



คำสั่งโรงเรียนอุทัยวิทยาคม

ที่ ๑๘๕/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี โรงเรียนอุทัยวิทยาคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบราชการ และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด สอดคล้องกับนโยบาย แผนงานทางราชการ ที่มุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้ได้ มาตรฐานเกิดสัมฤทธิ์ผลแก่นักเรียน 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 ข้าราชการครูกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ และยกเลิกคำสั่งที่แย้งกับ คำสั่งนี้ ดังนี้

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| ๑. นายชาติ วงษ์รักษ์           | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้                          |
| ๒. นางกนกนิจ จูทา              | รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/หัวหน้างานการงานอาชีพ |
| ๓. นางสาววันทนีย์ แก้วทอง      |  |
| ๔. นางสาวธัญญ์นรี สิริศุภพรชัย |  |
| ๕. นายฉัตรชัย นาคทอง           |  |
| ๖. นางจงดี คำแสน               |  |
| ๗. นายพิชญะ โชคพล              |  |
| ๘. นายสุระ งามขำ               |  |
| ๙. นางสาวนิรมล สุนประหัตถ์     |  |
| ๑๐. นางสาวสันธิณี บำรุงสุข     |  |
| ๑๑. นางปวีณา ฤงทรัพย์          |  |
| ๑๒. นายชัชวาลย์ ฝ่ายกระโทก     |  |
| ๑๓. นายชูศิลป์ ศรีสุข          |  |
| ๑๔. นางสาวดิศราพา ศรีนุช       |  |
| ๑๕. นางสาวสุพิไลวรรณ กลีการ    |  |
| ๑๖. นางสาวอรรวรรณ อินทร์อร่าม  |  |

## ภาระงานที่รับผิดชอบ

### ๑. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

- นายชาติ วงษ์รักษ์

#### มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
๒. ร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรสถานศึกษาและงานวิชาการของโรงเรียนอุทัยวิทยาคม
๓. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
๔. นิเทศ กำกับดูแลการจัดการเรียนการสอนและงานอื่น ๆ ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน/

โครงการที่กำหนด

๕. บริหารงานและพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการในการกำหนดคาบสอนและจัดตารางสอนของครู

ในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

๗. ควบคุมดูแลการจัดการเรียนการสอนของครูให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน

๘. นิเทศกำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครู ในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

และเทคโนโลยี

๙. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/หัวหน้างานการงานอาชีพ

- นางกนกนิจ จูทา

#### มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี เมื่อหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. นิเทศ กำกับ ติดตามงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยีได้วางนโยบายไว้

๔. ตรวจสอบภาระงานของครูของงานการงานอาชีพ และครูในกลุ่มสาระฯ ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

๕. ดูแล นิเทศ การเรียนการสอนของครูงานการงานอาชีพให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน

๖. พิจารณาร่างกำหนดแนวปฏิบัติและจัดทำเอกสาร เครื่องมือในการประเมินผล

๗. นิเทศ กำกับ ติดตาม ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการประเมินผลการดำเนินงาน

ตามแผน

๘. ปฏิบัติงานที่กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยีได้วางนโยบายไว้

๙. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานที่กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยีกำหนดไว้

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. ครูประจำสาระการเรียนรู้

- ข้าราชการครูกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยีทุกคน

#### มีหน้าที่

๑. ทำการสอน อบรมนักเรียน ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และนโยบายของทางราชการ

๒. จัดทำบันทึกการเรียนการสอนในสาระการเรียนรู้ที่ตนเองรับผิดชอบทุกคราวไป

๓. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา โครงร่างจัดกิจกรรมการเรียนรู้ หน่วยจัดกิจกรรมการเรียนรู้ และแผนจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๔. จัดทำวิจัยในชั้นเรียนทั้งรายสาระและรายบุคคล เพื่อนำมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการเรียนการสอนของนักเรียนในรายวิชานั้น ๆ

๕. ติดต่อประสานงานร่วมมือกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และครูสาระอื่น ๆ ในการจัดกิจกรรมเสริมการเรียนการสอน

๖. ดำเนินการวัดและประเมินผลให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่สถานศึกษาหรือกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๗. ในคาบการเรียนการสอนของตน หรือกรณีเป็นคาบที่เข้าสอนแทน ให้ถือว่าเป็นครูประจำรายสัปดาห์นั้น ๆ และเป็นผู้รับผิดชอบต่อนักเรียนในชั้นเรียนนั้น

๘. ครูผู้สอนจะต้องเข้าทำหน้าที่ในการเรียนการสอนอย่างช้าไม่เกิน ๑๐ นาที

๙. ลงเวลาและบันทึกการเรียนการสอนในสมุดบันทึกประจำห้องเรียนทุกครั้ง หลังจากทำการเรียนการสอนเสร็จสิ้นในแต่ละคาบ

๑๐. วิเคราะห์ข้อบกพร่องเพื่อนำมาปรับปรุงการเรียนการสอนในรายสาระที่ตนเองรับผิดชอบ

๑๑. จัดทำข้อสอบและดำเนินการสอบในรายสาระที่รับผิดชอบพร้อมทั้งวัดและประเมินผล การเรียนของนักเรียน

๑๒. ตรวจเช็คเวลาเรียนของนักเรียนทุกคน ทุกคาบ และส่งให้ตรวจสอบตามปฏิทินการศึกษา

๑๓. จัดทำและรับผิดชอบ ปพ.๕ และจัดส่งให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อรวบรวมส่งกลุ่มบริหารงานวิชาการตามปฏิทินการปฏิบัติงาน

๑๔. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและตัดสินผลการเรียน

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

๑๖. จัดสร้างสื่อ อุปกรณ์การเรียนการสอน ใบความรู้ ใบงาน บทเรียนสำเร็จรูป เป็นต้น ซึ่งจะช่วยให้กระบวนการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๗. เตรียมการจัดการเรียนรู้ โดยวิเคราะห์หลักสูตร วิเคราะห์ผู้เรียน จัดทำแผนการจัดการเรียนการสอนซ่อมเสริม 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 และหัวหน้างานมอบหมาย

#### ๔. งานพัฒนาหลักสูตร

- นายชาติ วงษ์รักษ์
- นายพิชณะ โชคพล
- นางกนกนิจ จูทา
- นางสาวสันธินี บำรุงสุข

#### มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดงานหลักสูตรของโรงเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้  
 ภาระงานอาชีพและเทคโนโลยี
๒. จัดระบบการดำเนินงานในงานหลักสูตรของโรงเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาระงานอาชีพ  
 และเทคโนโลยี
๓. จัดทำหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาระงานอาชีพและเทคโนโลยี
๔. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการในเรื่องหลักสูตร
๕. จัดระบบงานเกี่ยวกับหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาระงานอาชีพและเทคโนโลยี
๖. รวบรวม และจัดทำรูปเล่มหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาระงานอาชีพและเทคโนโลยี
๗. เป็นตัวแทนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาระงานอาชีพและเทคโนโลยีเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับ  
 งานหลักสูตรเมื่อมีการจัดอบรม
๘. นำความรู้ที่ไปรับการอบรมมาเผยแพร่ ขยายผลให้แก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาระงานอาชีพ  
 และเทคโนโลยี
๙. ให้คำแนะนำในด้านความรู้ เอกสาร ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับหลักสูตรแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้  
 ภาระงานอาชีพและเทคโนโลยี
๑๐. จัดทำหรือจัดหาเอกสาร/คู่มือเพื่อให้บริการแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาระงานอาชีพและ  
 เทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผลงานด้านวิชาการ หรือด้านการจัดการเรียนการสอนต่อไป



๑๑. รวบรวม สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี ตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียนและวัดผล

- นางสาววันทนีย์ แก้วทอง

- นางสาวนิรมล สุนประหัตถ์

##### หน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดทำงานทะเบียนและวัดผล ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี

๒. จัดระบบการดำเนินงานโดยประสานกับวิชาการในการปฏิบัติตามแผนที่กำหนด

๓. กำกับ ติดตามผลการสอบแก้ ๐ ร มส. ของรายวิชาต่าง ๆ เสนอกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๔. ประสานงานระหว่างงานทะเบียน-วัดผล กลุ่มบริหารงานวิชาการ กับครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดส่งงานเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกรายวิชาในแต่ละภาคเรียน

๕. รวบรวมจัดทำสถิติในการสรุปผลการสอน การสอบรายวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อนำส่งงานทะเบียน-วัดผล กลุ่มบริหารงานวิชาการ สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน ที่กำหนดไว้

๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. งานนิเทศและติดตามการจัดการเรียนการสอน

- นายชาติ วงษ์รักษ์

- นางกนกนิจ จูทา

##### มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวปฏิบัติของการนิเทศครู ให้คำปรึกษาในการกำหนดแนวทางการพัฒนาคุณภาพและการบริหารจัดการ การจัดกระบวนการเรียนการสอน

๒. สนับสนุนการนิเทศ กำกับ ติดตาม หรือจัดหาบุคลากรรับผิดชอบ ติดตามการจัดการเรียนรู้ ของแต่ละระดับชั้นในรายวิชาที่เปิดสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

๓. นิเทศและติดตามการจัดการเรียนการสอนของครูในแต่ละระดับชั้น ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในระดับโรงเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับประเทศ และระดับชาติ

๔. จัดทำและสรุปสถิติการเข้าร่วมนิเทศของครูกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี เมื่อสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา

๕. ให้คำปรึกษาในการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ การผลิตสื่อ-อุปกรณ์

๖. สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



### ๗. งานจัดสอนแทน

#### การงานอาชีพ

- นางกนกนิจ จูทา

#### คอมพิวเตอร์

- นางจงดี คำแสน

#### มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดสอนแทนของครูการงานอาชีพ และครูคอมพิวเตอร์  
ในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

๒. จัดครูเข้าสอนแทนข้าราชการครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ ที่ลาป่วย ลากิจ ไปราชการหรือ  
ติตราชการ

๓. ดูแล ติดตามรวบรวมเอกสารจัดสอนแทนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. จัดทำสถิติการเข้าสอนแทน จัดทำสรุปการสอนแทนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕. สรุปและรายงานผลการจัดสอนแทนตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๘. งานวิจัยทางการศึกษา

- นางสาวธัญญ์นรี สิริศุภพรชัย

- นางสาวนิรมล สุนประหัตต์

#### มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดทำงานวิจัยกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ  
และเทคโนโลยี

๒. สสำรวจปัญหาการเรียนการสอนของรายวิชาที่เปิดสอน

๓. ประชุมครูกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อหาแนวทางการแก้ปัญหา

๔. ดำเนินการจัดทำแนวทางการแก้ไขปัญหา

๕. สรุปและเขียนรายงานการวิจัยตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๙. งานพัฒนาสื่อและแหล่งเรียนรู้

- นายพิชญะ โชคพล

- นายสุระ งามขำ

- นางปวีณา ฤงทรัพย์

#### มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดทำงานสื่อการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. จัดระบบการดำเนินงานในงานสื่อการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. คิดหาวิธีการผลิตสื่อการเรียนการสอนที่หลากหลายเพื่อนำเสนอครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. ให้คำแนะนำในการผลิตสื่อ-อุปกรณ์ การใช้สื่อ-อุปกรณ์ที่ยังยากซับซ้อนแก่ครูในกลุ่มสาระ  
การเรียนรู้

๕. จัดทำ หรือจัดหาเอกสาร คู่มือ เพื่อให้บริการแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อพัฒนา  
สื่อการเรียนการสอน

๖. จัดทำสถิติงานการผลิตสื่อของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี  
เมื่อสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา

๗. สรุปและรายงานผลงานสื่อการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามแผนปฏิบัติงาน  
ที่กำหนดไว้

๘. วางแผนและจัดระบบแหล่งเรียนรู้ให้เป็นไปตามแผนของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ  
และเทคโนโลยี

๙. ควบคุม ซ่อมบำรุง รักษาดูแลและปรับปรุงสื่อโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑๐. จัดทำเอกสารเผยแพร่แนะนำแหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและ  
เทคโนโลยี

๑๑. จัดทำข้อมูลสถิติการใช้แหล่งเรียนรู้ให้ถูกต้องเหมาะสมและรายงานเมื่อสิ้นภาคเรียน  
หรือสิ้นปีการศึกษา

๑๒. สรุปรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาสื่อและแหล่งเรียนรู้ตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐. งานพัฒนาบุคลากร

- นางสาวชญ์ณรี สิริสุภพรชัย

- นางกนกนิจ จูทา

#### หน้าที่

๑. วางแผนกำหนดแนวปฏิบัติของการพัฒนาคุณภาพและการบริหารจัดการงานพัฒนาบุคลากร

๒. จัดระบบการดำเนินงานในการพัฒนาบุคลากร ในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและ

เทคโนโลยี

๓. ดูแลการจัดทำเอกสาร เพิ่มสะสมงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน

๔. ดูแลการจัดทำเอกสารผลงานนักเรียนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕. กำกับ ติดตาม เสนอแนะการจัดทำผลงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียนในการพัฒนาครู การส่งครูเข้ารับ  
การอบรมตามที่หน่วยงานต่าง ๆ จัดอบรม และรายงานผลเมื่อเสร็จสิ้นการเข้าร่วมประชุมอบรมสัมมนา

๗. จัดเก็บสถิติการไปอบรมสัมมนาของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

๘. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้เมื่อเสร็จสิ้นภาคเรียน

และสิ้นปีการศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



### ๑๑. งานส่งเสริมรักการอ่าน

- นายฉัตรชัย นาคทอง
- นางปวีณา ฤงทรัพย์

#### หน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานงานห้องสมุดในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
๒. จัดซื้อและเบิกวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนหนังสือและครุภัณฑ์ที่มีในห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
๓. เปิดให้นักเรียน และครู ได้ใช้บริการหนังสือในห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. จัดทำและสรุปสถิติการใช้บริการห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้ และทำสรุปส่งโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. จัดบรรยากาศห้องสมุดให้อ่านง่ายต่อการเป็นแหล่งเรียนรู้
๖. จัดกิจกรรมตามโครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
๗. ประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๒. งาน IT และเว็บไซต์

- นายพิชญะ โชคพล
- นายชุติลป ศรีสุข
- นางสาวสันธิณี บำรุงสุข
- นางปวีณา ฤงทรัพย์

#### มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดงาน IT และเว็บไซต์ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และเทคโนโลยี
๒. ให้คำแนะนำในการจัดระบบการดำเนินงานในงาน IT และเว็บไซต์
๓. ให้คำแนะนำในการจัดทำเว็บไซต์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี และเป็นแกนนำพัฒนาครูในการนำความรู้ ผลงานนักเรียนเสนอในเว็บไซต์เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้แก่นักเรียน
๔. ให้คำแนะนำ กำกับ ดูแลงานด้าน IT และเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
๕. ให้คำแนะนำการควบคุม ซ่อมบำรุง ดูแลการใช้อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ งาน IT และเว็บไซต์ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน
๖. ให้คำแนะนำ และประสานงานกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มงาน หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่นที่เกี่ยวข้องในเรื่องของ IT
๗. ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย





### ๑๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา

- นางจงดี คำแสน
- นายชูศิลป์ ศรีสุข
- นางสาวนิรมล สุนประหัตถ์
- นางสาวสุพิไลวรรณ กสิการ

#### มีหน้าที่

๑. วางแผนประสานงานกับงานประกันคุณภาพการศึกษา กลุ่มบริหารงานวิชาการ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพสถานศึกษาภายในและภายนอก ตามมาตรฐานและตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ
๒. ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการรวบรวมข้อมูล งานต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ตรงตามมาตรฐานและตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ
๓. เก็บและรวบรวมข้อมูล สรุปการประเมินผลตามมาตรฐานและตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ
๔. รับการประกันคุณภาพสถานศึกษาภายในและภายนอกตามมาตรฐานและตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ
๕. สรุปและรายงานผลการประเมิน คำชี้แนะ สิ่งที่เกี่ยวข้อง ปรับปรุง เพื่อนำไปพัฒนาการดำเนินงานของกลุ่มสาระ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๔. งานแผนงาน/โครงการ

- นางสาวธัญญ์นรี สิริศุภพรชัย
- นางสาววันทนีย์ แก้วทอง
- นางสาวนิรมล สุนประหัตถ์
- นางสาวสันธิณี บำรุงสุข

#### มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดทำงานแผนงาน/โครงการ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี
๒. จัดระบบการดำเนินงานในงานแผนงาน/โครงการในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
๓. ประสานงานกับงานแผนงาน กลุ่มบริหารงานงบประมาณ เกี่ยวกับการนำแผนกลยุทธ์ มาจัดทำแผนปฏิบัติการกลุ่มสาระการเรียนรู้ และโรงเรียน ประจำปีการศึกษา
๔. ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการรวบรวม จัดทำโครงการ งานต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อส่งงานแผนงาน กลุ่มบริหารงานงบประมาณต่อไป
๕. ประเมินผลการดำเนินงานตามงาน/โครงการ ในแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. รวบรวม สรุปและรายงานผลการจัดทำงานแผนงาน/โครงการ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



**๑๕. งานสารบรรณ**

- นางสาวธัญญ์นรี สิริศุภพรชัย
- นางปวีณา ฤงทรัพย์

**มีหน้าที่**

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดงานสารบรรณกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
๒. จัดระบบการดำเนินงานในงานสารบรรณ
๓. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ให้เป็นปัจจุบัน
๔. ดำเนินการแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. ประสานงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับหนังสือราชการของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
๖. ดำเนินการโต้ตอบหนังสือราชการของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานและอาชีพและเทคโนโลยี
๗. สรุปหนังสือรับ-ส่งของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี เมื่อสิ้นภาคเรียน หรือสิ้นปีการศึกษา
๘. สรุปและรายงานผลงานสารบรรณตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๖. งานเลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ**

- นางสาวดิศราพา ศรีนุช
- นางปวีณา ฤงทรัพย์

**มีหน้าที่**

๑. วางแผนการดำเนินงานของงานเลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
๒. จัดระบบและดำเนินงานเลขานุการให้เป็นไปตามนโยบายของกลุ่มสาระฯ ที่วางแผนไว้
๓. นัดหมายการประชุมครูและบันทึกรายงานการประชุมเสนอผู้บริหารตามลำดับขั้นตอนทุกครั้ง
๔. ช่วยกำกับ ติดตามการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ไปด้วยความเรียบร้อย
๕. จัดทำและสรุปสถิติข้อมูลการประชุมของกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ เมื่อสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา
๖. สรุปและรายงานผลงานแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



**๑๗. งานประชาสัมพันธ์**

- นางกนกนิจ จูทา
- นายชูศิลป์ ศรีสุข

**มีหน้าที่**

๑. วางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
๒. ประชาสัมพันธ์ แจ้งข่าวสาร ข้อมูลการจัดงาน พิธีการต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยีให้ครูและนักเรียนทราบโดยทั่วกัน โดยประสานงานกับงานจดหมายข่าว หรือวารสารอาทิตย์จักร
๓. ต้อนรับผู้มาศึกษาดูงานหรือเยี่ยมชมกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี โดยจัดทำ และจัดหาสมุดเยี่ยม
๔. ร่วมจัดนิทรรศการกับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น ๆ เพื่อนำเสนอผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยีในวาระและโอกาสที่เหมาะสม
๕. ประเมินผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๘. งานงบประมาณและพัสดุ**

- นางสาววันทนีย์ แก้วทอง
- นางสาวสันธิณี บำรุงสุข

**มีหน้าที่**

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดซื้อ จัดจ้าง เบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์ของกลุ่มสาระฯ
๒. จัดระบบการดำเนินงานโดยประสานกับเจ้าหน้าที่พัสดุในการปฏิบัติตามแผนที่กำหนด
๓. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง เบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์ ตามที่กลุ่มสาระฯ ได้รับการอนุมัติในแผนปฏิบัติการ
๔. ลงทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระฯ ให้เป็นปัจจุบัน
๕. ควบคุม ดูแล การเบิกจ่าย ซ่อมแซม บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๖. จัดทำสถิติการเบิกวัสดุ อุปกรณ์ และการใช้ครุภัณฑ์
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๙. งานสวัสดิการ**

- นางจงดี คำแสน
- นางปวีณา ถุงทรัพย์

**มีหน้าที่**

๑. กำหนดแผนดำเนินงานสวัสดิการของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดสวัสดิการให้กับบุคลากรในโอกาสต่าง ๆ ตามมติของที่ประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ติดต่อประสานงานขอรับสวัสดิการจากกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่มีการร่วมแสดงความยินดีแก่ครู การต้อนรับแขกที่มาเยี่ยมชม และในโอกาสอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๔. เก็บหลักฐานรายรับ-รายจ่ายเงินสวัสดิการ (ถ้ามี)
๕. สรุปและประเมินผลรายงานการดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒๐. งานข้อมูลสารสนเทศ

- นายชัชวาลย์ ฝ่ายกระโทก
- นางสาวนิรมล สุนประหัตถ์
- นางปวีณา ถุฑทรัพย์
- นางสาวดิศราพา ศรีนุช

#### มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดทำงานสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดระบบการดำเนินงานในงานสารสนเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ศึกษาข้อมูลและสถิติเพื่อการวางแผนการศึกษาของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. จำแนกข้อมูลตามลักษณะงานและการใช้เพื่อจัดทำสถิติและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๕. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานทั้ง ๔ กลุ่มงาน เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลของครู นักเรียน การเรียนการสอนของครู และข้อมูลอื่น ๆ ที่มีความจำเป็น
๖. จัดทำเอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระเพื่อเผยแพร่ข้อมูลและสถิติ
๗. สรุปผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒๑. งานอาคารสถานที่

- นายสุระ งามขำ
- นายชูศิลป์ ศรีสุข

#### มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี
๒. ดูแลหรือจัดหาผู้ดูแลห้องเรียน ห้องปฏิบัติการในอาคารที่กลุ่มสาระการเรียนรู้รับผิดชอบ
๓. ดูแลห้องพักรู และปรับปรุงบริเวณที่รับผิดชอบให้มีบรรยากาศร่มรื่นและน่าอยู่
๔. ซ่อมบำรุงวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับอาคารสถานที่ที่กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยีรับผิดชอบ
๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม สนาม ห้องเรียน ห้องพักรู ห้องปฏิบัติการในอาคารที่กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยีรับผิดชอบ
๖. ติดต่อการประสานงานและให้บริการกับหน่วยงานที่ขอใช้บริการ ทั้งในและนอกสถานที่
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



**๒๒. งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์**

- นายชาติ วงษ์รัักษ์
- นายชัชวาลย์ ฝ่ายกระโทก
- นายชูศิลป์ ศรีสุข

**มีหน้าที่**

๑. วางแผนการดำเนินงานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในโรงเรียน  
อุทัยวิทยาคม
๒. ดำเนินการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในโรงเรียนอุทัยวิทยาคม
๓. ประสานงาน ให้ข้อเสนอแนะ กรณีคอมพิวเตอร์ภายในโรงเรียนอุทัยวิทยาคมส่งออกไปซ่อม  
กับร้านค้าหรือผู้ให้บริการ
๔. ประสานงาน ปรับปรุงเครือข่ายเพื่อให้บริการระบบเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล  
สารสนเทศภายในโรงเรียนอุทัยวิทยาคม
๕. ประเมินผลการดำเนินงานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในโรงเรียน  
อุทัยวิทยาคม
๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายใน  
โรงเรียนอุทัยวิทยาคม
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒๓. งานระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา**

- นายชาติ วงษ์รัักษ์
- นายพิชญะ โชคพล
- นางสาวดิศราพา ศรีนุช

**มีหน้าที่**

๑. วางแผนการดำเนินงานระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาภายในโรงเรียน-  
อุทัยวิทยาคม
๒. ดำเนินการใช้งานระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาภายในโรงเรียนอุทัยวิทยาคม
๓. ประสานงาน ให้ข้อเสนอแนะ การใช้งานระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา  
ผู้ให้บริการในกลุ่มสาระฯ/กลุ่มงานฯ ที่ใช้งานระบบ
๔. ประเมินผลการดำเนินงานระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาภายในโรงเรียน -  
อุทัยวิทยาคม
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงานระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาภายในโรงเรียน  
อุทัยวิทยาคม
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่ง กฎหมาย ข้อบังคับของทางราชการ ตลอดจน  
ขอข่ายหน้าที่ที่โรงเรียนกำหนด ด้วยความเอาใจใส่ต่องานอย่างเต็มความรู้ ความสามารถ ด้วยความวิริยะอุตสาหะ  
เพื่อให้เกิดผลดีแก่โรงเรียนและราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายจิตนอร์ณ โคมบัว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอุทัยวิทยาคม