



คำสั่งโรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร

ที่ ๔๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากร

เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัว สอดคล้องกับภารกิจตามบริบทของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตลอดจนผลการดำเนินงานของโรงเรียนเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเต็มที่

อาศัยอำนาจพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗(๑) และมาตรา ๘๖ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารของโรงเรียน ดังนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

คณะกรรมการสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายทรงศิลป์ หันประดิษฐ์	ประธานกรรมการ	ประธานกรรมการ
๒. พันตำรวจโทจํารอง ทับสีแก้ว	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๓. นายอุดม คำสีลา	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๔. นายมานิต เมฆศรี	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๕. นายวันดี บุญมาต	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๖. นายสุเมธ แพงอ่อน	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๗. นายฉลอง คำสีลา	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๘. นางมนตรีรัตน์ แดงเหลือง	ผู้แทนครู	กรรมการ
๙. นางขันทอง คำพันธ์	ผู้ทรงองค์กรชุมชน	กรรมการ
๑๐. นายสุนันท์ หัสตร	ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กรรมการ
๑๑. นายสมนึก เบ้าตุ้ย	ผู้แทนศิษย์เก่า	กรรมการ
๑๒. นายบัณฑิติชูร์ มีนาร์ักษ์	ผู้แทนพระภิกษุสงฆ์และผู้แทนองค์กรศาสนาอื่น	กรรมการ
๑๓. นายวิจิตร อํามาตย์	ผู้แทนพระภิกษุสงฆ์และผู้แทนองค์กรศาสนาอื่น	กรรมการ
๑๔. นายวันชัย ผาเขาบวช	ผู้แทนผู้ปกครอง	กรรมการ
๑๕. นายธวัชชัย โสมาสวน	ผู้อำนวยการโรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหารสถานศึกษา และกรรมการบริหารสถานศึกษา
๒. ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานและการจัดกิจกรรมของสถานศึกษาร่วมประชุมกับคณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการชุดต่างๆ ของสถานศึกษาตามวาระโอกาส
๓. แนะนำและประชาสัมพันธ์เกียรติประวัติ กิจกรรม ผลงานและภาพลักษณ์ที่ดีงามของสถานศึกษา

๒. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑.นายวัชรพงษ์ ผาขาวบวช หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
มีหน้าที่

๑. เป็นหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับกลุ่มงานต่างๆ
๒. วางแผนปฏิบัติงาน และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
๓. ประสานงานกับชุมชน ส่วนราชการ และหน่วยงานองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. สรุปประเมิน รายงานผลงานครูที่ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
๕. กำกับ ดูแลการวางแผน ประสานงาน นิเทศ การปฏิบัติงานของ
 - งานจัดการระบบควบคุมภายในหน่วยงาน
 - งานธุรการ
 - งานประชาสัมพันธ์
 - งานสัมพันธ์ชุมชน
 - งานอาคารสถานที่
 - งานบริการสาธารณะ
 - งานอนามัย
 - งานโภชนาการ
 - งานโสตทัศนศึกษา
 - งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - งานปฐมวัย
๖. สรุปประเมิน รายงาน ผลการปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานจัดการระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

๑.นายวัชรพงษ์ ผาขาวบวช	หัวหน้างาน
๒.นายวสันต์ เมิกข่วง	กรรมการ
๓.นายนิกร คำแสนกุล	กรรมการ
๔.นายคุณาวุฒิ สิงห์ทอง	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน และการดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานและหลักเกณฑ์
๒. ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๒. ให้ความรู้ สร้างความตระหนักในการดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในของโรงเรียน
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานธุรการ

๑. นายวัชรพงษ์ ผาขาวบวช	หัวหน้างาน
๒. นางณัฐธยาน์ ณ อุบล	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียน รับ - ส่ง เอกสารและหนังสือราชการ ให้มีการลงทะเบียนถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ มีระบบเกี่ยวกับการจ่ายเรื่อง การติดตามเก็บเรื่องคืน การจัดเข้าแฟ้มเรื่อง ตามระบบงานสารบรรณ
๒. การโต้ตอบหนังสือราชการ ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ อย่างรวดเร็ว

ทันเวลา มีระบบตรวจสอบความถูกต้อง ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การโต้ตอบหนังสือ การติดตามดำเนินการ และการส่งหนังสือราชการ

๓. ประมวลระเบียบ แนวปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ทำบันทึก ถ่ายเอกสาร หรือพิมพ์เอกสาร เผยแพร่ เช่น กฎ ระเบียบ คำสั่ง ให้ครูทราบ
๔. การแยกประเภทหนังสือ ให้รหัสเอกสาร จัดทำบัญชีคุมเอกสาร ทำทะเบียนเก็บเอกสารต่าง ๆ เป็นหมวดหมู่ มีระบบการเก็บที่สามารถค้นหาเรื่อง หนังสือราชการ หรือหลักฐานต่าง ๆ ได้สะดวก รวดเร็ว
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร แบบคำร้องต่าง ๆ อัดสำเนาแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นไว้บริการ ดูแลตู้ใส่แบบฟอร์มต่าง ๆ ไว้บริการทั่วไป
๖. การจัดเก็บรักษา และทำลายหนังสือราชการมีระบบการเก็บรักษาและการทำลาย ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๗. จัดบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้ในสำนักงานไว้บริการ จัดบุคลากรไว้ช่วยงาน ให้ความสะดวก ให้บริการ
๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
๙. มีการประเมินผลด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานประชาสัมพันธ์

- | | |
|-----------------------------|------------|
| ๑.นางสาวศิริโรจน์ ชูราชิ | หัวหน้างาน |
| ๒.นางสาวสุนันต์ รุ่งภูเขียว | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการ ส่วนภูมิภาคในการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา
๒. ประสานความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาศึกษาร่วมกัน
๓. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา
๔. ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนด
๕. ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาการประชาสัมพันธ์การศึกษาของสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานสัมพันธ์ชุมชน

- | | |
|-----------------------------|------------|
| ๑.นายวัชรพงษ์ ผาขาววช | หัวหน้างาน |
| ๒.นายอนุกุล โคมทอง | กรรมการ |
| ๓.นายคุณาวุฒิ สิงห์ทอง | กรรมการ |
| ๔.นางสาวสุนันต์ รุ่งภูเขียว | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินงานสัมพันธ์ชุมชน
๒. ดำเนินงานตามแผนงาน และนโยบายของโรงเรียน
๓. สนับสนุนและร่วมมือในการจัดกิจกรรมกับชุมชนและเข้าร่วมกิจกรรมชุมชน
๔. ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อเสริมสร้างด้านชุมชนสัมพันธ์

๕. ส่งเสริมและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนต่อชุมชนอย่างต่อเนื่อง
๖. ติดตามข้อมูล ประเมินผลและรายงานผล
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานอาคารสถานที่

๑. นายวัชรพงษ์ ผาขาวบวช	หัวหน้างาน
๒. นายมานะ เมฆศรี	กรรมการ
๓. นายอนุกุล โคมทอง	กรรมการ
๔. นายคุณาวุฒิ สิงห์ทอง	กรรมการ
๕. นางสาวจิตรตา หล้าษา	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๒. จัดทำแผนงานซ่อมบำรุงสาธารณูปโภค ประปา ไฟฟ้า ภายในและภายนอกอาคาร
๓. จัดทำแผนงานแนวทางป้องกันการเกิดอุทกภัย อัคคีภัยและวาทภัยในสถานศึกษา
๔. บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ มั่นคง ปลอดภัย และสวยงาม
๕. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานบริการสาธารณะ

๑. นายคุณาวุฒิ สิงห์ทอง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจิตรตา หล้าษา	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ให้บริการสาธารณะภายใต้กฎระเบียบการให้บริการที่โรงเรียนกำหนดโดยยึดหลักบริการที่ดีต่อชุมชน
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานอนามัย

๑. นายอนุกุล โคมทอง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศิริโรจน์ ชูราชี	กรรมการ
๓. นายธานินทร์ บำรุงภักดี	กรรมการ
๔. นางสาวสุนันต์ รุ่งภูเขียว	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผน/โครงการงานอนามัยโรงเรียนให้ได้มาตรฐานที่โรงเรียนกำหนดและสอดคล้องกับมาตรฐานที่หน่วยงานรับผิดชอบระดับสูง
๒. ประสานงานกับโรงพยาบาล สถานีอนามัยอำเภอ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพอนามัยทุกหน่วย เพื่อรับบริการและความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยของนักเรียน
๓. จัดบริการการปฐมพยาบาลแก่นักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน
๔. จัดหายาและเวชภัณฑ์ต่างๆ ไว้ในห้องพยาบาลตามความเหมาะสมและมีคุณภาพ

๕. ประชาสัมพันธ์ให้คำแนะนำการใช้ยาสามัญประจำบ้านอย่างถูกต้อง
๖. จัดห้องพยาบาลให้ถูกสุขลักษณะ
๗. จัดทำบัตรบันทึกสุขภาพแก่นักเรียนทุกคน
๘. เผยแพร่ข่าวสารด้านสุขภาพอนามัย
๙. จัดให้มีการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคต่างๆ แก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๑๐. ร่วมมือกับหน่วยงานด้านสุขภาพอนามัย เพื่อรณรงค์ด้านสุขภาพร่างกายและต่อต้านภัยจากโรคตามโอกาส
๑๑. ประสานงานและบริการเจ้าหน้าที่จากโรงพยาบาลหรือหน่วยงานอื่นที่เข้าตรวจสุขภาพและให้ความรู้กับนักเรียนด้านอนามัย
๑๒. จัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน
- ๑๓.. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานโภชนาการ

๑.นายวัชรพงษ์ ผาขาวบวช	หัวหน้างาน
๒.นางจินตนา หัสตร	กรรมการ
๓.นางปรียนันท์ ดวงแก้ว	กรรมการ
๔.นางสาวศิริโรจน์ ฑูราณี	กรรมการ
๕.นางสาวสุนันต์ รุ่งภูเขียว	กรรมการ
๖.นายคุณาวุฒิ สิงห์ทอง	กรรมการ
๗.นางสาวจิตรตา หล้าษา	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ทำแผนและโครงการงานโภชนาการ
๒. ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารในโรงเรียนและการปรุงอาหารของแม่ค้าให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการ
๓. จัดบริการน้ำดื่มและจำหน่ายน้ำดื่มที่สะอาดแก่ครู นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๔. ดูแลความสะอาดบริเวณจัดจำหน่ายอาหารและรับประทานอาหารให้ถูกสุขหลักสุขภาพ
๕. ให้ความรู้โภชนาการแก่นักเรียน
๖. ให้คำแนะนำการประกอบอาหารแก่ผู้จำหน่ายอาหารตามหลักสุขภาพ
๗. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของงานโภชนาการเพื่อเผยแพร่
๘. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
๙. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน
- ๑๐.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและโครงการ

๒.๙ งานบ้านพัก

๑.นายวัชรพงษ์ ผาขาวบวช	หัวหน้างาน
๓.นางวิภาวดี มุ่งเกิด	กรรมการ
๕.นายคุณาวุฒิ สิงห์ทอง	กรรมการ
๖.นางสาวมณฑนา ผาใต้	กรรมการ
๗.นางสาวจิตรตา หล้าษา	กรรมการ
๘.นางสาวสุนันต์ รุ่งภูเขียว	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ เกี่ยวกับการจัดข้าราชการครูและบุคลากรทางการ

ศึกษา เข้าพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการ

๒. จัดทำแนวปฏิบัติในการจัดข้าราชการครู และบุคลากรของโรงเรียน เข้าพักอาศัยบ้านพักของทางราชการ

๓. จัดทำทะเบียนคุมบ้านพักของทางราชการ

๔. หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานโสตทัศนศึกษา

๑.นายมานะ เมฆศรี	หัวหน้างาน
๒.นายวสันต์ เมิกช่วง	กรรมการ
๓.นายนิกร คำแสนกุล	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล ซ่อมแซมและบำรุงรักษาโสตทัศนอุปกรณ์
๒. จัดเตรียมโสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆในการประชุม การฝึกอบรม และงานพิธีต่างๆ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานเทคโนโลยีสารสนเทศและทะเบียนสารสนเทศ

๑.นายวสันต์ เมิกช่วง	หัวหน้างาน
๒.นายคุณาวุฒิ สิงห์ทอง	กรรมการ
๓.นางณัฐธยาน์ ณ อุบล	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน รวบรวม และจัดทำข้อมูลสารสนเทศและทะเบียนสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป สารสนเทศพื้นฐานของโรงเรียน สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ สารสนเทศเพื่อการรายงาน เผยแพร่และประชาสัมพันธ์อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
๒. รวบรวมเอกสารงานบริหารทั่วไป โดยจัดหมวดหมู่ให้เป็นระเบียบ
๓. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศและทะเบียนสารสนเทศ
๔. ประเมิน และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๕. กำหนดเป้าหมายและขอบข่ายของระบบสารสนเทศและทะเบียนสารสนเทศของโรงเรียน
๖. สร้างจัดเตรียมความพร้อมวัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ
๗. ประสานข้อมูลสารสนเทศและทะเบียนสารสนเทศโรงเรียนเพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน
๘. เก็บข้อมูลสารสนเทศและทะเบียนสารสนเทศให้ถูกต้องตามระบบและโครงสร้างของโรงเรียน
๙. จัดทำเอกสารสารสนเทศและทะเบียนสารสนเทศหนังสือเป็นเล่ม ๑ ปี ๑ เล่ม
๑๐. จัดเตรียมข้อมูลแล้วให้บริการข้อมูลและสารสนเทศและทะเบียนสารสนเทศของโรงเรียนตามโปรแกรมให้สามารถเรียกค้นข้อมูลบุคลากรได้ทันที สะดวก รวดเร็ว
๑๑. พัฒนาและดูแลระบบสารสนเทศและทะเบียนสารสนเทศของโรงเรียน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ งานปฐกัม

๑.นางจินตนา หัสดร	หัวหน้างาน
๒.นางปรียนันท์ ดวงแก้ว	กรรมการ
๓.นางทวีรัตน์ ภาภูตานนท์	กรรมการ
๔.นางมนตรีรัตน์ แดงเหลือง	กรรมการ
๕.นายอนุกุล โคมทอง	กรรมการ
๖.นางศิริโรจน์ ชูราชี	กรรมการ
๗.นายจำรอง แดงเหลือง	กรรมการ
๘.นายธานินทร์ บำรุงภักดี	กรรมการ
๙.นายนิกร คำแสนกุล	กรรมการ
๑๐.นายคุณาวุฒิ สิงห์ทอง	กรรมการ
๑๑.นางสาวจิตรตา หล้าษา	กรรมการ
๑๒.นางสาวสุนันต์ รุ่งภูเขียว	กรรมการ
๑๓.นางณัฐธยาน์ ณ อุบล	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ประชุม จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการดำเนินงานของงานปฐกัมโรงเรียนและแบ่งงานในคณะกรรมการ เพื่อเตรียมการรับรอง ผู้ที่มาติดต่อราชการ ประชุม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน กิจกรรมสำคัญต่างๆ
๒. จัดหา ยืม คิน เก้บริษัทวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอและอยู่ในสถานที่เรียบร้อย
๓. จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ภาชนะและอุปกรณ์ ต่างๆ เพื่อใช้ในงานปฐกัมในการรับรองผู้ที่ยื่นโรงเรียนหรือผู้ที่จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส
๔. บริการอาหารเครื่องดื่ม อาหารว่างและอื่นๆ กับผู้มาเยือน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดผลดีต่อโรงเรียนและทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



นายวัชชัย โสมาสวน
ผู้อำนวยการโรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร

