



คำสั่งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

ที่ ๑๓๙/๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ราชการกลุ่มบริหารทั่วไป ปีการศึกษา ๒๕๕๙

.....

เพื่อให้การบริหารงานภายในโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่อง
อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาศัยตามความในมาตราที่ ๓๙ (วรรคแรก) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร
ราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช ๒๕๔๖ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ และบุคลากรครูและบุคลากรทางการ
ศึกษาโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา ปฏิบัติหน้าที่ราชการกลุ่มบริหารทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙
ตามรายละเอียดต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไปและหัวหน้างานกลุ่มงานบริหารทั่วไป

- | | |
|--------------------------------|--|
| ๑.๑ นายโกวิท มาตย์สาลี | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป |
| ๑.๒ นายเกตุ โพธิ์น้อย | ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
และหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ |
| ๑.๓ นางพวงเพ็ญ เตชะชั้นหมาก | ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
และหัวหน้างานอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อม |
| ๑.๔ นายเลอพงศ์ จันสีนาก | หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป |
| ๑.๕ นางขวัญตา ปฏิเวธวิฑูร | หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ |
| ๑.๖ นางอุไรรัตน์ วงศ์นวชาติ | หัวหน้างานงานสารบรรณ |
| ๑.๗ นายอำนาจ สิงห์ทอง | หัวหน้างานพัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศ |
| ๑.๘ นายอุดม จิรจิตตยากร | หัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา |
| ๑.๙ นางสาวอุบล บุญชู | หัวหน้างานควบคุมภายใน |
| ๑.๑๐ นายทรงพรต เชื้อภักดี | หัวหน้างานยานพาหนะ |
| ๑.๑๑ นางปราณี วีรหงส์ | หัวหน้างานโภชนาการ |
| ๑.๑๒ นางสาวณัฐชชาพร โอทอง | หัวหน้างานพยาบาล |
| ๑.๑๓ นางสาวสุภาพร งามฉลา | หัวหน้างานประกันอุบัติเหตุ |
| ๑.๑๔ นางศรัณย์รัชต์ แก้ววิมล | หัวหน้างานสมาคมผู้ปกครองและครู |
| ๑.๑๕ นางสาวศิริลักษณ์ เพ็งถมยา | หัวหน้างานสวัสดิการโรงอาหารโรงเรียน |
| ๑.๑๖ นางสาวอำไพ พาโคกทม | หัวหน้างานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน |
| ๑.๑๗ นายนวเรศ แสนคุ้ม | หัวหน้างานมูลนิธิ และงานศิษย์เก่าฯ |
| ๑.๑๘ นางสาววิภาดา คล้ายน้อม | หัวหน้างานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป |
| ๑.๑๙ นางสาวอัจฉรา ทองทา | หัวหน้างานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป |

๒. คณะกรรมการงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๒.๑ นายเลอพงศ์ จันสีนาก	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางอุไรรัตน์ วงศ์นวชาติ	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นางสาวอัจฉราภรณ์ เมืองโคตร	กรรมการ
๒.๔ นายวิรัตน์ เปลี่ยมไธสง	กรรมการ
๒.๕ นางสาวอัจฉรา ทองทา	กรรมการ
๒.๖ นายวรวัฒน์ เพชรไกรศรี	กรรมการ
๒.๗ นายสมพร ชัยวงษ์	กรรมการ

งานสารบรรณ

นางอุไรรัตน์ วงศ์นวชาติ	หัวหน้างานสารบรรณ
นายวิรัตน์ เปลี่ยมไธสง	ผู้ช่วย
นางสาวอัจฉราภรณ์ เมืองโคตร	ผู้ช่วย

งานสารสนเทศ

นางสาวอัจฉรา ทองทา	หัวหน้างานสารสนเทศ
นายสมพร ชัยวงษ์	ผู้ช่วย
นายวรวัฒน์ เพชรไกรศรี	ผู้ช่วย

งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

นางสาววิภาดา คล้ายนิ่ม	หัวหน้างานแผนงาน
นายอนันต์ สุโพธิ์	ผู้ช่วย
นางสาวอัจฉราภรณ์ เมืองโคตร	ผู้ช่วย

๒.๘ นางสาววิภาดา คล้ายนิ่ม	กรรมการและเลขานุการ
๒.๙ นางชั้นทอง ทองน้อย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนและโครงการสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. จัดระบบเอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ดำเนินงานสารบรรณ และงานธุรการ
๓. ติดตามประเมินประเมินผล โครงการต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ดำเนินการจัดหาพัสดุ อุปกรณ์ เพื่อใช้ในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ประสานและจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศภายในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบันเพื่อการบริหารงานและประชาสัมพันธ์
๖. นำผลการประเมินปรับปรุง แก้ไข และพัฒนางาน
๗. จัดทำแผนและระบบเอกสารสารสนเทศ
๘. ติดตามประสานงานที่เกี่ยวข้องสารสนเทศกับกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มงาน
๙. ดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานสารสนเทศ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ

๓.๑ นางขวัญฤตา ปฏิเวธวิฑูร	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางบุษกร เมืองเรืองวิทย์	กรรมการ
๓.๓ นางสาววิไลพร จอมพล	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๔. คณะกรรมการงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| ๔.๑ นายอำนาจ สิ่งทอง | ประธานกรรมการ |
| ๔.๒ นางสาวนันทสรณ์ แก้วตา | กรรมการ |
| ๔.๓ นางวันทนา แดงประเสริฐกุล | กรรมการ |
| ๔.๔ นางสาวนันทิตา ทวีโชคมีทรัพย์ | กรรมการ |
| ๔.๕ นางสาวพรทิพย์ กองจินดา | กรรมการ |
| ๔.๖ นายอนันต์ สุโพธิ์ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนและโครงการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. จัดระบบเอกสารงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๓. จัดทำแผนพัฒนาเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๔. ติดตามประสานงานที่เกี่ยวข้องกับระบบพัฒนาเครือข่ายข้อมูลกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๕.๑ นายอุดม จีรจิตตยากร | ประธานกรรมการ |
| ๕.๒ นายสมพร ชัยวงษ์ | กรรมการ |
| ๕.๓ นายวรวัฒน์ เพชรไกรศรี | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนและโครงการงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๒. สืบค้นข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของโรงเรียน
๓. วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
๔. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่างๆ ของโรงเรียน
๕. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
๖. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๗. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิต การพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๘. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อการประชาสัมพันธ์และแสดงผลงานของโรงเรียน
๙. ประสานกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการผลิตสื่อ วัสดุทัศนและอื่นๆ
๑๐. กำหนดระเบียบการใช้การบำรุงรักษาเพื่อให้เกิดความคงทนถาวร และปลอดภัยในการใช้งาน
๑๑. จำทำเอกสารเผยแพร่รายชื่อสื่อ เพื่อสะดวกในการให้บริการ
๑๒. บันทึกเสียง ถ่ายภาพนิ่ง วัสดุทัศน เพื่อการประชาสัมพันธ์และแสดงผลงานของโรงเรียน
๑๓. จัดวิทยุสื่อสาร ให้บริการแก่ครูและนักเรียนสำหรับกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๑๔. ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร
๑๕. นำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาการให้บริการงานโสตทัศนศึกษา
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการงานประชาสัมพันธ์

๖.๑ นายเกตุ โพธิ์น้อย	ประธานกรรมการ
๖.๒ นายศรัณย์ภัทร ชุมวรรณศรี	กรรมการ
๖.๓ นายวสวัตดี ชายของ	กรรมการ
๖.๔ นางสาวฮาตีหมีะ แวดะสง	กรรมการ
๖.๕ นายวรวัฒน์ เพชรไกรศรี	กรรมการ
๖.๖ นายปณิต จิตต์นุกุลศิริ	กรรมการ
๖.๗ นางสาวยุวดี เสือใหญ่	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนและโครงการงานประชาสัมพันธ์
๒. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล และผลงานของโรงเรียนรวมทั้งความ ต้องการ ในการได้รับข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
๓. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน โดยความร่วมมือของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และ สื่อมวลชนในท้องถิ่น
๔. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์ ทั้งภายนอกและภายในของโรงเรียน
๕. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ผลงานของโรงเรียน
๖. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของ เครือข่ายประชาสัมพันธ์
๗. อำนวยความสะดวกด้านการประชาสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานของโรงเรียน
๘. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์
๙. จัดทำป้ายต้อนรับและดำเนินการให้การต้อนรับผู้มาติดต่อประสานงาน ผู้เยี่ยมชม โรงเรียนและ ผู้มาประชุม
๑๐. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการงานควบคุมภายใน

๗.๑ นางสาวอุบล บุญชู	ประธานกรรมการ
๗.๒ นางสาวเนาวรัตน์ อินทวงษ์	กรรมการ
๗.๓ นางสาวสิวลี บุญวัฒน์	กรรมการ
๗.๔ นายอำนาจ สิงห์ทอง	กรรมการ
๗.๕ นางสาวสุภาพร งามেলা	กรรมการ
๗.๖ นางสาวจารุณีภา ภู่วัฒน์	กรรมการ
๗.๗ นางสาวจันทมาศ บัวจันทร์	กรรมการ
๗.๘ นางสาววิภาดา คล้ายนิ่ม	กรรมการ
๗.๙ นายรุ่งโรจน์ สมนิล	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๘. คณะกรรมการงานยานพาหนะ

๘.๑ นายทรงพรต เชื้อภักดี	ประธานกรรมการ
๘.๒ นายวิรัตน์ เปลี่ยมไธสง	กรรมการ
๘.๓ 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

๙. คณะกรรมการงานโภชนาการและสวัสดิการโรงอาหารโรงเรียน

๙.๑ นางปราณี วีระหงส์	ประธานกรรมการ
๙.๒ นางสาวศิริลักษณ์ เพ็งถมยา	รองประธานกรรมการ
๙.๓ นางสาวณัฐชชาพร โอทอง	กรรมการ
๙.๔ นางสาวอมรรัตน์ มาพมงคล	กรรมการ
๙.๕ นางสาวประภากร กรรเจียกพงษ์	กรรมการ

๙.๖ นางสาวคันสนีย์ เหลืองประภาศิริ	กรรมการ
๙.๗ นางสาวปารวี วงศ์ปัดแก้ว	กรรมการ
๙.๘ นางสาวกาญจนา กรีธาร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนและโครงการงานโภชนาการ
๒. แก้ปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนางานโภชนาการของโรงเรียน
๓. ตรวจสอบดูแลผู้ประกอบการร้านค้าขายอาหารให้ปฏิบัติตามระเบียบ 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. จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพของผู้ประกอบการอาหาร และผู้จำหน่ายอาหาร
๑๒. จัดทำป้ายนิเทศให้ความรู้เรื่องโภชนาการแก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนให้บริโภคอาหารที่ถูกสุขลักษณะ
๑๓. จัดให้มีการตรวจสอบปนเปื้อนในอาหารโดยกิจกรรมชุมชน ออย. น้อย
๑๔. ประเมินผล การดำเนินงานและนำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไขและพัฒนางาน
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. คณะกรรมการงานอนามัยโรงเรียน และประกันอุบัติเหตุ

๑๐.๑ นางสาวณัฐชาพร โอทอง	ประธานกรรมการ
๑๐.๒ นางสาวสุภาพร งามেলা	กรรมการ
๑๐.๓ นางสาวฉวีวรรณ แสงสุรีย์กุลกิจ	กรรมการ
๑๐.๔ นางสาวชนัญชานันท์ จิตหมั่น	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียน
๒. จัดทำงบประมาณประจำปี จัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์การพยาบาลที่จำเป็นในการพยาบาล
๓. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาล เพื่อให้บริการการจ่ายยาและปฐมพยาบาลเบื้องต้น
๔. จัดเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์การรักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้ได้ทันที
๕. บริการดูแลรักษาพยาบาลเบื้องต้นและปฐมพยาบาล ตลอดจนการส่งต่อผู้ป่วยที่ไม่สามารถรักษาพยาบาลได้
๖. จัดบริการประกันอุบัติเหตุ

๗. บริการให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยแก่นักเรียน ครูและบุคลากร และชุมชน
๘. เจ้าหน้าที่พยาบาลร่วมในกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๙. ประสานงานกับงานโภชนาการ งานอาคารสถานที่ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการดูแลรักษา และควบคุมการสุขาภิบาลในโรงเรียน
๑๐. จัดให้มีการตรวจสุขภาพและให้คำปรึกษาแนะนำสุขภาพแก่นักเรียน ครูและบุคลากร
๑๑. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆกับงานอนามัยโรงเรียน เพื่อการส่งเสริมสุขภาพนักเรียน
๑๒. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในการให้บริการ และรับความช่วยเหลือด้านสุขภาพ ตลอดจนการร่วมกิจกรรมกุศลด้านสุขภาพของหน่วยงานราชการต่างๆ
๑๓. ทำสถิติผู้รับบริการ จำแนกการเจ็บป่วย การใช้ยาและการประกันอุบัติเหตุ
๑๔. ประเมิน สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน และนำเสนอต่อผู้บริหาร
๑๕. นำผลการประเมินมาปรับปรุง พัฒนาการให้บริการด้านสุขภาพ
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. คณะกรรมการงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมโรงเรียน

๑๑.๑ นางพวงเพ็ญ เตชะชั้นหมาก	ประธานกรรมการ
๑๑.๒ นายประชาติป ใจกล้า	รองประธานกรรมการ/รองหัวหน้าอาคาร ๕
๑๑.๓ นายปรมินทร์ เสมอภพ	กรรมการ /หัวหน้าอาคาร ๑
๑๑.๔ นางสาวแรกกรัก บุญอยู่	กรรมการ /รองหัวหน้าอาคาร ๑
๑๑.๕ นางศรัณย์รัชต์ แก้ววิมล	กรรมการ /หัวหน้าอาคาร ๒
๑๑.๖ นางสาวศศิธร นานไธสง	กรรมการ /รองหัวหน้าอาคาร ๒
๑๑.๗ นางสาวฉวีวรรณ แสงสุรีย์กุลกิจ	กรรมการ /หัวหน้าอาคาร ๓
๑๑.๘ นางสาววิจิตรา รอดหุย	กรรมการ/รองหัวหน้าอาคาร ๓
๑๑.๙ นางสาวชญาณี วจนะศิริ	กรรมการ /หัวหน้าอาคาร ๔
๑๑.๑๐ นางสาวอัจฉรา ภัคศิริตันภาคย์	กรรมการ /รองหัวหน้าอาคาร ๔
๑๑.๑๑ นางสาวศิริลักษณ์ เพ็งถมยา	กรรมการ /หัวหน้าอาคาร ๕
๑๑.๑๒ นักการภารโรงทุกคน	กรรมการ/รองหัวหน้าอาคาร ๑
๑๑.๑๓ นายภัทรพงศ์ นาสะอ้าน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน และโครงการงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๒. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภค
๓. ดูแล พัฒนา ปรับปรุงและซ่อมแซมอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภค
๔. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคและสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการบ้านพักนักการภารโรง
๖. ควบคุมดูแลติดตาม การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวให้มีประสิทธิภาพ
๗. ประสานงาน อำนวยความสะดวกด้านสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆของโรงเรียนและให้บริการแก่บุคคลและองค์กรภายนอก
๘. ดูแล ควบคุมการขอใช้สถานที่ของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของโรงเรียน

๙. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและระบบ สาธารณูปโภคของโรงเรียน
 ๑๐. นำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไข และพัฒนา
 ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. คณะกรรมการงานสมาคมผู้ปกครองและครู

- | | | |
|------|-------------------------|---------------------|
| ๑๒.๑ | นางศรีบุญรัตน์ แก้ววิมล | ประธานกรรมการ |
| ๑๒.๒ | นางสาวศศิธร นานไธสง | กรรมการ |
| ๑๒.๓ | นางสาวกชพร อารักษ์กุล | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนและโครงการงานสมาคมผู้ปกครองและครู
๒. จัดระบบเอกสารการดำเนินงานสมาคมฯของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับองค์กรการบริหารงานสมาคมฯภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. ดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานสมาคมฯ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. คณะกรรมการงานสวัสดิการโรงเรียน

- | | | |
|------|--------------------------|---------------------|
| ๑๓.๑ | นางขวัญตา ปฏิเวธวิฑูร | ประธานกรรมการ |
| ๑๓.๒ | นางบุษกร เมืองเรืองวิทย์ | กรรมการ |
| ๑๓.๓ | นางศิริลักษณ์ เฟื่องมยา | กรรมการ |
| ๑๓.๔ | นางสาววิไลพร จอมพล | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนและโครงการสวัสดิการโรงเรียน
๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสวัสดิการครู เสนอต่อผู้บริหารเพื่อวางระเบียบข้อบังคับการดำเนินการสวัสดิการครูภายในโรงเรียน
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. คณะกรรมการงานมูลนิธิและศิษย์เก่า

- | | | |
|------|------------------------|---------------------|
| ๑๔.๑ | นายนวเรศ เสนคุ้ม | ประธานกรรมการ |
| ๑๔.๒ | นางสาววิภาดา คล้ายนิ่ม | กรรมการ |
| ๑๔.๓ | นายสมพร ชัยวงษ์ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๑๕. งานสวัสดิการร้านค้าในโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

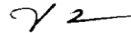
๑๕.๑ นายโกวิท มาตย์สาถี	ประธานกรรมการ
๑๕.๒ นางสาวอำไพ พาโคกทม	ผู้จัดการ
๑๕.๓ นางสาวศันสนีย์ เหลืองประภาศิริ	กรรมการ
๑๕.๔ นางสาวเจนจิรา สรสวัสดิ์	กรรมการ
๑๕.๕ นายประชาธิป ใจกล้า	กรรมการ
๑๕.๖ จำสับเอกธนวิทย์ วัชรโยน	กรรมการ
๑๕.๗ นายกิตติคุณ จันทะโมคา	กรรมการ
๑๕.๘ นายปิยพฤตจิ จิธานนท์	กรรมการ
๑๕.๙ นางสาวนาถพร มุลจันทร์	กรรมการ
๑๕.๑๐ นางสาวปารวี วงศ์ปัดแก้ว	กรรมการ
๑๕.๑๑ นางสาวธารทิพย์ เขินคำ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ข้อบังคับ ว่าด้วยกิจการสวัสดิการร้านค้า โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๙

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายเลิศศิลป์ รัตนมุสิก)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา