



## คำสั่งโรงเรียนปทุมวิไล

ที่ ๘๕ / ๒๕๖๗

### เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การดำเนินงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะของโรงเรียนปทุมวิไล ในปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งบุคลากรอาศัย อำนาจตาม พ.ร.บ. ระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตรา ๓๙ (๑) เรื่องการบริหารงานบุคลากร ฯ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖ 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. นางจิตตินันท์ ศุภย์กลาง | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ             | รองประธานกรรมการ           |
| ๓. นายธีรศักดิ์ บัวสาย     | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป              | รองประธานกรรมการ           |
| ๔. นางกฤษณภรณ์ บัวลี       | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล | รองประธานกรรมการ           |
| ๕. นางปยุยานุช มัชฌนาโส    | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน      | รองประธานกรรมการ           |
| ๖. นางอุสา พงษ์พัฒน์       | ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ      | กรรมการ                    |
| ๗. นางสาวจรุงจิต สีนอนันต์ | ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ      | กรรมการ                    |
| ๘. นางสาวสุทัสสา บุญคุ้ม   | หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ            | กรรมการ                    |
| ๙. นายอรรถพล ลิขิตอุดมมัน  | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ                      | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๐. นางสาวฐิติกัณฑ์ ชูเชิด | รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ                   | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**มีหน้าที่** วางแผนดำเนินการ กำกับ ดูแล อำนวยความสะดวก กำหนดบุคคลรับผิดชอบในการจัดกิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์

#### ๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

##### ๒.๑ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ได้แก่

นายอรรถพล ลิขิตอุดมมัน

**มีหน้าที่** วางแผน และกำกับติดตามในเรื่องการพัฒนาวิชาการต่าง ๆ ดังนี้

- จัดโครงการ โครงสร้างอัตรากำลัง วางแผนจัดตารางสอน การวางแผนงานด้านงานวิชาการในกลุ่มสาระ งานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระ พัฒนาระบบการเรียนรู้อิงการวัดผล ประเมินผล การนิเทศ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาองค์กรอื่นและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา พัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารของโรงเรียน

## ๒.๒ รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ได้แก่

นางสาวฐิติกัณต์ ชูเชิด

**มีหน้าที่** - ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ในขอบข่ายงานใน ข้อ ๒.๑

- ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ในกรณีที่หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๓ วิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ ได้แก่

นายสุรเดช วงศ์กวน

นางสาวภัทราพร จำแนกวุฒิ

**มีหน้าที่** - ช่วยหัวหน้ากลุ่มสาระฯ กำกับติดตามการจัดการเรียนการสอนตามนโยบายของโรงเรียน

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

## ๒.๔ สารบรรณกลุ่มสาระการเรียนรู้ ได้แก่

นายภูริเดช ทองทิพย์

**มีหน้าที่** - ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณในกลุ่มสาระฯ

- จัดทำบัญชีเก็บเอกสารหนังสือเข้า หนังสือออกของกลุ่มสาระฯ
- จัดบันทึกการประชุม
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๕ ประกันและสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ ได้แก่

นางนพรัตน์ กล้าอยู่สุข

**มีหน้าที่** - รวบรวมข้อมูลเอกสารของกลุ่มสาระฯ โดยประสานกับงานประกันคุณภาพการศึกษา และงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

- จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระฯ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๖ แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ได้แก่

นายบุญเลิศ รอดทอง

**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

นางสาวรุ่งนภา เมืองสุข

- มีหน้าที่** - สสำรวจความต้องการวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ทางการศึกษาของกลุ่มสาระฯ
- ดำเนินการติดต่อ ประสานงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้เพียงพอและทันต่อการใช้งานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ
  - 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