



คำสั่งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

ที่ ๕๐๖/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป ปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตราที่ ๓๙ (วรรคแรก) แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตราที่ ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นางสาวกรรณิกา ไผทพันธ์	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาวสนธิกาญจน์ แสงมณี	กรรมการ
๑.๓ นางสาวเนาวรัตน์ อินทวงษ์	กรรมการ
๑.๔ นางวันทนา แดงประเสริฐกุล	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆ กำกับดูแลและอำนวยความสะดวกให้การดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

๒.๑ นางวันทนา	แดงประเสริฐกุล	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๒.๒ นายศุภกฤษณ์	จันทร์เทาว์	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป/ หัวหน้างานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้
๒.๓ นายนิวัฒน์ชัย	เดชประเสริฐ	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป/ หัวหน้างานยานพาหนะและบริการสาธารณะ
๒.๔ นางอุไรรัตน์	วงศ์นวชาติ	หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชนและบริการสาธารณะ
๒.๕ นางสาวอรอุมา	ศรีศรี	หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๒.๖ นางสาวณัฐธิดา	วงศ์ภักดี	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการฯ/ หัวหน้างานแผนงานสำนักงานผู้อำนวยการฯ
๒.๗ นางกนกนาถ	พรมมาก	หัวหน้างานธุรการ สารบรรณโรงเรียน และงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒.๘ นายอำนาจ	สิงห์ทอง	หัวหน้างานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒.๙ นายสมพร	ชัยวงษ์	หัวหน้างานเทคโนโลยีและสารสนเทศศึกษาเพื่อการศึกษา
๒.๑๐ นางสาวกัญญาภรณ์	กองโฮม	หัวหน้างานควบคุมภายในโรงเรียน
๒.๑๑ นางสาวศิริกมล	พันแดง	หัวหน้างานโภชนาการ
๒.๑๒ นางสาวมินทร์ตรา	วิชาสวัสดิ์	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
๒.๑๓ นางสาวอรจิรา	ขันอาษา	หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน

๒.๑๔	นางสาวสุภาพร	จาเนลา	หัวหน้างานประกันอุบัติเหตุนักเรียน
๒.๑๕	นางสาวเบญจมาภรณ์	บุญนา	หัวหน้างานสมาคมผู้ปกครองและครูฯ
๒.๑๖	นางสาวธัญญาลักษณ์	มีวงษ์	หัวหน้างานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๒.๑๗	นางสาวมารีษา	เดชวัน	หัวหน้างานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป
๒.๑๘	นายนวเรศ	เสนคุ้ม	หัวหน้างานมูลนิธิฯ/ หัวหน้างานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป
๒.๑๙	นายสัญญาชัย	วัชรพรรณ	หัวหน้างานบริหารเว็บไซต์โรงเรียน
๒.๒๐	นางณัฐินี	คำเหลือ	หัวหน้างานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์โรงเรียน
๒.๒๑	นางสาวรัชนิกา	อินทร์แก้ว	หัวหน้างานควบคุมพนักงานทำความสะอาด
๒.๒๒	นายอภิวิชญ์	สิริสุกัลย์กุล	หัวหน้างานสิ่งแวดล้อม
๒.๒๓	นายฉัตรตะวัน	ปรากฏเชื้อ	หัวหน้าอาคาร ๑
๒.๒๔	นางสาวอำไพ	พาโคกหม	หัวหน้าอาคาร ๒
๒.๒๕	นางจินตนา	คงอ่ำ	หัวหน้าอาคาร ๓
๒.๒๖	นางกัลยา	ม่วงมัน	หัวหน้าอาคาร ๔
๒.๒๗	นายวุฒิพงษ์	อรุณรุ่งสวัสดิ์	หัวหน้าอาคาร ๕

๓. คณะกรรมการงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๑	นางสาวอรอุมา	ศรีศรี	ประธานกรรมการ
๓.๒	นายนิวัฒน์ชัย	เดชประเสริฐ	กรรมการ
๓.๓	นายนวเรศ	เสนคุ้ม	กรรมการ
๓.๔	นางสาวกัญญาภรณ์	กองโฮม	กรรมการ
๓.๕	นางสาวปัทมา	ยศม้าว	กรรมการ
๓.๖	นางสาวอัจฉราภรณ์	เมืองโคตร	กรรมการ
๓.๗	นางสาวอภิญญา	สีกัน	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. ประสานแผนปฏิบัติการและโครงการประจำปีของสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๒. ดำเนินการวางแผนในการบริหารจัดการสำนักงานบริหารทั่วไป
 ๓. ประสานการจัดกิจกรรมของกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๕. สรุปผลการดำเนินงานโครงการประจำปีของกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน

๔.๑	นางสาวณัฐธิดา	วงศ์ภักดี	ประธานกรรมการ
๔.๒	นายเศรษฐวัฒน์	นาพันธิ์	กรรมการ
๔.๓	นางสาวปารมี	อาจารย์วุฒิ	กรรมการ
๔.๔	นางสาวรัชนิกา	อินทร์แก้ว	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. ดำเนินการวางแผนในการบริหารจัดการภายในสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน
 ๒. ดำเนินการงานสารบรรณและงานพัสดุ ของสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน
 ๓. ประสานงานระหว่างฝ่ายต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
 ๔. ต้อนรับบุคคล หน่วยงาน ในการติดต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๕. บริหารจัดการเรื่องแฟ้มงาน และเอกสารต่างๆ ที่เสนอผู้อำนวยการ
๖. รวบรวมข้อมูล สรุปผล และประเมินผล การปฏิบัติงานรายงานผลประจำปี
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการงานแผนงานสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน

- | | | | |
|-----|-----------------|-------------|---------------------|
| ๕.๑ | นางสาวณัฐธิดา | วงศ์ภักดี | ประธานกรรมการ |
| ๕.๒ | นางสาวรัชชานิกา | อินทร์แก้ว | กรรมการ |
| ๕.๓ | นายเศรษฐวัฒน์ | นาทันธิ์ | กรรมการ |
| ๕.๔ | นางสาวปารมี | อาจารย์วุฒิ | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่**
๑. วางแผน เตรียมการ ประสานงาน แก้ไขปัญหา รวบรวมข้อมูล จัดทำแผนงาน/แผนปฏิบัติการ/ปฏิทินกิจกรรม ของงานสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียนเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ
 ๒. ควบคุม ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน ของงานสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน
 ๓. กรอกรับรายงาน ข้อมูล สถิติต่าง ๆ ของงานสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียนร่วมกับงานแผนและนโยบายโรงเรียน
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการงานธุรการ สารบรรณโรงเรียน และงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- | | | | |
|-----|------------------|-----------|---------------------|
| ๖.๑ | นางกนกนาถ | พรมมาก | ประธานกรรมการ |
| ๖.๒ | นายนวเรศ | เสนคุ้ม | กรรมการ |
| ๖.๓ | นายสมพร | ชัยวงษ์ | กรรมการ |
| ๖.๔ | นางสาวอัจฉราภรณ์ | เมืองโคตร | กรรมการ |
| ๖.๕ | นางสาวปัทมา | ยศม้าว | กรรมการ |
| ๖.๖ | นายศุภณัฐ | ประจวบลาภ | กรรมการ |
| ๖.๗ | นางสาวกัญญาภรณ์ | กองโฮม | กรรมการ |
| ๖.๘ | นางสาววิชรวรรณ | พรมลี | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่**
๑. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการประจำปีของงานสารบรรณโรงเรียน
 ๒. จัดทำลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ ทั้งระบบปกติ และระบบ My Office
 ๓. ควบคุมการออกเลขที่หนังสือราชการของหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียน
 ๔. โต้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
 ๕. จัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการที่ครบอายุตามระเบียบงานสารบรรณ
 ๖. จัดทำหนังสือออกเพื่อติดต่อราชการ หรือประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ
 ๗. จัดทำระเบียบวาระการประชุมครูประจำเดือนและจัดบันทึกการประชุม
 ๘. เปิดหนังสือราชการผ่านระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ My Office
 ๙. ควบคุม ดูแล และจัดเก็บหนังสือราชการของหน่วยงานในโรงเรียนผ่านระบบสารบรรณกลางอิเล็กทรอนิกส์
 ๑๐. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียนและนอกโรงเรียนเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 ๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๗.๑ นายอำนาจ	สิงห์ทอง	ประธานกรรมการ
๗.๒ นางสาวพรทิพย์	กองจินดา	กรรมการ
๗.๓ นางสาววรางคณา	ชานาน	กรรมการ
๗.๔ นายณัฐสิทธิ์	ประจิม	กรรมการ
๗.๕ นางสาวจริยา	ถนอมพงศ์	กรรมการ
๗.๖ นายสัญญาชัย	วัชรพรรณ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการประจำปีของงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
 ๒. บริหารจัดการระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย
 ๓. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้และหน่วยงานต่างๆ ด้านข้อมูลสารสนเทศ
 ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. คณะกรรมการงานเทคโนโลยีและสื่อดัดแปลงเพื่อการศึกษาศึกษา

๘.๑ นายสมพร	ชัยวงศ์	ประธานกรรมการ
๘.๒ นายสัญญาชัย	วัชรพรรณ	กรรมการ
๘.๓ นายณัฐสิทธิ์	ประจิม	กรรมการ
๘.๔ นางณัฐนีย์	คำเหลือ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการประจำปีของงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาศึกษา
 ๒. สืบหาข้อมูลและจัดทำบัญชีเกี่ยวกับเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาศึกษาของโรงเรียน
 ๓. กำหนดนโยบายและวางแผนแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาทางการศึกษาศึกษาของโรงเรียน
 ๔. คิดค้นนวัตกรรมและหาเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อสนับสนุนงานด้านต่างๆ ของโรงเรียน
 ๕. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ
 ๖. ให้ความรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการผลิตสื่อ วัสดุทัศนและอื่นๆ เพื่อจัดการเรียนการสอน
 ๗. จัดทำเอกสารเผยแพร่รายชื่อสื่อ เพื่อความสะดวกในการให้บริการ
 ๘. บันทึกเสียง ถ่ายภาพนิ่ง วัสดุทัศน เพื่อการประชาสัมพันธ์และแสดงผลงานของโรงเรียน
 ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. คณะกรรมการงานควบคุมภายในโรงเรียน

๙.๑ นางสาวกิตติยาภรณ์	กองโฮม	ประธานกรรมการ
๙.๒ นางสาวอุบล	บุญชู	กรรมการ
๙.๓ นางสาวพรนภา	สิงห์บุตร	กรรมการ
๙.๔ นางสาวธัญญ์ณภัทร	กล่าวรัมย์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการประจำปีของงานควบคุมภายในโรงเรียน
 ๒. รายงานผลการปฏิบัติงานควบคุมภายในต่อฝ่ายบริหาร และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๓. ประสานงานในการจัดระบบควบคุมภายในของหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียน
 ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. คณะกรรมการงานโภชนาการ

๑๐.๑	นางสาวศิริกมล	พันแดง	ประธานกรรมการ
๑๐.๒	นางสาวชมพูนุช	पालกะวงศ์ ณ อยุธยา	กรรมการ
๑๐.๓	นางจุฑารัตน์	ภัทรกรธกิจ	กรรมการ
๑๐.๔	นางนุชรี	นวลนัม	กรรมการ
๑๐.๕	นางสาวภาพิมล	ฐานะ	กรรมการ
๑๐.๖	นางสาวอัจฉราภรณ์	เมืองโคตร	กรรมการ
๑๐.๗	นางวิไลพร	สังข์แก้ว	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการประจำปีของงานโภชนาการ
๒. บริหารจัดการ ปรับปรุง และพัฒนางานโภชนาการของโรงเรียนให้บรรลุตามเป้าหมาย
๓. กำกับดูแล ตรวจสอบ และดำเนินการต่างๆ ให้ผู้ประกอบการร้านค้าปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อตกลงของโรงเรียนในเรื่องการจำหน่ายอาหาร ขนม ภายในโรงเรียน
๔. กำกับดูแล ตรวจสอบ คุณภาพอาหาร น้ำดื่ม ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการ และกำหนดราคาจำหน่ายให้อยู่ในอัตราที่เหมาะสม
๕. เป็นกรรมการพิจารณาขอเปลี่ยนแปลงราคาอาหาร เพื่อเสนอโรงเรียนพิจารณาสั่งการ
๖. จัดทำทะเบียนประวัติผู้ที่เข้ามาจำหน่ายอาหารในโรงเรียนทุกคน
๗. จัดระบบการระบายน้ำเสีย ที่ทิ้งเศษขยะ เศษอาหาร ให้ถูกสุขลักษณะและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๘. จัดหาน้ำดื่มที่สะอาด เย็น ปลอดภัย เป็นบริการพื้นฐานให้นักเรียนอย่างเพียงพอ
๙. กำกับดูแล ให้ผู้ประกอบการร้านค้าจัดให้มีที่ครอบอาหาร เพื่อป้องกันพาหนะนำโรค
๑๐. จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพของผู้ประกอบการที่จำหน่ายอาหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคน
๑๑. จัดทำป้ายนิเทศให้ความรู้ความเข้าใจเรื่องโภชนาการแก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน
๑๒. จัดให้มีการตรวจสอบปนเปื้อนในอาหาร โดยร่วมมือกับหน่วยงานราชการภายนอกที่เกี่ยวข้องกับเรื่องโภชนาการ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. คณะกรรมการงานประชาสัมพันธ์

๑๑.๑	นางสาวมินทร์ตรา	วิชาสวัสดิ์	ประธานกรรมการ
๑๑.๒	นายสมพร	ชัยวงศ์	กรรมการ
๑๑.๓	นางสาวณัฐชาพร	โอทอง	กรรมการ
๑๑.๔	นางกนกนาถ	พรมมาก	กรรมการ
๑๑.๕	นางสาวอรจิรา	ขันอาษา	กรรมการ
๑๑.๖	นางสาวเบญจมาภรณ์	บุญนาถ	กรรมการ
๑๑.๗	นายศุภณัฐ	ประจวบลาภ	กรรมการ
๑๑.๘	นางสาวจันทรีทิมา	นาเจริญ	กรรมการ
๑๑.๙	นายอภิสิทธิ์	สามัญตา	กรรมการ
๑๑.๑๐	นายฉัตรตะวัน	ปราภุเชื้อ	กรรมการ
๑๑.๑๑	นางสาววัชรธรณ	พรมลี	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
๒. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของโรงเรียนรวมทั้งความต้องการในการได้รับข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
๓. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานและกิจกรรมของโรงเรียน โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่น
๔. จัดให้มีเครือข่าย การประสานงานประชาสัมพันธ์ ทั้งภายนอกและภายในของโรงเรียน
๕. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของโรงเรียน
๖. อำนวยความสะดวกด้านการประชาสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานของโรงเรียน
๗. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์
๘. ให้บริการด้านต่าง ๆ แก่ผู้มาติดต่อราชการกับทางโรงเรียนด้วยมิตรภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๙. จัดทำวารสาร ข่าวประชาสัมพันธ์ และช่องทางการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. คณะกรรมการงานอนามัยโรงเรียน

๑๒.๑ นางสาวอรจิรา	ชั้นอาษา	ประธานกรรมการ
๑๒.๒ นางสาวสุภาพร	งาเฉลา	กรรมการ
๑๒.๓ นายภูมินทร์	เกิดศรี	กรรมการ
๑๒.๔ นายวรกุล	นนทรักษ์	กรรมการ
๑๒.๕ นางสาวแคทรียา	อินทร์ใจ	กรรมการ
๑๒.๖ นางสาวมาริษา	เดชวัน	กรรมการ
๑๒.๗ นางสาวพรพรรณ	ขาวน้ำ	กรรมการ
๑๒.๘ นางสาวลลิตา	แซกรัมย์	กรรมการ
๑๒.๙ นางสาวฐิตารัตน์	ชูเดช	กรรมการ
๑๒.๑๐ นายกฤษณ์	กรุณดิลก	กรรมการ
๑๒.๑๑ นายจตุรนต์	มหากนก	กรรมการ
๑๒.๑๒ นางสาวปาริชาติ	จำปาศักดิ์	กรรมการ
๑๒.๑๓ นางสาวณัฐชาพร	โอทอง	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการประจำปีของงานอนามัยโรงเรียน
๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน จัดทำงบประมาณประจำปี จัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์การพยาบาล ที่จำเป็นในการพยาบาล
๓. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาล เพื่อให้บริการการจ่ายยาและปฐมพยาบาลเบื้องต้น
๔. จัดเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์การรักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้ได้ทันที
๕. บริการให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยแก่นักเรียน ครูและบุคลากร และชุมชน
๖. จัดเตรียมเจ้าหน้าที่พยาบาล ร่วมปฏิบัติหน้าที่ในกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๗. ประสานงานกับงานโภชนาการ งานอาคารสถานที่ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการดูแล และควบคุมการสุขภาพในโรงเรียน
๘. จัดให้มีการตรวจสุขภาพและให้คำปรึกษาแนะนำสุขภาพแก่นักเรียน ครู บุคลากร และชุมชน

๙. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในการให้บริการ และรับความช่วยเหลือด้านสุขภาพ
- ตลอดจนการร่วมกิจกรรมการกุศลด้านสุขภาพของหน่วยงานราชการต่าง ๆ
๑๐. ทำสถิติผู้รับบริการ จำแนกการเจ็บป่วย การใช้ยาและการประกันอุบัติเหตุ
๑๑. ประเมิน สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน และนำเสนอต่อผู้บริหาร
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. คณะกรรมการงานประกันอุบัติเหตุนักเรียน

- | | | |
|------|---------------------------|---------------------|
| ๑๓.๑ | นางสาวสุภาพร งามেলা | ประธานกรรมการ |
| ๑๓.๒ | นายภูมินทร์ เกิดศรี | กรรมการ |
| ๑๓.๓ | นางสาวอรจิรา ชันอาษา | กรรมการ |
| ๑๓.๔ | นางสาวแคทรียา อินทร์ใจ | กรรมการ |
| ๑๓.๕ | นางสาวปาริชาติ จำปาศักดิ์ | กรรมการ |
| ๑๓.๖ | นางสาวณัฐชาพร โอทอง | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการประจำปีของงานประกันอุบัติเหตุนักเรียน
๒. วางแผน บริหารจัดการ กำกับดูแล ให้มีการบริการประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียนทุกคน อย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๓. กำกับดูแล การเบิกจ่ายเงินค่าสินไหมทดแทน เพื่อชดเชยให้กับผู้ปกครองและนักเรียนในกรณีเกิดอุบัติเหตุตามที่ระบุไว้ในกรมธรรม์
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. คณะกรรมการงานสมาคมผู้ปกครองและครู

- | | | |
|------|-------------------------|---------------------|
| ๑๔.๑ | นางสาวเบญจมาภรณ์ บุณนาค | ประธานกรรมการ |
| ๑๔.๒ | นางกนกนาถ พรหมมาก | กรรมการ |
| ๑๔.๓ | นางสาวรัชวรรณ พรหมลี | กรรมการ |
| ๑๔.๔ | นางเบญจรัตน์ สุปงษ์ | กรรมการ |
| ๑๔.๕ | นางทิพวรรณ สุทธิฤทัย | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการประจำปีของงานสมาคมผู้ปกครองและครูฯ
๒. จัดทำเอกสารในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสมาคมฯ เช่น ระเบียบข้อบังคับ รายงานผลการดำเนินการ รายงานการประชุม เป็นต้น
๓. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆของสมาคมฯ บุคคลและองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของสมาคมฯ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. ดำเนินงานอื่น ๆ ตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานการปฏิบัติงานสมาคมฯ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. คณะกรรมการงานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

- | | | |
|------|-------------------------|---------------------|
| ๑๕.๑ | นางสาวธัญญลักษณ์ มีวงษ์ | ประธานกรรมการ |
| ๑๕.๒ | นางสาวสุจินดา สมพงษ์ | กรรมการ |
| ๑๕.๓ | นางสาวอรอุมา ศรศรี | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่** ๑. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการประจำปีของกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๒. กำกับ ตรวจสอบ ดูแลงาน/ โครงการของกลุ่มบริหาร ให้ดำเนินงานและเป็นไปตามแผน
 ๓. ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อการบริหารจัดการอย่างมี
 คุณภาพและประสิทธิภาพ
 ๔. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. คณะกรรมการงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป

- | | | |
|------------------------|------------|---------------------|
| ๑๖.๑ นางสาวมาริษา | เดชวัน | ประธานกรรมการ |
| ๑๖.๒ นางสาวรัชนิกา | อินทร์แก้ว | กรรมการ |
| ๑๖.๓ นางสาวธัญญาลักษณ์ | มีวงษ์ | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่** ๑. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการประจำปีของงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๒. ประสานงานและจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน
 ๓. จัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไปเสนอต่อฝ่ายบริหารโรงเรียน
 ๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มบริหารได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหา
 หรือพัฒนางาน
 ๕. ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เพื่อวางแผนและพัฒนางานของกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๖. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาของกลุ่มงานต่าง ๆ
 ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. คณะกรรมการงานมูลนิธิฯ

- | | | |
|--------------------|-------------|---------------------|
| ๑๗.๑ นายนวเรศ | เสนคุ้ม | ประธานกรรมการ |
| ๑๗.๒ นางวิไลพร | สังข์แก้ว | กรรมการ |
| ๑๗.๓ นายสมพร | ชัยวงษ์ | กรรมการ |
| ๑๗.๔ นายนิวัฒน์ชัย | เดชประเสริฐ | กรรมการ |
| ๑๗.๕ นางสาวสุภาพร | งาเฉลา | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่** ๑. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการประจำปีของงานมูลนิธิฯ
 ๒. จัดทำเอกสารในการดำเนินงานด้านต่างๆ ของงานมูลนิธิฯ เช่น ระเบียบข้อบังคับ รายงาน
 ผลการดำเนินการ รายงานการประชุม เป็นต้น
 ๓. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ของมูลนิธิฯ บุคคล และองค์กรที่
 เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของมูลนิธิฯ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
 ๔. ดำเนินงานอื่นๆตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานการการปฏิบัติงานมูลนิธิฯ
 ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. คณะกรรมการงานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

- | | | |
|-----------------------|-----------|---------------------|
| ๑๘.๑ นายนวเรศ | เสนคุ้ม | ประธานกรรมการ |
| ๑๘.๒ นางสาวอัจฉราภรณ์ | เมืองโคตร | กรรมการ |
| ๑๘.๓ นางสาวอรอุมา | ศรีศรี | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่** ๑. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการประจำปีของงานพัสดุอุปกรณ์ กลุ่มบริหารทั่วไป
 ๒. ประสานงานกับหัวหน้างานในกลุ่มบริหารทั่วไปในการตรวจสอบ ลงทะเบียน รวบรวม และจัดทำบัญชี จำหน่าย พสดุอุปกรณ์ประจำปีของกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๓. สรุปผล รายงาน การบริหารจัดการเกี่ยวกับงานพัสดุของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ฝ่ายบริหารทราบ
 ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. คณะกรรมการงานบริหารเว็บไซต์โรงเรียน

๑๙.๑	นายสัณชัย	วัชรพรรณ	ประธานกรรมการ
๑๙.๒	นายสมพร	ชัยวงศ์	กรรมการ
๑๙.๓	นางสาวจริยา	ถาณะพงศ์	กรรมการ
๑๙.๔	นางณัฐนิช	คำเหลือ	กรรมการ
๑๙.๕	นายณัฐสิทธิ์	ประจิม	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการประจำปีของงานบริหารเว็บไซต์โรงเรียน
 ๒. กำกับ ดูแล พัฒนา และจัดทำเว็บไซต์โรงเรียนให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย
 ๓. ติดตาม ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียนเพื่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารลงเว็บไซต์
 ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. คณะกรรมการงานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์โรงเรียน

