



คำสั่งโรงเรียนแก่ง“วิทยสถานาร”

ที่ ๓๑ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อรักษาความปลอดภัยและทรัพย์สินของทางราชการ (แก้ไขเพิ่มเติม)

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 นางวรรวิมล รัตนคุณ | กรรมการ |
| ๑.๔ นางอังคณี ล้อมจันทร์ | กรรมการ |
| ๑.๕ นายธีรชัย ชุ่มชื่น | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๖ นายอธิพันธุ์ เหลืองชัยชาญ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ติดตามผลการบันทึกเหตุการณ์ตามแบบรายงานที่กำหนดให้คำปรึกษาตัดสินใจ ในกรณีที่เกิดเหตุผิดปกติ เพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว

๒. คณะกรรมการดำเนินงานตรวจสอบความเรียบร้อย

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

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และอาคารเรียน

๒. กำชับแม่บ้านประจำอาคารดูแลความเรียบร้อยอาคารทุกห้องทุกชั้น ตลอดทั้งประตูทางขึ้น - ลงหลังเวลาเลิกเรียน

๓. มอบหมายหัวหน้าอาคารรับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยอาคารทุกห้องทุกชั้น ตลอดทั้งประตูทางขึ้น – ลง หลังเวลา ๑๗.๐๐ น.

๔. หัวหน้าบันทึกเหตุการณ์ตามแบบฟอร์มรายงานที่กำหนดทุกสัปดาห์สุดท้ายของเดือน

๕. แม่บ้านประจำอาคารรวมถึงบุคลากรที่พบเหตุการณ์ผิดปกติให้แจ้งหัวหน้าตึกทันที

๖. ในกรณีหัวหน้าอาคารไปราชการ ลาป่วย หรือลาจก ให้รองหัวหน้า หรือกรรมการรายงานความเรียบร้อยแทน

๒.๒ คณะกรรมการผู้รับผิดชอบอาคาร ๒

๒.๒.๑ นายนพรัตน์ ทาตะภิรมย์ หัวหน้าอาคาร

๒.๒.๒ นางกรรณิการ์ อรัญวงศ์ รองหัวหน้าอาคาร

๒.๒.๓ นายประโยชน์ เกิดโพธิ์ซา กรรมการและเลขานุการ

๒.๒.๔ นางพิน เชียงฉี ผู้ดูแลอาคาร

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และอาคารเรียน

๒. กำชับแม่บ้านประจำอาคารดูแลความเรียบร้อยอาคารทุกห้องทุกชั้น ตลอดทั้งประตูทางขึ้น – ลง หลังเวลาเลิกเรียน

๓. มอบหมายหัวหน้าอาคารรับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยอาคารทุกห้องทุกชั้น ตลอดทั้งประตูทางขึ้น – ลง หลังเวลา ๑๗.๐๐ น.

๔. หัวหน้าบันทึกเหตุการณ์ตามแบบฟอร์มรายงานที่กำหนดทุกสัปดาห์สุดท้ายของเดือน

๕. แม่บ้านประจำอาคารรวมถึงบุคลากรที่พบเหตุการณ์ผิดปกติให้แจ้งหัวหน้าตึกทันที

๖. ในกรณีหัวหน้าอาคารไปราชการ ลาป่วย หรือลาจก ให้รองหัวหน้า หรือกรรมการรายงานความเรียบร้อยแทน

๒.๓ คณะกรรมการผู้รับผิดชอบอาคาร ๓

๒.๓.๑ นางสาวอารี บัวคุ้มภัย หัวหน้าอาคาร

๒.๓.๒ นายประยุทธ์ ไทรย้อยสกุลเลิศ รองหัวหน้าอาคาร

๒.๓.๓ นายนิกร แซ่อู๋ กรรมการและเลขานุการ

๒.๓.๔ นางพัชรินทร์ มณีรัตน์ ผู้ดูแลอาคาร

๒.๓.๕ นางอำพร ดารา ผู้ดูแลอาคาร

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และอาคารเรียน

๒. กำชับแม่บ้านประจำอาคารดูแลความเรียบร้อยอาคารทุกห้องทุกชั้น ตลอดทั้งประตูทางขึ้น – ลง หลังเวลาเลิกเรียน

๓. มอบหมายหัวหน้าอาคารรับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยอาคารทุกห้องทุกชั้น ตลอดทั้งประตูทางขึ้น – ลง หลังเวลา ๑๗.๐๐ น.

๔. หัวหน้าบันทึกเหตุการณ์ตามแบบฟอร์มรายงานที่กำหนดทุกสัปดาห์สุดท้ายของเดือน

๕. แม่บ้านประจำอาคารรวมถึงบุคลากรที่พบเหตุการณ์ผิดปกติให้แจ้งหัวหน้าตึกทันที

๖. ในกรณีหัวหน้าอาคารไปราชการ ลาป่วย หรือลาจก ให้รองหัวหน้า หรือกรรมการรายงานความเรียบร้อยแทน

๒.๔ คณะกรรมการผู้รับผิดชอบอาคาร ๔

๒.๔.๑ นางสาวทัศนีย์ อภิญญา	หัวหน้าอาคาร
๒.๔.๒ นางประภาพร ประมาญ	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. มอบหมายหัวหน้าอาคารรับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยอาคารทุกห้องทุกชั้น ตลอดทั้งประตูทางขึ้น - ลง หลังเวลา ๑๗.๐๐ น.

๔. หัวหน้าบันทึกเหตุการณ์ตามแบบฟอร์มรายงานที่กำหนดทุกสัปดาห์สุดท้ายของเดือน

๕. แม่บ้านประจำอาคารรวมถึงบุคลากรที่พบเหตุการณ์ผิดปกติให้แจ้งหัวหน้าตึกทันที

๖. ในกรณีหัวหน้าอาคารไปราชการ ลาป่วย หรือลาพัก ให้รองหัวหน้า หรือกรรมการรายงานความเรียบร้อยแทน

๒.๕ คณะกรรมการผู้รับผิดชอบอาคาร ๕

๒.๕.๑ นางสมพร 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. มอบหมายหัวหน้าอาคารรับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยอาคารทุกห้องทุกชั้น ตลอดทั้งประตูทางขึ้น - ลง หลังเวลา ๑๗.๐๐ น.

๔. หัวหน้าบันทึกเหตุการณ์ตามแบบฟอร์มรายงานที่กำหนดทุกสัปดาห์สุดท้ายของเดือน

๕. แม่บ้านประจำอาคารรวมถึงบุคลากรที่พบเหตุการณ์ผิดปกติให้แจ้งหัวหน้าตึกทันที

๖. ในกรณีหัวหน้าอาคารไปราชการ ลาป่วย หรือลาพัก ให้รองหัวหน้า หรือกรรมการรายงานความเรียบร้อยแทน

๒.๖ คณะกรรมการผู้รับผิดชอบอาคารคหกรรม

๒.๖.๑ นางสาวจิรวรรณ 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. มอบหมายหัวหน้าอาคารรับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยอาคารทุกห้องทุกชั้น ตลอดทั้งประตูทางขึ้น - ลง หลังเวลา ๑๗.๐๐ น.

๔. หัวหน้าบันทึกเหตุการณ์ตามแบบฟอร์มรายงานที่กำหนดทุกสัปดาห์สุดท้ายของเดือน

๕. แม่บ้านประจำอาคารรวมถึงบุคลากรที่พบเหตุการณ์ผิดปกติให้แจ้งหัวหน้าตึกทันที

๖. ในกรณีหัวหน้าอาคารไปราชการ ลาป่วย หรือลาจก ให้รองหัวหน้า หรือกรรมการรายงานความเรียบร้อยแทน

๒.๗ คณะกรรมการผู้รับผิดชอบอาคารอุตสาหกรรม/อาคารเกษตร ๑, ๒

๒.๗.๑ นายศุภภากร งามเสถียร หัวหน้าอาคาร

๒.๗.๒ นายอิสรา อิศรานุวัตร รองหัวหน้าอาคาร

๒.๗.๓ นายอนุพงษ์ ศิริสวัสดิ์ กรรมการและเลขานุการ

๒.๗.๔ นางสาวทัศนีย์ พร้อมสุวรรณ ผู้ดูแลอาคาร

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และอาคารเรียน

๒. กำชับแม่บ้านประจำอาคารดูแลความเรียบร้อยอาคารทุกห้องทุกชั้น ตลอดทั้งประตูทางขึ้น - ลง หลังเวลาเลิกเรียน

๓. มอบหมายหัวหน้าอาคารรับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยอาคารทุกห้องทุกชั้น ตลอดทั้งประตูทางขึ้น - ลง หลังเวลา ๑๗.๐๐ น.

๔. หัวหน้าบันทึกเหตุการณ์ตามแบบฟอร์มรายงานที่กำหนดทุกสัปดาห์สุดท้ายของเดือน

๕. แม่บ้านประจำอาคารรวมถึงบุคลากรที่พบเหตุการณ์ผิดปกติให้แจ้งหัวหน้าตึกทันที

๖. ในกรณีหัวหน้าอาคารไปราชการ ลาป่วย หรือลาจก 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 นางสาวนภลัย ฝื่อแผ่ ผู้ดูแลอาคาร

๒.๘.๕ นายสิทธิศักดิ์ สิทธิบุษย์ ผู้ดูแลอาคาร

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และอาคารเรียน

๒. กำชับแม่บ้านประจำอาคารดูแลความเรียบร้อยอาคารทุกห้องทุกชั้น ตลอดทั้งประตูทางขึ้น - ลง หลังเวลาเลิกเรียน

๓. มอบหมายหัวหน้าอาคารรับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยอาคารทุกห้องทุกชั้น ตลอดทั้งประตูทางขึ้น - ลง หลังเวลา ๑๗.๐๐ น.

๔. หัวหน้าบันทึกเหตุการณ์ตามแบบฟอร์มรายงานที่กำหนดทุกสัปดาห์สุดท้ายของเดือน

๕. แม่บ้านประจำอาคารรวมถึงบุคลากรที่พบเหตุการณ์ผิดปกติให้แจ้งหัวหน้าตึกทันที

๖. ในกรณีหัวหน้าอาคารไปราชการ ลาป่วย หรือลาจก 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. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และอาคารเรียน

๒. กำชับแม่บ้านประจำอาคารดูแลความเรียบร้อยอาคารทุกห้องทุกชั้น ตลอดทั้งประตูทางขึ้น - ลงหลังเวลาเลิกเรียน

๓. มอบหมายหัวหน้าอาคารรับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยอาคารทุกห้องทุกชั้น ตลอดทั้งประตูทางขึ้น - ลง หลังเวลา ๑๗.๐๐ น.

๔. หัวหน้าบันทึกเหตุการณ์ตามแบบฟอร์มรายงานที่กำหนดทุกสัปดาห์สุดท้ายของเดือน

๕. แม่บ้านประจำอาคารรวมถึงบุคลากรที่พบเหตุการณ์ผิดปกติให้แจ้งหัวหน้าตึกทันที

๖. ในกรณีหัวหน้าอาคารไปราชการ ลาป่วย หรือลาจก ให้รองหัวหน้า หรือกรรมการรายงานความเรียบร้อยแทน

๒.๑๐ คณะกรรมการผู้รับผิดชอบอาคารประชาสัมพันธ์

๒.๑๐.๑ นายสุภัทรพงศ์ รวงผึ้งรุ่งโรจน์	หัวหน้าอาคาร
๒.๑๐.๒ ว่าที่ร้อยตรีหญิงภาวิศา ธนสิริงาม	รองหัวหน้าอาคาร
๒.๑๐.๓ นางสาวพิชฌัญญา สิ้นประเสริฐรัตน์	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๐.๔ นางสาวญาณิศา พานทอง	ผู้ดูแลอาคาร

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องประชาสัมพันธ์

๒. กำชับแม่บ้านประจำอาคารดูแลความเรียบร้อยอาคารทุกห้องทุกชั้น ตลอดทั้งประตูทางขึ้น - ลงหลังเวลาเลิกเรียน

๓. มอบหมายหัวหน้าอาคารรับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยอาคารทุกห้องทุกชั้น ตลอดทั้งประตูทางขึ้น - ลง หลังเวลา ๑๗.๐๐ น.

๔. หัวหน้าบันทึกเหตุการณ์ตามแบบฟอร์มรายงานที่กำหนดทุกสัปดาห์สุดท้ายของเดือน

๕. แม่บ้านประจำอาคารรวมถึงบุคลากรที่พบเหตุการณ์ผิดปกติให้แจ้งหัวหน้าตึกทันที

๖. ในกรณีหัวหน้าอาคารไปราชการ ลาป่วย หรือลาจก ให้รองหัวหน้า หรือกรรมการรายงานความเรียบร้อยแทน

๒.๑๑ คณะกรรมการผู้รับผิดชอบอาคารพยาบาล

๒.๑๑.๑ นางสร้อยแก้ว บุญปก	หัวหน้าอาคาร
๒.๑๑.๒ นางสาวเมธิยา พึ่งวงษ์	รองหัวหน้าอาคาร
๒.๑๑.๓ นางสาวสุภาณี อินองการ	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๑.๔ นางพิน เชียงฉี	ผู้ดูแลอาคาร

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องพยาบาล

๒. กำชับแม่บ้านประจำอาคารดูแลความเรียบร้อยห้องพยาบาลทุกห้องหลังเวลาเลิกเรียน

๓. มอบหมายหัวหน้าอาคารรับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยห้องพยาบาลทุกห้องหลัง เวลา ๑๗.๐๐ น.

๔. หัวหน้าบันทึกเหตุการณ์ตามแบบฟอร์มรายงานที่กำหนดทุกสัปดาห์สุดท้ายของเดือน

๕. แม่บ้านประจำอาคารรวมถึงบุคลากรที่พบเหตุการณ์ผิดปกติให้แจ้งหัวหน้าตึกทันที

๖. ในกรณีหัวหน้าอาคารไปราชการ ลาป่วย หรือลาจิจ ให้รองหัวหน้า หรือกรรมการ รายงานความเรียบร้อยแทน

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. กำชับแม่บ้านประจำอาคารดูแลความเรียบร้อยอาคารทุกห้องทุกชั้น ตลอดทั้งประตูทางขึ้น - ลงหลังเวลาเลิกเรียน

๓. มอบหมายหัวหน้าอาคารรับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยอาคารทุกห้องทุกชั้น ตลอดทั้งประตูทางขึ้น - ลง หลังเวลา ๑๗.๐๐ น.

๔. หัวหน้าบันทึกเหตุการณ์ตามแบบฟอร์มรายงานที่กำหนดทุกสัปดาห์สุดท้ายของเดือน

๕. แม่บ้านประจำอาคารรวมถึงบุคลากรที่พบเหตุการณ์ผิดปกติให้แจ้งหัวหน้าตึกทันที

๖. ในกรณีหัวหน้าอาคารไปราชการ ลาป่วย หรือลาจิจ ให้รองหัวหน้า หรือกรรมการ รายงานความเรียบร้อยแทน

๒.๑๓ คณะกรรมการผู้รับผิดชอบอาคารพลศึกษา/โรงยิม

๒.๑๓.๑ นายณภัทร เหลืองเจริญ	หัวหน้าอาคาร
๒.๑๓.๒ นายเทคนิค กุลสวัสดิ์	รองหัวหน้าอาคาร
๒.๑๓.๓ นายรุจน์ ลีกุล	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๓.๔ นางวิภา ตรีภักกิจ	ผู้ดูแลอาคาร

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในอาคารพลศึกษา/โรงยิม

๒. กำชับแม่บ้านประจำอาคารดูแลความเรียบร้อยอาคารหลังเวลาเลิกเรียน

๓. มอบหมายหัวหน้าอาคารรับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยอาคารหลังเวลา ๑๗.๐๐ น.

๔. หัวหน้าบันทึกเหตุการณ์ตามแบบฟอร์มรายงานที่กำหนดทุกสัปดาห์สุดท้ายของเดือน

๕. แม่บ้านประจำอาคารรวมถึงบุคลากรที่พบเหตุการณ์ผิดปกติให้แจ้งหัวหน้าตึกทันที

๖. ในกรณีหัวหน้าอาคารไปราชการ ลาป่วย หรือลาจิจ ให้รองหัวหน้า หรือกรรมการ รายงานความเรียบร้อยแทน

๒.๑๔ คณะกรรมการผู้รับผิดชอบบริเวณโดมพลศึกษา/อิมจันทร์

๒.๑๔.๑ นายเทคนิค กุลสวัสดิ์	หัวหน้าอาคาร
๒.๑๔.๒ นายศิริชัย แท่งทอง	รองหัวหน้าอาคาร
๒.๑๔.๓ นายรุจน์ ลี้กุล	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๕.๔ นายสมชัย เฟื่องฟู	ผู้ดูแลอาคาร

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในโดมพลศึกษา/อิมจันทร์

๒. กำชับแม่บ้านประจำอาคารดูแลความเรียบร้อยอาคารหลังเวลาเลิกเรียน
๓. มอบหมายหัวหน้าอาคารรับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยอาคารหลังเวลา ๑๗.๐๐ น.
๔. หัวหน้าบันทึกเหตุการณ์ตามแบบฟอร์มรายงานที่กำหนดทุกสัปดาห์สุดท้ายของเดือน
๕. แม่บ้านประจำอาคารรวมถึงบุคลากรที่พบเหตุการณ์ผิดปกติให้แจ้งหัวหน้าตึกทันที
๖. ในกรณีหัวหน้าอาคารไปราชการ ลาป่วย หรือลาภัก ให้รองหัวหน้า หรือกรรมการ

รายงานความเรียบร้อยแทน

๒.๑๕ คณะกรรมการผู้รับผิดชอบโรงอาหาร

๒.๑๕.๑ นางสาวจิราวรรณ เกียงเอี้ย	หัวหน้าอาคาร
๒.๑๕.๒ นางสาวกาญจนา หาทรัพย์	รองหัวหน้าอาคาร
๒.๑๕.๓ นางสาวธารรัตน์ คงใหญ่	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๕.๔ นางสาวนภลัย เผื่อแผ่	ผู้ดูแลอาคาร

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในโรงอาหาร

๒. กำชับแม่บ้านประจำอาคารดูแลความเรียบร้อยอาคารตลอดทั้งประต

เข้า - ออกหลังเวลาเลิกเรียน

๓. มอบหมายหัวหน้าอาคารรับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยอาคารหลังเวลา ๑๗.๐๐ น.
๔. หัวหน้าบันทึกเหตุการณ์ตามแบบฟอร์มรายงานที่กำหนดทุกสัปดาห์สุดท้ายของเดือน
๕. แม่บ้านประจำอาคารรวมถึงบุคลากรที่พบเหตุการณ์ผิดปกติให้แจ้งหัวหน้าตึกทันที
๖. 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 นายชิตัพพ์ สวัสดิ์	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๖.๔ นางสาวนภลัย เผื่อแผ่	ผู้ดูแลอาคาร

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในและภายนอกหอประชุม(อาคารอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี)

ห้องประชุม ๑๐๖ ปี

๒. กำชับแม่บ้านประจำอาคารดูแลความเรียบร้อยของอาคารทุกห้องทุกชั้น ตลอดทั้ง

ประตูทางขึ้น - ลงหลังเวลาเลิกเรียน

๓. มอบหมายหัวหน้าอาคารรับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยอาคารหลังเวลา ๑๗.๐๐ น.
๔. หัวหน้าบันทึกเหตุการณ์ตามแบบฟอร์มรายงานที่กำหนดทุกสัปดาห์สุดท้ายของเดือน
๕. แม่บ้านประจำอาคารรวมถึงบุคลากรที่พบเหตุการณ์ผิดปกติให้แจ้งหัวหน้าตึกทันที