



## คำสั่งโรงเรียนหนองไผ่

ที่ ๗๑๔ / ๒๕๖๖

### เรื่อง การมอบหมายงานกลุ่มบริหารทั่วไป (เพิ่มเติม)

ตามคำสั่งโรงเรียนหนองไผ่ ที่ ๒๔๖ / ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายงานกลุ่มบริหารทั่วไป ลงวันที่ ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งบุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไป ไปแล้วนั้นเพื่อให้การบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ จึงมอบหมายงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป (แก้ไขเพิ่มเติม) ดังนี้

นางรวิยา

สร้อยมาต

เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการงานสำนักงาน  
กลุ่มบริหารทั่วไป

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดูแล รับผิดชอบงานสารบรรณ พัสดุ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า - ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ คำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
๔. เร่งรัด ติดตามหนังสือและเอกสารให้ส่งทันตามเวลาที่กำหนด
๕. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๖. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไป
๗. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม และเสนอรายงาน
๘. ดูแลการจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ของกลุ่มงานให้เป็นระบบ
๙. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๐. ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์
๑๑. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงานตามแผนให้เป็นปัจจุบัน
๑๒. ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายเชาร์วรรณ.../

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน งานอนามัยโรงเรียน
๒. จัดทำสถิติและข้อมูลด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน เช่น จัดทำบัตรสุขภาพ เก็บสถิติน้ำหนัก ส่วนสูงของนักเรียน
๓. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์การรักษาพยาบาลให้พร้อมใช้การได้ทันที
๔. ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาด และถูกสุขลักษณะ มีสถิติการใช้งานที่คุ้มค่า
๕. จัดหายาและเวชภัณฑ์เพื่อการรักษาเบื้องต้น
๖. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย หรือกรณีที่จำเป็นเร่งด่วนอาจนำนักเรียนส่งแพทย์และแจ้งผู้ปกครอง
๗. ให้คำปรึกษา สอนและอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องสุขภาพอนามัยแก่นักเรียน
๘. ติดต่อ ประสานงานแพทย์ พยาบาล เพื่อตรวจสุขภาพนักเรียน
๙. ตรวจสอบภาวะการเจ็บป่วยเฉียบพลันของนักเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๐. ตรวจสอบสารปนเปื้อนในอาหาร น้ำดื่ม และภาชนะใส่อาหาร ภายในโรงเรียน ภาคเรียนละ ๓ ครั้ง
๑๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน
๑๒. ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายกรวิชัย

ทองด้อย

เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

นางรวิยา

สร้อยมาตา

เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ และสาธารณูปโภคทั้งหมดของโรงเรียน
๒. วางแผน / พัฒนาอาคารสถานที่ทั้งภายใน ภายนอกอาคาร การจัดสภาพภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม ให้สะอาด ร่มรื่น สวยงาม เอื้อต่อการใช้ประโยชน์ และการจัดการเรียนการสอน
๓. จัดให้มีระบบน้ำดื่มที่สะอาดปลอดภัยและน้ำใช้แยกจากกัน โดยจัดจุดบริการน้ำดื่มน้ำใช้กระจายอยู่ภายในบริเวณโรงเรียนอย่างพอเพียง
๔. จัดระบบไฟฟ้าทั้งภายในและภายนอกอาคาร เพียงพอกับความต้องการใช้และมีความปลอดภัย
๕. ดูแลระบบการสื่อสารโทรคมนาคม เช่น โทรศัพท์ภายนอก ภายในโรงเรียน โทรศัพท์สาธารณะไว้บริการแก่บุคลากรตามจุดต่าง ๆ ตลอดจนให้บริการแจ้งหรือ รับ-ส่งข่าวสารทางวิทยุสื่อสาร
๖. จัดลูกจ้าง / คนงาน รับผิดชอบดูแลอาคารสถานที่ที่เป็นงานประจำ
๗. ดูแล ซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ
๘. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน และแจ้งจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ที่หมดอายุหรือเสื่อมสภาพ
๙. จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคเพื่อใช้ในการบริหารจัดการ
๑๐. จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์สำรองไว้ใช้สอยและซ่อมบำรุงเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค
๑๑. รณรงค์เรื่องการประหยัดในการใช้สาธารณูปโภคและอนุรักษ์สภาพแวดล้อม

๑๒. จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค
๑๓. จัดบันทึกการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาให้ดีขึ้น
๑๔. จัดประชุมคณะกรรมการอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคเพื่อหาทางพัฒนาร่วมกัน
๑๕. ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายกรวิชัย	ทองด้อย	เจ้าหน้าที่งานงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย (ท้องถิ่น อัตลักษณ์ชาติ โครงการพระราชดำริ โคกหนองนา)
นางรวิยา	สร้อยมาต	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและ ภูมิปัญญาไทย (ท้องถิ่น อัตลักษณ์ชาติ โครงการพระราชดำริ โคกหนองนา)

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และแนวการปฏิบัติงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย
๒. ส่งเสริมการเรียนรู้ในคุณค่าของศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และสืบสานศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทยให้คงอยู่ต่อไป
๔. รณรงค์ส่งเสริมความร่วมมือให้เกิดความรักชาติ รักถิ่นฐาน ห่วงแหนมรดกทางวัฒนธรรม  
ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม และอัตลักษณ์ของชาติ
๕. รวบรวมข้อมูลทางศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่นตลอดจนข้อมูลต่าง ๆ  
ที่เกี่ยวข้อง
๖. เผยแพร่องค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น ตามที่ได้รวบรวมเอาไว้
๗. ร่วมอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องประสานงานและร่วมมือกับเครือข่ายในด้านการอนุรักษ์  
ทั้งภาครัฐและเอกชน
๘. ประสานและส่งเสริมให้มีการบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีตามแนวพระราชดำริ  
เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๙. ให้ความร่วมมือกับประชาชน ชุมชน ผู้นำชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชน ในการขับเคลื่อน  
ยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน/ท้องถิ่น ตามแนวพระราชดำริ
๑๐. ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ



(นางสาวอารีรัตน์ ชูรวง)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่