



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๑๘๑/๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

ตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กำหนดให้ ผู้เรียนมีสุนทรียภาพด้านศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์ ด้านครู ต้องมีความสามารถในการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ และเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ส่วนผู้บริหาร ต้องมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณภาพผู้เรียนอย่างหลากหลาย มีการจัดกิจกรรมส่งเสริม ด้านศิลปะ ดนตรี และนาฏศิลป์ อันเป็นเหตุผลหลักที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะตระหนักและเห็นคุณค่า และนำมาดำเนินการจัดการเรียนการสอน ตลอดจนจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนให้สอดคล้องกับ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตรสถานศึกษา

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

นางกรรณิกา ศรีสัตย์รสนา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
นายอำมาตย์ นรินทร์กุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
นายเจตต์ อาชนะ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
นางซูรีพร นาเลาะห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
นายอนันต์ เดชโยธิน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) อำนวยการความสะดวกในการดำเนินงานของคณะกรรมการ
- ๒) ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานของคณะกรรมการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
- ๓) เป็นที่ปรึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๔) เสนอแนะ ใ้เห็นนโยบายตามที่เห็นสมควร
- ๕) ช่วยแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้

๒. คณะกรรมการดำเนินการ

๑. นายอนุพล เม่นไธสง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกองแก้ว ตติยภัค	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ	รองประธานกรรมการ
๓. นายจำนงค์ กิติสกล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางรมณี ไร่เพยพล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายกิตติพิศุทธิพันธ์ คำโมง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นายกฤษณ์ พิธีรัตน์สกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางวนิดา ทองศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางเอี่ยมเดือน ถิ่นปัญญา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นายสรายุทธ แพงเพ็ง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

/๑๐.นางสาวกัญญาภรณ์...

๑๐.นางสาวกันยา กานต์ เขตคาม ครูชำนาญการ กรรมการ
 ๑๑. นางสาวอรกัญญา มีทอง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ประชุมวางแผนการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
- ๒) ปฏิบัติงาน ร่วมมือ สนับสนุน ส่งเสริม ให้การดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะให้บรรลุผลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๓) ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องตามระดับชั้น กลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มงานต่าง ๆ และหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ฝ่ายบริหารมอบหมาย
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

๓. งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

นายณฤพล เม่นไธสง

มีหน้าที่

- ๑) ทำหน้าที่ด้านวิชาการ วางแผนการจัดการเรียนการสอน การจัดตารางสอน และกำหนดครูผู้สอนตามความเหมาะสมกับรายวิชาที่เปิดสอน
- ๒) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา (กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ) ร่วมกับบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะตลอดจนวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อสู่การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้
- ๓) กำกับ ติดตาม ดูแล การเรียนการสอนและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาและแนวปฏิบัติที่โรงเรียนกำหนด
- ๔) ดำเนินการให้คำปรึกษา ในการค้นคว้าเพื่อพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน
- ๕) ติดตามและประสานงานเกี่ยวกับงานวัดผล ประเมินผลโรงเรียน เกี่ยวกับรายวิชาที่เปิดสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
- ๖) ติดตามและประสานงานเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล กิจกรรมชุมนุมกับกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๗) นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
- ๘) จัดทำแผนปฏิบัติการและเสนอโครงการ เพื่อขออนุมัติงบประมาณประจำปี
- ๙) ติดตามงาน/โครงการ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
- ๑๐) จัดทำโครงสร้างการบริหารงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
- ๑๑) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานบุคลากร คู่มือดำเนินงาน ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะและสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๑๒) มอบหมายและจัดสรรหน้าที่ให้เหมาะสมกับความสามารถของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
- ๑๓) ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มสาระฯในเรื่อง คำสั่ง บันทึกรายชื่อ หรือเรื่องอื่น ๆ ให้รับทราบอย่างทั่วถึงกัน
- ๑๔) ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะเพื่อปรึกษาหารือแนวทางการดำเนินงานและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
- ๑๕) เผยแพร่ผลงานและประกาศเกียรติคุณ
- ๑๖) ร่วมมือกับงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๗) เสนอความคิดเห็นต่อฝ่ายบริหาร ในอันที่จะเกิดประโยชน์ต่อโรงเรียน

/๑๘) ให้คำแนะนำ ปรึกษา....

- ๑๘) ให้คำแนะนำ ปรีกษา และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
- ๑๙) ประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะร่วมกับรองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
- ๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

๔. งานรองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

นางสาวกองแก้ว ตติยภัค

- มีหน้าที่**
- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ หรือ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะในกรณีหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 - ๒) ทำหน้าที่ด้านวิชาการ วางแผนการจัดการเรียนการสอน การจัดตารางสอน และกำหนดครูผู้สอนตามความเหมาะสมกับรายวิชาที่เปิดสอน
 - ๓) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา(กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ)ร่วมกับบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ตลอดจนวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อสู่การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้
 - ๔) ดำเนินการให้คำปรึกษา ในการค้นคว้าเพื่อพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน
 - ๕) ติดตามและประสานงานเกี่ยวกับงานวัดผล ประเมินผลโรงเรียน เกี่ยวกับรายวิชาที่เปิดสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
 - ๖) ติดตามและประสานงานเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล กิจกรรมชุมนุมกับกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - ๗) จัดทำแผนปฏิบัติการและเสนอโครงการ เพื่อขออนุมัติงบประมาณประจำปี
 - ๘) ติดตามงาน/โครงการ ที่เกี่ยวข้องของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
 - ๙) จัดทำโครงสร้างการบริหารงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
 - ๑๐) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานบุคลากร คู่มือดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะและสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี
 - ๑๑) เผยแพร่ผลงานและประกาศเกียรติคุณ
 - ๑๒) เสนอความคิดเห็นต่อฝ่ายบริหาร ในอันที่จะเกิดประโยชน์ต่อโรงเรียน
 - ๑๓) ประเมินผลการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มสาระฯ เพื่อเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
 - ๑๔) ประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
 - ๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะหรือจากทางโรงเรียน

๕. งานประกันคุณภาพภายใน

นางเอี่ยมเดือน ถิ่นปัญญา

- มีหน้าที่**
- ๑) ทำหน้าที่ด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกั้กับสายงานของงานประกันคุณภาพภายในโรงเรียน ประสานงาน และเป็นผู้ดำเนินงานร่วมกับงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๒) รับผิดชอบงานด้านเอกสารการนิเทศภายในของกลุ่มสาระฯ เช่น เป็นผู้ประสานงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการนิเทศการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

/๓) เป็นผู้วางแผน....

- ๓) เป็นผู้วางแผน และรับผิดชอบการตรวจรายคาบตามที่วิชาการกำหนด
- ๔) รับผิดชอบในเรื่องการจัดสอนแทน
- ๕) รับผิดชอบในการติดตามงาน-ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพ
- ๖) รวบรวมเอกสารและสรุปผลการนิเทศเป็นรายภาค/ปี
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะหรือจากทาง

โรงเรียน

๖. งานอำนวยการและงานสารบรรณ

นางวนิดา ทองศรี

มีหน้าที่ ๑) ปฏิบัติหน้าที่ในการเตรียมการเรื่องการประชุมประจำสัปดาห์ เช่น ออกหนังสือเชิญประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการประชุมและบันทึกการประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ในการประสานงานด้านหนังสือราชการ บันทึกข้อความ ตามที่ได้รับ

มอบหมาย

- ๔) จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการและเอกสารต่างๆของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
- ๕) ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มสาระในเรื่อง คำสั่ง บันทึกข้อความ หรือเรื่องอื่นๆ

ให้รับทราบอย่างทั่วถึงกัน

- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะหรือจากทาง

โรงเรียน

๗. งานพัสดุ-ครุภัณฑ์

นางสาวกัญญกานต์ เขตคาม

มีหน้าที่ ๑) ประสานงานกับฝ่ายแผนและงบประมาณ งานบริหารสินทรัพย์ของโรงเรียน ในการเสนอขออนุมัติซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์ ตามโครงการ

๒) ลงทะเบียนและทำบัญชีควบคุมการเบิก-จ่าย วัสดุ-ครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ให้เป็นปัจจุบันพร้อมสำหรับการตรวจสอบ

- ๓) บริหารจัดการเรื่องการดูแล จัดเก็บ บำรุงรักษาวัสดุ-ครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
- ๔) ประสานงานกับงานการเงิน-บัญชีของโรงเรียน ในการเบิก-จ่ายเงินตามโครงการให้เป็นไป

ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๕) เป็นผู้ดำเนินการ ดูแล วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ไฟฟ้า ฯลฯ ให้พร้อมใช้งาน และแจ้งซ่อมเมื่อเกิดปัญหา โดยประสานงานกับงานอาคารสถานที่หรือผู้เกี่ยวข้อง

- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะหรือจากทาง

โรงเรียน

๘. งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนศึกษา

นายจ่านงค์ กิตติสกล

นายกิตติพิศุทธิพันธ์ คำโมง

นายกฤษณ์ พิรธน์ศสกุล

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่ ๑. บันทึกภาพกิจกรรม เผยแพร่ข่าวสาร ผลงาน ตลอดจนกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มสาระ
การเรียนรู้ศิลปะ

๒. จัดทำแผ่นพับ เอกสาร สิ่งพิมพ์ ป้ายนิเทศ ตามโอกาสและความเหมาะสม

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสวัสดิการ

นางรมณี ร้าเพยพล

นายสรายุทธ แพงเพ็ง

มีหน้าที่ ดูแลและประสานงาน เรื่องสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑๐. งานเลขานุการและสารสนเทศ

นางสาวอรกัญญา มีทอง

มีหน้าที่ ๑) รวบรวมข้อมูลผลงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ จัดเก็บ-ส่งข้อมูล เพื่อสรุปรงานให้
ผู้เกี่ยวข้อง

๒) รวบรวมข้อมูลการไปอบรม สัมมนา ไปราชการ ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
จัดเก็บ-ส่งข้อมูล เพื่อสรุปรงานให้ผู้เกี่ยวข้อง

๓) จัดเก็บคำสั่ง เอกสารต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ พร้อมเป็นแหล่งข้อมูล

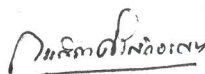
๔) จัดทำแฟ้มงานสารสนเทศต่างๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ เช่น แฟ้มผลงานกลุ่มสาระ
การเรียนรู้ศิลปะ แฟ้มการให้บริการชุมชน แฟ้มข้อมูลการไปอบรมสัมมนา ฯลฯ

๕) เป็นผู้ประสานงาน เตรียมการ ในการดำเนินการประกาศเกียรติคุณ ผลงานของครู นักเรียน
กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะหรือจากทาง
โรงเรียน

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ พยายาม
เสียสละ อย่างเต็มกำลังความสามารถ ให้เกิดผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นางกรรณิกา ศรีสัตย์รสนา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

