คำสั่งโรงเรียนอุทัยวิทยาคม

ที่ ๑๘๔/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

- - - - - - - - - - - - -

เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ โรงเรียนอุทัยวิทยาคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบราชการ และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด สอดคล้องกับนโยบาย แผนงานทางราชการ ที่มุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้ได้มาตรฐาน เกิดสัมฤทธิ์ผลแก่นักเรียน โดยส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา อย่างเต็มศักยภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และฉบับแก้ไข มาตรา ๒๗ (๑) (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ และยกเลิกคำสั่งที่แย้งกับคำสั่งนี้ ดังนี้

๑. นางเนตรนภา มีแสงพราว หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางทักษพร พันธ์เขตรการ รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นางสาวพรทิพย์ ตระกูลโตนิยม
๔. นางอุไร ธรรมายน
๕. นายภาณุภาพ ฉัตรอุทัย
๖. นางกัญญารัตน์ จำรัส
๗. นางสุนุตชา อุบลจร
๘. นางอานันฑิตา สแปร์โรว์
๙. นางสาวสุลาวัลย์ เพชรสุวรรณ
๑๐. นางรัตนา คำโฉม
๑๑. นายยุทธนา ต๊ะบุญเรือง
๑๒. นายประวีณธรรม ทองเกล็ด
๑๓. นางสาวชญานันทน์ วิสัย
๑๔. นางสาวสุพรรษา เขียวอุบล

ภาระงานที่รับผิดชอบ

๑. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

- นางเนตรนภา มีแสงพราว

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๒. ร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรสถานศึกษาและงานวิชาการโรงเรียนอุทัยวิทยาคม

๓. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๔. นิเทศ กำกับ ดูแลการจัดการเรียนการสอนและงานอื่น ๆ ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน/โครงการที่กำหนด

๕. บริหารงานและพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการในการกำหนดคาบสอนและจัดตารางสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๗. ควบคุมดูแลการจัดการเรียนการสอนของครูให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน

๘. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๙. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

- นางทักษพร พันธ์เขตรการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ เมื่อหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. นิเทศ กำกับ ติดตามงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศได้วางนโยบายไว้

๔. ตรวจสอบภาระงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๕. พิจารณาร่างกำหนดแนวปฏิบัติและจัดทำเอกสาร เครื่องมือในการวัดและประเมินผล

๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน

๗. ปฏิบัติงานที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศได้วางนโยบายไว้

๘. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศกำหนดไว้

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ครูประจำสาระการเรียนรู้

- ข้าราชการครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศทุกคน

มีหน้าที่

๑. ทำการสอน อบรมนักเรียน ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และนโยบายของทางราชการ

๒. จัดทำบันทึกการเรียนการสอนในสาระการเรียนรู้ที่ตนเองรับผิดชอบทุกคราวไป

๓. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา โครงร่างจัดกิจกรรมการเรียนรู้ หน่วยจัดกิจกรรมการเรียนรู้ และแผนจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๔. จัดทำวิจัยในชั้นเรียนทั้งรายสาระและรายบุคคล เพื่อนำมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการเรียนการสอนของนักเรียนในรายวิชานั้น ๆ

๕. ติดต่อประสานงานร่วมมือกับหัวหน้ากลุ่มสาระและครูสาระอื่น ๆ ในการจัดกิจกรรมเสริมการเรียนการสอน

๖. ดำเนินการวัดและประเมินผลให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่สถานศึกษาหรือกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๗. ในคาบการเรียนการสอนของตน หรือกรณีเป็นชั่วโมงที่เข้าสอนแทน ให้ถือว่าเป็นครูประจำรายสาระนั้น ๆ และเป็นผู้รับผิดชอบต่อนักเรียนในชั้นเรียนนั้น

๘. ครูผู้สอนจะต้องเข้าทำหน้าที่ในการเรียนการสอนอย่างช้าไม่เกิน ๑๐ นาที

๙. ลงเวลาและบันทึกการเรียนการสอนในสมุดบันทึกประจำห้องเรียนทุกครั้ง หลังจากทำการเรียนการสอนเสร็จสิ้นในแต่ละคาบเรียน

๑๐. วิเคราะห์ข้อบกพร่องเพื่อนำมาปรับปรุงการเรียนการสอนในรายสาระที่ตนเองรับผิดชอบ

๑๑. จัดทำข้อสอบและดำเนินการสอบในรายสาระที่รับผิดชอบพร้อมทั้งวัดและประเมินผลการเรียนของนักเรียน

๑๒. ตรวจเช็คเวลาเรียนของนักเรียนทุกคน ทุกคาบ และส่งให้ตรวจสอบตามปฏิทินการศึกษา

๑๓. จัดทำและรับผิดชอบ ปพ.๕ และจัดส่งให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อรวบรวมส่งกลุ่มบริหารงานวิชาการตามปฏิทินการศึกษา

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 คณะกรรมการบริหารโรงเรียน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และหัวหน้างาน มอบหมาย

๔. งานพัฒนาหลักสูตร

- นางเนตรนภา มีแสงพราว
- นางอุไร ธรรมายน
- นางทักษพร พันธ์เขตรการ
- ครูทุกคนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดงานหลักสูตรของโรงเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๒. จัดระบบการดำเนินงานในงานหลักสูตรของโรงเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๓. จัดทำหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๔. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการในเรื่องหลักสูตร

๕. จัดระบบงานเกี่ยวกับหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๖. รวบรวมและจัดทำรูปเล่มหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๗. เป็นตัวแทนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับงานหลักสูตรเมื่อมีการจัดอบรม

๘. นำความรู้ที่ไปรับการอบรมมาเผยแพร่ ขยายผลให้แก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๙. ให้คำแนะนำในด้านความรู้ เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑๐. จัดทำหรือจัดหาเอกสาร คู่มือเพื่อให้บริการแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศเพื่อพัฒนาผลงานด้านวิชาการ หรือด้านการจัดการเรียนการสอนต่อไป

๑๑. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเรื่องหลักสูตรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียนและวัดผล

- นายยุทธนา ต๊ะบุญเรือง
- นายประวีณธรรม ทองเกล็ด
- นางสาวชญานันทน์ วิสัย
- ครูทุกคนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดทำงานทะเบียน-วัดผล ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๒. จัดระบบดำเนินงานโดยประสานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการในการปฏิบัติตามแผนที่กำหนด

๓. กำกับ ติดตามผลการสอบแก้ตัวของรายวิชาต่าง ๆ เสนอกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๔. เป็นผู้ประสานระหว่างงานทะเบียน-วัดผล กลุ่มบริหารงานวิชาการกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดตารางสอบ จัดทำ และจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกวิชาในแต่ละภาคเรียน

๕ .รวบรวมจัดทำสถิติในการสรุปผลการสอน การสอบรายวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อนำส่งงานทะเบียน-วัดผล กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๖. สรุปและรายงานผล มาตรการยกระดับผลสัมฤทธิ์ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศและผลการดำเนินงานทะเบียนวัดผลของกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานนิเทศและติดตามการจัดการเรียนการสอน

- นางเนตรนภา มีแสงพราว
- นางทักษพร พันธ์เขตรการ
- นางอุไร ธรรมายน

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวปฏิบัติของการนิเทศครู ให้คำปรึกษาในการกำหนดแนวทางการพัฒนาคุณภาพและการบริหารจัดการ การจัดกระบวนการเรียนการสอน

๒. สนับสนุนการนิเทศ กำกับ ติดตาม การจัดการเรียนรู้รายวิชาที่เปิดสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๓. นิเทศและติดตามการจัดการเรียนการสอนของครูในแต่ละระดับชั้น ให้ข้อเสนอแนะเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในระดับโรงเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับประเทศ และระดับชาติ

๔. สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานจัดสอนแทน

- นางสาวชญานันทน์ วิสัย

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดสอนแทนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๒. จัดครูเข้าสอนแทนข้าราชการครูในกลุ่มสาระภาษาต่างประเทศที่ลาป่วย ลากิจ ไปราชการ หรือติดราชการอื่น ๆ

๓. ดูแล ติดตาม รวบรวมเอกสารจัดสอนแทนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. จัดทำสถิติการเข้าสอนแทน จัดทำสรุปการสอนแทนของครูในกลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ เมื่อสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา

๕. สรุปและรายงานผลการจัดสอนแทนตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานวิจัยทางการศึกษา

- นายภาณุภาพ ฉัตรอุทัย
- นางรัตนา คำโฉม

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดทำงานวิจัยกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๒. สำรวจปัญหาการเรียนการสอนของรายวิชาที่เปิดสอน

๓. ประชุมครูกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อหาแนวทางการแก้ปัญหา

๔. ดำเนินการจัดทำแนวทางการแก้ไขปัญหา

๕. สรุปและเขียนรายงานการวิจัยตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานพัฒนาสื่อและแหล่งเรียนรู้

- นายภาณุภาพ ฉัตรอุทัย
- นางสาวพรทิพย์ ตระกูลโตนิยม
- นางกัญญารัตน์ จำรัส
- นายยุทธนา ต๊ะบุญเรือง

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดทำงานสื่อการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๒. จัดระบบการดำเนินงานในงานสื่อการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๓. คิดหาวิธีการผลิตสื่อการเรียนการสอนที่หลากหลายเพื่อนำเสนอครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๔. ให้คำแนะนำในการผลิตสื่อ-อุปกรณ์ การใช้สื่อ-อุปกรณ์ที่ยุ่งยากซับซ้อนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๕. จัดทำ หรือจัดหาเอกสารคู่มือเพื่อให้บริการแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อพัฒนาสื่อ

๖. จัดทำสถิติงานการผลิตสื่อของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศเมื่อสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา

๗. สรุปและรายงานผลงานสื่อการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๘. วางแผนและจัดระบบแหล่งเรียนรู้ให้เป็นไปตามแผนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๙. จัดทำเอกสารเผยแพร่แนะนำแหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑๐. จัดทำข้อมูลสถิติการใช้แหล่งเรียนรู้ให้ถูกต้องเหมาะสม และรายงานเมื่อสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา

๑๑. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานพัฒนาบุคลากร

- นางเนตรนภา มีแสงพราว
- นางรัตนา คำโฉม
- นางกัญญารัตน์ จำรัส
- ครูทุกคนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดแนวปฏิบัติของการพัฒนาคุณภาพและการบริหารจัดการงานพัฒนาบุคลากร

๒. จัดระบบการดำเนินงานในการพัฒนาบุคลากรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๓. ดูแลการจัดทำเอกสาร แฟ้มสะสมงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน

๔. ดูแลการจัดทำเอกสารผลงานนักเรียนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕. กำกับ ติดตาม เสนอแนะการจัดทำผลงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียนในการพัฒนาครู การส่งครูเข้ารับการอบรมตามที่หน่วยงานต่าง ๆ จัดอบรม และรายงานผลเมื่อเสร็จสิ้นการเข้าร่วมประชุมอบรมสัมมนา

๗. จัดเก็บสถิติการไปอบรมสัมมนาของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๘. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้เมื่อเสร็จสิ้นภาคเรียนและสิ้นปี

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

- นางสุนุตชา อุบลจร
- นางสาวสุลาวัลย์ เพชรสุวรรณ
- นายประวีณธรรม ทองเกลี้ด

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานของงานห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่านของนักเรียน

๒. จัดระบบการดำเนินงานให้เป็นไปตามที่วางแผนไว้

๓. ดำเนินงานให้เป็นไปตามที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศได้วางนโยบายไว้

๔. จัดซื้อและเบิกวัสดุ-ครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนหนังสือและครุภัณฑ์ที่มีในห้องสมุด

๕. จัดซ่อม บำรุง และสำรวจการชำรุดเสียหายของหนังสือ

๖. จัดบรรยากาศห้องสมุดให้เอื้ออำนวยต่อการเป็นแหล่งเรียนรู้

๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการอ่านและการเรียนรู้

๘. ฝึกนักเรียนอาสาเพื่อช่วยงานห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๙. เปิดให้นักเรียน ครู ใช้บริการห้องสมุดช่วงเวลาพักกลางวันและหลังเลิกเรียน

๑๐. ประชาสัมพันธ์ รณรงค์ ส่งเสริมให้นักเรียน ครู ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องเห็นความสำคัญและมีเจตคติที่ดีต่อการอ่าน เพื่อมีส่วนร่วมในการสร้างนิสัยรักการอ่านให้กับนักเรียน

๑๑. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งาน IT และเว็บไซต์

- นายภาณุภาพ ฉัตรอุทัย
- นายยุทธนา ต๊ะบุญเรือง
- นางสาวชญานันทน์ วิสัย

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดงาน IT และเว็บไซต์ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๒. จัดระบบการดำเนินงานด้าน IT และเว็บไซต์

๓. จัดเก็บงานและภาพกิจกรรม

๔. จัดทำเว็บไซต์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และเป็นแกนนำพัฒนาครูในการนำความรู้ ผลงานนักเรียน เสนอขึ้นบนเว็บไซต์เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้แก่นักเรียน

๕. กำกับ ดูแลงานด้าน IT และเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๖. ควบคุม ซ่อมบำรุง ดูแลการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ทุกประเภท คอมพิวเตอร์ งาน IT และเว็บไซต์ให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๗. จัดทำทะเบียนการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์

๘. เป็นตัวแทนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศเพื่อเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับ IT เมื่อมีการจัดอบรม

๙. ให้คำแนะนำ และประสานงานกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มงาน หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น ที่เกี่ยวข้องในเรื่องของ IT

๑๐. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้เทคโนโลยีในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑๑. จัดทำสถิติการใช้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ งาน IT และเว็บไซต์ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศเมื่อสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา

๑๒. ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา

- นางเนตรนภา มีแสงพราว
- นางทักษพร พันธ์เขตรการ
- ครูทุกคนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

มีหน้าที่

๑. วางแผนประสานงานกับงานประกันคุณภาพการศึกษา กลุ่มบริหารงานวิชาการ ตามมาตรฐานและตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

๒. ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลงานต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ตรงตามมาตรฐานและตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

๓. เก็บรวบรวมข้อมูล และสรุปการประเมินผลตามมาตรฐานและตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

๔. รับการประกันคุณภาพสถานศึกษาภายในและภายนอกตามมาตรฐานและตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

๕. สรุปและรายงานผลการประเมิน คำชี้แนะ สิ่งที่แก้ไข หรือปรับปรุง เพื่อนำไปพัฒนาที่ดีต่อไป

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานแผนงาน/โครงการ

- นางเนตรนภา มีแสงพราว
- นางทักษพร พันธ์เขตรการ
- นายภาณุภาพ ฉัตรอุทัย

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดทำงานแผนงาน/โครงการ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๒. จัดระบบการดำเนินงานในงานแผนงาน/โครงการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๓. ประสานงานกับงานแผนงาน กลุ่มบริหารงานงบประมาณ เกี่ยวกับการนำแผนกลยุทธ์มาจัดทำแผนปฏิบัติการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ และโรงเรียน ประจำปีการศึกษา

๔. ประสานผู้เกี่ยวข้องในการรวบรวม และจัดทำโครงการ/งานต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ เพื่อส่งงานแผนงาน กลุ่มบริหารงานงบประมาณต่อไป

๕. จัดทำเอกสาร เครื่องมือในการประเมินผลงาน/โครงการ เพื่อเผยแพร่

๖. ประเมินผลการดำเนินงานตามงาน/ โครงการ ในแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๗. สรุปและรายงานผลงานการจัดทำงานแผนงาน/โครงการ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานสารบรรณ

- นางกัญญารัตน์ จำรัส
- นางสาวสุพรรษา เขียวอุบล

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดงานสารบรรณกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๒. จัดระบบการดำเนินงานในงานสารบรรณ

๓. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศให้เป็นปัจจุบัน

๔. ดำเนินการแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๕. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการเกี่ยวกับหนังสือราชการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๖. ดำเนินการโต้ตอบหนังสือราชการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๗. สรุปหนังสือรับ-ส่งของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ เมื่อสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา

๘. สรุปและรายงานผลงานสารบรรณตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานเลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ

- นางอานันฑิตา สแปร์โรว์
- นางกัญญารัตน์ จำรัส
- นางสาวสุลาวัลย์ เพชรสุวรรณ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานของงานเลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๒. จัดระบบและดำเนินงานเลขานุการให้เป็นไปตามนโยบายของกลุ่มสาระฯ ที่วางแผนไว้

๓. นัดหมายการประชุมครูและบันทึกรายงานการประชุมเสนอผู้บริหารตามลำดับขั้นตอนทุกครั้ง

๔. ช่วยกำกับ ติดตามการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. จัดทำและสรุปสถิติข้อมูลการประชุมของกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ เมื่อสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา

๖. สรุปและรายงานผลงานแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานประชาสัมพันธ์

- นางสุนุตชา อุบลจร
- นางอานันฑิตา สแปร์โรว์

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๒. ประชาสัมพันธ์ และแจ้งข่าวสาร ข้อมูลการจัดงาน พิธีการต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศให้ครู และนักเรียนทราบโดยทั่วกัน โดยประสานงานกับงานจดหมายข่าว หรือวารสารอาทิตย์ชักรถ

๓. ต้อนรับผู้มาศึกษาดูงานหรือเยี่ยมชมกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ โดยจัดทำหรือจัดหาสมุดเยี่ยม

๔. ร่วมจัดนิทรรศการกับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น ๆ เพื่อนำเสนอผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศในวาระและโอกาสที่เหมาะสม

๕. ประเมินผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานงบประมาณและพัสดุ

- นางสาวสุลาวัลย์ เพชรสุวรรณ
- นายยุทธนา ต๊ะบุญเรือง

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดซื้อ จัดจ้าง เบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์

๒. จัดระบบการดำเนินงานโดยประสานกับเจ้าหน้าที่พัสดุในการปฏิบัติตามแผนที่กำหนด

๓. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง เบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์ ตามที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ ได้รับการอนุมัติในแผนปฏิบัติการ

๔. ลงทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน

๕. ควบคุม ดูแล การเบิกจ่าย ซ่อมแซม บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๖. จัดทำสถิติเบิกวัสดุ อุปกรณ์ และการใช้ครุภัณฑ์

๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานสวัสดิการ

- นางรัตนา คำโฉม
- นางสาวสุลาวัลย์ เพชรสุวรรณ

มีหน้าที่

๑. กำหนดแผนดำเนินงานสวัสดิการ

๒. จัดสวัสดิการให้กับบุคลากรในโอกาสต่าง ๆ ตามมติของที่ประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ติดต่อประสานงานขอรับสวัสดิการจากกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องในกรณีที่มีการร่วมแสดงความยินดีแก่ครู ต้อนรับแขกที่มาเยี่ยมชม และในโอกาสอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๔. เก็บหลักฐานรายรับ รายจ่ายเงินสวัสดิการ (ถ้ามี)

๕. สรุปประเมินผลรายงานการดำเนินงาน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานข้อมูลสารสนเทศ

- นายภาณุภาพ ฉัตรอุทัย
- นายยุทธนา ต๊ะบุญเรือง
- นางสาวชญานันทน์ วิสัย

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดทำงานสารสนเทศ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๒. จัดระบบการดำเนินงานในงานสารสนเทศ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๓. ศึกษาข้อมูลและสถิติเพื่อการวางแผนการศึกษาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๔. จำแนกข้อมูลตามลักษณะงานและการใช้ เพื่อจัดทำสถิติและปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๕. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานทั้ง ๔ กลุ่มงาน เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลของครู นักเรียน การเรียนการสอนของครู และข้อมูลอื่น ๆ ที่มีความจำเป็น

๖. จัดทำเอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ เพื่อเผยแพร่เกี่ยวกับข้อมูลและสถิติ

๗. สรุปผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานอาคารสถานที่

- นายภาณุภาพ ฉัตรอุทัย
- นายประวีณธรรม ทองเกล็ด

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการและห้องพักครูในอาคาร ๕

๒. ดูแลหรือจัดหาผู้ดูแลห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการในอาคารที่กลุ่มสาระการเรียนรู้รับผิดชอบ

๓. ดูแลห้องพักครู และปรับปรุงบริเวณที่รับผิดชอบให้มีบรรยากาศน่าอยู่เสมอ

๔. ซ่อมบำรุงวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับอาคารและสถานที่ ที่กลุ่มสาระการเรียนรู้รับผิดชอบ

๕. กำกับ ดูแล ประสานครูผู้รับผิดชอบแต่ละห้องให้สะอาดอยู่เสมอ

๖. สรุปผลการดำเนินงาน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานส่งเสริมศักยภาพการใช้ภาษาอังกฤษ และภาษาต่างประเทศที่ ๒ สำหรับบุคลากร

- นางอานันฑิตา สแปร์โรว์
- นางสาวชญานันทน์ วิสัย

มีหน้าที่

๑. วางแผนและกำหนดแนวทางการดำเนินงานโครงการส่งเสริมศักยภาพการใช้ภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศที่ ๒ สำหรับบุคลากร

๒. จัดระบบการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้

๓. จัดกิจกรรมสื่อสารภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศที่ ๒ สำหรับบุคลากรของโรงเรียน

๔. กำกับ ดูแล ส่งเสริมสร้างบรรยากาศและหาแนวทางในการพัฒนาภาษาต่างประเทศในโรงเรียน

๕. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. งานวิเทศสัมพันธ์ดูแลครูต่างชาติ

- นายภาณุภาพ ฉัตรอุทัย
- นางอานันฑิตา สแปร์โรว์
- นางรัตนา คำโฉม
- นายประวีณธรรม ทองเกล็ด
- นายยุทธนา ต๊ะบุญเรือง

มีหน้าที่

๑. สรรหา พิจารณาคัดเลือกครูชาวต่างประเทศ

๒. ประสานงานครูชาวต่างประเทศเกี่ยวกับการเรียนการสอน

๓. จัดทำและเตรียมเอกสารในการต่อวีซ่า

๔. ดำเนินการขอใบอนุญาตการทำงานครูชาวต่างประเทศ

๕. จัดหาครอบครัวอุปถัมภ์ให้กับครูอาสาสมัคร

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. งานดูแลศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง

- นางสาวพรทิพย์ ตระกูลโตนิยม
- นายประวีณธรรม ทองเกล็ด
- นางสาวชญานันทน์ วิสัย

มีหน้าที่

๑. ดูแล ให้บริการและเก็บสถิติการใช้งานห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง

๒. ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ และปฏิบัติงานห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง

๓. รายงานสถิติการใช้บริการห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่ง กฎหมาย ข้อบังคับของทางราชการ ตลอดจนขอบข่ายหน้าที่ที่โรงเรียนกำหนด ด้วยความเอาใจใส่ต่องานอย่างเต็มความรู้ ความสามารถ ด้วยความวิริยะอุตสาหะ เพื่อให้เกิดผลดีแก่โรงเรียนและราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายจิณณาวัฒน์ โคมบัว)
ผู้อำนวยการโรงเรียนอุทัยวิทยาคม