คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๓๓๓/๒๕๖๔

เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

---

มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กำหนดให้ ผู้เรียนมีสุนทรียภาพด้านศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์ ด้านครู ต้องมีความสามารถในการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ และเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ส่วนผู้บริหาร ต้องมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณภาพผู้เรียนอย่างหลากหลาย มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมด้านศิลปะ ดนตรี และนาฏศิลป์ อันเป็นเหตุผลหลักที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะตระหนักและเห็นคุณค่า และนำมาดำเนินการจัดการเรียนการสอน ตลอดจนจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตรสถานศึกษา

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ. ศ. ๒๕๔๗ และเพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวงศึกษาธิการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ. ศ. ๒๕๕๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังนี้

**๑. ฝ่ายอำนวยการ**

| | | | |
|---|---|---|---|
| ๑. นายเรืองยศ | แวดล้อม | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางไพร์จิตร | แก้วศิริ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ |
| ๓. ส.ต.ท.สุชาติ | สุวรรณเลิศ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ |
| ๔. นางสาวอัญรินทร์ | รุ่งชัยพานิชย์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ |
| ๕. นายพงษ์พิทักษ์ | ศิลปษา | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการและเลขานุการ |

**มีหน้าที่**

๑) อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของคณะกรรมการ

๒) ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๓) เป็นที่ปรึกษาเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔) เสนอแนะให้นโยบายตามที่เห็นสมควร

๕) ช่วยแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้

**๒. คณะกรรมการดำเนินงาน**

| | | | |
|---|---|---|---|
| ๑. นางสาวณัฐรินทร์ | วัลลเมธารัตน์ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางวนิดา | ทองศรี | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางเอื้อมเดือน | ถิ่นปัญจา | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |

๔. นายกฤษฎ์ พีรธนัศสกุล ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๕. นายสรายุทธ์ แพงเพ็ง ครูอัตราจ้าง กรรมการ

๖. นายวัชรากร เหลืองวิเชียรฉาย ครูอัตราจ้าง กรรมการ

๗. นางสาวกันยกานต์ เขตคาม ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

๘. นางสาวอรกัญญา มีทอง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑) เข้าร่วมประชุมและดำเนินงานตามขอบข่ายหน้าที่ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะเช่นงานสอนงานกิจกรรมชุมนุมและงานต่างๆที่ได้รับมอบหมาย

๒) ปฏิบัติงานร่วมมือสนับสนุนส่งเสริมให้การดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะให้บรรลุผลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

**๓. งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ**

**นางสาวณัฐรินทร์ วัลลเมธารัตน์**

**มีหน้าที่**

๑) ทำหน้าที่ด้านวิชาการวางแผนการจัดการเรียนการสอนการจัดตารางสอนและกำหนดครูผู้สอนตามความเหมาะสมกับรายวิชาที่เปิดสอน

๒) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา (กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ) ร่วมกับบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะตลอดจนวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อสู่การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้

๓) กำกับติดตามดูแลการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาและแนวปฏิบัติที่โรงเรียนกำหนด

๔) ดำเนินการให้คำปรึกษาในการค้นคว้าเพื่อพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๕) ติดตามและประสานงานเกี่ยวกับงานวัดผลประเมินผลโรงเรียนเกี่ยวกับรายวิชาที่เปิดสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๖) ติดตามและประสานงานเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลกิจกรรมชุมนุมกับกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๗) นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๘) จัดทำโครงสร้างการบริหารงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๙) มอบหมายและจัดสรรหน้าที่ให้เหมาะสมกับความสามารถของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑๐) ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะเพื่อปรึกษาหารือแนวทางการดำเนินงานและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑๑) เผยแพร่ผลงานและประกาศเกียรติคุณ

๑๒) ร่วมมือกับงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในโรงเรียนเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๓) เสนอความคิดเห็นต่อฝ่ายบริหารในอันที่จะเกิดประโยชน์ต่อโรงเรียน

๑๔) ให้คำแนะนำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะตลอดจนรายงานข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มสาระฯต่อฝ่ายบริหาร

๑๕) ประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะร่วมกับรองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

**๔. งานรองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ**

**นางวนิดา ทองศรี**

**มีหน้าที่** ปฏิบัติงานร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระ ดังนี้

๑) ทำหน้าที่ด้านวิชาการวางแผนการจัดการเรียนการสอนการจัดตารางสอนและกำหนดครูผู้สอนตามความเหมาะสมกับรายวิชาที่เปิดสอน

๒) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา(กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ) ร่วมกับบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะตลอดจนวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อสู่การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้

๓) กำกับติดตามดูแลการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาและแนวปฏิบัติที่โรงเรียนกำหนด

๔) ดำเนินการให้คำปรึกษาในการค้นคว้าเพื่อพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๕) ติดตามและประสานงานเกี่ยวกับงานวัดผลประเมินผลโรงเรียนเกี่ยวกับรายวิชาที่เปิดสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๖) ติดตามและประสานงานเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลกิจกรรมชุมนุมกับกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๗) นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๘) จัดทำโครงสร้างการบริหารงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๙) มอบหมายและจัดสรรหน้าที่ให้เหมาะสมกับความสามารถของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑๐) ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะเพื่อปรึกษาหารือแนวทางการดำเนินงานและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑๑) เผยแพร่ผลงานและประกาศเกียรติคุณ

๑๒) ร่วมมือกับงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในโรงเรียนเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๓) เสนอความคิดเห็นต่อฝ่ายบริหารในอันที่จะเกิดประโยชน์ต่อโรงเรียน

๑๔) ให้คำแนะนำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะตลอดจนรายงานข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มสาระฯต่อฝ่ายบริหาร

๑๕) ประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะร่วมกับรองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

**๕. งานแผนงานและสาระสนเทศ**

**นางสาวณัฐรินทร์ วัลลเมธารัตน์**

**มีหน้าที่**

๑) วิเคราะห์จุดเด่นจุดที่ควรพัฒนาของกลุ่มสาระฯและจัดทำ SWOT ร่วมกับงานแผนงานของโรงเรียน

๒) จัดทำแผนปฏิบัติการและนำเสนอโครงการกลุ่มสาระฯศิลปะปีการศึกษา ๒๕๖๓

๓) เป็นผู้ร่วมประชุมพิจารณาประชุมสัมมนาเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการโรงเรียน ๒๕๖๓

๔) ขออนุมัติงบประมาณประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

๕) เขียนโครงการต่างๆของกลุ่มสาระฯให้สอดคล้องกับกลยุทธ์โรงเรียนและนำส่งฝ่ายบริหาร

**๖. งานพัสดุ ครุภัณฑ์**

**นางสาวกันยกานต์ เขตคาม**

**มีหน้าที่**

๑) ประสานงานกับฝ่ายแผนและงบประมาณงานบริหารสินทรัพย์ของโรงเรียนในการเสนอขออนุมัติซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์ตามโครงการ

๒) ลงทะเบียนและทำบัญชีควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะให้เป็นปัจจุบันพร้อมสำหรับการตรวจสอบ

๓) บริหารจัดการเรื่องการดูแลจัดเก็บบำรุงรักษาวัสดุ-ครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

**๗. งานเลขานุการและสารบรรณ**

**นางสาวกันยกานต์ เขตคาม**

**นางสาวอรกัญญา มีทอง**

**มีหน้าที่**

๑) ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณเอกสารสิ่งพิมพ์บันทึกข้อความของกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ

๒) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานบุคลากรคู่มือดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะและสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี / รายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มสาระฯศิลปะ

๓) รายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการโรงเรียนกัลยาณวัตรประจำปี ๒๕๖๓ เป็น รูปเล่มเพื่อนำเสนอต่อฝ่ายบริหารเมื่อการดำเนินโครงการเสร็จสิ้นและเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๔) รวบรวมข้อมูลการไปอบรมสัมมนาไปราชการของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะจัดเก็บส่งข้อมูลเพื่อสรุปงานให้ผู้เกี่ยวข้อง

๕) รวบรวมข้อมูลการใช้แหล่งเรียนรู้ ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ จัดเก็บ-ส่งข้อมูล เพื่อสรุปงานให้ผู้เกี่ยวข้อง) รวบรวมข้อมูลการใช้แหล่งเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะจัดเก็บสิ่งข้อมูล

๖) รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของกลุ่มสาระฯในการให้บริการชุมชน

๗) มีหน้าที่สรุปผลการดำเนินงานประจำปีของกลุ่มสาระฯและนำเสนอต่อที่ประชุมในวันประเมินคุณภาพภายในประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

๘) รวบรวมข้อมูลสรุปผลการดำเนินการนิเทศการจัดสอนแทนจากฝ่ายนิเทศการเรียนการสอนตามระบบการประกันคุณภาพภายในเพื่อเป็นหลักฐานการสรุปงานในแต่ละภาค / ปีการศึกษา

๙) ปฏิบัติหน้าที่ในการเตรียมการเรื่องการประชุมประจำสัปดาห์เช่นออกหนังสือเชิญประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการประชุมและบันทึกการประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑๐) รายงานการประชุมต่อฝ่ายบริหารทุกครั้งที่มีการประชุม

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่ในการประสานงานด้านหนังสือราชการบันทึกข้อความตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการและเอกสารต่างๆของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะตลอดจนรวบรวมถ่ายเอกสารเพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐาน

๑๓) ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มสาระในเรื่องคำสั่งบันทึกข้อความหรือเรื่องอื่นๆให้รับทราบอย่างทั่วถึงกัน

๑๔) จัดเก็บคำสั่งเอกสารต่าง ๆ อย่างเป็นระบบพร้อมเป็นแหล่งข้อมูล

๑๕) เป็นผู้ประสานงานเตรียมการในการดำเนินการประกาศเกียรติคุณผลงานของครูนักเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

**๘. คณะกรรมการฝ่ายนิเทศการเรียนการสอนและงานตามระบบการประกันคุณภาพภายใน**

**นางเอื้อมเดือน ถิ่นปัญจา**

**นายกฤษฎ์ พีรธนัศสกุล**

**มีหน้าที่**

๑) จัดปฏิทินและกำหนดตารางการนิเทศการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระฯโดยประสานกับตัวแทนกลุ่มสาระฯ (ทัศนศิลป์ดนตรีนาฏศิลป์)

๒) ดำเนินการนิเทศตามกลุ่มสาระฯและกำหนดการที่วางไว้

๓) เป็นผู้จัดสอนแทนตามกลุ่มสาระฯหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๙. งานสวัสดิการและประชาสัมพันธ์**

**นายกฤษฎ์ พีรธนัศสกุล**

**นายสรายุทธ์ แพงเพ็ง**

**นายวัชรากร เหลืองวิเชียรฉาย**

**มีหน้าที่**

๑) ประสานงานกับฝ่ายบริหารทั่วไปของโรงเรียนในการขอรับสวัสดิการต่างๆเช่นการขอบริการน้ำดื่มเมื่อมีการประชุมกลุ่มสาระฯกระเช้าเยี่ยมไข้เมื่อมีบุคลากรในกลุ่มสาระฯหรือบิดามารดาหรือสามี-ภรรยาต้องเข้ารักษาตัวในโรงพยาบาล ฯลฯ

๒) จัดบริการน้ำดื่มอาหารว่างเมื่อมีการประชุมกลุ่มสาระฯ

๓) ดูแลหรือแจ้งข่าวสารในเรื่องสวัสดิการอื่นๆ

๔) ปฏิบัติหน้าที่ด้านการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะให้บุคคลภายนอกรับทราบ

๕) บันทึกภาพหรือเป็นผู้ประสานงานด้านการบันทึกภาพในโอกาสต่างๆที่กลุ่มสาระฯมีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

๖) รวบรวมไฟล์ภาพที่บันทึกเพื่อเก็บไว้ที่กลุ่มสาระฯ

**๑๐.งานปฏิบัติการสอน**

**๑๐.๑ สาระทัศนศิลป์**

นางสาวณัฐรินทร์ วัลลเมธารัตน์

นางวนิดา ทองศรี

นางสาวกันยกานต์ เขตคาม

**๑๐.๒ สาระดนตรี**

นายกฤษฎ์ พีรธนัศสกุล

นายสรายุทธ์ แพงเพ็ง

นายวัชรากร เหลืองวิเชียรฉาย

**๑๐. ๓ สาระนาฏศิลป์**

นางเอื้อมเดือน ถิ่นปัญจา

นางสาวอรกัญญา มีทอง

**มีหน้าที่**

๑) ศึกษาและทำความเข้าใจจุดมุ่งหมายของหลักสูตรแกนกลางและหลักสูตรสถานศึกษา

๒) วิเคราะห์หลักสูตรและจัดทำโครงสร้างรายวิชาที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติการสอน

๓) จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของรายวิชาแต่ละชั้นปี / ช่วงชั้นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติการสอน

๔) จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการกับนโยบายการจัดการศึกษาของโรงเรียนเช่นหลักเศรษฐกิจพอเพียงอาเซียนสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ฯลฯ ในหน่วยการเรียนรู้ที่เหมาะสม

๕) สอนซ่อม / สอนเสริมในกรณีที่เห็นสมควร

๖) ใช้หรือผลิตสื่อการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการจัดการเรียนการสอน

๗) นำนักเรียนไปศึกษาแหล่งเรียนรู้ภายนอกตามโอกาส / ตามความเหมาะสมและสรุปผลการใช้แหล่งเรียนรู้ภายนอก

๘) เป็นผู้ดำเนินการทดสอบ / เก็บคะแนนและบันทึกผลให้ถูกต้องด้วยหลักคุณธรรม

๙) ประเมินผลและสรุปผลตามที่ฝ่ายวิชาการกำหนด

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความมุ่งมั่นตั้งใจทุ่มเทเสียสละอย่างเต็มกำลังความสามารถเพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายเรืองยศ แวดล้อม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร