



คำสั่งโรงเรียนแก่ง“วิทยสถาวร”

ที่ ๓๑ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อย
เพื่อรักษาความปลอดภัยและทรัพย์สินของทางราชการ

ด้วยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๗ ที่มีมติเห็นชอบตามที่นายกรัฐมนตรีเสนอว่าตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๔๒ (เรื่องปรับปรุง แก้ไข หรือยกเลิกมติคณะรัฐมนตรี เกี่ยวกับการจัดเวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ) กำหนดให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐจัดให้มีเวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการหรือหน่วยงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ นั้น พบว่าในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมา มีครูและบุคลากรทางการศึกษาเสียชีวิตและได้รับบาดเจ็บจากการที่ต้องมาปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวอยู่บ่อยครั้ง ประกอบกับปัจจุบันมีบุคคลและเครื่องมือต่าง ๆ ที่สามารถนำมาใช้ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการหรือหน่วยงานของรัฐแทนได้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษาในสังกัดดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๗ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อรักษาความปลอดภัยและทรัพย์สินของทางราชการ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|-------------------------------|----------------------------|
| ๑.๑ นายปรีชา นาคศิริ | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ นางชวนพิศ คาคสนิท | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๓ นางวรรณวิมล รัตนคุณ | กรรมการ |
| ๑.๔ นางอังคณี ล้อมจันทร์ | กรรมการ |
| ๑.๕ นายธีรชัย ชุ่มชื่น | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๖ นายอธิพันธุ์ เหลืองชัยชาญ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ติดตามผลการบันทึกเหตุการณ์ตามแบบรายงานที่กำหนดให้คำปรึกษาตัดสินใจ ในกรณี
ที่พบเหตุผิดปกติ เพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว

๒. คณะกรรมการดำเนินงานตรวจสอบความเรียบร้อย

- ๒.๑ คณะกรรมการผู้รับผิดชอบอาคาร ๑
- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๒.๑.๑ นางสาวศรีสุดา ฉลอง | หัวหน้าอาคาร |
| ๒.๑.๒ นายยิ่งยศ เริ่มศรี | รองหัวหน้าอาคาร |
| ๒.๑.๓ นายสุไพรัตน์ นุ่นนาแซง | กรรมการและเลขานุการ |
| ๒.๑.๔ นายโกสินทร์ บุญโสตากร | ผู้ดูแลอาคาร |

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และอาคารเรียน

๒. กำชับแม่บ้านประจำอาคารดูแลความเรียบร้อยอาคารทุกห้องทุกชั้น ตลอดทั้งประตู

ทางขึ้น - ลงหลังเวลาเลิกเรียน

๓. หัวหน้าบันทึกเหตุการณ์ตามแบบรายงานที่กำหนดทุกวันจันทร์ - ศุกร์
๔. แม่บ้านประจำอาคารบันทึกเหตุการณ์แจ้งหัวหน้าตึก ในวันเสาร์ - อาทิตย์
๕. ในกรณีหัวหน้าอาคารไปราชการ ลาป่วย หรือลาจิจ ให้รองหัวหน้า หรือกรรมการ รายงานความเรียบร้อยแทน

๒.๒ คณะกรรมการผู้รับผิดชอบอาคาร ๒

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๒.๒.๑ นายพนรัตน์ ทาตะภิรมย์ | หัวหน้าอาคาร |
| ๒.๒.๒ นางกรรณิการ์ อรัญวงศ์ | รองหัวหน้าอาคาร |
| ๒.๒.๓ นายประโยชน์ เกิดโพธิ์ชา | กรรมการและเลขานุการ |
| ๒.๒.๔ นางพิณ เชียงฉี | ผู้ดูแลอาคาร |

- มีหน้าที่** ๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และอาคารเรียน
๒. กำชับแม่บ้านประจำอาคารดูแลความเรียบร้อยอาคารทุกห้องทุกชั้น ตลอดทั้งประตูทางขึ้น - ลงหลังเวลาเลิกเรียน
๓. หัวหน้าบันทึกเหตุการณ์ตามแบบรายงานที่กำหนดทุกวันจันทร์ - ศุกร์
 ๔. แม่บ้านประจำอาคารบันทึกเหตุการณ์แจ้งหัวหน้าตึก ในวันเสาร์ - อาทิตย์
 ๕. ในกรณีหัวหน้าอาคารไปราชการ ลาป่วย หรือลาจิจ ให้รองหัวหน้า หรือกรรมการ รายงานความเรียบร้อยแทน

๒.๓ คณะกรรมการผู้รับผิดชอบอาคาร ๓

- | | |
|-----------------------------------|---------------------|
| ๒.๓.๑ นางสาวอารี บัวคุ้มภัย | หัวหน้าอาคาร |
| ๒.๓.๒ นายประยุทธ์ ไทรย้อยสกุลเลิศ | รองหัวหน้าอาคาร |
| ๒.๓.๓ นายนิกร แซ่ฮ่วย | กรรมการและเลขานุการ |
| ๒.๓.๔ นางพัชรินทร์ มณีรัตน์ | ผู้ดูแลอาคาร |
| ๒.๓.๕ นางอำพร ดารา | ผู้ดูแลอาคาร |

- มีหน้าที่** ๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และอาคารเรียน
๒. กำชับแม่บ้านประจำอาคารดูแลความเรียบร้อยอาคารทุกห้องทุกชั้น ตลอดทั้งประตูทางขึ้น - ลงหลังเวลาเลิกเรียน
๓. หัวหน้าบันทึกเหตุการณ์ตามแบบรายงานที่กำหนดทุกวันจันทร์ - ศุกร์
 ๔. แม่บ้านประจำอาคารบันทึกเหตุการณ์แจ้งหัวหน้าตึก ในวันเสาร์ - อาทิตย์
 ๕. ในกรณีหัวหน้าอาคารไปราชการ ลาป่วย หรือลาจิจ ให้รองหัวหน้า หรือกรรมการ รายงานความเรียบร้อยแทน

๒.๔ คณะกรรมการผู้รับผิดชอบอาคาร ๔

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๒.๔.๑ นางสาวทัศนีย์ อภิภู | หัวหน้าอาคาร |
| ๒.๔.๒ นางประภาพร ประมาณู | รองหัวหน้าอาคาร |
| ๒.๔.๓ นายชัยวัฒน์ รุจิวงศ์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๒.๔.๔ นางเหวียน รักซ้อน | ผู้ดูแลอาคาร |
| ๒.๔.๕ นางสาวญาณิศา พานทอง | ผู้ดูแลอาคาร |

- มีหน้าที่** ๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และอาคารเรียน

๒. กำชับแม่บ้านประจำอาคารดูแลความเรียบร้อยอาคารทุกห้องทุกชั้น ตลอดทั้งประตูทางขึ้น - ลงหลังเวลาเลิกเรียน

๓. หัวหน้าบันทึกเหตุการณ์ตามแบบรายงานที่กำหนดทุกวันจันทร์ - ศุกร์

๔. แม่บ้านประจำอาคารบันทึกเหตุการณ์แจ้งหัวหน้าตึก ในวันเสาร์ - อาทิตย์

๕. ในกรณีหัวหน้าอาคารไปราชการ ลาป่วย หรือลาภิก ให้รองหัวหน้า หรือกรรมการรายงานความเรียบร้อยแทน

๒.๕ คณะกรรมการผู้รับผิดชอบอาคาร ๕

๒.๕.๑ นางสาวสมพร ทาตะภิรมย์

หัวหน้าอาคาร

๒.๕.๒ นางจิตตราพร แพสา

รองหัวหน้าอาคาร

๒.๕.๓ นางสาววรางคณา ทางทอง

กรรมการและเลขานุการ

๒.๕.๔ นางสาวสุวรรณา นครป้อ

ผู้ดูแลอาคาร

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และอาคารเรียน

๒. กำชับแม่บ้านประจำอาคารดูแลความเรียบร้อยอาคารทุกห้องทุกชั้น ตลอดทั้งประตูทางขึ้น - ลงหลังเวลาเลิกเรียน

๓. หัวหน้าบันทึกเหตุการณ์ตามแบบรายงานที่กำหนดทุกวันจันทร์ - ศุกร์

๔. แม่บ้านประจำอาคารบันทึกเหตุการณ์แจ้งหัวหน้าตึก ในวันเสาร์ - อาทิตย์

๕. ในกรณีหัวหน้าอาคารไปราชการ ลาป่วย หรือลาภิก ให้รองหัวหน้า หรือกรรมการรายงานความเรียบร้อยแทน

๒.๖ คณะกรรมการผู้รับผิดชอบอาคารคหกรรม

๒.๖.๑ นางสาวจิรารวรรณ เกียงเอี้ย

หัวหน้าอาคาร

๒.๖.๒ นางสาวสุภาพร เตชะผล

รองหัวหน้าอาคาร

๒.๖.๓ นางสาวธารารัตน์ คงใหญ่

กรรมการและเลขานุการ

๒.๖.๔ นางวิภา ตรีกหากิจ

ผู้ดูแลอาคาร

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และอาคารเรียน

๒. กำชับแม่บ้านประจำอาคารดูแลความเรียบร้อยอาคารทุกห้องทุกชั้น ตลอดทั้งประตูทางขึ้น - ลงหลังเวลาเลิกเรียน

๓. หัวหน้าบันทึกเหตุการณ์ตามแบบรายงานที่กำหนดทุกวันจันทร์ - ศุกร์

๔. แม่บ้านประจำอาคารบันทึกเหตุการณ์แจ้งหัวหน้าตึก ในวันเสาร์ - อาทิตย์

๕. ในกรณีหัวหน้าอาคารไปราชการ ลาป่วย หรือลาภิก ให้รองหัวหน้า หรือกรรมการรายงานความเรียบร้อยแทน

๒.๗ คณะกรรมการผู้รับผิดชอบอาคารอุตสาหกรรม/อาคารเกษตร ๑, ๒

๒.๗.๑ นายศุภากร งามเสงี่ยม

หัวหน้าอาคาร

๒.๗.๒ นายอิศรา อิศรานูวัตร

รองหัวหน้าอาคาร

๒.๗.๓ นายอนุพงศ์ ศิริสวัสดิ์

กรรมการและเลขานุการ

๒.๗.๔ นางสาวทัศนีย์ พร้อมสุวรรณ

ผู้ดูแลอาคาร

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และอาคารเรียน

๒. กำชับแม่บ้านประจำอาคารดูแลความเรียบร้อยอาคารทุกห้องทุกชั้น ตลอดทั้งประตูทางขึ้น - ลงหลังเวลาเลิกเรียน

๓. หัวหน้าบันทึกเหตุการณ์ตามแบบรายงานที่กำหนดทุกวันจันทร์ - ศุกร์

๔. แม่บ้านประจำอาคารบันทึกเหตุการณ์แจ้งหัวหน้าตึก ในวันเสาร์ - อาทิตย์

๕. ในกรณีหัวหน้าอาคารไปราชการ ลาป่วย หรือลาจิจ ให้รองหัวหน้า หรือกรรมการรายงานความเรียบร้อยแทน

๒.๘ คณะกรรมการผู้รับผิดชอบอาคารศิลปะและห้องดนตรี - นาฏศิลป์

๒.๘.๑ นายอนนท์ จันทน์หอม หัวหน้าอาคาร

๒.๘.๒ นายกฤตพรต เกตุแก้ว รองหัวหน้าอาคาร

๒.๘.๓ นายภูติพิงค์ กองแก้ว กรรมการและเลขานุการ

๒.๘.๔ นางสาวนภาลักษณ์ เผื่อแผ่ ผู้ดูแลอาคาร

๒.๘.๕ นายสิทธิศักดิ์ สิทธิบุษย์ ผู้ดูแลอาคาร

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และอาคารเรียน

๒. กำชับแม่บ้านประจำอาคารดูแลความเรียบร้อยอาคารทุกห้องทุกชั้น ตลอดทั้งประตูทางขึ้น - ลงหลังเวลาเลิกเรียน

๓. หัวหน้าบันทึกเหตุการณ์ตามแบบรายงานที่กำหนดทุกวันจันทร์ - ศุกร์

๔. แม่บ้านประจำอาคารบันทึกเหตุการณ์แจ้งหัวหน้าตึก ในวันเสาร์ - อาทิตย์

๕. ในกรณีหัวหน้าอาคารไปราชการ ลาป่วย หรือลาจิจ ให้รองหัวหน้า หรือกรรมการรายงานความเรียบร้อยแทน

๒.๙ คณะกรรมการผู้รับผิดชอบอาคารหอสมุด

๒.๙.๑ นางสาวปราณดา อธิกษยธรรม หัวหน้าอาคาร

๒.๙.๒ นางสาวเพชรนภา ผาดผ่อง รองหัวหน้าอาคาร

๒.๙.๓ นายสรนันท์ สายดี กรรมการและเลขานุการ

๒.๙.๔ นางสาวเสมียน จันทร์สุข ผู้ดูแลอาคาร

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องสมุด ๑ - ๔

๒. กำชับแม่บ้านประจำอาคารดูแลความเรียบร้อยอาคารทุกห้องทุกชั้น ตลอดทั้งประตูทางขึ้น - ลงหลังเวลาเลิกเรียน

๓. หัวหน้าบันทึกเหตุการณ์ตามแบบรายงานที่กำหนดทุกวันจันทร์ - ศุกร์

๔. แม่บ้านประจำอาคารบันทึกเหตุการณ์แจ้งหัวหน้าตึก ในวันเสาร์ - อาทิตย์

๕. ในกรณีหัวหน้าอาคารไปราชการ ลาป่วย หรือลาจิจ ให้รองหัวหน้า หรือกรรมการรายงานความเรียบร้อยแทน

๒.๑๐ คณะกรรมการผู้รับผิดชอบอาคารประชาสัมพันธ์

๒.๑๐.๑ นายสุภัทรพงศ์ รวงผึ้งรุ่งโรจน์ หัวหน้าอาคาร

๒.๑๐.๒ ว่าที่ร้อยตรีหญิงภาริษา ธนสิริงาม รองหัวหน้าอาคาร

๒.๑๐.๓ นางสาวพิชฌัญญา สีนประเสริฐรัตน์ กรรมการและเลขานุการ

๒.๑๐.๔ นางสาวญาณิศา พานทอง ผู้ดูแลอาคาร

- มีหน้าที่** ๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องประชาสัมพันธ์
๒. กำชับแม่บ้านประจำอาคารดูแลความเรียบร้อยอาคารทุกห้องทุกชั้น หลังเวลาเลิกเรียน
๓. หัวหน้าบันทึกเหตุการณ์ตามแบบรายงานที่กำหนดทุกวันจันทร์ - ศุกร์
๔. แม่บ้านประจำอาคารบันทึกเหตุการณ์แจ้งหัวหน้าตึก ในวันเสาร์ - อาทิตย์
๕. ในกรณีหัวหน้าอาคารไปราชการ ลาป่วย หรือลาจิจ ให้รองหัวหน้า หรือกรรมการรายงานความเรียบร้อยแทน

๒.๑๑ คณะกรรมการผู้รับผิดชอบอาคารพยาบาล

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๒.๑๑.๑ นางสาวร้อยแก้ว บุญปก | หัวหน้าอาคาร |
| ๒.๑๑.๒ นางสาวเมธิยา พึ่งวงษ์ | รองหัวหน้าอาคาร |
| ๒.๑๑.๓ นางสาวสุภาณี อินองการ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๒.๑๑.๔ นางพิณ เชียงฉวี | ผู้ดูแลอาคาร |

- มีหน้าที่** ๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องพยาบาล
๒. กำชับแม่บ้านประจำอาคารดูแลความเรียบร้อยห้องพยาบาลทุกห้องหลังเวลาเลิกเรียน
๓. บันทึกเหตุการณ์ตามแบบรายงานที่กำหนดทุกวันจันทร์ - ศุกร์
๔. แม่บ้านประจำอาคารบันทึกเหตุการณ์ตามแบบรายงานที่กำหนด ในวันเสาร์ - อาทิตย์
๕. ในกรณีหัวหน้าอาคารไปราชการ ลาป่วย หรือลาจิจ ให้รองหัวหน้า หรือกรรมการรายงานความเรียบร้อยแทน

๒.๑๒ คณะกรรมการผู้รับผิดชอบอาคารโสตทัศนศึกษา

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๒.๑๒.๑ นายอิทธิพงษ์ เอกวงษา | หัวหน้าอาคาร |
| ๒.๑๒.๒ นายทรงชัย เย็นสนาน | รองหัวหน้าอาคาร |
| ๒.๑๒.๓ นายวิกร รัตนานบตี | กรรมการ |
| ๒.๑๒.๔ นายสุขเกษม ฤทธิ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๒.๑๒.๕ นางสาวเสมียน จันทร์สุข | ผู้ดูแลอาคาร |

- มีหน้าที่** ๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องประชุม และห้องสตูดิโอ
๒. กำชับแม่บ้านประจำอาคารดูแลความเรียบร้อยทุกห้องทุกชั้น ตลอดทั้งประตูทางขึ้น - ลงหลังเวลาเลิกเรียน
๓. บันทึกเหตุการณ์ตามแบบรายงานที่กำหนดทุกวันจันทร์ - ศุกร์
๔. แม่บ้านประจำอาคารบันทึกเหตุการณ์ตามแบบรายงานที่กำหนดในวันเสาร์ - อาทิตย์
๕. ในกรณีหัวหน้าอาคารไปราชการ ลาป่วย หรือลาจิจ ให้รองหัวหน้า หรือกรรมการรายงานความเรียบร้อยแทน

๒.๑๓ คณะกรรมการผู้รับผิดชอบอาคารพลศึกษา/โรงยิม

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๒.๑๓.๑ นายณภัทร เหลืองเจริญ | หัวหน้าอาคาร |
| ๒.๑๓.๒ นายเทคนิค กุลสวัสดิ์ | รองหัวหน้าอาคาร |
| ๒.๑๓.๓ นายรุจน์ ถีกุล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๒.๑๓.๔ นางวิภา ตรีกทากิจ | ผู้ดูแลอาคาร |

- มีหน้าที่** ๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในอาคารพลศึกษา/โรงยิม

๒. กำชับแม่บ้านประจำอาคารดูแลความเรียบร้อยหลังเวลาเลิกเรียน
๓. หัวหน้าบันทึกเหตุการณ์ตามแบบรายงานที่กำหนดทุกวันจันทร์ - ศุกร์
๔. แม่บ้านประจำอาคารบันทึกเหตุการณ์แจ้งหัวหน้าตึกในวันเสาร์ - อาทิตย์
๕. ในกรณีหัวหน้าอาคารไปราชการ ลาป่วย หรือลาภัก ให้รองหัวหน้า หรือกรรมการ

รายงานความเรียบร้อยแทน

๒.๑๔ คณะกรรมการผู้รับผิดชอบบริเวณโดมพลศึกษา/อิมจันทร์

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๒.๑๔.๑ นายเทคนิค กุลสวัสดิ์ | หัวหน้าอาคาร |
| ๒.๑๔.๒ นายศิริชัย แท่งทอง | รองหัวหน้าอาคาร |
| ๒.๑๔.๓ นายรุจน์ ลีกุล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๒.๑๕.๔ นายสมชัย เฟื่องฟู | ผู้ดูแลอาคาร |

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในอาคารพลศึกษา/โรงยิม

๒. กำชับแม่บ้านประจำอาคารดูแลความเรียบร้อยหลังเวลาเลิกเรียน
๓. หัวหน้าบันทึกเหตุการณ์ตามแบบรายงานที่กำหนดทุกวันจันทร์ - ศุกร์
๔. แม่บ้านประจำอาคารบันทึกเหตุการณ์แจ้งหัวหน้าตึกในวันเสาร์ - อาทิตย์
๕. ในกรณีหัวหน้าอาคารไปราชการ ลาป่วย หรือลาภัก ให้รองหัวหน้า หรือกรรมการ

รายงานความเรียบร้อยแทน

๒.๑๕ คณะกรรมการผู้รับผิดชอบโรงอาหาร

- | | |
|-----------------------------------|---------------------|
| ๒.๑๕.๑ นางสาวจีรารวรรณ เกียงเอี้ย | หัวหน้าอาคาร |
| ๒.๑๕.๒ นางสาวกาญจนา หาทรัพย์ | รองหัวหน้าอาคาร |
| ๒.๑๕.๓ นางสาวธารรัตน์ คงใหญ่ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๒.๑๕.๔ นางสาวนภลัย เผื่อแผ่ | ผู้ดูแลอาคาร |

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในโรงอาหาร

๒. กำชับแม่บ้านประจำอาคารดูแลความเรียบร้อยอาคารทุกห้อง ตลอดทั้งประตู

เข้า - ออกหลังเวลาเลิกเรียน

๓. หัวหน้าบันทึกเหตุการณ์ตามแบบรายงานที่กำหนดทุกวันจันทร์ - ศุกร์
๔. แม่บ้านประจำอาคารบันทึกเหตุการณ์แจ้งหัวหน้าตึก ในวันเสาร์ - อาทิตย์
๕. ในกรณีหัวหน้าอาคารไปราชการ ลาป่วย หรือลาภัก ให้รองหัวหน้า หรือกรรมการ

รายงานความเรียบร้อยแทน

๒.๑๖ คณะกรรมการผู้รับผิดชอบหอประชุม(อาคารอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี) ห้องประชุม ๑๐๖ ปี

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๒.๑๖.๑ นายศมานนท์ ปาลสุทธิ | หัวหน้าอาคาร |
| ๒.๑๖.๒ นายอิทธิพงษ์ เอกวงษา | รองหัวหน้าอาคาร |
| ๒.๑๖.๓ นายชิตีพิพัทธ์ สวัสดิ์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๒.๑๖.๔ นางสาวนภลัย เผื่อแผ่ | ผู้ดูแลอาคาร |

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในและภายนอกหอประชุม(อาคารอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี)

ห้องประชุม ๑๐๖ ปี

๒. กำชับแม่บ้านประจำอาคารดูแลความเรียบร้อยของอาคารทุกห้องทุกชั้น ตลอดทั้ง
ประตูทางขึ้น - ลงหลังเวลาเลิกเรียน

๓. หัวหน้าบันทึกเหตุการณ์ตามแบบรายงานที่กำหนดทุกวันจันทร์ - ศุกร์

๔. แม่บ้านประจำอาคารบันทึกเหตุการณ์แจ้งหัวหน้าตึก ในวันเสาร์ - อาทิตย์

๕. ในกรณีหัวหน้าอาคารไปราชการ ลาป่วย หรือลากิจ ให้รองหัวหน้า หรือกรรมการ
รายงานความเรียบร้อยแทน

๓. ฝ่ายประสานงาน

๓.๑ นางชวนพิศ คาดสนิท	ประธาน
๓.๒ นายอิพันธ์ เหลืองชัยชาญ	รองประธาน
๓.๓ นายทรงชัย เย็นสนาน	กรรมการ
๓.๔ นายวิกร รัตนานบตี	กรรมการ
๓.๕ นายณัฐติพงษ์ กองแก้ว	กรรมการ
๓.๖ นายคณศ นามนัย	กรรมการ
๓.๗ นายสาธิต สุกุลวงษ์	กรรมการ
๓.๘ นายณภัทร เหลืองเจริญ	กรรมการ
๓.๙ นายเทคนิค กุลสวัสดิ์	กรรมการ
๓.๑๐ นางปิ่นกมล เกิดโพธิ์ชา	กรรมการ
๓.๑๑ นายศุภากร งามเสงี่ยม	กรรมการ
๓.๑๒ นายธีรชัย ชุ่มชื่น	กรรมการและเลขานุการ
๓.๑๓ นางสาวลัทธิกา ปริดากรณ์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓.๑๔ นางสาวเปรมภริตา สติรสสุสิน	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบข้อมูล กล้องวงจรปิด เมื่อได้รับการประสานงาน และตรวจสอบความ
สมบูรณ์ของกล้องวงจรปิด พร้อมเพิ่มเติมในจุดเสี่ยง (๓.๒, ๓.๓ - ๓.๕)

๒. ประสานงานคณะกรรมการดำเนินงานตรวจสอบความเรียบร้อยเมื่อได้รับการ
ประสานงานเมื่อเกิดเหตุ พร้อมให้คำแนะนำ และความช่วยเหลือ

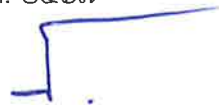
๓. ร่วมดูแล ประสานงานหน่วยงานภายนอก เมื่อเกิดเหตุ

๔. คณะกรรมการ ๓.๑, ๓.๒, ๓.๓, ๓.๔, ๓.๖ จัดทำระบบการรายงานจากคณะกรรมการ
ตรวจสอบความเรียบร้อย พร้อมรายงานฝ่ายบริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕. ประสานงานฝ่ายอาคารสถานที่ ร่วมดูแลความเรียบร้อยเมื่อได้รับการแจ้งเหตุ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อยและมี
ประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายปรีชา นาคศิริ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแก่ง “วิทยาสถาवर”