สำเนา

คำสั่งโรงเรียนวิเชียรชม

ที่๑๘๙/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรปฏิบัติงาน ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดผลดีแก่ทางราชการ เพื่อความเหมาะสม ตามความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความมุ่งมั่นตั้งใจ โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นหลัก ส่งผลต่อความพึงพอใจของผู้ปกครองนักเรียน ประโยชน์ของสถานศึกษา ชุมชน ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา อย่างแท้จริง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ตามความในมาตรา ๒๗ พระราชบัญญัติระเบียบราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๒) แก้ไขปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๔๕ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. คณะที่ปรึกษา มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ดำเนินการและประสานงาน อำนวยความสะดวก เกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาทุกกรณี และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๑.๑ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ที่ปรึกษา
๑.๒ คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน	ที่ปรึกษา
๑.๓ คณะกรรมการสมาคมศิษย์เก่า ผู้ปกครองและครู	ที่ปรึกษา

๒. คณะผู้บริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ประกอบด้วย

๒.๑ นายไพฑูรย์ ทองมณี	ผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรชม
๒.๒ นายกิตติพงษ์ พันธุ์มณี	รองผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรชม
๒.๓ นางสาวเยาวพา ยังช่วย	รองผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรชม
๒.๔ นางสุดธิดา ศักดิ์สุวรรณ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรชม
๒.๕ นางสาวนันทาทิพย์ เพชรสุวรรณ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรชม

๓. ตำแหน่งลูกจ้างประจำ

- นายวิเชียร แก้วมูณี มีหน้าที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. กลับเวลา ๑๗.๐๐ น.

๒. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ทุกประเภท

๓. ดูแล รักษา รถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้ปฏิบัติราชการได้ทุกเวลา

๔. จัดทำรายการการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

๕. รับ - ส่งหนังสือราชการกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๑ หน่วยงาน องค์กรภาครัฐและเอกชน ส่วนราชการอื่นๆ

๖. บริการ รับ-ส่งนักเรียน ครูโรงเรียนวิเชียรชม ร่วมกิจกรรมต่างๆ

๗. ดูแล บำรุง รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่และพัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้สามารถใช้งานได้ตามควรแก่สภาพ/ตามความเหมาะสม ของอาคารเรียน ๑,๒ และ ๓

๘. ดูแล ซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า ประปา ให้สามารถใช้งานได้

๙. ดูแล รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการ

๑๐. ดูแล ระบบน้ำบาดาลของโรงเรียน (ล้างตะกอนการใช้งานน้ำบาดาล)

๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ

๔. ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

- นางนฤมล วิจิตร มีหน้าที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. กลับเวลา ๑๖.๓๐ น.

๒. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน

- ค่าจ้างประจำ
- ค่าจ้างชั่วคราว
- เงินประกันสังคม
- หักเงิน กบข.

๓. ออกหนังสือรับรองเงินเดือน

๔. ออกหนังสือรับรองการหักเงิน ณ ที่จ่ายของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๕. ธุรการสำนักงานกลุ่มอำนวยการและงบประมาณ

๖. ข้อมูลกลุ่มอำนวยการและงบประมาณ

๗. เบิกจ่ายคุมรายงานการใช้ใบเสร็จ

๘. จัดทำบัญชี-ใบเบิกพัสดุ(นม)

๙. เบิกจ่ายและรายงานการใช้เงินค่าสาธารณูปโภค

๑๐. ดูแล รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการ

๑๑. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ

๕. ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน

- นางกิ่งบุญ จันทิกาแก้ว มีหน้าที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. กลับเวลา ๑๖.๓๐ น.

๒. งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งระบบ e- office

๓. งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียนข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูลการจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT

๔. งานประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่นๆ ชุมชนและท้องถิ่นการให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ

๕. ดูแล รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการ

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ

๖. ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ โครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ (English Program)

- นางลักขณา ชูรัตน์ มีหน้าที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. กลับเวลา ๑๖.๓๐ น.

๒. งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่างๆ

๓. งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียนข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูลการจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT

๔. งานประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่นๆ ชุมชนและท้องถิ่นการให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ

๕. ดูแล รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการ

๖. งานธุรการด้านเอกสารแก่ครูชาวต่างประเทศ ในสังกัด E.P.

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ

๗. ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

- นางสาวภัทราภรณ์ ธนโชคโภคิน มีหน้าที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. กลับเวลา ๑๖.๓๐ น.

๒. งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่างๆ

๓. งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียนข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูลการจัดทำรายงานข้อมูล

๔. งานประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่นๆ ชุมชนและท้องถิ่นการให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ

๕. งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน

๖. งานธุรการด้านเอกสารแก่ครูชาวต่างประเทศ (ภาคปกติ)

๗. ดำเนินการจัดทำคำสั่งเวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ , เวรรักษาความสะอาดสถานที่ราชการ , เวรประจำวัน และเวรพนักงานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

๘. ดูแล รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการ

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ

๘. ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง พนักงานจำหน่ายเครื่องดื่มและเจ้าหน้าที่ธุรการ

- นางสาวฐิติมา สวัสดีรักษา มีหน้าที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. กลับเวลา ๑๖.๓๐ น.

๒. จำหน่ายน้ำดื่ม เวลา ๐๗.๐๐ – ๐๘.๐๐ น. และเวลา ๑๑.๓๐ – ๑๒.๓๐ น.

๓. งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่างๆ

๔. งานการลา (ลาป่วย , ลากิจส่วนตัว , ลาคลอดบุตร) และการแลกเปลี่ยนเวรฯ

๕. งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียนข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูลการจัดทำรายงานข้อมูล

๖. งานประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่นๆ ชุมชนและท้องถิ่นการให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ

๗. ดูแล รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการ

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ

๙. ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

- นางสาวพรพิมล ยงเกียรติกานต์ มีหน้าที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. กลับเวลา ๑๖.๓๐ น.

๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government : e-GP)

๓. ตรวจรายการที่ขออนุมัติซื้อให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ แล้วลงสมุดบันทึก

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับครุภัณฑ์และกำหนดเลขรหัสประจำครุภัณฑ์

๕. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๖. ดูแล รักษา ทำนุบำรุง และซ่อมแซมให้พัสดุใช้การได้ดีอยู่เสมอ

๗. งานประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่นๆ ชุมชนและท้องถิ่นการให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ

๘. ดูแล รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการ

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ถ่ายเอกสาร

- นางจะไร สมทรง มีหน้าที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. กลับเวลา ๑๖.๓๐ น.

๒. ถ่ายเอกสาร

๓. ก๊อปปี้ปริ้นท์ข้อสอบ และเอกสารต่างๆ

๔. ดูแล รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการ

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ

๑๑. ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์

- นายจักรินทร์ จันทรักษ์ และนายธานินทร์ ชรินทราวุฒิ มีหน้าที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. กลับเวลา ๑๖.๓๐ น.

๒. ดูแลและพัฒนาระบบเครือข่าย พร้อมกับ Server ของโรงเรียน

๓. ควบคุมและดูแลระบบสายสัญญาณ ที่เชื่อมต่อการให้บริการเครือข่าย

๔. ดำเนินงานปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศ ซอฟแวร์ และฐานข้อมูลเพื่อการบริหารงานและบริการของโรงเรียนให้ได้มาตรฐานคุณภาพ

๕. ดำเนินการตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงรักษาชุดคอมพิวเตอร์ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามปกติ

๖. ดำเนินการตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามปกติ

๗. ช่วยดำเนินการจัดสถานที่ อุปกรณ์ที่ใช้เกี่ยวกับการประชุมในห้องประชุมประกายเพชร และห้องประชุมวิเชียรคีรี

๘. ดูแล รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการ

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ

๑๒. ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง คนครัว

- นางถวิล โชติการ มีหน้าที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. กลับเวลา ๑๖.๓๐ น.

๒. จัดเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ สำหรับการรับประทานอาหารกลางวันนักเรียนชั้นอนุบาล

๓. ปรุงอาหาร และจัดอาหารสำหรับนักเรียนชั้นอนุบาล รับประทานอาหารกลางวัน

๔. ปรุงอาหาร และจัดอาหารสำหรับนักเรียนนับถือศาสนาอิสลามรับประทานอาหารกลางวัน

๕. ล้างทำความสะอาดวัสดุ-อุปกรณ์ สำหรับการรับประทานอาหารกลางวันนักเรียนชั้นอนุบาลและนักเรียนนับถือศาสนาอิสลาม

๖. ทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ รับประทานอาหารสำหรับการรับประทานอาหารกลางวันนักเรียนชั้นอนุบาลและนักเรียนนับถือศาสนาอิสลาม

๗. ดูแล รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการ

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ

- นางสาวกัญญา ไชยเดช มีหน้าที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. กลับเวลา ๑๖.๓๐ น.

๒. จัดเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ สำหรับการรับประทานอาหารกลางวันนักเรียนชั้น ป.๑

๓. ปรุงอาหาร และจัดอาหารสำหรับนักเรียนชั้น ป.๑ รับประทานอาหารกลางวัน

๔. ปรุงอาหาร และจัดอาหารสำหรับนักเรียนนับถือศาสนาอิสลามรับประทานอาหารกลางวัน

๕. ล้างทำความสะอาดวัสดุ-อุปกรณ์ สำหรับการรับประทานอาหารกลางวันนักเรียนชั้น ป.๑ และนักเรียนนับถือศาสนาอิสลาม

๖. ทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ รับประทานอาหารสำหรับการรับประทานอาหารกลางวันนักเรียนชั้นอนุบาลและนักเรียนนับถือศาสนาอิสลาม

๗. ดูแล รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการ

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ

- นางจินดา ไชยเดช มีหน้าที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. กลับเวลา ๑๖.๓๐ น.

๒. จัดเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ สำหรับการรับประทานอาหารกลางวันนักเรียนชั้น ป.๒

๓. ปรุงอาหาร และจัดอาหารสำหรับนักเรียนชั้น ป.๒ รับประทานอาหารกลางวัน

๔. ล้างทำความสะอาดวัสดุ-อุปกรณ์ สำหรับการรับประทานอาหารกลางวันนักเรียนชั้น ป.๒

๕. ดูแล รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการ

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ

- **น.ส.สมใจ หมายศูนย์** มีหน้าที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. กลับเวลา ๑๖.๓๐ น.

๒. จัดเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ สำหรับการรับประทานอาหารกลางวันนักเรียนชั้น ป.๓

๓. ปรุงอาหาร และจัดอาหารสำหรับนักเรียนชั้น ป.๓ รับประทานอาหารกลางวัน

๔. ปรุงอาหาร และจัดอาหารสำหรับนักเรียนนับถือศาสนาอิสลามรับประทานอาหารกลางวัน

๕. ล้างทำความสะอาดวัสดุ-อุปกรณ์ สำหรับการรับประทานอาหารกลางวันนักเรียนชั้น ป.๓ และนักเรียนนับถือศาสนาอิสลาม

๖. ทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ รับประทานอาหารสำหรับการรับประทานอาหารกลางวันนักเรียนชั้นอนุบาล และนักเรียนนับถือศาสนาอิสลาม

๗. ดูแล รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการ

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ

- **นางดลยา บริรักษ์** (ยังไม่ได้ทำสัญญาจ้าง) มีหน้าที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. กลับเวลา ๑๖.๓๐ น.

๒. จัดเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ สำหรับการรับประทานอาหารกลางวันนักเรียนชั้น ป.๔

๓. ปรุงอาหาร และจัดอาหารสำหรับนักเรียนชั้น ป.๔ รับประทานอาหารกลางวัน

๔. ปรุงอาหาร และจัดอาหารสำหรับนักเรียนนับถือศาสนาอิสลามรับประทานอาหารกลางวัน

๕. ล้างทำความสะอาดวัสดุ-อุปกรณ์ สำหรับการรับประทานอาหารกลางวันนักเรียนชั้น ป.๔

๖. ดูแล รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการ

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ

- **น.ส.กฤษณา สังข์ทอง** มีหน้าที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. กลับเวลา ๑๖.๓๐ น.

๒. จัดเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ สำหรับการรับประทานอาหารกลางวันนักเรียนชั้น ป.๕

๓. ปรุงอาหาร และจัดอาหารสำหรับนักเรียนชั้น ป.๕ รับประทานอาหารกลางวัน

๔. ปรุงอาหาร และจัดอาหารสำหรับนักเรียนนับถือศาสนาอิสลามรับประทานอาหารกลางวัน

๕. ล้างทำความสะอาดวัสดุ-อุปกรณ์ สำหรับการรับประทานอาหารกลางวันนักเรียนชั้น ป.๕

๖. ทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ รับประทานอาหารสำหรับการรับประทานอาหารกลางวันนักเรียนชั้นอนุบาลและนักเรียนนับถือศาสนาอิสลาม

๗. ดูแล รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการ

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ

- **นางพรรณี หนูชัยแก้ว** มีหน้าที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. กลับเวลา ๑๖.๓๐ น.

๒. จัดเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ สำหรับการรับประทานอาหารกลางวันนักเรียนชั้น ป.๖

๓. ปรุงอาหาร และจัดอาหารสำหรับนักเรียนชั้น ป.๖ รับประทานอาหารกลางวัน

๔. ปรุงอาหาร และจัดอาหารสำหรับนักเรียนนับถือศาสนาอิสลามรับประทานอาหารกลางวัน

๕. ล้างทำความสะอาดวัสดุ-อุปกรณ์ สำหรับการรับประทานอาหารกลางวันนักเรียนชั้น ป.๖

๖. ทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ รับประทานอาหารสำหรับการรับประทานอาหารกลางวันนักเรียนชั้นอนุบาลและนักเรียนนับถือศาสนาอิสลาม

๗. ดูแล รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการ

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ

๑๓. ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งนักการภารโรง

- **นักการภารโรง ชายคนใหม่** (ยังไม่มีการทำสัญญาจ้าง) มีหน้าที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. กลับเวลา ๑๗.๐๐ น.

๒. เปิด – ปิด ประตูอาคารเรียน ๑,๒,๓ (เฉพาะวันเวลาทำการ)

๓. เข็นอาหาร และส่งอาหารให้กับนักเรียนกลุ่มชั้น EP จำนวน ๑๒ ห้องเรียน

- บริเวณ ชั้นที่ ๒ อาคารพระยาวิเชียรคีรี จำนวน ๒ ห้องเรียน
- บริเวณ ชั้นที่ ๓ อาคารพระยาวิเชียรคีรี จำนวน ๔ ห้องเรียน
- บริเวณ ชั้นที่ ๔ อาคารพระยาวิเชียรคีรี จำนวน ๔ ห้องเรียน
- บริเวณ ชั้นที่ ๕ อาคารพระยาวิเชียรคีรี จำนวน ๒ ห้องเรียน

๔. ดูแล ทำความสะอาด กวาดขยะ บริเวณ หน้าอาคารเรียน ๑(อาคารพระยาวิเชียรคีรี) ตลอดแนวและบริเวณสนาม ลานกิจกรรมใต้โดมและหน้าเสาธงทางทิศเหนือ

๕. ดูแล รักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์ ห้องน้ำ ห้องส้วม ระบบไฟฟ้า ประปา อาคารเรียน ๑

๖. ดูแล ทำความสะอาด ระเบียง และบันได อาคารเรียน ๑ (ด้านหน้า – ด้านหลัง)

๗. ดูแล บำรุง รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่และพัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้สามารถใช้งานได้ตามควรแก่สภาพ/ตามความเหมาะสม ของอาคารเรียน ๑

๘. นำถังขยะบริเวณหลังอาคารเรียน ๑ จำนวน ๓ ถัง ไปทิ้งและกำจัด พร้อมทั้งล้างทำความสะอาดทุกวัน

๙. ดูแล รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการ

๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ

- **นายจิรชาติ ภิกขุวาโย** มีหน้าที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. กลับเวลา ๑๗.๐๐ น.

๒. เปิด – ปิด ประตูอาคารเรียน ๑,๒,๓ (เฉพาะวันเวลาทำการ)

๓. เข็นอาหาร และส่งอาหารให้กับนักเรียนกลุ่มชั้น ๒,๓,๖ และ SMA จำนวน ๒๑ ห้องเรียน

- ชั้น ป.๒ บริเวณ ชั้นที่ ๒ อาคารเรียน ๒ จำนวน ๖ ห้องเรียน
- ชั้น ป.๓ บริเวณ ชั้นที่ ๓ อาคารเรียน ๒ จำนวน ๖ ห้องเรียน
- ชั้น ป.๖ บริเวณ ชั้นที่ ๓ อาคารเรียน ๒ จำนวน ๖ ห้องเรียน
- SMA บริเวณ ชั้นที่๒-๓ อาคารเรียน ๒ จำนวน ๓ ห้องเรียน

๔. ดูแล ทำความสะอาด กวาดขยะ บริเวณ ด้านหน้า-หลัง อาคารเรียน ๒ ตลอดแนว

๕. ดูแล รักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์ ห้องน้ำ ห้องส้วม ระบบไฟฟ้า ประปา อาคารเรียน ๒ บริเวณด้านหลังห้องศูนย์สื่อและเทคโนโลยี และห้องนาฏศิลป์

๖. ดูแล ทำความสะอาด ระเบียง และบันได อาคารเรียน ๒ (ด้านหน้า – ด้านหลัง)

๗. ดูแล บำรุง รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่และพัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้สามารถใช้งานได้ตามควรแก่สภาพ/ตามความเหมาะสม ของอาคารเรียน ๒

๘. นำถังขยะบริเวณหลังอาคารเรียน ๒ จำนวน ๕ ถัง ไปทิ้งและกำจัด พร้อมทั้งล้างทำความสะอาดทุกวัน

๙. ดูแล รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการ

๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ

- **นายเสกสรร เส็นเจริญ** มีหน้าที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. กลับเวลา ๑๗.๐๐ น.

๒. เปิด – ปิด ประตูอาคารเรียน ๑,๒,๓ (เฉพาะวันเวลาทำการ)

๓. เข็นอาหาร และส่งอาหารให้กับนักเรียนกลุ่มชั้น อ.๓ ป.๔ และ ป.๕ จำนวน ๑๖ ห้องเรียน

- ชั้น อ.๓ บริเวณ ชั้นที่ ๑ อาคารเรียน ๓ จำนวน ๔ ห้องเรียน
- ชั้น ป.๔ บริเวณที่รับประทานอาหาร หลังอาคารเรียน ๒ จำนวน ๖ ห้องเรียน
- ชั้น ป.๕ บริเวณที่รับประทานอาหาร หลังอาคารเรียน ๒ จำนวน ๖ ห้องเรียน

๔. ดูแล ทำความสะอาด กวาดขยะ บริเวณ ด้านหน้า-หลัง อาคารเรียน ๓ ตลอดแนวและบริเวณสนาม ลานกิจกรรมใต้โดมและหน้าเสาธงทางทิศใต้

๕. ดูแล รักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์ ห้องน้ำ ห้องส้วม ระบบไฟฟ้า ประปา อาคารเรียน ๓

๖. ดูแล ทำความสะอาด ระเบียง และบันได อาคารเรียน ๓ (ด้านหน้า – ด้านหลัง)

๗. ดูแล บำรุง รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่และพัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้สามารถใช้งานได้ตามควรแก่สภาพ/ตามความเหมาะสม ของอาคารเรียน ๓

๘. นำถังขยะบริเวณหลังอาคารเรียน ๓ จำนวน ๕ ถัง ไปทิ้งและกำจัด พร้อมทั้งล้างทำความสะอาดทุกวัน

๙. ดูแล รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการ

๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ

- **นางวะรีรัตน์ วัฒนกุล** มีหน้าที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. กลับเวลา ๑๗.๐๐ น.

๒. เข็นอาหาร และส่งอาหารให้กับนักเรียนกลุ่มชั้น ป.๑ จำนวน ๖ ห้องเรียน

- ชั้น ป.๑ บริเวณ ชั้นที่ ๒ อาคารเรียน ๓ จำนวน ๖ ห้องเรียน

๓. ดูแล ทำความสะอาด ด้านหน้าอาคารเรียน ๒ ตลอดแนว

๔. ดูแล ทำความสะอาด บริเวณบันได ระเบียงอาคารเรียน ๒

๕. ดูแล ทำความสะอาด ห้องประชุมประกายเพชร ห้องประชุมวิเชียรคีรี ห้องผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ

๖. ดูแล ทำความสะอาด แท็งก์น้ำ และอ่างล้างมือบริเวณ อาคารเรียน ๒

๗. ทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ รับประทานอาหารสำหรับการรับประทานอาหารกลางวันนักเรียนชั้น ป.๔

๘. ดูแล รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการ

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ

- **นางสายหยุด จันทร์แก้ว** (ยังไม่ทำสัญญาจ้าง) มีหน้าที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. กลับเวลา ๑๗.๐๐ น.

๒. เข็นอาหาร และส่งอาหารให้กับนักเรียนกลุ่มชั้น ป.๑ จำนวน ๖ ห้องเรียน

- ชั้น ป.๑ บริเวณ ชั้นที่ ๒ อาคารเรียน ๓ จำนวน ๖ ห้องเรียน

๓. ดูแล ทำความสะอาด ด้านหน้าอาคารเรียน ๓ ตลอดแนว

๔. ดูแล ทำความสะอาด ห้องประชุมประกายเพชร ห้องประชุมวิเชียรคีรี ห้องผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ

๕. ดูแล ทำความสะอาด แท็งก์น้ำ และอ่างล้างมือบริเวณ อาคารเรียน ๓

๖. ดูแล ทำความสะอาด บริเวณบันได ระเบียง อาคารเรียน ๓

๗. ทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ รับประทานอาหารสำหรับการรับประทานอาหารกลางวันนักเรียนชั้น ป.๕ และศาลาประตู ๓

๘. ดูแล รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการ

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ

- **นางวิสา อินทรมุณี** มีหน้าที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. กลับเวลา ๑๗.๐๐ น.

๒. ช่วยเหลือนักการชายในการเข็นอาหาร และส่งอาหารให้กับนักเรียนกลุ่มชั้น EP. จำนวน ๑๒ ห้องเรียน

๓. ดูแล ทำความสะอาด ด้านหน้าอาคารเรียน ๑(อาคารพระยาวิเชียรคีรี) ตลอดแนว

๔. ดูแล ทำความสะอาด ห้องประชุมประกายเพชร ห้องประชุมวิเชียรคีรี ห้องผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ

๕. ดูแล ทำความสะอาด บริเวณบันได ระเบียง และลานกิจกรรมชั้น ๑ อาคารเรียน (อาคารพระยาวิเชียรคีรี)

๖. ดูแล ทำความสะอาด ห้องน้ำอาคารเรียน ๑ (อาคารพระยาวิเชียรคีรี) ร่วมกับพนักงานทำความสะอาดของบริษัท

๗. ดูแล รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการ

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ

- **นายสมศักดิ์ บรรจงธุระการ** มีหน้าที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. กลับเวลา ๑๗.๐๐ น.

๒. ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล รักษา ต้นไม้ ไม้ดอก - ไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแล รักษาสวนและสนามหญ้า รอบๆ บริเวณโรงเรียน

๓. ดูแล รักษา ปรับปรุง สวนหย่อม หน้าป้ายโรงเรียนให้สวยงามอยู่เสมอ

๔. ดูแล รักษาความสะอาด และปรับปรุงต้นไม้ ไม้ดอก – ไม้ประดับบริเวณพระยาวิเชียรคีรีให้สวยงามอยู่เสมอ

๕. ดูแล รักษา ปรับปรุง สวนหย่อม หน้าอาคารเรียน และอาคารห้องสมุดให้สวยงามอยู่เสมอ

๖. ดูแล รักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์งานสวน ให้สามารถให้งานได้

๗. ดูแล รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการ

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ

๑๔. ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย

- **นายธนสรร แก้วมุข** ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย (กลางวัน) มีหน้าที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบดังนี้

๑. มาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. กลับเวลา ๑๘.๐๐ น.

๒. จัดเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ การจราจรรับนักเรียนตอนเช้า เวลา ๐๖.๓๐ – ๐๘.๐๐ น. และส่งนักเรียนตอนเย็น เวลา ๑๕.๓๐ – ๑๘.๐๐ น.

๓. ช่วยเหลือคุณครูเวรประจำวัน ตำรวจจราจรรับนักเรียนตอนเช้า และส่งนักเรียนตอนเย็น

๔. ดูแล ช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อราชการกับทางโรงเรียน

๕. ดูแลความปลอดภัยนักเรียน คุณครูโรงเรียนวิเชียรชม ทุกคนตลอดเวลาการปฏิบัติหน้าที่

๖. ดูแลความปลอดภัยต่างๆ ภายในโรงเรียนวิเชียรชม ทุกคนตลอดเวลาการปฏิบัติหน้าที่

๗. ดูแล รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการ

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ

- **นายชัยศักดิ์ วัฒนกุล** ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย (กลางคืน) มีหน้าที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ – ๐๖.๐๐ น.

๒. ช่วยเหลือคุณครูเวรกลางคืน ทุกวัน

๓. ดูแล ช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อราชการกับทางโรงเรียน กรณีมีการจัดกิจกรรมในเวลาดังกล่าว

๔. ดูแลความปลอดภัยนักเรียน คุณครูโรงเรียนวิเชียรชม ทุกคนตลอดเวลาการปฏิบัติหน้าที่ กรณีมีการจัดกิจกรรมในเวลาดังกล่าว

๕. ดูแลความปลอดภัยต่างๆ ภายในโรงเรียนวิเชียรชม ทุกคนตลอดเวลาการปฏิบัติหน้าที่

๖. ดูแล รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการ

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ

๑๕. ลูกจ้างของพนักงานบริษัท

- **นางศิริพร สถาผล** ตำแหน่ง คนทำความสะอาดห้องน้ำ - ห้องส้วม (คนงานบริษัท วีอาร์ เซอร์วิส) มีหน้าที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. กลับเวลา ๑๗.๐๐ น.

๒. ดูแล ทำความสะอาดห้องน้ำ-ห้องส้วม

- บริเวณห้องน้ำชาย ด้านประตูข้าง
- บริเวณ อาคารเรียน ๓ จำนวน ๗ ห้อง
- บริเวณ อาคารเรียน ๒ จำนวน ๔ ห้อง
- บริเวณ อาคารเรียน ๑(อาคารพระยาวิเชียรคีรี)

๓. ดูแล รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการ

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ

- **นางกนกลักษณ์ เกียรติวงศ์** ตำแหน่ง คนทำความสะอาดห้องน้ำ-ห้องส้วม (คนงานบริษัท วีอาร์ เซอร์วิส) มีหน้าที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. กลับเวลา ๑๗.๐๐ น.

๒. ดูแล ทำความสะอาดห้องน้ำ-ห้องส้วม

- บริเวณห้องน้ำชายด้านหลังห้องศูนย์สื่อและเทคโนโลยี
- บริเวณห้องน้ำหญิง ด้านหลังห้องนาฏศิลป์ จำนวน ๘ ห้อง
- บริเวณ หลังอาคารโรงรถ จำนวน ๔ ห้อง
- บริเวณ หลังห้องรับประทานอาหารนักเรียนชั้น ป.๔ จำนวน ๘ ห้อง
- บริเวณ หลังห้องธนาคารโรงเรียน จำนวน ๔ ห้อง
- บริเวณ อาคารเรียน ๑(อาคารพระยาวิเชียรคีรี)

๓. ดูแล รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการ

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ

หมายเหตุ ในสถานการณ์เปิดเรียนรูปแบบออนไลน์ โรงครัวปิด ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง คนครัว ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยนักการภารโรง และหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินงานตามมาตรฐานและภาระงาน ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หากมีปัญหาหรืออุปสรรคใดๆ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร่งด่วน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ และจะมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ชัดเจนตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนดทุก ๖ เดือน , ๑ ปี หรือแล้วแต่กรณีและจะแจ้งให้ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๔

(นายไพฑูรย์ ทองมณี)
ผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรชม