



คำสั่งโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล

ที่ ๓๙ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล

ด้วยกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล ได้ดำเนินการแบ่งงานตามโครงสร้างสายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล นักเรียนมีระเบียบวินัย มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ โรงเรียนจึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

นายวิเชียร พุยเวียง 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

๑. งานบริหารงานบุคคล

๑.๑ นายบพิตร ทองรักษ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๑

๑.๒ นางจิรารัตน์ ไตรยางค์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๒

หน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ ดูแลช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาพัฒนางาน นิเทศติดตามกำกับงานที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลมอบหมาย ตามโครงสร้างการบริหารงานบุคคล

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ในกรณีรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการ วางแผน ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางจิรรัตน์	ไตรยางค์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางอัจฉราวรรณ	ทองรักษ์	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสมพิศ	ประสงค์ศิลป์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวณัฐนิชา	คำกันยา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นายอนุวัฒน์	หลักหนองบุ	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวนุชนภา	พลสรรค์	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวมันตกานท์	โคตรชาติ	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวจุฑาทิพย์	นามสีฐาน	ครู	กรรมการ
๙. นางทวีพร	จันทร์รักษ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวอรทัย	อ่อนดี	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๓ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางจิรรัตน์	ไตรยางค์	ครู
๒. นางสาวมันตกานท์	โคตรชาติ	ครู
๓. นางสาวนุชนภา	พลสรรค์	ครู
๔. นายอนุวัฒน์	หลักหนองบุ	ครู
๕. นางสาวอรทัย	อ่อนดี	เจ้าหน้าที่

หน้าที่ ๑. งานสารบรรณ ลงทะเบียน รับ-ส่ง ตอบรับหนังสือราชการและจัดพิมพ์คำสั่งเอกสารอื่นๆ
ของงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. งานขอหนังสือรับรองเงินเดือน และเอกสารรับรองต่างๆ

๓. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๔. นำเสนอแฟ้มงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามระบบงานสารบรรณโรงเรียน

๕. จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม กลุ่มบริหารงานบุคคล

๖. สรุปรายงานการประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคล

๗. จัดทำข้อมูลการขอรับสถิติเกอร์ตติรยนต์เพื่อผ่านเข้า-ออกโรงเรียน

๘. ทำทะเบียนคุมเกียรติบัตร และออกใบอนุโมทนาบัตร

๙. ออกคำสั่งไปราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและนักเรียนภายในจังหวัด
ออกนอกเขตจังหวัด

๑๐. งานขอหนังสือรับรองเงินเดือน และเอกสารรับรองต่างๆเป็นภาษาอังกฤษ

๑๑. ออกคำสั่งไปราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและนักเรียนไปต่างประเทศ

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัสดุ และ แผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | | |
|-----------------|------------|-----|
| ๑. นางจิรารัตน์ | ไตรยางค์ | ครู |
| ๒. นายอนุวัฒน์ | หลักหนองบุ | ครู |

- หน้าที่ ๑. การจัดซื้อ / จัดจ้าง เบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. การจัดทำแผนงานโครงการของงบประมาณประจำปี
๓. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานเลขานุการ และพิธีกรประจำกลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | | |
|--------------------|-------------|-----|
| ๑. นางสาวจุฑาทิพย์ | นามสีฐาน | ครู |
| ๒. นางทวีพร | จันทร์รักษ์ | ครู |

- หน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานและเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. งานพิธีกรกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. งานขวัญและกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในโรงเรียน
๔. จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษาของข้าราชการครูในระบบ EMIS
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานข้อมูลบุคลากร และ ประชาสัมพันธ์

- | | | |
|------------------|--------------|------------|
| ๑. นางสมพิศ | ประสงค์ศิลป์ | ครู |
| ๒. นางสาวณัฐธิดา | คำกันยา | ครูผู้ช่วย |

- หน้าที่ ๑. แจ้งประชาสัมพันธ์การอบรม ประชุม สัมมนา
๒. ควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษาและรายงานการปฏิบัติราชการประจำวัน

๓. งานวินัย การรักษาวินัย เวิร์ ยาม และรักษาความปลอดภัย

- | | | | |
|----------------------|----------|-----|---------------------|
| ๑. นายบพิตร | ทองรักษ์ | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. ว่าที่ ร.ต.เสถียร | จตุมา | ครู | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางดวงใจ | จตุมา | ครู | กรรมการ |
| ๔. นางสาวรัตนา | บุญรังสี | ครู | กรรมการ |
| ๕. นางสาวจุฑาทิพย์ | นามสีฐาน | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

๓.๑. งานวินัย การรักษาวินัย

- | | | |
|----------------------|----------|-----|
| ๑. นายบพิตร | ทองรักษ์ | ครู |
| ๒. ว่าที่ ร.ต.เสถียร | จตุมา | ครู |

- หน้าที่ ๑. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๒. การสั่งพักราชการและสั่งให้ออกจากราชการ
๓. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๔. งานจรรยาบรรณและรักษาความปลอดภัย

๕. รายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๖. ส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ เวิร์ ยาม และรักษาความปลอดภัย

๑. นางสาวจุฑาทิพย์ นามสีฐาน ครู

๒. นางดวงใจ จุติมา ครู

๓. นางสาวรัตนา บุญรังสี ครู

หน้าที่ ๑. การจัดเวิร์ - ยาม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการณ์ประจำโรงเรียน

ทั้งกลางวัน-กลางคืน วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์พร้อมจัดทำแบบบันทึกเวรยาม

๒. รายงานการปฏิบัติหน้าที่เวิร์ - ยาม

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวางแผนอัตรากำลัง การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. นางปจรรย์ นาระกุล ครู ประธานกรรมการ

๒. นางทวีพร จันทรักษ์ ครู รองประธานกรรมการ

๓. นางสาวมณฑิณี ถาวรพงษ์ ครู กรรมการ

๔. นางสาวศศิธร เปี่ยมมะเริง ครูผู้ช่วย กรรมการ

๕. นางสาวนุชนา พลสรรค์ ครู กรรมการและเลขานุการ

๖. นางสาวณัฐนิชา คำกันยา ครูผู้ช่วย กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๔.๑ งานวางแผนอัตรากำลัง การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. นางปจรรย์ นาระกุล ตำแหน่ง ครู

หน้าที่ ๑. การวางแผนอัตรากำลัง

๒. การขอช่วยราชการ การย้าย/ตัดโอน

๓. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. การสรรหาบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน(ทุกประเภท)

๖. การลาออกจากราชการ (ครู/ลูกจ้างประจำ)

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางทวีพร จันทรวิทย์ ตำแหน่ง ครู

หน้าที่ ๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครู

๒. จัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ ลูกจ้างโครงการ SP2 และเจ้าหน้าที่ Lab boy

๓. การพัฒนาข้าราชการครู/สรุปสถิติการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. การลาออกของลูกจ้างโครงการ SP2 เจ้าหน้าที่ Lab boy และพนักงานราชการ

๕. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี และรวบรวมประสานงานเอกสาร
กลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อเตรียมรับการประเมินภายใน และภายนอก

๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน(ทุกประเภท)

๗. จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษาของข้าราชการครูในระบบ EMIS

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวมณฑิณี ถาวรพงษ์ ตำแหน่ง ครู

หน้าที่ ๑. จัดทำประกาศการสรรหาและการคัดสรรลูกจ้างชั่วคราว (คนไทย)

๒. จัดทำสัญญาลูกจ้างชั่วคราว (คนไทย)

๓. สรุปผลรายงานการประเมินผลปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว (คนไทย)

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว (คนไทย)

๕. การลาออกของลูกจ้างชั่วคราว (คนไทย)

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวนุชนภา พลสรรค์ ตำแหน่ง ครู

หน้าที่ ๑. จัดทำประกาศการสรรหาและการคัดสรรลูกจ้างชั่วคราวครูต่างชาติ

๒. ทำสัญญาจ้าง ดูแลการตรวจลงตรา(VISA) การขอใบประกอบวิชาชีพครู
และการขอใบอนุญาตทำงานของครูชาวต่างชาติ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวณัฐนิชา คำกันยา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

หน้าที่ ๑. ข้อมูลข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเกษียณอายุราชการ

๒. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวศศิธร เปี่ยมมะเร็ง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

หน้าที่ ๑. จัดทำประกาศการสรรหาและการคัดสรรลูกจ้างชั่วคราวครูต่างชาติ

๒. จัดทำสัญญาลูกจ้างชั่วคราวครูต่างชาติ

๓. รายงานการประเมินผลปฏิบัติงานประจำเดือนลูกจ้างชั่วคราวครูต่างชาติ

๔. สรุปผลรายงานการประเมินผลปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราวครูต่างชาติ

๕. ทำสัญญาจ้าง ดูแลการตรวจลงตรา(VISA) การขอใบประกอบวิชาชีพครู
และการขอใบอนุญาตทำงานของครูชาวต่างชาติ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ และงานระบบและทะเบียนประวัติ

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาววรางศร บุคตาวงษ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายอนวัจน์ หลีกหนองบุญ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวพวงเพชร นาเมืองรักษ์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวพรนภา อรรคะ | กรรมการและเลขานุการ |

๕.๑ งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ และงานระบบและทะเบียนประวัติ

๑. นางสาววรางศร บุคตาวงษ์ ตำแหน่ง ครู

หน้าที่ ๑. งานประสานเกี่ยวกับ กพ. ๗

๒. งานประสานเกี่ยวกับงานวิทยฐานะ

๓. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔. ข้อมูลกรมบัญชีกลาง

๕. การเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล ในทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ.๑๖

๖. จัดทำและรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวพรนภา อรรคะ ตำแหน่ง ครู

หน้าที่ ๑. งานฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

๒. การประเมินความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๓. การขอปรับวุฒิการศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวพวงเพชร นาเมืองรักษ์ ตำแหน่ง ครู

หน้าที่ ๑. สรุป / เสนอการลาทุกประเภทในแต่ละวัน

๒. สรุปสถิติวันลาเพื่อดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายอนวัจน์ หลีกหนองบุญ ตำแหน่ง ครู

หน้าที่ ๑. จัดทำข้อมูลการมาปฏิบัติงานนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๒. จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๓. จัดทำบัญชีรายชื่อของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา

๔. บันทึกข้อมูลใบหน้าเพื่อลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานกิจการนักเรียน

๑.๑ นายศุภณัฐ รัตนปรกรณ์ ตำแหน่งครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๑ หน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับดูแล ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาพัฒนางาน นิเทศติดตามงานกิจการนักเรียน ตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคลมอบหมายให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ดังนี้

- ๑.๑ งานหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษา
- ๑.๒ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑.๓ งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนและสถานักเรียน
- ๑.๔ งานเวรประจำวันความปลอดภัยและจราจร
- ๑.๕ งานจิตอาสา นักศึกษาวิชาทหาร ลูกเสือ
- ๑.๖ งานกิจกรรมหน้าเสาธง
- ๑.๗ งานป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมอันไม่พึงประสงค์
- ๑.๘ งานยาเสพติด
- ๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสุกัญญา กำเนิดภู ตำแหน่งครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๒ หน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับดูแล ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาพัฒนางาน นิเทศติดตามงานกิจการนักเรียน ตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคลมอบหมายให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ดังนี้

- ๑.๑ งานหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษา
- ๑.๒ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑.๓ งานสำนักงาน
- ๑.๔ งานพัฒนา ส่งเสริมวินัยคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ๑.๕ งาน TO BE NUMBER ONE
- ๑.๖ งาน YC Youth Counselor
- ๑.๗ โรงเรียนกับชุมชนเครือข่าย
- ๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ ๑. ร่วมวางแผนการดำเนินงานในโครงการต่างๆ ของงานกิจการนักเรียนร่วมกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารอื่น ๆ

๒. วางแผนการจัดทำ เก็บ รักษาเอกสารหนังสือคำสั่งต่างๆ ของงานกิจการนักเรียนอย่างเป็นระบบและถูกต้อง

๓. ควบคุมดูแลทำระเบียบบัญชีวัสดุ อุปกรณ์ พร้อมทั้งเก็บ รักษา ดูแลให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย

๔. ปฏิบัติหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน และแนวทางการปกครองในระบอบประชาธิปไตย
๕. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันเพื่อเอื้อต่อการบริหารงานของกลุ่มต่างๆ ในโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนเพื่อส่งเสริมระเบียบวินัย พัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมให้แก่ นักเรียน
๗. ร่วมมือและประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มงานกิจการนักเรียน และกลุ่มบริหารต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย
๘. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล เพื่อสั่งการ ดูแล กำกับ ติดตาม ในสายงานที่รับผิดชอบ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานสำนักงาน

๑. นางสาวสุกัญญา	กำเนิดภู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววรางค์ศิริ	คุณชัยรุ่งเรือง	รองประธานกรรมการ
๓. ว่าที่ ร.ต. วรายุทธ	พลแสง	กรรมการ
๔. นางสาวกัญญาวีร์	โพธิชัยยา	กรรมการ
๕. นางสาวชลลลัช	เชื่อนพงษ์	กรรมการ
๖. นางสาวศศิญา	ลุนไชยภา	กรรมการ
๗. นางสาววาสนา	สุวรรณ	กรรมการ
๘. นางสาวอริษา	คำชู	กรรมการ
๙. นางสาววรรณภา	ธรรมมา	กรรมการ
๑๐. นางสาวกานต์ชนิต	อุดมโภชน	กรรมการ
๑๑. นางสาวศวิตา	จันทร์เพ็ญ	กรรมการ
๑๒. นางสาวเกษสุตา	สัตตะนาโค	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาววิริยา	ภูถาวร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. 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. ประสานงานและสนับสนุนการจัดการงานโครงการของงานกิจการนักเรียน
ให้ดำเนินไปด้วยความสะดวก
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

๑.๔ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นายวิเชียร	ทวยเวียง	ประธานกรรมการ
๒. นายศุภณัฐ	รัตนปกรณ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสุกัญญา	กำเนิดภู	รองประธานกรรมการ
๔. ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ ทุกคน		กรรมการ
๕. นายอภิชาติ	โยธะพล	กรรมการ
๖. นายพิชิต	บุรีสูงเนิน	กรรมการ
๗. นางสาววรารัง	บุตดาวงษ์	กรรมการ
๘. นางสาวศศิญา	ลุนไชยภา	กรรมการ
๙. นางสาววิริยา	ภูถาวร	กรรมการ
๑๐. นางสาววาสนา	สุวรรณ	กรรมการ
๑๑. นายทศพล	ยานหงษ์	กรรมการ
๑๒. นางสาววรารังศิริ	คุณชัยรุ่งเรือง	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. ว่าที่ ร.ต. วรายุทธ	พลแสง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นายกิตติศักดิ์	เดือนจันทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นายปิยะพงษ์	สีหราช	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๒. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่ นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียนการประกอบอาชีพ ทุนการศึกษา การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือด้านอื่นๆตามความเหมาะสม
๔. ดำเนินการ ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
๕. ติดต่อ ประสานงานกับผู้ปกครอง หน่วยงานภายนอกเพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์สูงสุด
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานหัวหน้าระดับ

๑. นายวิเชียร	ทวยเวียง	ประธานกรรมการ
๒. นายศุภณัฐ	รัตนปรกรณ์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสุกัญญา	กำเนิดภู	รองประธานกรรมการ
๔. นางสุจิตรา	สุระมรรคา	กรรมการ
๕. นางสาวพิชญ์พิมล	เปี่ยมปิตินทร	กรรมการ
๖. นายสมจิตร	ภูษา	กรรมการ
๗. นายสุเทพ	แพทย์จันลา	กรรมการ
๘. นายพิชิต	บุรีสูงเนิน	กรรมการและเลขานุการ
๙. นายปิยะพงษ์	สีหราช	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการปฏิบัติหน้าที่ในระดับชั้น
๒. เป็นกรรมการจัดครูที่ปรึกษาในระดับชั้น
๓. เป็นกรรมการเพื่อประสานงานระหว่างกลุ่มงานกิจการนักเรียนกับครูที่ปรึกษาในระดับชั้น
๔. ดำเนินการแก้ปัญหาให้นักเรียนร่วมกันเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามบทบาทหน้าที่ของแต่ละฝ่าย
๕. ดำเนินการปกครองนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบร่วมกับคณะครูที่ปรึกษาให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่วางไว้
๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนชุมชนและหน่วยงานภายนอกในอันที่จะก่อให้เกิดผลดีต่อนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
๗. ดูแลสวัสดิการของนักเรียนในระดับชั้น
๘. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับความประพฤติ และระเบียบวินัยของนักเรียน หาทางป้องกันมิให้นักเรียนประพฤติ หรือกระทำความผิดระเบียบของโรงเรียน
๙. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้กับครูและนักเรียนที่ประกอบคุณงามความดี
๑๐. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมให้กับนักเรียนในระดับชั้น
๑๑. จัดประชุมปรึกษาหารือร่วมกับครูในระดับ เพื่อเตรียมการปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาของระดับชั้น
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 และควบคุมพฤติกรรมความประพฤติของนักเรียน
๑๙. บันทึกข้อมูลสถิติต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อเป็นข้อมูล ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาดต่อไป
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานครูที่ปรึกษา

๑. นายศุภณัฐ	รัตนปรกรณ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสุกัญญา	กำเนิดภู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสุจิตรา	สุระมรรคา	กรรมการ
๔. นางสาวพิชญ์พิมล	เปี่ยมปิตินกูร	กรรมการ
๕. นายสมจิตร	ภูษา	กรรมการ
๖. นายสุเทพ	แพทย์จันลา	กรรมการ
๗. คุณครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖		กรรมการ
๘. นายพิชิต	บุรีสูงเนิน	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 ให้นักเรียนเข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติ
๔. ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเกี่ยวกับความประพฤติการแต่งกาย การมาเรียน ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับ และ ผู้ปกครองในกรณีที่มีนักเรียนมีปัญหา
๕. ดูแลการทำความสะอาดห้องเรียน ของนักเรียนที่เป็นเวรประจำวัน ตลอดทั้งการจัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็น ระเบียบ และควบคุม ส่งเสริมการจัดบอร์ด เรื่องที่น่าสนใจ มีประโยชน์ต่อ การศึกษา หรือ วันสำคัญทาง ราชการ และ ศาสนา
๖. ติดตามผลการเรียนของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่ติด 0,ร,ม,ส,มผ ทั้งต้อง ประสานงานกับฝ่ายวัดผล ฝ่ายแนะแนว และผู้ปกครอง

๗. ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดสินใจผลการเรียน การจบหลักสูตร การเลือกกลุ่ม
การเรียนการทำกิจกรรมในคาบอิสระ กิจกรรมชุมนุม ฯลฯ ให้นักเรียนทราบอย่างชัดเจน
๘. อบรม ตักเตือน และทำโทษนักเรียนตามระเบียบบทลงโทษที่โรงเรียนกำหนด เมื่อนักเรียนประพฤติ
 ผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน
๙. เป็นที่ปรึกษานักเรียนให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกัน แก้อ และส่งเสริมให้นักเรียน
 มีพฤติกรรมที่ดี
๑๐. ตรวจตราดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียนเช่น 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 สรุปล ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนและสถานนักเรียน

๑. นางสาวพิมพ์มณี	หริตกุล	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวทักษพร	สงครามศรี	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวศศิญา	สุนไชยา	กรรมการ
๔. นางสาวกัญญาวีร์	โพธิชัยยา	กรรมการ
๕. ว่าที่ ร.ต.หญิง สุดาทิพย์ สุระมรรคา		กรรมการ
๖. นางสาวเกษสุดา	สัตตะนาโค	กรรมการ
๗. นางสาววรรรภา	ธรรมมา	กรรมการ
๘. นางสาววิริยา	ภูถาวร	กรรมการ
๙. นางสาวอริษา	คำชู	กรรมการ
๑๐. นางสาวมณฑิณี	ถาวรพงษ์	กรรมการ
๑๑. นายนภดล	ชาปสิก	กรรมการ
๑๒. นางสาวติชมพร	สิริโสภาคกุล	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. ว่าที่ ร.ต. วรายุทธ	พลแสง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางสาววาสนา	สุวรรณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาโครงการต่าง ๆ ให้ข้อคิดและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน
๒. คู่มือ แนะนำ ให้การสนับสนุนช่วยเหลือ การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยภายในกฎ ระเบียบของโรงเรียน ว่าด้วยงานคณะกรรมการนักเรียน พร้อมทั้งสร้างเสริมขวัญกำลังใจในการทำงานแก่คณะกรรมการนักเรียน
๓. จัดกิจกรรมเพื่อกระตุ้นเตือน ปลุกฝังจิตสำนึกในการทำงานร่วมกัน ปลุกฝังคุณลักษณะของการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี ในแนวทางของการปกครองระบบประชาธิปไตย
๔. ประสานความเข้าใจในการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน กับฝ่าย/หน่วยงานอื่นหรือบุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๖. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพนักเรียน
๗. เป็นตัวแทนของนักเรียนในการร่วมทำกิจกรรมของโรงเรียน-ชุมชน
๘. ประสานงานระหว่างนักเรียนกับครูในโรงเรียนในกิจการงานของโรงเรียน
๙. ริเริ่มและจัดทำโครงการอันเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน นักเรียน และชุมชนตามความเห็นชอบของผู้บริหารโรงเรียน
๑๐. เผยแพร่หลักการประชาธิปไตยให้นักเรียนทราบโดยทั่วกัน โดยมีหลักการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
๑๑. ร่วมกับกิจการนักเรียนของโรงเรียนในการเสนอปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับที่ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางโรงเรียน
๑๒. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านการเรียน การเสียสละ การเข้าร่วมกิจกรรม การให้ความร่วมมือ การเคารพกฎระเบียบข้อบังคับ ฯลฯ
๑๓. ให้ความร่วมมือกับฝ่ายกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการควบคุมการเข้าแถวการสอดส่องนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๑๔. ร่วมกับฝ่ายวิชาการและงานแนะแนวเพื่อช่วยเผยแพร่การศึกษาต่อ กระตุ้นเตือนเพื่อนๆ ที่ติด ติด "0", "ร", "มส", "มผ" ให้รีบแก้เพื่อผลการจบการศึกษา
๑๕. ระเบียบข้อบังคับต่างๆที่คณะกรรมการนักเรียนร่างขึ้น และปรับปรุงออกใช้ในเรื่องต่างๆ จะต้อง เสนอผ่านครูที่ปรึกษา คณะกรรมการนักเรียน หัวหน้างานกิจการนักเรียน ทั้งนี้ด้วยความเห็นชอบ ของผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติก่อน จึงประกาศใช้ได้
๑๖. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานยาเสพติด

๑. นายพิชิต	บุรีสูงเนิน	ประธานกรรมการ
๒. นายประวิทย์	สุทธิบุญ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวพิชญ์พิมล	เปี่ยมปิตินทร	กรรมการ
๔. นายบัญชาศักดิ์	เหล่าสูงเนิน	กรรมการ
๕. นายสมจิตร	ภูษา	กรรมการ
๖. นายสุเทพ	แพทย์จันลา	กรรมการ
๗. นายอรรคพล	ธิโสภา	กรรมการ
๘. นายสุบัณฑิต	ชาบุตรโคร	กรรมการ
๙. นายทศพล	ยานหงษ์	กรรมการ
๑๐. นายเมฆินทร์	คำสุข	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นายนภดล	ชาปลึก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ตรวจ วิเคราะห์ หาเสพติดประเภทต่าง ๆ จากนักเรียนและรายงานผลการตรวจ
๒. ดูแล ระวังป้องกัน และควบคุมไม่ให้นักเรียนมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อสารเสพติดทุกประเภท
รณรงค์ นิเทศ และจัดกิจกรรมให้นักเรียนเห็นถึงพิษภัยจากสารเสพติดและโรคเอดส์แก่นักเรียน
๓. บันทึกข้อมูล สถิติ การใช้สารเสพติดของนักเรียนเสนอหัวหน้างานกิจการนักเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานโรงเรียนกับชุมชนเครือข่าย

๑. นางสุกัญญา	กำเนิดภู	ประธานกรรมการ
๒. นายสมคิด	กำเนิดภู	รองประธานกรรมการ
๓. นายอภิชาติ	โยธะพล	กรรมการ
๔. นายบัญชาศักดิ์	เหล่าสูงเนิน	กรรมการ
๕. ว่าที่ ร.ต.เสถียร	จตุมา	กรรมการ
๖. นางดวงใจ	จตุมา	กรรมการ
๗. หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ		กรรมการ
๘. นางสาววิริยา	ภูถาวร	กรรมการ
๙. นายปิยะรัตน์	แสนวงศ์ศรี	กรรมการ
๑๐. นางสาวพิมพ์มณี	หริตกุล	กรรมการ
๑๑. นางอภิตี	พรหมแสงใส	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาววรรณภา	ธรรมมา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวอริษา	คำชู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการทำงานของคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง และครูโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล
๒. จัดแหล่งความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานของเครือข่ายผู้ปกครอง เพื่อเพิ่มพูนศักยภาพการทำงาน
๓. เสริมสร้างความร่วมมือ และความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ปกครองและชุมชน
๔. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลการดำเนินงานของเครือข่ายผู้ปกครอง
๕. ติดตาม ประสานงาน ระหว่างกลุ่ม งานกิจกรรมนักเรียนกับชุมชน องค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการดูแล ด้านสวัสดิภาพของนักเรียน
๖. จัดตั้งผู้แทนผู้ปกครองเป็นคณะกรรมการระดับห้องเรียน ระดับชั้น และระดับโรงเรียนเป็นเครือข่ายผู้ปกครอง
๗. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองในการแก้ปัญหาให้แก่ นักเรียน
๘. เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง นักเรียน และโรงเรียน
๙. ระดมทรัพยากรทุกๆ ด้านจากผู้ปกครอง เพื่อช่วยเหลือและพัฒนาคุณภาพนักเรียน
๑๐. จัดกิจกรรมในการเสริมสร้างความร่วมมือ และความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ปกครอง โรงเรียนและชุมชน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑. นางสาวสุกัญญา	กำเนิดภู	ประธานกรรมการ
๒. นายสมคิด	กำเนิดภู	รองประธานกรรมการ
๓. นายอภิชาติ	โยธะพล	รองประธานกรรมการ
๔. นางสาวศศิญา	สุนไชยา	กรรมการ
๕. นางสาวกัญญาวิรี	โพธิชัยยา	กรรมการ
๖. หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ		กรรมการ
๗. ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ ทุกห้อง		กรรมการ
๘. นางสาวอริษา	คำชู	กรรมการ
๙. นางสาววาสนา	สุวรรณ	กรรมการ
๑๐. นางสาวกานต์ชนิด	อุดมโภชน์	กรรมการ
๑๑. นางสาววรรณภา	ธรรมมา	กรรมการ
๑๒. นางสาวเกษสุตา	สัตตะนาโค	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาววิริยา	ภูถาวร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นายปิยะพงษ์	สีหราช	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการ และกิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดีศรีสุพรรณิภัย เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
๒. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
๓. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่อง ความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๔. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๕. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบจิตอาสาช่วยเหลือสังคม
๖. จัดกิจกรรมปณิชนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
๗. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานกิจกรรมหน้าเสาธง

๑. นายบัญชาศักดิ์	เหล่าสูงเนิน	ประธานกรรมการ
๒. นายพิชิต	บุรีสูงเนิน	รองประธานกรรมการ
๓. นายอภิชาติ	โยธะพล	กรรมการ
๔. นางสาวแสงดาว	แสนคำราง	กรรมการ
๕. นางอภิตี	พรหมแสงใส	กรรมการ
๖. นายสมจิตร	ภูษา	กรรมการ
๗. นายปิยรัตน์	แสนวังศรี	กรรมการ
๘. นางกาญจนา	ธนาฤกษ์มงคล	กรรมการและเลขานุการ
๙. นายเมฆินทร์	คำสุข	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นายนภดล	ชาปลิก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลกิจกรรมพิธีการหน้าเสาธงทุกเช้า
๒. ประกาศ แจ้งข่าวสารจากฝ่ายกิจการนักเรียน
๓. จัดเตรียมเครื่องเสียง และอุปกรณ์ต่างๆในการอบรมนักเรียน
๔. ประสานคณะกรรมการดำเนินการประกอบกิจกรรมพิธีหน้าเสาธง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ งานจิตอาสา นักศึกษาวิชาทหาร ลูกเสือ

๑. นายปิยรัตน์	แสนวงศ์ศรี	ประธานกรรมการ
๒. นายอรรคพล	ธิโสภา	รองประธานกรรมการ
๓. นายเมฆินทร์	คำสุข	กรรมการ
๔. นายณกมล	ชาปลึก	กรรมการ
๕. นายจารึก	มาสอน	กรรมการ
๔. นายเมฆินทร์	คำสุข	กรรมการและเลขานุการ
๕. นายสุบัณฑิต	ชาบุตรโคตร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล นักศึกษาวิชาทหาร ลูกเสือจิตอาสากองร้อยพิเศษ
๒. ดูแล ตรวจ รักษาความปลอดภัย ของอาคารเรียน ขณะประกอบพิธีหน้าเสาธง
๓. ควบคุม ดูแล การจราจรในโรงเรียน หรือโรงเรียนมีงาน หรือกิจกรรมต่างๆ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ งานโครงการ TO BE NUMBER ONE

๑. นางทัศนีย์	ปลัดศรีช่วย	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวแสงดาว	แสนคำราง	รองประธานกรรมการ
๓. นางอุษณีย์	จันดาวงศ์	กรรมการ
๔. นางสาวพิชญ์พิมล	เปี่ยมปิตินกูร	กรรมการ
๕. นางกรรวิ	ผิวเผือก	กรรมการ
๖. นางดวงใจ	จตุมา	กรรมการ
๗. นางสาวเกษสุดา	สัตตะนาโค	กรรมการ
๘. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุดาทิพย์ สุระมรรคา		กรรมการ
๙. นางสาวสุมินตรา	สงวนนาม	กรรมการ
๑๐. นางอภิรดี	พรหมแสงใส	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางสาวทักษพร	สงครามศรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานและอำนวยความสะดวกคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ของชมรม TO BE NUMBER ONE
๒. พัฒนาศักยภาพและความสามารถของสมาชิกชมรม TO BE NUMBER ONE
๓. ดูแลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่สนองตอบความต้องการบุคลากรและสังคมตามยุทธศาสตร์ของชมรม
๔. ส่งเสริมการแสดงความสามารถ กล้าคิด กล้าทำ กล้าแสดงออกและช่วยกัน สร้างเสริมความภาคภูมิใจ

๕. สร้างเครือข่าย TO BE NUMBER ONE มีศักยภาพ ทำให้การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต่อเนื่องและยั่งยืน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๔ งานกิจกรรมนักเรียนเพื่อนที่ปรึกษา (Youth Counselor : YC)

๑. นางอุษณีย์	จันทวงศ์	ประธานกรรมการ
๒. นางนิราวรรณ	ปัสสาโท	รองประธานกรรมการ
๓. นางอุษาวดี	พนารัตน์	กรรมการ
๔. นางอัคราภรณ์	โสภณทัต	กรรมการ
๕. นางสาวธรรตน์	ศรีภา	กรรมการ
๖. นางสาวณิชา	แก้วสองเมือง	กรรมการ
๗. นางสาวกิริดา	คำดา	กรรมการ
๘. ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖		กรรมการ
๙. นายคุณธน	ตั้งสมบูรณ์	กรรมการ
๑๐. นางสาวเปรี๊ยะวดี	ตุ้ยศักดิ์	กรรมการ
๑๑. นางพรทิพย์	บาเป็ย	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางอภิรดี	พรหมแสงใส	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา เพื่อส่งเสริมนักเรียนให้พัฒนาในด้านพฤติกรรมและอารมณ์ตามแนวทางของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๕ งานเวรประจำวันความปลอดภัยและจราจร

๑. นายหิรัญชัย	เพ็ชรฤชา	ประธานกรรมการ
๒. ว่าที่ ร.ต. เสถียร	จุติมา	รองประธานกรรมการ
๓. นางดวงใจ	จุติมา	กรรมการ
๔. นายเมฆินทร์	คำสุข	กรรมการ
๕. นางสาววรรณภา	ธรรมมา	กรรมการ
๖. นางสาวชลลัช	เชื่อนพงษ์	กรรมการ
๗. นางสาวกานต์ชนิต	อุดมโภชน์	กรรมการ
๘. นายจารึก	มาสอน	กรรมการ
๙. นายอรรคพล	ธิโสภา	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นายสุภัณฑิต	ชาบุตรโคตร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนงานเกี่ยวกับการจัดระบบการจอตรกและการจรรยาให้เป็นระเบียบเรียบร้อยภายในโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล
๒. วางแผนและจัดตารางเวรครูเพื่อดูแลความปลอดภัยตามจุดเสี่ยงในแต่ละชั่วโมง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเอาใจใส่รับผิดชอบเสียสละอย่างเต็มกำลังความสามารถ อย่าให้เกิดข้อผิดพลาดใดๆเกิดขึ้นแก่ทางราชการการจัดการศึกษาของโรงเรียนทุกประการ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายธวัช ทุมมตรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล