



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๒๗๑/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ โรงเรียนกัลยาณวัตร จังหวัดขอนแก่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ และกำหนดขอบข่ายหน้าที่ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|------------------------|----------------------------------|
| ๑.๑ นายจเด็จ อาศนะ | รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร |
| ๑.๒ นายอนันต์ เดชโยธิน | รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร |
| ๑.๓ นางชวีพร นาเลาะห์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร |

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวก ส่งเสริม สนับสนุน และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงาน

๒. ที่ปรึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

นางวราภรณ์ มาตราสงคราม

มีหน้าที่ ให้คำแนะนำแก่หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และรองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ในการดำเนินงานของกลุ่มสาระฯ รวมทั้งช่วยแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

นางสุขสรานฎ์ เข้มทอง

- มีหน้าที่
๑. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
 ๒. จัดประชุมครูในกลุ่มสาระฯ หรือปรับปรุงแก้ไขปัญหาด้านการเรียนการสอนและ ส่งบันทึกการประชุมให้ผู้บริหารทราบ
 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. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในหลักสูตรและกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
 ๑๘. ประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบด้วยความยุติธรรม
 ๑๙. จัดทำรายละเอียดโครงการ / กิจกรรม / งาน พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป เพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน
 ๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ บริหารงานวิชาการ

นางรพีพรรณ พายุหะ

- มีหน้าที่
๑. วางแผน / รับผิดชอบการบริหารงานวิชาการ ประสานงานในกลุ่มสาระฯ หรือกลุ่ม/งานในโรงเรียนและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน
 ๒. จัดครูกลุ่มสาระฯ สอนตามความรู้ ความสามารถ ความถนัด และร่วมจัดตารางสอนกับกลุ่มวิชาการ
 ๓. รวบรวมและตรวจสอบการจัดทำข้อสอบทุกรายวิชาให้ถูกต้อง เพื่อส่งกลุ่มวิชาการ
 ๔. กำกับ ติดตามและนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนรู้อันเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญทุกรายวิชา ตลอดจนการวัดผลประเมินผลการสอนซ่อมเสริมและการสอบแก้ตัวให้ผ่านตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด และบรรลุเป้าหมายของกลุ่มสาระฯ
 ๕. รวบรวมข้อมูล เอกสาร ผลงานของนักเรียนและครู จัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่ ตลอดจนจัดทำคู่มือและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านวิชาการ
 ๖. วางแผน เสนอขออนุมัติและดำเนินการโครงการ / กิจกรรมด้านวิชาการ รวมถึงติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการเมื่อสิ้นสุดโครงการ
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เมื่อหัวหน้ากลุ่มสาระฯ มอบหมาย หรือไปราชการ
 ๘. ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานตามขอบข่ายงานวิชาการ

๔.๑ งานพัฒนาหลักสูตร - การเรียนการสอน และการวัดและประเมินผล

๑) นางสุขสรายุง เข้มทอง	หัวหน้ารายวิชาภาษาอังกฤษ ม.๕	หัวหน้า
๒) นางวนิดา พลกล้า	หัวหน้ารายวิชาภาษาอังกฤษ ม.๑	กรรมการ
๓) นางสาวฉวีวรรณ ศรีจันโคตร	หัวหน้ารายวิชาภาษาอังกฤษ ม.๒	กรรมการ
๔) นางกมลรัตน์ พิธรัตน์สกุล	หัวหน้ารายวิชาภาษาอังกฤษ ม.๓	กรรมการ
๕) นายวิชัย สายเมฆ	หัวหน้ารายวิชาภาษาอังกฤษ ม.๔	กรรมการ
๖) นางสาวนิตยา เสนาคำ	หัวหน้ารายวิชาภาษาอังกฤษ ม.๖	กรรมการ
๗) นางระวีวรรณ เวียงเพิ่ม	หัวหน้ารายวิชาฝรั่งเศส	กรรมการ
๘) นางสุนิสา ประสิทธิ์นอก	หัวหน้ารายวิชาภาษาจีน	กรรมการ
๙) นายณัฐวุฒิ รัตนภิรมย์	หัวหน้ารายวิชาเยอรมัน	กรรมการและเลขานุการ
๑๐) นางสาวมาฆพร ก้านพลู	หัวหน้ารายวิชาญี่ปุ่น	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา โรงเรียนกัลยาณวัตร ข้อมูลที่เกี่ยวข้องบริบทของโรงเรียน ชุมชน สังคม กฎหมาย แนวโน้มการจัดการศึกษาและนโยบายรัฐบาลฯลฯ เพื่อนำมาจัดทำเป็นหลักสูตรของกลุ่มสาระฯ

๒. ให้มีบูรณาการหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง หลักสูตรอาเซียน และสวนพฤกษศาสตร์ในหลักสูตรของกลุ่มสาระฯ
๓. ศึกษา วิเคราะห์กระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสม สอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอนของกลุ่มสาระฯ
๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ความรู้ ประชาสัมพันธ์ หรือนำเสนอการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญที่หลากหลายในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ
๕. ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินผลการใช้หลักสูตร เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระฯ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
๖. ดูแล จัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ และประสานงานวิชาการภายในกลุ่มสาระฯ
๗. จัดครูเข้าสอนแทนกรณีที่มีการลา ร่วมกับกรรมการจัดสอนแทนที่ได้รับแต่งตั้ง
๘. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับผิดชอบงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
๙. ควบคุม ตรวจสอบ และสรุปบันทึกการติดตาม กำกับกับการเรียนการสอนส่งกลุ่มวิชาการทุกวันศุกร์ตามแบบบันทึกที่กลุ่มวิชาการจัดให้
๑๐. จัดให้มีการนิเทศ เยี่ยมชั้นเรียนครูในกลุ่มสาระฯ
๑๑. ติดตามและประสานงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลรายวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนกับงานทะเบียนวัดผลของโรงเรียน
๑๒. ส่งเสริมสนับสนุนและฝึกซ้อมนักเรียนที่มีความสามารถทางภาษาต่างประเทศให้สามารถแสดงศักยภาพอย่างเต็มความสามารถเข้าร่วมการแข่งขันทักษะทางภาษาต่างประเทศทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๒ งานพัฒนาบุคลากรและนิเทศภายใน

นางพรชนก ลาดพินนา	ที่ปรึกษา
๑) นางสุขสรารัญ เข้มทอง	หัวหน้า
๒) นางวนิดา พลหล้า	กรรมการ
๓) นางสาวฉวีวรรณ ศรีจันโคตร	กรรมการ
๔) นางกมลรัตน์ พิธีรัตน์สกุล	กรรมการ
๕) นายวิชัย สายเมฆ	กรรมการ
๖) นางระวีวรรณ เวียงเพิ่ม	กรรมการภาษาฝรั่งเศส
๗) นางสุนิสา ประสิทธิ์นอก	กรรมการภาษาจีน
๘) นางสาวมาฆพร ก้านพลู	กรรมการภาษาญี่ปุ่น
๙) นายณัฐวุฒิ รัตนภิรมย์	กรรมการภาษาเยอรมัน
๑๐) นายพิทักษ์ ประสิทธิ์นอก	กรรมการภาษาจีน
๑๑) นายทรงศิลป์ อินกมั่ง	กรรมการ
๑๒) นายสุรพงษ์ เรืองวงษ์วิทยา	กรรมการ
๑๓) นายอดิชาติ ชาติศรี	กรรมการ
๑๔) นางสาวนิตยา เสนาคำ	กรรมการ
๑๕) นางรพีพรรณ พายุหะ	กรรมการและเลขานุการ
๑๖) นางพิริยา พันธุ์สวัสดิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่ ๑. วางแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระฯ ทางด้านวิชาการ ผลิตสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
๒. จัดประชุม / สัมมนา กำหนดแนวทางการนิเทศภายใน และวางแผนการศึกษาดูงานอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ
๓. ดำเนินการและให้คำปรึกษาในการค้นคว้าวิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร พัฒนาการเรียนการสอน พัฒนาตนเองตลอดจนการเผยแพร่ผลงานและประกาศเกียรติคุณ
๔. จัดหาวิทยากรสำหรับอบรมครู เพื่อพัฒนาบุคลากรในการผลิตสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีให้ทันสมัย และทันเหตุการณ์
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๓ งานประสานงานครูต่างชาติ

๑) นายสุรพงษ์ เรืองวงศ์วิทยา	หัวหน้า
๒) นางระวีวรรณ เวียงเพิ่ม	กรรมการภาษาฝรั่งเศส
๓) นายพิทักษ์ ประสิทธิ์นอก	กรรมการภาษาจีน
๔) นายณัฐวุฒิ รัตนภิรมย์	กรรมการภาษาเยอรมัน
๕) นางสาวมาฆพร ก้านพลู	กรรมการภาษาญี่ปุ่น
๖) นางสุขสรารัญ เข้มทอง	กรรมการ
๗) นางประภัสสร แสงจันทร์	กรรมการและเลขานุการ
๘) นางธานีรัตน์ มองธรรม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่ ๑. ประสานงานวิชาการกับครูชาวต่างชาติในกลุ่มสาระฯ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสอน ดูแลช่วยเหลือด้านการวัดผลและประเมินผล
๒. ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ดูแลการบริหารงานภายในกลุ่มสาระฯ ให้ความช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ประจำวันของครูชาวต่างชาติตามความเหมาะสม
๓. จัดการนิเทศ เยี่ยมชั้นเรียนครูชาวต่างชาติตามความเหมาะสม
๔. ติดตามและประสานงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของครูชาวต่างชาติกับงานทะเบียนวัดผลโรงเรียน
๕. จัดทำสัญญาจ้างครูเจ้าของภาษาเพื่อสอนภาษาต่างประเทศ ตามโครงการเรียนภาษาต่างประเทศกับครูเจ้าของภาษาและข้อตกลงตามเงื่อนไขของโรงเรียน ร่วมกับงานบุคลากรและงานการเงิน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๔ งานวิเทศน์สัมพันธ์

๑) นางสุขสรารัญ เข้มทอง	ประสานงาน AFS
๒) นายทรงศิลป์ อินกนัง	ประสานงาน AFS
๓) นางพิริยา พันธุ์สวัสดิ์	ประสานงาน AFS และ UCE
๔) นายพิทักษ์ ประสิทธิ์นอก	ประสานงาน AFS
๕) นางสุนิสา ประสิทธิ์นอก	ประสานงาน AFS
๖) นางระวีวรรณ บุญพิคำ	ประสานงาน A&D
๗) นายวิชัย สายเมฆ	ประสานงาน A&D
๘) นางสาวนิตยา เสนาคำ	ประสานงาน ECE
๙) นางวราภรณ์ มาตราสงคราม	ประสานงาน ECE

๑๐) นางพรชนก ลาดพันนา	ประสานงาน UCE
๑๑) นางสาวพัฒนชญา ปิตาระเด	ประสานงาน UCE
๑๒) นางกัญชัชญาภัทร์ ไชยเดช	ประสานงาน YES
๑๓) นางกวีนา ศีลารวม	ประสานงาน EDUWORLD
๑๔) นางรพีพรรณ พายุหะ	ประสานงาน AFS
๑๕) นางสาวมนทกานต์ เฟ็งเหล่าจิว	ประสานงาน AFS
๑๖) นางสาวนงพงา อึ้งวงษ์วัฒนา	ประสานงาน AFS

มีหน้าที่ ๑. ให้คำปรึกษา แนะนำนักเรียนเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกทุนโครงการแลกเปลี่ยนภาษาและวัฒนธรรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๒. ดำเนินการสอบคัดเลือกทุนโครงการและเปลี่ยนภาษาและวัฒนธรรม

๓. ประสานงานกับหน่วยงานทุนการศึกษาต่าง ๆ

๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อฝ่ายบริหารของโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ บริหารงานอำนวยการ

นางนพวรรณ สิงห์ในเมือง

นางระวีวรรณ เวียงเพิ่ม ที่ปรึกษา

มีหน้าที่ ๑. วางแผนและดำเนินการบริหารงานอำนวยการของกลุ่มสาระ ฯ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานอำนวยการทั้งในและนอกกลุ่มสาระ ฯ

๒. วางแผน เสนอ ขออนุมัติและดำเนินการโครงการ / กิจกรรมด้านอำนวยการ รวมถึงติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการเมื่อสิ้นสุดโครงการ

๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระ ฯ เมื่อหัวหน้ากลุ่มสาระ ฯ มอบหมาย หรือไปราชการ

๔. ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานตามขอบข่ายการอำนวยการให้ดำเนินการไปด้วยการเรียบร้อยถูกต้องตามกำหนดเวลา

๕.๑ งานสารบรรณและเลขานุการกลุ่มสาระฯ

๑) นางธานีรัตน์ มองธรรม	หัวหน้า
๒) นางสาวระวีวรรณ ประตังโต	กรรมการ
๓) นางสาวฉวีวรรณ ศรีจันโคตร	กรรมการ
๔) นางสาวมนทกานต์ เหล่าเฟ็งจิว	กรรมการ
๕) นางสาวมาฆพร ก้านพลู	กรรมการและเลขานุการ
๖) นางสาวนงพงา อึ้งวงษ์วัฒนา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มสาระฯ

๒. จัดเก็บคำสั่งต่าง ๆ ของโรงเรียนและกลุ่มสาระฯอย่างเป็นระบบพร้อมเป็นแหล่งข้อมูล

๓. เสนอหนังสือราชการต่อหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เพื่อเกษียณงานให้แก่กลุ่มต่าง ๆ ดำเนินการต่อไป

๔. จัดพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ

๕. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และส่งบันทึกการประชุมแก่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ภายใน ๑ สัปดาห์หลังจากการประชุมแล้ว เพื่อตรวจทาน รับรองการประชุม และเสนอรายงานการประชุมต่อฝ่ายบริหารต่อไป
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๒ งานบริหารสินทรัพย์

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑) นางกมลรัตน์ พิรธน์สกุล | หัวหน้า |
| ๒) นางระวีวรรณ เวียงเพิ่ม | กรรมการ |
| ๓) นางพรสวรรค์ คววรรณสุ | กรรมการ |
| ๔) นายวิชัย สายเมฆ | กรรมการ |
| ๕) นางสาวนงพงา อึ้งวงษ์วัฒนา | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่
๑. ประสานงานกับบริหารสินทรัพย์ของโรงเรียนในการเสนอซื้อครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระฯ
 ๒. ลงทะเบียนและจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในกลุ่มสาระฯ ให้เป็นปัจจุบันพร้อมสำหรับการตรวจสอบเมื่อสิ้นภาคเรียน
 ๓. ดูแล จัดเก็บและซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระฯ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
 ๔. แจ้งจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ที่สูญหายหรือชำรุดให้งานบริหารสินทรัพย์ของโรงเรียนทราบ
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๓ งานการเงิน-การบัญชี

- | | |
|--------------------------------|----------------------------|
| ๑) นางนพวัลย์ สิงห์ในเมือง | หัวหน้า |
| ๒) นางสุนิสา ประสิทธิ์นอก | กรรมการ |
| ๓) นางดารา คำเพราะ | กรรมการ |
| ๔) นางสาวฉวีวรรณ ศรีจันโคตร | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕) นางสาวมนทกานต์ เพ็งเหล่าจิว | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่
๑. ประสานงานกับงานการเงินการบัญชีของโรงเรียนในการเบิกจ่ายในงาน/โครงการ/กิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี
 ๒. ทำบัญชีเบิกจ่ายเงินในกลุ่มสาระฯ ให้เป็นปัจจุบัน
 ๓. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินภายในกลุ่มสาระฯ ตามความจำเป็น
 ๔. สรุปชี้แจงรายรับ-จ่ายเมื่อสิ้นภาคเรียนแต่ละปีการศึกษา
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๔ งานแผนงานและงบประมาณ

- | | |
|-----------------------------------|-----------|
| นางสาวนิตยา เสนาคำ | ที่ปรึกษา |
| ๑) นางยุพวรรณ เจริญเชื้อ เกตุแก้ว | หัวหน้า |
| ๒) นายวิชัย สายเมฆ | กรรมการ |
| ๓) นางสาวมาฆพร ก้านพลู | กรรมการ |
| ๔) นายณัฐวุฒิ รัตนภิรมย์ | กรรมการ |

๕) นายทรงศิลป์ อินกมั้ง กรรมการและเลขานุการ

๖) นางสาวนงพงา อึ้งวงษ์วัฒนา กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผน จัดทำและรวบรวมโครงการ/กิจกรรม ประจำปีการศึกษา นำส่งงานแผนงานและสารสนเทศ โรงเรียน

๒. กำกับ ติดตามการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมประจำปีการศึกษา ตามระยะเวลาที่กำหนดใน แผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๓. ออกแบบสอบถามความคิดเห็นและความพึงพอใจต่อการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรมที่ ดำเนินการโดยกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๔. เก็บ รวบรวม และวิเคราะห์ ข้อมูลการประเมินผลการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม และสรุปผล การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ประจำปีการศึกษา เพื่อรายงานฝ่ายบริหาร เมื่อการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม สิ้นสุดลง และสิ้นปีการศึกษา

๕. สรุปผลการประเมินเป็นรูปเล่มร่วมกับผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ/กิจกรรม คณะกรรมการบริหารงาน กลุ่มสาระฯ เพื่อรายงานฝ่ายบริหาร

๖. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๕ งานสารสนเทศ

๑) นางธานีรัตน์ มอธธรรม หัวหน้า

๒) นางวนิดา พลกล้า กรรมการ

๓) นางสุนิสา ประสิทธิ์นอก กรรมการ

๔) นางนพวัลย์ สิงห์ในเมือง กรรมการ

๕) นางสาวมนทกานต์ เพ็งเหล่าจิว กรรมการและเลขานุการ

๖) นายสุรพงษ์ เรืองวงษ์วิทยา กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. รวบรวมและจัดทำข้อมูลของบุคลากรกลุ่มสาระฯ ทั้งไทยและต่างชาติให้เป็นรูปเล่ม

๒. กรรมการหมายเลข ๒ จัดทำสารสนเทศด้านบุคลากรเกี่ยวกับสถิติการลา การอบรม ประชุม สัมมนา การไปราชการการจัดสอนแทน การนิเทศภายใน

๓. กรรมการหมายเลข ๓ จัดทำสารสนเทศด้านการวิจัยในชั้นเรียน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน การผลิตสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๔. กรรมการหมายเลข ๔ และ ๕ จัดทำสารสนเทศด้านคู่มือการปฏิบัติงานของครู ID Plan และคู่มือการ ดำเนินงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๕. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่โรงเรียนมอบหมาย

๖. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ บริหารงานบริหารทั่วไป

นางดารา คำเพราะ

นางพรสวรรค์ ควรรณสุ ที่ปรึกษา

มีหน้าที่ ๑. วางแผนและดำเนินการบริหารงานบริหารทั่วไปของกลุ่มสาระฯ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กับงานบริหารทั่วไปทั้งในและนอกกลุ่มสาระฯ

๒. วางแผน เสนอขออนุมัติและดำเนินการโครงการ/กิจกรรมด้านบริหารทั่วไป รวมถึงติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการเมื่อสิ้นสุดโครงการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เมื่อหัวหน้ากลุ่มสาระฯมอบหมาย หรือไปราชการ
๔. ดูแลกำกับ ติดตามการปฏิบัติงานตามขอบข่ายงานบริหารทั่วไปให้ดำเนินการได้ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกำหนดเวลา

๖.๑ งานสวัสดิการ

๑) นางสาวพัฒนชญา ปิตาระเต	หัวหน้า
๒) นางพรสวรรค์ ควรรณสุ	กรรมการ
๓) นางสาวรวีวรรณ ประตังโต	กรรมการ
๔) นางสาวมนทกานต์ เพ็งเหล่าจิว	กรรมการ
๕) นางสาวนงพงา อึ้งวงษ์วัฒนา	กรรมการ
๖) นางสาวฉวีวรรณ ศรีจันโคตร	กรรมการและเลขานุการ
๗) นางวนิดา พลหล้า	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. ให้บริการเกี่ยวกับสวัสดิการต่าง ๆ ตลอดจนการให้ขวัญกำลังใจแก่บุคลากรภายในกลุ่มสาระฯ
 ๒. จัดเตรียมสถานที่ บริการเครื่องดื่ม อาหารว่างเมื่อมีการประชุมและการรับรองคณะผู้มาศึกษาดูงานกลุ่มสาระฯ
 ๓. ประสานงานด้านการบริการของกลุ่มสาระฯกับฝ่ายบริการของโรงเรียน
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่โรงเรียนมอบหมาย

๖.๒ งานสถานที่และงานโสตทัศนูปกรณ์

๑) นายอดิชาติ ชาติศรี	หัวหน้า
๒) นายทรงศิลป์ อินกคั้ง	กรรมการ
๓) นายณัฐวุฒิ รัตนภิรมย์	กรรมการ
๔) นายวิชัย สายเมฆ	กรรมการ
๕) นายสุรพงษ์ เรืองวงษ์วิทยา	กรรมการ
๖) นักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาษาญี่ปุ่นและภาษาจีน	
๗) นายพิทักษ์ ประสิทธิ์นอก	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. ประสานงานกับงานอาคารสถานที่ในการจัด ตกแต่งสถานที่ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มสาระฯ
 ๒. ตรวจสอบ ดูแลวัสดุอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ของห้องเรียน ห้องมัลติมีเดีย และห้องสำนักงานที่อาคาร ๓ ให้อยู่ในสภาพดีและปลอดภัย ถ้าพบเห็นหรือได้รับแจ้งความชำรุด เสียหาย แจ้งงานสารบรรณกลุ่มสาระฯ เพื่อรายงานและขออนุมัติการซ่อมแซม
 ๓. ประสานงานกับงานโสตทัศนศึกษาโรงเรียนในการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์แก่คณะครูกลุ่มสาระฯ
 ๔. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์หรือคณะกรรมการ ICT โรงเรียน ในการแจ้งซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เทคโนโลยี
 ๕. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มสาระฯ

๖. ประสานงานกับงานโสตฯ โรงเรียนในเรื่องเกี่ยวกับอุปกรณ์โสตฯ และสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มสาระฯ
๗. รวบรวมภาพกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งสื่อวีดิทัศน์เพื่อใช้ในการดำเนินงานของกลุ่มสาระฯ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่โรงเรียนมอบหมาย

๖.๓ งานประชาสัมพันธ์และพิธีกร

๑) นางประภัสสร แสงจันทร์	หัวหน้า
๒) นางกัญญาภัทร์ ไชยเดช	กรรมการ
๓) นางสาวมาฆพร ก้านพลู	กรรมการ
๔) นายณัฐวุฒิ รัตนภิรมย์	กรรมการและเลขานุการ
๕) นางปริยา พันธุ์สวัสดิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. เผยแพร่ข่าวสารและให้ความรู้แก่นักเรียนโดยประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนและชุมชน
 ๒. เผยแพร่และจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มสาระฯแก่นักเรียนและบุคลากรโรงเรียน
 ๓. เป็นพิธีกรงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มสาระฯ
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่โรงเรียนมอบหมาย

๗. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ บริหารงานกิจกรรมนักเรียน นางกัญญาภัทร์ ไชยเดช

- มีหน้าที่
๑. วางแผนและดำเนินการบริหารงานกิจกรรมนักเรียน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานกิจกรรมนักเรียนทั้งในและนอกกลุ่มสาระฯ
 ๒. วางแผน เสนอขออนุมัติและดำเนินการโครงการ/กิจกรรมด้านกิจกรรมนักเรียน รวมถึงติดตามประเมินผลและรายงานผลกาดำเนินการเมื่อสิ้นสุดโครงการ
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เมื่อหัวหน้ากลุ่มสาระฯมอบหมาย หรือไปราชการ
 ๔. ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานตามขอบข่ายงานกิจกรรมนักเรียนให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

๘. งานกิจกรรมนักเรียน

๑) นางกัญญาภัทร์ ไชยเดช	หัวหน้า
๒) นางสาวรวิวรรณ ประดั่งโต	กรรมการ
๓) นายพิทักษ์ ประสิทธิ์นอก	กรรมการ
๔) นางสาวมาฆพร ก้านพลู	กรรมการ
๕) นางสาวมนทกานต์ เฟื่องเหล่าจิว	กรรมการ
๖) นางสุนิสา ประสิทธิ์นอก	กรรมการ
๗) ครูทุกคนในกลุ่มสาระฯ	กรรมการ
๘) นายณัฐวุฒิ รัตนภิรมย์	กรรมการและเลขานุการ
๙) นางประภัสสร แสงจันทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ความสามารถด้านภาษาและวัฒนธรรมตามวาระอันสมควร
 ๒. จัดกิจกรรมแข่งขันทักษะด้านต่าง ๆ ของนักเรียน

ขอให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ อย่างเต็มความสามารถเพื่อให้เกิดผลดีแก่สถานศึกษา
และราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายอนันต์ เดชโยธิน)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน รักษาการแทน
ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

