณ์ มาตราสงคราม | ที่ปรึกษา |
| ๒) นางกัญชญาภัทร์ ไชยเดช | หัวหน้า |
| ๓) ครูทุกคนในกลุ่มสาระ ฯ | กรรมการ |
| ๔) นายณัฐวุฒิ รัตนภิรมย์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕) นางสาววิวรรณ ประดั่งโต | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ความสามารถด้านภาษาและวัฒนธรรมตามวาระอันสมควร

๒. จัดกิจกรรมแข่งขันทักษะด้านต่าง ๆ ของนักเรียน

๓. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการจัดค่ายภาษาต่างประเทศ จัดกิจกรรมเข้าค่ายภาษาต่างประเทศ ร่วมกับคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง

๔. ติดตามและประสานงานเกี่ยวกับกิจกรรมชุมนุมที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่โรงเรียนมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ อย่างเต็มความสามารถเพื่อให้เกิดผลดีแก่สถานศึกษาและราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๖๐

กมลกรรณิกา ศรีสัตย์รสนา

(นางกรรณิกา ศรีสัตย์รสนา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร