



คำสั่งโรงเรียนอุทัยวิทยาคม

ที่ ๑๘๓/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โรงเรียน - อุทัยวิทยาคม 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 จึงแต่งตั้งข้าราชการครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ และยกเลิกคำสั่งที่แย้งกับคำสั่งนี้ ดังนี้

- | | |
|------------------------------|--------------------------------|
| ๑. นางนภาพรณ กุลวักย์กรรม | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๒. นางอาภากร นาวิระ | รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๓. นางสาวสุภาวดี กระแสสินธุ์ | รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๔. นายนิพนธ์ แสงเล็ก | |
| ๕. นางมณีนรัตน์ กาญจนกุล | |
| ๖. นายถวิล พึ่งสุข | |
| ๗. นางศรีสมบัติ คำมะวงศ์ | |
| ๘. นายชีวากร ดีเจริญ | |
| ๙. นางธนวรรณ สอนธิราช | |
| ๑๐. นางสาวเกศรินทร์ แสนอุทัย | |
| ๑๑. นางสาวคนารัตน์ ศรีมุข | |
| ๑๒. นายธงศักดิ์ สิงห์ไชย | |
| ๑๓. นางลิ้นจี่ ช้อนคราม | |
| ๑๔. นางสาวนวลวรรณ คันสร | |
| ๑๕. นายภูวนาถ ธรรมายน | |

ภาระงานที่รับผิดชอบ

๑. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

- นางนภาพรณ ก้าววิทย์กรรม

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๒. ร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรสถานศึกษาและงานวิชาการของโรงเรียนอุทัยวิทยาคม
๓. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๔. นิเทศ กำกับดูแลการจัดการเรียนการสอนและงานอื่น ๆ ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน/

โครงการที่กำหนดไว้

๕. บริหารงานและพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระฯให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๖. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการในการกำหนดคาบสอนและจัดตารางสอนของครู

ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๗. ควบคุมดูแลการจัดการเรียนการสอนของครูให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน
๘. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครู ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา

ศาสนา และวัฒนธรรม

๙. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

- นางอภากร นาวิระ
- นางสาวสุภาวดี กระแสสินธุ์

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เมื่อหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. นิเทศ กำกับ ติดตามงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ได้วางนโยบายไว้

๔. ตรวจสอบภาระงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๕. พิจารณาร่างกำหนดแนวปฏิบัติและจัดทำเอกสาร เครื่องมือในการวัดและประเมินผล
๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน
๗. ปฏิบัติงานที่กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ได้วางนโยบายไว้
๘. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานที่กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา

ศาสนา และวัฒนธรรม กำหนดไว้

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๓. ครูประจำสาระการเรียนรู้

- ข้าราชการครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ทุกคน

มีหน้าที่

๑. ทำการสอน อบรมนักเรียน ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และนโยบายของทางราชการ
๒. จัดทำบันทึกการเรียนการสอนในสาระการเรียนรู้ที่ตนเองรับผิดชอบทุกคราวไป
๓. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา โครงร่างจัดกิจกรรมการเรียนรู้ หน่วยจัดกิจกรรมการเรียนรู้ และแผนจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๔. จัดทำวิจัยในชั้นเรียนทั้งรายสาระและรายบุคคล เพื่อนำมาเป็นข้อมูลประกอบพิจารณาการเรียนการสอนของนักเรียนในรายวิชานั้น ๆ
๕. ติดต่อประสานงานร่วมมือกับหัวหน้ากลุ่มสาระฯ และครูสาระอื่น ๆ ในการจัดกิจกรรมเสริมการเรียนการสอน
๖. ดำเนินการวัดและประเมินผลให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่สถานศึกษาหรือกระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๗. ในคาบการเรียนการสอนของตน หรือกรณีเป็นคาบที่เข้าสอนแทน ให้ถือว่าเป็นครูประจำรายสัปดาห์นั้น ๆ และเป็นผู้รับผิดชอบต่อนักเรียนในชั้นเรียนนั้น
๘. ครูผู้สอนจะต้องเข้าทำหน้าที่ในการเรียนการสอนอย่างช้าไม่เกิน ๑๐ นาที
๙. ลงเวลาและบันทึกการเรียนการสอนในสมุดบันทึกประจำห้องเรียนทุกครั้ง หลังจากทำการเรียนการสอนเสร็จสิ้นในแต่ละคาบเรียน
๑๐. วิเคราะห์ข้อบกพร่องเพื่อนำมาปรับปรุงการเรียนการสอนในรายสาระที่ตนเองรับผิดชอบ
๑๑. จัดทำข้อสอบและดำเนินการสอบในรายสาระที่รับผิดชอบพร้อมทั้งวัดและประเมินผล
การเรียนของนักเรียน
๑๒. ตรวจสอบเช็คเวลาเรียนของนักเรียนทุกคน ทุกคาบ และส่งให้ตรวจสอบตามปฏิทินการศึกษา
๑๓. จัดทำและรับผิดชอบ ปพ.๕ และจัดส่งให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อบรรวบรวมส่ง
กลุ่มบริหารงานวิชาการตามปฏิทินการปฏิบัติงาน
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 คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และหัวหน้างานมอบหมาย

๔. งานพัฒนาหลักสูตร

- นางนภาพรณ ก้าววิทย์กรรม

- นางสาวสุภาวดี กระแสสินธุ์

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดงานหลักสูตรของโรงเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้

สังคมศึกษาฯ

๒. จัดระบบการดำเนินงานในงานหลักสูตรของโรงเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ

๓. จัดทำหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ

๔. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการในเรื่องหลักสูตร

๕. จัดระบบงานเกี่ยวกับหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ

๖. ทำรูปเล่มหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ

๗. เป็นตัวแทนกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับงานหลักสูตร

เมื่อมีการจัดอบรม

๘. นำความรู้ที่ไปรับการอบรมมาเผยแพร่ ขยายผลให้แก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ

๙. ให้คำแนะนำในด้านความรู้/เอกสาร ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับหลักสูตรแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

สังคมศึกษาฯ

๑๐. จัดทำหรือจัดหาเอกสาร/คู่มือเพื่อให้บริการแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ

เพื่อพัฒนาผลงานด้านวิชาการ หรือด้านการจัดการเรียนการสอนต่อไป

๑๑. สรุปและรายงานผลงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ ตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน วัตถุประสงค์

- นางสาวสุภาวดี กระแสสินธุ์

- นางลิ้นจี่ ช้อนคราม

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดทำงานทะเบียน-วัตถุประสงค์ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้

สังคมศึกษาฯ มอบหมาย

๒. จัดระบบการดำเนินงานโดยประสานกับวิชาการในการปฏิบัติตามแผนที่กำหนด

๓. กำกับ ติดตามผลการสอบแก้ตัวของรายวิชาต่าง ๆ เสนอกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๔. เป็นผู้ประสานระหว่างงานทะเบียน-วัดผล กลุ่มบริหารงานวิชาการกับครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการจัดตารางสอน / จัดทำ / จัดส่งงานเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกวิชาในแต่ละภาคเรียน

๕. รวบรวมจัดทำสถิติในการสรุปผลการสอน / การสอบรายวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อนำส่งงานทะเบียน-วัดผล กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานนิเทศและติดตามการจัดการเรียนการสอน

- นางนภภรณ์ กล้าวิทย์กรรม

- นางอาภากร นาวิระ

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวปฏิบัติของการนิเทศครู ให้คำปรึกษาในการกำหนดแนวทางการพัฒนาคุณภาพและการบริหารจัดการ การจัดกระบวนการเรียนการสอน

๒. สนับสนุนการนิเทศ กำกับ ติดตาม การจัดการเรียนรู้รายวิชาที่เปิดสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. นิเทศและติดตามการจัดการเรียนการสอนของครูในแต่ละระดับชั้น ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในระดับโรงเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับประเทศ และระดับชาติ

๔. สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕. ให้คำปรึกษาในการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ การผลิตสื่อ-อุปกรณ์

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานจัดสอนแทน

- นางนภภรณ์ กล้าวิทย์กรรม

- นางสาวสุภาวดี กระแสสินธุ์

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดสอนแทนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ

๒. จัดครูเข้าสอนแทนข้าราชการครูในกลุ่มสาระฯ ที่ลาป่วย ลาภัก ไปราชการ หรือติดราชการอื่น ๆ

๓. ดูแล ติดตามการปฏิบัติหน้าที่สอนแทนและรวบรวมเอกสารจัดสอนแทนของครูในกลุ่มสาระฯ

๔. จัดทำสถิติการเข้าสอนแทน/จัดทำสรุปการสอนแทนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

เมื่อสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา

๕. สรุปรายงานผลการจัดสอนแทนตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานวิจัยทางการศึกษา

- นางสาวเกศรินทร์ แสนอุทัย

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดทำงานวิจัยกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา

และวัฒนธรรม

๒. สรรวปัญหาการเรียนการสอนของรายวิชาสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



๓. ประชุมครูกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อหาแนวทางการแก้ปัญหา
๔. ดำเนินการจัดทำแนวทางการแก้ไขปัญหา
๕. สรุปและเขียนรายงานการวิจัยตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๙. งานพัฒนาสื่อและแหล่งเรียนรู้

- นายถวิล พึ่งสุข
- นางสาวสุภาวดี กระแสสินธุ์
- นางสาวคนารัตน์ ศรีมุข
- นายธงศักดิ์ สิงห์ไชย

มีหน้าที่

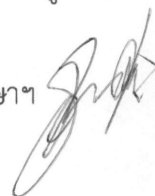
๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการปรับปรุงพัฒนาสื่อและแหล่งเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ และจัดระบบการดำเนินงานและปฏิบัติตามแผนที่กำหนด
๒. ทำเรื่องจัดซื้อ จัดจ้าง เบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์ เพื่อพัฒนาสื่อและแหล่งเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ ได้รับอนุมัติในแผนปฏิบัติการ
๓. ค้นหาวิธีการผลิตสื่อการเรียนการสอนที่หลากหลายเพื่อนำเสนอครูในกลุ่มสาระฯ และให้คำแนะนำในการผลิตสื่อ-อุปกรณ์/การใช้สื่อ-อุปกรณ์ที่ยั่งยืนแก่ครูในกลุ่มสาระฯ
๔. ให้บริการการใช้ห้องศูนย์สื่อการเรียนแก่ครูในกลุ่มสาระฯ จัดทำทะเบียนสื่อการเรียน และจัดเตรียมสื่อตามรายการที่บันทึกในแบบขอใช้บริการ
๕. ควบคุม ซ่อมบำรุง รักษาดูแล และปรับปรุง สื่อโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๖. ดำเนินการจัดภูมิทัศน์แหล่งเรียนรู้และป้ายนิเทศ และสื่อการเรียนการสอนให้เหมาะสมต่อการเรียนรู้
๗. มอบหมายนักเรียนอาสาช่วยงานเพื่อดูแลแหล่งเรียนรู้
๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาสื่อและแหล่งเรียนรู้ตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานพัฒนาบุคลากร

- นายชีวกร ดีเจริญ
- นายนิพนธ์ แสงเล็ก

มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดแนวปฏิบัติของการพัฒนาคุณภาพและการบริหารจัดการพัฒนาบุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๒. จัดระบบการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๓. ดูแลการจัดทำเอกสาร แฟ้มสะสมงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ ให้เป็นปัจจุบัน
๔. ดูแลการจัดทำเอกสารผลงานนักเรียนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๕. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียนในการพัฒนาครู การส่งครูเข้ารับการอบรมตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ที่จัดอบรม และรายงานผลการเข้าร่วมประชุมอบรมสัมมนา
๖. จัดเก็บสถิติการไปอบรมสัมมนาของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ



๗. กำกับ/ติดตาม เสนอแนะการจัดทำผลงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ

๘. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้เมื่อเสร็จสิ้นภาคเรียนและ

สิ้นปีการศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

- นางสาวเกศรินทร์ แสนอุลย์

- นางสาวนวลวรรณ คันสร

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ ร่วมกับห้องสมุดโรงเรียน และจัดระบบการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้

๒. จัดบรรยากาศห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่เอื้ออำนวยต่อการศึกษาค้นคว้าของนักเรียน

๓. ฝึกนักเรียนอาสาเพื่อช่วยงานห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ

๔. จัดซื้อและเบิกวัสดุ-ครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนหนังสือและครุภัณฑ์ที่มีในห้องสมุด

๕. จัดซ่อม บำรุง สำรองการชำรุดเสียหายของหนังสือ และเปิดให้นักเรียน ครู ใช้บริการ ห้องสมุด ช่วงเวลาพักกลางวันและหลังเลิกเรียน

๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการอ่านและการเรียนรู้

๗. ประชาสัมพันธ์ รณรงค์ ส่งเสริมให้นักเรียน ครู ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องเห็นความสำคัญ และมีเจตคติที่ดีต่อการอ่าน เพื่อมีส่วนร่วมในการสร้างนิสัยรักการอ่านให้กับนักเรียน

๘. จัดทำ และสรุปสถิติการใช้บริการห้องสมุดส่งโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา

๙. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งาน IT และเว็บไซต์

- นางสาวสุภาวดี กระแสสินธุ์

- นายธงศักดิ์ สิงห์ไชย

- นายภูวนาถ ธรรมายน

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดงาน IT และเว็บไซต์ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒. จัดระบบการดำเนินงานในงาน IT และเว็บไซต์

๓. จัดเก็บงานและภาพกิจกรรม

๔. จัดทำเว็บไซต์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และเป็นแกนนำพัฒนาครูในการนำความรู้ ผลงาน นักเรียน เสนอขึ้นบนเว็บไซต์เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้แก่นักเรียน

๕. กำกับ ดูแลงานด้าน IT และเว็บไซต์ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๖. ควบคุม ซ่อมบำรุง ดูแลการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ทุกประเภท คอมพิวเตอร์ งาน IT และเว็บไซต์ ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน

๗. จัดทำทะเบียนการซ่อมบำรุง

๘. เป็นตัวแทนกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับ IT เมื่อมีการจัดอบรม

๙. ให้คำแนะนำ และประสานงานกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มงาน หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น ที่เกี่ยวข้องในเรื่องของ IT

๑๐. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้เทคโนโลยีในที่กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑๑. จัดทำสถิติการใช้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ งาน IT และเว็บไซต์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เมื่อสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา

๑๒. ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา

- นางนภภรณ์ กล้าวิทย์กรรม

- นางสาวนวลวรรณ คั่นคร

มีหน้าที่

๑. วางแผนประสานงานกับแผนงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพสถานศึกษาภายในและภายนอกของมาตรฐานและตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

๒. ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง/รวบรวม/ข้อมูล/งานต่าง ๆ ของกลุ่มสาระฯ ให้ตรงมาตรฐานและตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

๓. เก็บและรวบรวมข้อมูล/ สรุปการประเมินผลตามมาตรฐานและตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

๔. รับการประกันคุณภาพสถานศึกษาภายในและภายนอกตามมาตรฐานและตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

๕. สรุปและรายงานผลการประเมิน/คำชี้แนะ/สิ่งที่แก้ไข/ปรับปรุง เพื่อนำไปพัฒนาที่ดีต่อไป

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานแผนงาน/โครงการ

- นางนภภรณ์ กล้าวิทย์กรรม

- นางอาภากร นาวิระ

- นางสาวคณรัตน์ ศรีมุข

มีหน้าที่

๑. วางแผน จัดระบบการดำเนินงานในงานแผนงาน/โครงการ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ และประสานงานกับงานแผนงาน กลุ่มบริหารงานงบประมาณ เกี่ยวกับการนำแผนกลยุทธ์มาจัดทำแผนปฏิบัติการกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. ประสานผู้เกี่ยวข้อง /รวบรวม/จัดทำโครงการ/งานต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อส่งงานแผนงาน กลุ่มบริหารงานงบประมาณต่อไป

๓. จัดทำเอกสาร เครื่องมือในการประเมินผล และรายงานการประเมินผลเพื่อเผยแพร่



การเรียนรู้

๔. ประเมินผลการดำเนินงาน ตามงาน/โครงการ ในแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระ

๕. สรุปรายงานผลงานการจัดทำงานแผนงาน/โครงการ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานสารบรรณ

- นางศรีสมบัติ คำมะวงศ์

- นางอาภากร นาวิระ

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดงานสารบรรณกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา

และวัฒนธรรม

๒. จัดระบบการดำเนินงานในงานสารบรรณ

๓. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา

และวัฒนธรรม ให้เป็นปัจจุบัน

๔. ดำเนินการแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๕. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการเกี่ยวกับหนังสือราชการของกลุ่มสาระการเรียนรู้

สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๖. ได้ตอบหนังสือราชการของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๗. สรุปหนังสือรับ-ส่งของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

เมื่อสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา

๘. สรุปและรายงานผลงานสารบรรณตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานเลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้

- นางอาภากร นาวิระ

- นางสาวสุภาวดี กระแสสินธุ์

- นางสาวนวลวรรณ คันสร

- นายภูวนาถ ธรรมายน

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานของงานเลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา

และวัฒนธรรม

๒. จัดระบบและดำเนินงานเลขานุการให้เป็นไปตามนโยบายของกลุ่มสาระฯ ที่วางแผนไว้

๓. นัดหมายการประชุมครูและบัณฑิตที่รายงานการประชุมเสนอผู้บริหารตามลำดับขั้นตอนทุกครั้ง

๔. ช่วยกำกับ ติดตามการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. จัดทำและสรุปสถิติข้อมูลการประชุมของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เมื่อสิ้นภาคเรียนหรือ

สิ้นปีการศึกษา

๖. สรุปและรายงานผลงานแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้



๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานประชาสัมพันธ์

- นางมณีนีรัตน์ กาญจนกุล

- นายภูวนาถ ธรรมายน

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๒. ประชาสัมพันธ์ และแจ้งข่าวสาร ข้อมูลการจัดงาน พิธีการต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้ครู และนักเรียนทราบโดยทั่วกัน โดยประสานงานกับงานจดหมายข่าว หรือวารสารอาทิตย์จักร
๓. ต้อนรับผู้มาศึกษาดูงานหรือเยี่ยมชมกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยจัดทำหรือจัดหาสมุดเยี่ยม
๔. ร่วมจัดนิทรรศการกับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น ๆ เพื่อนำเสนอผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ในวาระและโอกาสที่เหมาะสม
๕. ประเมินผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา
๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานงบประมาณและพัสดุ

- นางธนวรรณ สอนธิราช

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดซื้อ จัดจ้าง เบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์
๒. จัดระบบการดำเนินงานโดยประสานกับพัสดกลางในการปฏิบัติตามแผนที่กำหนด
๓. ทำเรื่องจัดซื้อ จัดจ้าง เบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์ ตามที่กลุ่มสาระได้รับอนุมัติในแผนปฏิบัติการ
๔. ลงทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์ครุภัณฑ์และจัดทำสถิติเบิกวัสดุ อุปกรณ์/การใช้ครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน และควบคุม ดูแล การเบิกจ่าย ซ่อมแซม บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานร่วมกับหัวหน้างานพัสดุ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานสวัสดิการ

- นางอาภากร นาวิระ

- นางสาวนวลวรรณ คันสร

มีหน้าที่

๑. วางแผนและ จัดระบบการดำเนินงานในงานการเงินและสวัสดิการ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ และจัดเก็บเงินของกลุ่มสาระฯ จัดทำบัญชีให้เป็นปัจจุบัน รายงานในที่ประชุมกลุ่มสาระฯ ทุกครั้งที่มีการรับ-จ่ายเงิน
๒. จัดสวัสดิการให้กับบุคลากรในโอกาสต่าง ๆ ตามมติที่ประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



๓. ติดต่อประสานงานขอรับสวัสดิการจากกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องในกรณีที่มีการร่วมแสดงความยินดีแก่ครู การต้อนรับแขกที่มาเยี่ยมชม และในโอกาสอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๔. จัดทำสถิติงานระบบการเงินและสวัสดิการ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เมื่อสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา

๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานข้อมูลสารสนเทศ

- นายชีวากร ดีเจริญ

- นางสาวนวลวรรณ คันสร

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒. ศึกษาข้อมูลและสถิติเพื่อการวางแผนการศึกษาของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ

๓. จำแนกข้อมูลตามลักษณะงานและการใช้ เพื่อจัดทำสถิติและปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้เป็น

ปัจจุบัน

๔. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานทั้ง ๔ กลุ่มงาน เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลของครู นักเรียน การเรียนการสอนของครู และข้อมูลอื่น ๆ ที่มีความจำเป็น

๕. จัดทำเอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ เพื่อเผยแพร่เกี่ยวกับข้อมูลและสถิติ

๖. ประเมินผลการดำเนินงานสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ลานธรรม

- นายถวิล พึ่งสุข

- นางมณีรัตน์ กาญจนกุล

- นางสาวเกศรินทร์ แสนอุทัย

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการปรับปรุงพัฒนาลานธรรม และจัดระบบการดำเนินงาน และปฏิบัติตามแผนที่กำหนด

๒. ทำเรื่องจัดซื้อ จัดจ้าง เบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์ เพื่อพัฒนาแหล่งเรียนรู้ลานธรรม ตามอนุมัติในแผนปฏิบัติการ

๓. ดำเนินการจัดภูมิทัศน์แหล่งเรียนรู้และป้ายนิเทศให้เหมาะสมต่อการเรียนรู้

๔. มอบหมายนักเรียนอาสาช่วยงานเพื่อดูแลแหล่งเรียนรู้

๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๒๒. งานอาคารสถานที่

- นายรงค์ดี สิงห์ไชย

มีหน้าที่

๑. วางแผน กำหนดแนวปฏิบัติในการดูแลอาคาร ๒ ให้อยู่ในสภาพพร้อมในการจัดการเรียน

การสอน

๒. กำกับ ดูแล บุคลากรที่ได้รับผิดชอบห้องสำนักงาน /ห้องสมุดกลุ่มสาระฯ /ห้องเรียน /
ห้องปฏิบัติการในอาคาร ๒๓. ตรวจสอบ ติดตาม ภาระงานของบุคลากรที่รับผิดชอบห้องสำนักงาน /ห้องสมุดกลุ่มสาระฯ/
ห้องเรียน /ห้องปฏิบัติการในอาคาร ๒

๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๕. 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