๒๐.๑	นางณัฐนิช	คำเหลือ	ประธานกรรมการ
๒๐.๒	นางสาวจริยา	ถาณะพงศ์	กรรมการ
๒๐.๓	นายณัฐสิทธิ์	ประจิม	กรรมการ
๒๐.๔	นางสาวพรประกานต์	คำบาล	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. ประสานงานในกลุ่มบริหารทั้ง ๔ กลุ่ม เพื่อจัดเตรียมข้อมูลสารสนเทศ ตรวจสอบ ความถูกต้อง รวมทั้งสังเคราะห์ และวิเคราะห์ให้สามารถออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ โรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ครบถ้วน ตามวัตถุประสงค์
 ๒. ออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์โรงเรียนตามนโยบายที่กำหนด
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. คณะกรรมการงานสัมพันธ์ชุมชนและบริการสาธารณะ

๒๑.๑	นางอุไรรัตน์	วงศ์นawat	ประธานกรรมการ
๒๑.๒	นายนิวัฒน์ชัย	เดชประเสริฐ	กรรมการ
๒๑.๓	นายสมพร	ชัยวงศ์	กรรมการ
๒๑.๔	นางสาวอรอุมา	ศรศรี	กรรมการ
๒๑.๕	นางสาวรัชวรรณ	พรมลี	กรรมการ
๒๑.๖	นางสาวปัทมา	ยศมาว	กรรมการ
๒๑.๗	นางสาวอัจฉราภรณ์	เมืองโคตร	กรรมการ
๒๑.๘	นายชาญณรงค์	งามประเสริฐ	กรรมการ
๒๑.๙	นายปรีชา	คงนะ	กรรมการ
๒๑.๑๐	นางสาวฐิตารัตน์	ชูเดช	กรรมการ

๒๑.๑๑	นางสาวอภิญญา สীগัน	กรรมการ
๒๑.๑๒	นางทิพวรรณ สุทธิฤทัย	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการประจำปีของงานสัมพันธ์ชุมชนและบริการสาธารณะ
๒. ประสานงานกับองค์กร หน่วยงาน และชุมชน ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกับทางโรงเรียน
๓. ประสานงานและมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน รวมทั้งเข้าร่วมจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่ชุมชนจัดขึ้น
๔. ให้บริการข้อมูล ข่าวสารและบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและตามศักยภาพ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. คณะกรรมการงานยานพาหนะและบริการสาธารณะ

๒๒.๑	นายนิวัฒน์ชัย เดชประเสริฐ	ประธานกรรมการ
๒๒.๒	นายสมพร ชัยวงษ์	กรรมการ
๒๒.๓	นายนวิเรศ แสนคุ้ม	กรรมการ
๒๒.๔	นางสาวอัจฉราภรณ์ เมืองโคตร	กรรมการ
๒๒.๕	นายสายชล แก้วพุดตาล	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการประจำปีของงานยานพาหนะและบริการสาธารณะ
๒. วางแผนจัดทำโครงการงบประมาณการจัดซื้อ ซ่อมบำรุงรถ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง การประกันภัย รถโรงเรียนในแต่ละปี
๓. จัดระเบียบข้อบังคับ คู่มือ การใช้บริการยานพาหนะของโรงเรียนให้ทุกฝ่ายทราบ
๔. ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการขอใช้ยานพาหนะให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. จัดตารางการใช้ยานพาหนะโดยคำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วน หรือการขอใช้รถในเส้นทางเดียวกัน เพื่อความประหยัด
๖. จัดทำบัญชี และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ให้ฝ่ายบริหารโรงเรียนทราบเป็นระยะๆ
๗. ดูแลรักษาความสะอาด เชื้อสภาพ และซ่อมบำรุงยานพาหนะ หากมีความผิดปกติของเครื่องยนต์ ยางรถยนต์ หรืออื่น ๆ เพื่อความปลอดภัยของผู้ขับขี่และผู้โดยสาร
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. คณะกรรมการงานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้

๒๓.๑	นายศุภกฤษณ์ จันทรเทาว์	ประธานกรรมการ
๒๓.๒	นายสมพร ชัยวงษ์	กรรมการ
๒๓.๓	นางสาวรัชนิกา อินทร์แก้ว	กรรมการ
๒๓.๔	นายปรีชา คงนะ	กรรมการ
๒๓.๕	นายฉัตรตะวัน ปราภภูชื้อ	กรรมการ
๒๓.๖	นางสาวอำไพ พาโคกทา	กรรมการ
๒๓.๗	นางจินตนา คงอ่ำ	กรรมการ
๒๓.๘	นางกัลยา ม่วงมัน	กรรมการ
๒๓.๙	นายกฤษณ์ กรณ์ดิลก	กรรมการ
๒๓.๑๐	นางสาวจิตารัตน์ ชูเดช	กรรมการ
๒๓.๑๑	นางสาวปัทมา ยศม้าว	กรรมการ
๒๓.๑๒	นางสาวอัจฉราภรณ์ เมืองโคตร	กรรมการ

๒๓.๑๓	นางทีพวรรณ	สุทธิชัย	กรรมการ
๒๓.๑๔	นายวุฒิพงษ์	อรุณรุ่งสวัสดิ์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. จัดทำแผน และโครงการงานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้
๒. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภค
๓. ดูแล พัฒนา ปรับปรุงและซ่อมแซมอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภค
๔. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคและสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๕. บริหารจัดการเกี่ยวกับสวัสดิการบ้านพักครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
๖. กำกับดูแล ติดตาม การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวให้มีประสิทธิภาพ
๗. อำนวยความสะดวกด้านการขอใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนและให้บริการแก่บุคคลและองค์กรภายนอกที่มาขอใช้สถานที่
๘. กำกับดูแล และควบคุมการขอใช้สถานที่ของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของโรงเรียน
๙. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. คณะกรรมการงานควบคุมพนักงานทำความสะอาด

๒๔.๑	นางสาวรัชนิกา	อินทร์แก้ว	ประธานกรรมการ
๒๔.๒	นายกฤษณ์	กรรณดิลล	กรรมการ
๒๔.๓	นางสาวอำไพ	พาโคกหม	กรรมการ
๒๔.๔	นายสายชล	แก้วพุดตาล	กรรมการ
๒๔.๕	นายวุฒิพงษ์	อรุณรุ่งสวัสดิ์	กรรมการ
๒๔.๖	นางสาวสุจินดา	สมพงษ์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. กำกับดูแลและติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้มีประสิทธิภาพ
๒. ประสานงานกับทางบริษัทพนักงานทำความสะอาด
๓. จัดทำเอกสารการเบิกเงินของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละเดือน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. คณะกรรมการงานสิ่งแวดล้อม

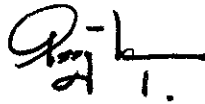
๒๕.๑	นายอภิวิชญ์	ศิริสุกัลย์กุล	ประธานกรรมการ
๒๕.๒	นายศุภกฤษณ์	จันทร์เทาว์	กรรมการ
๒๕.๓	นายวุฒิพงษ์	อรุณรุ่งสวัสดิ์	กรรมการ
๒๕.๔	นายนิวัฒน์ชัย	เดชประเสริฐ	กรรมการ
๒๕.๕	นายฉัตรตะวัน	ปรากฏชื่อ	กรรมการ
๒๕.๖	นายสายชล	แก้วพุดตาล	กรรมการ
๒๕.๗	นายกฤษณ์	กรรณดิลล	กรรมการ
๒๕.๘	นายวิศรุต	ศิริพิทักษ์ชัย	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วางแผนบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมให้บรรลุตามเป้าหมายของโรงเรียน
๒. ดูแลจัดการด้านสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน การจัดการขยะและของเสีย
๓. ดูแลจัดการเอกสาร และประสานงานกับงานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้
๔. สรุป ประเมินผล และรายงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของโรงเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเข้มแข็ง เพื่อให้
กลุ่มบริหารทั่วไป ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘



(นางสาวกรรณิกา ไพทันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา