



คำสั่งโรงเรียนอุทัยวิทยาคม

ที่ ๑๘๗/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา โรงเรียนอุทัยวิทยาคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบราชการ และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด สอดคล้องกับนโยบาย แผนงานทางราชการ ที่มุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้ได้ มาตรฐาน เกิดสัมฤทธิ์ผลแก่นักเรียน 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 ข้าราชการครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ และยกเลิกคำสั่งที่แย้งกับคำสั่งนี้ ดังนี้

- | | |
|---------------------------|--------------------------------|
| ๑. นายอวยชัย จันทการ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๒. นางสาวอัญคนางค์ ดำรงค์ | รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๓. นางสาวศศิธร เลหาพรรค | |
| ๔. นายศิวนต์ ไหลประเสริฐ | |
| ๕. นางสมพร ตั้งเจริญศิลป์ | |
| ๖. นายณัฐคม นาคยา | |

ภาระงานที่รับผิดชอบ

๑. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

- นายอวยชัย จันทการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๒. ร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรสถานศึกษาและงานวิชาการของโรงเรียนอุทัยวิทยาคม
๓. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๔. นิเทศ กำกับ ดูแลการจัดการเรียนการสอนและงานอื่น ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ

ที่กำหนด

๕. บริหารงานและพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ ให้เป็นไปด้วยเรียบร้อย

๖. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการในการกำหนดคาบสอนและจัดตารางสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๗. ควบคุมดูแลการจัดการเรียนการสอนของครูให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน

๘. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๙. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

- นางสาวอัญญณงค์ ดำรงค์

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา เมื่อหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. นิเทศ กำกับ ติดตามงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ได้วางนโยบายไว้

๔. ตรวจสอบภาระงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๕. พิจารณาร่างกำหนดแนวปฏิบัติและจัดทำเอกสาร เครื่องมือในการวัดและประเมินผล

๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน

๗. ปฏิบัติงานที่กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษาได้วางนโยบายไว้

๘. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานที่กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา กำหนดไว้

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ครูประจำสาระการเรียนรู้

- ข้าราชการครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษาทุกคน

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 หรือกรณีเป็นคาบที่เข้าสอนแทน ให้ถือว่าเป็นครูประจำรายสัปดาห์นั้น ๆ และเป็นผู้รับผิดชอบต่อนักเรียนในชั้นเรียนนั้น

๘. ครูผู้สอนจะต้องเข้าทำหน้าที่ในการเรียนการสอนอย่างช้าไม่เกิน ๑๐ นาที

๙. ลงเวลาและบันทึกการเรียนการสอนในสมุดบันทึกประจำห้องเรียนทุกครั้ง หลังจากทำการเรียนการสอนเสร็จสิ้นในแต่ละคาบเรียน

๑๐. วิเคราะห์ข้อบกพร่องเพื่อนำมาปรับปรุงการเรียนการสอนในรายสาระที่ตนเองรับผิดชอบ

๑๑. จัดทำข้อสอบและดำเนินการสอบในรายสาระที่รับผิดชอบพร้อมทั้งวัดและประเมินผล
การเรียนของนักเรียน

๑๒. ตรวจเช็คเวลาเรียนของนักเรียนทุกคน ทุกคาบ และส่งให้ตรวจสอบตามปฏิทินการศึกษา

๑๓. จัดทำและรับผิดชอบ ปพ.๕ และจัดส่งให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อรวบรวมส่ง
กลุ่มบริหารงานวิชาการตามปฏิทินการศึกษา

๑๔. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและตัดสินผลการเรียน

๑๕. รับผิดชอบแก่นักเรียนที่มีผลการเรียน 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

- นายคิวัฒน์ ไหลประเสริฐ

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดงานหลักสูตรของโรงเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๒. จัดระบบการดำเนินงานในงานหลักสูตรของโรงเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๓. จัดทำหลักสูตรของกลุ่มสาระสุขศึกษาและพลศึกษา
๔. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการในเรื่องหลักสูตร
๕. จัดระบบงานเกี่ยวกับหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๖. รวบรวมและจัดทำรูปแบบหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๗. เป็นตัวแทนกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษาเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับงานหลักสูตร

เมื่อมีการจัดอบรม

๘. นำความรู้ที่ไปรับการอบรมมาเผยแพร่ ขยายผลให้แก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๙. ให้คำแนะนำในด้านความรู้/เอกสาร ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับหลักสูตรแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๑๐. จัดทำหรือจัดหาเอกสาร/คู่มือเพื่อให้บริการแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา เพื่อพัฒนาผลงานด้านวิชาการ หรือด้านการจัดการเรียนการสอนต่อไป

๑๑. สรุปและรายงานผลงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษาตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและวัดผล

- นางสาวศศิธร เลหาพรรค

- นางสาวอัญญณงค์ ดำรงค์

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดงานทะเบียน-วัดผล กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๒. จัดระบบการดำเนินงานโดยประสานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการในการปฏิบัติตามแผนที่กำหนด
๓. กำกับ ติดตามผลการสอบแก้ตัวของรายวิชาต่าง ๆ เสนอกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔. เป็นผู้ประสานระหว่างงานทะเบียน-วัดผล กลุ่มบริหารงานวิชาการกับครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษาในการจัดตารางสอน จัดทำ/จัดส่งงานเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกวิชาในแต่ละภาคเรียน
๕. รวบรวมจัดทำสถิติในการสรุปผลการสอน / การสอบรายวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระฯ เพื่อนำส่งงานทะเบียน-วัดผล กลุ่มบริหารงานวิชาการ
๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานนิเทศและติดตามการจัดการเรียนการสอน

- นายอวยชัย จันทการ
- นางสาวศศิธร เลหาพรรค

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวปฏิบัติของการนิเทศครู ให้คำปรึกษาในการกำหนดแนวทางการพัฒนาคุณภาพและการบริหารจัดการ การจัดกระบวนการเรียนการสอน
๒. สนับสนุนการนิเทศ กำกับ ติดตาม การจัดการเรียนรู้รายวิชาที่เปิดสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นิเทศและติดตามการจัดการเรียนการสอนของครูในแต่ละระดับชั้น ให้ข้อเสนอแนะเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในระดับโรงเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับประเทศ และระดับชาติ
๔. สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ให้คำปรึกษาในการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ การผลิตสื่อ-อุปกรณ์
๖. สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานจัดสอนแทน

- นายณัฐคม นาคยา

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดสอนแทนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๒. จัดครูเข้าสอนแทนข้าราชการครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษาที่ลาป่วย ลาภัย ไปราชการ หรือติดราชการอื่น ๆ
๓. ดูแล ติดตามรวบรวมเอกสารจัดสอนแทนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๔. จัดทำสถิติการเข้าสอนแทน/จัดทำสรุปการสอนแทนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา เมื่อสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา
๕. สรุปและรายงานผลการจัดสอนแทนตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด

๘. งานวิจัยทางการศึกษา

- นางสาวอัญณางค์ ดำรงค์

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดทำงานวิจัยกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๒. สำรวจปัญหาการเรียนการสอนของรายวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา
๓. ประชุมครูกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อหาแนวทางการแก้ปัญหา
๔. ดำเนินการจัดทำแนวทางการแก้ไขปัญหา
๕. สรุปและเขียนรายงานการวิจัยตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้



๙. งานพัฒนาสื่อและแหล่งเรียนรู้

- นางสาวอัญญณงค์ ดำรงค์

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสาร สื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอนในกลุ่มสาระฯ
 ๒. คิด หา และให้ครูผลิตสื่อการเรียนการสอนที่หลากหลายที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 ๓. จัดทำหรือหาเอกสารในการผลิตสื่อการเรียนการสอนให้บริการแก่ครูในกลุ่มสาระฯ เพื่อพัฒนา
 ๔. จัดทำกิจกรรม เอกสาร สื่อการเรียนการสอนของครู/นักเรียนร่วมกันแสดงผลงานทางวิชาการ และแข่งขันระดับต่าง ๆ ตามหน่วยงานที่จัด
 ๕. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานนิทรรศการ เอกสาร สื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอนอย่างแพร่หลาย
- อย่างต่อเนื่อง
๖. สรุปผลการดำเนินงานสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น ๆ
 ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานพัฒนาบุคลากร

- นายศิวนต์ ไหลประเสริฐ

มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดแนวปฏิบัติของการพัฒนาคุณภาพและการบริหารจัดการพัฒนาบุคลากร
- กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๒. จัดระบบการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
 ๓. ดูแลการจัดทำเอกสาร แฟ้มสะสมงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
- ให้เป็นปัจจุบัน
๔. ดูแลการจัดทำเอกสารผลงานนักเรียนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
 ๕. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียนในการพัฒนาครู การส่งครูเข้ารับการอบรม
- ตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ที่จัดอบรม และรายงานผลการเข้าร่วมประชุมอบรมสัมมนา
๖. จัดเก็บสถิติการไปอบรมสัมมนาของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
 ๗. กำกับ/ติดตาม เสนอแนะการจัดทำผลงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
 ๘. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้เมื่อเสร็จสิ้นภาคเรียนและ
- สิ้นปีการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

- นางสาวศศิธร เลหาพรรค

- นางสาวอัญญณงค์ ดำรงค์

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานของงานห้องสมุด
๒. ดูแลจัดซื้อและเบิกวัสดุ-ครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนหนังสือและครุภัณฑ์ที่มีในห้องสมุด
๓. เปิดให้นักเรียน ครู ใช้บริการช่วงเวลาพักกลางวันและหลังเลิกเรียน

๔. จัดซ่อม บำรุง และสำรวจการชำรุด เสียหายของหนังสือ
๕. จัดทำ และสรุปสถิติการใช้บริการห้องสมุดส่งโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. จัดบรรยากาศห้องสมุดให้อำนวยความสะดวกต่อการเป็นแหล่งเรียนรู้
๗. จัดกิจกรรมตามโครงการรักการอ่านของกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมของโรงเรียน
๘. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งาน IT และเว็บไซต์

- นางสาวอัญญณงค์ ดำรงค์

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดงาน IT และเว็บไซต์ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
 ๒. จัดระบบการดำเนินงานด้าน IT และเว็บไซต์
 ๓. จัดเก็บงานและภาพกิจกรรม
 ๔. จัดทำเว็บไซต์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และเป็นแกนนำพัฒนาครูในการนำความรู้ ผลงานนักเรียน เสนอขึ้นบนเว็บไซต์เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้แก่นักเรียน
 ๕. กำกับ ดูแลงานด้าน IT และเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
 ๖. ควบคุม ซ่อมบำรุง ดูแลการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ทุกประเภท คอมพิวเตอร์ งาน IT และเว็บไซต์ให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
 ๗. จัดทำทะเบียนการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์
 ๘. เป็นตัวแทนกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา เพื่อเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับ IT เมื่อมีการจัดอบรม
 ๙. ให้คำแนะนำ และประสานงานกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มงาน หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น ที่เกี่ยวข้องในเรื่องของ IT
 ๑๐. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้เทคโนโลยีในกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
 ๑๑. จัดทำสถิติการใช้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ งาน IT และเว็บไซต์ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษาเมื่อสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา
 ๑๒. ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
 ๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ## ๑๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา
- นายศิวนต์ ไหลประเสริฐ
- ### มีหน้าที่
๑. วางแผนประสานงานกับงานประกันคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานและตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ
 ๒. ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการรวบรวมข้อมูลงานต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ตรงตามมาตรฐานและตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ
 ๓. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูล/ สรุปการประเมินผลตามมาตรฐานและตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

ที่รับผิดชอบ

๔. รับการประเมินการประกันคุณภาพสถานศึกษาภายในและภายนอกตามมาตรฐานและตัวชี้วัด
๕. สรุปและรายงานผลการประเมิน คำชี้แนะ สิ่งที่เกี่ยวข้องและปรับปรุง เพื่อนำไปพัฒนาที่ดีต่อไป
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานแผนงาน/โครงการ

- นายศิวนต์ ไหลประเสริฐ

มีหน้าที่

๑. วางแผน จัดระบบการดำเนินงานในงานแผนงาน/โครงการ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา และประสานงานกับงานแผนงาน กลุ่มบริหารงานงบประมาณ เกี่ยวกับการนำแผนกลยุทธ์มาจัดทำ แผนปฏิบัติการกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ประสานผู้เกี่ยวข้อง /รวบรวม/จัดทำโครงการ/งานต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อส่งงานแผนงาน กลุ่มบริหารงานงบประมาณต่อไป
๓. จัดทำเอกสาร เครื่องมือในการประเมินผล และรายงานการประเมินผลเพื่อเผยแพร่
๔. ประเมินผลการดำเนินงาน ตามงาน/โครงการ ในแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระ การเรียนรู้
๕. สรุปรายงานผลงานการจัดทำงานแผนงาน/โครงการ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานสารบรรณ

- นายนัฐคม นาคยา

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดงานสารบรรณกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและ พลศึกษา
๒. จัดระบบการดำเนินงานในงานสารบรรณ
๓. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการของกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษาให้เป็น ปัจจุบัน
๔. ดำเนินการแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการเกี่ยวกับหนังสือราชการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษาและพลศึกษา
๖. ดำเนินการโต้ตอบหนังสือราชการของกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๗. สรุปหนังสือรับ-ส่งของกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา เมื่อสิ้นภาคเรียนหรือ สิ้นปีการศึกษา
๘. สรุปและรายงานผลงานสารบรรณตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานเลขานุการกลุ่มสาระฯ

- นางสาวสมพร ตั้งเจริญศิลป์
- นางสาวอัญญณางค์ ดำรงค์

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานของงานเลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา
๒. จัดระบบและดำเนินงานเลขานุการให้เป็นไปตามนโยบายของกลุ่มสาระฯ ที่วางแผนไว้
๓. นัดหมายการประชุมครูและบัณฑิตที่กรายงานการประชุมเสนอผู้บริหารตามลำดับขั้นตอนทุกครั้ง
๔. ช่วยกำกับ ติดตามการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. จัดทำและสรุปสถิติข้อมูลการประชุมของกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ เมื่อสิ้นภาคเรียนหรือ

สิ้นปีการศึกษา

๖. สรุปและรายงานผลงานแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานประชาสัมพันธ์

- นายอวยชัย จันทการ
- นางสาวอัญญณางค์ ดำรงค์

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๒. ประชาสัมพันธ์ และแจ้งข่าวสาร ข้อมูลการจัดงาน พิธีการต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษาให้ครู และนักเรียนทราบโดยทั่วกัน โดยประสานงานกับงานจดหมายข่าว หรือวารสารอาทิตย์

ซักรถ

๓. ต้อนรับผู้มาศึกษาดูงานหรือเยี่ยมชมกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา โดยจัดทำหรือจัดหาสมุดเยี่ยม

๔. ร่วมจัดนิทรรศการกับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น ๆ เพื่อนำเสนอผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษาในวาระและโอกาสที่เหมาะสม

๕. ประเมินผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานงบประมาณและพัสดุ

- นางสาวศศิธร เลหาพรรค
- นางสาวอัญญณางค์ ดำรงค์

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

- นายณัฐคม นาคยา

มีหน้าที่

๑. กำหนดแผนดำเนินงานสวัสดิการ

๒. จัดสวัสดิการให้กับบุคลากรในโอกาสต่าง ๆ ตามมติของที่ประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ติดต่อประสานงานขอรับสวัสดิการจากกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่มีการร่วมแสดงความยินดีแก่ครูต้อนรับแขกที่มาเยี่ยมชม และในโอกาสอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๔. เก็บหลักฐาน รายรับ รายจ่ายเงินสวัสดิการ (ถ้ามี)

๕. สรุปประเมินผลรายงานการดำเนินงาน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานข้อมูลสารสนเทศ

- นายอวยชัย จันทการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๒. ศึกษาข้อมูลและสถิติเพื่อการวางแผนการศึกษาของกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๓. จำแนกข้อมูลตามลักษณะงานและการใช้ เพื่อจัดทำสถิติและปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๔. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานทั้ง ๔ กลุ่มงาน เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลของครู นักเรียน การเรียนการสอนของครู และข้อมูลอื่น ๆ ที่มีความจำเป็น

๕. จัดทำเอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา เพื่อเผยแพร่เกี่ยวกับข้อมูลและสถิติ

๖. ประเมินผลการดำเนินงานสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษาเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานบริการ และอาคารสถานที่

- นายณัฐคม นาคยา

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ในกลุ่มสาระฯ

๒. ดูแลหรือจัดหาผู้ดูแลห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการในอาคารที่กลุ่มสาระฯ รับผิดชอบ

๓. ดูแลห้องพัสดุ และปรับปรุงบริเวณที่รับผิดชอบให้มีบรรยากาศน่าอยู่เสมอ
๔. ซ่อมบำรุงวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับอาคารสถานที่ที่กลุ่มสาระรับผิดชอบ
๕. ควบคุมดูแล/ปรับปรุง ซ่อมแซม/สนาม/ห้องเรียน/ห้องพัสดุ/ห้องปฏิบัติการในอาคาร
ที่กลุ่มสาระการเรียนรู้รับผิดชอบ
๖. ติดตามประสานงานและบริการกับหน่วยงานที่ร้องขอในเรื่องการบริการต่าง ๆ ทั้งในและ
นอกสถานที่
๗. สรุปประเมินผลรายงานการดำเนินงาน
๘. 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


(นายจิณณวัฒน์ โคมบัว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอุทัยวิทยาคม