



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๒๖๘/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษ (Gifted Student Program)
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

ด้วยโรงเรียนกัลยาณวัตรได้ดำเนินงานจัดการเรียนการสอนในโครงการห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษ (Gifted Student Program) เพื่อพัฒนาผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านภาษาอังกฤษให้เต็มตามศักยภาพ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ โรงเรียนกัลยาณวัตร จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษ (Gifted Student Program) ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายอภิชาติ	อุ้นเกิด	ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
๒. นางสาวอัญรินทร์	รุ่งชัยพานิชย์	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ
๓. นางสาวพิทยธิดา	พิทยสกุล	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายกิจการนักเรียน
๔. นางจिरพา	บุญประกอบ	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายอำนวยการ
๕. นางสาวดารุณี	งอสอน	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาแนะนำ อำนวยความสะดวก และอนุมัติการดำเนินงานต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

๒. คณะกรรมการที่ปรึกษา

นางพิมลรัตน์ จอดพิมาย หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน แนวทางการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงาน

๓. หัวหน้างานห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษ (Gifted Student Program)

นางสาวนงพงา อึ้งวงษ์วัฒนา

- มีหน้าที่
๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี กำหนดปฏิทินการทำงาน ควบคุมดูแลการใช้จ่ายงบประมาณ โครงการให้เป็นไปตามระเบียบและคุ่มค่าสูงสุด และจัดระบบข้อมูลสารสนเทศนักเรียน
 ๒. ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศในการพัฒนาโครงสร้างหลักสูตรและรายวิชาเพิ่มเติม ประสานงานคัดเลือกและดูแลครูผู้สอนและครูต่างชาติ พร้อมทั้งส่งเสริมให้นักเรียน เข้าร่วมการแข่งขันทักษะและการทดสอบสมรรถภาพทางภาษาระดับสากล
 ๓. ออกแบบและดำเนินงานจัดกิจกรรมค่ายวิชาการ กิจกรรมทัศนศึกษา และส่งเสริมการเรียนรู้ผ่านโครงงานหรืองานวิจัย (Independent Study: IS) เป็นภาษาอังกฤษ
 ๔. เป็นตัวกลางประสานงานระหว่างฝ่ายบริหารกับครูผู้สอน สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับผู้ปกครองห้องเรียนพิเศษ และประสานงานหน่วยงานภายนอกเพื่อสร้างความร่วมมือทางวิชาการ
 ๕. นิเทศการสอนของครูในโครงการ ติดตามผลการเรียนและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ (SAR) เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๔. หัวหน้างานห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษ ภาษาอังกฤษ (English Gifted Program)

นางสาวพรสุภา บุญชู

- มีหน้าที่
๑. สนับสนุนหัวหน้างานในการวางแผนและดำเนินงานห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษ ภาษาอังกฤษ
 ๒. ดูแล กำกับ และติดตามการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษให้เป็นไปตามหลักสูตรและเป้าหมายของโครงการ
 ๓. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของนักเรียน
 ๔. จัดทำข้อมูล สถิติ และรายงานผลการดำเนินงานด้านภาษาอังกฤษ
 ๕. ประสานงานกับครูผู้สอน ผู้ปกครอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๖. ร่วมจัดทำและพัฒนาหลักสูตร กิจกรรม และแผนการจัดการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ
 ๗. สนับสนุนการจัดค่ายภาษาอังกฤษ กิจกรรม English Camp และกิจกรรมเสริมทักษะต่าง ๆ
 ๘. ดูแลการวัดและประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในโครงการ
 ๙. ส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันและกิจกรรมทางวิชาการด้านภาษาอังกฤษ
 ๑๐. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการ

๑๑. ช่วยกำกับดูแลพฤติกรรมและการปฏิบัติตนของนักเรียนในโครงการ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. หัวหน้างานห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษ ภาษาจีน (Chinese Gifted Program)

นางสาวนภารัตน์ หงษ์เพชร

มีหน้าที่ ๑. สนับสนุนหัวหน้างานในการวางแผนและดำเนินงานห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษ ภาษาจีน

๒. ดูแล กำกับ และติดตามการจัดการเรียนการสอนภาษาจีนให้เป็นไปตามหลักสูตรและ เป้าหมายของโครงการ

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาจีนของนักเรียน

๔. จัดทำข้อมูล สถิติ และรายงานผลการดำเนินงานด้านภาษาจีน

๕. ประสานงานกับครูผู้สอน ผู้ปกครอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ร่วมจัดทำและพัฒนาหลักสูตร กิจกรรม และแผนการจัดการเรียนรู้ภาษาจีน

๗. สนับสนุนการจัดกิจกรรม Chinese Camp วันสำคัญทางวัฒนธรรมจีน และกิจกรรมเสริม ทักษะภาษาจีน

๘. ดูแลการวัดและประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในโครงการ

๙. ส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันและกิจกรรมทางวิชาการด้านภาษาจีน

๑๐. ประสานงานด้านวิชาการกับครูชาวต่างชาติหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภาษาจีน

๑๑. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการ

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางสาวอัญรินทร์	รุ่งชัยพานิชย์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนงพงา	อึ้งวงศ์วัฒนา	รองประธานกรรมการ
๓. นางพิมลรัตน์	จอตพิมาย	กรรมการ
๔. นางรพีพรรณ	พายุหะ	กรรมการ
๕. นางกมลรัตน์	พีรชนัสสกุล	กรรมการ
๖. นางพริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการ
๗. นางนพวัลย์	สิงห์ในเมือง	กรรมการ
๘. นางกัญญาภัทร์	ไชยเดช	กรรมการ

๙. นายวิชัย	สายเมฆ	กรรมการ
๑๐. นางอภิรดี	ศักดิ์คันทริญโญ	กรรมการ
๑๑. นางมยุรี	เอื้ออำพรเสรี	กรรมการ
๑๒. นางสาวลรดา	กระแสโสม	กรรมการ
๑๓. นายอภิสิทธิ์	บึงไสย	กรรมการ
๑๔. นางสาวศุภรัตน์	อวิรุทธพาณิชย์	กรรมการ
๑๕. นางสาวจิระพร	เขตหนองบัว	กรรมการ
๑๖. นางสาวชิสากัญญา	คำชมภู	กรรมการ
๑๗. นายอนุวัฒน์	เหลือผล	กรรมการ
๑๘. นางสาวสุประวีณ์	ดวงพิมพ์	กรรมการ
๑๙. นายณัฐวุฒิ นานาเอล	รัตนภิรมย์	กรรมการ
๒๐. นางสาวมนทกานต์	เพ็งเหล่างิ้ว	กรรมการ
๒๑. นางปิยมาลัย	เดชโคบุตร	กรรมการ
๒๒. นางสาววิสาลินี	พงศ์ทรงกูร	กรรมการ
๒๓. นายกวิน	นารานฤมล	กรรมการ
๒๔. นางลลิตา	เมิดอารีกิจ	กรรมการ
๒๕. นางสาวมานิตา	สิทธิไพโร	กรรมการ
๒๖. นางสาวประภาภัทร	ภูงาแก้ว	กรรมการ
๒๗. นางสาวพรสุภา	บุญชู	กรรมการและเลขานุการ
๒๘. นางสาวนภารัตน์	หงษ์เพชร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๙. นายคุณานนต์	สุวัฒน์ศิริ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่ ๑. จัดทำเอกสารหลักสูตรการเรียนการสอนตามแนวทางของหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. จัดกิจกรรมการพัฒนา และส่งเสริมกิจกรรมทางวิชาการเพิ่มพิเศษ เช่นการเข้าค่าย/เยี่ยมชม หน่วย งานวิจัย/ฝึกปฏิบัติการหรือฝึกงานกับนักวิจัยในมหาวิทยาลัย ทำโครงการวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และ ภาษาจีน พร้อมทั้งส่งเสริมสนับสนุนการนำเสนอ ผลงานทางวิชาการในระดับจังหวัด ระดับภาคและระดับประเทศ
๓. พัฒนาและส่งเสริมผู้มีความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ และ ภาษาจีน ให้ได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ

๔. วางแผนการรับนักเรียนและดำเนินการรับนักเรียนห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษ ภาษาอังกฤษ (IEGP/ EGP) และภาษาจีน (CGP) ประจำปีและระหว่างปี ร่วมกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมุ่งให้เกิดประโยชน์แก่นักเรียนและผู้ปกครองเป็นสำคัญ
๕. เป็นกรรมการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนร่วมกับคณะกรรมการหลักสูตรโรงเรียน มาตรฐานสากล หลักสูตรห้องเรียนพิเศษฯ หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน
๖. ประสานงานกับคณะกรรมการหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล หลักสูตรห้องเรียนส่งเสริม ความสามารถพิเศษ หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จัดทำหลักสูตร คำอธิบายรายวิชา ให้ครบทุกรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา
๗. แต่งตั้งอนุกรรมการบริหารหลักสูตรห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษภาษาอังกฤษ (IEGP/EGP) และภาษาจีน (CGP)
๘. เสนออนุมัติการใช้หลักสูตรตามระเบียบ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการและหลักสูตร

๑. นางสาวนงพงา	อึ้งวงศ์วัฒนา	ประธานกรรมการ
๒. นางรพีพรรณ	พายุหะ	รองประธานกรรมการ
๓. นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการ
๔. นางสาวพรสุภา	บุญชู	กรรมการ
๕. นางลลิตา	เฉิดอารีกิจ	กรรมการ
๖. นางสาวนภารัตน์	หงษ์เพชร	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวจีระพร	เซตหนองบัว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. วางแผน พัฒนาหลักสูตรตามแนวทางของหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล
 ๒. จัดทำหลักสูตร คำอธิบายรายวิชา ให้ครบทุกรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา
 ๓. จัดตารางเรียน ตารางสอน สำหรับครูชาวไทยและชาวต่างชาติ
 ๔. คัดเลือกสื่อและแหล่งการเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 ๕. ดูแลการวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามมาตรฐานของโปรแกรมพิเศษ

๘. คณะกรรมการฝ่ายกิจกรรมนักเรียน

๑. นางสาวพรสุภา	บุญชู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจิระพร	เขตหนองบัว	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวนภารัตน์	หงษ์เพชร	กรรมการ
๔. นางสาวชิสากัญญา	คำชมภู	กรรมการ
๕. Mr. Anthony	Moua	กรรมการ
๖. Mr. David	Warnant	กรรมการ
๗. Miss Carol Hana	Kobayashi	กรรมการ
๘. Mr. Aleksei	Matveenkov	กรรมการ
๙. Mr. Rakhat	Anapiya	กรรมการ
๑๐. Mr. Ali	Larbes	กรรมการ
๑๑. Mr. Dennis Michael	Rain	กรรมการ
๑๒. Miss Lan	Mengping	กรรมการ
๑๓. Miss Xie	Yuxin	กรรมการ
๑๔. Miss Fu	Hanyu	กรรมการ
๑๕. นางสาวประภาภัทร	ภูงาแก้ว	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นางสาวสุประวีณ์	ดวงพิมพ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนและดำเนินงานจัดกิจกรรมค่ายวิชาการภาษาอังกฤษ (English Camp) กิจกรรมวันสำคัญทางวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา กิจกรรมการแข่งขันเปิดโลกวิชาการ (Open House) หรือกิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานที่
 ๒. จัดกิจกรรมที่มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะทางสังคม การทำงานเป็นทีม ภาวะผู้นำ ความกล้าแสดงออกในการใช้ภาษาอังกฤษ และการส่งเสริมจิตสาธารณะ (บำเพ็ญประโยชน์) ของนักเรียนในโครงการ
 ๓. ประสานงานและสนับสนุนให้นักเรียนเข้าร่วมการทำโครงการ การคิดค้นนวัตกรรม หรือสร้างสรรค์ชิ้นงาน รวมถึงการส่งรายชื่อนักเรียนเข้าร่วมประกวดแข่งขันในระดับเขตพื้นที่หรือระดับประเทศ

๙. คณะกรรมการฝ่ายส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และวินัยนักเรียน

๑. นางพิมพ์รัตน์	จอตพิมาย	ประธานกรรมการ
------------------	----------	---------------

๒. นางมยุรี	เอื้ออำพรเสรี	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวพรสุภา	บุญชู	กรรมการ
๔. นายคุณานนท์	สุวัฒนาศิริ	กรรมการ
๕. นายวิชัย	สายเมฆ	กรรมการ
๖. นายณัฐวุฒิ นาธานาเอล	รัตนภิรมย์	กรรมการ
๗. นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการ
๘. นางรพีพรรณ	พายุหะ	กรรมการ
๙. นางสาวนงพงา	อึ้งวงษ์วัฒนา	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางอภิรดี	ศักดิ์คันธภิญโญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. กำกับ ดูแล และส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบวินัยของโรงเรียน
 ๒. สอดส่อง ดูแล และป้องกันปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
 ๓. ดำเนินการแก้ไข ปรับพฤติกรรม และให้คำแนะนำแก่นักเรียนที่กระทำผิดระเบียบ
 ๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 ๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ระเบียบวินัย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
 ๖. พิจารณาเสนอแนวทาง มาตรการ หรือบทลงโทษตามระเบียบของโรงเรียน
 ๗. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานด้านวินัยและความประพฤตินักเรียนต่อผู้บริหาร
 ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและพัสดุ

๑. นางสาวนงพงา	อึ้งวงษ์วัฒนา	ประธานกรรมการ
๒. นางมยุรี	เอื้ออำพรเสรี	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวพรสุภา	บุญชู	กรรมการ
๔. นางสาวประภาภัทร	ภูงาแก้ว	กรรมการ
๕. นางสาวจิระพร	เขตหนองบัว	กรรมการ
๖. นางอภิรดี	ศักดิ์คันธภิญโญ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ร่วมกับหัวหน้าโครงการในการวิเคราะห์และจัดทำ
ประมาณการรายรับ-รายจ่าย จากเงินงบประมาณอุดหนุน หรือเงินระดมทรัพยากรของ
โครงการห้องเรียนพิเศษให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ดำเนินการ ตรวจสอบ และควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในแต่ละกิจกรรมของ
โครงการ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
ป้องกันไม่ให้เกิดงบบานปลาย
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ สื่อการเรียนรู้ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรือโปรแกรมซอฟต์แวร์
สำหรับการฝึกทักษะภาษาอังกฤษ รวมถึงการจ้างเหมาบริการต่างๆ ให้ถูกต้องตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๔. จัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินของโครงการ และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ-ครุภัณฑ์ประจำห้องเรียน
พิเศษ ตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อความโปร่งใสและพร้อมรับการตรวจสอบจากหน่วยงาน
ต้นสังกัด
๕. รวบรวมหลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน และจัดทำรายงานสรุปสถานะทางการเงินค่าใช้จ่ายจริง
เปรียบเทียบกับงบประมาณที่ตั้งไว้ นำเสนอต่อหัวหน้าโครงการเมื่อสิ้นสุดกิจกรรมและสิ้นปี
การศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. คณะกรรมการงานสารบรรณและสารสนเทศ

๑. นางสาวประภาภัทร	ภูงาแก้ว	ประธานกรรมการ
๒. นางปิยมาลัย	เดชโคบุตร	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวนภารัตน์	หงษ์เพชร	กรรมการ
๔. นางสาววิสาลินี	พงศ์ทรงกูร	กรรมการ
๕. นางสาวพรสุภา	บุญชู	กรรมการ
๖. นางสาวมนทกานต์	เพ็งเหล่าจิว	กรรมการ
๗. นายคุณานนต์	สุวัฒนาศิริ	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวสุประวีณ์	ดวงพิมพ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการรับ-ส่ง ลงทะเบียน จัดลำดับความสำคัญ และกระจายหนังสือราชการ เอกสาร
คำสั่ง หรือบันทึกข้อความภายในและภายนอกสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับโครงการ Gifted
Program ให้ถึงผู้เกี่ยวข้องอย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๒. ร่าง พิมพ์ และตรวจทานความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกข้อความ โครงการ กิจกรรม หรือหนังสือขอความอนุเคราะห์ต่างๆ ของโครงการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๓. จัดทำ จัดเก็บ และอัปเดตระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนในโครงการเป็นรายบุคคล เช่น ประวัตินักเรียน ผลการสอบคัดเลือก สถิติการมาเรียน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เกียรติ ประวัติ และรางวัลที่ได้รับ ให้เป็นปัจจุบันและมีความปลอดภัยตามหลัก PDPA
๔. ดูแลและจัดการระบบการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลในรูปแบบดิจิทัล เพื่อให้คณะกรรมการ ฝ่ายอื่นๆ สามารถเข้าถึงและแบ่งปันข้อมูลในการทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งดูแลระบบลงทะเบียนออนไลน์ในกิจกรรมต่างๆ ของโครงการ
๕. รวบรวมสรุปผลการดำเนินงาน ภาพถ่าย และหลักฐานต่างๆ จากทุกฝ่าย เพื่อนำมาจัดทำ รูปเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปี หรือจัดทำหนังสือวารสารสารสนเทศ เพื่อ สรุปผลงานเผยแพร่แก่ผู้บริหาร ผู้ปกครอง และหน่วยงานต้นสังกัด
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์และพิธีกร

๑. นางสาวนงพงา	อึ้งวงษ์วัฒนา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนภารัตน์	หงษ์เพชร	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวยลรดา	กระแสโสม	กรรมการ
๔. นายอนุวัฒน์	เหลือผล	กรรมการ
๕. นางสาวสุประวีณ์	ดวงพิมพ์	กรรมการ
๖. นางสาวประภาภัทร	ภูงาแก้ว	กรรมการ
๗. นางสาวพรสุภา	บุญชู	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. วางแผนและจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อดิจิทัล หรือวิดีโอแนะนำโครงการ (Presentation) เพื่อใช้ในการแนะแนวการศึกษา การรับสมัครนักเรียนใหม่ และการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
 ๒. เผยแพร่ผลงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน ผ่านช่องทางออนไลน์ ได้แก่ เพจเฟซบุ๊ก “Gifted Student Program - Kanlayanawat School”
 ๓. จัดทำจดหมายข่าวส่งงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
 ๔. เป็นช่องทางหลักในการสื่อสาร ให้ข้อมูล และตอบข้อซักถามของผู้ปกครองเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ของห้องเรียนพิเศษ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องและสมานฉันท์

๕. ทำหน้าที่เป็นพิธีกรดำเนินรายการ ทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษและภาษาจีน หรือตามที่ได้รับมอบหมายในพิธีเปิด-ปิด และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของโครงการ เช่น ค่าวิทยากร กิจกรรมวันสำคัญ งานแสดงศักยภาพของนักเรียน และอื่น ๆ
๖. จัดทำสคริปต์พิธีกร ลำดับขั้นตอนของพิธีการ ร่วมกับฝ่ายกิจกรรมวิชาการ เพื่อให้การดำเนินงานในวันจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นไปด้วยความราบรื่นและเป็นมืออาชีพ
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายประชาสัมพันธ์และพิธีกร นำเสนอต่อหัวหน้าโครงการเมื่อสิ้นสุดแต่ละกิจกรรมและเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๓. คณะกรรมการครูที่ปรึกษา

ชั้น	ครูที่ปรึกษา	ครูที่ปรึกษา
ม.๑/๑๔ (CGP)	นางนพวัลย์ สิงห์ในเมือง	นางสาวอริยา แก้วพิลา
ม.๒/๑๔ (CGP)	นางสาวฉวีวรรณ ศรีจันโคตร	นายกวิน นารานฤมล
ม.๓/๑๔ (CGP)	นางสาวชิสากัญญา คำชมภู	นางสาวพิมพ์มาตา แปะยาง
ม.๑/๑๕ (IEGP)	นางอภิรตี ศักดิ์คันทัญญ์	Mr. Ali Larbes
ม.๒/๑๕ (IEGP)	นางมยุรี เอื้ออำพรเสรี	Ms.Carol Hana Kobayashi
ม.๓/๑๕ (IEGP)	นางพิริยา พันธุ์สวัสดิ์	นางปิยมาลัย เดชโคบุตร Mr. Rakhat Anapiya
ม.๔/๑๗ (EGP)	นางสาวพรสุภา บุญชู	นายอภิสิทธิ์ บึงไสย์ Mr. David Warnant
ม.๕/๑๗ (EGP)	นางรพีพรรณ พายูหะ	นางสาวศุภรัตน์ อวีรุทธพาณิชย์ Mr. Anthony Moua
ม.๖/๑๗ (EGP)	นางสาวนงพงา อึ้งวงษ์วัฒนา	Mr. Aleksei Matveenkov

มีหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่ตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาต่างๆ ของนักเรียน ออกเยี่ยมบ้าน หอพัก และพบผู้ปกครองนักเรียน

๓. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ ให้เรียบร้อยสมบูรณ์ ศึกษานักเรียนเป็นรายบุคคลจากผลการคัดกรอง

๔. ดูแลนักเรียนทำกิจกรรมหน้าเสาธงและกิจกรรมโฮมรูมในห้องประจำชั้น หรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม พร้อมสำรวจรายชื่อนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม และบันทึกการทำกิจกรรมเป็นลายลักษณ์อักษร ในแบบบันทึกการเรียน การสอนประจำชั้นเรียนทุกวัน
๕. ติดต่อประสานงานฝ่ายวิชาการและงานทะเบียนวัดผลในการติดตามผลการเรียน ๐, ร, มส ของนักเรียน
๖. ดูแลนักเรียนทำกิจกรรมสวดมนต์ประจำสัปดาห์ในห้องโฮมรูม และกิจกรรมรักการอ่าน
๗. ดูแลสร้างเสริมระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม ของนักเรียนด้านต่างๆ เช่น การเข้าเรียน / การมาสาย / การแต่งกาย การเข้าร่วมกิจกรรมของห้องเรียน / โรงเรียน
๘. ควบคุมดูแลความปลอดภัยของนักเรียนเมื่อมีกิจกรรมนอกสถานที่

๑๔. คณะกรรมการฝ่ายวัดและประเมินผล

๑. นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	ประธานกรรมการ
๒. นางลลิตา	เฉิดอารีกิจ	รองประธานกรรมการ
๓. นางปิยมาลัย	เดชโคบุตร	กรรมการ
๔. นายอนุวัฒน์	เหลือผล	กรรมการ
๕. นายกวิน	นารานฤมล	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. จัดทำระเบียบ เกณฑ์การวัดและประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของห้องเรียนพิเศษ (English Gifted Program) ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางและเกณฑ์มาตรฐานสากล (เช่น การกำหนดระดับ CEFR ที่นักเรียนต้องผ่านเกณฑ์ในแต่ละระดับชั้น)
 ๒. ควบคุม ติดตาม ให้คำแนะนำแก่ครูผู้สอน (ทั้งครูไทยและครูต่างชาติ) ในการออกแบบข้อสอบ คลังข้อสอบ และเครื่องมือวัดผลการเรียนรู้ให้มีความเที่ยงตรง เชื่อถือได้ และท้าทายความสามารถของนักเรียนกลุ่ม Gifted
 ๓. บริหารจัดการประเมินผลการเรียนระหว่างภาคและปลายภาค รวบรวมสถิติคะแนน ผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) เพื่อเฝ้าระวังและคัดกรองนักเรียนที่มีแนวโน้มผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ของโครงการ
 ๔. วางแผน ประสานงาน และดำเนินการส่งเสริมให้นักเรียนเข้ารับการทดสอบสมรรถภาพทางภาษากับสถาบันภายนอก เช่น CEFR, IELTS, TOEFL หรือ TOEIC พร้อมทั้งวิเคราะห์ผลการทดสอบเพื่อนำมาปรับปรุงการจัดการเรียน การสอน

๕. สรุปและรายงานผลการประเมินโครงการ รวบรวมข้อมูลเชิงสถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
ตลอดจนผลงาน/รางวัลของนักเรียน เพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเองของโครงการ
(Self-Assessment Report) นำเสนอต่อหัวหน้าโครงการและฝ่ายบริหารเมื่อสิ้นปีการศึกษา

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเอาใจใส่อย่างเต็มกำลังความสามารถ
เพื่อให้เกิดผลดีแก่สถานศึกษาและราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๖๙



(นายอภิชาติ อุ้นเกิด)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร