คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๒๘๒/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดให้ ผู้เรียนมีสุนทรียภาพ ด้านศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์ ด้านครูต้องมีความสามารถในการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ และเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ส่วนผู้บริหารต้องมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณภาพผู้เรียนอย่างหลากหลาย มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมด้านศิลปะ ดนตรี และนาฏศิลป์ อันเป็นเหตุผลหลักที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะตระหนักและเห็นคุณค่า และนำมาดำเนินการจัดการเรียนการสอน ตลอดจนจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตรสถานศึกษา

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ. ศ. ๒๕๔๗ และเพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหาร และจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

๑. นายประวิทย์กาสา	บุญจุฑาสิริกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายอนันต์	เดชโยธิน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓. ส.ต.ท.สุชาติ	สุวรรณเลิศ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. นางอัญรินทร์	รุ่งชัยพานิชย์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕. นายพงษ์พิทักษ์	ศิลปษา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของคณะกรรมการ

๒) ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๓) เป็นที่ปรึกษาเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔) เสนอแนะให้นโยบายตามที่เห็นสมควร

๕) ช่วยแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางสาวณัฐรินทร์	วัลลเมธารัตน์	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นายนฤพล	เมนไธสง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวกองแก้ว	ตติยภัค	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายกิตติพิศุทธิพันธุ์	คำโมง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายกฤษฎ์	พีรธนัศสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางเอื้อมเดือน	ถิ่นปัญจา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางสาวอรกัญญา	มีทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

/๘. นายสรายุทธ์...

๘. นายสรายุทธ์ แพงเพ็ง ครูอัตราจ้าง กรรมการ
๙. นางวนิดา ทองศรี ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวกันยกานต์ เขตคาม ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) เข้าร่วมประชุมและดำเนินงานตามขอบข่ายหน้าที่ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะเช่นงานสอนงานกิจกรรมชุมนุมและงานต่างๆที่ได้รับมอบหมาย

๒) ปฏิบัติงานร่วมมือสนับสนุนส่งเสริมให้การดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะให้บรรลุผลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๓. งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

นางสาวณัฐรินทร์ วัลลเมธารัตน์

มีหน้าที่

๑) ทำหน้าที่ด้านวิชาการวางแผนการจัดการเรียนการสอน การจัดตารางสอน และ กำหนดครูผู้สอนตามความเหมาะสมกับรายวิชาที่เปิดสอน

๒) กำกับติดตามดูแลการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาและแนวปฏิบัติที่โรงเรียนกำหนด

๓) ติดตามและประสานงานเกี่ยวกับงานวัดผลประเมินผลโรงเรียนเกี่ยวกับรายวิชาที่เปิดสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๔) ติดตามและประสานงานเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลกิจกรรมชุมนุมกับกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๕) นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๖) จัดทำโครงสร้างการบริหารงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๗) มอบหมายและจัดสรรหน้าที่ให้เหมาะสมกับความสามารถของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๘) ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะเพื่อปรึกษาหารือแนวทางการดำเนินงานและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๙) เผยแพร่ผลงานและประกาศเกียรติคุณ

๑๐) ร่วมมือกับงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในโรงเรียนเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑) เสนอความคิดเห็นต่อฝ่ายบริหารในอันที่จะเกิดประโยชน์ต่อโรงเรียน

๑๒) ให้คำแนะนำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะตลอดจนรายงานข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มสาระฯต่อฝ่ายบริหาร

๑๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะร่วมกับรองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

/๔. งานรองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ.....

๔. งานรองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

นายนฤพล เมนไธสง

หน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระ ดังนี้

๑) ทำหน้าที่ด้านวิชาการวางแผนการจัดการเรียนการสอน การจัดตารางสอน และ กำหนดครูผู้สอนตามความเหมาะสมกับรายวิช าที่เปิดสอน

๒) กำกับติดตามดูแลการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาและแนวปฏิบัติที่โรงเรียนกำหนด

๓) ติดตามและประสานงานเกี่ยวกับงานวัดผลประเมินผลโรงเรียนเกี่ยวกับรายวิชาที่เปิดสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๔) ติดตามและประสานงานเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลกิจกรรมชุมนุมกับกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๕) นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๖) จัดทำโครงสร้างการบริหารงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๗ มอบหมายและจัดสรรหน้าที่ให้เหมาะสมกับความสามารถของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๘) ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะเพื่อปรึกษาหารือแนวทางการดำเนินงานและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลป!ะ

๙) เผยแพร่ผลงานและประกาศเกียรติคุณ

๑๐) ร่วมมือกับงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในโรงเรียนเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑) เสนอความคิดเห็นต่อฝ่ายบริหารในอันที่จะเกิดประโยชน์ต่อโรงเรียน

๑๒) ให้คำแนะนำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะตลอดจนรายงานข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มสาระฯต่อฝ่ายบริหาร

๑๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะร่วมกับรองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

๕. คณะกรรมการฝ่ายนิเทศการเรียนการสอนและงานตามระบบการประกันคุณภาพภายใน

นางเอื้อมเดือน ถิ่นปัญจา

มีหน้าที่

๑) จัดปฏิทินและกำหนดตารางการนิเทศการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระฯโดยประสานกับตัวแทนกลุ่มสาระฯ (ทัศนศิลป์ดนตรีนาฏศิลป์)

๒) ดำเนินการนิเทศตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะและกำหนดการที่วางไว้

๓) เป็นผู้จัดสอนแทนตามกลุ่มสาระฯหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานแผนงาน

นางสาวณัฐรินทร์ วัลลเมธารัตน์

มีหน้าที่

๑) วิเคราะห์จุดเด่นจุดที่ควรพัฒนาของกลุ่มสาระฯและจัดทำ SWOT ร่วมกับงานแผนงานของโรงเรียน

๒) จัดทำแผนปฏิบัติการและนำเสนอโครงการกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะปีการศึกษา ๒๕๖๓

๓) เป็นผู้ร่วมประชุมพิจารณาประชุมสัมมนาเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการโรงเรียน ๒๕๖๓

/๔) ขออนุมัติงบประมาณ

๔) ขออนุมัติงบประมาณประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

๕) เขียนโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์โรงเรียนและนำส่งฝ่ายบริหาร

๖) สรุปผลและรายงานผลการดำเนินโครงการของกลุ่มสาระฯร่วมกับเลขานุการกลุ่มสาระฯ

๗. งานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์

นางสาวอรกัญญา มีทอง

นายกฤษฎ์ พีรธนัศสกุล

มีหน้าที่

๑) รวบรวมข้อมูลการไปอบรมสัมมนาไปราชการของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะจัดเก็บส่งข้อมูลเพื่อสรุปงานให้ผู้เกี่ยวข้อง

๒) รวบรวมข้อมูลการใช้แหล่งเรียนรู้ ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ จัดเก็บ-ส่งข้อมูล เพื่อสรุปงานให้ผู้เกี่ยวข้อง) รวบรวมข้อมูลการใช้แหล่งเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะจัดเก็บสิ่งข้อมูล

๓) รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของกลุ่มสาระฯในการให้บริการชุมชน

๔) รวบรวมข้อมูลสรุปผลการดำเนินการนิเทศการจัดสอนแทนเพื่อเป็นหลักฐานการสรุปงานในแต่ละภาค /ปีการศึกษา

๕) ปฏิบัติหน้าที่ด้านการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะให้บุคคลภายนอกรับทราบ

๖) เป็นผู้ประสานงานด้านการบันทึกภาพในโอกาสต่าง ๆ ที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะมีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ ตลอดจนรวบรวมไฟล์ภาพที่บันทึกเพื่อเก็บไว้ที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๘. งานพัสดุ ครุภัณฑ์

นายนฤพล เมนไธสง

มีหน้าที่

๑) ประสานงานกับฝ่ายแผนงานและงบประมาณ งานบริหารสินทรัพย์ของโรงเรียนในการเสนอขออนุมัติซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์ หรือจัดจ้างตามโครงการงบประมาณประจำปี ๒๕๓๖

๒) ลงทะเบียนและทำบัญชีควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะให้เป็นปัจจุบันพร้อมสำหรับการตรวจสอบ

๓) บริหารจัดการเรื่องการดูแลจัดเก็บบำรุงรักษาวัสดุ-ครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๙. งานสวัสดิการ

นายสรายุทธ์ แพงเพ็ง

มีหน้าที่

๑) ประสานงานกับฝ่ายบริหารทั่วไปของโรงเรียนในการขอรับสวัสดิการต่าง ๆ เช่นการขอบริการน้ำดื่มเมื่อมีการประชุมกลุ่มสาระฯกระเช้าเยี่ยมไข้เมื่อมีบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
หรือบิดามารดาหรือสามี-ภรรยาต้องเข้ารักษาตัวในโรงพยาบาล ฯลฯ

๒) จัดบริการน้ำดื่มอาหารว่างเมื่อมีการประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๓) ดูแลหรือแจ้งข่าวสารในเรื่องสวัสดิการอื่นๆ

/๑๐. งานเลขานุการและสารบรรณ

๑๐. งานเลขานุการและสารบรรณ

นางวนิดา ทองศรี
นางสาวกันยกานต์ เขตคาม

มีหน้าที่

๑) ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณเอกสารสิ่งพิมพ์บันทึกข้อความของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๒) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานบุคลากรคู่มือดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะและสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี/รายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๓) รายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการโรงเรียนกัลยาณวัตรประจำปี ๒๕๖๓ เป็น รูปเล่มเพื่อนำเสนอต่อฝ่ายบริหารเมื่อการดำเนินโครงการเสร็จสิ้นและเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๗) มีหน้าที่สรุปผลการดำเนินงานประจำปีของกลุ่มสาระฯและนำเสนอต่อที่ประชุมในวันประเมินคุณภาพภายในประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

๙) ปฏิบัติหน้าที่ในการเตรียมการเรื่องการประชุมประจำสัปดาห์เช่นออกหนังสือเชิญประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการประชุมและบันทึกการประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑๐) รายงานการประชุมต่อฝ่ายบริหารทุกครั้งที่มีการประชุมกลุ่มสาระฯ

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่ในการประสานงานด้านหนังสือราชการบันทึกข้อความตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการและเอกสารต่างๆของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะตลอดจนรวบรวมถ่ายเอกสารเพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐาน

๑๓) ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มสาระในเรื่องคำสั่งบันทึกข้อความหรือเรื่องอื่นๆให้รับทราบอย่างทั่วถึงกัน

๑๔) จัดเก็บคำสั่งเอกสารต่าง ๆ อย่างเป็นระบบพร้อมเป็นแหล่งข้อมูล

๑๕) เป็นผู้ประสานงานเตรียมการในการดำเนินการประกาศเกียรติคุณผลงานของครูนักเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑๑.งานปฏิบัติการสอน

๑๑.๑ สาระทัศนศิลป์

นางสาวณัฐรินทร์	วัลลเมธารัตน์
นายกิตติพิศุทธิพันธุ์	คำโมง
นางวนิดา	ทองศรี
นางสาวกันยกานต์	เขตคาม

๑๑.๒ สาระดนตรี

นายนฤพล	เมนไธสง
นางสาวกองแก้ว	ตติยภัค
นายกฤษฎ์	พีรธนัศสกุล
นายสรายุทธ์	แพงเพ็ง

๑๑.๓ สาระนาฏศิลป์

นางเอื้อมเดือน	ถิ่นปัญจา
นางสาวอรกัญญา	มีทอง

/๑) ศึกษาและทำความเข้าใจ

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

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ ทุ่มเทเสียสละ อย่างเต็มกำลังความสามารถ ให้เกิดผลดีต่อทางราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายประวิทย์กาสา บุญจุฑาสิริกุล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร