



คำสั่งโรงเรียนปทุมวิไล

ที่ ๘๓ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

เพื่อให้การดำเนินงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ของโรงเรียนปทุมวิไล ในปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งบุคลากรอาศัย อำนาจตาม พ.ร.บ. ระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตรา ๓๙ (๑) เรื่องการบริหารงานบุคลากร ฯ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๔๖ และ พ.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. นายธีรศักดิ์ บัวสาย	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	รองประธานกรรมการ
๔. นางกฤษณภรณ์ บัวลี	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล	รองประธานกรรมการ
๕. นางปยุยานุช มัชฌนาโส	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	รองประธานกรรมการ
๖. นางอุสา พงษ์พัฒน์	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๗. นางสาวจรรุ่งจิต สีนอนันต์	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๘. นางสาวสุทิสสา บุญคุ้ม	หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๙. นางสาวดวงนภา บานชื่น	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางลภัสสรดา จิรัฐติกาลกุลเวท	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผนดำเนินการ กำกับ ดูแล อำนวยความสะดวก กำหนดบุคคลรับผิดชอบในการจัดกิจกรรมให้ บรรลุวัตถุประสงค์

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ได้แก่

นางสาวดวงนภา บานชื่น

มีหน้าที่ วางแผน และกำกับติดตามในเรื่องการพัฒนาวิชาการต่าง ๆ ดังนี้

- จัดทำโครงการ โครงสร้างอัตรากำลัง วางแผนจัดตารางสอน วางแผนงานด้านงานวิชาการในกลุ่มสาระงานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระ พัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล การนิเทศ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา องค์กรอื่นและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา พัฒนและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารของโรงเรียน

๒.๒ รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ได้แก่

นางลภัสสรดา จิรัฐติกาลกุลเวช

มีหน้าที่ - ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ในขอบข่ายงานใน ข้อ ๒.๑

- ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ในกรณีที่หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ วิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ ได้แก่

นางสาวพิชญ์กร โคตะมี

นายชรินทร์ อินทรสุขศรี

มีหน้าที่ - ช่วยหัวหน้ากลุ่มสาระฯ กำกับติดตามการจัดการเรียนการสอนตามนโยบายของโรงเรียน

- จัดสอนแทน
- ติดตามการวัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้ในกลุ่มสาระฯ ตามนโยบายของโรงเรียน
- ช่วยหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ในการนิเทศการจัดการเรียนรู้
- รวบรวม ติดตาม และตรวจสอบ เอกสารงานวิชาการทั้งหมดที่โรงเรียนมอบหมาย
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ สารบรรณกลุ่มสาระการเรียนรู้ ได้แก่

นางสาววิชุดา อุทัยธรรม

มีหน้าที่ - ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณในกลุ่มสาระฯ

- จัดทำบัญชีเก็บเอกสารหนังสือเข้า หนังสือออกของกลุ่มสาระฯ
- จัดบันทึกการประชุม
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ ประกันและสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ ได้แก่

นางสาววรรณภา เอี่ยมสมบัติ

มีหน้าที่ - รวบรวมข้อมูลเอกสารของกลุ่มสาระฯ โดยประสานกับงานประกันคุณภาพการศึกษา และงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

- จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระฯ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ได้แก่

นางสาวเสาวลักษณ์ มหาเดเล็ก

มีหน้าที่ - วิเคราะห์นโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายของโรงเรียน สภาพปัจจุบัน และปัญหาความต้องการจำเป็นของกลุ่มสาระฯ

- กำหนดแผนกลยุทธ์ และแผนพัฒนาโรงเรียนระยะสั้นและระยะยาว

- เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนงานของกลุ่มสาระฯ
- ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ
- นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้การดำเนินงานของกลุ่มสาระฯ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด
- การจัดสรรงบประมาณและการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการที่กำหนด
- ให้ข้อเสนอแนะต่อหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ในการบริหารจัดการแผนงานของกลุ่มสาระฯ
- การประเมินผลผลิตที่เกิดขึ้นตามแผนปฏิบัติการ/โครงการ
- สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ พัสตुकกลุ่มสาระการเรียนรู้ ได้แก่

นางสาวศกุนตลา ครอบพันธ์

- มีหน้าที่** - สำรวจความต้องการวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ทางการศึกษาของกลุ่มสาระฯ
- ดำเนินการติดต่อประสานงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้เพียงพอและทันต่อการใช้งานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ
 - ส่งเสริมให้กลุ่มสาระฯ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุไว้เป็นหลักฐาน
 - ให้บริการด้านวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์เมื่อได้รับการร้องขอภายในกลุ่มสาระฯ
 - ส่งเสริมให้ครูในกลุ่มสาระฯ ใช้วัสดุ อุปกรณ์ อย่างประหยัดและให้เกิดประโยชน์สูงสุด
 - จัดให้มีการซ่อมบำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ให้พร้อมใช้อยู่เสมอ
 - ดำเนินการขออนุญาตจำหน่ายพัสดุประจำปี
 - ให้ข้อเสนอแนะแก่หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ในการบริหารจัดการด้านพัสดุกกลุ่มสาระฯ
 - สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
 - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้บุคลากรครูที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด เต็มความสามารถเกิดผลดีแก่โรงเรียน และทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗



(นายเอกพรต สมุทธานนท์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมวิไล