คำสั่งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา
ที่ ๑๙๗/๒๕๕๘
เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป ปีการศึกษา ๒๕๕๘

.....

เพื่อให้การบริหารงานภายในโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาศัยตามความในมาตราที่ ๓๙ (วรรคแรก) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช. ๒๕๔๖ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ และบุคลากรครูและบุคลากรทางการศึกษาตลอดจนลูกจ้างชั่วคราวในโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา ปฏิบัติหน้าที่งานกลุ่มบริหารทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ ตามรายละเอียดต่อไปนี้

๑. นายโกวิท มาตย์สาลี	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. นายเกตุ โพธิ์น้อย	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป และหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๓. นางพวงเพ็ญ เต๊ะขันหมาก	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป และหัวหน้างานอาคารสถานที่
๔. นางขวัญตา ปฏิเวธวิทูร	หัวหน้างานสำนักงานผู้อำนวยการ
๕. นางสาวทิพรสย์ ระโหฐาน	หัวหน้างานสารสนเทศ
๖. นายอำนาจ สิงห์ทอง	หัวหน้างานพัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศ
๗. นายอุดม จิรกิตตยากร	หัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา
๘. นางสาวอุบล บุญชู	หัวหน้างานควบคุมภายใน
๙. นายทรงพรต เชื้อภักดี	หัวหน้างานยานพาหนะ
๑๐. นางปราณี วีระหงส์	หัวหน้างานโภชนาการ
๑๑. นางเสวิกา เอื้อพอพล	หัวหน้างานพยาบาล
๑๒. นางยุพดี บุญบงการ	หัวหน้างานสมาคมผู้ปกครองและครูฯ
๑๓. นางสาวสตรีรัตน์ เจนนพกาญจน์	หัวหน้างานสวัสดิการโรงเรียน
๑๔. นายนวเรศ เสนคุ้ม	หัวหน้างานมูลนิธิ และงานศิษย์เก่าฯ
๑๕. นางสาววิภาดา คล้ายนิ่ม	หัวหน้างานแผนงาน

๑. คณะกรรมการงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑.๑ นางสาวพราว พาหอม	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาววิภาดา คล้ายนิ่ม	กรรมการ
๑.๓ นางสาวอัจฉราภรณ์ เมืองโคตร	กรรมการ
๑.๔ นางสาวสุปราณี วรชินา	กรรมการ
๑.๕ นายวรวัฒน์ เพชรไกรศรี	กรรมการ

๑.๖ นายสมพร ชัยวงษ์ กรรมการ
๑.๗ นางสาวทิพรสย์ ระโหฐาน กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนและโครงการของสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. จัดระบบเอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ดำเนินงานธุรการ งานสารบรรณ
๓. ติดตามประเมินผล โครงการต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ดำเนินการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อใช้ในงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ประสานและจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศภายในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบันเพื่อการบริหารงานและประชาสัมพันธ์
๖. นำผลการประเมินปรับปรุง แก้ไข และพัฒนางาน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับหมอบหมาย

๒. คณะกรรมการงานสำนักผู้อำนวยการ

๒.๑ นางขวัญตา ปฏิเวธวิทูร ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาววิไลพร จอมพล กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำระบบเอกสารของสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. จัดทำแผนของสำนักงานผู้อำนวยการ
๓. ติดตามงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ดำเนินงานวางแผนการบริหารการศึกษา
๕. ดำเนินงานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
๖. ดำเนินงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการนโยบายและแผน

๓.๑ นางสาววิภาดา คล้ายนิ่ม ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสาวอรวรรณ เทียนธวัชกุล กรรมการ
๓.๓ นางสาวอัจฉราภรณ์ เมืองโคตร กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนและโครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. จัดทำแผนกลยุทธ์ ระยะ ๓ ปี
๓. จักทำแผนปฏิบัติงานตามการจัดสรรงบประมาณ
๔. ตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
๕. รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ
๖. ติดตาม และรายงานสรุปผลการดำเนินงาน โครงการและกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงาน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับหมอบหมาย

๔. คณะกรรมการงานสารสนนเทศ

๔.๑ นางสาวทิพรสย์ ระโหฐาน	ประธานกรรมการ
๔.๒ นายสมพร ชัยวงษ์	กรรมการ
๔.๓ นายวรวัฒน์ เพชรไกรศรี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำระบบเอกสารสารสนเทศ
๒. จำทำแผนสารสนเทศ
๓. ติดตามประสานงานที่เกี่ยวข้องสารสนเทศกับกลุ่มงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานสารสนเทศ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับหมอบหมาย

๕. คณะกรรมการงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๕.๑ นายอำนาจ สิงห์ทอง	ประธานกรรมการ
๕.๒ นางวันทนา แดงประเสริฐกุล	กรรมการ
๕.๓ นางสาวนันทิดา ทวีโชคมีทรัพย์	กรรมการ
๕.๔ นางสาวพรทิพย์ ปกินสะโม	กรรมการ
๕.๕ นาวสาวมนัสภรณ์ แก้วตา	กรรมการ
๕.๖ นายวิรัตน์ เปี่ยมไธสง	กรรมการ
๕.๕ นายสมพร ชัยวงษ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนและโครงการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. จัดระบบเอกสารงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๓. จัดทำแผนพัฒนาเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๔. ติดตามประสานงานที่เกี่ยวข้องกับระบบพัฒนาเครือข่ายข้อมูลกับกลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน
๕. ดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับหมอบหมาย

๖. คณะกรรมการงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๖.๑ นายอุดม จิรกิตตยากร	ประธานกรรมการ
๖.๒ นายสิริชัย โชติกมณิย์	กรรมการ
๖.๓ นายวิรัตน์ เปี่ยมไธสง	กรรมการ
๖.๔ นายสมพร ชัยวงษ์	กรรมการ
๖.๕ นายวรวัฒน์ เพชรไกรศรี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนและโครงการงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๒. สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของโรงเรียน
๓. วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการทางการศึกษาของโรงเรียน

๔. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่างๆ ของโรงเรียน
๕. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
๖. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๗. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิต การพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๘. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อการประชาสัมพันธ์และแสดงผลงานของโรงเรียน
๙. ประสานกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการผลิตสื่อ วีดีทัศน์และอื่นๆ
๑๐. กำหนดระเบียบการใช้การบำรุงรักษาเพื่อให้เกิดความคงทนถาวร และปลอดภัยในการใช้งาน
๑๑. จำทำเอกสารเผยแพร่รายชื่อสื่อ เพื่อสะดวกในการให้บริการ
๑๒. บันทึกเสียง ถ่ายภาพนิ่ง วีดีทัศน์ เพื่อการประชาสัมพันธ์และแสดงผลงานของโรงเรียน
๑๓. จัดวิทยุสื่อสาร ให้บริการแก่ครูและนักเรียนสำหรับกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๑๔. ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร
๑๕. นำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาการให้บริการงานโสตทัศนศึกษา
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับหมอบหมาย

๗. คณะกรรมการงานประชาสัมพันธ์

๗.๑ นายเกตุ โพธิ์น้อย	ประธานกรรมการ
๗.๒ นางสาวพราว พาหอม	กรรมการ
๗.๓ นายวสวัตติ์ ขายของ	กรรมการ
๗.๔ นางสาวฮาดีมะ แวดะสง	กรรมการ
๗.๕ นายสมพร ชัยวงษ์	กรรมการ
๗.๖ นางสาวยุวดี เสือใหญ่	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนและโครงการงานประชาสัมพันธ์
๒. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล และผลงานของโรงเรียนรวมทั้งความต้องการในการได้รับข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
๓. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่น
๔. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์ ทั้งภายนอกและภายในของโรงเรียน
๕. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของโรงเรียน
๖. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
๗. อำนวยความสะดวกด้านการประชาสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานของโรงเรียน
๘. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์
๙. จัดทำป้ายต้อนรับและดำเนินการให้การต้อนรับผู้มาติดต่อประสานงาน ผู้เยี่ยมชม โรงเรียน และผู้มาประชุม

๑๐. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. คณะกรรมการงานควบคุมภายใน

๘.๑ นางสาวอุบล บุญชู	ประธานกรรมการ
๘.๒ นางสาวปิยภัทร เรืองโรจน์	กรรมการ
๘.๓ นางสาวเนาวรัตน์ อินทวงษ์	กรรมการ
๘.๔ นางสาวสิวลี บุญวัฒน์	กรรมการ
๘.๕ นายอำนาจ สิงห์ทอง	กรรมการ
๘.๖ นางสาวสุภาพร งาเฉลา	กรรมการ
๘.๗ นางสาวจารุนิภา ภู่สวัสดิ์	กรรมการ
๘.๘ นางสาวจันทมาศ บัวจันทร์	กรรมการ
๘.๙ นางสาววิภาดา คล้ายนิ่ม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนและโครงการของงานควบคุมภายในโรงเรียน
๒. รายงานผลการปฏิบัติงานควบคุมภายใน
๓. จัดระบบควบคุมภายในหน่วยงานต่างๆในโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. คณะกรรมการงานยานพาหนะ

๙.๑ นายทรงพรต เชื้อภักดี	ประธานกรรมการ
๙.๒ นางสาวสุปราณี วรชินา	กรรมการ
๙.๓ นายสมพร ชัยวงษ์	กรรมการ
๙.๔ นางสาวอัจฉราภรณ์ เมืองโคตร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน จัดทำโครงการงบประมาณการจัดซื้อ ซ่อมบำรุงรถ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง การประกันภัยรถโรงเรียนแต่ละปี
๒. จัดทำระเบียบการใช้บริการยานพาหนะโรงเรียน
๓. ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการใช้รถโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. จัดตารางการใช้ยานพาหนะโดยคำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วน หรือการขอใช้รถในเส้นทางเดียวกัน เพื่อความประหยัด
๕. จัดทำบัญชีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และรายงานผลการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง
๖. ดำเนินการดูแลรักษาความสะอาด รักษาสภาพยานพาหนะ และดูแลซ่อมบำรุง หากมีความผิดปกติของเครื่องยนต์ ยางรถยนต์ หรืออื่นๆเพื่อความปลอดภัยของผู้ขับและผู้โดยสาร
๗. นำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไข และพัฒนางานยานพาหนะ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. คณะกรรมการงานโภชนาการ

๑๐.๑ นางปราณี วีระหงส์	ประธานกรรมการ

๑๐.๒ นางณัฐนันท์ รัมมะเดช กรรมการ
๑๐.๓ นางสาวสตรีรัตน์ เจนนพกาญจน์ กรรมการ
๑๐.๔ นางเสวิกา เอื้อพอพล กรรมการ
๑๐.๕ นางสาวณัฐฑชาพร โอทอง กรรมการ
๑๐.๖ นางสาวศิริลักษณ์ เพ็งถมยา กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนและโครงการงานโภชนาการ
๒. แก้ปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนางานโภชนาการของโรงเรียน
๓. ตรวจตราดูแลผู้ประกอบการร้านค้าขายอาหารให้ปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อตกลงของโรงเรียนว่าด้วยการจำหน่ายอาหารในโรงเรียน ตลอดจนเป็นกรรมการพิจารณาดำเนินการกับผู้ประกอบการร้านค้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อตกลงกับทางโรงเรียน
๔. ดูแลคุณภาพอาหาร น้ำดื่มให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการและควบคุมราคาให้อยู่ในอัตราที่เหมาะสม
๕. เป็นกรรมการพิจารณาขอขึ้นราคาเพื่อเสนอโรงเรียนพิจารณาสั่งการ
๖. จัดทำทะเบียนประวัติผู้ที่เข้ามาจำหน่ายอาหารในโรงเรียน
๗. ควบคุมดูแลพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงอาหารในเรื่องการดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโต๊ะอาหาร โต๊ะครู ภาชนะในการบริการอย่างถูกสุขลักษณะ
๘. จัดระบบการระบายน้ำ ที่ทิ้งเศษขยะ เศษอาหาร
๙. จัดน้ำดื่มที่สะอาดบริการนักเรียนให้เพียงพอ
๑๐. ติดตาม ดูแล ป้องกันพาหะนำโรคให้พ่อค้าแม่ค้าจัดให้มีที่ครอบอาหาร
๑๑. จัดให้มีการตรวจสุขภาพของผู้ประกอบการอาหาร และผู้จำหน่ายอาหาร
๑๒. จัดทำป้ายนิเทศให้ความรู้เรื่องโภชนาการแก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนให้บริโภคอาหารที่ถูกสุขลักษณะ
๑๓. จัดให้มีการตรวจสารปนเปื้อนในอาหารโดยกิจกรรมชุมชน อย.น้อย
๑๔. ประเมินผล การดำเนินงานและนำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไขและพัฒนางาน
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. คณะกรรมการงานอนามัยโรงเรียน และประกันอุบัติเหตุ

๑๑.๑ นางเสวิกา เอื้อพอพล ประธานกรรมการ
๑๑.๒ นางสาวสุภาภรณ์ งาเฉลา รองประธานกรรมการ
๑๑.๓ นางสาวพรพรรณ เจริญพิบูล กรรมการ
๑๑.๔ นางสาวณัฐฑชาพร โอทอง กรรมการ
๑๑.๕ นางสาวเนาวรัตน์ ลักษณาการ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียน และประกันอุบัติเหตุนักเรียน
๒. จัดทำงบประมาณประจำปี จัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์การพยาบาลที่จำเป็นในการพยาบาลและประกันอุบัติเหตุ

๓. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาล เพื่อให้บริการการจ่ายยาและปฐมพยาบาลเบื้องต้น
๔. จัดเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์การรักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้ได้ทันที
๕. บริการดูแลรักษาพยาบาลเบื้องต้นและปฐมพยาบาล ตลอดจนการส่งต่อผู้ป่วยที่ไม่สามารถรักษาพยาบาล และบริการติดตาม การเกิดอุบัติเหตุของนักเรียนของโรงเรียน
๖. จัดบริการประกันอุบัติเหตุ
๗. บริการให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยแก่นักเรียน ครูและบุคลากร และชุมชน
๘. เจ้าหน้าที่พยาบาลร่วมในกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๙. ประสานงานกับงานโภชนาการ งานอาคารสถานที่ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการดูแลรักษา และควบคุมการสุขาภิบาลในโรงเรียน
๑๐. จัดให้มีการตรวจสุขภาพและให้คำปรึกษาแนะนำสุขภาพแก่นักเรียน ครูและบุคลากร
๑๑. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆกับงานอนามัยโรงเรียน เพื่อการส่งเสริมสุขภาพนักเรียน และหน่วยงานประกันอุบัติเหตุ
๑๒. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในการให้บริการ และรับความช่วยเหลือด้านสุขภาพ ตลอดจนการร่วมกิจกรรมกุศลด้านสุขภาพของหน่วยงานราชการต่างๆ
๑๓. ทำสถิติผู้รับบริการ จำแนกการเจ็บป่วย การใช้ยาและการประกันอุบัติเหตุ
๑๔. ประเมิน สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน และนำเสนอต่อผู้บริหาร
๑๕. นำผลการประเมินมาปรับปรุง พัฒนาการให้บริการด้านสุขภาพ
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. คณะกรรมการงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑๒.๑ นายโกวิท มาตย์สาลี	ประธานกรรมการ
๑๒.๒ นางพวงเพ็ญ เต๊ะขันหมาก	รองประธานกรรมการ
๑๒.๓ นายนวเรศ เสนคุ้ม	กรรมการ, หัวหน้าอาคาร ๑
๑๒.๔ นางสาวแรกรัก บุญอยู่	กรรมการ, รองหัวหน้าอาคาร ๑
๑๒.๕ นางศรัญย์รัชต์ แก้ววิมล	กรรมการ, หัวหน้าอาคาร ๒
๑๒.๖ นางสาวศศิธร นานไธสง	กรรมการ, รองหัวหน้าอาคาร ๒
๑๒.๗ นางสาวฉวีวรรณ แสงสุรีย์กุลกิจ	กรรมการ, หัวหน้าอาคาร ๓
๑๒.๘ นางสาววิจิตรา รอดหยู	กรรมการ, รองหัวหน้าอาคาร ๓
๑๒.๙ นางสาวอัจฉรา ภักดีรัตนภาคย์	กรรมการ, หัวหน้าอาคาร ๔
๑๒.๑๐ นายเรวัตน์ นกสว่าง	กรรมการ, รองหัวหน้าอาคาร ๔
๑๒.๑๑ นางสาวศิริลักษณ์ เพ็งถมยา	กรรมการ, หัวหน้าอาคาร ๕
๑๒.๑๒ นักการภารโรงทุกคน	กรรมการ
๑๒.๑๓ นายประชาธิป ใจกล้า	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ, รองหัวหน้าอาคาร ๕

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน และโครงการงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๒. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภค
๓. ดูแล พัฒนา ปรับปรุงและซ่อมแซมอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภค
๔. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคและ

สภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการบ้านพักนักการภารโรง

๖. ควบคุมดูแลติดตาม การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวให้มีประสิทธิภาพ

๗. ประสานงาน อำนวยความสะดวกด้านสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆของโรงเรียนและให้บริการแก่บุคคลและองค์กรภายนอก

๗. ดูแล ควบคุมการขอใช้สถานที่ของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของโรงเรียน

๘. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและระบบ สาธารณูปโภคของโรงเรียน

๙. นำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไข และพัฒนา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. คณะกรรมการงานสมาคมผู้ปกครองและครู

๑๓.๑ นางยุพดี บุญบงการ	ประธานกรรมการ
๑๓.๒ นางศรัญย์รัชต์ แก้ววิมล	กรรมการ
๑๓.๓ นางสาววันทนา กิติทรัพย์กาญจนา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จำทำแผนและโครงการงานสมาคมผู้ปกครองและครูฯ

๒. จัดระบบเอกสารการดำเนินงานสมาคมฯของโรงเรียน

๓. ประสานงานกับองค์กรการบริหารงานสมาคมฯภายในและภายนอกโรงเรียน

๔. ดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานสมาคมฯ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. คณะกรรมการงานสวัสดิการโรงเรียน

๑๔.๑ นางสาวสตรีรัตน์ เจนนพกาญจน์	ประธานกรรมการ
๑๔.๒ นางขวัญตา ปฏิเวธวิทูร	กรรมการ
๑๔.๓ นางสาวอำไพ พาโคกทม	กรรมการ
๑๔.๔ นางสาววิไลพร จอมพล	กรรมการ
๑๔.๕ นางสาวศิริลักษณ์ เพ็งถมยา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนและโครงการสวัสดิการโรงเรียน

๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสวัสดิการครู เสนอต่อผู้บริหารเพื่อวาง ระเบียบข้อบังคับการดำเนินการสวัสดิการครูภายในโรงเรียน

๓. จัดหาสวัสดิการร้านค้าภายในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. คณะกรรมการงานมูลนิธิ

๑๕.๑ นายนวเรศ เสนคุ้ม	ประธานกรรมการ
๑๕.๒ นางสาววิภาดา คล้ายนิ่ม	กรรมการ
๑๕.๓ นายพลวิเดช ดนัยดุริยะ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จำทำแผนและโครงการงานมูลนิธิ
๒. จัดระบบเอกสารการดำเนินงานมูลนิธิและศิษย์เก่า ของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับองค์กรการบริหารงานภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. ดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานมูลนิธิและศิษย์เก่า
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

สั่ง ณ วันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายเลิศศิลป์ รัตนมุสิก)
ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา