



คู่มือพรณงานโรงเรียนอุตรดิตถ์ ปีการศึกษา 2567



ตำบลนาอุดม อำเภอนิคมน้ำส้วม จังหวัดมุกดาหาร



คำสั่งโรงเรียนอุดมวิทย์
ที่ 068/2567

เรื่อง แต่งตั้งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติงานและชั่วโมงงานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ในโรงเรียนอุดมวิทย์

.....

เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษา การดำเนินการและการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของโรงเรียนอุดมวิทย์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สอดคล้องสนองกับการ
กิจการงานการปฏิรูปการศึกษา พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๖ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ
ภายในสถานศึกษา หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2548 และประกาศโรงเรียนอุดมวิทย์ การแบ่งส่วนราชการและการจัดโครงสร้างในการบริหารงานราชการภายในสถานศึกษา วันที่
21 เมษายน 2549 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 จึงขอแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากร
ปฏิบัติงานภายในสถานศึกษา พ.ศ.2567 ดังต่อไปนี้

1. กลุ่มบริหารวิชาการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน : นางจิราภรณ์ จันทบาล

2.1. ฝ่ายหลักสูตรและพัฒนการเรียนรู้ : นางจิราภรณ์ จันทบาล หัวหน้า

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
-งานบริหารและพัฒนาหลักสูตร -งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ -งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ -งานนิเทศการศึกษา -งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา -งานโรงเรียนด้านทุจริต -งานพัฒนาศักยภาพครู -งานประสานความร่วมมือและวางแผนด้านวิชาการ -งานทัศนศึกษานักเรียน	ขั้นที่ 1 การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานในด้านต่าง ๆ ได้แก่ 1.1 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพและความต้องการของชุมชน 1.2 การวิเคราะห์ศักยภาพของโรงเรียน 1.3 การวิเคราะห์หลักสูตรแกนกลาง ขั้นที่ 2 การร่างหลักสูตร 2.1 การกำหนดจุดประสงค์ของหลักสูตร 2.2 การกำหนดเนื้อหาสาระ 2.3 การจัดการเรียนการสอน กิจกรรมและสื่อต่าง ๆ 2.4 การกำหนดวิธีวัดและประเมินผลผู้เรียน ขั้นที่ 3 การตรวจสอบคุณภาพหลักสูตร ขั้นที่ 4 การนำหลักสูตรไปใช้ ขั้นที่ 5 การประเมินผลหลักสูตร	มี.ค.67-มี.ค. 68	พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

2.2. ฝ่ายเสริมสร้างประสิทธิภาพงานวิชาการ : นางสาวมธุรส สมดี หัวหน้า

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
-งานทะเบียนและการรับนักเรียน -งานเทียบโอนหลักสูตรและผลการเรียน -งานพัฒนาและปรับปรุงแนวปฏิบัติด้านวิชาการ -งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน -งานเอกสารทะเบียน	1 ประชุมวางแผน คณะกรรมการ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ 2 สายปฏิบัติงานสอนในกลุ่มสาระ 3 การส่งเสริมและพัฒนาสื่อ 4 ส่งเสริมงานวิจัย และพัฒนา 5 การนิเทศติดตามภายในกลุ่มสาระ 6 สรุปข้อมูลสารสนเทศกลุ่มสาระ	มี.ค.67-มี.ค 68	พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

2.3 ฝ่ายส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ : นายณัฏฐ์ทฤกษณ์ ไชยจินดา หัวหน้า

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
-งานวัดผลและประเมินผล -งานโรงเรียนดีประจำตำบล -งานสร้างและพัฒนาเครื่องมือวัดผล -งานพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา -งานเอกสารการวัดผลประเมินผล -งานส่งเสริมศักยภาพนักเรียน -งานทุนเสมอภาค -งานทุน CCF	1. การประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ 2. การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 3. การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 4. การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน 5. การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับชาติ	มี.ค.67-มี.ค 68	พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

2.4 ฝ่ายพัฒนาคุณภาพวิชาการ : นางสาวปญญาพัฒน์ สลักคำ หัวหน้า

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
-งานประกันคุณภาพการศึกษา/งานโรงเรียน ประชารัฐ -งานแนะแนวทางการศึกษา -งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา -งานพัฒนาสื่อ/นวัตกรรมและเทคโนโลยี -งานทุนการศึกษาอื่น ๆ	1.ศึกษาและเตรียมการ . ตั้งคณะทำงานประกัน 2.วางแผนการประกันคุณภาพการศึกษา 3.ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาตามแผน 4.ตรวจสอบ และทบทวนคุณภาพการศึกษาของ สถานศึกษา 5.พัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการศึกษาของ สถานศึกษา 6.เตรียมการเพื่อรับการประเมินจากสำนักงาน รับรองมาตรฐาน และประเมินคุณภาพการศึกษา	มี.ค.67-มี.ค 68	พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

2.5 ฝ่ายสนับสนุนงานวิชาการ : นางสาวมธุรส สมดี หัวหน้า

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
-งานธุรการวิชาการ -งานครูที่ปรึกษา -งานจัดการเรียนการสอน -งานปฐมนิเทศ/ปัจฉิมนิเทศนักเรียน/วันสถาปนาโรงเรียน -งานสารสนเทศกลุ่มวิชาการ -งานเอกสารแบบฟอร์มวิชาการ -งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ -งาน ICT/เว็บไซต์โรงเรียน/วิดิทัศน์ต่างๆ	1 ประชุมวางแผน ณะกรรมการ 2 ระยะดำเนินการ 3 การส่งเสริมและพัฒนาสื่อ 4 ส่งเสริมงานวิจัย และพัฒนา 5 การนิเทศติดตาม 6 สรุปข้อมูลสารสนเทศ	มี.ค.67-มี.ค 68	พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2542

2.6 ฝ่ายพัฒนาแหล่งเรียนรู้ : นางสาวสุลักษณ์ สุวรรณพันธ์

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
-งานห้องสมุด/ส่งเสริมรักษาการอ่าน -งานจัดหาหนังสือ/แบบเรียน -งานจัดทำแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน/นอกโรงเรียน	1) จัดทำแผนงาน โครงการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด 2) วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด เพื่อพัฒนาให้นักเรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ 3) คัดเลือก จัดหาสิ่งพิมพ์ สื่อมัลติมีเดีย ให้ สอดคล้องกับหลักสูตร และความต้องการของ นักเรียน และครู 4) จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยจัดเก็บข้อมูล และ ให้บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด 5) พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งค้นคว้าที่ทันสมัย และมีประสิทธิภาพในการให้บริการ โดยจัดให้เป็น ห้องสมุดมีชีวิต	มี.ค.67-มี.ค 68	พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2542

	6) กำหนดแนวปฏิบัติในการเข้าใช้บริการของห้องสมุดสำหรับนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา 7) ดูแล เก็บรักษาและซ่อมแซมหนังสือ ดูแลรักษาวัสดุ และครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือ แนะนำและให้บริการแก่นักเรียนในการใช้ห้องสมุด ให้บริการตอบ คำถามต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 8) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา 9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา		
--	---	--	--

2.7 ฝ่ายอื่น ๆ : นางสาวพิมพ์พร พิรักษา

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย	คำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มี.ค.67-มี.ค 68	พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

2. กลุ่มงานงบประมาณและแผนงาน

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

ว่าที่ร.ต.มานิต บัวใหญ่ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

3.1 ฝ่ายการเงิน : ว่าที่ร.ต.มานิต บัวใหญ่ นางสาวมุกดาวัลย์ ทวีรัตน์ : 3 ชั่วโมง/สัปดาห์

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- งานการเก็บรักษาเงิน - งานควบคุมเงินเหลือ - งานควบคุมการรับจ่ายเงิน - งานควบคุมเงินยืม - งานจัดทำรายงานการเงิน - งานควบคุมในเสร็จรับเงิน - งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน งานชุมชนสัมพันธ์และประสานพัฒนาเครือข่ายการศึกษา -งานโรงเรียนกับชุมชน -งานคณะกรรมการสถานศึกษา -งานสหกรณ์เพื่อการศึกษา	1) ควบคุมการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่งานการเงิน 2) กำกับดูแล และรับผิดชอบงานการเงิน 3) บริหารงานการเงิน 4) จัดทำและพัฒนางานการเงิน 5) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่งานการเงิน 6) รับ-จ่ายเงินงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ 7) รับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ 8) รับ-จ่ายเงินรายได้อื่น ๆ ตามที่ได้รับอนุญาตให้เรียกเก็บ 9) สรุปยอดรายรับประจำวันและนำฝากธนาคารและนำเอกสารส่งงานบัญชี 10) ตรวจสอบและติดตามการค้างชำระค่าธรรมเนียมการเรียน 11) รับผิดชอบการจ่ายเงินสดย่อยและจัดทำหลักฐานเอกสารการจ่ายเงินสดย่อย 12) รับผิดชอบการจ่ายเช็คของโรงเรียน และตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินให้ถูกต้อง	มี.ค.67-มี.ค.68	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

	13) ตรวจสอบเอกสารการวางบิล และจัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน 14) ติดตามการยืมเงินทตรงจ่ายต่าง ๆ (งาน / โครงการ) 15) ส่งรายงานการรับ – จ่ายเงินทุกประเภท 16) หักภาษี ณ ที่จ่าย 17) ดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอก งบประมาณ และเงินรายได้อื่น 18) สรุปผลการดำเนินงานการเงิน 19) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย		
--	---	--	--

3.2 ฝ่ายบัญชี : นางสาวบุษบา สาขะสิงห์ หัวหน้า

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
-งานทำบัญชี-การเงิน -งานประกันชีวิตครู -งานจัดทำรายงานการเงินและงานงบการเงิน -งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา -งานจัดเก็บเอกสารทางการเงิน	1) กำกับดูแล และรับผิดชอบงานบัญชี 2) บริหารงานบัญชี 3) จัดทำและพัฒนางานบัญชี 4) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่งานบัญชี 5) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย 6) จัดทำบัญชีรับ – จ่ายเงินโรงเรียนทุกประเภท 7) จัดทำบัญชีเงินคงเหลือประจำวัน 8) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้อื่น ๆ 9) จัดทำรายงานบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMS 10) สรุปผลการดำเนินงานบัญชี	มี.ค.67-มี.ค.68	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3.3 ฝ่ายพัสดุและสินทรัพย์ : นางสาวชมัยพร ศรีสัตตรัตน์กุล และ นางสาวฤทัยรัตน์ คำนันท์

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
-งานจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ -งานจัดหาพัสดุ -งานจัดซื้อ - จัดจ้าง -งานควบคุม รักษา จำหน่ายพัสดุ	1) หัวหน้างานพัสดุ 2) กำกับดูแล และรับผิดชอบงานพัสดุ 3) บริหารงานพัสดุ 4) จัดทำและพัฒนางานพัสดุ 5) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่งานพัสดุ 6) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย 7) ดำเนินการจัดหาพัสดุให้กับ งาน/กลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ 8) แนะนำการจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุให้กับหน่วยงานย่อยในโรงเรียน 9) จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติของงานพัสดุ 10) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุควบคุมการใช้พัสดุให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด 11) ตรวจสอบพัสดุประจำปี 12) รายงานผลการตรวจสอบพัสดุการจำหน่ายพัสดุ 13) ซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด 14) สรุปการดำเนินงานประเมินผลการทำงาน 15) รายงานผลการปฏิบัติงาน งานพัสดุตลอดปีการศึกษา	มี.ค.67-มี.ค.68	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3.4 ฝ่ายนโยบายและแผนงาน : นายเฉลิม พันธุ์สวัสดิ์ หัวหน้า

นางสาวฤทัยรัตน์ คำนันทน์ เจ้าหน้าที่

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
-งานควบคุมภายใน -งานนโยบาย -งานแผนงาน	1) กำกับดูแล และรับผิดชอบงานนโยบายและแผนงาน 2) บริหารงานนโยบายและแผนงาน 3) จัดทำและพัฒนางานนโยบายและแผนงาน 4) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผนงาน 5) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย 6) จัดทำแผนกลยุทธ์ 5 ปี 7) จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี 8) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี 9) ติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี 10) ติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนกลยุทธ์ 5 ปี 11) สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี 12) สรุปผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ 5 ปี 13) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย	มี.ค.67-มี.ค.68	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3. กลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

นางพรมณี พันธุ์สวัสดิ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

4.1.ฝ่ายส่งเสริมกิจการนักเรียน : นางพรมณี พันธุ์สวัสดิ์ หัวหน้า

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
-งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน -งานโรงเรียนวิถีพุทธ -งานโรงเรียนเศรษฐกิจพอเพียง	1) จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมในด้านการประหยัด และการออม การเสียสละ ความอดทนอดกลั้น ความขยันหมั่นเพียร ความเมตตากรุณา ความสามัคคี โดยมีการจัดกิจกรรม เสริมสนับสนุนให้การยกย่องชมเชย และประกาศเกียรติคุณให้ทราบโดยทั่วกันเป็นประจำ อย่างต่อเนื่อง 2) จัดอบรมประจำวันหน้าเสาธง ประชุมสวดมนต์ไหว้พระ วิธีการเรียนศีลธรรม จรรยา มารยาทวัฒนธรรมประเพณีกิจกรรมส่งเสริมสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และโรงเรียน 3) การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาในด้านความรับผิดชอบต่อสังคม ในด้านการบำเพ็ญตน บระโยชน์การปฏิบัติตามกฎจราจร การปฏิบัติตามกฎหมาย การพัฒนาสาธารณสถาน การให้ความรู้แก่เยาวชนโดยการจัดกิจกรรมเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง มีการปรับแก้ไข การเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบอยู่เสมอ 4) การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติ และระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา เช่น ตรงต่อเวลา ความสะอาด การแต่งกาย การเข้าแถว การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตาม	มี.ค.67-มี.ค.68	พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542

	กฎระเบียบ และแนวปฏิบัติของโรงเรียนโดยจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการอบรมหรือส่งเสริมความประพฤติปฏิบัติข้อบังคับ 5) วิเคราะห์วิจัยปัญหา และสาเหตุอันเป็นที่มาของความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของบุคลากรในสถานศึกษาแล้วประสานงานแก้ไข 6) กำหนดมาตรการ และวิธีการเพื่อการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยในสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของราชการ 7) ขอความร่วมมือ หรือให้ความร่วมมือแก่หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ ธุรกิจเอกชน และบุคคลเกี่ยวกับการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา 8) ดำเนินงานให้มาตรการ และวิธีการในการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากร ในสถานศึกษา มีผลใช้บังคับอย่างแท้จริง และเป็นไปด้วยความยุติธรรม 9) จัดกิจกรรมกรรมยกย่องให้กำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ดำเนินการในด้านการให้เกียรติ การยกย่อง สรรเสริญแก่บุคลากรที่ประพฤติดี มีระเบียบวินัยเพื่อเป็นตัวอย่างแก่บุคคลทั่วไป มอบประกาศ แก่ผู้ปฏิบัติดีเด่นเป็นพิเศษ เช่น ครูที่ปรึกษา นักการภารโรงผู้ไม่หยุดราชการ ไม่มาสาย ฯ 10) การจัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ในการศึกษาหาความรู้ โดยการจัดบรรยายในโรงเรียนให้มีคำขวัญคติพจน์ บอร์ดความรู้สู่ชุมชน นำความรู้ความคิดสู่นักเรียนการนันทนาการ การกีฬา การบำเพ็ญประโยชน์ ดนตรี การหารายได้โดยสุจริต ฯลฯ โดยการจัดกิจกรรม เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง มีการปรับแก้ไขมีการเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบอยู่เสมอ 11) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา 12) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย		
--	---	--	--

4.1.1 ฝ่ายส่งเสริมกิจการนักเรียน : นายวิชาญชัย เลิศสงคราม หัวหน้า

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- งานโรงเรียนเศรษฐกิจพอเพียง - งานเวรยามรักษาความเรียบร้อย	1) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของงานตามโครงการพระราชดำริ 2) สมทบงานตามโครงการพระราชดำริ และดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน งานตามโครงการพระราชดำริ 3) อบรมให้ความรู้เรื่องงานตามโครงการพระราชดำริ แก่บุคลากรของโรงเรียน 4) ประสานงานกลุ่มงานพัฒนาวิชาการในการจัดทำหลักสูตรงานตามโครงการพระราชดำริ และการบูรณาการหลักการของงานตามโครงการพระราชดำริ ในการจัดการเรียนการสอน 5) ประสานงานกับกลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนใน พระราชดำริ ในการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 6) ประสานงานเผยแพร่การดำเนินงานตามโครงการพระราชดำริ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาจัดเก็บเอกสารการดำเนินงานตามโครงการพระราชดำริ ของโรงเรียนจัดกิจกรรมส่งเสริมรายได้ระหว่างเรียน 7) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา 8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	มี.ค.67-มี.ค.68	พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542

4.2.ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพนักเรียนและส่งเสริมประชาธิไทย : นายนวชัย ราชสาร หัวหน้า
นางสาวสลลทิพย์ พันธสวัสดิ์ เจ้าหน้าที่

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
-งานอนามัยโรงเรียน -งานโภชนาการอาหาร (เกี่ยวกับแม่ค้า) -งานสถานนักเรียน -งานธุรการกลุ่มงานกิจการ -งานต่อต้านยาเสพติดและโรงเรียนสีขาว -งานระเบียบวินัยและส่งเสริมคุณลักษณะ อันพึง ประสงค์ <u>นักเรียนชาย</u>	1) ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานและปฏิทิน ปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ 2) จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่น ยา และเครื่อง เวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอตามสภาพและความจำเป็น ของโรงเรียน 3) มีวัสดุ-ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำห้องพยาบาลและสิ่ง อำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ เหมาะสมจัดไว้อย่าง เป็นระเบียบ 4) จัดบรรยากาศภายในห้องพยาบาลให้สะอาดเป็น ระเบียบ จูงใจให้ไปใช้บริการ 5) จัดทำระเบียบปฏิบัติการของใช้ห้องพยาบาล 6) ประชุมพยาบาลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย และ จัดส่งโรงพยาบาลในกรณีที่จำเป็น 7) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่ นักเรียนเจ็บป่วยและติดตามผลการรักษา 8) ประสานงานการตรวจสุขภาพประจำปีครู-อาจารย์ ตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน 9) ประชาสัมพันธ์ด้านสุขภาพโดยการจัดทำเอกสาร แผ่น พับ โปสเตอร์ และป้ายนิเทศ 10) รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการใช้บริการห้องพยาบาล 11) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร สถานศึกษา 12) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	มี.ค.67-มี.ค.68	-พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 -พระราชบัญญัติระเบียบแบบนักเรียน พ.ศ.2551 -ระเบียบกระทรวง ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.2549 -ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การไว้ทรงผมของนักเรียน พ.ศ.2563

4.3.ฝ่ายระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

: นางสาวสุกัลลักษณ์ สุวรรณพันธ์ หัวหน้า

: นางสาวสลิทธิพย์ พันธุ์สวัสดิ์ เจ้าหน้าที่

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน -งานเยี่ยมบ้านนักเรียน -งานประชุมผู้ปกครองและเครือข่ายผู้ปกครอง -งานคัดกรองนักเรียนและส่งต่อ งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน -งานทูป็นัมเบอร์วัน (To be Number One) -งานระเบียบวินัยและส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ <u>นักเรียนหญิง</u>	1) จัดทำแผนงาน/โครงการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน 2) งานประสานความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน 3) พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลที่ทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว 4) พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ที่ดี 5) พัฒนาครูและผู้เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความสามารถในการสร้างระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างสมบูรณ์ 6) พัฒนาความช่วยเหลือของบุคคลที่เกี่ยวข้องให้มีความร่วมมือ ร่วมใจอย่างมีประสิทธิภาพที่จะช่วยเหลือนักเรียนทุกคน 7) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา 8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	มี.ค.67-มี.ค.68	-พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546 -พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2551 -ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.2549 -ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน พ.ศ.2563

4. กลุ่มงานบริหารทั่วไปและบุคคล

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปและบริหารบุคคล

นางดวงใจ นະดาบุตร ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

5.1. ฝ่ายบุคลากร : นางดวงใจ นະดาบุตร หัวหน้า

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
-งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง -งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง -งานวินัยบุคลากร -งานทะเบียนประวัติบุคลากร -งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ -งานประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ(งานเลื่อนเงินเดือน)	1) รวบรวมรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับจำนวนข้าราชการครูจำแนกตามสาขาวิชา 2) เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาจำแนกตามสาขาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3) สนับสนุน ส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการขอ และตอบประกอบวิชาชีพ 4) ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราวตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและสอดคล้องกับแผนอัตรากำลังที่สถานศึกษากำหนด 5) ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในสถานศึกษาดำเนินงานต่าง ๆ ตามความ	มี.ค. 2567-มี.ค.2568	พรบ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

	ต้องการของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 6) แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราวทราบเป็นลายลักษณ์อักษร 7) ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งครูผู้ช่วยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด 8) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนดและในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ทราบและในส่วนของพนักงานราชการและลูกจ้างต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะระยะทุก 6 เดือน 9) รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา มุกดาหาร 10) ดำเนินการแต่งตั้งหรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด		
--	--	--	--

5.2. ฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม/บริการ ซ่อมบำรุง : นายทองคำ อุนวรรณ หัวหน้า
: นายปรีชา พรรควรรณ เจ้าหน้าที่

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
-งานอาคารสถานที่/ประดับตกแต่งสถานที่ (ถ้าเกี่ยวกับโรงอาหารคือความสะอาด) -งานสิ่งแวดล้อม/ปรับปรุงภูมิทัศน์ -งานดูแลความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม -งานดูแลความสะอาดเขตพื้นที่รับผิดชอบ -งานระบบสาธารณูปโภค -งานยานพาหนะ/ซ่อมบำรุง -งานนักการภารโรง -งานจราจรและรณรงค์อุบัติเหตุ	1) วางแผนกำหนดงาน/โครงการ งบประมาณ เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณบริหาร จัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของ โรงเรียน 2) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ กำหนดภาระหน้าที่ใน การดูแล รักษาอาคารเรียนอาคารประกอบ อาคาร หรือสถานที่ที่ใช้จัดกิจกรรมการเรียนการ สอน ห้องเรียน ให้เป็นระเบียบ สวยงาม และ เอื้อต่อการเรียนรู้ 3) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประสานงาน การ ดำเนินการงาน 4) สำนวณความพึงพอใจจากผู้เกี่ยวข้อง 5) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อ ผู้บริหารสถานศึกษา 6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	มี.ค. 2567-มี.ค.2568	ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ ของสถานศึกษา พ.ศ. 2539

5.4 ฝ่ายธุรการ : นางดวงใจ นະดาบุตร หัวหน้า

นางสาวอัญชลี สุวรรณศรี เจ้าหน้าที่

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
-งานสารบรรณโรงเรียน -งานสถิติและรายงานข้อมูลโรงเรียน/สรุป -งานประสานงานส่วนราชการและองค์กร -งานทำเนียบบุคลากร -งานออกคำสั่งต่าง ๆ /สรุป -งานเอกสารแบบฟอร์มบริหารทั่วไป	1) หัวหน้างานสารบรรณ 2) กำกับดูแล และรับผิดชอบงานสารบรรณ 3) บริหารงานสารบรรณ 4) จัดทำและพัฒนางานสารบรรณ 5) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ 6) เปิดหนังสือราชการผ่านระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ 7) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย 8) ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ 9) ติดตามเรื่องและการเก็บเรื่องคืน 10) ได้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ 11) จัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการที่ครบอายุ 12) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ	มี.ค. 2567-มี.ค. 2568	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2561

5.5 งานบริการ นางสาวมุกดาวัลย์ ทวีรัตน์ หัวหน้า

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
-งานส่งเสริมการประเมินเลื่อนวิทยฐานะ (ระบบ DPA) -งานประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในสถานศึกษา (ITA) -งานประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผล -งานขวัญและกำลังใจบุคลากร/ทัศนศึกษาครู -งานประเมินต่าง ๆ ของโรงเรียน -งานพิเศษและนโยบายกลุ่มงานบริหารทั่วไป	1) สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2) อำนวยความสะดวกให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ก.ศ.กำหนด 3) ตรวจสอบแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลการที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป	มี.ค. 2567-มี.ค.2568	พรบ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

5.6 งานโสตทัศนศึกษาและดนตรี นางสาวชัชพร ศรีสัตตรัตน์กุล หัวหน้า

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
-งานเครื่องเสียงและดนตรี -งานดูแลความเรียบร้อยของห้องโสตฯ	1) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ ปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อเสนอผู้บริหารจัดสรรงบประมาณ 2) จัดหาทรัพยากรที่ใช้ในงานโสตทัศนูปกรณ์ เช่น อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์ และ สิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอกับความต้องการ 3) จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตฯ ให้เป็นปัจจุบัน 4) ซ่อมบำรุง รักษาโสตทัศนูปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดี 5) บันทึกภาพกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภายใน ภายนอกโรงเรียน 6) สนับสนุนให้มีการใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอน 7) อำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม สัมมนาใน โอกาสต่าง ๆ ของโรงเรียน 8) จัดทำสถิติการใช้บริการ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี 9) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา 10) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	มี.ค. 2567-มี.ค.2568	พ ร บ . ระ เ ปี ย บ ข้ำ าราชการครูและ บุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ. 2547

ขอให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานภายในสถานศึกษาโรงเรียนอุดมวิทย์ตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ เสียสละเพื่อให้การดำเนินการ และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล โดยให้ถือปฏิบัติตามหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบการปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหาร จัดการและการแบ่งส่วนราชการ

ภายในสถานศึกษาโรงเรียนอุดมวิทย์ โดยเคร่งครัด เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการ และการบริหารการศึกษาของสถานศึกษา ต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 14 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567

ลงชื่อ

(เมฆสุวรรณ วังวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอุดมวิทย์