



## คำสั่งโรงเรียนปทุมวิไล

ที่ ๙๓ / ๒๕๖๖

### เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานในกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การดำเนินงานในกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของโรงเรียนปทุมวิไล ในปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งบุคลากรอาศัย อำนาจตามพ.ร.บ. ระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตรา ๓๙(๑) เรื่องการบริหารงานบุคลากร ฯ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๔๖ และพ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๘๖ ว่าด้วยเรื่องการปฏิบัติตามการบังคับบัญชาฯ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๔๗ จึงขอมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

#### ๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑. นายเอกพรต สมุทธานนท์	ผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมวิไล	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางจิตินันท์ ศุภย์กลาง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายวิบูลย์ เปี่ยมอุดมสุข	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	รองประธานกรรมการ
๔. นางพจมาน แก้ววงษา	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล	รองประธานกรรมการ
๕. นายอภิชาติ สังขาว	รองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักเรียน	รองประธานกรรมการ
๖. นางอุสา พงษ์พัฒน์	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๗. นางสาวจรัสจิต สีนอนันต์	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๘. นางสาวสุทัสสา บุญคุ้ม	หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๙. นางสาวรุ่งนภา เมืองสุข	หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวนันทิญา ชินนิธิพัฒน์	หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** วางแผนดำเนินการ กำกับ ดูแล อำนวยความสะดวก กำหนดบุคคลรับผิดชอบในการจัดกิจกรรม ให้บรรลุวัตถุประสงค์

#### ๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

##### ๒.๑ หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้แก่

นางสาวรุ่งนภา เมืองสุข

**มีหน้าที่** วางแผน และกำกับติดตามในเรื่องการพัฒนาวิชาการต่าง ๆ ดังนี้

- จัดทำโครงการ โครงสร้างอัตรากำลัง วางแผนจัดตารางสอน วางแผนงานด้านงานวิชาการในกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนในกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล การนิเทศ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา องค์กรอื่นและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา พัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารของโรงเรียน

## ๒.๒ รองหัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้แก่

นางสาวนัฐฐา ชินนิธิพัฒน์

**มีหน้าที่** - ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในขอบข่ายงานใน ข้อ ๒.๑

- ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในกรณีที่หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๓ วิชาการกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้แก่

นางสาวปาณิสรา มีใย

**มีหน้าที่** - ช่วยหัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กำกับติดตามการจัดการเรียนการสอนตามนโยบายของโรงเรียน

- จัดสอนแทน
- ติดตามการวัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้ในกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามนโยบายของโรงเรียน
- ช่วยหัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการนิเทศการจัดการเรียนรู้
- รวบรวม ติดตาม และตรวจสอบ เอกสารงานวิชาการทั้งหมดที่โรงเรียนมอบหมาย
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๔ สารบรรณกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้แก่

นางสาวณัฐพร อัจเจริญ

**มีหน้าที่** - ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณในกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- จัดทำบัญชีเก็บเอกสารหนังสือเข้า หนังสือออกของกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- จัดบันทึกการประชุม
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๕ ประกันและสารสนเทศกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้แก่

นางสาวจันทร์เพ็ญ สาหา

**มีหน้าที่** - รวบรวมข้อมูลเอกสารของกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยประสานกับงานประกันคุณภาพการศึกษา

- และงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
- จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๖ แผนงานกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นางสาวหนูเอื้อง เวียงซ้อง

**มีหน้าที่** - วิเคราะห์นโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายของโรงเรียน สภาพปัจจุบัน

- และปัญหาความต้องการจำเป็นของกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- กำหนดแผนกลยุทธ์ และแผนพัฒนาโรงเรียนระยะสั้นและระยะยาว
- เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนงานของกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้การดำเนินงานของกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด
- การจัดสรรงบประมาณและการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการที่กำหนด
- ให้ข้อเสนอแนะต่อหัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการบริหารจัดการแผนงานของกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- การประเมินผลผลิตที่เกิดขึ้นตามแผนปฏิบัติการ/โครงการ
- สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๗ พัสตักกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้แก่

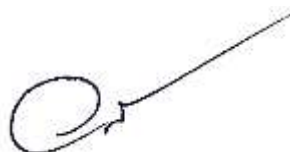
นายภูริเดช ทองทิพย์

- มีหน้าที่** - สำรวจความต้องการวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ทางการศึกษาของกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ดำเนินการติดต่อ ประสานงานการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุให้เพียงพอและทันต่อการใช้งานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ
  - ส่งเสริมให้กลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จัดทำทะเบียนคุมพัสดุไว้เป็นหลักฐาน
  - ให้บริการด้านวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์เมื่อได้รับการร้องขอภายในกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
  - ส่งเสริมให้ครูในกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ใช้วัสดุ อุปกรณ์ อย่างประหยัดและให้เกิดประโยชน์สูงสุด
  - จัดให้มีการซ่อมบำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ให้พร้อมใช้อยู่เสมอ
  - ดำเนินการขออนุญาตจำหน่ายพัสดุประจำปี
  - ให้ข้อเสนอแนะแก่หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการบริหารจัดการด้านพัสดุกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
  - สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
  - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้บุคลากรครูที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด เต็มความสามารถเกิดผลดีแก่โรงเรียน และทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖



(นายเอกพรต สมุธานนท์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมวิไล