



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓

ที่ ๔๐๙/๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดการแข่งขัน งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน  
ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๕๙

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดงานศิลปหัตถกรรมนักเรียนเป็นประจำทุกปี เพื่อให้ครู นักเรียนได้รับการพัฒนาทักษะทางด้านวิชาการ วิชาชีพ ดนตรี นาฏศิลป์ ศิลปะ เห็นคุณค่าและเกิดความภูมิใจในความเป็นไทย รักและหวงแหนในมรดกทางวัฒนธรรมของไทย และเป็นการเปิดเวทีให้เด็กได้แสดงออกตามความสามารถของตนเองอย่างอิสระและสร้างสรรค์ ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ รวมทั้งใช้กิจกรรมเป็นสื่อเพื่อการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมเสริมสร้างวิถีประชาธิปไตย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร และการสร้างภูมิคุ้มกันภัยจากยาเสพติด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดการแข่งขันและคัดเลือกตัวแทนในระดับเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งนักเรียนปกติ และนักเรียนเรียนร่วม ในระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษาทุกสังกัด และนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนขยายโอกาส ดังนั้น เพื่อให้การจัดการแข่งขันและคัดเลือกตัวแทนดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดการแข่งขัน งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ประกอบด้วยฝ่ายต่าง ๆ รายละเอียดตามแนบท้ายนี้

#### ๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ดูแล ส่งเสริม สนับสนุน และแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ตลอดจนพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานเฉพาะกิจตามความจำเป็น

#### ๒. คณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษารายละเอียดกิจกรรมและหลักเกณฑ์การประกวดแข่งขัน และวางแผนการจัดการประกวดแข่งขันและคัดเลือก
๒. จัดเตรียมสถานที่ เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และสื่อทัศนูปกรณ์ที่ใช้ดำเนินการแข่งขัน
๓. ประสานการจัดการประกวดแข่งขันและคัดเลือกตัวแทนนักเรียนในระดับเขตพื้นที่การศึกษา ตามกิจกรรมและหลักเกณฑ์การประกวดแข่งขันของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ชี้แจงทำความเข้าใจกับคณะกรรมการตัดสินการแข่งขัน ในรายละเอียดหลักเกณฑ์การแข่งขันกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๕. ประสานงานกับฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

/๓. คณะกรรมการ...

### ๓. คณะกรรมการฝ่ายสถานที่

#### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. วางแผน กำหนดแผนผังสถานที่จัดงาน
๒. จัดเตรียมสถานที่ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมการประกวดแข่งขันต่าง ๆ ให้เหมาะสม และเพียงพอกับการใช้งาน เช่น เตรียมห้องที่ใช้จัดการแข่งขัน โต๊ะ เก้าอี้ ป้าย เวทีสำหรับจัดการประกวด หรือการแสดงต่าง ๆ ห้องน้ำ ห้องส้วม จัดระบบไฟฟ้า ระบบน้ำประปาให้เพียงพอกับการใช้งาน เป็นต้น
๓. ประสานและจัดเตรียม ดูแล ติดตั้งเครื่องเสียง โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์อื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดเจ้าหน้าที่ดูแลทำความสะอาดสถานที่จัดกิจกรรม และบริเวณงาน ทั้งก่อนและหลังการจัดงาน
๕. ประสานงานกับฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์

#### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์การจัดงานให้นักเรียน สถานศึกษา สาธารณชนทราบ ผ่านสื่อรูปแบบต่าง ๆ
๒. ให้คำแนะนำสถานศึกษาในการเข้าร่วมกิจกรรม
๓. ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม ถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ส่งมอบให้แก่ฝ่ายเลขานุการ เพื่อนำไปใช้ประกอบการรายงานผลการดำเนินงาน
๔. ประสานงานกับฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ๕. คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ และพิธีกร

#### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดหาพิธีกร จัดทำกำหนดการร่วมกับฝ่ายเลขานุการ ประสานงานข้อมูลกับพิธีกร ตลอดเวลาการจัดงาน
๒. ดำเนินงานในพิธีเปิด ประชาสัมพันธ์ ชี้แจง ทำความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามกำหนดการ
๓. ให้การต้อนรับผู้ที่มาร่วมพิธีเปิด เป็นพิธีกร และเป็นผู้ดำเนินการ ตลอดระยะเวลาพิธีเปิด
๔. จัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในพิธีการ
๕. ประสานงานกับฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ๖. คณะกรรมการฝ่ายบริการ

#### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงาน สำนวณจำนวนคณะกรรมการดำเนินงาน และคณะกรรมการตัดสินการแข่งขัน
๒. จัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ให้กับคณะกรรมการดำเนินงาน และคณะกรรมการตัดสิน
๓. ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗. คณะกรรมการฝ่ายพยาบาล

#### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. เตรียมการด้านการปฐมพยาบาล ดูแล ปฐมพยาบาลแก่ครู นักเรียน  
ผู้ร่วมงานตลอดงาน
๒. ประสานงานกับโรงพยาบาลในการส่งผู้ป่วยเข้ารับการรักษาพยาบาล
๓. ดูแลตรวจสอบคุณภาพน้ำดื่ม และอาหารในบริเวณการจัดงาน
๔. ประสานกับฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๘. คณะกรรมการฝ่ายจราจร และรักษาความปลอดภัย

#### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. วางแผนจัดระบบการจราจร กำหนดสถานที่จอดยานพาหนะบุคคลสำคัญ  
และผู้ที่มีส่วนร่วม
๒. อำนวยความสะดวกด้านการจราจร ดูแลความปลอดภัยของยานพาหนะ  
และดูแลความสงบเรียบร้อยทั่วไปของสถานที่จัดกิจกรรมต่างๆ และบริเวณที่จัดงานทั้งหมด
๓. ประสานการจัดเจ้าหน้าที่ตำรวจประจำบริเวณงาน
๔. ประสานงานกับฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๙. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน

#### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. วางแผนบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
๒. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามโครงการ
๓. ให้คำแนะนำในการจัดเตรียมเอกสารและหลักฐานการเงิน ชี้แจง รายละเอียด  
การเบิกจ่ายเงิน ประสานการเบิกจ่ายเงินกับฝ่ายต่าง ๆ
๔. ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการพัสดุ  
ที่ใช้ในการจัดงาน การแข่งขัน และการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ  
หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๕. ประสานงานกับฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๐. คณะกรรมการฝ่ายรับรายงานตัว

#### มีหน้าที่ ดังนี้

๑. วางแผน กำหนดแนวทางการดำเนินงานรับรายงานตัว
๒. จัดทำเอกสารรับรายงานตัวผู้บริหารโรงเรียน คณะครู และบุคลากรที่มาร่วมงาน
๓. ดำเนินงานรับรายงานตัวคณะผู้บริหารโรงเรียน คณะครู และบุคลากรที่มาร่วมงาน
๔. ประสานกับฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑๑. คณะกรรมการ...

### ๑๑. คณะกรรมการฝ่ายปฎิคม

มีหน้าที่ ดังนี้

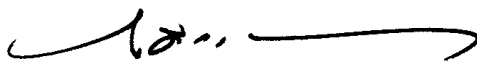
๑. วางแผน กำหนดแนวทางการดำเนินงานต้อนรับ และอำนวยความสะดวกแก่คณะผู้บริหารโรงเรียน คณะครู บุคลากรที่ผู้มาร่วมงาน
๒. ดำเนินงานต้อนรับคณะผู้บริหารโรงเรียน คณะครู บุคลากรที่มาร่วมงาน
๓. ประสานกับฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๒. คณะกรรมการฝ่ายเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. วางแผน กำหนดรูปแบบ แนวทางการดำเนินงานการจัดการประกวดแข่งขัน และคัดเลือกตัวแทนระดับเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งนักเรียนปกติ และนักเรียนเรียนร่วม ในระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษาทุกสังกัด และนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นโรงเรียนขยายโอกาส ตามกิจกรรมและหลักเกณฑ์การประกวดแข่งขันของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  ๒. ดำเนินงาน และประสานการจัดการแข่งขันและตัดสิน
  ๓. จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน และคณะกรรมการตัดสินการแข่งขัน
  ๔. จัดทำเอกสารการจัดการแข่งขัน เช่น บัญชีลงลายมือชื่อคณะกรรมการดำเนินงาน คณะกรรมการตัดสินการแข่งขัน ใบบันทึกคะแนน ใบสรุปผลการแข่งขัน เป็นต้น
  ๕. รวบรวม จัดทำสรุป และรายงานผลการแข่งขันในแต่ละกิจกรรม/กลุ่มสาระการเรียนรู้
  ๖. จัดหา และติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการประมวลผล ดำเนินการบันทึกข้อมูลประมวลผลการแข่งขัน และรายงานผลการแข่งขัน
  ๗. ออกแบบ และจัดทำเกียรติบัตรสำหรับคณะกรรมการดำเนินงาน และคณะกรรมการตัดสินการแข่งขัน และส่งมอบเกียรติบัตรให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
  ๘. วิเคราะห์ รวบรวม สรุปและรายงานผลการดำเนินงานจัดงานในภาพรวม เสนอต่อประธานคณะกรรมการอำนวยการ
  ๙. ประสานงานกับฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายไพศาล ปันแดน)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