



## คำสั่งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

ที่ ๑๐๒/๒๕๖๑

### เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการกลุ่มบริหารทั่วไป ปีการศึกษา ๒๕๖๑

เพื่อให้การบริหารงานภายในโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล อาศัยความตามมาตราที่ ๓๙ (วรรคแรก) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช ๒๕๔๖ และความตามมาตราที่ ๒๗ (วรรคแรก) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมีคำสั่งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา ที่ ๑๐๒/๒๕๖๑ แต่งตั้งให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา ปฏิบัติหน้าที่ราชการกลุ่มบริหารทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ดังต่อไปนี้

#### ๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นายเลิศศิลป์ รัตนมุสิก	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายสันทัศน์ น้อยเพ็ง	กรรมการ
๑.๓ นายพีรพงษ์ ตาระกะมาศ	กรรมการ
๑.๔ นางสาวนาตยา นวะมะวัฒน์	กรรมการ
๑.๕ นายเกตุ โพธิ์น้อย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแลและอำนวยความสะดวกให้การดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### ๒. คณะกรรมการดำเนินงาน และหัวหน้างานกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๒.๑ นายเกตุ โพธิ์น้อย	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่ แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป และหัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๒.๒ นางพวงเพ็ญ เตชะขันหมาก	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป และหัวหน้างานสารบรรณโรงเรียน
๒.๓ นายเลอพงศ์ จันสีนาก	หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๒.๔ นางวิไลพร สังข์แก้ว	หัวหน้างานสำนักงานผู้อำนวยการ
๒.๕ นายอำนาจ สิงห์ทอง	หัวหน้างานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒.๖ นายอนันต์ สุโพธิ์	หัวหน้างานบริหารเว็บไซต์โรงเรียน
๒.๗ นายสมพร ชัยวงษ์	หัวหน้างานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๒.๘ นางสาวกัญญาภรณ์ กองโฮม	หัวหน้างานควบคุมภายในโรงเรียน
๒.๙ นายภัทรพงศ์ นาสะอ้าน	หัวหน้างานยานพาหนะ
๒.๑๐ นางสาวกาญจนา กริธาธร	หัวหน้างานโภชนาการ
๒.๑๑ นางสาวศิริลักษณ์ เพ็งถมยา	หัวหน้างานสวัสดิการโรงอาหารโรงเรียน
๒.๑๒ นางสาวณัฐชาพร โอทอง	หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน
๒.๑๓ นายประชาธิปไตย ใจกล้า	หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒.๑๔ นางสาวสุภาพร งามเฉลา	หัวหน้างานประกันอุบัติเหตุนักเรียน
๒.๑๕ นางศรัณย์รัชต์ แก้ววิมล	หัวหน้างานสมาคมผู้ปกครองและครูฯ
๒.๑๖ นางสาวอำไพ พาโคกทม	หัวหน้างานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
๒.๑๗ นายกอบประคุณ ชุมวรรณศรี	หัวหน้างานมูลนิธิ และสมาคมศิษย์เก่าฯ
๒.๑๘ นางสาวอนุสรุยา เย็นวัฒนา	หัวหน้างานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๒.๑๙ นางสาวอัจฉรา ทองทา	หัวหน้างานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป
๒.๒๐ นายนวเรศ เสนาคุ่ม	หัวหน้างานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป
๒.๒๑ นางสาวณัฐธัญญา รัตนประทุม	หัวหน้างานสวัสดิการโรงเรียน

### ๓. คณะกรรมการงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๑ นายเลอพงศ์ จันสีนาก	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางชั้นทอง ทองน้อย	กรรมการ
๓.๓ นางสาวอนุสรุยา เย็นวัฒนา	กรรมการ
๓.๔ นางสาวอัจฉรา ทองทา	กรรมการ
๓.๕ นายสมพร ชัยวงษ์	กรรมการ
๓.๖ นายอนันต์ สุโพธิ์	กรรมการ
๓.๗ นายนวเรศ เสนาคุ่ม	กรรมการ
๓.๘ นางสาวอัจฉราภรณ์ เมืองโคตร	กรรมการ
๓.๙ นายวรวัฒน์ เพชรไกรศรี	กรรมการ
๓.๑๐ นายวิรัตน์ เปลียมไธสง	กรรมการ
๓.๑๑ นายกอบประคุณ ชุมวรรณศรี	กรรมการและเลขานุการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการประจำปีของสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ดำเนินการวางแผนในการบริหารจัดการสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดหา การจำหน่าย พัสดุ อุปกรณ์ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ดำเนินการกิจกรรมวันรักโรงเรียน และการประเมิน ๕ ส ร่วมกับงานอาคารสถานที่
๖. สรุปผลการดำเนินงานโครงการประจำปีของกลุ่มบริหารทั่วไป

### ๔. คณะกรรมการงานสารบรรณโรงเรียน

๔.๑ นางพวงเพ็ญ เต๊ะชั้นหมาก	ประธานกรรมการ
๔.๒ นายเลอพงศ์ จันสีนาก	กรรมการ
๔.๓ นางสาวกนกนาถ แซ่ตัน	กรรมการ
๔.๔ นางสาวอัจฉราภรณ์ เมืองโคตร	กรรมการ
๔.๕ นายวิรัตน์ เปลียมไธสง	กรรมการและเลขานุการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการประจำปีของงานสารบรรณโรงเรียน
๒. จัดทำลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ ทั้งระบบปกติ และระบบ My Office
๓. ควบคุมการออกเลขที่หนังสือราชการของหน่วยงานต่างๆในโรงเรียน

๔. โต้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
๕. จัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการที่ครบอายุตามระเบียบงานสารบรรณ
๖. จัดทำหนังสือออกเพื่อติดต่อราชการ หรือประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ
๗. จัดทำระเบียบวาระการประชุมครุประจำเดือนและจดบันทึกการประชุม
๘. เปิดหนังสือราชการผ่านระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ (My Office)
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. คณะกรรมการงานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

- |                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| ๕.๑ นางสาวอัจฉรา ทองทา      | ประธานกรรมการ       |
| ๕.๒ นายเลอพงศ์ จันสีนาก     | กรรมการ             |
| ๕.๓ นางสาวชุตติภรณ์ ทัศนกิจ | กรรมการและเลขานุการ |

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการประจำปีของงานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ประสานงานและจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไปเสนอต่อฝ่ายบริหารโรงเรียน
๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่ม ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน
๕. ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เพื่อวางแผนและพัฒนางานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาของกลุ่มงานต่างๆ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. คณะกรรมการงานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

- |                                       |                     |
|---------------------------------------|---------------------|
| ๖.๑ นางสาวอนุสรรา เย็นวัฒนา           | ประธานกรรมการ       |
| ๖.๒ นายเลอพงศ์ จันสีนาก               | กรรมการ             |
| ๖.๓ นางสาวอรุณลักษณ์ มั่นสวาหะไพบุลย์ | กรรมการ             |
| ๖.๔ นางสาวสุภาลัย สายคำภา             | กรรมการและเลขานุการ |

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการประจำปีของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. กำกับ ตรวจสอบ ดูแลงาน/โครงการของกลุ่มบริหาร ให้ดำเนินงานและเป็นไปตามแผน
๓. ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่างๆ เพื่อการบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๔. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗. คณะกรรมการงานสำนักงานผู้อำนวยการ

- |                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| ๗.๑ นางวิไลพร สังข์แก้ว      | ประธานกรรมการ       |
| ๗.๒ นายสมพร ชัยวงษ์          | กรรมการ             |
| ๗.๓ นางสาวณัฐณิชา รัตนประทุม | กรรมการและเลขานุการ |

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนจัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการประจำปีของสำนักงานผู้อำนวยการ
๒. บริหารจัดการเอกสารของสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียนให้เป็นระบบ
๓. บริหารจัดการงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนในเรื่องของผู้บริหาร
๕. ให้การต้อนรับ ดูแล และประสานงานกับบุคลากรที่จะเข้าพบผู้อำนวยการ
๖. บริหารจัดการเรื่องแฟ้มงานและเอกสารต่างๆที่เสนอผู้อำนวยการลงนาม
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๘. คณะกรรมการงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

- |                                  |                     |
|----------------------------------|---------------------|
| ๘.๑ นายอำนาจ สิงห์ทอง            | ประธานกรรมการ       |
| ๘.๒ นางสาวเนาวรัตน์ อินทวงษ์     | กรรมการ             |
| ๘.๓ นางวันทนา แดงประเสริฐกุล     | กรรมการ             |
| ๘.๔ นางสาวนันทิดา ทวีโชคมีทรัพย์ | กรรมการ             |
| ๘.๕ นางสาวพรทิพย์ กองจินดา       | กรรมการ             |
| ๘.๖ นางสาววรางคณา ชวาน่าน        | กรรมการ             |
| ๘.๗ นายอนันต์ สุโพธิ์            | กรรมการ             |
| ๘.๘ นายสัญญาชัย วัชรพรรณ         | กรรมการและเลขานุการ |

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการประจำปีของงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. บริหารจัดการระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย
๓. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และหน่วยงานต่างๆด้านข้อมูลสารสนเทศ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๙. คณะกรรมการงานบริหารเว็บไซต์โรงเรียน

- |                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| ๙.๑ นายอนันต์ สุโพธิ์     | ประธานกรรมการ       |
| ๙.๒ นายสัญญาชัย วัชรพรรณ  | กรรมการ             |
| ๙.๓ นายวรวัฒน์ เพชรไกรศรี | กรรมการ             |
| ๙.๔ นายสมพร ชัยวงษ์       | กรรมการและเลขานุการ |

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการประจำปีของงานบริหารเว็บไซต์โรงเรียน
๒. กำกับ ดูแล พัฒนา และจัดทำเว็บไซต์โรงเรียนให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย
๓. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆในโรงเรียนเพื่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารลงเว็บไซต์
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๐. คณะกรรมการงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

- |                                      |                     |
|--------------------------------------|---------------------|
| ๑๐.๑ นายสมพร ชัยวงษ์                 | ประธานกรรมการ       |
| ๑๐.๒ นายอุดม จิรจิตตยากร             | กรรมการ             |
| ๑๐.๓ นายวรวัฒน์ เพชรไกรศรี           | กรรมการ             |
| ๑๐.๔ นางสาวพัศตราภรณ์ แย้มกาญจนวัฒน์ | กรรมการและเลขานุการ |

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการประจำปีของงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๒. สืบหาข้อมูลและจัดทำบัญชีเกี่ยวกับเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของโรงเรียน
๓. กำหนดนโยบายและวางแผนแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหารและพัฒนาทางการศึกษาของโรงเรียน
๔. คิดค้นนวัตกรรมและหาเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อสนับสนุนงานด้านต่างๆ ของโรงเรียน
๕. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๖. ให้ความรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการผลิตสื่อวีดิทัศน์และอื่นๆ เพื่อจัดการเรียนการสอน
๗. จัดทำเอกสารเผยแพร่รายชื่อสื่อ เพื่อสะดวกในการให้บริการ
๘. บันทึกเสียง ถ่ายภาพนิ่ง วีดิทัศน์ เพื่อการประชาสัมพันธ์และแสดงผลงานของโรงเรียน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑. คณะกรรมการงานประชาสัมพันธ์

๑๑.๑ นายเกตุ โพธิ์น้อย	ประธานกรรมการ
๑๑.๒ นางสาวธัญมน ปิยะพงษ์ศิริ	กรรมการ
๑๑.๓ นางสาวสิวลี บุญวัฒน์	กรรมการ
๑๑.๔ นายกอปรคุณ ชุมวรรณศรี	กรรมการ
๑๑.๕ นายปณิต จิตต์นุกุลศิริ	กรรมการ
๑๑.๖ นายวรวัฒน์ เพชรไกรศรี	กรรมการ
๑๑.๗ นางสาวยุวดี เสือใหญ่	กรรมการและเลขานุการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
๒. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของโรงเรียนรวมทั้งความต้องการในการได้รับข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
๓. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานและกิจกรรมของโรงเรียน โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่น
๔. จัดให้มีเครือข่าย การประสานงานประชาสัมพันธ์ ทั้งภายนอกและภายในของโรงเรียน
๕. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของโรงเรียน
๖. อำนวยความสะดวกด้านการประชาสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานของโรงเรียน
๗. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์
๘. ให้บริการด้านต่างๆ แก่ผู้มาติดต่อราชการกับทางโรงเรียนด้วยมิตรภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๒. คณะกรรมการงานควบคุมภายในโรงเรียน

๑๒.๑ นางสาวกัญญาภรณ์ กองโสม	ประธานกรรมการ
๑๒.๒ นางสาวอุบล บุญชู	กรรมการ
๑๒.๓ นายอำนาจ สิงห์ทอง	กรรมการ
๑๒.๔ นางสาวเนาวรัตน์ อินทวงษ์	กรรมการ

๑๒.๕ นางสาวสิวลี บุญวัฒน์	กรรมการ
๑๒.๖ นางสาวสุภาพร งามেলা	กรรมการ
๑๒.๗ นางสาวจันทมาศ บัวจันทร์	กรรมการ
๑๒.๘ นางสาวจิตาภา สุริยันต์	กรรมการ
๑๒.๙ นางสาววิภาดา คล้ายน้อม	กรรมการ
๑๒.๑๐ นายรุ่งโรจน์ สมนิล	กรรมการ
๑๒.๑๑ นางสาวอัจฉรา ภัคศิริรัตนภักย์	กรรมการและเลขานุการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการประจำปีของงานควบคุมภายในโรงเรียน
๒. รายงานผลการปฏิบัติงานควบคุมภายในต่อฝ่ายบริหาร และหน่วยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ประสานงานในจัดระบบควบคุมภายในของหน่วยงานต่างๆในโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๓. คณะกรรมการงานยานพาหนะ

๑๓.๑ นายภัทรพงศ์ นาสะอ้าน	ประธานกรรมการ
๑๓.๒ นายเลอพงศ์ จันสีนาก	กรรมการ
๑๓.๓ นายสมพร ชัยวงษ์	กรรมการ
๑๓.๔ นายวิรัตน์ เปลี่ยมไธสง	กรรมการ
๑๓.๕ นายบุญทัน แดงสะอาด	กรรมการ
๑๓.๖ นายธวัช สังขพงษ์	กรรมการ
๑๓.๗ นางสาวอัจฉราภรณ์ เมืองโคตร	กรรมการและเลขานุการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการประจำปีของงานยานพาหนะ
๒. วางแผนจัดทำโครงการงบประมาณการจัดซื้อ ซ่อมบำรุงรถ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง การประกันภัยรถโรงเรียนในแต่ละปี
๓. จัดทำระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือ การใช้บริการยานพาหนะของโรงเรียนให้ทุกฝ่ายทราบ
๔. ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการขอใช้ยานพาหนะให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. จัดตารางการใช้ยานพาหนะโดยคำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วน หรือการขอใช้รถในเส้นทางเดียวกัน เพื่อความประหยัด
๖. จัดทำบัญชี และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ให้ฝ่ายบริหารโรงเรียนทราบเป็นระยะๆ
๗. ดูแลรักษาความสะอาด เชื้อสภาพ และซ่อมบำรุงยานพาหนะ หากมีความผิดปกติของเครื่องยนต์ ยางรถยนต์ หรืออื่นๆ เพื่อความปลอดภัยของผู้ขับและผู้โดยสาร
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๔. คณะกรรมการงานโภชนาการ

๑๔.๑ นางสาวกาญจนา กริธาธร	ประธานกรรมการ
๑๔.๒ นางปราณี วีระหงส์	กรรมการ
๑๔.๓ นางสาวศิริลักษณ์ เฟื่องมยา	กรรมการ
๑๔.๔ นางสาวณัฐชาพร โอทอง	กรรมการ
๑๔.๕ นางสาวอมรรัตน์ มาพมงคล	กรรมการ

๑๔.๖	นางสาวประภากร กรรเจียกพงษ์	กรรมการ
๑๔.๗	นางศันสนีย์ พันธุ์เรือง	กรรมการ
๑๔.๘	นางสาวปารวี วงศ์ปัดแก้ว	กรรมการ
๑๔.๙	นางวิไลพร สังข์แก้ว	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการประจำปีของงานโภชนาการ
๒. บริหารจัดการ ปรับปรุง และพัฒนางานโภชนาการของโรงเรียนให้บรรลุตามเป้าหมาย
๓. กำกับดูแล ตรวจสอบ และดำเนินการต่างๆให้ผู้ประกอบการร้านค้าปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อตกลงของโรงเรียนในเรื่องการจำหน่ายอาหาร ขนม และน้ำดื่มในโรงเรียน
๔. กำกับดูแล และตรวจสอบ คุณภาพอาหาร น้ำดื่ม ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการ และกำหนดราคาจำหน่ายให้อยู่ในอัตราที่เหมาะสม
๕. เป็นกรรมการพิจารณาขอเปลี่ยนแปลงราคาอาหารและน้ำดื่ม เพื่อเสนอโรงเรียนพิจารณาสั่งการ
๖. จัดทำทะเบียนประวัติผู้เข้ามาจำหน่ายอาหารในโรงเรียนทุกคน
๗. จัดระบบการระบายน้ำเสีย ที่ทิ้งเศษขยะ เศษอาหาร ให้ถูกสุขลักษณะและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๘. จัดหาน้ำดื่มที่สะอาด เย็น ปลอดภัย เป็นบริการพื้นฐานให้นักเรียนอย่างเพียงพอ
๙. กำกับ ดูแล ให้ผู้ประกอบการร้านค้าจัดให้มีที่ครอบอาหาร เพื่อป้องกันพาหะนำโรค
๑๐. จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพของผู้ประกอบการที่จำหน่ายอาหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคน
๑๑. จัดทำป้ายนิเทศให้ความรู้เรื่องโภชนาการแก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนให้บริโภคอาหารที่ถูกสุขลักษณะ
๑๒. จัดให้มีการตรวจสอบปนเปื้อนในอาหาร โดยร่วมมือกับกิจกรรมชุมนุม อย.น้อย และหน่วยงานราชการภายนอกที่เกี่ยวข้องกับเรื่องโภชนาการ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๕. คณะกรรมการงานสวัสดิการโรงอาหารโรงเรียน

๑๕.๑	นางสาวศิริลักษณ์ เพ็งถมยา	ประธานกรรมการ
๑๕.๒	นางปราณี วีระหงส์	กรรมการ
๑๕.๓	นางสาวกาญจนา กรีธาร	กรรมการ
๑๕.๔	นางวิไลพร สังข์แก้ว	กรรมการ
๑๕.๕	นางสาวนฤมล เจริญนาวิ	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการประจำปีของงานสวัสดิการโรงอาหารโรงเรียน
๒. วางแผนและบริหารจัดการการจัดเก็บรายได้ หรือค่าธรรมเนียมต่างๆจากผู้ประกอบการร้านค้าในโรงอาหารของโรงเรียน เพื่อนำส่งหรือนำเสนอผู้บริหารโรงเรียนต่อไป
๓. ควบคุมดูแลพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ ในโรงอาหารในเรื่องการล้างทำความสะอาดภาชนะใส่อาหาร ดูแลความสะอาดพื้นโรงอาหาร ความเป็นระเบียบของโต๊ะเก้าอี้

#### ๑๖. คณะกรรมการงานอนามัยโรงเรียน

๑๖.๑	นางสาวณัฐชาพร โอทอง	ประธานกรรมการ
๑๖.๒	นางปราณี วีระหงส์	กรรมการ

๑๖.๓ นางสาวสุภาพร งามেলা	กรรมการ
๑๖.๔ นางสาวชนัญญากานต์ จิตหมั่น	กรรมการ
๑๖.๕ นายภูมินทร์ เกิดศรี	กรรมการและเลขานุการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการประจำปีของงานอนามัยโรงเรียน
๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน จัดทำงบประมาณประจำปี จัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์การพยาบาลที่จำเป็นในการพยาบาล
๓. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาล เพื่อให้บริการการจ่ายยาและปฐมพยาบาลเบื้องต้น
๔. จัดเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์การรักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้ได้ทันที
๕. บริการให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนครูและบุคลากร และชุมชน
๖. จัดเตรียมเจ้าหน้าที่พยาบาล ร่วมปฏิบัติหน้าที่ในกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๗. ประสานงานกับงานโภชนาการ งานอาคารสถานที่ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการดูแลรักษาและควบคุมการสุขาภิบาลในโรงเรียน
๘. จัดให้มีการตรวจสุขภาพและให้คำปรึกษาแนะนำสุขภาพแก่นักเรียน ครูและบุคลากร
๙. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในการให้บริการ และรับความช่วยเหลือด้านสุขภาพ ตลอดจนการร่วมกิจกรรมกุศลด้านสุขภาพของหน่วยงานราชการต่างๆ
๑๐. ทำสถิติผู้รับบริการ จำแนกการเจ็บป่วย การเข้ายาและการประกันอุบัติเหตุ
๑๑. ประเมิน สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน และนำเสนอต่อผู้บริหาร
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๗. คณะกรรมการงานประกันอุบัติเหตุนักเรียน

๑๗.๑ นางสาวสุภาพร งามেলা	ประธานกรรมการ
๑๗.๒ นางสาวณัฐชาพร โอทอง	กรรมการ
๑๗.๓ นางสาวชนัญญากานต์ จิตหมั่น	กรรมการ
๑๗.๔ นายภูมินทร์ เกิดศรี	กรรมการและเลขานุการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการประจำปีของงานประกันอุบัติเหตุนักเรียน
๒. วางแผน บริหารจัดการ กำกับดูแล ให้มีการบริการประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียนทุกคนอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๓. กำกับ ดูแล การเบิกจ่ายเงินค่าสินไหมทดแทน เพื่อชดเชยให้กับผู้ปกครองและนักเรียนในกรณีเกิดเหตุการณ์ตามที่ระบุไว้ในกรมธรรม์

### ๑๘. คณะกรรมการงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมโรงเรียน

๑๘.๑ นายประชาธิป ใจกล้า	ประธานกรรมการ
๑๘.๒ นายปรมินทร์ เสมอภพ	กรรมการ/หัวหน้าอาคาร ๑
๑๘.๓ นางสาวแรรกรัก บุญอยู่	กรรมการ/รองหัวหน้าอาคาร ๑
๑๘.๔ นายเจนภพ มณีพงษ์	กรรมการ/หัวหน้าอาคาร ๒
๑๘.๕ นางสาวศศิธร นานไธสง	กรรมการ/รองหัวหน้าอาคาร ๒
๑๘.๖ นางขันทอง ทองน้อย	กรรมการ/หัวหน้าอาคาร ๓



๑๘.๗ นางสาวนกนกนาถ แซ่ตัน	กรรมการ/รองหัวหน้าอาคาร ๓
๑๘.๘ นางสาวจารุวรรณ ทองขุนดำ	กรรมการ/หัวหน้าอาคาร ๔
๑๘.๙ นางสาวกาญจนา กรีธาธร	กรรมการ/รองหัวหน้าอาคาร ๔
๑๘.๑๐ นางสาวพัชรินทร์ สายสังข์	กรรมการ/หัวหน้าอาคาร ๕
๑๘.๑๑ นางสาวยุวดี เสือใหญ่	กรรมการ/รองหัวหน้าอาคาร ๕
๑๘.๑๒ นายภัทรพงศ์ นาสะอ้าน	กรรมการ
๑๘.๑๓ นางสาวอนุสรรา เย็นวัฒนา	กรรมการ
๑๘.๑๔ นักการภารโรงทุกคน	กรรมการ
๑๘.๑๕ นางสาวนฤมล เจริญนาวิ	กรรมการและเลขานุการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการประจำปีของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๒. วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคในโรงเรียน
๓. ดูแล พัฒนา ปรับปรุงและซ่อมแซมอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภค
๔. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคและสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๕. บริหารจัดการเกี่ยวกับสวัสดิการบ้านพักครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
๖. กำกับ ติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวให้มีประสิทธิภาพ
๗. อำนวยความสะดวกด้านการขอใช้จัดสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆของโรงเรียนและให้บริการแก่บุคคลและองค์กรภายนอกที่มาขอใช้สถานที่
๘. กำกับดูแลและควบคุมการขอใช้สถานที่ของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของโรงเรียน
๙. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๙. คณะกรรมการงานสมาคมผู้ปกครองและครูฯ

๑๙.๑ นางศรีญ์รัชต์ แก้ววิมล	ประธานกรรมการ
๑๙.๒ นางสาวลักขณา อ่อนฤทธิ์	กรรมการ
๑๙.๓ นางสาวศศิธร นานไธสง	กรรมการ
๑๙.๔ นางสาวแรกรัก บุญอยู่	กรรมการ
๑๙.๕ นางสาวสุจิตรา อยู่เย็น	กรรมการ
๑๙.๖ นายปรมินทร์ เสมอภาพ	กรรมการ
๑๙.๗ นางสาวชุติมา ทองมีขวัญ	กรรมการ
๑๙.๘ นางสาวอาภาภรณ์ ก้อนสี	กรรมการและเลขานุการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการประจำปีของงานสมาคมผู้ปกครองและครูฯ
๒. จัดทำเอกสารในการดำเนินงานด้านต่างๆของสมาคมฯ เช่น ระเบียบข้อบังคับ รายงานผลการดำเนินการ รายงานการประชุม เป็นต้น
๓. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆของสมาคมฯ บุคคล และองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของสมาคมฯ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๔. ดำเนินงานอื่นๆ ตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานการปฏิบัติงานสมาคมฯ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒๐. คณะกรรมการงานสวัสดิการโรงเรียน

- |                                |                     |
|--------------------------------|---------------------|
| ๒๐.๑ นางสาวณัฐธนิชา รัตนประทุม | ประธานกรรมการ       |
| ๒๐.๒ นายสมพร ชัยวงษ์           | กรรมการ             |
| ๒๐.๓ นางวิไลพร สังข์แก้ว       | กรรมการและเลขานุการ |

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการประจำปีของงานสวัสดิการโรงเรียน
๒. บริหารจัดการงานเกี่ยวกับสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนตามนโยบายแผนปฏิบัติการ และปฏิทินประจำปีของโรงเรียน
๓. รับผิดชอบในการจัดเตรียมสิ่งของ เพื่อมอบเป็นขวัญและกำลังใจให้กับชุมชน คณะกรรมการองค์กรหลักของโรงเรียน คณะผู้บริหาร ครู และบุคลากรทุกฝ่ายในโอกาสสำคัญต่างๆ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒๑. คณะกรรมการงานมูลนิธิและสมาคมศิษย์เก่าฯ

- |                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| ๒๑.๑ นายกอบประคุณ ชุมวรรณศรี | ประธานกรรมการ       |
| ๒๑.๒ นางอุไรรัตน์ วงศ์นวชาติ | กรรมการ             |
| ๒๑.๓ นายอัศววัฒน์ ยอแสง      | กรรมการ             |
| ๒๑.๔ นางกัลยา ม่วงมัน        | กรรมการ             |
| ๒๑.๕ นายนวเรศ เสนคุ้ม        | กรรมการ             |
| ๒๑.๖ นางสาวปราณี พรหมดี      | กรรมการ             |
| ๒๑.๗ นางสาวสิริยา โกศลนิยม   | กรรมการ             |
| ๒๑.๘ นายเลอพงศ์ จันสีนาก     | กรรมการและเลขานุการ |

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการประจำปีของงานมูลนิธิและสมาคมศิษย์เก่าฯ
๒. จัดทำเอกสารในการดำเนินงานด้านต่างๆของสมาคมฯ เช่น ระเบียบข้อบังคับ รายงานผลการดำเนินการ รายงานการประชุม เป็นต้น
๓. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆของมูลนิธิและสมาคมศิษย์เก่าฯ บุคคล และองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของมูลนิธิและสมาคมศิษย์เก่าฯ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. ดำเนินงานอื่นๆ ตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานการปฏิบัติงานมูลนิธิและสมาคมศิษย์เก่าฯ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒๒. คณะกรรมการงานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

- |                              |               |
|------------------------------|---------------|
| ๒๒.๑ นางสาวอำไพ พาโคกหม      | ประธานกรรมการ |
| ๒๒.๒ นางคันสนีย์ พันธุ์เรือง | กรรมการ       |
| ๒๒.๓ นางสาวเจนจิรา สรสวัสดิ์ | กรรมการ       |
| ๒๒.๔ นายสัญญาชัย วัชรพรรณ    | กรรมการ       |
| ๒๒.๕ นายธนวิทย์ วิกระยีน     | กรรมการ       |

๒๒.๖ นายกิตติคุณ จันทะโมคา	กรรมการ
๒๒.๗ นายปิยพฤต จิธานนท์	กรรมการ
๒๒.๘ นางสาวนาถพร มุลจันทร์	กรรมการ
๒๒.๙ นางสาวปารวี วงศ์ปัดแก้ว	กรรมการ
๒๒.๑๐ นางสาวธารทิพย์ เขินคำ	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการประจำปีของงานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ข้อบังคับ ว่าด้วยกิจการสวัสดิการร้านค้า โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

#### ๒๓. คณะกรรมการงานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

๒๓.๑ นายนวเรศ เสนคุ้ม	ประธานกรรมการ
๒๓.๒ นายเลอพงศ์ จันสีนาก	กรรมการ
๒๓.๓ นางสาวอนุสรุา เย็นวัฒนา	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการประจำปีของงานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. บริหารจัดการงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จำหน่าย พัสดุอุปกรณ์ ของสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายเลิศศิลป์ รัตนมุสิก)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา