คำสั่งโรงเรียนอุทัยวิทยาคม

ที่ ๑๘๑/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

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

เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ 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 จึงแต่งตั้งข้าราชการครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ และยกเลิกคำสั่งที่แย้งกับคำสั่งนี้ ดังนี้

๑. นายอนุชา ตู้แก้ว หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นายจรัญ พัสสาริกรณ์ รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นายสมจิตร นาเมืองรักษ์
๔. นายสมชาย วงษ์พานิช
๕. นางกิตริยา กล้าวิกย์กรรม
๖. นางสาวกรองกาญจน์ ขวัญไกรศิริ
๗. นางสุภรรณี ดีเจริญ
๘. นางนภาพันธ์ พลหาร
๙. นางผานิต เทศนา
๑๐. นายนวัตกรณ์ พลหาร
๑๑. นายชัยเรศน์ ฉลาดธัญญกิจ
๑๒. นางสาวสุชาดา ภูวนาถ
๑๓. นางรัตนา ฉัตรตรีรัตน์
๑๔. นางกาญจนา พรหมสูตร์
๑๕. นางสาวสุพัตรา ใจดี
๑๖. นางสาวนภาพร สืบสายทองดีแท้
๑๗. นางสาวจตุพร อุยตระกูล
๑๘. นายมงคล ทองอ่อน

๑๙. นางสาววีรญาดา บางแบ่ง

๒๐. นางสาวศยามล เอี่ยมบัวหลวง

ภาระงานที่รับผิดชอบ

๑. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

- นายอนุชา ตู้แก้ว

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๒. ร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรสถานศึกษาและงานวิชาการโรงเรียนอุทัยวิทยาคม

๓. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๔. นิเทศ กำกับ ดูแลการจัดการเรียนการสอนและงานอื่น ๆ ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน/โครงการที่กำหนด

๕. บริหารงานและพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ ให้เป็นไปด้วยเรียบร้อย

๖. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการในการกำหนดคาบสอนและจัดตารางสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๗. ควบคุมดูแลการจัดการเรียนการสอนของครูให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน

๘. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๙. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

- นายจรัญ พัสสาริกรณ์

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ เมื่อหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. นิเทศ กำกับ ติดตามงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ได้วางนโยบายไว้

๔. ตรวจสอบภาระงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๕. พิจารณาร่างกำหนดแนวปฏิบัติและจัดทำเอกสาร เครื่องมือในการวัดและประเมินผล

๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน

๗. ปฏิบัติงานที่กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ได้วางนโยบายไว้

๘. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานที่กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์กำหนดไว้

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ครูประจำสาระการเรียนรู้

- ข้าราชการครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ทุกคน

มีหน้าที่

๑. ทำการสอน อบรมนักเรียน ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และนโยบายของทางราชการ

๒. จัดทำบันทึกการเรียนการสอนในสาระการเรียนรู้ที่ตนเองรับผิดชอบทุกคราวไป

๓. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา โครงร่างจัดกิจกรรมการเรียนรู้ หน่วยจัดกิจกรรมการเรียนรู้ และแผนจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๔. จัดทำวิจัยในชั้นเรียนทั้งรายสาระ และรายบุคคล เพื่อนำมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการเรียนการสอนของนักเรียนในรายวิชานั้น ๆ

๕. ติดต่อประสานงานร่วมมือกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และครูสาระอื่น ๆ ในการจัดกิจกรรมเสริมการเรียนการสอน

๖. ดำเนินการวัดและประเมินผลให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่สถานศึกษาหรือกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๗. ในคาบการเรียนการสอนของตน หรือกรณีเป็นคาบที่เข้าสอนแทน 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 และหัวหน้างานมอบหมาย

๔. งานพัฒนาหลักสูตร

- นายอนุชา ตู้แก้ว
- นางสาวกรองกาญจน์ ขวัญไกรศิริ
- นางสาวสุชาดา ภูวนาถ
- นางสุภรรณี ดีเจริญ
- นายชัยเรศน์ ฉลาดธัญญกิจ
- นางสาวนภาพร สืบสายทองดีแท้

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดงานหลักสูตรของโรงเรียน ในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๒. จัดระบบการดำเนินงานในงานหลักสูตรของโรงเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๓. จัดทำหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๔. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการในเรื่องหลักสูตร

๕. จัดระบบงานเกี่ยวกับหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๖. รวบรวมและจัดทำรูปเล่มหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๗. เป็นตัวแทนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับงานหลักสูตรเมื่อมีการจัดอบรม

๘. นำความรู้ที่ไปรับการอบรมมาเผยแพร่ ขยายผลให้แก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๙. ให้คำแนะนำในด้านความรู้/เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๑๐. จัดทำหรือจัดหาเอกสาร/คู่มือเพื่อให้บริการแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาผลงานด้านวิชาการ หรือด้านการจัดการเรียนการสอนต่อไป

๑๑. สรุปและรายงานผลงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียนวัดผล

- นายจรัญ พัสสาริกรณ์
- นางสาวสุพัตรา ใจดี

มีหน้าที่

๑. วางแผนแนวปฏิบัติร่วมกับกลุ่มบริหารงานวิชาการด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

๒. ชี้แจงแนวปฏิบัติ เผยแพร่และนิเทศเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้

๓. รวบรวมและสรุปผลการสอน การสอบรายวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ เพื่อนำส่งงานทะเบียนวัดผลของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๔. กำกับ ติดตามผลการสอบแก้ตัวของรายวิชาต่าง ๆ เสนอกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๕. เป็นผู้ประสานงานระหว่างงานทะเบียน-วัดผล กลุ่มบริหารงานวิชาการ กับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ ในการจัดตารางสอบ จัดทำ และจัดส่งงานเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกวิชาในแต่ละภาคเรียน

๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานนิเทศและติดตามการเรียนรู้

- นายอนุชา ตู้แก้ว
- นายชัยเรศน์ ฉลาดธัญญกิจ
- นางสุภรรณี ดีเจริญ
- นางสาวสุชาดา ภูวนาถ

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวปฏิบัติของการนิเทศครู ให้คำปรึกษาในการกำหนดแนวทางการพัฒนาคุณภาพและการบริหารจัดการ การจัดกระบวนการเรียนการสอน

๒. สนับสนุนการนิเทศ กำกับ ติดตาม การจัดการเรียนรู้รายวิชาที่เปิดสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๓. นิเทศและติดตามการจัดการเรียนการสอนของครูในแต่ละระดับชั้น ให้ข้อเสนอแนะเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในระดับโรงเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับประเทศ และระดับชาติ

๔. สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานจัดสอนแทน

- นางนภาพันธ์ พลหาร
- นายจรัญ พัสสาริกรณ์

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดสอนแทนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. จัดครูเข้าสอนแทนข้าราชการครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ลาป่วย ลากิจ ไปราชการ หรือติดราชการอื่น ๆ

๓. ดูแล ติดตามรวบรวมเอกสารจัดสอนแทนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. จัดทำสถิติการเข้าสอนแทน และจัดทำสรุปการสอนแทนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เมื่อสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา

๕. สรุปและรายงานผลการจัดสอนแทนตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานวิจัยทางการศึกษา

- นางสาวสุชาดา ภูวนาถ
- นายชัยเรศน์ ฉลาดธัญญกิจ

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดทำงานวิจัยกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๒. สำรวจปัญหาการเรียนการสอนของรายวิชาวิทยาศาสตร์

๓. ประชุมครูกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อหาแนวทางการแก้ปัญหา

๔. ดำเนินการจัดทำแนวทางการแก้ไขปัญหา

๕. สรุปและเขียนรายงานการวิจัยตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานพัฒนาสื่อและแหล่งเรียนรู้

- นายอนุชา ตู้แก้ว
- นายสมจิตร นาเมืองรักษ์
- นายมงคล ทองอ่อน

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการพัฒนาและการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ สื่อเทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๒. จัดระบบการดำเนินงานในด้านสื่อการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. คิดหาวิธีการจัดหาสื่อและแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายเพื่อนำเสนอครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ

๔. ให้คำแนะนำในการผลิตสื่อ-อุปกรณ์ การใช้สื่อ-อุปกรณ์ที่ยุ่งยากซับซ้อนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕. ให้บริการห้องศูนย์สื่อการเรียนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ และจัดเตรียมสื่อตามรายการที่บันทึกในแบบขอใช้บริการ

๖. จัดทำ หรือจัดหาเอกสาร คู่มือ เพื่อให้บริการแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีไว้เพื่อพัฒนาสื่อการเรียนรู้

๗. ประชาสัมพันธ์และแจ้งให้ครูในกลุ่มสาระฯ ทราบถึงรายการสื่อการเรียนที่ไม่ไว้บริการ

๘. ควบคุม ซ่อมบำรุง รักษาดูแล และปรับปรุง สื่อโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๙. จัดทำสถิติงานการผลิตสื่อของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ เมื่อสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา

๑๐. สรุปรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาสื่อการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานพัฒนาบุคลากร

- นางสุภรรณี ดีเจริญ
- นายชัยเรศน์ ฉลาดธัญญกิจ

มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดแนวปฏิบัติของการพัฒนาคุณภาพและการบริหารจัดการพัฒนาบุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๒. จัดระบบการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๓. ดูแลการจัดทำเอกสาร แฟ้มสะสมงานครูในกลุ่มสาระให้เป็นปัจจุบัน

๔. ดูแลการจัดทำเอกสารผลงานนักเรียนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียนในการพัฒนาครู การส่งครูเข้ารับการอบรมตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ที่จัดอบรม และรายงานผลการเข้าร่วมประชุมอบรมสัมมนา

๖. จัดเก็บสถิติการไปอบรมสัมมนาของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๗. กำกับ/ติดตาม เสนอแนะการจัดทำผลงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๘. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้เมื่อเสร็จสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

- นางนภาพันธ์ พลหาร

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานของห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. จัดระบบการดำเนินงานให้เป็นไปตามที่วางแผนไว้

๓. ดำเนินงานให้เป็นไปตามที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ได้วางนโยบายไว้

๔. จัดซื้อและเบิกวัสดุ-ครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนหนังสือและครุภัณฑ์ที่มีในห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕. จัดซ่อม บำรุง และสำรวจการชำรุดเสียหายของหนังสือ

๖. จัดบรรยากาศห้องสมุดให้เอื้ออำนวยต่อการเป็นแหล่งเรียนรู้

๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการอ่านและการเรียนรู้

๘. ให้การบริการห้องสมุดช่วงเวลาพักกลางวันและหลังเลิกเรียน

๙. ประชาสัมพันธ์ รณรงค์ ส่งเสริมให้นักเรียน ครู ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องเห็นความสำคัญและมีเจตคติที่ดีต่อการอ่าน

๑๐. จัดทำ และสรุปสถิติการใช้บริการห้องสมุดส่งโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา

๑๑. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งาน IT และเว็บไซต์

- นายสมจิตร นาเมืองรักษ์
- นายจรัญ พัสสาริกรณ์
- นางสาวสุพัตรา ใจดี
- นายมงคล ทองอ่อน

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดงาน IT และเว็บไซต์ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๒. จัดระบบการดำเนินงานในงาน IT และเว็บไซต์

๓. จัดเก็บงานและภาพกิจกรรม

๔. จัดทำเว็บไซต์ของกลุ่มสาระฯ และเป็นแกนนำพัฒนาครูในการนำความรู้ ผลงานนักเรียนเสนอขึ้นบนเว็บไซต์เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้แก่นักเรียน

๕. กำกับ ดูแลงานด้าน IT และเว็บไซต์ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๖. ควบคุม ซ่อมบำรุง ดูแลการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ทุกประเภท คอมพิวเตอร์ งาน IT และเว็บไซต์ ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน

๗. จัดทำทะเบียนการซ่อมบำรุง

๘. เป็นตัวแทนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับ IT เมื่อมีการจัดอบรม

๙. ให้คำแนะนำ และประสานงานกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มงาน หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่นที่เกี่ยวข้องในเรื่องของ IT

๑๐. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้เทคโนโลยีในที่กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๑๑. จัดทำสถิติการใช้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ งาน IT และเว็บไซต์ของกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์เมื่อสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา

๑๒. ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา

- นางสุภรรณี ดีเจริญ
- นายชัยเรศน์ ฉลาดธัญญกิจ
- นางกิตริยา กล้าวิกย์กรรม
- นางสาววีรญาดา บางแบ่ง

มีหน้าที่

๑. วางแผนประสานงานกับงานประกันคุณภาพการศึกษา กลุ่มบริหารงานวิชาการตามมาตรฐานและตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

๒. ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง ในการรวบรวมข้อมูลงานต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ตรงตามมาตรฐานและตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

๓. เก็บและรวบรวมข้อมูล และสรุปการประเมินผลตามมาตรฐานและตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

๔. รับการประเมินการประกันคุณภาพสถานศึกษาภายในและภายนอกตามมาตรฐานและตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

๕. สรุปและรายงานผลการประเมิน คำชี้แนะ สิ่งที่แก้ไข หรือปรับปรุง เพื่อนำไปพัฒนาการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานแผนงาน/โครงการ

- นายอนุชา ตู้แก้ว
- นายชัยเรศน์ ฉลาดธัญญกิจ
- นางรัตนา ฉัตรตรีรัตน์
- นายนวัตกรณ์ พลหาร

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดทำงานแผนงาน/โครงการ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ร่วมกับบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. จัดระบบการดำเนินงานในงานแผนงาน/โครงการ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ประสานงานกับงานแผนงาน กลุ่มบริหารงานงบประมาณ เกี่ยวกับการนำแผนกลยุทธ์มาจัดทำแผนปฏิบัติการกลุ่มสาระการเรียนรู้ และโรงเรียนประจำปีการศึกษา

๔. ประสานผู้เกี่ยวข้อง รวบรวม จัดทำโครงการ/งานต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อจัดส่งงานแผนงาน กลุ่มบริหารงานงบประมาณต่อไป

๕. จัดทำเอกสาร เครื่องมือในการประเมินผล และรายงานการประเมินผลเพื่อเผยแพร่

๖. ประเมินผลการดำเนินงาน ตามงาน/โครงการ ในแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๗. สรุปและรายงานผลงานการจัดทำงานแผนงาน/โครงการ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานสารบรรณ

- นางนภาพันธ์ พลหาร
- นางกิตริยา กล้าวิกย์กรรม

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดงานสารบรรณกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๒. จัดระบบการดำเนินงานในงานสารบรรณ

๓. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ให้เป็นปัจจุบัน

๔. ดำเนินการแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๕. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการเกี่ยวกับหนังสือราชการของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๖. โต้ตอบหนังสือราชการของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๗. สรุปหนังสือรับ-ส่งของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ เมื่อสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา

๘. สรุปและรายงานผลงานสารบรรณตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานเลขานุการกลุ่มสาระฯ

- นางสาวนภาพร สืบสายทองดีแท้
- นางสาวศยามล เอี่ยมบัวหลวง

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานของงานเลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๒. จัดระบบและดำเนินงานเลขานุการให้เป็นไปตามนโยบายของกลุ่มสาระฯ ที่วางแผนไว้

๓. นัดหมายการประชุมครูและบันทึกรายงานการประชุมเสนอผู้บริหารตามลำดับขั้นตอนทุกครั้ง

๔. ช่วยกำกับ ติดตามการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. จัดทำและสรุปสถิติข้อมูลการประชุมของกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ เมื่อสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา

๖. สรุปและรายงานผลงานแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานประชาสัมพันธ์

- นางผานิต เทศนา
- นายจรัญ พัสสาริกรณ์

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๒. ประชาสัมพันธ์ และแจ้งข่าวสาร ข้อมูลการจัดงาน พิธีการต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ให้ครู และนักเรียนทราบโดยทั่วกัน โดยประสานงานกับงานจดหมายข่าว หรือวารสารอาทิตย์ชักรถ

๓. ต้อนรับผู้มาศึกษาดูงานหรือเยี่ยมชมกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ โดยจัดทำหรือจัดหาสมุดเยี่ยม

๔. ร่วมจัดนิทรรศการกับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น ๆ เพื่อนำเสนอผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ในวาระและโอกาสที่เหมาะสม

๕. ประเมินผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานงบประมาณและพัสดุ

- นางกาญจนา พรหมสูตร์
- นางสาวจตุพร อุยตระกูล

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดซื้อ จัดจ้าง เบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์กลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. จัดระบบการดำเนินงานโดยประสานกับเจ้าหน้าที่พัสดุในการปฏิบัติตามแผนที่กำหนด

๓. ทำเรื่องจัดซื้อ จัดจ้าง เบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์ ตามที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ได้รับอนุมัติในแผนปฏิบัติการ

๔. ลงทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน

๕. ควบคุม ดูแล การเบิกจ่าย ซ่อมแซม บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๖. จัดทำสถิติเบิกวัสดุ อุปกรณ์/การใช้ครุภัณฑ์

๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานสวัสดิการ

- นางรัตนา ฉัตรตรีรัตน์
- นายสมชาย วงษ์พานิช
- นางกิตริยา กล้าวิกย์กรรม

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดการเกี่ยวกับงานการเงินและสวัสดิการในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. จัดระบบการดำเนินงานในงานการเงินและสวัสดิการในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. จัดเก็บเงินของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำบัญชีให้เป็นปัจจุบัน รายงานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. จัดสวัสดิการให้กับบุคลากรในโอกาสต่าง ๆ ตามมติที่ประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕. ติดต่อประสานงานขอรับสวัสดิการจากกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องในกรณีที่มีการร่วมแสดงความยินดีแก่ครู การต้อนรับแขกที่มาเยี่ยมชม และในโอกาสอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๖. จัดทำสถิติงานระบบงานการเงินและสวัสดิการของกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์เมื่อสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา

๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานข้อมูลสารสนเทศ

- นายอนุชา ตู้แก้ว
- นายนวัตกรณ์ พลหาร
- นายจรัญ พัสสาริกรณ์
- นางสาวสุพัตรา ใจดี
- นางสาวจตุพร อุยตระกูล
- นางสาววีรญาดา บางแบ่ง

มีหน้าที่

๑. วางแผน กำหนดแนวทางการจัดทำงานสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๒. จัดระบบการดำเนินงานในงานสารสนเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๓. ศึกษาข้อมูลและสถิติเพื่อการวางแผนการศึกษาของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๔. จำแนกข้อมูลตามลักษณะงานและการใช้ เพื่อจัดทำสถิติและปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๕. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานทั้ง ๔ กลุ่มงาน เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลของครู นักเรียน การเรียนการสอนของครู และข้อมูลอื่น ๆ ที่มีความจำเป็น

๖. จัดทำเอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์เพื่อเผยแพร่เกี่ยวกับข้อมูลและสถิติ

๗. สรุปผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานอาคารสถานที่

- นายสมจิตร นาเมืองรักษ์
- นายชัยเรศน์ ฉลาดธัญญกิจ
- นายมงคล ทองอ่อน

มีหน้าที่

๑. วางแผน กำหนดแนวปฏิบัติในการดูแลอาคาร ๓ ให้อยู่ในสภาพพร้อมในการจัดการเรียนการสอน

๒. กำกับ ดูแล บุคลากรที่รับผิดชอบห้องสำนักงาน ห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้ ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการในอาคาร ๓

๓. ตรวจสอบ ติดตาม ภาระงานของบุคลากรที่รับผิดชอบห้องสำนักงาน ห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการในอาคาร ๓

๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานโครงการห้องเรียนสีเขียว

- นางสาวจตุพร อุยตระกูล

มีหน้าที่

๑. ร่วมวางแผนการดำเนินงานห้องเรียนสีเขียวกับการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

๒. ประสานงานระหว่างโรงเรียนกับการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

๓. จัดบรรยากาศห้องเรียนสีเขียวให้เอื้ออำนวยต่อการเป็นแหล่งเรียนรู้

๔. ดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๕. สรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

๖. 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