



คำสั่งโรงเรียนอุทัยวิทยาคม

ที่ ๑๗๖/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่กิจกรรมบริหารงานวิชาการ โรงเรียนอุทัยวิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

เพื่อให้การบริหารงาน และการปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน และภารกิจงานของโรงเรียน -

อุทัยวิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความ溯洄 รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบรากการ และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด สอดคล้องกับนโยบาย แผนงานทางราชการ ที่มุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้ได้มาตรฐานเกิดสมฤทธิ์ผลแก่นักเรียน และ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน โดยส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนได้มีส่วนร่วมในการ พัฒนาการศึกษาอย่างเต็มศักยภาพ

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 จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่กิจกรรมบริหารงานวิชาการ โรงเรียนอุทัยวิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ และยกเลิกคำสั่งที่ແยังกับคำสั่งนี้ ดังนี้

ภาระงานหลัก

- ๑) งานหลักสูตรและการสอน
- ๒) งานทะเบียน และวัดผลประเมินผล
- ๓) งานข้อมูลสารสนเทศ GPA และเทียบโอนผลการเรียน
- ๔) งานประกันคุณภาพการศึกษา และสารสนเทศ
- ๕) งานสุนพฤกษาสถานโรงเรียน
- ๖) งานลงทะเบียนศึกษา
- ๗) งานโรงเรียนมาตรฐานสากล และ OBECQA
- ๘) งานศูนย์อาชีวศึกษา
- ๙) งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์
- ๑๐) งานห้องเรียนพิเศษ MEP/Gifted ภาษาต่างประเทศ
- ๑๑) งานนิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล
- ๑๒) งานวิจัย และพัฒนาการศึกษา
- ๑๓) งานแนะแนว และทุนการศึกษา
- ๑๔) งานรับนักเรียน
- ๑๕) งานห้องสมุด

๑๖) งานธนาคารโรงเรียน

๑๗) งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๘) งานศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยจังหวัดอุทัยธานี

๑๙) งานศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์จังหวัดอุทัยธานี

๒๐) งานบริการและประชาสัมพันธ์วิชาการ

๒๑) งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. นายจิณณาวัฒน์ โคอมบัว	ผู้อำนวยการโรงเรียนอุทัยวิทยาคม	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวชิราภรณ์ รัตนวงศ์ไชย	รองผู้อำนวยการโรงเรียนเรียนอุทัยวิทยาคม	รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย		กรรมการ
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์		กรรมการ
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์		กรรมการ
๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม		กรรมการ
๗. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ		กรรมการ
๘. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี		กรรมการ
๙. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ		กรรมการ
๑๐. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา		กรรมการ
๑๑. หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
๑๒. หัวหน้างานการงานอาชีพ		กรรมการ
๑๓. นางสมสุข โชคพิเชฐ	ครู โรงเรียนอุทัยวิทยาคม	กรรมการ
๑๔. นางสาวลารวรรณ ทัยคุปต์	ครู โรงเรียนอุทัยวิทยาคม	กรรมการ
๑๕. นางกษมา เกิดประสงค์	ครู โรงเรียนอุทัยวิทยาคม	กรรมการ
๑๖. นายจรัญ พัฒนารักษ์	ครู โรงเรียนอุทัยวิทยาคม	กรรมการ
๑๗. นายเทพรักษ์ แก้วกานติกรรມ	ครู โรงเรียนอุทัยวิทยาคม	กรรมการ
๑๘. นางสาวนภาพร สืบสายทองดีแท้	ครู โรงเรียนอุทัยวิทยาคม	กรรมการ
๑๙. นางพรรณนิกา ทองศิริ	ครู โรงเรียนอุทัยวิทยาคม	กรรมการ
๒๐. นางสาวกรองกาญจน์ ขวัญไกรศิริ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
๒๑. นางสาวสุภาวดี กระเสสินธุ	ครู โรงเรียนอุทัยวิทยาคม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางนิลชนेतร ทินกระโภก	ครูธุรการ โรงเรียนอุทัยวิทยาคม	ผู้ช่วยเลขานุการ
หน้าที่ความรับผิดชอบ		
๑. ส่งเสริมและพัฒนางานของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในการ		

ปฏิบัติงาน

๒. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๓. พิจารณาและเสนองาน/โครงการต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและคู่มือดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๕. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการทำงานของบุคลากร
๖. นิเทศ กำกับ ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. พิจารณาความดีความชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากลุ่มบริหารงานวิชาการ เสนอผู้บริหาร เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานวิชาการ : นางวิราภรณ์ รัตนวงศ์ไชย
หน้าที่และความรับผิดชอบ
๑. วางแผน บริหารงานวิชาการ จัดโครงสร้างการบริหารงานวิชาการ และงานบริหารงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. บริหารงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการอย่างเป็นระบบ ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
๓. กำกับดูแลการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ และคู่มือกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ และฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ส่งเสริมพัฒนาครุพัสดุ เพื่อส่งเสริมศักยภาพด้านการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. ส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถ และศักยภาพด้านต่าง ๆ ของนักเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
๖. นิเทศการจัดการเรียนรู้ จัดให้มีระบบการนิเทศภายในกลุ่มบริหารงานวิชาการ จัดให้มีระบบ ควบคุม ติดตามดูแล การดำเนินงานด้านการจัดการเรียนรู้
๗. กำกับดูแลการจัดตารางการเรียนรู้ การจัดครุเข้าสอนตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกรายวิชา ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างเหมาะสม
๘. กำกับดูแลการวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดำเนินการศึกษา วิจัย การบริหารและพัฒนา คุณภาพการศึกษา พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน เพยแพร่องานการวิจัย และเอกสารทางวิชาการ
๙. กำกับดูแลการประกันคุณภาพการศึกษา พัฒนาและจัดวางระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๐. กำกับดูแลการดำเนินการให้มีการจัดทำเอกสารทางการศึกษา ให้บริการ และดำเนินการ ออกแบบหลักฐานเอกสารทางการศึกษาประกอบการจัดการเรียนรู้ตามแนวทางของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ และฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและงานวัดผล
๑๑. กำกับดูแลการดำเนินงานด้านการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียน โดยร่วมกับงานวัดผล วางแผนการพัฒนาผู้เรียน และการแก้ไขผลการเรียนรู้ในกรณีที่นักเรียนมีผลการเรียนรู้ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน
๑๒. กำกับดูแลการจัดให้บริการด้านเทคโนโลยีสื่อการเรียนการสอน สนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยี มาใช้ในการเรียนการสอน
๑๓. กำกับดูแลการพัฒนาห้องสมุดของโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่นักเรียนสามารถให้บริการ แก่นักเรียน ครุ และชุมชน

๑๕. สนับสนุนให้มีการพัฒนาห้องสมุดของกลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระฯ เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย สามารถให้บริการแก่ครูและนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๖. กำกับดูแลการพัฒนาและส่งเสริมระบบการแนะแนวอาชีพ และการศึกษาต่อให้เชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนรู้ โดยครูที่ปรึกษาให้นักเรียนทุกคนทุกระดับชั้น

๑๗. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น และองค์กรต่าง ๆ ในชุมชนในการจัดกิจกรรมทางวิชาการ

๑๘. สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ห้องถิน สถานศึกษาอื่น และองค์กรต่าง ๆ ในชุมชน มีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการ

๑๙. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานวิชาการตามแผนปฏิบัติการ

๒๐. ประสานงานกับสำนักงาน และงานสารสนเทศ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการเพื่อจัดทำระบบสารสนเทศกลุ่ม

๒๑. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๒๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ : นางสาวกรองกาญจน์ ขวัญไกรศิริ
มีนาทีและความรับผิดชอบ

๑. ช่วยกำกับดูผลงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการให้เกิดประสิทธิภาพ

๔. การบริหารงานวิชาการ

๑) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒) พัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๓) การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๔) การจัดกลุ่มการเรียนของนักเรียน

๕) การจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๖) การวัดผลประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๗) จัดการนิเทศการศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๘) การพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๕. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ

๑) การพัฒนาระบวนการเรียนการสอนตามระบบการเรียนรู้

๒) การจัดสอนซ่อมเสริม

๓) การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร

๔) จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนาศักยภาพของนักเรียน

๕) การพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ

๖) การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

- ๗) สร้างบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน
 ๘) ส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
 ๙) การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
 ๑๐) ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา องค์กร หน่วยงานและ
 สถานประกอบการอื่น
 ๑๑) ส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่น
 ที่จัดการศึกษา

๖. การวัดผลประเมินผลการเรียน/งานทะเบียนนักเรียน/การเทียบโภคผลการเรียน
 ๑) การดำเนินการวัดผลประเมินผลการเรียนและการเทียบโภคผลการเรียน
 ๒) การสร้างและปรับปรุงเครื่องมือวัดผลการเรียน
 ๓) การจัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลการเรียน
 ๔) การดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลประเมินผลการเรียน
 ๕) การจัดทำ GPA และการจัดทำหลักฐานผลการเรียนและการจบหลักสูตรของนักเรียน
 ๖) การจัดทำทะเบียนนักเรียนและออกใบรับรองการเป็นนักเรียน
 ๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านคุณภาพการจัดการเรียนการสอน
 ๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของครุศาสตร์ฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
 ๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ : นางสมสุข โชคพิเชฐ
 มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานวิชาการ และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ กำกับติดตามงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
 ๒. ร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ วางแผน กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานวิชาการ และรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการให้เกิดประสิทธิภาพ
 ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย – นางจิตราดา วงศ์พาณิช
 ๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ – นายอนุชา ตุ้แก้ว
 ๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ – นายไชยพร ร่มโพธิ์
 ๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม – นางนภาภรณ์ กล้าวิจัยกรรม
 ๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ – นางเนตรนภา มีแสงพร้าว
 ๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี – นายชาลี วงศ์รักษ์
 ๗. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา – นายอวัยชัย จุนทกการ

๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ – นายสมเกียรติ พิมพันธ์

๕. หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน – นางทักษพร พันธ์เขตกร

๑๐. หัวหน้างานการงานอาชีพ – นางกนกนิจ จุทา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของโรงเรียน

๒. ร่วมมือในการวิเคราะห์แผนการเรียน และหาแนวทางในการส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียน

ตามความถนัด ความสนใจ และศักยภาพของนักเรียน เช่น ด้านทักษะวิชาการ ทักษะด้านวิชาชีพและทักษะชีวิต

๓. ควบคุมดูแลติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนเอง โดยเน้นกระบวนการที่

เป็น Active Learning

๔. เสนอผลการจัดครุเข้าสอนรายวิชาต่าง ๆ จัดตารางสอน มอบหมายงานกิจกรรมนักเรียน

เพื่อพิจารณา

๕. ติดตามให้ครุในกลุ่มสาระการเรียนรู้มีแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นกระบวนการ Active Learning ทุกคนทุกรายวิชา และให้มีการใช้ปรับปรุงแก้ไข และรายงานการใช้

๖. ช่วยวางแผนงานวิชาการ วิเคราะห์นโยบายและมาตรการต่าง ๆ

๗. จัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดงบประมาณรายจ่าย กำหนดงาน/โครงการ สรุประยงาน งาน/

โครงการ กำกับติดตามให้มีการปฏิบัติตามแผน จัดทำปฏิทินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๘. นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบตามแนวทางที่โรงเรียนกำหนด

๙. วิเคราะห์จุดหมาย หลักการ หลักสูตร และวิเคราะห์ผลการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ, นำผลการวิเคราะห์มาปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและให้สอดคล้องกับ ข้อ ๒

๑๐. จัดให้มีการพัฒนาครุทางด้านวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๑. ติดตามดูแลการเข้าสอนของครุ และจัดสอนแทน

๑๒. จัดให้ครุมีการสอนซ้อมเสริมให้กับนักเรียน

๑๓. ดูแลและดำเนินการเรื่องการวัดผลประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผล

๑๔. จัดให้มีการวิเคราะห์เครื่องมือวัดผลทุกรายวิชา

๑๕. จัดให้มีการประชุมครุในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๑๖. ติดตามดูแลการแก้ปัญหานักเรียนสอบไม่ผ่าน การสอบแก้ตัว ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผล ประเมินผล และตามกำหนดเวลาที่โรงเรียนกำหนด และตามแนวที่โรงเรียนกำหนด

๑๗. สรุปงาน และรายงานผลการดำเนินงานในรอบ ๑ ปี

๑๘. พิจารณาความดีความชอบข้าราชการครุและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดกลุ่มสาระฯ เสนอผู้บริหาร เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครุและบุคลากรทางการศึกษา

๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานหลักของกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

๑. งานหลักสูตรและการสอน

- | | | |
|---------------------------------|---|----------------------------|
| ๑. นางชีราภรณ์ รัตนวงศ์ไชย | รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มวิชาการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวกรองกาญจน์ ขวัญไกรศิริ | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางจิตราดา วงศ์พานิช | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย | กรรมการ |
| ๔. นายไชยโพธิ์ ร่มโพธิ์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ | กรรมการ |
| ๕. นายอนุชา ตู้แก้ว | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ | กรรมการ |
| ๖. นางนภาภรณ์ กล้าวิกิรกรรม | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๗. นางเนตรนภา มีแสงพรava | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ | กรรมการ |
| ๘. นายชาลี วงศ์รักษ์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี | กรรมการ |
| ๙. นายอวยชัย จันทการ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา | กรรมการ |
| ๑๐. นายสมเกียรติ พิมพันธุ์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ | กรรมการ |
| ๑๑. นางทักษพร พันธ์เขตการ | หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | กรรมการ |
| ๑๒. นางสมสุข โขตพิเชฐ | หัวหน้างานทะเบียนและวัดผลประเมินผล | กรรมการ |
| ๑๓. นางสาวสุภาวดี กระแสสินธุ์ | หัวหน้างานข้อมูลสารสนเทศ GPA และเทียบโอนผลการเรียน | กรรมการ |
| ๑๔. นางพรพรรณนิกา ทองศิริ | หัวหน้างานแนะแนว | กรรมการ |
| ๑๕. นางสุทธิสา พะวา | ครู โรงเรียนอุทัยวิทยาคม | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๖. นายเทพรักษ์ แก้ววังสิกรรม | ครู โรงเรียนอุทัยวิทยาคม | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ | | |
| งานหลักสูตร | | |

๑. วางแผนดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระการเรียนรู้ของหลักสูตรสถานศึกษาและแนวทางจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ และฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐ สภាភศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาห้องถีน ขั้นพื้นฐาน

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดประเมินผล และการแนะแนวให้เป็นไปตามกฎระเบียบ, แนวทางการดำเนินการของหลักสูตร และบริบทของโรงเรียนอุทัยวิทยาคม

๓. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล และการแนะแนว ให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชน เพื่อให้การใช้หลักสูตร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ

๕. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับจากกลุ่มต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๗. นิเทศ ติดตามผลการเรียนรู้ของนักเรียนเป็นรายบุคคล ระดับชั้น ระดับช่วงชั้น และระดับกลุ่มวิชาในแต่ละปีการศึกษา เพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๘. ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครู และการบริหารหลักสูตรระดับสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา แล้วใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตร ปีการศึกษาต่อไป

๙. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษา โดยเน้นผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับเหนือสถานศึกษา สาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

งานการสอน

๑. จัดทำโครงสร้างการบริหารของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. จัดทำแผนงาน และโครงการปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระ

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และสื่อนวัตกรรมตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยใชกระบวนการ Active Learning

๔. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจของผู้เรียน การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรมค่านิยม ที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม รวมทั้งการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น นามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

๕. จัดให้มีการนิเทศการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยเน้นการนิเทศแบบกลยุทธ์

๖. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

๗. วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้

๘. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดบรรยากาศสิงแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดเรียนรู้

๙. จัดหา ใช้ และบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ในการเรียนการสอน

๑๐. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียน เป็นสำคัญ

๑๑. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความสนใจ ความสนใจของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้ เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและปฏิบัติการจริง การส่งเสริมให้การอ่าน และฝึก อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้ โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่น เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชนท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการจัดการเรียน การสอนตามความเหมาะสม

๑๒. จัดให้มีนิทรรศการการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยานมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนที่ร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๑๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๑๔. สรุประยงานการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๕. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ แผนงานและโครงการเพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระฯ

๑๖. การดำเนินการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และการอ่านคิดวิเคราะห์ เขียน ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๗. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

(๑) กำหนดที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาและนโยบาย

(๒) ประสานงานการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนเข้าเดียวกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุด

(๓) กำกับ ติดตาม ดูแล การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด

(๔) ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามแผนงาน/โครงการ และจัดทำสรุประยงานผลเสนอกลุ่มสาระฯ สำหรับผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

(๕) สรุประยงานผลการดำเนินการของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พร้อมข้อเสนอแนะอย่างน้อยปีละ

๑ ครั้ง

๑๘. มีแผนงาน/โครงการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์อยู่เสมอ อย่างพอเพียงตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๑๙. จัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และบุกวากชาด ให้สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๒๐. ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งชุมชน ชมรม ตามกิจกรรม ๔+๑ และศាសตร์พระราช

๒๑. ส่งเสริมให้ครูประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น วัฒนธรรม หลักคำสอนทางศาสนา ในการจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๒๒. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียน และการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์อยู่เสมอ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๒๓. นำผลการติดตามมาปรับปรุง/พัฒนากิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์อยู่เสมอ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๒๔. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๒๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานทะเบียน และวัดผลประเมินผล

- นางลินjie ช้อนคราม	ที่ปรึกษา
๑) นางสมสุข ใจติพิเชฐ	หัวหน้า
๒) นางสาวสุกาวดี กระแสงสินธุ	ผู้ช่วย
๓) นางสาววันทนีย์ แก้วทอง	ผู้ช่วย
๔) นายยุทธนา ตีะบุญเรือง	ผู้ช่วย
๕) นางนิลชนทร ทินกระโภก	ผู้ช่วย
๖) นางสาววิไลพร อินทร์ให้	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนงานทะเบียน วัดผล และประเมินผลโรงเรียนอุทัยวิทยาคม
๒. กำหนดปฏิทินงานทะเบียน วัดผล และประเมินผล ร่วมกับงานอื่น ๆ
๓. จัดทำ/ปรับปรุงระเบียบ แนวปฏิบัติ และพัฒนาระบบงานทะเบียน วัดผล และประเมินผล
๔. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน วัดผล และประเมินผล
๕. ติดตามและควบคุมการดำเนินการต่าง ๆ ในงานทะเบียน วัดผล และประเมินผล ให้เป็นไปตาม

ระเบียบการวัดผล ประเมินผล

๖. จัดทำทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๗. จัดทำแบบฟอร์ม คำร้อง และเอกสารงานทะเบียน วัดผล และประเมิน
๘. ตรวจสอบว่าทุกการศึกษาของนักเรียนที่ถูกออกแบบและจัดทำให้มีมาตรฐาน
๙. สร้าง ปรับปรุง รวบรวม จัดหา เครื่องมือในการประเมินผลการเรียน
๑๐. ส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับงานทะเบียน วัดผล และประเมินผล และแจ้งข่าวสารการวัดผล

ประเมินผลให้กับครุฑุกคนทราบ

๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวกับงานทะเบียน วัดผล และประเมินผล การเรียน พร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นระบบ

๑๒. กำกับติดตามการวิเคราะห์ข้อสอบ

๑๓. สรุประยงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนประจำภาคเรียน

๑๔. ประสานงาน อำนวยความสะดวก และความสะดวก และควบคุมให้การจัดทำข้อสอบและการจัดสอบ ของโรงเรียน การจัดกรรมการคุณสอบ ทั้งการสอบปกติ สอบแก่ตัว และสอบวัดผลระดับกลุ่มเครือข่าย สำนักงาน เอกพื้นที่การศึกษา และการทดสอบระดับชาติ

๑๕. เสนอขออนุมัติผลการเรียน ติดตามการแจ้งผลการเรียนแก่นักเรียน และผู้ปกครองของนักเรียน

๑๖. ประเมินผลในด้านคุณภาพการจัดการเรียนการสอน

๑๗. จัดทำสถิติผลการสอบระดับชาติ เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตร และ

กิจกรรมการเรียนการสอน

๑๘. ดำเนินงานและจัดทำข้อมูลนักเรียนที่ได้รับรางวัลเรียนดีและรางวัลเชิดชูเกียรติประจำปี

๑๙. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานข้อมูลสารสนเทศ GPA และเทียบโอนผลการเรียน

- นางลินลี่ ช้อนคราม	ที่ปรึกษา
(๑) นางสาวสุกาวดี กระแสงสินธุ์	หัวหน้า
(๒) นางสมสุข โชคพิเชฐ	ผู้ช่วย
(๓) นางสาววันนี้ย แก้วทอง	ผู้ช่วย
(๔) นางสาววรนุช ประดิษฐพงษ์	ผู้ช่วย
(๕) นางนิลชนก ทินกระโภก	ผู้ช่วย
(๖) นายปฐมพงศ์ บัวเมือง	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาโปรแกรม Secondary 2556

๒. ปฏิบัติการกรอกข้อมูลในโปรแกรม Secondary 2556 ให้ครบถ้วน

๓. ลงทะเบียนเรียนเพื่อจัดทำ Book mark สังค្បประจำวิชา

๔. รับข้อมูลจากการวัดผล และประเมินผล เพื่อประเมินผล

๕. ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม หลักฐานและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

พร้อมนำส่งงานทะเบียน และงาน GPA สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๗

๖. ออกหลักฐานการเป็นนักเรียน/การจบการศึกษา

๗. รายงานการจบหลักสูตรของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย

๘. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๙. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานประกันคุณภาพการศึกษา และสารสนเทศ

- นางนภาวรรณ์ กล้าวิกิยกรรม	ที่ปรึกษา
(๑) นางกษมา เกิดประสงค์	หัวหน้า
(๒) นายนวัตกรณ์ พลหาร	ผู้ช่วย
(๓) นางสาวเกศรินทร์ แสนอุลลัม	ผู้ช่วย
(๔) นางสาววันนี้ย แก้วทอง	ผู้ช่วย
(๕) นายพิชญะ โชคผล	ผู้ช่วย
(๖) นางสาวกนกพรณ ลอยสังเคราะห์	ผู้ช่วย
(๗) นางปวีณา ถุงทรัพย์	ผู้ช่วย
(๘) นายยุทธนา ตีะบุญเรือง	ผู้ช่วย
(๙) นางสาวนวลวรรณ คันศร	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๓. จัดวางระบบโครงสร้างองค์กรเพื่อรับรองการจัดระบบประกันคุณภาพภายใต้

๔. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา

และตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงาน
รับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๕. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผล
ตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา ออกแบบตัวชี้วัดความสำเร็จตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใต้เพื่อปรับปรุง
พัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๗. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๘. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลภายใต้เพื่อรับการประเมินภายนอก

๙. จัดทำรายงานการศึกษาตนเอง (Self Study Report : SSR) ประสานความร่วมมือกับ
สถานศึกษา และหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใต้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา
ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๑๐. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ประสานงานกับ
เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนตามระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใต้
เขตพื้นที่การศึกษา

๑๑. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ
การประกันคุณภาพภายใต้ และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๑๒. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
ตามระบบการประกันคุณภาพภายใต้เขตพื้นที่การศึกษา

๑๓. ประสานงานกับสำนักงบประมาณมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมิน
คุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๑๔. วิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศของโรงเรียนและสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๕. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง

๑๖. นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ และ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๗. จัดทำรายงานแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปี

๑๘. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทุกสิ้นภาคเรียน

๑๙. พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้ทันต่อเหตุการณ์

๒๐. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๒๑. จัดระบบข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณะ ตามความเหมาะสมและศักยภาพ
ของสถานศึกษา

๒๒. จัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา DMC, SMIS, DATA ON WEB, B-OBEC

๒๓. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๒๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวนพฤกษาศาสตร์โรงเรียน

- นางสุภารณี ดีเจริญ	ที่ปรึกษา
- นางสาวกรองกาญจน์ ขวัญไกรศิริ	ที่ปรึกษา
๑) นางสาวนพพร สีบสายทองดีแท้	หัวหน้า
๒) นางสาวอัญญาณางค์ ดำเนงค์	ผู้ช่วย
๓) นางสาวนิรมาล สุนประทัตถ์	ผู้ช่วย
๔) นายชัยเรศน์ ฉลาดธัญญาภิจ	ผู้ช่วย
๕) นางสาวสันติชี บำรุงสุข	ผู้ช่วย
๖) นายนิรันดร์ บุญศรี	ผู้ช่วย
๗) นางสาวจันทima กุลศรี	ผู้ช่วย
๘) นางสาวคณารัตน์ ศรีมุข	ผู้ช่วย
๙) นายอัฒนพ เสมียนหารวย	ผู้ช่วย
๑๐) นางสาววันทนีย์ แก้วทอง	ผู้ช่วย
๑๑) นางสาวเวรนี พัฒโนทัย	ผู้ช่วย
๑๒) นายธนวัฒน์ ทองวิชิต	ผู้ช่วย
๑๓) นางสาวสุลักษณ์ เพชรสุวรรณ	ผู้ช่วย
๑๔) นางสาวศิริพร วรรธนาศรี	ผู้ช่วย
๑๕) นางนภาพันธ์ พลหาร	ผู้ช่วย
๑๖) นางสาวสุพัตรา ใจดี	ผู้ช่วย
๑๗) นางสาวเกศรินทร์ แสนอุลลิ	ผู้ช่วย
๑๘) นางกาญจนा พรหมสูตร์	ผู้ช่วย
๑๙) นางอาภากร นาวีระ	ผู้ช่วย
๒๐) นางพรรณนิกา ทองศิริ	ผู้ช่วย
๒๑) นางสาวลารวรรณ ทัยคุปต์	ผู้ช่วย
๒๒) นางสาวรัตนา ทิมอุบล	ผู้ช่วย
๒๓) นายปัญมพงศ์ บัวเมือง	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. บริหารจัดการและดำเนินการตามแนวทางของการดำเนินงานสวนพฤกษาศาสตร์โรงเรียน

๒. จัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงาน ๕ องค์ประกอบ

๓. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาสื่อนวัตกรรมการศึกษาและแหล่งเรียนรู้

๔. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน

ท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่ใกล้เคียง

๕. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครุ บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองและชุมชน

๖. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ผู้ปกครอง องค์กร ชุมชน ในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ใช้ร่วมกัน

๗. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสะเต็มศึกษา

๑) นายจรัสสุ พัฒนารักษ์	หัวหน้า
๒) นายชาลี วงศ์รักษ์	ผู้ช่วย
๓) นายไชยพรี รุ่มโพธิ์	ผู้ช่วย
๔) นายพิชญะ โชคผล	ผู้ช่วย
๕) นายชิตพล สะอาด	ผู้ช่วย
๖) นายมงคล ทองอ่อน	ผู้ช่วย
๗) นางสาวสุพัตรา ใจดี	ผู้ช่วย
๘) นายชูศิลป์ ศรีสุข	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนงานการบูรณาการการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบ “สะเต็มศึกษา” ใน ๔ วิชา ทั้งด้าน วิทยาศาสตร์ (S:Science) เทคโนโลยี (T:Technology) คณิตศาสตร์ (M:Mathematics) ประยุกต์ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี กับกระบวนการออกแบบทางวิศวกรรม (E:Engineering)
 ๒. ขยายผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแนวทาง “สะเต็มศึกษา” ในทุกกลุ่มสาระ
 ๓. ขยายผลบูรณาการเทคนิคการสอนแบบสะเต็มศึกษาในทุกกลุ่มสาระ
 ๔. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ/กิจกรรม และปฏิทินงาน
 ๕) สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
 ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล และ OBECQA

๑) นางสาวกรองกาญจน์ ขวัญไกรศิริ	หัวหน้า
๒) นางสุทธิษา พะวา	ผู้ช่วย
๓) นางสาวศุภัสสรารพ มากะการ	ผู้ช่วย
๔) นางสาวสุภาวดี กระแสสินธุ์	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากล
 ๒. นำเสนอแนวทางการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครอง ชุมชน และนักเรียน
 ๓. จัดทำแผนและปฏิทินงานโดยคำนึงถึงความเป็นเลิศทางวิชาการ การจัดการเรียนการสอน เทียบเคียงมาตรฐานสากล และการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
 ๔. ดำเนินการเพื่อให้ผู้เรียนมีศักยภาพเป็นพลโลก (เป็นเลิศทางวิชาการ สื่อสารสองภาษา ล้ำหน้า ทางความคิด ผลิตงานอย่างสร้างสรรค์ ร่วมกันรับผิดชอบต่อสังคมโลก) และมีการจัดการเรียนการสอนเทียบเคียง มาตรฐานสากล
 ๕. ประเมินผล ปรับปรุงแก้ไขพัฒนางาน

๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานคุณย์อาเซียนศึกษา

(๑) นางนภารณ์ กล้าวิกิธรรม	หัวหน้า
(๒) นางอันันธิตา สเปร์โรว์	รองหัวหน้า
(๓) นายธงศักดิ์ สิงห์ไชย	ผู้ช่วย
(๔) นางกัญญารัตน์ จำรัส	ผู้ช่วย
(๕) นางสาวนวลวรรณ คัมศร	ผู้ช่วย
(๖) นายภูวนานต์ ธรรมายน	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการปรับปรุงพัฒนาแหล่งเรียนรู้สู่อาเซียน และจัดระบบการดำเนินงานและปฏิบัติตามแผนที่กำหนด

๒. ดำเนินการพัฒนาแหล่งเรียนรู้สู่อาเซียนตามอนุมัติในแผนปฏิบัติการ

๓. จัดกิจกรรมสร้างความตระหนักรู้ประชาคมอาเซียน เช่น จัดรายการเสียงตามสายอาเซียน จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับประชาคมอาเซียนแก่นักเรียน กิจกรรมค่ายวิชาการเกี่ยวกับประชาคมอาเซียน กิจกรรมสัปดาห์อาเซียน

๔. ดำเนินการจัดภูมิทัศน์แหล่งเรียนรู้และป้ายนิเทศให้เหมาะสมต่อการเรียนรู้

๕. มอบหมายนักเรียนอาสาช่วยงานเพื่อดูแลแหล่งเรียนรู้

๖. สรุประยงานผลการดำเนินงาน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์

(๑) นางสาวกรองกาญจน์ ขวัญไกรศิริ	หัวหน้า
(๒) นางสุกรรณี ดีเจริญ	ผู้ช่วย
(๓) นายอนุชา ตู้แก้ว	ผู้ช่วย
(๔) นายไชยพ็อช ร่มโพธิ์	ผู้ช่วย
(๕) นายชาลี วงศ์รักษ์	ผู้ช่วย
(๖) นายชัยเรศน์ ฉลาดธัญญาภิจ	ผู้ช่วย
(๗) นางญาณี แก้วจัง	ผู้ช่วย
(๘) นางสาวจันทิมา กลุศรี	ผู้ช่วย
(๙) นายพิชญะ โชคผล	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ด้านการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษให้เป็นไปตามหลักสูตร

๒. นิเทศกำกับติดตาม ดำเนินการตามแผน/โครงการห้องเรียนพิเศษ

๓. ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการห้องเรียนพิเศษ

๔. ส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนการสอนทั้งในและนอกห้องเรียน

๕. ติดตาม รายงาน ประเมินผล และสรุปผลการดำเนินงานเสนอฝ่ายบริหาร ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. จัดทำรายงานคุณภาพการดำเนินโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ประจำปี เสนอคณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานห้องเรียนพิเศษ MEP/GIFTED ภาษาต่างประเทศ

- | | |
|-------------------------------|---------|
| ๑) นายภานุภาพ ฉัตรอุทัย | หัวหน้า |
| ๒) นางกัญญารัตน์ จำรัส | ผู้ช่วย |
| ๓) นางอันันติตา สเปร์โรว์ | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวสุลาวัลย์ เพชรสุวรรณ | ผู้ช่วย |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ด้านการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษให้เป็นไปตาม

หลักสูตร

๒. นิเทศกำกับติดตาม ดำเนินการตามแผน/โครงการห้องเรียนพิเศษ

๓. ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการห้องเรียนพิเศษ

๔. ส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนการสอนทั้งในและนอกห้องเรียน

๕. ติดตาม รายงาน ประเมินผล และสรุปผลการดำเนินงานเสนอฝ่ายบริหาร ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๖. จัดทำรายงานคุณภาพการดำเนินโครงการห้องเรียนพิเศษ MEP / GIFTED ภาษาต่างประเทศ

ประจำปี เสนอคณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานนิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล

- | | | |
|--|------------------------------------|---------|
| ๑) นางวชิราภรณ์ รัตนะวงศ์ไชย | รองผู้อำนวยการโรงเรียนอุทัยวิทยาคม | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวกรองกัญจน์ ขวัญไกรศิริ | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ | ผู้ช่วย |
| ๓) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ | | ผู้ช่วย |
| ๔) หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | | ผู้ช่วย |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครุผู้สอนเพื่อพิจารณาทางแก้ไข

๒. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียน และภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมนิเทศในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ประชุม ปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้

๔. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

๕. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครุ นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน

๖. นิเทศและส่งเสริมให้ครุผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ

๗. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบก้าวตามมิตร นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๘. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานวิจัย และพัฒนาการศึกษา

- นางสาวสุชาดา ภูวนารถ	ที่ปรึกษา
------------------------	-----------

(๑) นางกฤษมา เกิดประสงค์	หัวหน้า
--------------------------	---------

(๒) นางญาณี แก้วจัง	ผู้ช่วย
---------------------	---------

(๓) นางสาวนวลวรรณ คันศร	ผู้ช่วย
-------------------------	---------

(๔) นางสาวชนันชยาน์ บุญพันธ์	ผู้ช่วย
------------------------------	---------

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหาร การจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. การจัดทำแผนงาน โครงการของงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๔. การศึกษาค้นคว้า และทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๕. การให้ความรู้เรื่องวิจัยแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน

๖. การส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดทำงานวิจัยทางการศึกษา (ทั้งเป็นทีมและรายบุคคล)

๗. ดำเนินการเผยแพร่เอกสารความรู้เกี่ยวกับงานวิจัยแก่ครู องค์กร หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถาบันอื่น

๘. การสรุป รายงานผล และการนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานแนะแนว และทุนการศึกษา

(๑) นางพรพรรณิกา ทองศิริ	หัวหน้า
--------------------------	---------

(๒) นางสาวรัตนा ทิมอุบล	ผู้ช่วย
-------------------------	---------

(๓) นางสาวศิริพร วรรธนาศรี	ผู้ช่วย
----------------------------	---------

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานแนะแนวการศึกษา

๒. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบ

ดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครุทุกคน

๔. ระดมทุนการศึกษาจากหน่วยงานภายในและภายนอก สนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียน

๕. จัดทำและดำเนินการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖. จัดทำและดำเนินการทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษาภัยสถานศึกษาหรือเครือข่ายการแนะแนวภัยในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
๘. จัดบริการหลัก ๕ บริการอย่างต่อเนื่อง
๙. จัดทำระเบียนสะสมและเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษานักเรียนรายบุคคล
๑๐. จัดหาและรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ระเบียบการสมัคร ประกาศ ใบสมัคร ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องส่วนตัว การศึกษาต่อและอาชีพ
๑๑. จัดบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในเรื่องส่วนตัว สังคม การศึกษาและอาชีพ
๑๒. ให้บริการสารสนเทศด้านการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ
๑๓. บริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่ประสบปัญหาด้านการเรียนและปัญหาส่วนตัว
๑๔. ติดตามผลของนักเรียนที่จบชั้น ม.๓ และ ม.๖ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
๑๕. ร่วมมือและประสานงานกับครุฑ์ปรึกษา กลุ่มบริหารงานทั่วไป ในการแก้ไขปัญหานักเรียน
๑๖. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๘. งานรับนักเรียน

(๑) นางสาวกรองกาญจน์ ขวัญไกรศิริ	หัวหน้า
(๒) นายธงศักดิ์ สิงห์ไชย	ผู้ช่วย
(๓) นางพรพรรณิกา ทองศิริ	ผู้ช่วย
(๔) นางสาวรัตนา ทิมอุบล	ผู้ช่วย
(๕) นางสาวศิริพร วรรธนาศรี	ผู้ช่วย
(๖) นายลิขิต สุขพ่วง	ผู้ช่วย
(๗) นายธนวัฒน์ ทองวิชิต	ผู้ช่วย
(๘) นายชาลี วงศ์รักษ์	ผู้ช่วย
(๙) นายพิชญา โชคผล	ผู้ช่วย
(๑๐) นายชูศิลป์ ศรีสุข	ผู้ช่วย
(๑๑) นายชี้ชวาลย์ ฝ่ายกรรโภก	ผู้ช่วย
(๑๒) นางสาวสันธินี บำรุงสุข	ผู้ช่วย
(๑๓) นางสาวติศราพา ศรีนุช	ผู้ช่วย
(๑๔) นางสาววิไลพร อินทร์ให้	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับชุมชนและห้องถินในการสำรวจ และจัดทำสำมะโนผู้เรียน ที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา

๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมี



๔. เสนอข้อมูลสารสนเทศทำสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
๕. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาในการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษา

ให้ชัดเจน

๖. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๘. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหา

ในการเข้าเรียน

๙. ประเมินผล และรายงานผลการรับนักเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานห้องสมุด

- | | |
|----------------------------|---------|
| (๑) นางสาวลารวณ พยัคฆ์ต | หัวหน้า |
| (๒) นางสาวสุพิไลวรรณ กสิกา | ผู้ช่วย |
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. จัดทำแผนงาน โครงการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด
 ๒. วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้

๓. คัดเลือกจัดหาสิ่งพิมพ์ให้สอดคล้องกับหลักสูตร และความต้องการของผู้เรียนและครุ

๔. จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัย จัดเก็บข้อมูล และให้บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด

๕. พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งค้นคว้าที่ทันสมัย และมีประสิทธิภาพในการให้บริการ

๖. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการให้บริการการใช้ห้องสมุดสำหรับครู นักเรียน และบุคคลทั่วไป

๗. จัดหา ดูแล เก็บรักษาและซ่อมแซมหนังสือ ดูแลรักษาวัสดุ และครุภัณฑ์ของห้องสมุด

ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือ และนำและให้บริการแก่นักเรียนในการใช้ห้องสมุด ให้บริการตอบคำถามต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๘. กำหนดแนวทางการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทุกกลุ่มสารการเรียนรู้ โดยจัดให้เป็นห้องสมุดมีชีวิต

๙. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานธนาคารโรงเรียน

- | | |
|----------------------------|-----------|
| - นางลินลี่ ช้อนคราม | ที่ปรึกษา |
| (๑) นายเทพรักษ์ แก้วสิกรรม | หัวหน้า |
| (๒) นายลิขิต สุขพ่วง | ผู้ช่วย |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการงานธนาคารโรงเรียน

๒. ลงชื่อนุมัติ слиปเงินฝากในแต่ละวัน และสมุดบัญชีของผู้ฝาก

๓. อนุมัติสิลปเงินถอน โดยใบถอนนี้จะต้องตรวจเช็คลายมือชื่อผู้ถอนให้ตรงกับลายมือชื่อที่เปิดบัญชี และการถอนทุกครั้งจะต้องนำบัตรนักเรียนหรือบัตรประชาชนมาแสดง ในกรณีที่ผู้เปิดบัญชีเป็นเงินห้องหรือเงินกลุ่มต้องมีลายมือชื่อย่างน้อย ๒ ใน ๓ หรือถ้ามีแค่ ๒ คนก็ต้องมีลายมือชื่อครบทั้ง ๒ คน จึงจะสามารถถอนชื่ออนุมัติการถอนเงินได้

๔. อนุมัติการเปิดบัญชีใหม่ การปิดบัญชี

๕. รายงานการเคลื่อนไหวตามประเภทสิลป รายงานการเคลื่อนไหวประจำวันตามลำดับ เหตุการณ์ รายงานรับจ่ายประจำวัน รายงานแสดงยอดเงินรวมและจำนวนบัญชีของผู้ฝาก รายงานการเปิด ปิดบัญชีประจำวัน

๖. รายงานสรุปยอดเงินฝาก – ถอน ของแต่ละวัน

๗. ตรวจสอบสมุดเงินฝากธนาคารโรงเรียนว่าตรงกับบัญชีนำส่งเงินประจำวันของธนาคาร โรงเรียนหรือไม่

๘. นำเงินฝาก-ถอน พื้อมนำเงินส่งให้พนักงานธนาคาร และเงินถอนของสมุดบัญชีธนาคาร โรงเรียน เพื่อเตรียมไว้สำหรับสำรองไว้เป็นเงินคงเหลือในวันทำการวันต่อไป

๙. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของธนาคารโรงเรียน

๑๐. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- | | |
|--------------------------------|---|
| (๑) นางทักษพร พันธ์เขตรการ | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
| (๒) นายธนรัตน์ นิลประภา | หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี |
| (๓) นางกัญญาภรณ์ จำรัส | หัวหน้ากิจกรรมยุวภาชาต |
| (๔) นางสาวงามตา อี้มัยัง | หัวหน้ากิจกรรมชุมชน |
| (๕) นางพรพรรณิกา ทองศิริ | หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว |
| (๖) นายชิวกร ดีเจริญ | หัวหน้ากิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ |
| (๗) นายจรัญ พัสดาริกรณ | หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร |
| (๘) นายศิวนัต ไอลประเสริฐ | ผู้ช่วยกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร |
| (๙) นายลิขิต สุขพ่วง | ผู้ช่วยกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร |
| (๑๐) นายชัชวาลย์ ฝ่ายกรุงโภก | ผู้ช่วยกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร |
| (๑๑) นางสาวอัญญาณางค์ ดำเนงค์ | ผู้ช่วยกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร |
| (๑๒) นางสาวรัตนา ทิมอุบล | ผู้ช่วยกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร |
| (๑๓) นางสาวนภพร สีบสายทองดีแท้ | ผู้ช่วยกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่ที่กำหนดในแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาและนโยบาย

๒. ประสานงานการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมชุมชนและกลุ่มสาระการเรียนรู้

เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุด

๓. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการที่กำหนดไว้
๔. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามแผนงาน โครงการ และจัดทำสรุประยงานผล
เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. สรุประยงานผลการดำเนินการของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พร้อมข้อเสนอแนะ อย่างน้อยปีละ
๑ ครั้ง
๖. มีงาน/โครงการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์โดยชั้น
ให้อยู่อย่างพอเพียงตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๗. จัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ให้สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๘. ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งชุมชน ชุมชน ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๙. ส่งเสริมให้ครูประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาห้องถัง วัฒนธรรม หลักคำสอนทางศาสนาในการจัด
กิจกรรมนักเรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๑๐. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียน และการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์โดยชั้น
ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๑๑. นำผลการติดตามมาปรับปรุง พัฒนากิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคม และ
สาธารณประโยชน์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๑๒. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร**
- หน้าที่ความรับผิดชอบ**
๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม บำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์
การปฏิบัติตามกฎหมาย การพัฒนาสาธารณะสถาน
๒. กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานนักศึกษาวิชาทหาร
๓. รับรายงานตัวนักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ ๒ และปีที่ ๓
๔. รับสมัครและเตรียมความพร้อมการทดสอบเพื่อคัดเลือกนักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ ๑
๕. ประสานกับศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มหาลัยราชภัฏทุกชั้นปี
ของศูนย์ฝึกย่อย การฝึกภาคสนาม และการสอบภาคทฤษฎี
๖. วางแผนการฝึกทบทวนนักศึกษาวิชาทหาร ตลอดปีการศึกษา
๗. วางแผนการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารและประเมินผลกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๘. วางแผนการปฏิบัติงาน กำกับติดตามการปฏิบัติงานของนักศึกษาวิชาทหารทุกชั้นปี
เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยครุยวประจำวัน งานจราจร และงานจิตอาสา
๙. สรุประยงานผลการดำเนินงาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยจังหวัดอุทัยธานี

- | | |
|----------------------------------|------------|
| (๑) นางจิตราดา วงศ์พาณิช | หัวหน้า |
| (๒) นายธนวัฒน์ ทองวิชิต | รองหัวหน้า |
| (๓) นางบุศรินทร์ หาญเมธากุณ | ผู้ช่วย |
| (๔) นางสุรีย์รัตน์ ส่งเสริมภักดี | ผู้ช่วย |
| (๕) นางพาณิต ประชุมชัย | ผู้ช่วย |
| (๖) นางสุทธิศา พะวา | ผู้ช่วย |
| (๗) นางสาวเวชนี พัฒโนทัย | ผู้ช่วย |
| (๘) นางสาวกชกร ช้อนคราม | ผู้ช่วย |
| (๙) นางสาวงามตา ยิ้มย่าง | ผู้ช่วย |
| (๑๐) นายพงศธร สีระวัตร | ผู้ช่วย |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านงานวิชาการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยของโรงเรียนในเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดอุทัยธานี

๒. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพทางวิชาการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการศูนย์พัฒนาวิชาการเขตพื้นที่การศึกษา (ถ้ามี)

๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมทางวิชาการเพื่อพัฒนาคุณภาพครู นักเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้/วิชาที่รับผิดชอบตามแผนงาน โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ

๔. สร้างภาคีเครือข่ายเพื่อการพัฒนาคุณภาพทางวิชาการกับหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. เป็นศูนย์กลางในการให้บริการทางวิชาการแก่โรงเรียน ครู นักเรียน ชุมชน และหน่วยงานอื่น

๖. นิเทศ ติดตาม การพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดศูนย์พัฒนาคุณลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลายจังหวัดอุทัยธานี ของเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดอุทัยธานี

๗. ให้ความร่วมมือ สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพวิชาการของเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดอุทัยธานี หรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. รายงานผลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาคุณลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลายจังหวัดอุทัยธานี เสนอต่อคณะกรรมการบริหารเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดอุทัยธานี และศูนย์พัฒนาวิชาการเขตพื้นที่การศึกษา (ถ้ามี)

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์จังหวัดอุทัยธานี

- | | |
|----------------------------|---------|
| (๑) นายอนุชา ตู้แก้ว | หัวหน้า |
| (๒) นายจรัญ พัสดาริกรณ | ผู้ช่วย |
| (๓) นายสมจิต นามเมืองรักษ์ | ผู้ช่วย |
| (๔) นายสมชาย วงศ์พาณิช | ผู้ช่วย |

๕) นางสุกรรณี ดีเจริญ	ผู้ช่วย
๖) นางกิตติรียา กล้าวิกิย์กรรม	ผู้ช่วย
๗) นางสาวกรองกาณ์ ขวัญไกรศิริ	ผู้ช่วย
๘) นางรัตนា ฉัตรตรีรัตน์	ผู้ช่วย
๙) นางนภาพันธ์ พลหาร	ผู้ช่วย
๑๐) นางพาณิต เทศนา	ผู้ช่วย
๑๑) นายวัตกรณ์ พลหาร	ผู้ช่วย
๑๒) นายชัยเรศน์ ฉลาดธัญญาภิจ	ผู้ช่วย
๑๓) นางสาวสุชาดา ภูวนາถ	ผู้ช่วย
๑๔) นางกาญจนा พรหมสูตร์	ผู้ช่วย
๑๕) นางสาวสุพัตรา ใจดี	ผู้ช่วย
๑๖) นางสาวนภพร สีบสายทองดีแท้	ผู้ช่วย
๑๗) นางสาวจตุพร อุยตระกูล	ผู้ช่วย
๑๘) นางมังคล ทองอ่อน	ผู้ช่วย
๑๙) นางสาววีรญาดา บางແบ់	ผู้ช่วย
๒๐) นางสาวศยามล เอี่ยมบัวหลวง	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านงานวิชาการของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ของโรงเรียนในเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดอุทัยธานี

๒. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพทางวิชาการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการศูนย์พัฒนาวิชาการเขตพื้นที่การศึกษา (ถ้ามี)

๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมทางวิชาการเพื่อพัฒนาคุณภาพครู นักเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ตามแผนงาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ

๔. สร้างภาคีเครือข่ายเพื่อการพัฒนาคุณภาพทางวิชาการกับหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. เป็นศูนย์กลางในการให้บริการทางวิชาการแก่โรงเรียน ครู นักเรียน ชุมชน และหน่วยงานอื่น

๖. นิเทศ ติดตาม การพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลายจังหวัดอุทัยธานี ของเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดอุทัยธานี

๗. ให้ความร่วมมือ สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพวิชาการของเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดอุทัยธานี หรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. รายงานผลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลายจังหวัดอุทัยธานี เสนอต่อคณะกรรมการบริหารเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดอุทัยธานี และศูนย์พัฒนาวิชาการเขตพื้นที่การศึกษา (ถ้ามี)

๙. จัดกิจกรรมร่วมกับศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานบริการและประชาสัมพันธ์วิชาการ

- | | |
|-------------------------------|---------|
| ๑) นางสาวสุภาวดี กระแสงสินธุ์ | หัวหน้า |
| ๒) นางพาณิช เทศนา | ผู้ช่วย |
| ๓) นายธงศักดิ์ สิงห์ไชย | ผู้ช่วย |
| ๔) นายปฐุมพงศ์ บัวเมือง | ผู้ช่วย |
| ๕) นางนิลชนेतร ทินกระโภก | ผู้ช่วย |
| ๖) นายนพดล ขัยนการค้า | ผู้ช่วย |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์

๓. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือผู้มาติดต่อราชการ

๔. ประกาศข่าวสารของกลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียน และนักเรียนทราบ

๕. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน

๖. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และซื่อสัมผัสของโรงเรียนทางสื่อมวลชน

๗. รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทราบ

๘. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปี

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

- | | |
|---------------------------------|----------------------------|
| ๑) นางสาวกรองกาญจน์ ขวัญไกรศิริ | หัวหน้า |
| ๒) นางสมสุข โชคพิเชฐ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวสุภาวดี กระแสงสินธุ์ | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวจตุพร อุยตระกูล | ผู้ช่วย (เจ้าหน้าที่พัสดุ) |
| ๕) นางนิลชนेतร ทินกระโภก | ผู้ช่วย |
| ๖) นายปฐุมพงศ์ บัวเมือง | ผู้ช่วย |
| ๗) นางสาววิไลพร อินทร์ให้ | ผู้ช่วย |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุม ดูแล จัดระบบการเก็บรักษาหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นหมวดหมู่ และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

๒. บันทึกหนังสือเวียน กว ระเบียบ คำสั่งของกลุ่มบริหารงานวิชาการ แจ้งให้ครุฑารับ

๓. จัดห้องวิชาการให้มีบรรยากาศที่เหมาะสม
๔. จัดให้มีป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ โดยเน้นบรรยากาศทางวิชาการที่หน้าห้องวิชาการ
๕. รวบรวมแผนการสอน และเอกสารวิชาการทั้งที่จัดทำขึ้นเองและแหล่งวิชาการอื่น
๖. ประสานงานกับครุและบุคลากรในโรงเรียนจัดระบบสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๗. จัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ จดรายงานการประชุม
๘. ช่วยเหลือ และประสานงานในการจัดทำ รวบรวมแผนงาน/โครงการ และสรุปผลการดำเนินงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

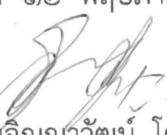
ตามแผนปฏิบัติการ

๑. ประสานงานกับสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มงานต่าง ๆ รวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการเพื่อจัดทำสารสนเทศกลุ่ม
๒. จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ และเผยแพร่ผลงาน
๓. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามระเบียบ คำสั่ง กฎหมาย ข้อบังคับของทางราชการ ตลอดจนข้อข่ายหน้าที่ที่โรงเรียนกำหนด โดยปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ต่องานอย่างเต็มความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีแก่โรงเรียนและราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายจิณณวัฒน์ โคมบัว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอุทัยวิทยาคม