



คำสั่งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

ที่ ๙๐/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการกลุ่มบริหารทั่วไป ปีการศึกษา ๒๕๖๐

.....

เพื่อให้การบริหารงานภายในโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่อง
อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล อาศัยความตามมาตราที่ ๓๙ (วรรคแรก) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร
ราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช ๒๕๔๖ และความตามมาตราที่ ๒๗ (วรรคแรก) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมีคำสั่งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา ที่ ๙๐/
๒๕๖๐ แต่งตั้งให้ ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา ปฏิบัติหน้าที่ราชการ
กลุ่มบริหารทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นายเลิศศิลป์ รัตน์มุสิก	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายโกวิท มาตย์สาลี	กรรมการ
๑.๓ นายสันทัศน์ น้อยเพ็ง	กรรมการ
๑.๔ นางสาวสมคิด ลอยฟ้า	กรรมการ
๑.๕ นางสาวธัญญวรรณ แจ่มจรัส	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแลและอำนวยความสะดวกให้การดำเนินงานกลุ่ม
บริหารทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไปและหัวหน้างานกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๒.๑ นางสาวธัญญวรรณ แจ่มจรัส	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๒.๒ นายเกตุ โพธิ์น้อย	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป และหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๒.๓ นางพวงเพ็ญ เตชะชั้นหมาก	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป และหัวหน้างานอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อม
๒.๔ นายเลอพงศ์ จันสีนาก	หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๒.๕ นางสาววิไลพร จอมพล	หัวหน้างานสำนักงานผู้อำนวยการ
๒.๖ นางอุไรรัตน์ วงศ์นวชาติ	หัวหน้างานสารบรรณ
๒.๗ นายอำนาจ สิงห์ทอง	หัวหน้างานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒.๘ นางสาวมนัสภรณ์ แก้วตา	หัวหน้างานบริหารเว็บไซต์โรงเรียน
๒.๙ นายอุดม จิรจิตตยากร	หัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา
๒.๑๐ นางสาวกัญญาภรณ์ กองโฮม	หัวหน้างานควบคุมภายใน
๒.๑๑ นายภัทรพงศ์ นาสะอ้าน	หัวหน้างานยานพาหนะ
๒.๑๒ นางปราณี วีระหงส์	หัวหน้างานโภชนาการ
๒.๑๓ นางสาวศิริลักษณ์ เพ็งถมยา	หัวหน้างานสวัสดิการโรงอาหารโรงเรียน

๒.๑๔ นางสาวณัฐชาพร โอทอง	หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน
๒.๑๕ นางสาวสุภาพร งามเฉลา	หัวหน้างานประกันอุบัติเหตุนักเรียน
๒.๑๖ นางศรีณัฐรัชต์ แก้ววิมล	หัวหน้างานสมาคมผู้ปกครองและครู
๒.๑๗ นางสาวอำไพ พาโคกหม	หัวหน้างานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
๒.๑๘ นายศรีณัฐภัทร ชุมวรรณศรี	หัวหน้างานมูลนิธิ และสมาคมศิษย์เก่าฯ
๒.๑๙ นางสาววิภาดา คล้ายน้อม	หัวหน้างานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๒.๒๐ นางสาวอัจฉรา ทองทา	หัวหน้างานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป
๒.๒๑ นายสมพร ชัยวงษ์	หัวหน้างานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป
๒.๒๒ นางสาวณัฐฐณิชา ราชกิจกำธร	หัวหน้างานสวัสดิการโรงเรียน

๓. คณะกรรมการงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๑ นายเลอพงศ์ จันสีนาก	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางอุไรรัตน์ วงศ์นวชาติ	รองประธานกรรมการ
๓.๓ นางสาววิภาดา คล้ายน้อม	กรรมการ
๓.๔ นางสาวอัจฉรา ทองทา	กรรมการ
๓.๕ นายสมพร ชัยวงษ์	กรรมการ
๓.๖ นายอนันต์ สุโพธิ์	กรรมการ
๓.๗ นายนวเรศ เสนคุ้ม	กรรมการ
๓.๘ นางสาวอัจฉราภรณ์ เมืองโคตร	กรรมการ
๓.๙ นายวรวัฒน์ เพชรไกรศรี	กรรมการ
๓.๑๐ นายศรีณัฐภัทร ชุมวรรณศรี	กรรมการและเลขานุการ
๓.๑๑ นางชินทอง ทองน้อย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

งานสารบรรณ

นางอุไรรัตน์ วงศ์นวชาติ	หัวหน้างานสารบรรณ
นางสาวอัจฉราภรณ์ เมืองโคตร	ผู้ช่วย

งานสารสนเทศ

นางสาวอัจฉรา ทองทา	หัวหน้างานสารสนเทศ
นายวรวัฒน์ เพชรไกรศรี	ผู้ช่วย

งานแผนงานและโครงการ

นางสาววิภาดา คล้ายน้อม	หัวหน้างานแผนงานและโครงการ
นายอนันต์ สุโพธิ์	ผู้ช่วย

งานพัสดุ

นายสมพร ชัยวงษ์	หัวหน้างานพัสดุ
นายนายนวเรศ เสนคุ้ม	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการของสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ดำเนินงานวางแผนในการบริหารจัดการสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. จัดทำและพัฒนาระบบเอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ดำเนินงานสารบรรณ และงานธุรการอื่นๆ

๔. ติดตามประเมิน โครงการต่างๆของกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ดำเนินการจัดทำ/จำหน่ายวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อใช้ในงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. ประสานงานและจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศภายในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบันเพื่อการบริหารงานและประชาสัมพันธ์
๗. นำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไข และพัฒนางานต่างๆ
๘. จัดทำแผนและระบบเอกสารสารสนเทศ
๙. ติดตามประสานงานที่เกี่ยวข้องสารสนเทศกับกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มงาน
๑๐. ดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานสารสนเทศ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการงานสำนักงานผู้อำนวยการ

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| ๔.๑ นางสาววิไลพร จอมพล | ประธานกรรมการ |
| ๔.๒ นายสมพร ชัยวงษ์ | กรรมการ |
| ๔.๓ นางสาวณัฐธินิชา ราชกิจจำจร | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนจัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการของสำนักงานผู้อำนวยการ
๒. จัดทำระบบเอกสารของสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. บริหารจัดการงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ประสานงานระหว่างฝ่ายต่างๆทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๕. ดูแลบุคลากรที่จะเข้าพบผู้อำนวยการ
๖. บริหารจัดการเรื่องแฟ้มงานและเอกสารต่างๆที่เสนอผู้อำนวยการ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| ๕.๑ นายอำนาจ สิงห์ทอง | ประธานกรรมการ |
| ๕.๒ นางสาวมนัสภรณ์ แก้วตา | กรรมการ |
| ๕.๓ นางวันทนา แดงประเสริฐกุล | กรรมการ |
| ๕.๔ นางสาวนันท์ดา ทวีโชคมีทรัพย์ | กรรมการ |
| ๕.๕ นางสาวพรทิพย์ กองจินดา | กรรมการ |
| ๕.๖ นายอนันต์ สุโพธิ์ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการของงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. จัดระบบเอกสารงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๓. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ด้านข้อมูลสารสนเทศ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการงานบริหารเว็บไซต์โรงเรียน

๖.๑ นางสาวมนัสภรณ์ แก้วตา	ประธานกรรมการ
๖.๒ นายอนันต์ สุโพธิ์	กรรมการ
๖.๓ นายวรวิวัฒน์ เพชรไกรศรี	กรรมการ
๖.๔ นายสมพร ชัยวงษ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการของงานบริหารเว็บไซต์โรงเรียน
๒. กำกับดูแลระบบและจัดทำเว็บไซต์โรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๓. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆในโรงเรียนเพื่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารลงเว็บไซต์
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๗.๑ นายอุดม จิรจิตตยากร	ประธานกรรมการ
๗.๒ นายสมพร ชัยวงษ์	รองประธานกรรมการ
๗.๓ นายวรวิวัฒน์ เพชรไกรศรี	กรรมการ
๗.๔ นางสาวพัศตราภรณ์ แยมกกาญจน์วัฒน์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการงานของเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๒. สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของโรงเรียน
๓. กำหนดนโยบายและวางแผนแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาทางการศึกษาของโรงเรียน
๔. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อสนับสนุนงานด้านต่างๆ ของโรงเรียน
๕. ส่งเสริมให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
๖. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๗. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อการประชาสัมพันธ์และแสดงผลงานของโรงเรียน
๘. ให้ความรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการผลิตสื่อ วัสดุทัศนและอื่นๆเพื่อจัดการเรียนการสอน
๙. กำหนดระเบียบการใช้การบำรุงรักษาเพื่อให้เกิดความคงทนถาวร และปลอดภัยในการใช้งาน
๑๐. จัดทำเอกสารเผยแพร่รายชื่อสื่อ เพื่อสะดวกในการให้บริการ
๑๑. บันทึกเสียง ถ่ายภาพนิ่ง วัสดุทัศน เพื่อการประชาสัมพันธ์และแสดงผลงานของโรงเรียน
๑๒. จัดวิทยุสื่อสารเพื่อ ให้บริการแก่ครูและนักเรียนสำหรับกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๑๓. ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินงานฝ่ายต่างๆต่อผู้บริหาร
๑๔. นำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาการให้บริการงานไอทีทัศนศึกษา
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. คณะกรรมการงานประชาสัมพันธ์

๘.๑ นายเกตุ โพธิ์น้อย	ประธานกรรมการ
๘.๒ นางสาวฮาดีหมีะ แวตะสง	กรรมการ
๘.๓ นายศรีณย์ภัทร ชุมวรรณศรี	กรรมการ
๘.๔ นายปณิต จิตต์นุกุลศิริ	กรรมการ
๘.๕ นายวรวัดน์ เพชรไกรศรี	กรรมการ
๘.๖ นางสาวยุวดี เสือใหญ่	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการงานประชาสัมพันธ์
๒. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของโรงเรียนรวมทั้งความต้องการในการได้รับข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
๓. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานและกิจกรรมของโรงเรียน โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่น
๔. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์ ทั้งภายนอกและภายในของโรงเรียน
๕. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของโรงเรียน
๖. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
๗. อำนวยความสะดวกด้านการประชาสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานของโรงเรียน
๘. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์
๙. จัดทำป้ายต้อนรับและดำเนินการให้การต้อนรับผู้มาติดต่อประสานงานผู้เยี่ยมชม โรงเรียน และผู้มาประชุม
๑๐. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. คณะกรรมการงานควบคุมภายใน

๙.๑ นางสาวกิตติยาภรณ์ กองโฮม	ประธานกรรมการ
๙.๒ นางสาวอุบล บุญชู	รองประธานกรรมการ
๙.๓ นายอำนาจ สิงห์ทอง	กรรมการ
๙.๔ นางสาวเนาวรัตน์ อินทวงษ์	กรรมการ
๙.๕ นางสาวสิวลี บุญวัฒน์	กรรมการ
๙.๖ นางสาวสุภาพร งามเฉลา	กรรมการ
๙.๗ นางสาวจันทมาศ บัวจันทร์	กรรมการ
๙.๘ นางสาวจิตาภา เขียนจันทิก	กรรมการ
๙.๙ นางสาววิภาดา คล้ายนิ่ม	กรรมการ
๙.๑๐ นายรุ่งโรจน์ สมนิล	กรรมการและเลขานุการ
๙.๑๑ นางสาวอัจฉรา ภัคศิริตันภาศย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการของงานควบคุมภายในโรงเรียน
๒. รายงานผลการปฏิบัติงานควบคุมภายในต่อฝ่ายบริหาร
๓. จัดระบบควบคุมภายในหน่วยงานต่างๆในโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. คณะกรรมการงานยานพาหนะ

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑๐.๑ นายภัทรพงศ์ นาสะอ้าน | ประธานกรรมการ |
| ๑๐.๒ นายเลอพงศ์ จันสีนาก | กรรมการ |
| ๑๐.๓ นายสมพร ชัยวงษ์ | กรรมการ |
| ๑๐.๔ นางสาวอัจฉราภรณ์ เมืองโคตร | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการงานยานพาหนะ
๒. วางแผน จัดทำโครงการงบประมาณการจัดซื้อ ซ่อมบำรุงรถ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง การประกันภัยรถโรงเรียนแต่ละปี
๓. จัดทำระเบียบการใช้บริการยานพาหนะโรงเรียน
๔. ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการใช้ยานพาหนะโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. จัดตารางการใช้ยานพาหนะโดยคำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วน หรือการขอใช้รถในเส้นทางเดียวกัน เพื่อความประหยัด
๖. จัดทำบัญชีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และรายงานผลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
๗. ดำเนินการดูแลรักษาความสะอาด รักษาสภาพ และดูแลซ่อมบำรุง ยานพาหนะหากมีความผิดปกติของเครื่องยนต์ ยางรถยนต์ หรืออื่นๆเพื่อความปลอดภัยของผู้ขับและผู้โดยสาร
๘. นำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไข และพัฒนางานยานพาหนะ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. คณะกรรมการงานโภชนาการและสวัสดิการโรงอาหารโรงเรียน

- | | |
|---------------------------------|--|
| ๑๑.๑ นางปราณี วีระหงส์ | ประธานกรรมการ/หัวหน้างานโภชนาการ |
| ๑๑.๒ นางสาวศิริลักษณ์ เพ็งถมยา | รองประธานกรรมการ/หัวหน้างานสวัสดิการโรงอาหารโรงเรียน |
| ๑๑.๓ นางสาวณัฐชาพร โอทอง | กรรมการ |
| ๑๑.๔ นางสาวอมรรัตน์ มาพมงคล | กรรมการ |
| ๑๑.๕ นางสาวประภากร กรรเจียกพงษ์ | กรรมการ |
| ๑๑.๖ นางศันสนีย์ พันธุ์เรือง | กรรมการ |
| ๑๑.๗ นางสาวปารวี วงศ์ปัดแก้ว | กรรมการ |
| ๑๑.๘ นางสาวกาญจนา กรีธาธร | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๑.๙ นางสาววิไลพร จอมพล | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติและโครงการของงานโภชนาการ
๒. ดูแลบริหารจัดการ ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนางานโภชนาการของโรงเรียน ให้บรรลุเป้าหมาย
๓. ตรวจสอบดูแลผู้ประกอบการร้านค้าให้ปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อตกลงของโรงเรียนด้วยการจำหน่ายอาหารน้ำดื่มในโรงเรียน ตลอดจนเป็นกรรมการพิจารณาดำเนินการกับผู้ประกอบการร้านค้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อตกลงกับทางโรงเรียน
๔. ควบคุมดูแลและตรวจสอบ คุณภาพอาหาร น้ำดื่ม ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการและกำหนดราคาจำหน่ายให้อยู่ในอัตราที่เหมาะสม
๕. เป็นกรรมการพิจารณาขอเปลี่ยนแปลงราคาอาหารและน้ำดื่ม เพื่อเสนอโรงเรียนพิจารณาสั่งการ
๖. จัดทำทะเบียนประวัติผู้ที่เข้ามาจำหน่ายอาหารในโรงเรียน
๗. ควบคุมดูแลพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ ในโรงอาหารในเรื่องการดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโต๊ะอาหาร โต๊ะครู ภาชนะในการบริการอย่างถูกสุขลักษณะ
๘. จัดระบบการระบายน้ำ ที่ห้องสุขาขยะ เศษอาหาร
๙. จัดน้ำดื่มที่สะอาดบริการนักเรียนให้เพียงพอ
๑๐. กำกับ ดูแล ป้องกันพาหะนำโรค โดยให้พ่อค้าแม่ค้าจัดให้มีที่ครอบอาหาร
๑๑. จัดให้มีการตรวจสุขภาพของผู้ประกอบการอาหาร และผู้จำหน่ายอาหาร
๑๒. จัดทำป้ายนิเทศให้ความรู้เรื่องโภชนาการแก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนให้บริโภคอาหารที่ถูกสุขลักษณะ
๑๓. จัดให้มีการตรวจสอบปนเปื้อนในอาหารโดยร่วมมือกับกิจกรรมชุมนุม อย.น้อย
๑๔. ประเมินผล การดำเนินงานและนำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไขและพัฒนางาน
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. คณะกรรมการงานอนามัยโรงเรียน และประกันอุบัติเหตุนักเรียน

- | | |
|---------------------------------|---|
| ๑๒.๑ นางสาวณัฐชาพร โอทอง | ประธานกรรมการ/หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน |
| ๑๒.๒ นางสาวสุภาพร งามেলা | รองประธานกรรมการ/หัวหน้างานประกันอุบัติเหตุ |
| ๑๒.๓ นางสาวชนัญญากานต์ จิตหมั่น | กรรมการ |
| ๑๒.๔ นายภูมินทร์ เกิดศรี | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการโครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานของงานอนามัยโรงเรียน
๒. จัดทำงบประมาณประจำปี จัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์การพยาบาลที่จำเป็นในการพยาบาล
๓. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาล เพื่อให้บริการการจ่ายยาและปฐมพยาบาลเบื้องต้น
๔. จัดเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์การรักษายาบาลให้พร้อมและใช้ได้ทันที
๕. บริการดูแลรักษายาบาลเบื้องต้นและปฐมพยาบาล ตลอดจนการส่งต่อผู้ป่วยที่ไม่สามารถรักษายาบาลได้
๖. จัดให้มีการบริการประกันอุบัติเหตุกับนักเรียน
๗. บริการให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยแก่นักเรียน ครูและบุคลากร และชุมชน
๘. จัดเตรียมเจ้าหน้าที่พยาบาล ร่วมปฏิบัติหน้าที่ในกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้นทั้งภายในและ

ภายนอกโรงเรียน

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

๑๓. คณะกรรมการงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมโรงเรียน

๑๓.๑ นางพวงเพ็ญ เตชะชั้นหมาก	ประธานกรรมการ/ประเมินราคา/งานพัสดุ
๑๓.๒ นายประชาธิปไตย ใจกล้า	รองประธานกรรมการ/งานซ่อมแซมอาคารสถานที่
๑๓.๓ นายปรมินทร์ เสมอภพ	กรรมการ /หัวหน้าอาคาร ๑
๑๓.๔ นางสาวแรกกรัก บุญอยู่	กรรมการ /รองหัวหน้าอาคาร ๑
๑๓.๕ นางศรัณย์รัชต์ แก้ววิมล	กรรมการ /หัวหน้าอาคาร ๒
๑๓.๖ นางสาวศศิธร นานไธสง	กรรมการ /รองหัวหน้าอาคาร ๒
๑๓.๗ นางขันทอง ทองน้อย	กรรมการ /หัวหน้าอาคาร ๓
๑๓.๘ นางสาวอนุสรรา เย็นวัฒนา	กรรมการ/รองหัวหน้าอาคาร ๓
๑๓.๙ นางสาวจิตาภา เชียนจันทิก	กรรมการ /หัวหน้าอาคาร ๔
๑๓.๑๐ นางสาวกาญจนา กรีธาธร	กรรมการ /รองหัวหน้าอาคาร ๔
๑๓.๑๑ นายประชาธิปไตย ใจกล้า	กรรมการ /หัวหน้าอาคาร ๕
๑๓.๑๒ นางสาวศิริลักษณ์ เฟื่องมยา	กรรมการ/รองหัวหน้าอาคาร ๕
๑๓.๑๓ นายภัทรพงศ์ นาสะอ้าน	กรรมการ
๑๓.๑๔ นักการภารโรงทุกคน	กรรมการ
๑๓.๑๕ นางสาวอนุสรรา เย็นวัฒนา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ และโครงการของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๒. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภค
๓. ดูแล พัฒนา ปรับปรุงและซ่อมแซมอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภค
๔. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคและสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการบ้านพักครูและนักการภารโรง
๖. ควบคุมดูแลติดตาม การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวให้มีประสิทธิภาพ
๗. ประสานงานและอำนวยความสะดวกด้านสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆของโรงเรียนและ

- ให้บริการแก่บุคคลและองค์กรภายนอกที่มาขอใช้สถานที่
๘. กำกับดูแลและ ควบคุมการขอใช้สถานที่ของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของโรงเรียน
 ๙. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและระบบ สาธารณูปโภคของโรงเรียน
 ๑๐. นำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไข และพัฒนา
 ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. คณะกรรมการงานสมาคมผู้ปกครองและครูฯ

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑๔.๑ นางศรีบุญรัตน์ แก้ววิมล | ประธานกรรมการ |
| ๑๔.๒ นางสาวศศิธร นานไธสง | กรรมการ(บัญชี) |
| ๑๔.๓ นางสาวอาภาภรณ์ ก้อนสี | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการของงานสมาคมผู้ปกครองและครูฯ
๒. จัดทำเอกสารการดำเนินงานด้านต่างๆของสมาคมฯ
๓. ประสานงานกับบุคคลและองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานสมาคมฯ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. ดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานสมาคมฯ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. คณะกรรมการงานสวัสดิการโรงเรียน

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| ๑๕.๑ นางสาวณัฐธนิชา ราชกิจจำจร | ประธานกรรมการ |
| ๑๕.๒ นางสาววิไลพร จอมพล | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการของงานสวัสดิการโรงเรียน
๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการสวัสดิการครู เสนอต่อผู้บริหารเพื่อวางระเบียบ ข้อบังคับ การดำเนินงานสวัสดิการครูและบุคลากรภายในโรงเรียน
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. คณะกรรมการงานมูลนิธิและสมาคมศิษย์เก่า

- | | |
|-------------------------------|---|
| ๑๖.๑ นางสาวธัญญวรรณ แจ่มจำรัส | ประธานกรรมการ |
| ๑๖.๒ นายศรีณัยภัทร ชุมวรรณศรี | รองประธานกรรมการ/หัวหน้างานมูลนิธิและสมาคมศิษย์เก่า |
| ๑๖.๓ นางอุไรรัตน์ วงศ์นวชาติ | กรรมการ |
| ๑๖.๔ นายอัศววัฒน์ ยอแสง | กรรมการ |
| ๑๖.๕ นางกัลยา ม่วงมัน | กรรมการ |
| ๑๖.๖ นางสาวมนัสภรณ์ แก้วตา | กรรมการ |
| ๑๖.๗ นางสาวปราณี พรหมดีบ | กรรมการ |
| ๑๖.๘ นางสิริยา โกศลนิยม | กรรมการ |

๑๖.๙ นายเลอพงศ์ จันสีนาก

กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการงานมูลนิธิและสมาคมศิษย์เก่า
๒. จัดระบบเอกสารการดำเนินงานมูลนิธิและศิษย์เก่า ของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับบุคคลและองค์กรที่เกี่ยวข้องกับมูลนิธิและสมาคมศิษย์เก่าทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. ดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานมูลนิธิและศิษย์เก่า
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานร้านค้าสวัสดิการในโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

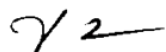
๑๗.๑ นางสาวธัญวรรณ แจ่มจำรัส	ประธานกรรมการ
๑๗.๒ นางสาวอำไพ พาโคกหม	รองประธานกรรมการ/ผู้จัดการร้านค้าฯ/หัวหน้างานร้านค้าสวัสดิการฯ
๑๗.๓ นางศันสนีย์ พันธุ์เรือง	กรรมการ
๑๗.๔ นางสาวเจนจิรา สรสวัสดิ์	กรรมการ
๑๗.๕ นายสัญญาชัย วัชรพรรณ	กรรมการ
๑๗.๖ นายธนวิทย์ วิกระยีน	กรรมการ
๑๗.๗ นายกิตติคุณ จันทะโมคา	กรรมการ
๑๗.๘ นายปิยพฤติ จิธานนท์	กรรมการ
๑๗.๙ นางสาวนาถพร มุลจันทร์	กรรมการ
๑๗.๑๐ นางสาวปารวี วงศ์ปัดแก้ว	กรรมการ
๑๗.๑๑ นางสาวธารทิพย์ เขินคำ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ข้อบังคับ ว่าด้วยกิจการสวัสดิการร้านค้า โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายเลิศศิลป์ รัตน์มุสิก)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา