



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๒๓๐/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ โรงเรียนกัลยาณวัตรจังหวัดขอนแก่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามมาตร ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และเป็นไปตามกฎกระทรวงศึกษาธิการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โรงเรียนกัลยาณวัตรจึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ และกำหนดขอบข่ายหน้าที่ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

|                                    |                                  |
|------------------------------------|----------------------------------|
| ๑.๑ นายวิไลศักดิ์ วรรณศรี          | ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร    |
| ๑.๒ นายพงษ์พิทักษ์ ศิลปะ           | รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร |
| ๑.๓ ส.ต.ท.สุชาติ สุวรรณเลิศ        | รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร |
| ๑.๔ นางสาวอัญรินทร์ รุ่งชัยพานิชย์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร |
| ๑.๕ นางไพโรจิตร์ แก้วศิริ          | รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร |

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวก ส่งเสริม สนับสนุน และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงาน

๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

นายสุรพงษ์ เรืองวงศ์วิทยา

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด

๒. จัดประชุมครูในกลุ่มสาระฯ หรือปรับปรุงแก้ไขปัญหาด้านการเรียนการสอนและส่งเสริมการประชุมให้ผู้บริหารทราบ
๓. คัดเลือกและจัดหาหนังสือคู่มือ หนังสือประกอบสำหรับครูเพิ่มเติม
๔. จัดหา ผลิต ปรับปรุงสื่อการสอน เพื่อให้ครูในกลุ่มสาระฯ ได้ใช้ตามความจำเป็น
๕. วางโครงการเพื่อปรับปรุงพัฒนาวิธีสอนในกลุ่มสาระฯ

๖. จัดนิทรรศการและบอร์ดประชาสัมพันธ์ของกลุ่มสาระฯ ภายในโรงเรียน
๗. เสนอความคิดในการเลือกแบบเรียนและปัญหาในเรื่องการสอนต่อกลุ่มวิชาการ
๘. ร่วมกับกลุ่มวิชาการจัดทำข้อสอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพ
๙. ตรวจและลงนามในสมุดประเมินผลรายวิชา
๑๐. เป็นที่ปรึกษาและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบ
๑๑. ประสานงานระหว่างครูในกลุ่มสาระฯ กับฝ่ายอื่น ๆ
๑๒. ตรวจแผนการสอนร่วมกับกลุ่มวิชาการ
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 พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไปเพื่อเสนอ  
ขออนุมัติตามขั้นตอน
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

### ๓. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ บริหารงานวิชาการ

นางพิริยา พันธุ์สวัสดิ์  
นางรพีพรรณ พายุหะ

- 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

#### ๓.๑ งานพัฒนาหลักสูตร – การเรียนการสอนและการวัดและประเมินผล

|                    |               |                                     |         |
|--------------------|---------------|-------------------------------------|---------|
| ๑. นางรพีพรรณ      | พายุหะ        | หัวหน้ารายวิชาภาษาอังกฤษ ม.๕        | หัวหน้า |
| ๒. นางวนิดา        | พลหล้า        | หัวหน้ารายวิชาภาษาอังกฤษ ม.๑        | กรรมการ |
| ๓. นางธานีรัตน์    | มอญธรรม       | หัวหน้ารายวิชาภาษาอังกฤษ ม.๒        | กรรมการ |
| ๔. นางกมลรัตน์     | พีรณศสกุล     | หัวหน้ารายวิชาภาษาอังกฤษ ม.๓        | กรรมการ |
| ๕. นายวิชัย        | สายเมฆ        | หัวหน้ารายวิชาภาษาอังกฤษ ม.๔        | กรรมการ |
| ๖. นายทรงศิลป์     | อินกคณัฏ      | หัวหน้ารายวิชาภาษาอังกฤษ ม.๖        | กรรมการ |
| ๗. นางสาวมาฆพร     | ก้านพลู       | หัวหน้ารายวิชาภาษาญี่ปุ่น           | กรรมการ |
| ๘. นางสุนิสา       | ประสิทธิ์นอก  | หัวหน้ารายวิชาภาษาจีน               | กรรมการ |
| ๙. นายณัฐวุฒิ      | รัตนภิรมย์    | หัวหน้ารายวิชาภาษาเยอรมัน           | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวมนทกานต์ | เพ็งเหล่าจิว  | หัวหน้ารายวิชาภาษาฝรั่งเศส          | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวนงพงา    | อึ้งวงษ์วัฒนา | หัวหน้าห้องเรียนส่งเสริมความสามารถฯ | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวยลรดา    | กระแสโสม      | กรรมการและเลขานุการ                 |         |
| ๑๓. นายณรงค์ชัย    | จันทร์ปัญญา   | กรรมการและผู้ช่วยเลขฯ               |         |

- มีหน้าที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ โครงสร้างหลักสูตร สถานศึกษาโรงเรียนกัลยาณวัตร ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง บริบทของโรงเรียน ชุมชน สังคม กฎหมาย แนวโน้มการจัดการศึกษาและนโยบายรัฐบาลฯลฯ 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. จัดครูเข้าสอนแทนกรณีที่มีการลา ร่วมกับกรรมการจัดสอนแทนที่ได้รับแต่งตั้ง
๘. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับผิดชอบงานต่าง ๆ และรวบรวม-นำส่งเอกสาร ผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
๙. ควบคุม ตรวจสอบและสรุปบันทึกการติดตาม กำกับกับการเรียนการสอนส่งกลุ่มวิชาการทุกวันศุกร์ ตามแบบบันทึกที่กลุ่มวิชาการจัดให้
๑๐. จัดให้มีการนิเทศ เยี่ยมชั้นเรียนครูในกลุ่มสาระฯ
๑๑. ติดตามและประสานงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลรายวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนกับงานทะเบียนวันผลของโรงเรียน
๑๒. ส่งเสริม สนับสนุนและฝึกซ้อมนักเรียนที่มีความสามารถทางภาษาต่างประเทศให้สามารถแสดงศักยภาพอย่างเต็มความสามารถ เข้าร่วมการแข่งขันทักษะทางภาษาต่างประเทศทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

### ๓.๒ งานพัฒนาบุคลากรและนิเทศภายใน

|                   |                     |                            |
|-------------------|---------------------|----------------------------|
| ๑. นายสุรพงษ์     | เรื่องวงศ์วิทยา     | หัวหน้า                    |
| ๒. นางดารา        | คำเพรา              | กรรมการ                    |
| ๓. นางสาวระวีวรรณ | บุญพิคำ             | กรรมการ                    |
| ๔. นางยุพวรรณ     | เจริญเชื้อ เกตุแก้ว | กรรมการ                    |
| ๕. นายพิทักษ์     | ประสิทธิ์นอก        | กรรมการ                    |
| ๖. นายณัฐวุฒิ     | รัตนภิรมย์          | กรรมการ                    |
| ๗. นางสาวมาฆพร    | ก้านพลู             | กรรมการ                    |
| ๘. นางสาวนทกานต์  | เพ็งเหล้าจิว        | กรรมการ                    |
| ๙. นางสาวพิพรรณ   | พายุหะ              | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๐. นางสาวจิระพร  | เขตหนองบัว          | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๑. นางสาวชญาณิศ  | เทียมตะขบ           | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. วางแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระฯ ทางด้านวิชาการ ผลิตรายการนวัตกรรมเทคโนโลยีให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

๒. จัดประชุม/สัมมนา กำหนดแนวทางการนิเทศภายในและวางแผนการศึกษาต่องานอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

๓. ดำเนินการและให้คำปรึกษาในการค้นคว้าวิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร พัฒนาการเรียนการสอน พัฒนาตนเอง ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานและประกาศเกียรติคุณ

๔. จัดหาวิทยากรสำหรับอบรมครู เพื่อพัฒนาบุคลากรในการผลิตสื่อวัตกรรมการและเทคโนโลยีให้ทันสมัยทันเหตุการณ์
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

### ๓.๓ งานประสานงานครูต่างชาติ

|                   |                 |                            |
|-------------------|-----------------|----------------------------|
| ๑. นายสุรพงษ์     | เรื่องวงศ์วิทยา | หัวหน้า                    |
| ๒. นางสาวสุสราย   | เข็มทอง         | กรรมการ                    |
| ๓. นายพิทักษ์     | ประสิทธิ์นอก    | กรรมการภาษาจีน             |
| ๔. นายณัฐวุฒิ     | รัตนภิรมย์      | กรรมการภาษาเยอรมัน         |
| ๕. นางสาวมาฆพร    | ก้านพลู         | กรรมการภาษาญี่ปุ่น         |
| ๖. นางสาวมนทกานต์ | เพ็งเหล่าจิว    | กรรมการภาษาฝรั่งเศส        |
| ๗. นางสาวนงพาง    | อึ้งวงษ์วัฒนา   | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๘. นางสาวยลธดา    | กระแสโสม        | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

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

### ๓.๔ งานวิเทศน์สัมพันธ์

|                   |              |                                      |
|-------------------|--------------|--------------------------------------|
| ๑. นางสาวพัฒนัชญา | ปีตาระเต     | หัวหน้า                              |
| ๒. นางสาวสุสราย   | เข็มทอง      | ประสานงาน AFS                        |
| ๓. นางรพีพรรณ     | พายุหะ       | ประสานงาน AFS                        |
| ๔. นายทรงศิลป์    | อินกกผึ้ง    | ประสานงาน AFS                        |
| ๕. นางพิมลรัตน์   | จอตพิมาย     | ประสานงาน AFS                        |
| ๖. นางสาวสุนิสา   | ประสิทธิ์นอก | ประสานงาน AFS และศูนย์ฯ ภาษาจีน      |
| ๗. นางสาวจิระพร   | เขตหนองบัว   | ประสานงาน AFS                        |
| ๘. นางสาวมนทกานต์ | เพ็งเหล่าจิว | ประสานงาน AFS และศูนย์ฯ ภาษาฝรั่งเศส |

|                    |               |                          |
|--------------------|---------------|--------------------------|
| ๙. นางสาวพรสุภา    | บุญชู         | ประสานงาน AFS            |
| ๑๐. นางสาวระวีวรรณ | บุญพิคำ       | ประสานงาน A&D            |
| ๑๑. นางกัญญาณัทธ์  | ไชยเดช        | ประสานงาน YES            |
| ๑๒. นางกมลรัตน์    | พีรณศสกุล     | ประสานงาน YES            |
| ๑๓. นางธานีรัตน์   | มองธรรม       | ประสานงาน ECE            |
| ๑๔. นางสาวประภัสสร | ราชธา         | ประสานงาน ECE            |
| ๑๕. นางสาวพัฒนชญา  | ปิตาระเต      | ประสานงาน UCE            |
| ๑๖. นางกวีนา       | ศิลารวม       | ประสานงาน EDUWORLD       |
| ๑๗. นางสาวนงพงา    | อึ้งวงษ์วัฒนา | ประสานงาน EDUWORLD       |
| ๑๘. นายวิชัย       | สายเมฆ        | ประสานงาน A&D            |
| ๑๙. นางพิริยา      | พันธ์สวัสดิ์  | ประสานงาน UCE และ ROTARY |
| ๒๐. นางสาวมาพร     | ก้านพลู       | ประสานงาน ROTARY         |
| ๒๑. นายณัฐวุฒิ     | รัตนภิรมย์    | ประสานงาน ROTARY         |
| ๒๒. นายพิทักษ์     | ประสิทธิ์นอก  | ประสานงานศูนย์ฯ ภาษาจีน  |
| ๒๓. นางสาวลรดา     | กระแสโสม      | ผู้ช่วยผู้ประสานงาน      |
| ๒๔. นายวิชัย       | สายเมฆ        | กรรมการและเลขานุการ      |

- มีหน้าที่**
๑. ให้คำปรึกษา แนะนำนักเรียนเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกทุนโครงการแลกเปลี่ยนภาษาและวัฒนธรรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ
  ๒. ดำเนินการสอบคัดเลือกทุนโครงการแลกเปลี่ยนภาษาและวัฒนธรรม
  ๓. ประสานงานกับหน่วยงานทุนการศึกษาต่าง ๆ
  ๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อฝ่ายบริหารของโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา
  ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

**๔. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ บริหารงานอำนวยการ**

|                |              |
|----------------|--------------|
| นางพิมพ์รัตน์  | จอตพิมาย     |
| นางสาวมนทกานต์ | เพ็งเหล้าจิว |

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนและดำเนินการบริหารงานอำนวยการของกลุ่มสาระฯ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานอำนวยการทั้งในและนอกกลุ่มสาระฯ
  ๒. วางแผน เสนอ ขออนุมัติและดำเนินการโครงการ/กิจกรรมด้านอำนวยการ รวมถึงติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการเมื่อสิ้นสุดโครงการ
  ๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เมื่อหัวหน้ากลุ่มสาระฯ มอบหมายหรือไปราชการ

๔. ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานตามขอบข่ายการอำนวยความสะดวกให้ดำเนินการไปด้วยการ  
เรียบร้อยถูกต้องตามกำหนดเวลา

#### ๔.๑ งานสารบรรณและเลขานุการกลุ่มสาระฯ

|                 |               |                            |
|-----------------|---------------|----------------------------|
| ๑. นางธานีรัตน์ | มองธรรม       | หัวหน้า                    |
| ๒. นางสาวนงพงา  | อึ้งวงศ์วัฒนา | กรรมการ                    |
| ๓. นางสาวพรสุภา | บุญชู         | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๔. นางสาวชญาณิศ | เทียมตะขบ     | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๕. นางสาวกุลธรา | บุรัตน์       | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖. นายณรงค์ชัย  | จันทร์ปัญญา   | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มสาระฯ
๒. จัดเก็บคำสั่งต่าง ๆ ของโรงเรียนและกลุ่มสาระฯอย่างเป็นระบบพร้อมเป็นแหล่งข้อมูล
๓. เสนอหนังสือราชการต่อหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เพื่อเกษียณงานให้แก่กลุ่มต่าง ๆ ดำเนินการต่อไป
๔. จัดพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ
๕. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และส่งบันทึกการประชุมแก่หัวหน้ากลุ่มสาระฯ  
การเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ภายใน ๑ สัปดาห์หลังจากการประชุมแล้ว เพื่อตรวจทาน รับรอง  
การประชุมและเสนอรายงานการประชุมต่อฝ่ายบริหารต่อไป
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่โรงเรียนมอบหมาย

#### ๔.๒ งานบริหารสินทรัพย์

|                 |             |                     |
|-----------------|-------------|---------------------|
| ๑. นางกมลรัตน์  | พีรธันตสกุล | หัวหน้า             |
| ๒. นางสาวพรสุภา | บุญชู       | กรรมการ             |
| ๓. นางธานีรัตน์ | มองธรรม     | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวจิระพร | เขตหนองบัว  | กรรมการ             |
| ๕. นางพิมลรัตน์ | จอตพิมาย    | กรรมการและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับบริหารสินทรัพย์ของโรงเรียนในการเสนอซื้อครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระฯ
๒. ลงทะเบียนและจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในกลุ่มสาระฯ ให้เป็นปัจจุบันพร้อม  
สำหรับการตรวจสอบเมื่อสิ้นภาคเรียน
๓. ดูแล จัดเก็บและซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระฯให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
๔. แจ้งจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ที่สูญหายหรือชำรุดให้งานบริหารสินทรัพย์ของโรงเรียนทราบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่โรงเรียนมอบหมาย

#### ๔.๓ งานการเงิน-การบัญชี

|                   |              |                            |
|-------------------|--------------|----------------------------|
| ๑. นางนพวัลย์     | สิงห์ในเมือง | หัวหน้า                    |
| ๒. นางดารา        | คำเพราะ      | กรรมการ                    |
| ๓. นางสุนิสา      | ประสิทธิ์นอก | กรรมการ                    |
| ๔. นางสาวฉวีวรรณ  | ศรีจันโคตร   | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๕. นางสาวมนทกานต์ | เพ็งเหล่าจิว | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖. นางสาวชญาณิศ   | เทียมตะขบ    | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

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

#### ๔.๔ งานแผนงานและงบประมาณ

|                  |                     |                            |
|------------------|---------------------|----------------------------|
| ๑. นางพิมพ์รัตน์ | จอตพิมาย            | หัวหน้า                    |
| ๒. นางยุพวรรณ    | เจริญเชื้อ เกตุแก้ว | กรรมการ                    |
| ๓. นางลลิตา      | เฉิดอารีกิจ         | กรรมการ                    |
| ๔. นายทรงศิลป์   | อินกกมั่ง           | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๕. นางสาวชญาณิศ  | เทียมตะขบ           | 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

#### ๔.๕ งานสารสนเทศ

|                  |              |                            |
|------------------|--------------|----------------------------|
| ๑. นางลลิตา      | เชิดอารีกิจ  | หัวหน้า                    |
| ๒. นางวนิดา      | พลหล้า       | กรรมการ                    |
| ๓. นางกัญญาณัทธ์ | ไชยเดช       | กรรมการ                    |
| ๔. นางรพีพรรณ    | พายุหะ       | กรรมการ                    |
| ๕. นายพิทักษ์    | ประสิทธิ์นอก | กรรมการ                    |
| ๖. นางสาวพัฒนชญา | ปีตาระเต     | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๗. นางสาวยลรดา   | กระแสโสม     | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘. นางสาวชญาณิศ  | เทียมตะขบ    | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐. นางสาวกุลธรา | บุรัตน์      | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๑. นายณรงค์ชัย  | จันทร์ปัญญา  | 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

#### ๕. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ บริหารงานบริหารทั่วไป

นางดาราคำเพระ  
นางสาวฉวีวรรณ ศรีจันโคตร

#### มีหน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินการบริหารงานบริหารทั่วไปของกลุ่มสาระฯ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไปทั้งในและนอกกลุ่มสาระฯ
๒. วางแผน เสนอขออนุมัติและดำเนินการโครงการ/กิจกรรมด้านบริหารทั่วไป รวมถึงติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการเมื่อสิ้นสุดโครงการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เมื่อหัวหน้ากลุ่มสาระฯ มอบหมายหรือไปราชการ
๔. ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานตามขอบข่ายงานบริหารทั่วไปให้ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามกำหนดเวลา

### ๕.๑ งานสวัสดิการ

|                               |               |                            |
|-------------------------------|---------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวฉวีวรรณ              | ศรีจันโคตร    | หัวหน้า                    |
| ๒. นางสาวมนทกานต์             | เพ็งเหล้าจั่ว | กรรมการ                    |
| ๓. นางสาวพรสุภา               | บุญชู         | กรรมการ                    |
| ๔. นางสาวจิระพร               | เขตหนองบัว    | กรรมการ                    |
| ๕. นางสาวทัศนียา              | บุตดา         | กรรมการ                    |
| ๖. นักศึกษาฝึกประสบการณ์ทุกคน |               | กรรมการ                    |
| ๗. นางสาววนิดา                | พลหล้า        | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๘. นางสาวชญาณิศ               | เทียมตะขบ     | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙. นางสาวกุลธรา               | บุรัตน์       | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐. นายณรงค์ชัย               | จันทร์ปัญญา   | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

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

### ๕.๒ งานสถานที่และงานโสตทัศนูปกรณ์

|                 |              |                            |
|-----------------|--------------|----------------------------|
| ๑. นายอดิชาติ   | ชาติศรี      | หัวหน้า                    |
| ๒. นายทรงศิลป์  | อินกกผึ้ง    | กรรมการ                    |
| ๓. นายวิชัย     | สายเมฆ       | กรรมการ                    |
| ๔. นายพิทักษ์   | ประสิทธิ์นอก | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๕. นางสาวชญาณิศ | เทียมตะขบ    | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖. นางสาวกุลธรา | บุรัตน์      | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๗. นายณรงค์ชัย  | จันทร์ปัญญา  | 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 รวมทั้งสื่อวิทัศน์เพื่อใช้ในการดำเนินงานของกลุ่มสาระฯ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่โรงเรียนมอบหมาย

#### ๕.๓ งานประชาสัมพันธ์และพิธีกร

- |                   |               |                            |
|-------------------|---------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวประภัสสร | ราชธา         | หัวหน้า                    |
| ๒. นางกัญญาภัทร์  | ไชยเดช        | กรรมการ                    |
| ๓. นางพิริยา      | พันธ์สวัสดิ์  | กรรมการ                    |
| ๔. นางสาวนงพงา    | อึ้งวงษ์วัฒนา | กรรมการ                    |
| ๕. นางสาวมาฆพร    | ก้านพลู       | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๖. นางสาวพรสุภา   | บุญชู         | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

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

#### ๖. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ บริหารงานกิจกรรมนักเรียน

- |                |        |
|----------------|--------|
| นางกัญญาภัทร์  | ไชยเดช |
| นางสาวประภัสสร | ราชธา  |

#### มีหน้าที่

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

### ๖.๑ งานกิจกรรมนักเรียน

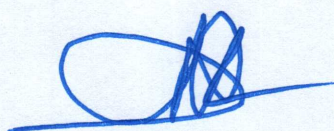
|                    |               |                     |
|--------------------|---------------|---------------------|
| ๑. นางกัญญาณัฏฐ์   | ไชยเดช        | หัวหน้า             |
| ๒. นายพิทักษ์      | ประสิทธิ์นอก  | กรรมการ             |
| ๓. นางสุนิสา       | ประสิทธิ์นอก  | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวมาฆพร     | ก้านพลู       | กรรมการ             |
| ๕. นายณัฐวุฒิ      | รัตนภิรมย์    | กรรมการ             |
| ๖. นางสาวนันทกานต์ | เพ็งเหล้าจ้าว | กรรมการ             |
| ๗. นางสาวประภัสสร  | ราชธา         | กรรมการ             |
| ๘. นายวิชัย        | สายเมฆ        | กรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่

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

ขอให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ อย่างเต็มความสามารถเพื่อให้เกิดผลดีแก่สถานศึกษาและราชการ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๖๔



(นายวิไลศักดิ์ วรรณศรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

