



คำสั่งโรงเรียนนุทยวิทยาเขต

ที่ ๑๘๖/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ โรงเรียนนุทยวิทยาเขต เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบราชการ และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด สอดคล้องกับนโยบาย แผนงานทางราชการ ที่มุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้ได้มาตรฐาน เกิดสัมฤทธิ์ผล แก่นักเรียน โดยส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา อย่างเต็มศักยภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และฉบับแก้ไข มาตรา ๒๗ (๑) (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงแต่งตั้ง ข้าราชการครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ และยกเลิกคำสั่งที่แย้งกับคำสั่งนี้ ดังนี้

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| ๑. นายสมเกียรติ พิมพันธุ์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๒. นายธนรัตน์ นิลประภา | รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๓. นางสาวสุมาลี โพธิพิทักษ์ | |
| ๔. นายอัณณพ เสมียนทราย | |
| ๕. นางสาววรรณช ประดิษฐ์พงษ์ | |
| ๖. นายแดน มหาสุชลน์ | |

ภาระงานที่รับผิดชอบ

๑. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

- นายสมเกียรติ พิมพันธุ์

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๒. ร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรสถานศึกษาและงานวิชาการของโรงเรียนนุทยวิทยาเขต
๓. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๔. นิเทศ กำกับ ดูแลการจัดการเรียนการสอนและงานอื่น ๆ ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน/

โครงการที่กำหนด

๕. บริหารงานและพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระฯให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการในการกำหนดการสอนและจัดตารางสอนของครู

ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๗. ควบคุมดูแลการจัดการเรียนการสอนของครูให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน
๘. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครู ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๙. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

- นายธนรัตน์ นิลประภา

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ เมื่อหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. นิเทศ กำกับ ติดตามงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

ได้วางนโยบายไว้

๔. ตรวจสอบภาระงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. พิจารณาร่างกำหนดแนวปฏิบัติและจัดทำเอกสาร เครื่องมือในการวัดและประเมินผล
๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการประเมินผลการดำเนินงาน

ตามแผน

๗. ปฏิบัติงานที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะได้วางนโยบายไว้
๘. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะกำหนดไว้
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ครูประจำสาระการเรียนรู้

- ข้าราชการครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะทุกคน

มีหน้าที่

๑. ทำการสอน อบรมนักเรียน ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และนโยบาย

ของทางราชการ

๒. จัดทำบันทึกการเรียนการสอนในสาระการเรียนรู้ที่ตนเองรับผิดชอบทุกคราวไป

๓. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา โครงร่างจัดกิจกรรมการเรียนรู้ หน่วยจัดกิจกรรมการเรียนรู้

และแผนจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๔. จัดทำวิจัยในชั้นเรียนทั้งรายสาระและรายบุคคล เพื่อนำมาเป็นข้อมูลประกอบพิจารณา

การเรียนการสอนของนักเรียนรายวิชานั้น ๆ

๕. ติดต่อประสานงานร่วมมือกับหัวหน้ากลุ่มสาระและครูสาระอื่น ๆ ในการจัดกิจกรรมเสริม

การเรียนการสอน

๖. ดำเนินการวัดและประเมินผลให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่สถานศึกษาหรือกระทรวงศึกษาธิการ

กำหนด

๗. ในคาบการเรียนการสอนของตน หรือกรณีเป็นคาบที่เข้าสอนแทน ให้ถือว่าเป็นครูประจำ

รายสัปดาห์นั้น ๆ และเป็นผู้รับผิดชอบต่อนักเรียนในชั้นเรียนนั้น

๘. ครูผู้สอนจะต้องเข้าทำหน้าที่ในการเรียนการสอนอย่างช้าไม่เกิน ๑๐ นาที

๙. ลงเวลาและบันทึกการเรียนการสอนในสมุดบันทึกประจำห้องเรียนทุกครั้ง หลังจากทำการเรียนการสอนเสร็จสิ้นในแต่ละคาบเรียน

๑๐. วิเคราะห์ข้อบกพร่องเพื่อนำมาปรับปรุงการเรียนการสอนในรายละเอียดที่ตนเองรับผิดชอบ

๑๑. จัดทำข้อสอบและดำเนินการสอบในรายละเอียดที่รับผิดชอบพร้อมทั้งวัดและประเมินผล
การเรียนของนักเรียน

๑๒. ตรวจสอบเช็คเวลาเรียนของนักเรียนทุกคน ทุกคาบ และส่งให้ตรวจสอบตามปฏิทินการศึกษา

๑๓. จัดทำและรับผิดชอบ ปพ.๕ และจัดส่งให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อรวบรวมส่ง
 กลุ่มบริหารงานวิชาการตามปฏิทินการศึกษา

๑๔. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและตัดสินผลการเรียน

๑๕. รับผิดชอบแก้ไขนักเรียนที่มีผลการเรียน ๐, ร, มส, และ มผ ตามขั้นตอนที่โรงเรียนกำหนด

๑๖. จัดสร้างสื่อ อุปกรณ์การเรียนการสอน ใบความรู้ ใบงาน บทเรียนสำเร็จรูป เป็นต้น ซึ่งจะช่วยให้กระบวนการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๗. เตรียมการจัดการเรียนรู้ โดยวิเคราะห์หลักสูตร วิเคราะห์ผู้เรียน จัดทำแผนการเรียนรู้
 การสอนซ่อมเสริม การผลิตและใช้สื่อประกอบการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

๑๘. สอนตามแผนการจัดการเรียนรู้

๑๙. ซ่อมเสริมตามแผนการสอนซ่อมเสริม

๒๐. สังเกตพฤติกรรมของนักเรียน

๒๑. จัดบรรยากาศการเรียนการสอนให้เอื้อต่อการเรียนรู้

๒๒. จัดการเรียนรู้โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒๓. ผลิตและใช้สื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้

๒๔. วัดประเมินผลตามสภาพจริงด้วยวิธีการหลากหลาย

๒๕. นำบันทึกผลหลังสอนมาวางแผน ปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน

๒๖. ปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการและกิจกรรมที่รับผิดชอบ

๒๗. ปฏิบัติหน้าที่หรืองานอื่นตามที่ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ คณะกรรมการบริหาร
 โรงเรียน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และหัวหน้างานมอบหมาย

๔. งานพัฒนาหลักสูตร

- นางสาวสุมาลี โพธิพิทักษ์

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดงานหลักสูตรของโรงเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๒. จัดระบบการดำเนินงานในงานหลักสูตรของโรงเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๓. จัดทำหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๔. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการเรื่องหลักสูตร

๕. จัดระบบงานเกี่ยวกับงานหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๖. รวบรวมและจัดทำรูปเล่มหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๗. เป็นตัวแทนกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะเพื่อเข้าอบรมเกี่ยวกับงานอบรมหลักสูตรต่าง ๆ
เมื่อมีการจัดอบรม

๘. นำความรู้ที่ได้รับการอบรมมาเผยแพร่ ขยายผลให้แก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๙. ให้คำแนะนำในด้านความรู้/เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑๐. จัดทำ/จัดหาเอกสาร คู่มือเพื่อบริการแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะเพื่อพัฒนาผลงาน
ด้านวิชาการ และการเรียนการสอนต่าง ๆ

๑๑. สรุปรายงานผลงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน วัตถุประสงค์

- นางสาวสุมาลี โพธิพิทักษ์

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดทำงานทะเบียน-วัดผล ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๒. จัดระบบการดำเนินงานโดยประสานกับวิชาการในการปฏิบัติตามแผนที่กำหนด

๓. กำกับ ติดตามผลการสอบแก้ตัวของรายวิชาต่าง ๆ เสนอกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๔. เป็นผู้ประสานระหว่างงานทะเบียน-วัดผล กลุ่มบริหารงานวิชาการกับครูกลุ่มสาระการเรียนรู้
ศิลปะในการจัดตารางสอน จัดทำ/จัดส่งงานเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกวิชาในแต่ละภาคเรียน

๕. รวบรวมจัดทำสถิติในการสรุปผลการสอน /การสอบรายวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้
เพื่อนำส่งงานทะเบียน-วัดผล กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานนิเทศและติดตามการจัดการเรียนการสอน

- นายสมเกียรติ พิมพ์พันธุ์

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวปฏิบัติของการนิเทศครู ให้คำปรึกษาในการกำหนดแนวทาง
การพัฒนาคุณภาพและการบริหารจัดการ การจัดการกระบวนการเรียนการสอน

๒. สนับสนุนการนิเทศ กำกับ ติดตาม การจัดการเรียนรู้รายวิชาที่เปิดสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้
ศิลปะ

๓. นิเทศและติดตามการจัดการเรียนการสอนของครูในแต่ละระดับชั้น ให้ข้อเสนอแนะ
เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในระดับโรงเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับประเทศ และระดับชาติ

๔. สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๕. ให้คำปรึกษาในการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ การผลิตสื่อ-อุปกรณ์

๖. สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้ากลุ่มสาระฯ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๗. งานจัดสอนแทน

- นางสาวสุมาลี โพธิพิทักษ์

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดสอนแทนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๒. จัดครูเข้าสอนแทนข้าราชการครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะที่ลาป่วย ลาภัก ไปราชการหรือ

ติดราชการอื่น ๆ

๓. ดูแล ติดตามรวบรวมเอกสารจัดสอนแทนของครูในกลุ่มสาระฯ

๔. จัดทำสถิติการเข้าสอนแทน/จัดทำสรุปการสอนแทนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

เมื่อสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา

๕. สรุปและรายงานผลการจัดสอนแทนตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด

๘. งานวิจัยทางการศึกษา

- นายสมเกียรติ พิมพ์พันธุ์

มีหน้าที่

๑. วางแผนการกำหนดแนวทางการจัดทำงานวิจัยในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๒. สำรวจปัญหาการเรียนการสอนของรายวิชาศิลปะ

๓. ประชุมครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ เพื่อหาแนวทางการแก้ไข

๔. ดำเนินการจัดทำแนวทางแก้ไขปัญหา

๕. จัดทำงานเอกสารงานวิจัยของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๖. สรุปและเขียนรายงานการวิจัยตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานพัฒนาสื่อและแหล่งเรียนรู้

- นายอัมณพ เสมียนทราย

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๒. ดูแลการจัดทำเอกสาร แฟ้มสะสมงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะให้เป็นปัจจุบัน

๓. คิด หา และให้ครูผลิตสื่อการเรียนการสอนที่หลากหลายที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔. จัดทำหรือหาเอกสารในการผลิตสื่อการเรียนการสอนให้บริการแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

ศิลปะเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

๕. จัดทำกิจกรรม เอกสาร สื่อการเรียนการสอนของครู/นักเรียนร่วมกันแสดงผลงานทางวิชาการ และแข่งขันระดับต่าง ๆ ตามหน่วยงานที่จัด

๖. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานนิทรรศการทางวิชาการอย่างแพร่หลายอย่างต่อเนื่อง

๗. สรุปรายงานผลการดำเนินการพัฒนาสื่อและแหล่งเรียนรู้ตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๑๐. งานพัฒนาบุคลากร

- นายอัมณพ เสมียนทราย

มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดแนวปฏิบัติของการพัฒนาคุณภาพและการบริหารจัดการพัฒนาบุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๒. จัดระบบการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๓. ดูแลการจัดทำเอกสาร เพิ่มสะสมงานครูในกลุ่มสาระให้เป็นปัจจุบัน
๔. ดูแลการจัดทำเอกสารผลงานนักเรียนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียนในการพัฒนาครู การส่งครูเข้ารับการอบรมตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ที่จัดอบรม และรายงานผลการเข้าร่วมประชุมอบรมสัมมนา
๖. จัดเก็บสถิติการไปอบรมสัมมนาของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๗. กำกับ/ติดตาม เสนอแนะการจัดทำผลงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๘. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้เมื่อเสร็จสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

- นางสาวสุมาลี โพธิพิทักษ์

- นายแดน มหาสุชลน์

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานงานห้องสมุดในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๒. จัดซื้อและเบิกวัสดุ - ครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนหนังสือและครุภัณฑ์ที่มีในห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๓. เปิดให้นักเรียน และครู ใช้บริการ
๔. จัดทำและสรุปสถิติการใช้บริการห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ และทำสรุปส่งโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. จัดบรรยากาศห้องสมุดให้เอื้ออำนวยต่อการเป็นแหล่งเรียนรู้
๖. จัดกิจกรรมตามโครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
๗. ประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งาน IT และเว็บไซต์

- นางสาววรรณุช ประดิษฐ์พงษ์

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดงาน IT และเว็บไซต์ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๒. จัดระบบการดำเนินงานในงาน IT และเว็บไซต์



๓. จัดเก็บงานและภาพกิจกรรม
 ๔. จัดทำเว็บไซต์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ และเป็นแกนนำพัฒนาครูในการนำความรู้ผลงานนักเรียน เสนอขึ้นบนเว็บไซต์เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้แก่นักเรียน
 ๕. กำกับ ดูแลงานด้าน IT และเว็บไซต์ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
 ๖. ควบคุม ซ่อมบำรุง ดูแลการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ทุกประเภท คอมพิวเตอร์ งาน IT และเว็บไซต์ ให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน
 ๗. จัดทำทะเบียนการซ่อมบำรุง
 ๘. เป็นตัวแทนกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับ IT เมื่อมีการจัดอบรม
 ๙. ให้คำแนะนำ และประสานงานกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มงาน หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น ที่เกี่ยวข้องในเรื่องของ IT
 ๑๐. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้เทคโนโลยีในที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
 ๑๑. จัดทำสถิติการใช้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ งาน IT และเว็บไซต์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะเมื่อสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา
 ๑๒. ประเมินผล /สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
 ๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา**
- นายสมเกียรติ พิมพันธุ์
- มีหน้าที่**
๑. วางแผนประสานงานกับแผนงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพสถานศึกษาภายในและภายนอกของมาตรฐานและตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ
 ๒. ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง/รวบรวม/ข้อมูล/งานต่าง ๆ ของกลุ่มสาระฯให้ตรงมาตรฐานและตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ
 ๓. เก็บและรวบรวมข้อมูล/ สรุปการประเมินผลตามมาตรฐานและตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ
 ๔. รับการประกันคุณภาพสถานศึกษาภายในและภายนอกของมาตรฐานและตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ
 ๕. สรุปและรายงานผลการประเมิน/คำชี้แนะ/สิ่งที่แก้ไข/ปรับปรุง เพื่อนำไปพัฒนาที่ดีต่อไป
 ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานแผนงาน/โครงการ

- นายสมเกียรติ พิมพันธุ์

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดทำงานแผนงาน/โครงการ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ร่วมกับบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดระบบการดำเนินงานในงานแผนงาน/โครงการในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ประสานงานกับงานแผนงาน กลุ่มบริหารงานงบประมาณ เกี่ยวกับการนำแผนกลยุทธ์มาจัดทำแผนปฏิบัติการกลุ่มสาระการเรียนรู้ และโรงเรียนประจำปีการศึกษา



๔. ประธานผู้เกี่ยวข้อง รวบรวม จัดทำโครงการ/งานต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อจัดส่งงานแผนงาน กลุ่มบริหารงานงบประมาณต่อไป

๕. จัดทำเอกสาร เครื่องมือในการประเมินผล และรายงานการประเมินผลเพื่อเผยแพร่

๖. ประเมินผลการดำเนินงาน ตามงาน/โครงการ ในแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๗. สรุปและรายงานผลงานการจัดทำงานแผนงาน/โครงการ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานสารบรรณ

- นางสาววรรณช ประดิษฐ์พงษ์

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดงานสารบรรณกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๒. จัดระบบการดำเนินงานในงานสารบรรณ

๓. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะให้เป็นปัจจุบัน

๔. ดำเนินการแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๕. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการเกี่ยวกับหนังสือราชการของกลุ่มสาระการเรียนรู้

ศิลปะ

๖. โต้ตอบหนังสือราชการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๗. สรุปหนังสือรับ-ส่งของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ เมื่อสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา

๘. สรุปและรายงานผลงานสารบรรณตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานเลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้

- นางสาววรรณช ประดิษฐ์พงษ์

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานของงานเลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๒. จัดระบบและดำเนินงานเลขานุการให้เป็นไปตามนโยบายของกลุ่มสาระฯ ที่วางแผนไว้

๓. นัดหมายการประชุมครูและบันทึกรายงานการประชุมเสนอผู้บริหารตามลำดับขั้นตอนทุกครั้ง

๔. ช่วยกำกับ ติดตามการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. จัดทำและสรุปสถิติข้อมูลการประชุมของกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ เมื่อสิ้นภาคเรียนหรือ

สิ้นปีการศึกษา

๖. สรุปและรายงานผลงานแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๑๗. งานประชาสัมพันธ์

- นายสมเกียรติ พิมพ์พันธุ์
- นายแดน มหาสุชลน์

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๒. ประชาสัมพันธ์ และแจ้งข่าวสาร ข้อมูลการจัดงาน พิธีการต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ให้ครู และนักเรียนทราบโดยทั่วกัน โดยประสานงานกับงานจดหมายข่าว หรือวารสารอาทิตย์จักรกล
๓. ต้อนรับผู้ศึกษาดูงานหรือเยี่ยมชมกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ โดยจัดทำหรือจัดหาสมุดเยี่ยม
๔. ร่วมจัดนิทรรศการกับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น ๆ เพื่อนำเสนอผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะในวาระและโอกาสที่เหมาะสม
๕. ประเมินผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานงบประมาณและพัสดุ

- นางสาวรณช ประดิษฐ์พงษ์

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดซื้อ จัดจ้าง เบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์
๒. จัดระบบการดำเนินงานโดยประสานกับพัสดุกลางในการปฏิบัติตามแผนที่กำหนด
๓. ทำเรื่องจัดซื้อ จัดจ้าง เบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์ ตามที่กลุ่มสาระได้รับอนุมัติในแผนปฏิบัติการ
๔. ลงทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์ครุภัณฑ์และจัดทำสถิติเบิกวัสดุ อุปกรณ์/การใช้ครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระฯ ให้เป็นปัจจุบัน และควบคุม ดูแล การเบิกจ่าย ซ่อมแซม บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานร่วมกับหัวหน้างานพัสดุ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานสวัสดิการ

- นางสาวสุมาลี โพธิพิทักษ์

มีหน้าที่

๑. วางแผนการกำหนดแนวทางการจัดการดำเนินการเงินของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๒. จัดระบบการดำเนินงานในการเงินและสวัสดิการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๓. จัดเก็บเงินของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ จัดทำบัญชีให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดเก็บหลักฐานรายรับ-รายจ่ายของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๕. ประเมินผลการดำเนินงาน
๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๒๐. งานข้อมูลสารสนเทศ

- นางสาววรรณข ประดิษฐพงษ์

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๒. ศึกษาข้อมูลและสถิติเพื่อการวางแผนการศึกษาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๓. จำแนกข้อมูลตามลักษณะงานและการใช้ เพื่อจัดทำสถิติและปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้เป็น

ปัจจุบัน

๔. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานทั้ง ๔ กลุ่มงาน เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลของครู นักเรียน การเรียนการสอนของครู และข้อมูลอื่น ๆ ที่มีความจำเป็น

๕. จัดทำเอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ เพื่อเผยแพร่เกี่ยวกับข้อมูลและสถิติ
๖. ประเมินผลการดำเนินงานสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานอาคารสถานที่

- นายอัณณพ เสมียนห่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๒. ดูแล จัดหาผู้ดูแลห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการในอาคารที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะรับผิดชอบ
๓. ดูแลห้องพักรับประทานอาหาร และปรับปรุงบริเวณที่รับผิดชอบให้มีบรรยากาศน่าอยู่เสมอ
๔. ซ่อมบำรุงวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับอาคารสถานที่ที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะรับผิดชอบ
๕. ควบคุมดูแล/ปรับปรุง ซ่อมแซม/สนาม/ห้องเรียน/ห้องพักรับประทานอาหาร/ห้องปฏิบัติการในอาคารที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะรับผิดชอบ
๖. ติดต่อการประสานงานและบริการกับหน่วยงานที่ร้องขอในเรื่องการบริการต่าง ๆ ทั้งในและนอกสถานที่
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่ง กฎหมาย ข้อบังคับของทางราชการ ตลอดจน ขอบข่ายหน้าที่ที่โรงเรียนกำหนด ด้วยความเอาใจใส่ต่องานอย่างเต็มความรู้ ความสามารถ ด้วยความวิริยะอุตสาหะ เพื่อให้เกิดผลดีแก่โรงเรียนและราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑


(นายฉัตรฉัตรณ์ โคมบัว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอุทัยวิทยาคม