



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๒๘๖/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กำหนดให้ ผู้เรียนมีสุนทรียภาพด้านศิลปะ (ทัศนศิลป์) ดนตรี นาฏศิลป์ ด้านครู ต้องมีความสามารถในการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ และเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ส่วนผู้บริหาร ต้องมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณภาพผู้เรียนอย่างหลากหลาย มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมด้านศิลปะ(ทัศนศิลป์) ดนตรี และเป็นเหตุผลหลักที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะตระหนักและเห็นคุณค่า และนำมาดำเนินการจัดการเรียนการสอน ตลอดจนจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตรสถานศึกษา

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และเพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

- | | | |
|-----------------------------------|------------------------|---------------------|
| ๑. นายประวิทย์กาศา บุญจุฑาสิริกุล | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายจเด็จ อาศนะ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ |
| ๓. นายอนันต์ เตชโยธิน | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ |
| ๔. ส.ต.ท.สุชาติ สุวรรณเลิศ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ |
| ๕. นายพงษ์พิทักษ์ ศิลปษา | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

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

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | | |
|----------------------------------|------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวณัฐรินทร์ วัลลเมธารัตน์ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวกองแก้ว ตติยภัค | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓. นายณฤพล เม่นไธสง | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๔. นางรมณี ราเพยพล | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๕. นายกิตติพิศุทธิพันธ์ คำโมง | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๖. นายกฤษณ์ พิธีรัตน์สกุล | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๗. นางเอี่ยมเดือน ถิ่นปัญญา | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๘. นายสรายุทธ์ แพงเพ็ง | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๙. นางวนิดา ทองศรี | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

๑๐. นางสาวอรกัญญา มีทอง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางสาวกัญญาณต์ เขตคาม ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
- มีหน้าที่ ๑) เข้าร่วมประชุม และ ดำเนินงานตามขอบข่าย หน้าที่ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ เช่น งานสอน งานกิจกรรมชุมนุม และงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) ปฏิบัติงาน ร่วมมือ สนับสนุน ส่งเสริม ให้การดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ให้บรรลุผลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๓. งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

นางสาวณัฐรินทร์ วัลลเมธรัตน์

- มีหน้าที่ ๑) ทำหน้าที่ด้านวิชาการ วางแผนการจัดการเรียนการสอน การจัดตารางสอน และกำหนด ครูผู้สอนตามความเหมาะสมกับรายวิชาที่เปิดสอน
- ๒) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา (กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ) ร่วมกับบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะตลอดจนวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อสู่การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้
- ๓) กำกับ ติดตาม ดูแล การเรียนการสอนและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาและแนวปฏิบัติที่โรงเรียนกำหนด
- ๔) ดำเนินการให้คำปรึกษา ในการค้นคว้าเพื่อพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน
- ๕) ติดตามและประสานงานเกี่ยวกับงานวัดผล ประเมินผลโรงเรียน เกี่ยวกับรายวิชาที่เปิดสอน
- ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
- ๖) ติดตามและประสานงานเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล กิจกรรมชุมนุมกับกลุ่มกิจกรรม พัฒนาผู้เรียน
- ๗) นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
- ๑๐) จัดทำโครงสร้างการบริหารงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
- ๑๒) มอบหมายและจัดสรรหน้าที่ให้เหมาะสมกับความสามารถของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
- ๑๔) ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะเพื่อปรึกษาหารือแนวทางการดำเนินงานและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
- ๑๕) เผยแพร่ผลงานและประกาศเกียรติคุณ
- ๑๖) ร่วมมือกับงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๗) เสนอความคิดเห็นต่อฝ่ายบริหาร ในอันที่จะเกิดประโยชน์ต่อโรงเรียน
- ๑๘) ให้คำแนะนำ ปรึกษา และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ตลอดจนรายงานข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มสาระฯต่อฝ่ายบริหาร
- ๑๙) ประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะร่วมกับรองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
- ๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

๔. งานแผนงาน

นางสาวก่องแก้ว ตติยภัค

- มีหน้าที่
- ๑) วิเคราะห์ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา ของกลุ่มสาระฯ และจัดทำ SWOT ร่วมกับงานแผนงานของโรงเรียน
 - ๒) จัดทำแผนปฏิบัติการและนำเสนอโครงการกลุ่มสาระฯ ศิลปะ ปีการศึกษา ๒๕๖๒
 - ๓) เป็นผู้ร่วมประชุมพิจารณา ประชุมสัมมนา เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการโรงเรียน ๒๕๖๒
 - ๔) ขออนุมัติงบประมาณประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒
 - ๕) เขียนโครงการต่างๆของกลุ่มสาระฯ ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์โรงเรียนและนำเสนอฝ่ายบริหาร

๕. งานพัสดุ ครุภัณฑ์

นายณฤพล เมนโรสง

- มีหน้าที่
- ๑) ประสานงานกับฝ่ายแผนและงบประมาณ งานบริหารสินทรัพย์ของโรงเรียน ในการเสนอขออนุมัติซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์ ตามโครงการ
 - ๒) ลงทะเบียนและทำบัญชีควบคุมการเบิก-จ่าย วัสดุ-ครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ให้เป็นปัจจุบันพร้อมสำหรับการตรวจสอบ
 - ๓) บริหารจัดการเรื่องการดูแล จัดเก็บ บำรุงรักษาวัสดุ-ครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๖. งานสวัสดิการ

นายสรายุทธ์ แพงเพ็ง

- มีหน้าที่
- ๑) ประสานงานกับฝ่ายบริหารทั่วไปของโรงเรียน ในการขอรับสวัสดิการต่างๆ เช่น การขอบริการน้ำดื่มเมื่อมีการประชุมกลุ่มสาระฯ กระจกเข้าเยี่ยมไข้เมื่อมีบุคลากรในกลุ่มสาระฯ หรือ บิดามารดา หรือ สามี-ภรรยา ต้องเข้ารับรักษาตัวในโรงพยาบาล ฯลฯ
 - ๒) จัดบริการน้ำดื่ม อาหารว่าง เมื่อมีการประชุมกลุ่มสาระฯ
 - ๓) ดูแลหรือแจ้งข่าวสาร ในเรื่องสวัสดิการอื่นๆ

๗. งานประชาสัมพันธ์

นายกิตติพิศุทธิพันธุ์ คำโมง

นางรมณี รำเพยพล

- มีหน้าที่
- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้านการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ให้บุคคลภายนอกรับทราบ
 - ๒) บันทึกภาพหรือเป็นผู้ประสานงานด้านการบันทึกภาพ ในโอกาสต่างๆ ที่กลุ่มสาระฯ มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์
 - ๓) รวบรวมไฟล์ภาพที่บันทึก เพื่อเก็บไว้ที่กลุ่มสาระฯ

๘. คณะกรรมการฝ่ายนิเทศการเรียนการสอนตามระบบการประกันคุณภาพภายใน

นางเอี่ยมเดือน ถิ่นปัญญา

นายกฤษฎ์ พีรณัศสกุล

- มีหน้าที่
- ๑) จัดปฏิทินและกำหนดตารางการนิเทศการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระฯ โดยประสานกับตัวแทนกลุ่มสาระฯ (ทัศนศิลป์ ดนตรี นาฏศิลป์)
 - ๒) ดำเนินการนิเทศตามกลุ่มสาระฯ และ กำหนดการที่วางไว้
 - ๓) เป็นผู้จัดสอนแทนตามกลุ่มสาระฯ หรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๔) รวบรวม และสรุปผล การดำเนินการนิเทศ การจัดสอนแทน เพื่อมอบให้กับฝ่ายเลขานุการ

๙. งานปฏิบัติการสอน

๙.๑ สารระเทศศิลป์

นางสาวณัฐรินทร์ วัลลเมธารัตน์

นายกิตติพิศุทธิพันธ์ คำโมง

นางวนิดา ทองศรี

นางสาวกัญญกานต์ เขตคาม

๙.๒ สารระดนตรี

นายณฤพล เม่นไธสง

นางสาวก่องแก้ว ตติยภัค

นายกฤษฎ์ พีรธน์ศสกุล

นายสรายุทธ์ แพงเพ็ง

๙.๓ สารระนาฏศิลป์

นางรมณี รำเพยพล

นางเอี่ยมเดือน ถิ่นปัญญา

นางสาวอรกัญญา มีทอง

มีหน้าที่

- ๑) ศึกษาและทำความเข้าใจ จุดมุ่งหมายของหลักสูตรแกนกลางและหลักสูตรสถานศึกษา
- ๒) วิเคราะห์หลักสูตร และ จัดทำโครงสร้างรายวิชาที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติการสอน
- ๓) จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของรายวิชาแต่ละชั้นปี/ช่วงชั้น ที่ได้รับ

มอบหมายให้ปฏิบัติการสอน

- ๔) จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการกับนโยบายการจัดการศึกษาของโรงเรียน เช่น หลักสูตรธุรกิจพอเพียง อาเซียน สวนพฤษภาคมศาสตร์โรงเรียน ฯลฯ ในหน่วยการเรียนรู้ที่เหมาะสม
- ๕) สอนซ่อม/สอนเสริม ในกรณีที่เหมาะสม
- ๖) ใช้หรือผลิต สื่อการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการจัดการเรียนการสอน
- ๗) นำนักเรียนไปศึกษาแหล่งเรียนรู้ภายนอก ตามโอกาส/ตามความเหมาะสม และสรุปผลการใช้แหล่งเรียนรู้ภายนอก
- ๘) เป็นผู้ดำเนินการทดสอบ/เก็บคะแนน และบันทึกผลให้ถูกต้อง ด้วยหลักคุณธรรม
- ๙) ประเมินผลและสรุปผล ตามที่ฝ่ายวิชาการกำหนด

๑๐. งานอำนวยการและเลขานุการ

นางวนิดา ทองศรี

ครูชำนาญการพิเศษ

เลขานุการ

นางสาวอรกัญญา มีทอง

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วยเลขานุการ

นางสาวกัญญกานต์ เขตคาม

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณ เอกสาร สิ่งพิมพ์ บันทึกข้อความ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ
- ๒) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานบุคลากร คู่มือดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะและสรุปผล

การปฏิบัติงานประจำปี/รายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มสาระฯศิลปะ

๓) รายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการโรงเรียนกัลยาณวัตรประจำปี ๒๕๖๒เป็นรูปเล่มเพื่อนำเสนอต่อฝ่ายบริหารเมื่อการดำเนินโครงการเสร็จสิ้นและเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๔) รวบรวมข้อมูลการไปอบรม สัมมนา ไปราชการ ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ จัดเก็บ-ส่งข้อมูล เพื่อสรุปรายงานให้ผู้เกี่ยวข้อง

๕) รวบรวมข้อมูลการใช้แหล่งเรียนรู้ ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ จัดเก็บ-ส่งข้อมูลเพื่อสรุปรงานให้ผู้เกี่ยวข้อง

๖) รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของกลุ่มสาระฯ ในการให้บริการชุมชน

๗) มีหน้าที่สรุปผลการดำเนินงานประจำปีของกลุ่มสาระฯ และ นำเสนอต่อที่ประชุมในวันประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

๘) รวบรวมข้อมูลสรุปผลการดำเนินการนิเทศ การจัดสอนแทน จากฝ่ายนิเทศการเรียนการสอนตามระบบการประกันคุณภาพภายใน เพื่อเป็นหลักฐานการสรุปรงานในแต่ละภาค/ปีการศึกษา

๙) ปฏิบัติหน้าที่ในการเตรียมการเรื่องการประชุมประจำสัปดาห์ เช่น ออกหนังสือเชิญประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการประชุมและบันทึกการประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑๐) รายงานการประชุมต่อฝ่ายบริหารทุกครั้งที่มีการประชุม

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่ในการประสานงานด้านหนังสือราชการ บันทึกข้อความ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการและเอกสารต่างๆของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ตลอดจนรวบรวมถ่ายเอกสาร เพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐาน

๑๓) ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มสาระฯ ในเรื่อง คำสั่ง บันทึกข้อความ หรือเรื่องอื่นๆ ให้รับทราบอย่างทั่วถึงกัน


๑๔) จัดเก็บคำสั่ง เอกสารต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ พร้อมเป็นแหล่งข้อมูล

๑๕) เป็นผู้ประสานงาน เตรียมการ ในการดำเนินการประกาศเกียรติคุณ ผลงานของครู นักเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ ทุ่มเท เสียสละ อย่างเต็มกำลังความสามารถ ให้เกิดผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายประวิทย์กาศา บุญจุฑาศิริกุล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร