



คำนำ

พรณนาขอบายการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่ไปในทิศทางเดียวกันของกลุ่มบริหารทั่วไป และเป็นประโยชน์ต่อการประสานงานในด้านต่าง ๆ ที่รับผิดชอบภายในกลุ่มบริหารทั่วไป โดยติดต่อประสานงานกับผู้บริหาร ครูผู้สอน ผู้เรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ การดำเนินงานในการจัดทำพรณนาขอบายการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป ในครั้งนี้ได้รับความอนุเคราะห์จาก ท่านผู้อำนวยการพิษณุ เดชโต ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ หัวหน้างานต่างๆในกลุ่มบริหารทั่วไป คณะครูบุคลากรภายในกลุ่มบริหารทั่วไป และคณะครูบุคลากรโรงเรียน ทุกท่านที่กรุณาให้คำปรึกษา แนะนำ และทำให้การจัดทำพรณนาขอบายการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปจนสำเร็จ ลุล่วงไป ด้วยดีจึงขอขอบพระคุณทุกท่านเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

กลุ่มบริหารทั่วไป



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
อัตลักษณ์โรงเรียน	1
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์	2
แผนภูมิงานกลุ่มบริหารทั่วไป	4
รายชื่อบุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไป	5
พรรณนางานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	10
เบอร์ติดต่อบุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไป	17
เบอร์ติดต่อนักการและลูกจ้างประจำ	19



อัตลักษณ์

ลูกต.อ.พ.ปท. ยิ้มไหว้ ทักทาย





วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์
และกลยุทธ์หลัก

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการปทุมธานี



วิสัยทัศน์

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยี เพื่อการบริหารจัดการตามมาตรฐานสากล น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง พัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นพลโลก มีทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 และรักษาความเป็นไทย

พันธกิจ

1. พัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียนเต็มตามศักยภาพตามมาตรฐานสากล บนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะเป็นพลโลกและมีทักษะแห่งศตวรรษที่ 21
3. พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรให้มีองค์ความรู้ มีความสามารถในการจัดการเรียนรู้
4. พัฒนาอาคารสถานที่ สื่อ และแหล่งเรียนรู้ ให้เอื้อต่อการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้โดยการใช้เทคโนโลยี
5. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมกับชุมชนในการจัดการเรียนรู้ อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยและสิ่งแวดล้อม

กลยุทธ์หลัก

- กลยุทธ์ 1 พัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ ให้ได้มาตรฐานการศึกษาชาติและสากล
- กลยุทธ์ 2 พัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- กลยุทธ์ 3 พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ในการจัดการเรียนรู้
- กลยุทธ์ 4 พัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและระบบเครือข่ายเพื่อการจัดการเรียนรู้
- กลยุทธ์ 5 ส่งเสริมให้มีการพัฒนาสร้างสื่อ นวัตกรรมเพื่อการจัดการเรียนการสอน
- กลยุทธ์ 6 พัฒนาอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้
- กลยุทธ์ 7 พัฒนาบริหารงานที่เกิดจากการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน



โครงสร้างกลุ่มบริหารทั่วไป

นายพิษณุ เดชโต
(ผู้อำนวยการ)

นางสาวมยุรี สนิทกุล
(รองผู้อำนวยการ)

งานอาคาร
นายธนายุทธ์ วงศ์ณรัตน์
(ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ)

งานสถานที่และภูมิทัศน์
นายพัชรินทร์ อยู่สิงห์โต
(ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ)

- (หัวหน้างานศูนย์การเรียนรู้)
๑. นายวุฒิพงษ์ มณีเรือง
(หัวหน้างานห้องเรียนประจำ)
 ๒. นายศัลยพงษ์ เพิ่มความสุข
(หัวหน้างานซ่อมบำรุงและบริการ)
 ๓. นายนิพนธ์ พลเสน
(หัวหน้างานโสตทัศนศึกษาและประชาสัมพันธ์)
 ๔. นายวศิน สุธีระกุล , นายกิตติพงศ์ คุณกันหา ,
นางสาวอรุณญา หวังมีอาจ
(หัวหน้างานแม่บ้านและนักรถการโรง)
 ๕. นางสาวชนิษฐา แรงรอบ
(หัวหน้างานธุรการกลุ่มบริหารทั่วไป)
 ๖. นางสาวนริศรา สุขตาม
(หัวหน้างานเอกสาร PDCA)
 ๗. นางสาวกรรณิการ์ อินทร์นอก
(หัวหน้างานอาคาร)
 ๘. นายธรรมรัตน์ ประพฤติ

- (หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชน)
๑. นายจิราวัฒนา ศรีสว่าง , นายธงชนะ หวานชิต
(หัวหน้างานปรับปรุงภูมิทัศน์)
 ๒. นายชานนท์ แสงโสด
(หัวหน้างานอนามัย)
 ๓. นางสาวจันทศจี หงส์สุนันท์ , นางสาวรุ่งลดา รุ่งเรืองวิเศษชัย
(หัวหน้างานโภชนาการและสวัสดิการโรงอาหาร)
 ๔. นางสาววิภาวี คำวงษ์
(หัวหน้างานกิจกรรม ๕ส.)
 ๕. นายณภัทร เจริญกฤตยาอุตม์ , นายปฐมฤกษ์ ทรัพย์สถิต
(หัวหน้างานสถานที่)
 ๖. นางสาวครองขวัญ สุระมาศ



ลำดับ	ชื่อ - สกุล	งานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย
1	นางสาวมยุรี สนิทกุล	- รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป - วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตามงานด้านอาคารสถานที่ - ที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป
2	นายพัชรินทร์ อยู่สิงห์โต	- ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป - ช่วยกำกับ ดูแลงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นตาม มาตรฐานโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานทุกงานและกำกับดูแลกลุ่มงานใน กลุ่มบริหารทั่วไป ได้แก่ งานศูนย์การเรียนรู้ - งานห้องเรียนประจำ - งานซ่อมบำรุงและบริการ - งานโสตทัศนศึกษาและประชาสัมพันธ์ - งานแม่บ้านและนักรการภารโรง - งานธุรการกลุ่มบริหารทั่วไป - งานเอกสาร - งานอาคาร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
3	นายธนายุทธ์ วงศ์ณรัตน์	- ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป - ช่วยกำกับ ดูแลงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไป ตามมาตรฐานโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานทุกงานและกำกับดูแลกลุ่มงานใน กลุ่มบริหารทั่วไป ได้แก่ - งานสัมพันธ์ชุมชน - งานปรับปรุงภูมิทัศน์งานอนามัย - งานโภชนาการและสวัสดิการโรงอาหาร - งานกิจกรรม ๕ส. - งานสถานที่ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
4	นายชานนท์ แสงโสด	- หัวหน้างานปรับปรุงภูมิทัศน์ - ประชุม วางแผน วิเคราะห์งานพร้อมทั้งอำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงาน - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
5	นางสาววิภาวี คำวงษ์	- หัวหน้างานโภชนาการและสวัสดิการโรงอาหาร - ประชุม วางแผน วิเคราะห์งานพร้อมทั้งอำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงาน - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



ลำดับ	ชื่อ - สกุล	งานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย
6	นายนิพนธ์ พลเสน	- หัวหน้างานซ่อมบำรุงและบริการ - ประชุม วางแผน วิเคราะห์งานพร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
7	นางสาวนริศรา สุขตาม	- หัวหน้างานธุรการกลุ่มบริหารทั่วไป - ประชุม วางแผน วิเคราะห์งานพร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
8	นายจิราวัฒนา ศรีสว่าง นายธชนะ หวานชิต	- หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชน - ประชุม วางแผน วิเคราะห์งานพร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
9	นางสาวชนิษฐา แรงรอบ	- หัวหน้างานแม่บ้านและนักรการภารโรง - ประชุม วางแผน วิเคราะห์งานพร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
10	นายวุฒิพงษ์ มณีเรือง	- หัวหน้างานศูนย์การเรียนรู้ - ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง กำกับ ติดตามงานในกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อเกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
11	นายศัลยพงษ์ เพิ่มความสุข	- หัวหน้างานห้องเรียนประจำ - ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง กำกับ ติดตามงานในกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อเกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
12	นางสาวจันทศจี หงส์สุนันท์ นางสาวรุ่งลดา รุ่งเรืองวิเศษชัย	- หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน - ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง กำกับ ติดตามงานในกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อเกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
13	นายวศิน สุธีระกุล นายกิตติพงษ์ คุณกัณหา นางสาวอรัญญา หวังมีอาจ	- หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา และประชาสัมพันธ์ - ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง กำกับ ติดตามงานในกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อเกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



ลำดับ	ชื่อ - สกุล	งานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย
14	นางสาวกรรณิการ์ อินทร์นอก	- หัวหน้างาน PDCA - ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง กำกับ ติดตามงานในกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อเกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
15	นายธรรมรัตน์ ประพฤติ	- หัวหน้างานอาคาร - ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง กำกับ ติดตามงานในกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อเกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
16	นายณภัทร เจริญกฤตยาวุฒิ นายปฐมฤกษ์ ททรัพย์สถิต	- หัวหน้างานกิจกรรม 5ส. - ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง กำกับ ติดตามงานในกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อเกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
17	นางสาวครองขวัญ สุระมาศ	- หัวหน้างานสถานที่ - ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง กำกับ ติดตามงานในกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อเกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



พรรณนางานกลุ่มบริหารทั่วไป ปีการศึกษา 2567

1. รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
2. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
3. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
4. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
5. เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติดังระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
6. ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส
7. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน และครู-อาจารย์ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคมและระเบียบ วัฒนธรรมประเพณี
8. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
9. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย
10. บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่ได้รับมอบหมาย
11. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข
12. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
13. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
14. ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
15. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป
16. ติดตามและประเมินผลงานฝ่ายกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
2. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผลงานของกลุ่ม



3. นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
4. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และบุคลากรในโรงเรียนเพื่อพัฒนางานและปฏิบัติงานของกลุ่มบริหาร ทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ
5. วางแผนสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน กำกับ ดูแลการจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมใน บริเวณโรงเรียน
และภายในอาคารเรียนให้สะอาดร่มรื่น เป็นระเบียบ สวยงามและปลอดภัย
6. ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลสุขภาพอนามัยและประกันอุบัติเหตุของนักเรียน
7. ประสานงานที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสำนักงานและสารสนเทศกลุ่ม งานนักการภารโรง สร้างขวัญ กำลังใจแก่ครูนักเรียน และบุคลากรของโรงเรียนประสานงานกับในกลุ่มงาน เก็บหลักฐานการปฏิบัติงาน จัดระบบสารสนเทศของงาน
8. จัดห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้มีบรรยากาศที่เหมาะสม
9. จัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
10. ควบคุมดูแลงานการจัดระบบการเก็บหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้เป็นหมวดหมู่ และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
11. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน เพื่อให้การบริการที่ดีแก่นักเรียน ครูผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรต่างๆ
12. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
13. ควบคุมดูแลงานวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานกลุ่มฯ ประสานการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างช่วยเหลือ และประสานงานในการจัดทำรวบรวมแผนงาน โครงการและสรุปผลการดำเนินงาน / โครงการของกลุ่ม บริหารงานทั่วไป
14. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
15. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน / โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไปตามแผนปฏิบัติการ ประสานงาน รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงาน
16. ทั่วไปเพื่อจัดทำระบบสารสนเทศกลุ่มจัดทำเอกสารสรุปผลงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปและ เผยแพร่ผลงานประเมินผล และรายงานผลปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
17. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป

1. ดูแลจัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานเสนอเพื่อจัดสรร งบประมาณ
2. ดูแล จัดหา จัดซื้อวัสดุที่จำเป็นในสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป
3. ดูแลจัดทำทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ แยกประเภทเอกสารและหนังสือให้เป็นหมวดหมู่มี ระบบการจัดเก็บเอกสาร ที่สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
4. ดูแลหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้อง



5. ดูแล จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของฝ่ายบริหารทั่วไปให้หน่วยงานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเกี่ยวกับเงินคืน จัดเข้าแฟ้ม
6. จัดพิมพ์เอกสารและถ่ายเอกสารต่างๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป เช่น บันทึกข้อความและสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบและคำสั่ง
7. ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อกัน ในการดำเนินงานตามแผน
8. จัดทำเอกสารใบประกาศของฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร ที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนางาน
9. ดูแลกำกับติดตามงานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามโครงสร้าง และขอบข่ายงาน
10. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโภชนาการและสวัสดิการโรงอาหาร

1. วางแผนการดำเนินงานโภชนาการ
2. ควบคุมการประกอบอาหารให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ ตรวจสอบคุณภาพและควบคุมความสะอาดในการปรุงอาหาร
3. ควบคุมการตรวจสอบการชำระล้างภาชนะ การกำจัดมูลฝอย การทำความสะอาดโรงอาหารและบริเวณที่นึ่งรับประทานอาหารของนักเรียน
4. ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการแก่นักเรียน บุคลากรและผู้จำหน่ายอาหาร
5. วางมาตรการ และจัดระเบียบการจำหน่ายอาหารในบริเวณโรงเรียน
6. ประสานงานกับอนามัยโรงเรียน ตรวจสอบสุขภาพผู้ประกอบอาหาร และผู้จำหน่ายอาหาร
7. ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่บุคลากรของโรงเรียนในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษต่างๆ
8. ประเมินผลงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานสัมพันธ์ชุมชน

1. วางแผนและจัดทำแผนงาน/โครงการสัมพันธ์ชุมชน
2. ประสานเชื่อมโยงและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลกับแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาในท้องถิ่น
3. สนับสนุนให้แหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญา และชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำหลักสูตรระดับสถานศึกษา
4. ประสานสัมพันธ์กับองค์กรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโรงเรียน ได้แก่ สมาคมผู้ประกอบการ และครูสมาคมศิษย์เก่า คณะกรรมการสถานศึกษา
5. บริการชุมชนใน ด้านสถานที่ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์
6. ให้ความรู้และรณรงค์ในกิจกรรมต่าง ๆ ตามนโยบายของโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด



7. จัดกิจกรรมร่วมกับวัด ชุมชน และหน่วยงานราชการที่ใกล้เคียง
8. มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญอื่นๆ
9. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนและองค์กรต่างๆ
10. ประสานกับชุมชนในการให้การสนับสนุนโรงเรียนด้านต่างๆ
11. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานสถานที่

1. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน
2. ออกแบบและปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในโรงเรียนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและการใช้ประโยชน์
3. วิเคราะห์สภาพงานอาคารสถานที่ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
4. จัดทำโครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน และระเบียบแนวทางการใช้อาคารสถานที่ การใช้สาธารณูปโภคปรับปรุงซ่อมอาคารสถานที่วัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ
5. ปฏิบัติงานและวางแผน เพื่อพัฒนางานอาคารสถานที่ และปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ งานสาธารณูปโภคให้เรียบร้อย สวยงาม และอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดียิ่งขึ้น
6. จัดระบบงานอาคารสถานที่ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยี มาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
7. จัดหา ดูแลรักษา ซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง อาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ สาธารณูปโภค และบริเวณทั่วไปของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ใช้การได้ดีอยู่เสมอ
8. จัดดำเนินการตกแต่งพื้นที่ทั่วไปและอาคารต่าง ๆ ในโรงเรียนให้สวยงาม พัฒนาสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียนเพื่อเสริมสร้างบรรยากาศทางการศึกษา
9. รับผิดชอบ จัดระบบ และควบคุมเมื่อมีการขอใช้สถานที่ สาธารณูปโภครวมทั้งอำนวยความสะดวกในการใช้ เพื่อการบริการในสถานที่ และบริการชุมชนทั่วไป โดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
10. งานฉุกเฉิน งานเร่งด่วนไม่มีแผนล่วงหน้า เช่น อุบัติภัยต่างๆ
11. งานเฉพาะกิจเป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนที่มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
12. ให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่หน่วยงานทั้งในและนอกโรงเรียน บันทึกการใช้ และจัดทำสถิติการขอใช้อาคารสถานที่
13. กำกับ ควบคุม ดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบและเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของอาคารสถานที่
14. ประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานผลเพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน



งานซ่อมบำรุงและบริการ

1. งานบริการตรวจสอบ ติดตั้ง ซ่อมแซมและบำรุงรักษางานระบบไฟฟ้าภายในโรงเรียน
2. งานบริการตรวจสอบ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ระบบระบายอากาศและตู้น้ำเย็น
3. งานบริการตรวจสอบ ติดตั้ง ซ่อมแซมและบำรุงรักษางานอาคารสถานที่และสุขาภิบาล
4. งานบริการจัดสร้าง ซ่อมแซมและบำรุงรักษางานครุภัณฑ์
5. จัดหา ดูแลรักษา ซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง อาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ สาธารณูปโภค และบริเวณทั่วไปของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ใช้การได้ดีอยู่เสมอ
6. รับผิดชอบ จัดระบบ และควบคุมเมื่อมีการขอใช้สถานที่ สาธารณูปโภครวมทั้งอำนวยความสะดวกเพื่อการบริการในสถานที่ และบริการชุมชนทั่วไป โดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
7. งานฉุกเฉิน งานเร่งด่วนไม่มีแผนล่วงหน้า เช่น อุบัติภัยต่าง ๆ

งานปรับปรุงภูมิทัศน์

1. ปรับแต่งพื้นที่ภายนอกอาคารให้มีประโยชน์ใช้สอยที่มีประสิทธิภาพ มีความร่มรื่นสวยงามและมีเอกลักษณ์
2. ดูแลระบบน้ำต้นไม้ ระบบให้แสงสว่าง ระบบระบายน้ำ รวมถึงการอำนวยความสะดวกจัดหาสิ่งต่าง ๆ เช่น ม้านั่ง ถังขยะ ป้าย ตลอดจนสิ่งประเทืองใจ เช่น น้ำพุ น้ำตก หรือประติมากรรม
3. ดูแลรักษา จัดประดับ สวนหย่อมบริเวณพื้นที่นอกรอาคารให้เหมาะสมสวยงาม
4. ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ ทั้งหมดภายในโรงเรียน
5. จัดทำแผนดูแลรักษา วัสดุพืชพรรณไม้และสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน
6. จัดดำเนินการตกแต่งพื้นที่ทั่วไปและอาคารต่าง ๆ ในโรงเรียนให้สวยงาม พัฒนาสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียนเพื่อเสริมสร้างบรรยากาศทางการศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแม่บ้านและนักรการภารโรง

1. ควบคุมดูแล อบรมตักเตือน และสั่งการให้คนงานและแม่บ้าน ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ และแนวปฏิบัติที่วางไว้ รวมทั้งการใช้งาน การเก็บรักษา ซ่อมเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
2. กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของนักรการภารโรงและแม่บ้านให้ดูแลรักษาสถานที่ราชการ จัดให้มีการปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่คนงานแม่บ้านขาดหรือลา
3. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของนักรการภารโรง และแม่บ้านประจำอาคาร
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



งานห้องเรียนประจำ

1. ดูแล วางแผนการใช้ห้องเรียนประจำของนักเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อมงาน
2. ส่งมอบห้องเรียนกับครูที่ปรึกษา
3. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และงาน 5 ส.

งานห้องศูนย์การเรียนรู้

1. ดูแล วางแผนการใช้ห้องศูนย์การเรียนรู้ให้อยู่ในสภาพพร้อมงาน
2. ส่งมอบห้องเรียนกับครูที่ดูแล
3. ส่งมอบห้องเรียนกับครูที่ดูแล

งานธุรการกลุ่มบริหารทั่วไป

1. สำรวจสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการของกลุ่มงาน เพื่อเสนอแผนงานและโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อขอจัดตั้งงบประมาณประจำปี
2. จัดทำแผนการซื้อ จัดหาวัสดุ เบิก อุปกรณ์และเทคโนโลยีที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในสำนักงานกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป
3. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ พัสดุ อุปกรณ์สำนักงานที่ได้รับ และดำเนินการตรวจสอบประจำปี
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรม 5 ส.

1. ประชุมวางแผนการดำเนินงานและเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบ
2. กำกับดูแล แก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานต่าง ๆ
3. รับจัดทำเกณฑ์วัดประเมินผลกิจกรรม
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเอกสาร PDCA

1. จัดทำ/รวบรวมงาน/โครงการ/เอกสารงานประเภทต่าง ๆ ให้เป็นระบบ
2. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ประมวลผล สรุปการดำเนินงานกิจกรรมโครงการในรูปแบบวงจรกิจคุณภาพ PDCA รายงานผู้อำนวยการโรงเรียน
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



เบอร์ติดต่อบุคลากรครู กลุ่มบริหารทั่วไป
ปีการศึกษา 2567

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์
1	นางสาวมยุรี สนิทกุล	089-31989369
2	นายพัชรินทร์ อยู่สิงห์โต	095-5385222
3	นายวุฒิพงษ์ มณีเรือง	087-7943463
4	นายชานนท์ แสงโสด	095-7418920
5	นางสาววิภาวี คำวงษ์	092-7055510
6	นายนิพนธ์ พลเสน	081-6884898
7	นายธนายุทธ์ วงศ์ณรัตน์	084-7601917
8	นางสาวนริศรา สุขตาม	099-7016222
9	นายจิราวัฒน์ ศรีสว่าง	064-2529555
10	นายธงชนะ หวานชิต	062-5954944
11	นายศัลยพงษ์ เพิ่มความสุข	080-6031306
12	นางสาวจันทิศจี หงส์สุนันท์	097-0181215
13	นางปวีณา เบ็ญจวรรณ	089-5287205
14	นายกิตติพงศ์ คุณกันหา	097-0497326
15	นางสาวชนิษฐา แรงรอบ	080-7269920
16	นายวศิน สุธีระกุล	092-2619285
17	นางสาวอรัญญา หวังมีอาจ	098-8324469
18	นายธรรมรัตน์ ประพฤติ	093-2625697
19	นายณภัทร เจริญกฤตยาวุฒิ	080-0421732
20	นางสาวกรรณิการ์ อินทร์นอก	087-3638543
21	นางสาวครองขวัญ สุระมาศ	090-2584695
22	นายปฐมฤกษ์ ทรัพย์สถิต	085-0947945



เบอร์ติดต่อแม่บ้าน/นั้กการ กลุ่มบริหารทั่วไป
ปีการศึกษา 2567

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการปทุมธานี
TRIAMUDOMSUKSA PATANKARN PATHUMTHANI SCHOOL

รายชื่อแม่บ้านและคนงานภายในโรงเรียน

นางฉวีวรรณ สุดเต้ 063-858-6926	นางไสว คงขุนทด 082-956-7736	นางอรัญญา ไกรสถิต 086-828-6410	นางชามิยะ สบายภักดี 089-680-0357
นางสาวรุ่งทิวา สีสุธรรม 064-665-7605	นางกาญจนา ไช้ติ่มมะ 061-962-2770	นายสันติ จูเสื่อ 063-842-7360	นายวิโรจน์ นั้ตรจจอหอ 084-917-8109
นายสมบัติ แผงสุวรรณ 064-172-7010	นายแสงทวี ม่วงรัตน์ 082-096-0503	นายพนม รุ่งศิริ 094-589-5849	นายจักริน เนาว์ประเสริฐ 086-828-6410
นางสาวสุนิย์ หนูสีงาม 094-448-9576	นางสาวรัตนนา บุญมา 098-102-1531	นางสาวทอมุก อภิสุภจิตต์ 082-852-0395	

กลุ่มบริหารทั่วไป
General Administration