



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. นายบัณฑิตย์ มีนาร์ักษ์	ผู้แทนพระภิกษุสงฆ์และผู้แทนองค์กรศาสนาอื่น	กรรมการ
๑๓. นายวิจิตร อามาศย์	ผู้แทนพระภิกษุสงฆ์และผู้แทนองค์กรศาสนาอื่น	กรรมการ
๑๔. นายวันชัย ผาเขาบวช	ผู้แทนผู้ปกครอง	กรรมการ
๑๕. นายธวัชชัย โสมาสวน	ผู้อำนวยการโรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหารสถานศึกษา และกรรมการบริหารสถานศึกษา
- ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานและการจัดกิจกรรมของสถานศึกษาร่วมประชุมกับคณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการชุดต่างๆ ของสถานศึกษาตามวาระโอกาส
- แนะนำและประชาสัมพันธ์เกียรติประวัติ กิจกรรม ผลงานและภาพลักษณ์ที่ดีงามของสถานศึกษา

๕. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. นายปรีชาชัย เอี้ยงลักษะ
มีหน้าที่

หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. เป็นหัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับกลุ่มงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ

- งานสำนักงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
- งานระดับชั้น
- งานสถิตินักเรียน/บัตรประจำตัว
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานทุนการศึกษา
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานตรวจสอบติดตามแก้ไขปรับปรุงพฤติกรรมนักเรียน
- งานพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม
- งานรักษาความปลอดภัย
- งานส่งเสริมประชาธิปไตย
- งานประเมินผล

๒. ศึกษาวิเคราะห์วางแผน และพัฒนางานฝ่ายกิจการนักเรียนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายพัฒนานักเรียน รวมทั้งพิจารณาตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน โดยให้มีการประชุมอย่างน้อย ๒ ครั้ง / เดือน แล้วรายงานผู้อำนวยการ เพื่อทราบและพิจารณา

๓. ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฝ่ายกิจการนักเรียน

๔. ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาของงานต่าง ๆ ที่สังกัดฝ่ายกิจการนักเรียน

๕. ปฏิบัติตามแผนงานโครงการของฝ่ายกิจการนักเรียน และตามนโยบายของโรงเรียน

๖. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. นิเทศติดตามผลการดำเนินงานฝ่ายกิจการนักเรียน

๘. แก้ไขปัญหาหรือให้คำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

๙. ประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. นางกรรณิการ์ เอี้ยงลักษะ
มีหน้าที่

หัวหน้างาน

๑. รับผิดชอบงานสารบรรณกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๒. เก็บรวบรวมข้อมูล เอกสารของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๓. รับผิดชอบดูแล ให้บริการเอกสารของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๔. ควบคุมดูแล บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๕. จัดทำแผนงาน/โครงการวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๕.๒ งานระดับชั้น

๑. นางกรรณิการ์ เอี้ยงลักษะ

หัวหน้างาน

๒. นายเพิ่มสิน สกุลธรรม

กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการงานระดับชั้น
๒. ออกใบรับรองความประพฤตินักเรียน
๓. ติดตามกำกับดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา
๔. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือนักเรียน
๕. จัดประชุมครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนในระดับชั้นเพื่อประสิทธิภาพในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๖. ร่วมมือกับครูที่ปรึกษาในการกำกับ ดูแลระเบียบวินัย การแต่งกาย การมาโรงเรียน และการกลับบ้านของนักเรียน ตลอดจนหาทางป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่เหมาะสม
๗. จัดประชุมกลุ่มเพื่อปรึกษาหารือรายบุคคล
๘. ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานในโอกาสต่อไป
๙. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและจัดทำรายงาน ประเมินผลส่งคณะกรรมการฝ่ายสถิติเพื่อรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

- | | |
|------------------------|------------|
| ๑. นายอนุกุล โคมทอง | หัวหน้างาน |
| ๒. นางปรีณันท์ ดวงแก้ว | กรรมการ |
| ๓. นางวิภาวดี มุ่งเกิด | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจิตรตา หล้าษา | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๒. ดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาเสพติดในโรงเรียน
๓. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อช่วยกันป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๔. ตรวจสอบ บำบัด ติดตาม เยียวยาและฟื้นฟู นักเรียนที่ติดยาเสพติด
๕. สรุปผลการดำเนินงานโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด รายงานให้ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. รับสมัครสมาชิกชมรม TO BE NUMBER ONE จัดทำเอกสารต่างๆ พร้อมทั้งจัดเก็บข้อมูลเอกสารในการดำเนินงาน ของชมรม TO BE NUMBER ONE
๗. พัฒนาศักยภาพและความสามารถของผู้เข้าร่วมชมรม TO BE NUMBER ONE
๘. จัดให้มีกิจกรรมต่างๆ ที่สนองต่อความต้องการของบุคลากรและสังคมตามยุทธศาสตร์ของโรงเรียน
๙. ดูแลเรื่องการเงินในการจัดกิจกรรมต่างๆ
๑๐. สอดส่องดูแลเพื่อกลุ่มเสี่ยงให้ห่างไกลยาเสพติด สังเกตการณ์ที่มีพฤติกรรมน่าสงสัยต่อการติดยาเสพติด รับเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับปัญหาสิ่งเสพติด
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานทุนการศึกษา

- | | |
|-----------------------------|------------|
| ๑.นางปรียนันท์ ดวงแก้ว | หัวหน้างาน |
| ๒.นางสาวสุนันต์ รุ่งภูเขียว | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา
๒. ปฏิบัติงานซึ่งมีหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับเงินทุนการศึกษาทุกประเภท
๓. พิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่ขอกู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๔. ให้การสนับสนุนการบริหารงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๕. กำกับติดตามการดำเนินงานอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การบริหารเป็นไปตามกฎระเบียบที่วางไว้
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกผู้ขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- | | |
|-----------------------------|------------|
| ๑.นางสาวศิริโรจน์ ฑูราณี | หัวหน้างาน |
| ๒.นายวสันต์ เมิกช่วง | กรรมการ |
| ๓.นายธานินทร์ บำรุงภักดี | กรรมการ |
| ๔.นางสาวสุนันต์ รุ่งภูเขียว | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการที่เกี่ยวกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. เป็นคณะกรรมการในการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ประสานงานระหว่างคณะกรรมการอำนวยการ (ทีมทำ) คณะกรรมการประเมินผล (ทีมประเมิน) และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดเอกสาร เตรียมเครื่องมือใช้ในการดำเนินงาน ตลอดจนจัดเตรียมเอกสารในด้านต่างๆ แก่บุคลากร
๖. นิเทศ ติดตามผลการกำกับดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนทั้งระบบ
๗. รายงานสรุปผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนทราบ เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานตรวจสอบติดตามแก้ไขปรับปรุงพฤติกรรมนักเรียน

- | | |
|---------------------------|------------|
| ๑.นายปรีชาชัย เอี้ยงลักชะ | หัวหน้างาน |
| ๒.นายจำรอง แดงเหลือง | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. กำกับดูแลความปลอดภัยของนักเรียน
๒. ตรวจสอบการแต่งกายและพฤติกรรมนักเรียน
๓. ว่ากล่าวตักเตือน ลงโทษ ประสานงานผู้ปกครอง เพื่อปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
๔. ให้คำปรึกษาฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม

๑.นางกรรณิการ์ เอี้ยงลักชะ	หัวหน้างาน
๒.นางจินตนา หัสตร	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม
๒. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
๓. ประสานงานกับวัดต่างๆ เพื่อส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาและฝึกอบรมด้านศีลธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน
๔. จัดกิจกรรมยกย่อง / ประกาศเกียรติคุณให้กำลังใจนักเรียนที่ประพฤติ และเป็นแบบอย่างที่ดีกับนักเรียน
๕. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดีให้กับนักเรียน
๖. จัดให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติ และปฏิบัติธรรมทางพระพุทธศาสนาเป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง รวมทั้งวันสำคัญทางศาสนา
๗. จัดกิจกรรมวันสำคัญและส่งเสริมเกี่ยวกับประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม
๘. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมความเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม
๙. ประเมินผลกิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม จากพฤติกรรมนักเรียน
๑๐. สรุปผลการดำเนินงาน รายงานให้ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ งานรักษาความปลอดภัย

๑.นายอนุกุล โคมทอง	หัวหน้างาน
๒.นายวัชรพงษ์ ผาขาวบวช	กรรมการ
๓.นายเพิ่มสิน สกุลธรรม	กรรมการ
๔.นายมานะ เมฆศรี	กรรมการ
๕.นายวสันต์ เมิกข่วง	กรรมการ
๖.นายปรีชาชัย เอี้ยงลักชะ	กรรมการ
๗.นายมกรวัช สุริยะกาญจน์	กรรมการ
๘.นายจำรอง แดงเหลือง	กรรมการ
๙.นายธานินทร์ บำรุงภักดี	กรรมการ
๑๐.นายนิกร คำแสนกุล	กรรมการ
๑๑.นายคุณาวุฒิ สิงห์ทอง	กรรมการ
๑๒.นางสาวศิริโรจน์ ชูราษฎร์	กรรมการ
๑๓.นางสาวมณฑนา ผาใต้	กรรมการ
๑๔.นางสาวจิตรตา หล้าษา	กรรมการ
๑๕.นางสาวสุนันต์ รุ่งภูเขียว	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการงานรักษาความปลอดภัย
๒. ดูแลความเป็นเรียบร้อยของรถรับส่งนักเรียน
๓. ควบคุมการใช้พาหนะในการเดินทางมาโรงเรียนของนักเรียน
๔. ดูแลพฤติกรรมต่างๆ ของนักเรียนด้านความปลอดภัย

๕. ให้ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิภาพและความปลอดภัย
๖. ดำเนินงานกำกับติดตามการดำเนินงานตามกรอบมาตรฐานโรงเรียนคุ้มครองเด็ก โดยแต่งตั้งคณะทำงานโรงเรียนคุ้มครองเด็ก ให้มีความสำคัญในการดำเนินโครงการ และมีบทบาทในการร่วมคิดร่วมวางแผน ให้ข้อคิดเห็น ดำเนินตามกรอบมาตรฐานโรงเรียนคุ้มครองเด็กอย่างต่อเนื่อง และมีการประเมินการดำเนินงานตามกรอบมาตรฐานโรงเรียนคุ้มครองเด็ก โดยผู้บริหาร คณะครูและคณะกรรมการสถานศึกษาตามแบบการประเมินตนเอง และเข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรมตามโครงการการดำเนินงานโรงเรียนคุ้มครองเด็กของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมูลนิธิศูนย์พิทักษ์สิทธิเด็กในแต่ละปี
๗. รายงานผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ งานส่งเสริมประชาธิปไตย

- | | |
|---------------------------|------------|
| ๑.นางกรรณิการ์ เอียงลักชะ | หัวหน้างาน |
| ๒.นายคุณาวุฒิ สิงห์ทอง | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการงานส่งเสริมประชาธิปไตย
๒. ให้ความรู้ในเรื่องการปกครองระบอบประชาธิปไตย
๓. จัดให้มีการเลือกตั้งประธานนักเรียนและคณะกรรมการนักเรียน
๔. เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการนักเรียน
๕. ประสานงานและสนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ งานประเมินผล

- | | |
|---------------------------|------------|
| ๑.นางกรรณิการ์ เอียงลักชะ | หัวหน้างาน |
|---------------------------|------------|

มีหน้าที่

๑. ออกแบบการติดตามประเมินผลงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๒. ติดตาม / ประเมินการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๓. สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๔. รายงานการประเมินให้ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดผลดีต่อโรงเรียนและทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



นายธวัชชัย โสมาสวน
ผู้อำนวยการโรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร