



คำสั่งโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล

ที่ ๒๓๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล

ด้วยกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล ได้ดำเนินการแบ่งงานตามโครงสร้างสายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล นักเรียนมีระเบียบวินัย มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ โรงเรียนจึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

นายมงคล ทานะ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- หน้าที่ ๑. รับผิดชอบบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. วางแผน กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตาม แก้ไขปัญหา พัฒนาคุณภาพ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล ในด้านทรัพยากรการบริหารและขวัญกำลังใจ
๓. วินิจฉัย สั่งการบุคลากรตามโครงสร้างสายงาน ดังนี้

งานบริหารงานบุคคล

๑.๑ นายบพิตร ทองรักษ์ ตำแหน่งครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลคนที่ ๑

- หน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ ดูแลช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาพัฒนางาน นิเทศติดตามกำกับงานที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลมอบหมาย ตามโครงสร้างการบริหารงานบุคคล
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ในกรณีรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการ วางแผน ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๔. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๕. การสั่งพักราชการและสั่งให้ออกจากราชการ
๖. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๗. งานจรรยาบรรณและรักษาความปลอดภัย
๘. รายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางจิรรัตน์ ไตรยางค์ ตำแหน่งครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๒
หน้าที่

๑. หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. การจัดซื้อ / จัดจ้าง เบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. การจัดทำแผนงานโครงการของงบประมาณประจำปี
๔. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายบพิตร ทองรักษ์ กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางทวีพร จันทร์รักษ์ ตำแหน่งครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครู
๒. จัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ ลูกจ้างโครงการ SP2 และเจ้าหน้าที่ Lab boy
๓. ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
๔. การลาออกของลูกจ้างโครงการ SP2 เจ้าหน้าที่ Lab boy และพนักงานราชการ
๕. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี และรวบรวมประสานงานเอกสาร
กลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อเตรียมรับการประเมินภายใน และภายนอก
๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน(ทุกประเภท)
๗. จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษาของข้าราชการครูในระบบ EMIS
๘. ออกคำสั่งไปราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในจังหวัด
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางปาริณี นาระกุล ตำแหน่งครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่

๑. การวางแผนอัตรากำลัง
๒. การขอช่วยราชการ การย้าย/ตัดโอน
๓. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. การสรรหาบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน(ทุกประเภท)
๖. การลาออกจากราชการ (ครู/ลูกจ้างประจำ)
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางสาวจุฑาทิพย์ นามสีฐาน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่

๑. การจัดเวร - ยาม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการณประจำโรงเรียน
ทั้งกลางวัน-กลางคืน วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์พร้อมจัดทำแบบบันทึกเวรยาม
๒. รายงานการปฏิบัติหน้าที่เวร-ยาม
๓. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. งานพิธีกรกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. งานขวัญและกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นางสาวพรนภา อรรถะ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่

๑. งานฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ
๒. การประเมินความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นายปิยวัฒน์ มีคุณ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่

๑. การพัฒนาข้าราชการครู/สรุปสถิติการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. งานพิธีกรกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นางสาววรางศร บุตดาวงษ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่

๑. งานประสานเกี่ยวกับ กพ. ๗ และ กคศ. ๑๖
๒. งานประสานเกี่ยวกับงานวิทยฐานะ
๓. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. ข้อมูลกรมบัญชีกลาง
๕. การขอปรับวุฒิการศึกษา
๖. การเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล ในทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ.๑๖
๗. จัดทำและรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
เพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ นางสาวมันตกานท์ โคตรชาติ ตำแหน่ง ครู
ปฏิบัติหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลการมาปฏิบัติงานนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
๒. จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
๓. จัดทำบัญชีรายชื่อของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา
๔. บันทึกข้อมูลใบหน้าเพื่อลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. จัดทำข้อมูลการขอรับสตีกเกอร์ติดรถยนต์เพื่อผ่านเข้า-ออกโรงเรียน
๖. ทำทะเบียนคุมเกียรติบัตร และออกใบอนุโมทนาบัตร
๗. จัดทำประกาศการสรรหาและการคัดสรรลูกจ้างชั่วคราวครูต่างชาติ
๘. ทำสัญญาจ้าง ดูแลการตรวจลงตรา(VISA) การขอใบประกอบวิชาชีพครู และการขอใบอนุญาตทำงานของครูชาวต่างชาติ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ นางสาวพวงเพชร นาเมืองรักษ์ ตำแหน่ง ครู
ปฏิบัติหน้าที่

๑. สรุป / เสนอการลาทุกประเภทในแต่ละวัน
๒. สรุปสถิติวันลาเพื่อดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ นางสมพิศ ประสงค์ศิลป์ ตำแหน่ง ครู
ปฏิบัติหน้าที่

๑. แจ้งประชาสัมพันธ์การอบรม ประชุม สัมมนา
๒. ควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา และรายงานการปฏิบัติราชการประจำวัน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ นางสาวนุชนา พลสรรค์ ตำแหน่ง ครู
ปฏิบัติหน้าที่

๑. งานขอหนังสือรับรองเงินเดือน และเอกสารรับรองต่างๆเป็นภาษาอังกฤษ
๒. ออกคำสั่งไปราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและนักเรียนไปต่างประเทศ
๓. ทำสัญญาจ้าง ดูแลการตรวจลงตรา(VISA) การขอใบประกอบวิชาชีพครู และการขอใบอนุญาตทำงานของครูชาวต่างชาติ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑๓ นางสาวมณฑิณี ถาวรพงษ์ ตำแหน่ง ครู
ปฏิบัติหน้าที่**

๑. จัดทำประกาศการสรรหาและการคัดสรรลูกจ้างชั่วคราว (คนไทย)
๒. จัดทำสัญญาลูกจ้างชั่วคราว (คนไทย)
๓. สรุปผลรายงานการประเมินผลปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว (คนไทย)
๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว (คนไทย)
๕. การลาออกของลูกจ้างชั่วคราว (คนไทย)
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑๔ นางสาวณัฐนิชา คำกันยา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ปฏิบัติหน้าที่**

๑. งานฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ
๒. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๓. ควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
และรายงานการปฏิบัติราชการประจำวัน
๔. ข้อมูลข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเกษียณอายุราชการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑๕ นางสาวอรทัย อ่อนดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
ปฏิบัติหน้าที่**

๑. งานสารบรรณ ลงทะเบียน รับ-ส่ง ตอบรับหนังสือราชการและจัดพิมพ์คำสั่ง
เอกสารอื่นๆของงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. งานขอหนังสือรับรองเงินเดือน และเอกสารรับรองต่างๆ
๓. การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๔. นำเสนอแฟ้มงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามระบบงานสารบรรณโรงเรียน
๕. จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม กลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. สรุปรายงานการประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. จัดทำข้อมูลการขอรับสถิติเกอร์ติตรณยนต์เพื่อผ่านเข้า-ออกโรงเรียน
๘. ทำทะเบียนคุมเกียรติบัตร และออกใบอนุญาตนับัตร
๙. ออกคำสั่งไปราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและนักเรียนภายในจังหวัด
ออกนอกเขตจังหวัด
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๖ นางสาวภัทรินพร หิรัญมาพร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่

๑. จัดทำประกาศการสรรหาและการคัดสรรลูกจ้างชั่วคราวครูต่างชาติ
๒. จัดทำสัญญาลูกจ้างชั่วคราวครูต่างชาติ
๓. รายงานการประเมินผลปฏิบัติงานประจำเดือนลูกจ้างชั่วคราวครูต่างชาติ
๔. สรุปผลรายงานการประเมินผลปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราวครูต่างชาติ
๕. ทำสัญญาจ้าง ดูแลการตรวจลงตรา(VISA) การขอใบประกอบวิชาชีพครู และการขอใบอนุญาตทำงานของครูชาวต่างชาติ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานกิจการนักเรียน

๒.๑ นางจุฬารณ น้อยบุคคดี ตำแหน่งครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๓

- หน้าที่** ๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับดูแล ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาพัฒนางาน นิตะติดตาม ส่วนของงานกิจการนักเรียนตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคลมอบหมาย ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๒.๒ คณะกรรมการบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. นางจุฬารณ	น้อยบุคคดี	หัวหน้างานกิจการนักเรียน
๒. นางสุรีย์มาศ	นามอาษา	รองหัวหน้างานกิจการนักเรียน
๓. นายพิชิต	บุรีสูงเนิน	รองหัวหน้างานกิจการนักเรียน
๔. นางสุกัญญา	กำเนิดภู	รองหัวหน้างานกิจการนักเรียน
๕. นางนันทวัน	หมุดปิ่น	กรรมการ
๖. นางพิชญ์พิมล	เปี่ยมปิตินกูร	กรรมการ
๗. นายปิยวัฒน์	มีคุณ	กรรมการ
๘. นายสุเทพ	แพทย์จันลา	กรรมการ
๙. นายศุภณัฐ	รัตนปกรณ	กรรมการ
๑๐. นางสมพร	โยวะบุตร	กรรมการ
๑๑. ว่าที่ ร.ต.เสถียร	จตุมา	กรรมการ
๑๒. นายอภิชาติ	โยธะพล	กรรมการ
๑๓. นางทัศนีย์	ปลัดศรีช่วย	กรรมการ
๑๔. นางดวงใจ	จตุมา	กรรมการ
๑๕. นางสาววรางค์ศิริ	คุณชัยรุ่งเรือง	กรรมการ
๑๖. นายปิยรัตน์	แสนวังศรี	กรรมการ
๑๗. ว่าที่ ร.ต.วรายุทธ	พลแสง	กรรมการ
๑๘. นางสาววิริยา	ภูถาวร	กรรมการ

๑๙. นางสาววรรณภา	ธรรมมา	กรรมการ
๒๐. นางสาวชลลชัช	เชื่อนพงษ์	กรรมการ
๒๑. นายอรุณพล	ธิโสภ	กรรมการ
๒๒. นายสุบัณฑิต	ชาบุตรโคตร	กรรมการ
๒๓. นายเมธีรินทร์	คำสุข	กรรมการ
๒๔. นางสาวกานต์ชนิด	อุดมโภชน	กรรมการ
๒๕. นางสุกัญญา	กำเนิดภู	กรรมการและเลขานุการ
๒๖. นายปิยะพงษ์	สีหราช	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ร่วมวางแผนการดำเนินงานในโครงการต่างๆ ของงานกิจการนักเรียนร่วมกับ คณะกรรมการกลุ่มบริหารอื่น ๆ
๒. วางแผนการจัดทำ เก็บ รักษาเอกสารหนังสือคำสั่งต่างๆ ของงานกิจการนักเรียน อย่างเป็นระบบและถูกต้อง
๓. ควบคุมดูแลทำระเบียบวินัยชีวิต อุปกรณ์ พร้อมทั้งเก็บ รักษา ดูแลให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย
๔. ปฏิบัติหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน และแนวทางการปกครองในระบอบประชาธิปไตย
๕. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันเพื่อเอื้อต่อการบริหารงาน ของกลุ่มต่างๆ ในโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนเพื่อส่งเสริมระเบียบวินัย พัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมให้แก่ นักเรียน
๗. ร่วมมือและประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มงานกิจการนักเรียน และกลุ่มบริหารต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย
๘. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล เพื่อสั่งการ ควบคุม กำกับ ติดตาม ในสายงานที่รับผิดชอบ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานสำนักงาน

๑. นางจุฬารณ	น้อยบุคดี	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรวงศ์ศิริ	คุณชัยรุ่งเรือง	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาววิริยา	ภูถาวร	กรรมการ
๔. นางสาวชลลชัช	เชื่อนพงษ์	กรรมการ
๕. นางสาวกัญญาวิร์	โพธิชัยยา	กรรมการ
๖. นางเกษสุตา	สัตตะนาโค	กรรมการ
๗. นางสาววรรณภา	ธรรมมา	กรรมการ

๘. นางสาวกานต์ชนิต	อุดมโภชน์	กรรมการ
๙. นางสุกัญญา	กำเนิดภู	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวพชรพร	โลเมือง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นายปิยะพงษ์	สีหราช	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลความเรียบร้อยโดยทั่วไปในสำนักงาน
๒. จัดเก็บ รักษา เอกสารและวัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงานให้เป็นระบบเรียบร้อยสวยงาม
๓. ประสานงานกับฝ่าย และงานต่างๆ ให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๔. จัดทำทะเบียนหนังสือเข้า ออก ของกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๕. จัดทำเอกสาร หรือหนังสือ คำสั่งต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานกิจการนักเรียน
๖. ทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน
๗. ทำระเบียบควบคุมการเบิกจ่ายทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์
๘. ตรวจสอบ จัดซื้อ ทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ ตามแผนงานโครงการของกลุ่มฯ
๙. จัดวางระบบแผนงานของงานกิจการนักเรียน
๑๐. ประสานงานและสนับสนุนการจัดการงานโครงการของงานกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปด้วยความสะดวก
๑๑. ประเมินผลงานโครงการของกลุ่มฯ และรายงานผลต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๒. จัดทำและดูแลงานควบคุมภายในของงานกิจการนักเรียน
๑๓. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาระบบคุณภาพงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๑๔. ส่งเสริม การพัฒนาครูและบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน
๑๕. จัดทำระบบข้อมูล - สถิติ ประวัตินักเรียนและข้อมูลนักเรียนในด้านต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการบริหารงานของงานกิจการนักเรียน
๑๖. ประมวลผลและรายงานข้อมูล ให้กับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปดำเนินการต่อไป
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางจุฬารณ	น้อยบุตติ	ประธานกรรมการ
๒. นางสุกัญญา	กำเนิดภู	รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖	ทุกคน	กรรมการ
๔. ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖	ทุกคน	กรรมการ
๕. นายอภิชาติ	โยทะพล	กรรมการ
๖. นายพิชิต	บุรีสูงเนิน	กรรมการ

๗. นางนันทวัน	หมุดปิน	กรรมการ
๘. นางสาววรางศร	บุตดาวงษ์	กรรมการ
๙. นางสาววาสนา	สุวรรณ	กรรมการ
๑๐. นางสาววิริยา	ภูถาวร	กรรมการ
๑๑. นางสาววรางศิริ	คุณชัยรุ่งเรือง	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. ว่าที่ ร.ต.วรายุทธ	พลแสง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวจินดารัตน์	มะลิวงศ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นายปิยะพงษ์	สีหาราช	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๒. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียนการประกอบอาชีพ ทุนการศึกษา การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือด้านอื่นๆตามความเหมาะสม
๔. ดำเนินการ ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
๕. ติดต่อ ประสานงานกับผู้ปกครอง หน่วยงานภายนอกเพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์สูงสุด
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานหัวหน้าระดับและคณะกรรมการระดับชั้น

๒.๕.๑ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๑. นางนันทวัน	หมุดปิน	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๒. นายตรีรัตน์	ตราชู	รองหัวหน้าระดับชั้น/กรรมการฝ่ายกฎหมาย
๓. นางสาวมารศรี	แสนกำ	รองหัวหน้าระดับชั้น
๔. นางปาริชาติ	กำหนดแน	กรรมการฝ่ายวิชาการ
๕. นายสุรเชษฐ์	วงศ์ชนะ	กรรมการฝ่ายวิชาการ
๖. นางระวีวัลย์	อธิปัตยกุล	กรรมการฝ่ายอาคารสถานที่
๗. นางสาวัจจา	ภูพลผัน	กรรมการฝ่ายอาคารสถานที่
๘. นางหทัยรัตน์	ชัยจันทร์	กรรมการฝ่ายกิจกรรม
๙. นางพัชรินทร์	อุชชิน	กรรมการฝ่ายกิจกรรม
๑๐. นายชัตติยะ	นาที	กรรมการฝ่ายสถานที่
๑๑. นายยุทธการ	รอดขันเมือง	กรรมการฝ่ายสถานที่
๑๒. นางสาวสมลักษณ์	เทศประสิทธิ์	กรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์
๑๓. นางสุจิตรา	สุระมรรคา	กรรมการฝ่ายปฎิคม

๑๔. นางสาวณิธิณี	ถาวรพงษ์	กรรมการฝ่ายปฏิคม
๑๕. นางมรกต	หมั่นวิชา	กรรมการฝ่ายปฏิคม
๑๖. นางจิตติรัตน์	ศรีประหม่มมัน	กรรมการฝ่ายคุณธรรมและจริยธรรม
๑๗. นางสาวธาร	เหมือนโพธิ์	กรรมการฝ่ายคุณธรรมและจริยธรรม
๑๘. นางกุลลาบ	สุขเกษม	กรรมการฝ่ายเหรียญก
๑๙. นางวีณา	บุญปัทม์	กรรมการฝ่ายเหรียญก
๒๐. นายทศพล	ยานหงษ์	กรรมการฝ่ายควบคุมพฤติกรรม
๒๑. นายชยกร	เทศเรียน	กรรมการฝ่ายควบคุมพฤติกรรม
๒๒. นางสาวศวิตา	จันทร์เพ็ญ	กรรมการและเลขานุการ
๒๓. นางสาววาสนา	สุวรรณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๕.๒ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

๑. นางสาวทิพย์พิมล	เปี่ยมปิตินกร	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๒. นางบุษภากร	ดิษยบุญสุวรรณ	รองหัวหน้าระดับ
๓. นางพิสมัย	เจริญรักษ์	รองหัวหน้าระดับ
๔. นางอัจฉราวรรณ	ทองรักษ์	กรรมการ/ฝ่ายวิชาการ
๕. นางสุภาพร	จรรยาพงษ์	กรรมการ/ฝ่ายวิชาการ
๖. นางสาววรงค์ศิริ	คุณชัยรุ่งเรือง	กรรมการ/ฝ่ายทะเบียน
๗. นางชนิษฐา	จันทะไชย	กรรมการ/ฝ่ายทะเบียน
๘. นายยุโรจน์	วงศ์ฤทธิ์	กรรมการ/ฝ่ายกิจกรรม
๙. ว่าที่ ร.ค.หญิงสุดาทิพย์ สุรมรรคา		กรรมการ/ฝ่ายกิจกรรม
๑๐. นายจารึก	มาสอน	กรรมการ/ฝ่ายอาคารสถานที่
๑๑. นางสุทธารัตน์	ศรีภา	กรรมการ/ฝ่ายอาคารสถานที่
๑๒. นายโสภณ	กลับแป้น	กรรมการ/ฝ่ายกฎหมาย
๑๓. นางอนามิกา	อุดรนคร	กรรมการ/ฝ่ายกฎหมาย
๑๔. นางดรุณี	หมื่นสาย	กรรมการ/ฝ่ายประชาสัมพันธ์
๑๕. นางพรพิศ	คลองดี	กรรมการ/ฝ่ายประชาสัมพันธ์
๑๖. นางสาวพิมพ์มณี	หริตกุล	กรรมการ/ฝ่ายปฏิคม
๑๗. นางสาววิจิตรา	ชำนาญ	กรรมการ/ฝ่ายปฏิคม
๑๘. นางวัชฉรา	ทึบแก้ว	กรรมการ/ฝ่ายคุณธรรมและจริยธรรม
๑๙. นางอาภาวดี	พิริยสุทธิธิ์	กรรมการ/ฝ่ายคุณธรรมและจริยธรรม
๒๐. นางสาวสุภาพร	โรมเมือง	กรรมการ/ฝ่ายคุณธรรมและจริยธรรม
๒๑. นางจิรารัตน์	ไตรยางค์	กรรมการ/ฝ่ายเหรียญก
๒๒. นางสาวสุมินตรา	สงวนนาม	กรรมการ/ฝ่ายเหรียญก
๒๓. นายเมฆินทร์	คำสุข	กรรมการ/ฝ่ายควบคุมพฤติกรรม

๒๔. นายยุโรจน์	วงศ์ฤทธิ์	กรรมการ/ฝ่ายควบคุมพฤติกรรม
๒๕. นางสาวทิฆัมพร	สิริโสภาคกุล	กรรมการและเลขานุการ
๒๖. นางสาวกนกลักษณ์	ดอชนะ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๕.๓ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๑. นายปิยวัฒน์	มีคุณ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๒. นายบุญเลี้ยง	จอตนอก	รองหัวหน้าระดับ
๓. นายสุโรมาน	นามมี	รองหัวหน้าระดับ
๔. นางตามพวรรณ	จันทมาลา	กรรมการ/ฝ่ายวิชาการ
๕. นางนงเยาว์	พลเวียง	กรรมการ/ฝ่ายวิชาการ
๖. นางวิราภรณ์	อุโคตร	กรรมการ/ฝ่ายวิชาการ
๗. นางสาวทิพยุดา	ดาขาว	กรรมการ/ฝ่ายวิชาการ
๘. นางสาวพรนภา	อรรคะ	กรรมการ/ฝ่ายวิชาการ
๙. นายทะเนตร	มหาราช	กรรมการ/ฝ่ายวิชาการ
๑๐. นางวาสนา	พานคำ	กรรมการ/ฝ่ายทะเบียน
๑๑. นางวาระดี	ศรีบัวเทพ	กรรมการ/ฝ่ายกิจกรรม
๑๒. นายอุทก	อดุลทิธิพัชร	กรรมการ/ฝ่ายอาคารสถานที่
๑๓. นายพัฒนะ	นรินทร์	กรรมการ/ฝ่ายอาคารสถานที่
๑๔. นายอภิเดช	เขี้ยวานัน	กรรมการ/ฝ่ายกฎหมาย
๑๕. นางพิมพ์ใจ	เต็มบุญ	กรรมการ/ฝ่ายกฎหมาย
๑๖. นางรัศมี	สาระนันท์	กรรมการ/ฝ่ายกฎหมาย
๑๗. นายอิทธิพล	เหล็กกล้า	กรรมการ/ฝ่ายกฎหมาย
๑๘. นางนฤมล	สีโยราช	กรรมการ/ฝ่ายประชาสัมพันธ์
๑๙. นางกรวี	ผิวเผือก	กรรมการ/ฝ่ายประชาสัมพันธ์
๒๐. นางสาวปิ่นทอง	การรักเรียน	กรรมการ/ฝ่ายปฎิคม
๒๑. นางจุฑารัตน์	ไชยชาติ	กรรมการ/ฝ่ายปฎิคม
๒๒. นางรัตนา	บุญรังศรี	กรรมการ/ฝ่ายปฎิคม
๒๓. นางสาวนรีรัตน์	บพิตรสุวรรณ	กรรมการ/ฝ่ายคุณธรรมและจริยธรรม
๒๔. นางสาวจุฑาทิพย์	นามสีฐาน	กรรมการ/ฝ่ายเหรียญก
๒๕. นางอุษาวดี	พนารัตน์	กรรมการ/ฝ่ายเหรียญก
๒๖. นายสมจิตร	ภูษา	กรรมการ/ฝ่ายควบคุมพฤติกรรม
๒๗. นายอภิชาติ	โยธะพล	กรรมการ/ฝ่ายควบคุมพฤติกรรม
๒๘. นายธวัชชัย	เดนาชา	กรรมการ/ฝ่ายควบคุมพฤติกรรม
๒๙. นายดิษฐพงษ์	ดอนหมื่นศรี	กรรมการ/ฝ่ายควบคุมพฤติกรรม
๓๐. นายอรรคพล	ธิโสภา	กรรมการ/ฝ่ายเหรียญก

๓๑. นางทัศนีย์	ปลัดศรีช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๓๒. นางมรกต	หมั่นวิชา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๕.๔ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๑. นายสุเทพ	แพทย์จันลา	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๒. นายวิรัชศักดิ์	ประจันตะเสน	รองหัวหน้าระดับ
๓. นางศิริลักษณ์	ชาวศรี	รองหัวหน้าระดับ
๔. นางสาวชลลัช	เชื่อนพงศ์	กรรมการ/ฝ่ายวิชาการ
๕. นางสาวสุภาวดี	ลุนไชยภา	กรรมการ/ฝ่ายวิชาการ
๖. นางสาวนภาลัย	ชัยสงค์	กรรมการ/ฝ่ายทะเบียน
๗. นางสาวอุบลวรรณ	เลี้ยวอุดมชัย	กรรมการ/ฝ่ายกิจกรรม
๘. นายสุบัณฑิต	ชาบุตรโคตร	กรรมการ/ฝ่ายอาคารสถานที่
๙. นายศักดิ์ดา มิ่งมิตรมี		กรรมการ/ฝ่ายกฎหมาย
๑๐. นางกาญจนา	ธนฤกษ์มงคล	กรรมการ/ฝ่ายประชาสัมพันธ์
๑๑. นางนาฏฤดี	คงผดุง	กรรมการ/ฝ่ายประชาสัมพันธ์
๑๒. นางสาวปรวิทย์	แสนแก้ว	กรรมการ/ฝ่ายปฐมวัย
๑๓. ว่าที่ ร.ต. กิตติยา	พิลาจันทร์	กรรมการ/ฝ่ายปฐมวัย
๑๔. นายสมคิด	กำเนิด	กรรมการ/ฝ่ายเหรียญ
๑๕. นายศักดิ์ดา	มิ่งมิตรมี	กรรมการ/ฝ่ายเหรียญ
๑๖. ว่าที่ ร.ต. วรยุทธ	พลแสง	กรรมการ/ฝ่ายควบคุมพฤติกรรม
๑๗. นายปิยะรัตน์	แสนวังศรี	กรรมการ/ฝ่ายควบคุมพฤติกรรม
๑๘. นางสาวสุภาวดี	ลุนไชยภา	กรรมการและเลขานุการ
๑๙. นางสาวเดือน	โสภากุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๕.๕ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕

๑. นางสุรีย์มาศ	นามอาษา	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
๒. นางสุกัญญา	กำเนิดภู	รองหัวหน้าระดับ
๓. นายโกมินทร์	มงคลสิริสมบัติ	รองหัวหน้าระดับ
๔. นางณัฐกานต์	ดวงพร	กรรมการ/ฝ่ายวิชาการ
๕. ว่าที่ ร.ต. ภาณุพงศ์	ทองบ่อ	กรรมการ/ฝ่ายวิชาการ
๖. นางไกรสร	สิมิต	กรรมการ/ฝ่ายทะเบียน
๗. นางปาจริย์	นาระกุล	กรรมการ/ฝ่ายทะเบียน
๘. นางสาวทักษิณ	สงครามศรี	กรรมการ/ฝ่ายกิจกรรม
๙. นางสาวสรชา	เครือคำ	กรรมการ/ฝ่ายกิจกรรม
๑๐. นางสาวแสงดาว	แสนคำราง	กรรมการ/ฝ่ายอาคารสถานที่

๑๑. นายจตุภุช	โลกาภุช	กรรมการ/ฝ่ายอาคารสถานที่
๑๒. นางชญาณิชฐ์	เนืองทอง	กรรมการ/ฝ่ายกฎหมาย
๑๓. นางอภิตี	พรหมใสแสง	กรรมการ/ฝ่ายประชาสัมพันธ์
๑๔. นางดวงใจ	จตุมา	กรรมการ/ฝ่ายประชาสัมพันธ์
๑๕. นางพิมพ์พุม	นามมัน	กรรมการ/ฝ่ายปฏิคม
๑๖. นางทิวาพรรณ	จันทัด	กรรมการ/ฝ่ายปฏิคม
๑๗. นางสาวพร	โยะบุตร	กรรมการ/ฝ่ายคุณธรรมและจริยธรรม
๑๘. นางสาวพวงเพชร	นาเมืองรักษ์	กรรมการ/ฝ่ายคุณธรรมและจริยธรรม
๑๙. นางยุพา	ภาคำ	กรรมการ/ฝ่ายเหรียญก
๒๐. นางสุมาลี	วงษ์ธรรม	กรรมการ/ฝ่ายเหรียญก
๒๑. ว่าที่ ร.ต.เสถียร	จตุมา	กรรมการ/ฝ่ายควบคุมพฤติกรรม
๒๒. นายศึกษาศาสตร์	แดงพรวน	กรรมการ/ฝ่ายควบคุมพฤติกรรม
๒๓. นางสาวสุทินา	จินานา	กรรมการและเลขานุการ
๒๔. นางสาววิไลลักษณ์	เยี่ยมพนมคุณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๕.๖ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑. นายศุภณัฐ	รัตนปรกรณ์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๒. นายสมมาตร	คำเพิ่มพูน	รองหัวหน้าระดับ
๓. นางสาววาสนา	อินตะนัย	รองหัวหน้าระดับ
๔. นางใจชื่น	ไกรเพชร	กรรมการ/ฝ่ายวิชาการ
๕. นางดรุณี	รักเกียรติวินัย	กรรมการ/ฝ่ายวิชาการ
๖. นางนงนุช	โนนคู่เขตโขง	กรรมการ/ฝ่ายทะเบียน
๗. นายไพรรอด	ศิริจันทร์	กรรมการ/ฝ่ายทะเบียน
๘. นางอุษณีย์	จันดาวงศ์	กรรมการ/ฝ่ายกิจกรรม
๙. นางสาวนุชนภา	พลสรรค์	กรรมการ/ฝ่ายกิจกรรม
๑๐. นายสังคม	พลวิ	กรรมการ/ฝ่ายอาคารสถานที่
๑๑. นายพิชิต	บุรีสูงเนิน	กรรมการ/ฝ่ายอาคารสถานที่
๑๒. นายเกียรติศักดิ์	นาดี	กรรมการ/ฝ่ายกฎหมาย
๑๓. นายทศพร	สุปัญญา	กรรมการ/ฝ่ายประชาสัมพันธ์
๑๔. นางสาวนภาพร	อาชนะชัย	กรรมการ/ฝ่ายปฏิคม
๑๕. นายพรชัย	ทุมพั้ง	กรรมการ/ฝ่ายคุณธรรมและจริยธรรม
๑๖. นางวรศรา	ขันติประกอบ	กรรมการ/ฝ่ายคุณธรรมและจริยธรรม
๑๗. นางสาววรรณภา	ธรรมมา	กรรมการ/ฝ่ายเหรียญก
๑๘. นางสาวอริษา	คำชู	กรรมการ/ฝ่ายเหรียญก
๑๙. นายพิชิต	บุรีสูงเนิน	กรรมการ/ฝ่ายควบคุมพฤติกรรม

๒๑. นางสาวหยกฤทัย หอมชื่น

กรรมการและเลขานุการ

๒๑. นางสาวกานต์ชนิด ยุคมโกชน์

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการปฏิบัติหน้าที่ในระดับชั้น
๒. เป็นกรรมการจัดครูที่ปรึกษาในระดับชั้น
๓. เป็นกรรมการเพื่อประสานงานระหว่างกลุ่มงานกิจการนักเรียนกับครูที่ปรึกษาในระดับชั้น
๔. ดำเนินการแก้ปัญหาให้นักเรียนร่วมกันเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามบทบาทหน้าที่ของแต่ละฝ่าย
๕. ดำเนินการปกครองนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบร่วมกับคณะครูที่ปรึกษาให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่วางไว้
๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียน ชุมชนและหน่วยงานภายนอก ในอันที่จะก่อให้เกิดผลดีต่อนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
๗. ดูแล สวัสดิการของนักเรียนในระดับชั้น
๘. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับความประพฤติ และระเบียบวินัยของนักเรียน หากทางป้องกันมิให้นักเรียนประพฤติ หรือกระทำความผิดระเบียบของโรงเรียน
๙. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้กับครูและนักเรียนที่ประกอบคุณงามความดี
๑๐. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมให้กับนักเรียนในระดับชั้น
๑๑. จัดประชุมปรึกษาหารือร่วมกับครูในระดับ เพื่อเตรียมการปฏิบัติงานแก้ไขปัญหของระดับชั้น
๑๒. จัดประชุม อบรมนักเรียนในระดับชั้นประจำสัปดาห์
๑๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในระดับ
๑๔. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๑๕. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๖. ให้การบริการด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน การประกอบอาชีพ ทุนการศึกษา การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือด้านอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
๑๗. ดำเนินการ ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
๑๘. ดูแล และควบคุมพฤติกรรมกรรมการมาสายของนักเรียน
๑๙. บันทึกข้อมูลสถิติต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและแก้ไขปัญหาดต่อไป
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานครูที่ปรึกษา

๑. นางจุฬารมย์	น้อยบุตดี	ประธานกรรมการ
๒. นางสุรีย์มาศ	นามอาษา	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวพิชญ์พิมล	เปี่ยมปิตินทร	กรรมการ
๔. นางนันทวัน	หมุดปิ่น	กรรมการ
๕. นายศุภณัฐ	รัตนปกรณ	กรรมการ
๖. นายสุเทพ	แพทย์จันลา	กรรมการ
๗. ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖	ทุกคน	กรรมการ
๘. นายปิยวัฒน์	มีคุณ	กรรมการและเลขานุการ
๙. นายปิยะพงษ์	สีหราช	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ร่วมพิธีกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถวเข้าชั้นเรียนของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรม ที่จัดขึ้นในสมุดสำรวจการเข้าร่วมกิจกรรมทุก ครั้งที่มิกิจกรรม
๒. เข้าโฮมรูม อบรมนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการเข้าโฮมรูมของนักเรียน เรื่องที่อบรม แนะนำนักเรียนทุกวัน
๓. จัดทำระเบียบความประพฤติ และชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับ ให้นักเรียนเข้าใจ และชัดเจนต่อการปฏิบัติ
๔. ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเกี่ยวกับความประพฤติการแต่งกาย การมา เรียน ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับ และ ผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียน มีปัญหา
๕. ดูแลการทำความสะอาดห้องเรียน ของนักเรียนที่เป็นเวรประจำวัน ตลอดจนการจัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็น ระเบียบ และควบคุม ส่งเสริมการจัดบอร์ด เรื่องที่น่าสนใจ มีประโยชน์ต่อ การศึกษา หรือ วันสำคัญทางราชการ และ ศาสนา
๖. ติดตามผลการเรียนของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่ติด 0,ร,มส,มผ ทั้งต้อง ประสานงานกับฝ่ายวัดผล ฝ่ายแนะแนว และผู้ปกครอง
๗. ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดสินผลการเรียน การจบหลักสูตร การเลือกกลุ่ม การเรียนการทำกิจกรรมในคาบอิสระ กิจกรรมชุมนุม ฯลฯ ให้นักเรียนทราบ อย่างชัดเจน
๘. อบรม ตักเตือน และทำโทษนักเรียนตามระเบียบบทลงโทษที่โรงเรียนกำหนด เมื่อ นักเรียนประพฤติ ผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน
๙. เป็นที่ปรึกษานักเรียนให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกัน แก้ไข และส่งเสริม ให้นักเรียนมี พฤติกรรมที่ดี

๑๐. ตรวจตราดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียน เช่น ความสะอาดของนักเรียน ความสะอาดของเครื่องแต่งกาย ห้องเรียน การรับประทานอาหาร สุขภาพ อนามัย ความเป็นระเบียบอื่นๆ
๑๑. อบรมให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้สิ่งของส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ ให้ถูกวิธี
๑๒. ตรวจค้น ตรวจหา สิ่งของต้องห้าม ผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน นักเรียนในชั้นเรียนที่เป็นที่ปรึกษาสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือ พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๑๓. จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนให้เรียบร้อย ถูกต้อง และส่งผู้ปกครองให้ทันเวลา
๑๔. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียนด้านการแต่งกาย ประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสม วางตัวเป็นครูที่ดีตลอดเวลา
๑๕. ติดตาม สรุปร ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

- | | | |
|-----------------|-------------|---------------------|
| ๑. นายพิชิต | บุรีสูงเนิน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายศุภณัฐ | รัตนปรณ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายปิยะรัตน์ | แสนวังศรี | กรรมการ |
| ๔. นางสาววิริยา | ภูถาวร | กรรมการ |
| ๕. นางสาวชลลลช | เขื่อนพงษ์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาโครงการต่าง ๆ ให้ข้อคิดและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน ของคณะกรรมการนักเรียน
๒. ดูแล แนะนำ ให้การสนับสนุนช่วยเหลือ การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยภายในกฎ ระเบียบของโรงเรียน ว่าด้วยงานคณะกรรมการ นักเรียน พร้อมทั้งสร้างเสริมขวัญกำลังใจในการทำงานแก่คณะกรรมการนักเรียน
๓. จัดกิจกรรมเพื่อกระตุ้นเตือน ปลุกฝังจิตสำนึกในการทำงานร่วมกัน ปลุกฝังคุณลักษณะ ของการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี ในแนวทางของการปกครองระบบประชาธิปไตย
๔. ประสานความเข้าใจในการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน กับฝ่าย/หน่วยงานอื่น หรือบุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๖. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพนักเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานป้องกันแก้ไขปัญหาล้างเสฟติด

๑. ว่าที่ ร.ต. เสถียร จตุมา	ประธานกรรมการ
๒. นายพิชิต บุรีสูงเนิน	รองประธานกรรมการ
๓. นางดวงใจ จตุมา	กรรมการ
๔. นายเมฆินทร์ คำสุข	กรรมการ
๕. นางทัศนีย์ ปลัดศรีช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๖. นายอรรคพล ธิโสภา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นางสาววิริยา ภูถาวร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ตรวจ วิเคราะห์ หาเสฟติดประเภทต่าง ๆ จากนักเรียนและรายงานผลการตรวจ
๒. ดูแล ระวังป้องกัน และควบคุมไม่ให้นักเรียนมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อสารเสฟติดทุกประเภท รมรงค์ นิเทศ และจัดกิจกรรมให้นักเรียนเห็นถึงพิษภัยจากสารเสฟติดและโรคเอดส์ แก่นักเรียน
๓. บันทึกข้อมูล สถิติ การใช้สารเสฟติดของนักเรียนเสนอหัวหน้างานกิจการนักเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานส่งเสริมและร่วมมือระหว่าง โรงเรียน - เครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๑. นางจุฬารณีย์ น้อยบุคดี	ประธานกรรมการ
๒. นายอภิชาติ โยระพล	รองประธานกรรมการ
๓. นางสุกกัญญา กำเนิดภู	รองประธานกรรมการ
๔. ว่าที่ ร.ต. เสถียร จตุมา	กรรมการ
๕. นางดวงใจ จตุมา	กรรมการ
๖. หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ	กรรมการ
๗. นางสุรีย์มาศ นามอาษา	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาววรรณภา ธรรมมา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาววิริยา ภูถาวร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการทำงานของคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง และครูโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล
๒. จัดแหล่งความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานของเครือข่ายผู้ปกครอง เพื่อเพิ่มพูน ศักยภาพการทำงาน
๓. เสริมสร้างความร่วมมือ และความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ปกครองกับโรงเรียน
๔. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลการดำเนินงานของเครือข่ายผู้ปกครอง
๕. ติดต่อ ประสานงาน ระหว่างกลุ่ม งานกิจการนักเรียนกับชุมชน องค์กรต่างๆ

- ที่เกี่ยวข้องในการดูแลด้านสวัสดิภาพของนักเรียน
๖. จัดตั้งผู้แทนผู้ปกครองเป็นคณะกรรมการระดับห้องเรียน ระดับชั้น และระดับโรงเรียน เป็นเครือข่ายผู้ปกครอง
 ๗. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองในการแก้ปัญหาให้แก่นักเรียน
 ๘. เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง นักเรียน และโรงเรียน
 ๙. ระดมทรัพยากรทุกๆ ด้านจากผู้ปกครอง เพื่อช่วยเหลือและพัฒนาคุณภาพนักเรียน
 ๑๐. จัดกิจกรรมในการเสริมสร้างความร่วมมือ และความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ปกครอง และโรงเรียน
 ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

- | | | |
|--|-------------|----------------------------|
| ๑. นางจุฬารณีย์ | น้อยบุตดี | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสุกัญญา | กำเนิดภู | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายพิชิต | บุรีสูงเนิน | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ | | กรรมการ |
| ๕. ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ ทุกห้อง | | กรรมการ |
| ๖. นายอภิชาติ | โยธะพล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นางสาวกานต์ชนิต | อุดมโภช | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการ และกิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดีศรีอุดรพิทย์ เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำ ความดีด้านต่าง ๆ
๒. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
๓. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณ โรงเรียน เรื่อง ความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๔. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๕. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม ช่วยเหลือสังคม
๖. จัดกิจกรรมปฐมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และ เป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
๗. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒.๑๑ งานคณะกรรมการสถานักเรียน

๑. นายสมคิด	กำเนิดภู	ประธานกรรมการ
๒. นางทัศนีย์	ปลัดศรีช่วย	รองประธานกรรมการ
๓. นางสุกัญญา	กำเนิดภู	รองประธานกรรมการ
๔. นายวรายุทธ	พลแสง	กรรมการ
๕. นางปาจริย์	นาระกุล	กรรมการ
๖. นางกาญจนา	ธนาฤกษ์มงคล	กรรมการ
๗. นางสาววรรณภา	ธรรมมา	กรรมการ
๘. นางสาวศศิญา	สุนไชยภา	กรรมการ
๙. นางสาวพรพร	ไลเมือง	กรรมการ
๑๐. นางสาวอริษา	คำชู	กรรมการ
๑๑. นางสาววาสนา	สุวรรณ	กรรมการ
๑๒. นางนันทวัน	หมุดปิ่น	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาววิริยา	ภูถาวร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางสาวเกษสุตา	สุดตะนาโค	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นตัวแทนของนักเรียนในการร่วมทำกิจกรรมของโรงเรียน-ชุมชน
๒. ประสานงานระหว่างนักเรียนกับครูในโรงเรียนในกิจการงานของโรงเรียน
๓. ริเริ่มและจัดทำโครงการอันเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน นักเรียน และชุมชนตาม
ความเห็นชอบของผู้บริหารโรงเรียน
๔. เผยแพร่หลักการประชาธิปไตยให้นักเรียนทราบโดยทั่วกัน โดยมีหลักการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
๕. ร่วมกับกิจการนักเรียนของโรงเรียนในการเสนอปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับที่ไม่ขัดต่อ
ระเบียบข้อบังคับของทางโรงเรียน
๖. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านการเรียน การเสียสละ การเข้าร่วมกิจกรรมการให้
ความร่วมมือ การเคารพกฎระเบียบข้อบังคับ ฯลฯ
๗. ให้ความร่วมมือกับฝ่ายกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการควบคุมการเข้าแถวการสอดส่อง
นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๘. ร่วมกับฝ่ายวิชาการและงานแนะแนวเพื่อช่วยเผยแพร่การศึกษาต่อ กระตุ้นเตือนเพื่อนๆ
ที่ติด ติด "0", "ร", "มส", "มผ" ให้รีบแก้เพื่อผลการจบการศึกษา
๙. ระเบียบข้อบังคับต่างๆที่คณะกรรมการนักเรียนร่างขึ้น และปรับปรุงออกใช้ในเรื่องต่างๆ
จะต้อง เสนอผ่านครูที่ปรึกษา คณะกรรมการนักเรียน หัวหน้างานกิจการนักเรียน
ทั้งนี้โดยความเห็นชอบ ของผู้อำนวยการโรงเรียนอนันต์มิตก่อน จึงประกาศใช้ได้
๑๐. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ งานประชาสัมพันธ์ และพิธีการหน้าเสาธง

๑. นางจุฬารณีย์	น้อยบุคดี	ประธานกรรมการ
๒. นางสุรีย์มาศ	นามอาษา	รองประธานกรรมการ
๓. นางนันทวัน	หมุดปิ่น	กรรมการ
๔. นายอภิชาติ	โยทะพล	กรรมการ
๕. นางสุกัญญา	กำเนิดภู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลกิจกรรมพิธีการหน้าเสาธงทุกเช้า
๒. ประกาศ แจ้งข่าวสารจากฝ่ายกิจการนักเรียน
๓. จัดเตรียมเครื่องเสียง และอุปกรณ์ต่างๆในการอบรมนักเรียน
๔. ประสานคณะกรรมการดำเนินการประกอบกิจกรรมพิธีหน้าเสาธง

๒.๑๓ งานอาสากรรณียพิเศษ

๑. นายศุภณัฐ	รัตนปกรณ	ประธานกรรมการ
๒. นายปิยรัตน์	แสนวังศรี	รองประธานกรรมการ
๓. นายเมฆินทร์	คำสุข	กรรมการ
๔. นายสุบันจิต	ชาบุตรโคตร	กรรมการ
๕. นายอรรคพล	ธิโสภ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล ลูกเสือจิตอาสากรรณียพิเศษ
๒. ดูแล ตรวจ รักษาความปลอดภัย ของอาคารเรียน ขณะประกอบพิธีหน้าเสาธง
๓. ควบคุม ดูแล การจราจรในโรงเรียน หรือโรงเรียนมีงาน หรือกิจกรรมต่างๆ

๒.๑๔ งานโครงการ TO BE NUMBER ONE

๑. นางทัศนีย์	ปลัดศรีช่วย	ประธานกรรมการ
๒. ว่าที่ ร.ต.เสถียร	จตุมา	รองประธาน
๓. นางดวงใจ	จตุมา	กรรมการ
๔. นายสุบันจิต	ชาบุตรโคตร	กรรมการ
๕. นางเกษสุดา	สัตตะนาโค	กรรมการ
๖. นางสาวพรพร	ไลเมือง	กรรมการ
๗. นางสาวอริษา	คำสุข	กรรมการ
๘. นางสาววิริยา	ภูถาวร	กรรมการและเลขานุการ
๙. นายปิยะพงษ์	สีหราช	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานและอำนวยความสะดวกคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ของชมรม
TO BE NUMBER ONE
๒. พัฒนาศักยภาพและความสามารถของสมาชิกชมรม TO BE NUMBER ONE
๓. ดูแลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่สนองตอบความต้องการบุคลากรและสังคมตามยุทธศาสตร์
ของชมรม
๔. ส่งเสริมการแสดงความสามารถ กล้าคิด กล้าทำ กล้าแสดงออกและช่วยกัน
สร้างเสริมความภาคภูมิใจ
๕. สร้างเครือข่าย TO BE NUMBER ONE มีศักยภาพ ทำให้การดำเนินงานป้องกันและ
แก้ไขปัญหายาเสพติดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต่อเนื่องและยั่งยืน

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเอาใจใส่รับผิดชอบเสียสละอย่าง
เต็มกำลังความสามารถ อย่าให้เกิดข้อผิดพลาดใดๆ เกิดขึ้นแก่ทางราชการการจัดการศึกษาของโรงเรียน ทุกประการ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายรัช ทุมมนตรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล