



คำสั่งโรงเรียนวารินชำราบ

ที่ ๑๕๑/๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่งานตามโครงสร้างการบริหารภายในโรงเรียนวารินชำราบ
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗

เพื่อให้การบริหารงานโรงเรียนวารินชำราบ สอดคล้องกับสถานภาพเป็นนิติบุคคล ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะเป็นการเอื้ออำนวยต่อคุณภาพการจัดการเรียนการสอนและเกิดผลดีต่อทางราชการ จึงยกเลิกคำสั่งโรงเรียนวารินชำราบที่ ๑๔๒/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนวารินชำราบ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

๑. กลุ่มบริหารวิชาการ

๑. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑.๑ นางสาวพชรา บุญปัญญา	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางวัลลภา จิตตวิล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางนุชลักษณ์ หงษ์ทอง	ครูเชี่ยวชาญ	กรรมการ
๑.๔ นางพวงพร ศรีสมบูรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๕ นางสาวเบญจมาศ ปะนันทา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๖ นางนวลศรี ศรีแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๗ นายสุรพล กิมเกลี้ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๘ นางกัญชพร ดันแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๙ นางวาสนา ละมั่งทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๑๐ นายตรีเพชร ชาญกล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๑๑ นายสำรอง สิงทองทัศน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๑๒ นางสาวคนธ์ มุสะกะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๑๓ นายพันธ์ศักดิ์ พูลเสมา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๑๔ นางนวลฉวีวรรณ คำศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๑๕ นางบุญนิสา คำประภา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๖ นางสาววิภาวี แสนทวีสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๗ นางนงเยาว์ มณีศิลป์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/หน้าที่ ...

๑๐. งานรักษาความปลอดภัยและควบคุมยานพาหนะ ประกอบด้วย

๑๐.๑ นายวีระศักดิ์ พูลศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๑๐.๒ นายสมพร พูลเพิ่ม	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๐.๓ นายอวัชชัย ริวทอง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาส่งเสริมงานเวรยามและการรักษาความปลอดภัยและการควบคุมยานพาหนะให้บรรลุผลตามนโยบายการจัดการศึกษา

๒. จัดบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์และความปลอดภัยสถานศึกษา เช่น เวรประจำวัน วันหยุดราชการและเวรยามกลางคืน

๓. ตรวจสอบ กำกับ ติดตามการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์และรายงานผู้บริหารทราบหากมีปัญหาเร่งด่วนและร้ายแรง

๔. จัดทำเอกสารในการบันทึกรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์และนำเสนอผู้บริหารทราบทุกวัน

๕. บริหารจัดการให้มีพนักงานขับรถยนต์ในการเดินทางประจำวัน

๖. ดูแลรักษายานพาหนะของราชการให้ปลอดภัยมีสภาพปกติพร้อมใช้งานได้

๗. กำกับดูแลระบบการจราจรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนให้สะดวกปลอดภัย

๘. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับสถานที่จอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ให้เป็นระเบียบ สะดวกปลอดภัย

๙. จัดทำสัญญาณจราจร ภายในโรงเรียน ตามมาตรฐานกระทรวงคมนาคม

๑๐. กำหนดมาตรฐานเพื่อป้องกันอุบัติเหตุ อุบัติภัยจากการจราจรและงานส่งเสริม วินัย จราจรแก่บุคลากร ครู นักเรียน

๑๑. ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม การขับขีรถยนต์ รถจักรยานยนต์และรายงานผู้บริหารทราบ หากมีปัญหาเร่งด่วนและร้ายแรง

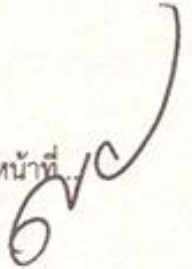
๑๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนสรุปและรายงานผู้บริหารโรงเรียน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน ประกอบด้วย

๑๑.๑ นายกิจจา กุดแกลง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๑๑.๒ นางประภัสสร สุขกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๑.๓ นายประสิทธิ์ สายสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๑.๔ นายภาณุวัฒน์ คณิตาภิรักษ์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๑.๕ นางสาวสิริภัทรชา กลิ่นหอม	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๑.๖ นายรัฐกิจ สุตะพันธ์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๑.๗ นางสาวพิมพ์ลดา โชคศิรินิธิรัฐ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๑.๘ นางสาวปาริฉัตร เรืองศรี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

/หน้าที่



หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาส่งเสริมงาน ประชาสัมพันธ์ให้บรรลุผล
ตามนโยบายการจัดการศึกษา

๒. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ให้พร้อมและเพียงพอ

๓. จัดทำคู่มือครู ผู้ปกครอง และนักเรียน ประจำปี

๔. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารราชการต่าง ๆ แก่บุคลากรในโรงเรียนทราบ

๕. ประชาสัมพันธ์งานเสียงตามสายภายในโรงเรียน และงานพิธีกรกิจกรรมต่างๆในโรงเรียน

๖. เป็นบรรณาธิการจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เกียรติประวัติผลงานและกิจกรรมของโรงเรียน

ร่วมกับงานชุมชนอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ฉบับ

๗. จัดทำ จัดหาป้าย โปสเตอร์ ผ้าไวเนลประชาสัมพันธ์งานกิจกรรมของโรงเรียนเพื่อแจ้งให้ชุมชน
นักเรียนและผู้ปกครองทราบ

๘. จัดทำทะเบียนอุปกรณ์วัสดุ ครุภัณฑ์งานประชาสัมพันธ์และควบคุม ดูแลรักษาให้มีอายุใช้งานยาวนาน

๙. จัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศงานประชาสัมพันธ์

๑๐. จัดทำเว็บไซต์โรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนสรุปและรายงานผู้บริหารโรงเรียน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานห้องสมุด ประกอบด้วย

๑๒.๑ นายวีระศักดิ์ พูลศรี ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

๑๒.๒ นางสาววัลย์ พูลศรี ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑. กำหนดแผนงาน โครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานพัฒนาห้องสมุดให้สอดคล้องกับนโยบาย
ของโรงเรียน

๒. ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

๓. เป็นที่ปรึกษากิจกรรมห้องสมุด

๔. จัดเตรียมหนังสือสำหรับค้นคว้าและโสตวัสดุเพื่อเสริมหลักสูตร นโยบาย โครงการของ
โรงเรียนให้บรรลุหลักการและจุดมุ่งหมายที่วางไว้

๕. ส่งเสริมและแนะแนวทางการอ่านแก่นักเรียนให้มีความรักการอ่าน มีความสุข ความเพลิดเพลิน
ในการรักการอ่าน

๖. ส่งเสริมให้นักเรียนมีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุดสร้างนิสัยในการรักการอ่าน และสืบค้น
ข้อมูลอินเทอร์เน็ต เพื่อการเรียนรู้และการศึกษาตลอดชีวิต

๗. ให้บริการอำนวยความสะดวกแก่ครู นักเรียนในการเลือกใช้หนังสือและสื่ออุปกรณ์ต่าง ๆ
เพื่อประโยชน์ในการสอน

๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนสรุปและรายงานผู้บริหารโรงเรียน

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย