



คำสั่งโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล

ที่ ๖๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานวิชาการ ดังนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

- | | |
|--------------------------|-----------------------------------|
| ๑. นายธวัช ทุมมมนตร์ | ผู้อำนวยการโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล |
| ๒. นายจักรพงษ์ ไชยพันธุ์ | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ |
| ๓. นายธีรพล ทะวาปี | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ |
| ๔. นายมงคล ทานะ | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป |
| ๕. นายวิเชียร ทวยเวียง | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล |

หน้าที่ ให้คำปรึกษาเสนอแนะและแก้ไขปัญหาในการดำเนินงาน

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ ฝ่ายอำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

๒.๑.๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

- | | |
|--------------------|----------------|
| ๑. นายธีรพล ทะวาปี | รองผู้อำนวยการ |
|--------------------|----------------|

๒.๑.๒ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

- | | | |
|------------------------|-------------|--------------------|
| ๑. นายสุริยันต์ ยางศรี | ตำแหน่ง ครู | ดูแลงานดังต่อไปนี้ |
|------------------------|-------------|--------------------|

๑) กลุ่มงานสำนักงานกลุ่ม

- | | |
|--|------------------------|
| - งานสำนักงานกลุ่ม | - งานแผนงานด้านวิชาการ |
| - งานตารางสอน | - งานการรับนักเรียน |
| - งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียน เพื่อใช้ในสถานศึกษา | |

๒) กลุ่มงานทะเบียนนักเรียน

- | | |
|----------------------|------------------------|
| - งานทะเบียนนักเรียน | - งานวัดผลและประเมินผล |
| - งานทะเบียนวัดผล | - งานดูแลระบบข้อมูล |

- | | | |
|---------------------|-------------|--------------------|
| ๒. นางอรรพรรณ นาคคง | ตำแหน่ง ครู | ดูแลงานดังต่อไปนี้ |
|---------------------|-------------|--------------------|

๑) กลุ่มงานพัฒนาส่งเสริมวิชาการ

- | | |
|------------------------|---------------------|
| - งานหลักสูตรสถานศึกษา | - งานแนะแนวการศึกษา |
|------------------------|---------------------|

- งานบริหารกลุ่มสาระ.../...

- งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- งานห้องสมุด
- งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์
- งานการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ (IP)
- งานโรงเรียนมาตรฐานสากล
- งานศูนย์อาเซียน

๒) กลุ่มงานประเมินมาตรฐานการศึกษา

- งานนิเทศการศึกษา
- งานระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๓) กลุ่มงานวิจัยผลิตสื่อและเทคโนโลยี

- งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- งานพัฒนาและจัดการแหล่งเรียนรู้

๒.๑.๓ หัวหน้ากลุ่มงาน

๑. นางตามพวรรณ จันทมาลา ตำแหน่ง ครู หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานวิชาการ
๒. นางธนัชฐา ดวงตาครู ตำแหน่ง ครู หัวหน้ากลุ่มงานวิจัยผลิตสื่อ และเทคโนโลยี

๒.๒ กรรมการบริหารวิชาการ

- | | | |
|-----------------------------|-------------------------------|---|
| ๑. นายธีรพล ทะวาปี | รองผู้อำนวยการ | หัวหน้างานวิชาการ |
| ๒. นายสุริยันต์ ยางศรี | ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองฯ | กลุ่มบริหารวิชาการ
ผู้ช่วยหัวหน้างานวิชาการ |
| ๓. นางอรรพรรณ นาคคง | ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองฯ | กลุ่มบริหารวิชาการ
ผู้ช่วยหัวหน้างานวิชาการ |
| ๔. นางตามพวรรณ จันทมาลา | ครู | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| ๕. นายสมมาตร เป้าป่าเถื่อน | ครู | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ และหัวหน้างาน
นักศึกษาวิชาทหาร |
| ๖. นางพัชราภรณ์ บุราณรักษ์ | ครู | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| ๗. นางดวงแข ช้างรักษา | ครู | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และ
วัฒนธรรม |
| ๘. นางสุภาภรณ์ วงศ์คำจันทร์ | ครู | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ |
| ๙. นายสุโรมาน นามิ | ครู | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา |
| ๑๐. นางธนัชฐา ดวงตาผา | ครู | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ |
| ๑๑. นางพิมพ์ใจ เต็มบุญ | ครู | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |
| ๑๒. นางอุษณีย์ จันดาวงค์ | ครู | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และหัวหน้างานแนะแนว |
| ๑๓. นางวรกุล ฉิมนันท์ | ครู | หัวหน้างานจัดการเรียนการสอน และ
งานหลักสูตรสถานศึกษา |

๑๔. นายชาญศักดิ์ สกุนี ครู หัวหน้างานลูกเสือ
๑๕. นายอนุพงษ์ อภิวิมลลักษณ์ ครู หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม
๑๕. นางสาวพิชญ์พิมล เปี่ยมปิติธนกุล ครู หัวหน้างานห้องสมุด และงานโรงเรียน
มาตรฐานสากล
๑๖. นางวริศรา ขันติประกอบ ครู หัวหน้างานประกันคุณภาพภายใน
๑๗. นางพัฒน์ พันธผล ครู หัวหน้างานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์
คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
๑๘. นางจิรารัตน์ ไตรยางค์ ครู หัวหน้างานศูนย์สะเต็มศึกษา
๑๙. นางสาวมารศรี แสนกำ ครู หัวหน้าโครงการส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ (สอวน.)
๒๐. นางพัชรา ทูยเวียง ครู หัวหน้างานโครงการห้องเรียนพิเศษแผนการเรียน
นานาชาติ(IP)
๒๑. นางสาวสุภาพร พงษ์เมธา ครู หัวหน้างานศูนย์อาเซียน
๒๒. นายวรวัฒน์ พนมพิพัฒน์ ครู หัวหน้างานดูแลระบบข้อมูล
๒๓. นางดรุณี รักเกียรติวินัย ครู งานแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๒๔. นายวรวัฒน์ ชาญนรา ครู หัวหน้างานทะเบียนวัดผล
๒๕. นายพรชัย ทุมพั่ง ครู หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๒๖. นางจริยา คณะเมือง ครู เลขานุการ
๒๗. นางใจชื่น ไกรเพชร ครู ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๓ กลุ่มงานสำนักงานวิชาการ นางตามพวรรณ จันทมาลา ครู หัวหน้ากลุ่มงาน

๒.๓.๑ งานสำนักงานวิชาการ

๑) งานสำนักงานกลุ่ม

๑. นางดรุณี รักเกียรติวินัย ครู หัวหน้างานสำนักงานกลุ่ม
๒. นายพรชัย ทุมพั่ง ครู ผู้ช่วยหัวหน้างานสำนักงานกลุ่ม
๓. นายวรวัฒน์ ชาญนรา ครู
๔. นายอนุพงษ์ อภิวิมลลักษณ์ ครู
๕. นายสุรเชษฐ์ วงษ์ชนะ ครู
๖. นางสาวสุทินา ชินานา ครู
๗. ว่าที่ ร.ต.หญิงปฐมาวดี ประนัดเตครู
๘. นางสาวจุฑามาศ คันธี ครู
๙. นางสาวสุมินตรา สงวนนาม ครู
๑๐. นายเมืองมล ดั่งขรา ครู
๑๑. นางจริยา คณะเมือง ครู เลขานุการ
๑๒. นางนันทกานต์ ดวงพร ครู ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวแสงจันทร์ วงศ์คำจันทร์ เจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางสาวชื่นกมล นนทะไชย เจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยเลขานุการ

๒) งานพัสดุ

- | | |
|-----------------------|---|
| ๑. นางพิมพ์ใจ เต็มบุญ | ครู หัวหน้าพัสดุกู้กลุ่มบริหารวิชาการ |
| ๒. นางเพ็ญนิภา บัวคอม | ครู เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มบริหารวิชาการ |

๓) งานสารบรรณ

- | | |
|----------------------------|---------------------------|
| ๑. นางกาญจนา ธนาฤกษ์มงคล | ครู หัวหน้างานสารบรรณ |
| ๒. นางสาววรรัตน์ สุระมรรคา | ครู เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |

๔) งานเลขานุการ

- | | |
|------------------------|----------------------|
| ๑. นางจริยา คณะเมือง | ครู เลขานุการ |
| ๒. นางใจชื่น ไกรเพชร | ครู ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๓. นางสาวจุฑามาศ คันธี | ครู ผู้ช่วยเลขานุการ |

๒.๓.๒ งานแผนงานด้านวิชาการ

- | | |
|------------------------------|-----------------------|
| ๑. นางตามพวรรณ จันทมาลา | ครู หัวหน้างาน |
| ๒. นางธนิษฐา ดวงตาผา | ครู ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๔. นางพิมพ์ใจ เต็มบุญ | ครู |
| ๕. นางจริยา คณะเมือง | ครู |
| ๖. นางใจชื่น ไกรเพชร | ครู |
| ๗. นายพรชัย ทุมพัง | ครู |
| ๘. นายวรวัฒน์ ชาญนรา | ครู |
| ๙. นางนัฏฐกานต์ ดวงพร | ครู |
| ๑๐. นางดรุณี รักเกียรติวินัย | ครู เลขานุการ |

๒.๓.๓ งานจัดการเรียนการสอน

- | | |
|----------------------------------|-----------------------|
| ๑. นางวรกุล นิมนต์ | ครู หัวหน้างาน |
| ๒. นางดรุณี หมื่นสาย | ครู ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวอุบลวรรณ เลี้ยวอุดมชัย | ครู |
| ๔. นางสาววิไลลักษณ์ เยี่ยมพนมคุณ | ครู |
| ๕. นางสาวดริลพร พิมพ์ปัจฉิม | ครู |
| ๖. นายเอนกพงษ์ บุญเกิด | ครู |
| ๗. นายธวัตรชัย เดนชา | ครู เลขานุการ |

๒.๓.๔ งานการรับนักเรียน

- ดำเนินงานตามนโยบาย แนวปฏิบัติการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล

๒.๓.๕ งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียน เพื่อใช้ในสถานศึกษา - ดำเนินงานตามนโยบาย -

- | | |
|--|-------------------------|
| ๑. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม | |
| ๒. นางกาญจนา ธนาฤกษ์มงคล | ครู ผู้ประสานงาน |
| ๓. นางสาววรรัตน์ สุระมรรคา | ครู ผู้ช่วยผู้ประสานงาน |
- ๒.๔ กลุ่มงานพัฒนาส่งเสริม.../...

๒.๔ กลุ่มงานพัฒนาส่งเสริมวิชาการ นางอรรณ นาคคง ตำแหน่ง ครู หัวหน้ากลุ่มงาน

๒.๔.๑ งานหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นางวรกุล ฉิมนันท์	ครู หัวหน้างาน
๒. นางสาวนริรัตน์ บพิตรสุวรรณ	ครู ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางพรพิศ คล่องดี	ครู
๔. นางพัฒน์ พันธผล	ครู
๕. นางพิสมัย เจริญรักษ์	ครู
๖. นางสมพร โยวะบุตร	ครู
๗. นายพัฒนะ นรินทร์	ครู
๘. นายอาชวัน ทรงธรรม	ครู
๙. นางทัศนีย์ ปลัดศรีช่วย	ครู
๑๐. นางตรุณี หมั่นสาย	ครู
๑๑. นางอุษาวดี พนารัตน์	ครู
๑๒. นางสาวรจนา ขาติโสม	ครู เลขานุการ

๒.๔.๒ งานแนะแนวการศึกษา

๑. นางอุษณีย์ จันดาวงศ์	ครู หัวหน้างาน
๒. นางอุษาวดี พนารัตน์	ครู ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางพรทิพย์ บาเปีย	ครู
๔. นางอัคราภรณ์ โสภณทัต	ครู
๕. นางสุทธารัตน์ ศรีภา	ครู
๖. นางอภิรดี พรหมแสงใส	ครู เลขานุการ

๒.๔.๓ งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นายธีรพล ทะวาปี	รองผู้อำนวยการ หัวหน้างาน
๒. นางอรรณ นาคคง	ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองฯ กลุ่มบริหารวิชาการ ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. นางตามพวรรณ จันทมาลา	ครู หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๔. นายสมมาตร เป้าป่าเถื่อน	ครู หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๕. นางพัชรภรณ์ บุราณรักษ์	ครู หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๖. นางดวงแข ช้างรักษา	ครู หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๗. นางสุภาภรณ์ วงศ์คำจันทร์	ครู หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๘. นายสุโรมาน นามิ	ครู หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา
๙. นางธนัชฐา ดวงตาผา	ครู หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๐. นางพิมพ์ใจ เต็มบุญ	ครู หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๑. นางอุษณีย์ จันดาวงศ์	ครู หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๒. นางใจชื่น ไกรเพชร	ครู เลขานุการ

๒.๔.๔ งานห้องสมุด

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------|
| ๑. นางสาวพิชญ์พิมล เปี่ยมปิตินกูร | ครู หัวหน้างาน |
| ๒. นางจินตนา พึ่งย้อย | ครู ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓. นางวิไลพร เหลืองสุริยะ | เจ้าหน้าที่ เลขานุการ |

๒.๔.๕ งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (สคвт.)

- ดำเนินตามนโยบายกลุ่มอำนวยการ

๒.๔.๖ งานส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ (สอวน.)

- ดำเนินตามนโยบายกลุ่มอำนวยการ

๒.๔.๗ งานห้องเรียนพิเศษแผนการเรียนนานาชาติ (IP)

- ดำเนินตามนโยบายกลุ่มอำนวยการ

๒.๔.๘ งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------|
| ๑. นางสาวพิชญ์พิมล เปี่ยมปิตินกูร | ครู หัวหน้างาน |
| ๒. นางวิศรดา ขันติประกอบ | ครู ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓. นางจิรารัตน์ ไตรยางค์ | ครู |
| ๔. นางพิมพ์พูน นามมัน | ครู |
| ๕. นางรัชณี น้อมระวี | ครู |
| ๖. นางอภิวันท์ เสริมเจริญกิจ | ครู |
| ๗. นางพัชรินทร์ อุดชิน | ครู |
| ๘. นายวรวัฒน์ ชาญนรา | ครู |
| ๙. นางทิววรรณ จันทศักดิ์ | ครู |
| ๑๐. นางปาริย์ นาระกุล | ครู |
| ๑๑. นางสาวแสงดาว แสนคำราง | ครู |
| ๑๒. นางบุษภากร ดิษยบุญสุวรรณ | ครู เลขานุการ |
| ๑๓. นางสาววิริยา ภูถาวร | ครู ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๔. นางสาวเกษสุดา สัตนาโค | ครู ผู้ช่วยเลขานุการ |

๒.๔.๘ งานศูนย์อาเซียนศึกษา - ดำเนินตามนโยบาย

๒.๔.๙ งานกิจกรรมชุมนุม/งานนักศึกษาวิชาทหาร - ดำเนินตามนโยบาย

๒.๔.๑๐ งานศูนย์ส่งเสริมศึกษา - ดำเนินตามนโยบายกลุ่มอำนวยการ

๒.๕ กลุ่มงานทะเบียน และวัดผลประเมินผล นายสุริยันต์ ยางศรี ตำแหน่ง ครู หัวหน้ากลุ่มงาน

๒.๕.๑ งานทะเบียนนักเรียน

- | | |
|-------------------------|--------------------------------------|
| ๑. นางตามพวรรณ จันทมาลา | ครู หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน |
| ๒. นางใจชื่น ไกรเพชร | ครู ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียนนักเรียน |
| ๓. นายเมืองมล ด้วงขรา | ครู เจ้าหน้าที่ทะเบียนนักเรียน |

๔. นางสาววรรัตน์ .../...

๔. นางสาววรรัตน์ สุระมรรคา ครู เจ้าหน้าที่ทะเบียนนักเรียน
๕. นายสุรเชษฐ์ วงษ์ชนะ ครู เจ้าหน้าที่ทะเบียนนักเรียน/เลขานุการ

๒.๕.๒ งานวัดผลและประเมินผล

๑. นายพรชัย ทุมพั่ง ครู หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๒. นางใจชื่น ไกรเพชร ครู ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล และ
หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล ม.ปลาย
๓. นายศึกษาศาสตร์ แดงพรวน ครู เจ้าหน้าที่วัดผลและประเมินผล ม.ต้น
๔. นายกิตติศักดิ์ เดือนจันทร์ ครู เจ้าหน้าที่วัดผลและประเมินผล ม.ต้น
๕. นางเพ็ญนิภา บัวคอม ครู เจ้าหน้าที่วัดผลและประเมินผล ม.ต้น
๖. นายอนุพงษ์ อภิวิมลลักษณ์ ครู เจ้าหน้าที่วัดผลและประเมินผล ม.ปลาย
๗. นางสาวสุธินา ชินานา ครู เจ้าหน้าที่วัดผลและประเมินผล ม.ปลาย
๘. นางเมืองมล ด้วงขรา ครู เจ้าหน้าที่วัดผลและประเมินผล ม.ปลาย
๙. นางสาวสุมินตรา สงวนนาม ครู เจ้าหน้าที่วัดผลและประเมินผล ม.ปลาย
๑๐. นางนัฏฐกานต์ ดวงพร ครู หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล ม.ต้น/เลขานุการ
๑๑. นางสาวชื่นกมล นนทะไชย เจ้าหน้าที่ งานวัดผลและประเมินผล

๒.๕.๓ งานทะเบียนวัดผล

๑. นายวรวัฒน์ ชาญนรา ครู หัวหน้างานทะเบียน
๒. นางตรุณี รักเกียรติวินัย ครู ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน/หัวหน้างานทะเบียน ม.ปลาย
๓. นายสุรเชษฐ์ วงษ์ชนะ ครู เจ้าหน้าที่ทะเบียน ม.ต้น /งานตรวจสอบวุฒิการศึกษา
๔. นางสาวจุฑามาศ คันธี ครู เจ้าหน้าที่ทะเบียน ม.ต้น
๕. นางสาววรรัตน์ สุระมรรคา ครู เจ้าหน้าที่ทะเบียน ม.ต้น
๖. นายเมืองมล ด้วงขรา ครู เจ้าหน้าที่ทะเบียน ม.ต้น
๗. นางสาวจุรีรัตน์ หอมจันทร์ ครู เจ้าหน้าที่ทะเบียน ม.ปลาย
๘. ว่าที่ ร.ต.หญิงปฐมาวดี ประนัดเต ครู เจ้าหน้าที่ทะเบียน ม.ปลาย
๙. นายเอนกพงษ์ บุญเกิด ครู เจ้าหน้าที่ทะเบียน ม.ปลาย
๑๐. นางจริยา คณะเมือง ครู หัวหน้างานทะเบียน ม.ต้น/เลขานุการ
๑๑. นางสาวแสงจันทร์ วงศ์คำจันทร์ เจ้าหน้าที่ งานทะเบียน

๒.๕.๔ งานดูแลระบบข้อมูล

๑. นายวรวัฒน์ พนมพิพัฒน์ ครู หัวหน้างานดูแลระบบข้อมูล
๒. นางสาวชนิษฐา จันทะไทย ครู ผู้ช่วยหัวหน้างานดูแลระบบข้อมูล
๓. นายสันติ นวลผ่อง ครู เจ้าหน้าที่ดูแลระบบข้อมูล
๔. นางระพีพร เสวตวงษ์ ครู เจ้าหน้าที่ดูแลระบบข้อมูล
๕. นางเพ็ญนิภา บัวคอม ครู เจ้าหน้าที่ดูแลระบบข้อมูล
๖. นายวรายุทธ พลแสน ครู เจ้าหน้าที่ดูแลระบบข้อมูล
๗. นายดิษฐพงษ์ ดอนหมื่นศรี ครู เจ้าหน้าที่ดูแลระบบข้อมูล ๘. นางพัชรินทร์ อุซชิน.../...

- | | |
|-------------------------|---|
| ๘. นางพัชรินทร์ อุชชิน | ครู เจ้าหน้าที่ดูแลระบบข้อมูล/เลขานุการ |
| ๙. นายคุณธน ตั้งสมบูรณ์ | เจ้าหน้าที่ งานดูแลระบบข้อมูล |

๒.๖ กลุ่มงานประเมินมาตรฐานการศึกษา นางอรรวรรณ นาคคง ตำแหน่ง ครู หัวหน้ากลุ่มงาน

๒.๖.๑ งานนิเทศการศึกษา

- | | |
|--|--|
| ๑. นางอรรวรรณ นาคคง | ครู ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ หัวหน้างาน |
| ๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | |
| ๒. นางนันทกานต์ ดวงพร | ครู เลขานุการ |
| ๓. นางสาวสุธิษา ชินานา | ครู ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๔. นางเพ็ญนิภา บัวคอม | ครู ผู้ช่วยเลขานุการ |

๒.๖.๒ งานประกันคุณภาพภายใน

- | | |
|--------------------------------|-----------------------|
| ๑. นางวริศรา ชันติประกอบ | ครู หัวหน้างาน |
| ๒. นางพิชญ์พิมล เปี่ยมปิตินกุล | ครู ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓. นางบุษภากร ดิษยบุญสุวรรณ | ครู |
| ๔. นางสาวนาฏฤดี ศรีวรกุล | ครู |
| ๕. นางสาวนราพร อาชนะชัย | ครู |
| ๖. นางสาวกัญญาวิรี โพธิ์ชัยยา | ครู |
| ๗. นางสาวสุธิษา ชินานา | ครู เลขานุการ |
| ๘. นางสาววิริยา ภูถาวร | ครู ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙. นางสาวเกษสุตา สัตนาโค | ครู ผู้ช่วยเลขานุการ |

๒.๗ กลุ่มงานวิจัยผลผลิตสื่อและเทคโนโลยี นางธนิษฐา ดวงตาครู ตำแหน่ง ครู หัวหน้ากลุ่มงาน

- | | |
|------------------------|-----------------------|
| ๑. นางธนิษฐา ดวงตาผา | ครู หัวหน้างาน |
| ๒. นายพรชัย ทุมพั่ง | ครู ผู้ช่วยหัวหน้างาน |
| ๓. นางนันทกานต์ ดวงพร | ครู เลขานุการ |
| ๔. นางสาวสุธิษา ชินานา | ครู ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๕. นางเพ็ญนิภา บัวคอม | ครู ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ รอบคอบ มีประสิทธิภาพ และให้บังเกิดผลอันดี
แก่ทางราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายรัช ทุมมนตรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล

พรรณนางานประกอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ ที่ ๑๔๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ให้คำปรึกษาเสนอแนะและแก้ไขปัญหาในการดำเนินงาน

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ ฝ่ายอำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล

๒. ร่วมกับหัวหน้างานในฝ่ายวิชาการจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงาน กำหนดปฏิทิน ปฏิบัติงานวิชาการ และจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

๓. ร่วมมือกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจัดหลักสูตรการเรียนการสอน กลุ่มการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับความสามารถ ความถนัด และความต้องการของนักเรียน ความต้องการของท้องถิ่น ตลาดแรงงาน

๔. กำกับ ติดตาม และดูแลการจัดการเรียนการสอน การจัดครูเข้าสอน การจัดตารางเรียน การใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ การวัดและประเมินผลการเรียนการสอนเทียบโอนผลการเรียนรู้ การดำเนินงานทะเบียนนักเรียน การพัฒนาการเรียนรู้และวิจัยเกี่ยวกับการเรียนการสอน การนิเทศ ติดตาม ประเมินผลและวิจัยทางการศึกษา การดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การดำเนินงานโครงการห้องเรียนพิเศษ การประกันคุณภาพการศึกษา การคัดเลือกหนังสือแบบเรียน การพัฒนาครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน การดำเนินงานแนะแนว การดำเนินงานห้องสมุด การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ศูนย์เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการการรับนักเรียน งานคู่มือนักเรียน ระเบียบแนวปฏิบัติด้านวิชาการ งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการแก่ภายนอก งานประเมินผล การปฏิบัติงานครูด้านการสอน การดำเนินงานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๕. นิเทศการสอน ปฐมนิเทศครูบรรจุใหม่ และนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๖. กำกับ ติดตาม และดูแล การบริหารงานของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และการปฏิบัติงานของหัวหน้างานในกลุ่มบริหารวิชาการผู้ประสานงานในงานส่งเสริมวิชาการ งานโครงการห้องเรียนพิเศษ โครงการพิเศษ เช่น งานจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ โอลิมปิกวิชาการ งานโรงเรียนมาตรฐานสากล ศูนย์อาเซียนศึกษา ศูนย์สะเต็มศึกษา กิจกรรมชุมนุม งานนักศึกษาวิชาทหาร และงานพัฒนาคุณภาพนักเรียน

๗. เสนอให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการอนุมัติแผนงาน/โครงการ การจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานและฝ่ายในสายบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๘. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

พรรณนางานประกอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ ที่ ๑๔๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔

๒) ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฯ คนที่ ๑

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการ ประสานหัวหน้ากลุ่มอำนาจการ เสนอให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการอนุมัติ แผนงาน/โครงการ การจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานและฝ่ายในสายบริหารงาน กลุ่มบริหารวิชาการ

๒. ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการ กำกับติดตามดูแล ประสานงานในงานส่งเสริมวิชาการ งานทะเบียนนักเรียน งานสารสนเทศ งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

๓. ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการ กำกับ ติดตาม และดูแลการจัดการเรียนการสอน การจัดครูเข้าสอน การจัด ตารางเรียน การใช้อาคารเรียนอาคารประกอบ การวัดและประเมินผลการเรียนการเทียบโอนผลการเรียนรู้ การ ดำเนินงานทะเบียนนักเรียน ประสานงานการสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน การสอบแข่งขันทักษะวิชาการ การ แข่งขันโอลิมปิกวิชาการ การสอบ O-NET GAT/PAT และอื่นๆ

๔. ร่วมมือกับงานในกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ วางแผน กำกับ ติดตาม และดูแลการจัดการเรียนการสอน ประเมินผลงานวิชาการ และรายงานผลการปฏิบัติงานวิชาการ พร้อมเสนอ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะต่อ ผู้บริหารทุกสัณภาคเรียน

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการได้รับมอบหมายให้ไปราชการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรอง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ทำหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ลำดับที่ ๑

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฯ คนที่ ๒

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการ กำกับ ติดตาม และดูแล การบริหารงานของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และการปฏิบัติงานของหัวหน้างานในกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. ประสานหัวหน้ากลุ่มอำนาจการ เสนอให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการอนุมัติแผนงาน/โครงการ การจัดซื้อ จัดจ้างของกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานและฝ่ายในสายบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๓. ร่วมมือกับหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ กำกับติดตามดูแล ประสานการแข่งขันทักษะทางวิชาการ งาน พัฒนาหลักสูตรและการจัดกระบวนการเรียนการสอน งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานนิเทศการสอน

๔. ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการ กำกับ ติดตาม และดูแลการจัดการเรียนการสอน การนิเทศ การดำเนินงาน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การดำเนินงานโครงการห้องเรียนพิเศษ การประกันคุณภาพการศึกษา การพัฒนาครูและ บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน การดำเนินงานแนะแนว การดำเนินงานห้องสมุด การพัฒนาแหล่ง เรียนรู้ ศูนย์เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการแก่ภายนอก งานประเมินผลการปฏิบัติงานครูด้าน การสอน การดำเนินงานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๕. ประสานงานในงานส่งเสริมวิชาการ งานโครงการห้องเรียนพิเศษ โครงการพิเศษ เช่น งานจัดการศึกษา สำหรับนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ โอลิมปิกวิชาการ งานโรงเรียนมาตรฐานสากล ศูนย์อาชีวศึกษา

พรรณนางานประกอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ ที่ ๑๔๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔

.....

ศูนย์ส่งเสริมศึกษา กิจกรรมชุมนุม งานนักศึกษาวิชาทหาร และงานพัฒนาคุณภาพนักเรียน

๖. ร่วมมือกับงานในกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ วางแผน ประเมินผลงานวิชาการ และรายงานผลการปฏิบัติงานวิชาการ พร้อมเสนอ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารทุกสัปดาห์เรียน

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการได้รับมอบหมายให้ไปราชการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ทำหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ลำดับที่ ๒

๓) งานหัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานวิชาการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการ หัวหน้างานในฝ่ายวิชาการจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงาน กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการ และจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ แผนงานวิชาการ งานคู่มือนักเรียน งานรับนักเรียน ปฐมนิเทศครูบรรจุใหม่ และนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๒. เสนอให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการอนุมัติแผนงาน/โครงการ การจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานและฝ่ายในสายบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๓. กำกับติดตามดูแล ประสานการแข่งขันทักษะทางวิชาการ การแข่งขันทักษะทางวิชาการงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๔. กำกับ ติดตาม และดูแลการจัดการเรียนการสอน การจัดครูเข้าสอน การจัดตารางเรียน การใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ การคัดเลือกหนังสือแบบเรียน งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการการรับนักเรียน งานคู่มือนักเรียน ระเบียบแนวปฏิบัติด้านวิชาการ

๕. นิเทศการสอน ปฐมนิเทศครูบรรจุใหม่ และนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๖. ร่วมมือกับงานในกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ วางแผน ประเมินผลงานวิชาการ และรายงานผลการปฏิบัติงานวิชาการ พร้อมเสนอ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารทุกสัปดาห์เรียน

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มงานวิจัยผลิตรายและเทคโนโยลี

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ กำกับติดตามดูแล ประสานงานในงานวิจัยทางการศึกษา งานวิจัยการเรียนการสอน

๒. กำกับ ติดตาม และดูแลการพัฒนาการเรียนรู้และวิจัยเกี่ยวกับการเรียนการสอน การนิเทศ ติดตาม ประเมินผลและวิจัยทางการศึกษา การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ศูนย์เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๓. เสนอให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการอนุมัติแผนงาน/โครงการ การจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานและฝ่ายในสายบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๔. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. ร่วมมือกับงานในกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ วางแผน ประเมินผลงานวิชาการ และรายงานผลการปฏิบัติงานวิชาการ พร้อมเสนอ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารทุกสัปดาห์เรียน

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

พรณนงานประกอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ ที่ ๑๔๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔

๒.๒ คณะกรรมการบริหารวิชาการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการและการพัฒนางานจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน
๒. ให้ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานด้านวิชาการของกลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ให้ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๓. พิจารณาการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการตามนโยบายของโรงเรียน
๔. พิจารณาการจัดสรรงบประมาณของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือในคณะกรรมการอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๖. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน หลังกิจกรรมสิ้นสุดและสิ้นปีการศึกษา

๒.๓ กลุ่มงานสำนักงานวิชาการ

๒.๓.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ (งานพัสดุ งานสารบรรณ งานเลขานุการ)

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดระบบสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการให้สามารถปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้รวดเร็ว
๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการของกลุ่มบริหารงานวิชาการ ได้แก่ สารบรรณ พัสดุฝ่าย สารสนเทศ เลขานุการฝ่าย
๓. รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ
๔. จัดทำแผนงานของกลุ่มบริหารวิชาการ แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานวิชาการเป็นลายลักษณ์อักษร

รวมทั้งคำสั่งมอบหมายงาน และผู้รับผิดชอบ

๕. รับ - ส่งหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มบริหารวิชาการ โดยประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ จัดทำวาระการประชุม รายงานผลการประชุม
๗. ควบคุมดูแลการผลิตเอกสารทางวิชาการให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของโรงเรียน
๘. จัดทำข้อมูลสถิติ การผลิตเอกสารทางวิชาการ การขอใช้ การขออนุญาต โดยผ่านความเห็นชอบ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ดูแลการจัดเก็บเอกสารทางวิชาการให้เป็นระบบ

๑๐. ให้บริการทางวิชาการแก่หน่วยงานผู้มาติดต่อ และผู้ที่มาศึกษาดูงาน และประสานงานวิชาการโรงเรียน
๑๑. ดำเนินการสำรวจ จัดหา จัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๒. ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นระเบียบ มีบัญชีควบคุม
๑๓. ดำเนินการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี และรายงานข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ
๑๔. ให้การต้อนรับผู้ปกครองและบุคลากรทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา /ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่

ได้รับมอบหมาย

พรรณนางานประกอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ ที่ ๑๔๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔

.....

๒.๓.๒ งานแผนงานด้านวิชาการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ร่วมวิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๓ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔)
๓. จัดทำแผนงานของกลุ่มบริหารวิชาการ แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานวิชาการเป็นลายลักษณ์อักษร

รวมทั้งคำสั่งมอบหมายงาน และผู้รับผิดชอบ

๔. รวบรวมและจัดทำสรุปรายงานโครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓ คณะกรรมการงานจัดการเรียนการสอน

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล
๒. สำรวจรายวิชาที่เปิดสอนตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ในแต่ละภาคเรียนและปี

การศึกษา

๓. ประสานงาน สำรวจและตรวจสอบข้อมูลอัตราากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา

๔. จัดตารางเรียน ตารางสอน ตารางการใช้ห้องของครูและนักเรียนให้สอดคล้องตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา

๕. จัดพิมพ์ตารางเรียน ตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๖. กำกับ ติดตามการใช้ตารางจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามที่กำหนด อย่างถูกต้อง

เหมาะสม

๗. จัดทำแผนงาน/โครงการของงานจัดการเรียนการสอนเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๘. จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงานเพื่อใช้ในการจัดทำตารางในการจัดการเรียนการสอน

๙. ดูแลระบบ อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องคอมพิวเตอร์และประสานงานกับเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ของโรงเรียน เพื่อปรับปรุง ซ่อมแซมระบบและอุปกรณ์

๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นในการจัดตารางเพื่อจัดการเรียนการสอนต่อผู้บริหาร

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๔ งานการรับนักเรียน

- ดำเนินงานตามนโยบาย แนวปฏิบัติการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล