



คำสั่งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

ที่ ๒๗๑ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๐

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถอำนวยความสะดวกต่างๆ และทำให้บรรยากาศเอื้อต่อการเรียนการสอน การปฏิบัติหน้าที่ของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ มาตราที่ ๓๔ (๑) การบริหารจัดการของสถานศึกษา จึงแต่งตั้งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ประจำภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑.๑ นายเลิศศิลป์ รัตนมุสิก | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ นายสันทัศน์ น้อยเพ็ง | กรรมการ |
| ๑.๓ นายพีระพงษ์ ดาระกะมาศ | กรรมการ |
| ๑.๔ นางสาวนาตยา นวะมะวัฒน์ | กรรมการ |
| ๑.๕ นายเกตุ โพธิ์น้อย | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม ให้การทำงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ดำเนินงานให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. แก้ไขปัญหา อุปสรรคและตรวจสอบการทำงานของลูกจ้างประจำและ ลูกจ้างชั่วคราว ให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเกิดประโยชน์กับโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. คณะทำงานและปฏิบัติหน้าที่ราชการของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

- ๒.๑ นายวิเชียร สังข์พงษ์ ตำแหน่ง ช่างสี ระดับ ๔

หน้าที่ ๑. หัวหน้าลูกจ้างประจำ

๒. ดูแลรับผิดชอบ อาคาร ๑ ชั้น ๑,๒,๓

๓. อาคารบริหารงานบุคคล/ห้องประชาสัมพันธ์ ถนนหน้าประตูโรงเรียน องค์พระ ศาล พระภูมิ รอบเสาธง

๔. ทางเท้าข้างสนามเอนกประสงค์

๕. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๒.๒ นายอดุลย์ พุทธิพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ๔

หน้าที่ ๑. อาคาร ๕ หลังห้องน้ำอาคาร ๕

๒. ถนนแปลงเกษตร

๓. ลานม้าหินหน้าหอประชุม

๔. อาคารหอประชุมโรงเรียน

๕. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๒.๓ นายวีระชัย น้ำพระหัส

ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า ระดับ ๔

- หน้าที่** ๑. อาคาร ๒ ทุกชั้น
๒. สนามบาสเก็ตบอลทั้งหมด – ถนนหน้าอาคาร ๕
๓. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นายสมทรง ศุขเนตร ตำแหน่ง ช่างสี ระดับ ๔

- หน้าที่** ๑. รับผิดชอบอาคาร ๓ ทุกชั้น สวนหย่อมอาคาร ๓
๒. ถนนหน้าอาคาร ๓ – ทางเท้าข้างสนามอเนกประสงค์
๓. งานโรเนียวเอกสาร/ สำนักงานเอกสารโรงเรียน
๔. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นายวินัย ออกแมน ตำแหน่ง ช่างครุภัณฑ์ ระดับ ๔

- หน้าที่** ๑. อาคาร ๔ ทุกชั้น
๒. บำรุงดูแลต้นไม้/จัดสวนหย่อมไม้ดอกไม้ประดับ
๓. ตัดแต่งต้นไม้ / รดน้ำพรวนดิน/เพาะปลูกต้นไม้ บำรุงรักษาต้นไม้
๔. ถนนหน้าอาคาร ๔
๕. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นายสมมาตร แดงสะอาด ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

- หน้าที่** ๑. ลานจอดรถหลังอาคาร ๒
๒. พื้นที่ด้านในตาข่าย/ ลานโดมอเนกประสงค์ และหน้าเสาธง
๓. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ นายทิวา ชุนประเสริฐ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

- หน้าที่** ๑. พื้นที่อาคาร ๑ ชั้น ๔,๕,๖,๗
๒. พื้นที่จากตาข่ายด้านนอกสนามอเนกประสงค์(โดม) บริเวณโต๊ะม้าหินอ่อน
ลานศาลาพื้นที่สีเขียว/กำแพงตามแนวอาคาร ๑
๓. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ นายประภาส โตยิ่ง ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ

- หน้าที่** ๑. ยามรักษาความปลอดภัย ในสถานศึกษา ดูแลการเข้า-ออก รณบุคคลากร
และผู้มาติดต่อราชการ
๒. ปิด – เปิดไฟฟ้าและน้ำประปาตามจุดที่ได้รับมอบ
๓. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ นายยงยุทธ สุขสำราญ ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ

- หน้าที่** ๑. ยามรักษาความปลอดภัย ในสถานศึกษา ดูแลการเข้า-ออก รณบุคคลากร
และผู้มาติดต่อราชการ
๒. ปิด – เปิดไฟฟ้าและน้ำประปาตามจุดที่ได้รับมอบ
๓. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ นายสมคิด สว่างาม

ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ

หน้าที่ ๑. ยามรักษาความปลอดภัย ในสถานศึกษา ดูแลการเข้า-ออก รถบุคลากร และผู้
มาติดต่อราชการ

๒. ปิด - เปิดไฟฟ้าและน้ำประปาตามจุดที่ได้รับมอบ

๓. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ นายบุญทัน แดงสะอาด

ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ

หน้าที่ ๑. พนักงานขับรถบริการนักเรียน บุคลากรภายในสถานศึกษา

๒. ดูแลความเรียบร้อยรถยนต์ให้อยู่ในสภาพปลอดภัย ใช้งานได้

๓. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ นายเผด็จ กลิ่นปาน

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

หน้าที่ ๑. พนักงานขับรถบริการนักเรียน บุคลากรภายในสถานศึกษา

๒. ดูแลความเรียบร้อยรถยนต์ให้อยู่ในสภาพปลอดภัย ใช้งานได้

๓. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ นายธวัช สังข์พงษ์

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

หน้าที่ ๑. พนักงานขับรถบริการนักเรียน บุคลากรภายในสถานศึกษา

๒. ดูแลความเรียบร้อยรถยนต์ให้อยู่ในสภาพปลอดภัย ใช้งานได้

๓. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๕ นายชัยวุฒิ สังข์พงษ์

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

หน้าที่ ๑. พนักงานขับรถบริการนักเรียน บุคลากรภายในสถานศึกษา

๒. ดูแลความเรียบร้อยรถยนต์ให้อยู่ในสภาพปลอดภัย ใช้งานได้

๓. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และประสานงานกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการ
เรียนรู้ งานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานประสบความสำเร็จและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายเลิศศิลป์ รัตนมุสิก)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา