



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ปีการศึกษา 2563

โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล 2 อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี
สำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา เขต 20

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล 2 เป็นภารกิจหลักที่สำคัญของการบริหารงานของสถานศึกษา ซึ่งจะส่งผลให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจและบรรลุ เป้าหมายของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตราที่ ๓๔ (๒) วรรคสาม และวรรคสี่ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการปฏิบัติงานงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานและขอความช่วยเหลือที่ ได้รับความรับผิดชอบของครูและบุคลากรในโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล 2 เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้การจัดการศึกษา การบริหารจัดการ มีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความเข้าใจในแนวนโยบาย แนวคิด และทิศทางการจัดการศึกษาที่ตรงกัน

ขอขอบคุณคณะครู นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายที่มีส่วนร่วมในการจัดทำข้อมูล หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารฉบับนี้จะเป็น ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาต่อไป

เรื่อง	สารบัญ	หน้า
คำนำ		ก
สารบัญ		ข
ข้อมูลทั่วไป		๑
ความเป็นมา		๓
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย		๔
โครงสร้างงานบริหารโรงเรียน		๖
พรณนางานกลุ่มงาน		๗
คณะกรรมการที่ปรึกษาโรงเรียน		๗
กลุ่มงานบริหารโรงเรียน		๘
คณะกรรมการบริหารโรงเรียน		๙
พรณนางานกลุ่มบริหารวิชาการ		๙
๑. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา		๙
๒. งานวิจัยและพัฒนากระบวนการเรียนรู้		๑๐
๓. งานวัดผล ประเมินผลการศึกษา		๑๐
๔. งานทะเบียนนักเรียน		๑๐
๕. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา(SAR)		๑๑
๖. งานรับนักเรียนและจัดทำสำมะโนผู้เรียน		๑๑
๗. งานแนะแนวการศึกษา		๑๒
๘. กิจกรรมส่งเสริมทักษะและพัฒนาผู้(กิจเรียนรตามหลักสูตร)		๑๒
๙. งานนิเทศการศึกษา/งานพัฒนาระเบียบแนวปฏิบัติราชการ		๑๒
๑๐. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด		๑๒
๑๒. งานอัตสำเนาเอกสาร		๑๒
๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		๑๒
พรณนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล		๑๓
๑. คณะกรรมการบริหารงานบุคคล		๑๓
๒. งานวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาและกำหนดตำแหน่ง		
๓. งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน		๑๓
๔. งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		๑๓
๕. งานการควบคุมและพัฒนาการมีวินัย และจริยธรรมในการปฏิบัติราชการ		๑๓
และการลาทุกประเภท		๑๓
๖. งานการสร้างขวัญกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		
๗. งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์และผลงานครู		
๘. งานการย้ายและปรับเปลี่ยนตำแหน่ง		
๙. งานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย		

พรรณนางานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

๑. งานวางแผนปฏิบัติการและแผนปฏิบัติการโรงเรียน
๒. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
๓. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
๔. งานบริหารการเงิน
๕. งานบริหารการบัญชี
๖. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๗. งานจัดตั้งงบประมาณ
๘. งานระบบการควบคุมภายใน ระบบต้นทุนผลิต
๙. งานอื่น ที่ได้รับมอบหมายฯ

พรรณนางานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. งานบริหารนโยบายและแผนงานการศึกษา ๑๕
๒. งานพัฒนาเทคโนโลยีและระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ๑๕
๓. งานธุรการ ๑๕
๔. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๕
๕. งานประชาสัมพันธ์ ๑๕
๖. งานบริหารอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์ ๑๕
๗. งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา ๑๖
๘. งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน ๑๖
๙. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน ๑๖
๑๐. งานนันทนาการโรง ๑๖
๑๑. งานอื่น ที่ได้รับมอบหมายฯ ๑๗

ข้อมูลพื้นฐาน

๑. ข้อมูลทั่วไป

- ๑.๑ ชื่อโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล 2 ที่ตั้งเลขที่ ๑๔๙ หมู่ที่ ๔ ตำบล เชียงพิณ อำเภอเมือง จังหวัด อุดรธานี สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๐
- ๑.๒ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๐
- ๑.๔ เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ เนื้อที่ ๓๕ ไร่ ๒ งาน
- ๑.๕ เขตพื้นที่บริการการศึกษา
โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล 2 รับผิดชอบจัดการศึกษาในพื้นที่เขตบริการ จำนวน ๑๒ โรงเรียน

ประวัติโรงเรียนโดยย่อ

โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล 2 ตั้งอยู่เลขที่ 149 หมู่ 4 ตำบลเชียงพิณ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ก่อตั้งเมื่อปีการศึกษา 2537 เดิมเป็นสาขาของโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล นายคำพันธ์ คงนิล ผู้อำนวยการโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจราชการกรมสามัญศึกษา ประจำเขตการศึกษา 9 มอบหมายให้นายทองสุข คำกันยา หัวหน้าหมวดกิจกรรมเป็นผู้ประสานงานดูแลสาขาโรงเรียน

ในระหว่างปีการศึกษา 2537 – 2538 เรียนอยู่ที่วัดธรรมศิริบัณฑิต บ้านหนองฮาง ต่อมาสภาตำบล เชียงพิณ โดยนายสมาน แสนเสนา กำนันตำบลเชียงพิณ ได้มอบที่ดินสาธารณประโยชน์ของหมู่บ้าน จำนวน 35 ไร่ เป็นสถานที่ก่อสร้างโรงเรียนและมีประชาชนบริจาคสมทบอีก 11 ราย นายพนม อุตมา และนายบุญยงค์ อุตมา บริจาคที่ดินเพื่อเป็นถนนเข้าสู่โรงเรียน เป็นระยะทาง 270 เมตร ห้างหุ้นส่วนจำกัดชินตราร่วมกับบริษัทอุดรเจริญศรี มอบทุนก่อสร้างอาคารเรียนกึ่งถาวร จำนวน 1 หลัง มูลค่า 550,000 บาท คุณอรทัย – คุณธนพล ธนชัยอารีย์ บริจาคบ่อน้ำบาดาล 1 บ่อ มูลค่า 40,000 บาท เสาธงชาติความสูง ๑๙ เมตร มูลค่า 85,000 บาท

เมื่อวันที่ 30 เมษายน 2539 ได้รับประกาศตั้งโรงเรียนมัธยมศึกษา จัดการเรียนการสอนแบบสหศึกษา โดยมีนายวิเชียร ชูประยูร ผู้อำนวยการโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจราชการกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 9 ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้บริหารโรงเรียน และกรมสามัญศึกษา แต่งตั้งนายทองสุข คำกันยา ดำรงตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล 2 ในเวลาต่อมา และในปีงบประมาณเดียวกันนี้ ได้รับงบประมาณค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างอาคารเรียนแบบเบ็ดเสร็จแบบ ก ข ค จำนวน 1 ชุดก่อสร้างแล้วเสร็จและใช้ประโยชน์เมื่อวันที่ 18 กรกฎาคม 2540 จึงถือว่าเป็นวันสถาปนาโรงเรียน และได้รับอนุมัติให้เปิดสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายเมื่อปีการศึกษา 2541 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน

ปัจจุบัน นายฉัตรชัย เหลาเกลี้ยงดี ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล 2 เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๒. ข้อมูลผู้บริหาร

๒.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ชื่อ-สกุล นายฉัตรชัย เหลาเกลี้ยงดี วุฒิการศึกษาสูงสุด การศึกษามหาบัณฑิต
ดำรงตำแหน่งในโรงเรียนนี้ตั้งแต่ พ.ศ.๒๕๖๑

โรงเรียนสามพร้าววิทยา เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำตำบลสามพร้าว มีโรงเรียนประถมศึกษาในเขตพื้นที่บริการ จำนวน ๑๒ โรงเรียน สำหรับป้อนนักเรียนให้เข้าเรียนต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษา และให้ความร่วมมือสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นอย่างดี มีวัดซึ่งเป็นแหล่งเรียนรู้ เป็นแหล่งอบรมคุณธรรมจริยธรรมที่อยู่ใกล้โรงเรียน จำนวน ๒ วัด ชุมชนเป็นชุมชนเก่าแก่ จึงมีวิทยากรท้องถิ่นที่สามารถให้ความช่วยเหลือโรงเรียนได้เป็นอย่างดี แต่โรงเรียนก็มีข้อจำกัดเป็นปัญหาอุปสรรคซึ่งส่งผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียนพอสมควร ได้แก่

๓.๑ โรงเรียนมีพื้นที่ติดกับป่าและทุ่งนา จึงทำให้เกิดปัญหาการหนีเรียน

๓.๒ การเข้าศึกษาต่อในตัวเมือง เนื่องจากผู้ปกครองส่วนหนึ่งไปทำงานในตัวเมืองจึงให้บุตรศึกษาต่อโรงเรียนในเขตเทศบาลนครอุดรธานี

๓.๓ การคมนาคมขนส่งสะดวกขึ้น ทำให้นักเรียนมีโอกาสเลือกเรียนในโรงเรียนที่ห่างไกลบ้านเพิ่มมากขึ้น

๓. วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย

วิสัยทัศน์ (Vision)

โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล 2 จัดการศึกษาเพื่อพัฒนาเยาวชนตามศักยภาพ เข้าสู่มาตรฐานการจัดการศึกษาของชาติและสากล โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ (Mission)

๑. ส่งเสริมสนับสนุนเทคนิคการเรียนการสอนให้หลากหลายตามความต้องการของท้องถิ่นและชุมชน
๒. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม โดยเน้นจิตสาธารณะและภูมิคุ้มกันในการดำเนินชีวิต
๓. ร่วมมือกับชุมชนในการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. พัฒนาสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมต่อการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ส่งเสริมสนับสนุนเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้เกี่ยวกับประชาคมอาเซียน
๖. พัฒนาสื่อและเทคโนโลยี ให้มีประสิทธิภาพเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
๗. พัฒนาสถานศึกษาให้เข้มแข็ง โดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียงและบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม
๘. ขยายการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้เสมอภาคและทั่วถึง
๙. ส่งเสริม พัฒนา ระบบนิเทศภายในสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ
๑๐. ส่งเสริม พัฒนา การใช้ภาษาต่างประเทศในการสื่อสารเพื่อก้าวสู่อาเซียนและมาตรฐานสากล
๑๑. ส่งเสริมและพัฒนาสื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ก้าวสู่อาเซียน
๑๒. สถานศึกษาใช้ข้อมูลสารสนเทศในการบริหารจัดการ
๑๓. การจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔. เป้าหมาย (Goal)

๑. นักเรียนได้รับการพัฒนาเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ตามมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ เพื่อให้มีคุณภาพทัดเทียมกับประชาคมอาเซียนและมาตรฐานสากล

๒. นักเรียนเป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสาธารณะและมีภูมิคุ้มกันในการดำเนินชีวิต

๓. นักเรียนได้รับสิทธิและโอกาสทางการศึกษาอย่างเสมอภาค มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามมาตรฐานการศึกษา

๔. นักเรียนได้รับการส่งเสริม พัฒนาการใช้ภาษาต่างประเทศในการสื่อสารแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อก้าวสู่ประชาคมอาเซียนและมาตรฐานสากล

๕. ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาและมีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ

๖. พัฒนาศถานศึกษาให้เข้มแข็ง ยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๗. บริหารงานแบบมีส่วนร่วมและนิเทศติดตามอย่างต่อเนื่อง

๘. สภาพแวดล้อมได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม

๙. สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ เพียงพอและสามารถนำมาใช้ประโยชน์ต่อการเรียนจัดการเรียนและการบริหารจัดการ

๑๐. ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

๕. อัตลักษณ์

เพียรทำดี มีวินัย ใฝ่คุณธรรม

๖. เอกลักษณ์

ดนตรีเด่น เน้นอาชีพ สู่วิถีความพอเพียง

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล 2 อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

ผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการสถานศึกษา

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

ฝ่ายบริหารวิชาการ

ฝ่ายบริหารบุคคล

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

- งานพัฒนาหลักสูตรโรงเรียน
- งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- งานวัดประเมินผล เทียบโอนผลการเรียนรู้
- งานทะเบียนนักเรียน
- งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
- งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- งานนิเทศการศึกษา
- งานแนะแนวการศึกษา
- งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
- งานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน เพื่อใช้ในสถานศึกษา

- งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- งานแสวงหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- งานวินัยและการรักษาวินัย
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานทะเบียนประวัติและรายงานการปฏิบัติงาน
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ราชการ
- งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- งานการจัดทำและเสนอของบประมาณ
- งานจัดสรรงบประมาณ
- งานบริหารการเงิน-บัญชี
- งานบริหารพัสดุ-สินทรัพย์
- การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล รายงานผลการใช้เงินและการดำเนินงาน
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานพัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศ
- การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การส่งเสริมและสนับสนุนด้านวิชาการ
- งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- การรับนักเรียน
- การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
- งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- งานประสานงานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น
- จัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน
- การบริการสาธารณะ
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

พรรณนางานกลุ่มบริหารวิชาการ

พรรณนางานกลุ่มบริหารวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. คณะกรรมการบริหารโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล 2

- | | | |
|-----------------------------|--|-----------------------|
| 1. นายฉัตรชัย เหลาเกลี้ยวดี | ผู้อำนวยการโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล 2 | ประธานกรรมการ |
| 2. นายวรวิทย์ คำชมภู | รักษาการรองผู้อำนวยการ | รองประธานกรรมการ |
| | กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป | |
| 3. นายธีระวัฒน์ สุวรรณวาปี | ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานวิชาการ | กรรมการ |
| 4. นายสุเทพ วงศ์ลักษณาวินัย | ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ | กรรมการ |
| 5. นางงสุรดา เถาว์ลัย | ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล | กรรมการ/
เลขานุการ |

มีหน้าที่

1. วางแผนจัดการศึกษาตามบทบาทหน้าที่ ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล
2. วางแผนปฏิบัติงานและบริหารจัดการ เสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับโรงเรียน โดยบูรณาการตามหลักธรรมาภิบาล
3. บริหารจัดการและพัฒนาโรงเรียนให้ได้มาตรฐานทุกด้าน ตามเกณฑ์มาตรฐานของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2552 และกรอบแนวทางการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง
4. พัฒนาระบบการเรียนการสอน การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยถือว่านักเรียนมีความสำคัญที่สุด
5. จัดทำมาตรฐาน ภาระงาน และพัฒนาศักยภาพของครูและบุคลากรทางการศึกษา และส่งเสริมการนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในชีวิตประจำวัน
6. ประชาสัมพันธ์โรงเรียน และเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างครู และบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครอง และองค์กร ชุมชน ที่เกี่ยวข้อง
7. ระดมทรัพยากรมาใช้พัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
8. นิเทศ ติดตามผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ และจัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจกรรมของสถานศึกษา
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. นายวรวิทย์ คำชมภู รักษาการรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล 2

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
2. รักษาการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามความในมาตรา 54 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย
3. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ กำกับ ติดตาม นิเทศกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานบริหารงบประมาณกลุ่มงานบริหารวิชาการ และกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานบริหารงานวิชาการ

- 3.1
- | | | | |
|-----------------------------|-------------------|----------------|------------------------------------|
| 1. นายธีระวัฒน์ สุวรรณวาปี | ครู | ปฏิบัติหน้าที่ | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานวิชาการ |
| 2. นางชลธารารักษ์ ประจิมทิศ | ครูปฏิบัติหน้าที่ | | รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานวิชาการ |
| 3. น.ส.จินดา นะธิศรี | ครูปฏิบัติหน้าที่ | | ผู้ช่วยงานบริหารงานวิชาการ |

มีหน้าที่

1. งานธุรการสำนักงาน
2. งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
3. งานทะเบียน
4. งานวัดผล ประเมินผล เทียบโอนการเรียนรู้
5. งานนิเทศการศึกษา / งานรับนักเรียน / กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
6. งานระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา / นอก
7. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี
8. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และห้องสมุด
9. งานแนะแนวการศึกษาและกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
10. งานรายงานผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา (SAR.)
11. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
12. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานธุรการสำนักงานวิชาการ

- | | | |
|-----------------------|-----|---------|
| 1. นางสุภาพร เพ็งวงษ์ | ครู | หัวหน้า |
| 2. นางปราณี กองเกิด | ครู | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. รวบรวมระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานในกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ
2. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือเข้า - ออก ในกลุ่มงานบริหารงานวิชาการและประสานงานกับงานสารบรรณกลางและผู้ที่เกี่ยวข้องตามที่หัวหน้าสถานศึกษาสั่งการ
3. จัดทำแผนภูมิการบริหารงานในกลุ่มงาน จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานให้เด่นชัด และจัดป้ายสารสนเทศกลุ่มงานบริหารงานวิชาการฯ
4. จัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ ประสานงานการดำเนินงาน ตามแผนงาน/โครงการของกลุ่มงาน และให้ความร่วมมือติดตามงานกับงานแผนงานในโรงเรียน
5. ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบของห้องสำนักงานกลุ่มงาน จัดระบบงานในกลุ่มงานบริหารงานวิชาการให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อย่างเหมาะสม พอเพียงต่อการบริการครู
6. ประสานงานแลดูนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูและฝึกงานในโรงเรียน
7. จัดระบบเอกสาร ข้อมูล สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารงานวิชาการให้สามารถนำไปใช้ในการบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. ให้บริการเอกสารงานวิชาการ โดยการจัดระบบการใช้ และสถิติการใช้บริการ

9. สรุปผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหารงานวิชาการเสนอหัวหน้าสถานศึกษา
10. วางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์และบริการสาธารณะให้เป็นระบบ
11. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ปฏิทินงานและเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
12. จัดให้มีห้อง/มุมประชาสัมพันธ์และบริการสาธารณะให้เป็นระบบ
13. จัดเก็บข้อมูลในการปฏิบัติงานและจัดทำสารสนเทศของงาน
14. จัดให้มีสวัสดิการปฏิบัติงานและจัดทำสารสนเทศของงาน
15. ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มารับบริการ
16. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

3.3 งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

- | | | |
|----------------------------|-----|---------|
| 1. นายธีระวัฒน์ สุวรรณวาปี | ครู | หัวหน้า |
| 2. นางซารารักษ์ ประจิมทิศ | ครู | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่น ปรับหลักสูตรสถานศึกษาให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพพร้อมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอน
 2. จัดทำโครงการ หลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ และคู่มือการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่น โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 3. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการให้เป็นปัจจุบัน และจัดการประชุมตามบทบาทหน้าที่
 4. บริหารจัดการใช้หลักสูตรทั้ง 2 หลักสูตร และการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนรู้
 5. กำกับ ติดตาม นิเทศการใช้หลักสูตรสถานศึกษาและประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษาทั้ง 2 หลักสูตร
 6. ส่งเสริมพัฒนาครูในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรโรงเรียน
 7. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
 8. วิเคราะห์ วางแผนจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา
- วิสัยทัศน์โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล 2

9. ร่วมกับสภาระการเรียนรู้จัดทำตารางสอนรวม ตารางสอนรายห้อง ตารางสอนครูและตารางสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ และเสนอคำสั่งมอบหมายงานสอนของครู โดยคำนึงถึงคาบสอนเฉลี่ยตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
10. จัดแนวปฏิบัติในการจัดครูเข้าสอนตามตารางสอน และจัดครูสอนแทน และจัดสอนซ่อมเสริม
11. จัดทำบันทึกการเรียนการสอน และตรวจสอบทุกวัน จัดทำรายงานทุกวันเพื่อเสนอตามลำดับ

12. ส่งเสริมครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำแผนการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษา และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน โดยนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้

13. ดำเนินการโครงการเรียนฟรี 15 ปีอย่างมีคุณภาพ ประสานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ การจัดซื้อหนังสือเรียนตามโครงการเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ ในการคัดเลือกหนังสือเรียน

14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

3.4 งานทะเบียน และ การรับนักเรียน

1. นางสาวจินดา นະธิศรี ครู หัวหน้า

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนางานทะเบียนนักเรียน รับนักเรียน และสำมะโนนักเรียน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและการรายงานที่เกี่ยวกับข้อมูลนักเรียนได้ถูกต้องครบถ้วน

2. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนในเขตพื้นที่บริการ ผู้ปกครอง ชุมชน ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

3. ร่วมมือกับเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชนในการติดตามช่วยเหลือ นักเรียนในการเข้าเรียน

4. รายงานผลการรับเด็กเข้าเรียน ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ

5. จัดขึ้นทะเบียนนักเรียนที่โรงเรียนรับไว้เข้าเรียน ออกเลขประจำตัวให้เรียบร้อยถูกต้องและบันทึกข้อมูลในทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

6. จัดทำและเก็บหลักฐานการมอบตัวนักเรียน เป็นปีการศึกษาเก็บรวบรวมเอกสารลงทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

7. จัดทำแบบฟอร์ม คำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียน ให้บริการนักเรียน ครู ผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน

8. จัดทำข้อมูลนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน ของทุกปีให้ถูกต้องและรายงานการรับและจำหน่ายนักเรียน ทุกวันที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหรือน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

9. ประสานให้ความร่วมมือในการจัดการเรียน การจัดชั้นเรียน จัดตารางสอน และการสอบคัดเลือกและการจัดเด็กย้ายมาเข้าชั้นเรียน

10. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา แบบปพ.1-3 ,และ ปพ.9 และจัดทำทะเบียนคุมปพ.2 ให้ถูกต้องตามระเบียบของราชการ

11. ประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจกับนักเรียน ผู้ปกครอง เพื่อให้งานทะเบียนนักเรียน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

12. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษาและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนนักเรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

13. ติดตามและช่วยเหลือนักเรียนที่ออกกลางคัน ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2542 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

14. ประเมินผลการพัฒนางานทะเบียนนักเรียนและสำมะโนนักเรียน เสนอหัวหน้าสถานศึกษา

15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

3.5 งานวัดผล ประเมินผล เทียบโอนและการเรียนรู้

1. นายธีระวัฒน์ สุวรรณวาปี	ครู	หัวหน้า
2. นางชลธารารักษ์ ประจิมทิศ	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. รวบรวมระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดประเมินผลการเรียนรู้ จัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงาน
2. จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางานวัดผล ประเมินผลและการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
3. จัดทำคู่มือการประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษาและดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบคู่มือประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษา
4. นิเทศการวัดผลประเมินผลแก่ครูและผู้เกี่ยวข้อง และตรวจ ปพ.5 เป็นระยะ
5. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ในการวัดผลให้ครบถ้วน ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องการผ่อนผันการเรียน การขอเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การสอบ แก้ว ตัว ตลอดจนการขอจบหลักสูตร
6. ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ พัฒนาเครื่องมือวัดผล วิเคราะห์หาคุณภาพของเครื่องมือวัดผลเพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการจัดการเรียนรู้
7. เร่งรัดและดำเนินการในการสอนซ่อมเสริม การสอบแก้ตัวและการเรียนซ้ำชั้น ซ้ำรายวิชา
8. ดำเนินการเกี่ยวกับคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และการอ่าน คิด วิเคราะห์ เขียน
9. ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและส่งเสริมคุณภาพการวัดผลและการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติขั้นพื้นฐาน (O-Net)
10. ตรวจสอบผลการเรียน หน่วยการเรียนรู้ จัดเทียบโอนผลการเรียน ประเภทวิชาหรือสาขาวิชาสำหรับนักเรียนที่ย้ายมาเข้าเรียน ระหว่างภาค/ปี ตามมาตรฐานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่มาขอเทียบโอนผลการเรียน
11. ดำเนินการจัดทำ GPA และ PR ของนักเรียนทุกชั้นให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ตรวจสอบ ทบทวนและสรุปผลรายงานให้หัวหน้าสถานศึกษา ผู้ที่เกี่ยวข้อง และรายงานตามลำดับ
12. ดำเนินการประเมินและรายงาน
13. เป็นผู้ประสานงานเกี่ยวกับการสอบระดับชาติ เขตพื้นที่การศึกษา
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

3.6 งานนิเทศการศึกษา / งานรับนักเรียน / กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1. นายธีระวัฒน์ สุวรรณวาปี	ครู	หัวหน้า
2. นางชลธารารักษ์ ประจิมทิศ	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวจินดา นะธิศรี	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. จัดระบบนิเทศภายใน วางแผนการนิเทศงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและดำเนินการนิเทศงานต่าง ๆ ตามปฏิทินปฏิบัติงาน
2. ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศภายใน
3. ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ การจัดระบบงานนิเทศภายในกับสถานศึกษาอื่น เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศภายใน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

3.7 งานระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และนอกสถานศึกษา

1. นางชลธารารักษ์ ประจิมทิศ

ครู

หัวหน้า

มีหน้าที่

1. จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
2. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
3. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและจัดทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาและดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
4. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของโรงเรียนและจัดส่งรายงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลา
5. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนา ระบบประกันคุณภาพภายในและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
6. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
7. ร่วมกับคณะครูสรุป ประเมินผลการพัฒนางานระบบประกันคุณภาพภายในการศึกษาเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา และหาแนวทางพัฒนาอย่างยั่งยืน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

3.8 งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

1. นางสาวจินดา นະธิศรี

ครู

หัวหน้า

มีหน้าที่

1. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดทำงานวิจัย สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนาผู้เรียน
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

3.9 งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด

1. นางประภาวัลย์ พึ่งกิจทวีโชติ

ครู

หัวหน้า

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาห้องสมุดให้เป็นห้องสมุด 3 ดี และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานห้องสมุด
2. จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด ระเบียบและมารยาทการใช้ห้องสมุด
3. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนและความต้องการขอใช้บริการ
4. ลงทะเบียนหนังสือและสิ่งพิมพ์ทุกประเภทของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบัน จัดเป็นหมวดหมู่ทำบัตรรายการหนังสือ สิ่งพิมพ์ของห้องสมุด
5. ดำเนินงานธุรการห้องสมุด หนังสือตอบรับ ขอบคุณ จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ห้องสมุด
6. จัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน กิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน กิจกรรมส่งเสริมความรู้ทั่วไปและการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

7. แนะนำหนังสือใหม่ จัดทำบรรณนิทัศน์ จัดทำกฤตภาค จัดทำบรรณานุกรมหนังสือ
8. จัดบรรยากาศภายในและภายนอกห้องสมุดให้น่าใช้บริการ กระตุ้นและจูงใจให้เกิดนิสัยรักการอ่าน บริการและแนะนำการใช้ห้องสมุด บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
9. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้ ทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียงแก่ครู สถานศึกษาอื่น
10. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือบุคคลครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง
11. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครู ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดระบบการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
12. เก็บรวบรวมสถิติของห้องสมุดทุกประเภทและประเมินผลการพัฒนางานห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้เสนอหัวหน้าสถานศึกษา
13. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

3.10 งานแนะแนวการศึกษาและกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

1. นางบุภาณี พิมพ์เหม ครู หัวหน้า
มีหน้าที่
1. ศึกษารวบรวมข้อมูลนักเรียนรายบุคคล จัดทำข้อมูลสารสนเทศงานแนะแนว จัดบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียน
2. จัดห้องแนะแนว/มุม ให้มีบรรยากาศให้เอื้อต่อการให้บริการและให้คำปรึกษา
3. บริหารแนะแนวและประสานงานกับครูที่ปรึกษาทุกคน ประสานงานภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
4. จัดทำสถิติเกี่ยวกับการติดตามผลนักเรียนที่จบการศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. จัดกิจกรรมปฐมนิเทศ ปณิณิเทศ และพิธีมอบประกาศนียบัตรนักเรียนที่จบหลักสูตรตามความเหมาะสม
6. การจัดกิจกรรมทุกประเภทที่ส่งเสริมความเข้าใจของนักเรียนเพื่อเป็นแนวทางในการเลือกประกอบอาชีพในอนาคตและการศึกษาต่อ
7. ติดตามประสานงานกับหน่วยงาน เจ้าของประกอบการ เพื่อหางานให้กับนักเรียนในช่วงวันหยุดเรียนหรือวันปิดภาคเรียน
8. ดำเนินโครงการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระเพื่ออิสระการมีรายได้ระหว่างเรียนของนักเรียน (สอ.) และค่านิยมที่พึงประสงค์
9. ประเมินผลการพัฒนางานแนะแนวเสนอหัวหน้าสถานศึกษา
10. ดำเนินงานการกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อการศึกษา ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่กู้ยืมเงินกองทุนเพื่อการศึกษาและดำเนินงานเกี่ยวกับทุนที่ต้องให้ผู้บริหารหรือครูร่วมเปิดบัญชี
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

3.11 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

- | | |
|-----------------------------|---|
| 4.1 นายสุเทพ วงศ์ลักษณวัฒน์ | ครู ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ |
| 4.2 นางชนิษฐา หมายม้น | ครู ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานการเงิน |
| 4.3 นางบุภาณี พิมพ์เหม | ครู ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ |

มีหน้าที่

1. บริหารจัดการ กำกับ ดูแล และกลั่นกรองงานที่รับผิดชอบ งานกลุ่มงานบริหารงบประมาณให้ดำเนินไปด้วยดี มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐานของสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษา และประเมินคุณภาพการศึกษามาตรฐานศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2552 ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

2. นิเทศภายในบุคลากรในกลุ่มงานบริหารงบประมาณอย่างเป็นระบบ และเหมาะสม
3. เสริมสร้างความร่วมมือ ร่วมใจ และความเข้าใจอันดี ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
4. เป็นบุคลากรแกนนำในการรับการประเมินใด ๆ จากหน่วยเหนือ
5. กำกับดูแลและประสานงาน เพื่อการศึกษาและสวัสดิการโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล 2 , องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงพิณ และหน่วยงานอื่น ๆ
6. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา อย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง
7. กำกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนพัฒนา และปฏิทินการทำงานในกลุ่มงานบริหารงานงบประมาณที่ได้รับมอบหมาย
8. จัดให้มีการประชุม และบันทึกการประชุมเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานในกลุ่มงานบริหารงานงบประมาณเสนอผู้บริหารอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 สำนักงาน

- | | | |
|-------------------------------|-------------------|---------|
| 1. นางกุศล ด้วงสะดี | ครู | หัวหน้า |
| 2. นางสาวพรสวรรค์ วิเชียรพนัส | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. รวบรวม และจัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานในกลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ
2. จัดทำแผนภูมิการบริหารงานในกลุ่มงาน และปฏิทินการปฏิบัติงานให้เด่นชัดและติดตามประสานงานโครงการในกลุ่มงานกับแผนงานโรงเรียน จัดทำเอกสารโครงการในกลุ่มงาน
3. จัดระบบเอกสาร ข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ ให้สามารถนำมาใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องสำนักงานกลุ่มงานให้น่าอยู่ สะอาด สวยงาม น่าใช้บริการ
5. ให้บริการข้อมูล เอกสารงานบริหารงบประมาณตลอดจนดูแล รักษา ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การใช้บริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง การใช้เครื่องโทรสาร และเสนอเรื่องเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตประจำรายเดือนโดยการจัดระบบการใช้ สถิติการให้บริการ และให้บริการงานอื่น ๆ
6. สรุปผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ เสนอหัวหน้าสถานศึกษา
7. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับจุดแข็ง จุดอ่อน สภาพปัญหาและความต้องการของโรงเรียน และกลุ่มบริหารงบประมาณ

8. จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน และร่วมจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปีและร่วมกับงานประกันคุณภาพการศึกษา โดยจัดทำวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าหมาย (Goals) ตลอดจนอัตลักษณ์ของสถานศึกษา โดยทุกกลุ่มงานมีส่วนร่วม และดำเนินการเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

4.3 งานวิเคราะห์และจัดทำแผนสถานศึกษา

1. นายธีระวัฒน์ สุวรรณวาปี

ครู

หัวหน้า

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนภูมิการบริหารงานในกลุ่มงาน และปฏิทินการปฏิบัติงานให้เด่นชัดและติดตามประสานงานโครงการในกลุ่มงานกับแผนงานโรงเรียน จัดทำเอกสารโครงการในกลุ่มงาน

2. จัดระบบเอกสาร ข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ ให้สามารถนำมาใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. สรุปผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ เสนอหัวหน้าสถานศึกษา

4. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับจุดแข็ง จุดอ่อน สภาพปัญหาและความต้องการของโรงเรียน และกลุ่มบริหารงบประมาณ

5. จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน และร่วมจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปีและร่วมกับงานประกันคุณภาพการศึกษา โดยจัดทำวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าหมาย (Goals) ตลอดจนอัตลักษณ์ของสถานศึกษา โดยทุกกลุ่มงานมีส่วนร่วม และดำเนินการเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

4.4 งานจัดตั้ง เสนอขอ และจัดสรรงบประมาณ

1. นายสุเทพ วงศ์ลักษณาวณิช

ครู

หัวหน้า

มีหน้าที่

1. การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

2. จัดทำข้อตกลงบริการผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ

3. ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

4. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

5. วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

6. ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลางให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

7. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร

8. จัดทำข้อร่างตกลงผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

9. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

10. แจกจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไป
ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

4.5 งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล

1. นายสุเทพ วงศ์ลักษณวัฒน์ ครู หัวหน้า

มีหน้าที่

1. การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
2. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
3. จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
4. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
5. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ
6. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา
8. ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
9. กำหนดปัจจัยหลักความสำคัญ และตัวชี้วัด ของสถานศึกษา
10. จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
11. สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
12. ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
13. รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

4.6 งานการเงิน

นางชนิษฐา หมายมั่น ครู เจ้าหน้าที่การเงิน

มีหน้าที่

1. ศึกษากฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงินการบัญชี และถือปฏิบัติ จัดทำแผนงาน/ปฏิทินปฏิบัติงานและดำเนินงานให้เป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบทางราชการและสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งเงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดินและเงินอื่น ๆ
2. ดำเนินการเบิกเงินงบประมาณและเงินอื่น จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 20 หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงินการโอนเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอน กำหนดเวลา วิธีการ และระเบียบที่ทางราชการกำหนด
3. รับ-จ่ายเงินบำรุงการศึกษา เงินอุดหนุนทุกประเภทเงินรายได้สถานศึกษา และเงินบริจาคให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ และสถานศึกษากำหนดอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้
4. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องก่อนเสนอขออนุมัติจ่ายเงิน

5. เมื่อหมดเวลารับ-จ่ายเงินแต่ละวัน ให้ส่งเงินและเอกสารต่อหัวหน้าการเงิน และนำส่งเงินต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน แล้วส่งเอกสาร รับ-จ่ายเงินทุกประเภทให้เจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำบัญชีต่อไป และให้เจ้าหน้าที่การเงินทำสมุดเงินสดฉบับงานการเงินไว้ตรวจสอบยืนยันข้อมูลกับการบัญชี
6. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน และทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ติดตามการส่งใช้เงินยืมให้เป็นไปตามกำหนดเวลา
7. ร่วมกับงานแผนงานควบคุมตรวจสอบการจ่ายเงินของกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนและประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย
8. จัดทำและจัดเก็บเอกสารการเงินให้เป็นระบบ ปลอดภัย พร้อมกับการตรวจสอบ และการประเมินใด ๆ
9. จัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศงานการเงิน และการบัญชี เพื่อใช้ในการบริหารและบริการข้อมูล
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

4.7 งานบัญชี

นางมัญจิตา สอนสมนึก	ครู	เจ้าหน้าที่บัญชี
มีหน้าที่		
1. ตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน จากเจ้าหน้าที่การเงินให้ถูกต้อง 2. จัดทำบัญชีการเงินทุกประเภทให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบของทางราชการ เป็นระบบ และเป็นปัจจุบัน และเสนอผู้ตรวจสอบบัญชีประจำวัน รวมทั้งนำเสนอผู้บริหารรับทราบตามลำดับ 3. จัดเก็บเอกสารหลักฐานการเงินและบัญชีให้เป็นระบบ ปลอดภัย พร้อมรับการตรวจสอบและการประเมินใด ๆ 4. จัดทำรายงานประจำเดือนเงินประเภทต่าง ๆ ในเวลากำหนด 5. จัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศงานการเงิน และบัญชี เพื่อใช้ในการบริหารและบริการข้อมูล 6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย		

4.8 งานพัสดุ

1. นายสุเทพ วงศ์ลักษณวัฒน์	ครู	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
2. นางประภาวัลย์ พึ่งกิจทวีโชติ	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3. นางบุภาณิ พิมพ์เหม	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุ
มีหน้าที่		
1. จัดทำแผนงาน/ปฏิทินปฏิบัติงาน และดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้อยู่บนพื้นฐานของหลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ 2. รวบรวมระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุ และจัดทำคู่มือปฏิบัติงานพัสดุ 3. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียดต่าง ๆ ให้ชัดเจนยึดประโยชน์ของทางราชการ 4. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และควบคุม ดูแล รักษา ปรับซ่อม และบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ โดยจัดสรรเงินไว้เป็นค่าบำรุงรักษาพัสดุและค่าปรับซ่อม และปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบถูกต้อง 5. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุถาวร และติดตามผลการดำเนินงาน ตลอดจนการรายงานตามกำหนด		
- จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนที่ราชพัสดุ		

- จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
- จัดเก็บรักษาให้ปลอดภัย และจัดทำรายงานเกี่ยวกับงานพัสดุให้ถูกต้อง ตามกำหนดเวลา
- พร้อมเพื่อรับการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

7. ตั้งคณะกรรมการบำรุงรักษา ซ่อมแซม สำรวจัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง ทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน และรายงานผู้บริหารทราบตามระยะเวลาที่กำหนด

8. ดำเนินการ จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาด ให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพ หรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ แล้วรายงานผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบตามกำหนดระยะเวลา

9. จัดระบบพัสดุในฝ่ายบริหารงบประมาณ ให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อย่างเหมาะสม คำนวณค่าพอเพียงต่อการบริการครู

4.9 งานตรวจสอบและควบคุมภายใน

1. นายสุเทพ วงศ์ลักษณวัฒน์ ครู หัวหน้า

มีหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงาน โดยการป้องกันความเสี่ยง
2. การจัดทำแผนการตรวจสอบ การตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงาน การประเมิน ความเสี่ยง รวมทั้งการตรวจสอบทางการเงิน
3. ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสและป้องกันความเสี่ยง
4. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินงาน ของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา ต่อหน่วยเหนือ ตามแบบการคำนวณต้นทุนผลผลิต
5. การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

4.10 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

- 5.1 นายวรวิทย์ คำชม ครู ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
- 5.2 นางกุลศ ดั่งสะดี ครู ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
- 5.3 นางสาวพรสวรรค์ วิเชียรพนัส เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่

1. งานธุรการโรงเรียน
2. งานประสานงาน คณะกรรมการสถานศึกษา
3. งานอาคาร สถานที่ สภาพแวดล้อม สาธารณูปโภค
4. งานประชาสัมพันธ์
5. งานโภชนาการ
6. งานอนามัย
7. งานนันทนาการ
8. งานสวัสดิการ และปฐมวัย
9. งานโสตทัศนศึกษา

10. งานระดมทรัพยากร / ทุนการศึกษา

11. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

5.2 งานธุรการสำนักงาน

1. นางสาวพรสวรรค์ วิเชียรพนัส เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่

1. รวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และดูแลความเรียบร้อยของห้องสำนักงานกลุ่มงาน

2. จัดทำโครงการ พัฒนางานธุรการ/สารบรรณกลาง ให้มีประสิทธิภาพ และติดตามประสานงานโครงการในกลุ่มงานกับงานแผนงานโรงเรียน

3. ดำเนินงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. 2544 และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ ติดตามหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องทางสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ เสนอหนังสือผ่านผู้อำนวยการโรงเรียนตรวจหนังสือเสนอจากกลุ่มงาน/งานต่าง ๆ และตรวจความเรียบร้อยก่อนนำแจกจ่ายให้กลุ่มงาน/งานต่าง ๆ ตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งการ

5. บันทึกเสนอเรื่อง ร่าง โต้ตอบ และการพิมพ์หนังสือราชการ เก็บหนังสือ การยืม และการทำลายหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติอำนวยความสะดวก และให้บริการเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณแก่ผู้มาติดต่อ จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับงานธุรการงานสารบรรณ

6. จัดระบบการประสานงานที่รวดเร็วกับกลุ่มงานต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เพื่อให้งานดำเนินไปตามกำหนดและได้ผลดี

7. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมประจำเดือนของโรงเรียน

8. ดูแลความเรียบร้อยของห้องสำนักงานฝ่าย ทำทะเบียนคุมการใช้ดวงตราไปรษณียากรทะเบียนพัสดุในกลุ่มงาน และจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ อย่างเหมาะสมให้พอเพียง

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

5.3 งานประสานงานและคณะกรรมการสถานศึกษา

1. นายวรวุฒิ คำชมภู ครู หัวหน้า

2. นางสาวพรสวรรค์ วิเชียรพนัส เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการอำนวยความสะดวกให้แก่ชุมชน เพื่อเชื่อมความสัมพันธ์อันดีระหว่างในโรงเรียนและชุมชน ผู้ปกครอง และศิษย์เก่า

2. ให้ความร่วมมือกับชุมชนดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมที่เป็นประโยชน์โดยเฉพาะงานบุญหรือประเพณีต่าง ๆ

3. ประสานงานกับบุคลากรโรงเรียนและชุมชนเพื่อให้การดำเนินงานของกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

4. ให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์แก่ชุมชนโดยประสานงานกับงานอาคารสถานที่

5. สรุป ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านกิจกรรม เพื่อหาแนวทางแก้ไขอุปสรรคในครั้งต่อไป

6. งานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

5.4 งานอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และสาธารณูปโภค

1. นายวรวุฒิ คำชมภู ครู หัวหน้า

มีหน้าที่

- กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการสถานที่ สภาพแวดล้อมและสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
- ซ่อม บำรุงรักษาอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมและสาธารณูปโภคของสถานศึกษาอยู่ในสภาพมั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
- ควบคุม ดูแล ปรับ ซ่อม งานไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ประโยชน์ได้ และใช้มาตรการประหยัด
- ตรวจสอบความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ทั้งห้องน้ำครูและห้องน้ำนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ และช่วยพัฒนาให้เป็นห้องส้วมสุขสันต์ในโรงเรียน
- รับผิดชอบผังบริเวณโรงเรียน (Master Plan) จัดทำแบบจำลองโรงเรียน
- ให้ข้อมูลและจัดทำคำของบประมาณเกี่ยวกับงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างรายการค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รายการค่าปรับปรุงซ่อมแซม และปรับปรุงภูมิทัศน์ งานสนาม ตัดหญ้า และทำความสะอาดบริเวณโรงเรียน และจัดเก็บขยะ ทำลายขยะ
- จัดแต่งภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อมให้เป็นสัดส่วน สวยงาม ร่มรื่น มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้ โดยเสนอขอความเห็นชอบตามสายงาน
- จัดแบ่งพื้นที่ให้ครู นักเรียน รับผิดชอบเป็นสัดส่วน ปลุกต้นไม้เหมาะสมกับสถานที่และสภาพแวดล้อม และช่วยลดภาวะโลกร้อน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

5.5 งานประชาสัมพันธ์และงานสารสนเทศ

1. นางสุรดา เถาว์ลัย ครู หัวหน้า
2. นางบุภาณี พิมพ์เหม ครู ผู้ช่วย
3. นางสาวจินดา นະริศรี ครู ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- รวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทุกด้านให้เป็นปัจจุบัน
- สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และจัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ดำเนินการให้สามารถใช้ข้อมูลเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษา และส่วนกลาง
- จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- พัฒนาบุคลากรทุกกลุ่มงานให้สามารถเข้าระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- จัดทำเว็บไซต์โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล 2 จัดบริการศูนย์ข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต ปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบันหรืออย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และการบริการรับ-ส่งงานผ่านเว็บไซต์
- นำเสนอเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
- ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ และนำเสนอผู้บริหารสถานศึกษา

8. จัดกิจกรรมเสียงตามสายทุกเช้าและกลางวัน ทุกวันอย่างเหมาะสม โดยเผยแพร่ความรู้ ข่าวสารกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน กิจกรรมเสริมบรรยากาศทางวิชาการ ตลอดจนรายการบันเทิง บริการตามความเหมาะสม

9. จัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โรงเรียนด้านต่าง ๆ เผยแพร่ประกาศเกียรติคุณของครู ลูกจ้างประจำ นักเรียน รวมทั้งผู้ปกครอง ชุมชน จัดป้ายนิเทศข่าวสารประชาสัมพันธ์ภายในโรงเรียน และบริการข่าวสารอื่นเพื่อให้และบริการต่อสาธารณะ

10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

5.6 งานโภชนาการ

1. นางมัญจิตา สอนสมนึก ครู หัวหน้า

มีหน้าที่

1. คัดเลือกผู้จำหน่ายอาหาร จัดทำสัญญา ควบคุมดูแลร้านค้าภายในโรงอาหารในด้านคุณภาพ ราคา และความสะอาดของอาหาร การแต่งกาย กิริยามารยาทของผู้จำหน่าย ประชุมอบรม แม่ค้าตามความเหมาะสม
2. ออกกฎระเบียบควบคุมการใช้บริการในโรงอาหาร
3. ควบคุม ดูแล คุณภาพของอาหาร น้ำดื่มให้สะอาด และถูกสุขลักษณะ
4. สำรวจความคิดเห็น หรือความพึงพอใจของผู้รับบริการ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
5. จัดเก็บข้อมูลในการปฏิบัติงาน และจัดทำให้เป็นสารสนเทศของงาน และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อหัวหน้าสถานศึกษา

6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

5.7 งานอนามัย

1. นางมัญจิตา สอนสมนึก ครู หัวหน้า

มีหน้าที่

1. วางแผนและจัดกิจกรรมให้ความรู้นักเรียนในเรื่องต่อไปนี้อย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง
 - 1.1 จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพกาย สุขภาพจิต และป้องกันสารเสพติด โรคเอดส์ และโรคอื่น ๆ
 - 1.2 จัดกิจกรรมให้ความรู้นักเรียนในเรื่องการปฐมพยาบาลเบื้องต้น การปฏิบัติตนอย่างเหมาะสมเมื่อเกิดกรณีฉุกเฉิน
 - 1.3 จัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ด้านโภชนาการแก่ครูและนักเรียน ดูแลระเบียบวินัย และมารยาทในการรับประทานอาหารของนักเรียน
2. เฝ้าระวังโภชนาการของนักเรียน จัดทำทะเบียนควบคุมน้ำหนัก ส่วนสูงของนักเรียน ติดตามนักเรียนที่มีน้ำหนักและส่วนสูงไม่ถึงเกณฑ์ โดยร่วมมือกับโรงพยาบาลและสถานีนอนามัย
3. จัดทำบัตรสุขภาพ บริการด้านสุขอนามัยนักเรียน ลูกจ้างประจำ ชุมชน
4. บริหารงานส่งเสริมให้ความรู้ด้านสุขอนามัย
5. ให้มีการปฐมพยาบาลบุคลากรในโรงเรียนที่เจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุ นำนักเรียนที่เจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุในโรงเรียน ไปส่งโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาล
6. จัดบรรยากาศในห้องพยาบาล ให้ถูกสุขลักษณะ และบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีสภาพดี และใช้การได้ดีอยู่เสมอ

7. เตรียมความพร้อมในการประเมินโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ โครงการส่วมสุขสันต์ในโรงเรียน
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

5.8งานนักการภารโรง

- | | | |
|--------------------|-----|---------|
| 1. นายรุ่ง คำกันยา | ครู | หัวหน้า |
|--------------------|-----|---------|

มีหน้าที่

1. ดูแลการปฏิบัติงานของนักการภารโรง ยาม ในงานประจำและงานที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน
2. ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของนักการภารโรง ยามเพื่อจัดทำสัญญาจ้างต่อไป
3. ควบคุม ดูแล ปรับ ซ่อม งานไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ประโยชน์ได้ และใช้มาตรการประหยัด

5.9งานสวัสดิการและภูมิ

- | | | |
|---------------------------------|-----|---------|
| 1. นางประภาวัลย์ พึ่งกิจทวีโชติ | ครู | หัวหน้า |
| 2. นางสาวจินดา นะธิศรี | ครู | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. ศึกษาวิเคราะห์บริบทของสถานศึกษา และความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากงบประมาณการรายได้ของสถานศึกษา และจัดทำโครงการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา เสนอความเห็นขอกรรมการสถานศึกษา
2. ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชน ที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
3. จัดทำแผนปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้ และบริหารรายได้ และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษา โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4. จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนการเก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

5.11งานโสตทัศนศึกษา

- | | | |
|---------------------|-----|---------|
| 1. นายวรวุฒิ คำชมภู | ครู | หัวหน้า |
|---------------------|-----|---------|

มีหน้าที่

1. กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการ รวมทั้งระเบียบการใช้ห้องโสตฯ
2. ซ่อม บำรุงรักษาอุปกรณ์ ภายในห้องโสตฯให้อยู่ในสภาพมั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

5.12งานระดมทรัพยากรและทุนการศึกษา

- | | | |
|---------------------------------|-----|---------|
| 1. นางประภาวัลย์ พึ่งกิจทวีโชติ | ครู | หัวหน้า |
|---------------------------------|-----|---------|

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน โครงการเรียนฟรี เรียนดี อย่างมีคุณภาพ 15 ปี รายการค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียนและเงินอื่นๆ โดยแต่งตั้งประสานงานครูที่ปรึกษาเป็นผู้รับผิดชอบ
2. จัดดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา และการช่วยเหลือนักเรียนด้านต่าง ๆ

3. สำรวจข้อมูลและจัดทำสารสนเทศนักเรียนยากจนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาหรือวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ และกำหนดหลักเกณฑ์รายละเอียดการขอรับการสนับสนุนด้านต่าง ๆ
4. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา โดยดำเนินการตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 หมวด 8 ทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
5. จัดทำแผนงาน/โครงการในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน โครงการเรียนฟรี เรียนดี อย่างมีคุณภาพ 15 ปี รายการค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียนและเงินอื่น ๆ โดยแต่งตั้งประธานงานครูที่ปรึกษาเป็นผู้ร่วมรับผิดชอบ
6. จัดทำอนุโมทนาบัตร เกียรติบัตรต่าง ๆ หรือหนังสือขอบคุณผู้บริจาค ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานทุนทุกประเภท และผู้ปกครองนักเรียนที่ได้รับทุนประเภทต่าง ๆ รวมทั้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
7. งานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

5.13 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

6. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

- 6.1 นางสาว เภาวัลย์ ครู ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล
ว่าที่ร้อยตรีคมกฤต อยู่ยงยุวัฒน์ ครู ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล
มีหน้าที่

- 1.งานธุรการสำนักงาน
- 2.การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย / การลาออกจากราชการ
- 3.งานวินัยและการรักษาวินัยครู และเครื่องราชฯ
- 4.งานส่งเสริม พัฒนา และบุคลากร
- 5.งานส่งเสริมประชาธิปไตย
- 6.งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน / ความประพฤตินักเรียน
- 7.งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- 8.งานรักษาความปลอดภัย เวรยาม
- 9.งานทะเบียนประวัติ อัตราค่าจ้างและเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 10.งานสร้างขวัญและกำลังใจ
- 11.งานกิจกรรมพิเศษ
- 12.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.2 งานสำนักงานบริหารงานบุคคล

งานธุรการสำนักงาน

1. นางสาว เภาวัลย์ ครู หัวหน้า
มีหน้าที่
1. วางแผนการปฏิบัติงาน จัดทำแผนผังการบริหารงานในกลุ่มงาน และจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
 2. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการในฝ่ายฯ ทะเบียนคุมคำสั่งโรงเรียนที่เสนอจากกลุ่มงานบริหารบุคคลและติดตามหนังสือราชการ / งานที่เกี่ยวข้องทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 3. บันทึกเสนอเรื่อง ตอบโต้ และพิมพ์หนังสือราชการ

4. จัดส่งหนังสือ เก็บหนังสือ การยืมให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ
5. จัดระบบงานพัสดุในฝ่ายให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์อย่างเหมาะสม เพียงพอ
6. รวบรวมและจัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารบุคคล และจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ

เกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

7. ติดตามเรื่องและประสานงานกับหน่วยงาน เจ้าของประกอบการ เพื่อหางานให้กับนักเรียนในช่วงวันหยุดเรียน

8. จัดเก็บข้อมูลในการปฏิบัติงานและจัดทำเป็นสารสนเทศของกลุ่มงาน

9. ดูแลและความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องสำนักงานกลุ่มงาน รวมทั้งห้องรับรอง/ห้องประชุมเล็ก

10. ติดตามประสานงานโครงการในกลุ่มงานกับงานแผนงานโรงเรียน จัดทำเอกสารโครงการในกลุ่มงาน

11. สรุปผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหารงานบุคคล เสนอหัวหน้าสถานศึกษา

6.3 การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เกษียณ และการลาออกจากราชการ

1. นางสาวดา เก้าวลัย ครู หัวหน้า

มีหน้าที่

1. วิเคราะห์ และจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. จัดทำสมุดลงเวลา หลักฐานการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ควบคุมการลงเวลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การขออนุญาตออกนอกสถานที่ราชการในเวลาราชการ รายงานให้หัวหน้าสถานศึกษา การขออนุญาตออกนอกสถานที่ราชการในเวลาราชการ รายงานให้หัวหน้า สถานศึกษาทราบทุกวัน และประสานงานกับทุกกลุ่มงาน /งานที่เกี่ยวข้อง

3. จัดทำใบลา ควบคุมดูแลให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 เสนอใบลาของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานธุรการ ลูกจ้างชั่วคราว และสรุปรายงานประจำเดือน ตลอดจนรายงานประจำปีไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 20

4. รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย สรรหา ลูกจ้างชั่วคราว การเกษียณอายุราชการ ข้าราชการที่ขอลาศึกษาต่อ การลาออกจากราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายของราชการ

5. ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานธุรการ ลูกจ้างชั่วคราว และประเมินผล

6. รายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

7. จัดเก็บข้อมูลในการปฏิบัติงานและจัดทำเป็นสารสนเทศของงาน

8. จัดกิจกรรมสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรและสร้างความสมานฉันท์ในองค์กร

9. รายงานการปฏิบัติงานของบุคลากรต่อหัวหน้าสถานศึกษา

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

6.4 งานวินัยและการรักษาวินัยครู และงานทะเบียนประวัติ

1. นางสาวดา เก้าวลัย ครู ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล

2. ว่าที่ร้อยตรีคมกฤต อยู่ยงยุวัฒน์ ครู ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

1.จัดทำแผน โครงการ

1. จัดทำแผน / โครงการพัฒนาบุคลากรให้มีความก้าวหน้าและเพิ่มศักยภาพการทำงานรวมทั้งการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ ดูแลรักษาสีทธิประโยชน์อันพึงมีพึงได้ของบุคลากรในโรงเรียน
2. ดำเนินการจัดสรร / คัดเลือก ครูดีเด่น ด้านต่างๆ เผยแพร่เกียรติประวัติครู และจัดทำทะเบียนประวัติและผลงาน ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน
3. รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐานตรวจสอบการขอต่อใบประกอบวิชาชีพครู วิชาชีพผู้บริหาร
4. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ
5. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาให้เป็น

ปัจจุบัน

6. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐสำหรับข้าราชการ และบัตรอื่น ๆ
7. ติดตาม ประเมินผล การพัฒนาของบุคลากร นำมาวิเคราะห์ และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
8. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
9. จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ลูกจ้าง

ชั่วคราว

10. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ สำหรับกลุ่มงานมาตรฐานตำแหน่งและทะเบียนประวัติบุคลากร
11. จัดทำหลักฐานการลงเวลามาปฏิบัติราชการ ใบลา การขออนุญาตออกนอก

สถานศึกษา การขออนุญาตไปราชการ

12. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

6.5 งานส่งเสริม พัฒนาบุคลากรและงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. นางสาวดา เกาวัลย์ ครู หัวหน้า

มีหน้าที่

1. จัดทำแผน / โครงการพัฒนาบุคลากรให้มีความก้าวหน้าและเพิ่มศักยภาพการทำงานรวมทั้งการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ ดูแลรักษาสีทธิประโยชน์อันพึงมีพึงได้ของบุคลากรในโรงเรียน
2. ดำเนินการจัดสรร / คัดเลือก ครูดีเด่น ด้านต่าง ๆ เผยแพร่เกียรติประวัติครู และจัดทำทะเบียน ประวัติและผลงาน ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน
3. ตรวจสอบ กลั่นกรอง เสนอส่งครูและบุคลากรทางการศึกษาไปพัฒนาอย่างน้อย 20 ชั่วโมงต่อปีประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และติดตาม รายงานการไปราชการ การขยายผล รวบรวมให้เป็นระบบ
4. รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐาน
 - 4.1 การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ
 - 4.2เสนอแบบคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง / ขอมิหรือขอเลื่อนวิทยฐานะให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 4.3การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ
 - 4.4ตรวจสอบการขอต่อใบประกอบวิชาชีพครู วิชาชีพผู้บริหาร
5. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐสำหรับข้าราชการ และบัตรอื่น ๆ
7. ติดตาม ประเมินผล การพัฒนาของบุคลากร นำมาวิเคราะห์ และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
8. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

6.6งานส่งเสริมประชาธิปไตย

1.นายวรวิทย์ คำชมภู	ครู	หัวหน้า
2. นางกุศล ดั่งสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน และกิจกรรมพิเศษ
2. ดำเนินการจัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการนักเรียน
3. ควบคุมดูแล และให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการนักเรียน
4. อบรมให้ความรู้การปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
5. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
6. จัดกิจกรรมพิเศษตามโอกาสร่วมกับคณะกรรมการนักเรียน
7. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
8. ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง รายงานผู้บริหาร
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

6.7งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและความประพฤตินักเรียน

1. นายวรวิทย์ คำชมภู	ครู	หัวหน้า
2. ครูปฏิบัติงานหัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ		ผู้ช่วย
3. ครูที่ปรึกษาทุกชั้นเรียน		ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยประสานแต่ละฝ่าย
2. ศึกษารวบรวมข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ระเบียบสะสม (แบบ ปพ.8) แล้ววิเคราะห์วินิจฉัยข้อมูลเพื่อหาทางช่วยเหลือนักเรียนได้ถูกต้อง
3. จัดครูที่ปรึกษาประจำชั้น สมุดบันทึกเข้าโฮมรูม รวบรวมและสรุปนำเสนอผู้บริหารทราบ
4. ให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคลหรือกลุ่ม เมื่อนักเรียนเกิดปัญหาหรือต้องการความช่วยเหลือ
5. ดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
6. ประสานงานภายในและภายนอกโรงเรียน รวมทั้งผู้ปกครอง เพื่อช่วยกันดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ได้ผลและมีประสิทธิภาพ
7. ร่วมกันกับครูที่ปรึกษาทำความรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล ออกติดตามเยี่ยมบ้านนักเรียน โดยเฉพาะกรณีที่มีปัญหา หรือขาดเรียนนานเกินกำหนด ทำการคัดกรองนักเรียนและให้ข้อมูลกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป
8. จัดเก็บข้อมูลในการปฏิบัติงานและจัดทำเป็นสารสนเทศของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
9. รวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติทางราชการเกี่ยวกับการปกครองนักเรียน กิจกรรมนักเรียน และการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์
10. จัดทำโครงการพัฒนานักเรียน ให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์

11. ติดตาม ควบคุม ดูแล ความประพฤติของนักเรียนทุกด้านให้เรียบร้อย ดูแลการแต่งกายของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน และร่วมมือกับครูที่ปรึกษาในด้านระเบียบวินัยเกี่ยวกับ

- การแต่งกาย ทรงผม และบุคลิกภาพ
- การมาสาย และความประพฤติของนักเรียน
- เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมที่ดีงาม
- การร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง และกิจกรรมที่โรงเรียนมอบหมาย
- เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้กับนักเรียนอย่างทั่วถึง เช่น คัดเลือกคนดี คนเก่ง และ

นักเรียนดีเด่น การเผยแพร่เชิดชูเกียรติ

12. ดำเนินการตามมาตรการในการป้องกัน และแก้ปัญหานักเรียนในด้านต่าง ๆ

13. จัดเวรประจำวันดูแลนักเรียน จัดทำสมุดบันทึกเวร ประสานงานกับครูเวรประจำวันและเสนอบันทึกเวรประจำวันให้ผู้อำนวยการทราบในวันต่อไป

14. ร่วมมือกับครูที่ปรึกษาในการแก้ปัญหานักเรียนในระดับชั้น

15. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลความประพฤติของนักเรียนเพื่อหักหรือเพิ่มคะแนนให้เป็นปัจจุบัน

16. เชิญผู้ปกครองมาพบหรือเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหา

17. จัดเก็บข้อมูลในการปฏิบัติงานและจัดทำเป็นงานสารสนเทศของงานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

18. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

6.8งานป้องกันและแก้ไขปัญหาลิงเสพติด

1. ว่าที่ร้อยตรีคมกฤต อยู่ยงยุวัฒน์ ครู หัวหน้า

มีหน้าที่

1. ป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด โดยจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา
2. จัดทำรายงานการแก้ไขปัญหายาเสพติด
3. คัดกรองนักเรียนที่เข้ายาเสพติดประเภทต่าง ๆ และจัดทำประวัติ
4. จัดอบรมให้ความรู้โทษและพิษภัยที่เป็นผลจากการใช้ยาเสพติด
5. ประสานงานร่วมมือกับองค์กรที่เกี่ยวข้อง
6. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

6.9 งานรักษาความปลอดภัย และเวรยาม

1. ว่าที่ร้อยตรีคมกฤต อยู่ยงยุวัฒน์ ครู หัวหน้า

มีหน้าที่

1. วางแผนจัดเวรยามรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการของครู ลูกจ้างประจำ ทั้งกลางวันและกลางคืน ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

2. จัดทำสมุดบันทึกเวรยาม และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ดูแล ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่เวรยามของครู และลูกจ้างประจำ
4. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม เสนอหัวหน้าโรงเรียนทุกวัน กรณีมีปัญหาให้รายงาน

ทันที

5. จัดเก็บข้อมูลในการปฏิบัติงานและจัดทำสารสนเทศของงาน
6. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าโรงเรียน

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

6.10 อัตรากำลังและเลื่อนขั้นเงินเดือน

1. นางสาว สุธาดา เศวตวัณณ์ ครู หัวหน้า

มีหน้าที่

1. กรอกรายการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.11 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยเคร่งครัดให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการ และให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เดิมปฏิบัติงานในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน และส่งมอบงานตามระเบียบราชการ ให้รองผู้อำนวยการแต่ละกลุ่มงาน และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่เดิม ไม่สามารถส่งมอบงานตามระเบียบได้ให้รายงานให้ทราบเพื่อหาทางแก้ปัญหาให้ถูกต้องต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563

สั่ง ณ วันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563



(นายฉัตรชัย เหลาเกลียวดี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล 2