



คำสั่งโรงเรียนวิเชียรชม

ที่ ๑๔๐/2567

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรปฏิบัติงาน ประจำปี 2567

1. ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งนักการภารโรง

1.1 นายปริญญา โพธิ์กาเหน็ด เบอร์โทร 095 710 0856 มีหน้าที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

1. มาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 06.20 น. กลับเวลา 17.00 น.
2. เปิด - ปิด ประตูอาคารเรียน 1,2,3 (เฉพาะวันเวลาทำการ)
3. เชื้ออาหาร ส่งอาหารให้กับนักเรียนกลุ่มชั้น EP จำนวน 12 ห้องเรียน และกลุ่มชั้น ป.5
 - บริเวณ ชั้นที่ 2 อาคารพระยาวิเชียรคีรี จำนวน 2 ห้องเรียน
 - บริเวณ ชั้นที่ 3 อาคารพระยาวิเชียรคีรี จำนวน 4 ห้องเรียน
 - บริเวณ ชั้นที่ 4 อาคารพระยาวิเชียรคีรี จำนวน 4 ห้องเรียน
 - บริเวณ ชั้นที่ 5 อาคารพระยาวิเชียรคีรี จำนวน 2 ห้องเรียน
 - บริเวณ โรงอาหารหลังอาคารเรียน 2 ชั้น ป.5 จำนวน 6 ห้องเรียน ชั้นป.5/1 - ป.5/6
4. ดูแล ทำความสะอาด กวาดขยะ บริเวณ หน้าอาคารเรียน 1 (อาคารพระยาวิเชียรคีรี) ตลอดแนว และบริเวณสนาม ลานกิจกรรมใต้โดมและหน้าเสาธงทางทิศเหนือ
5. ดูแล รักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์ ห้องน้ำ ห้องส้วม หลังห้องศูนย์สื่อ ระบบไฟฟ้า ประปา อาคารเรียน 1 และดูแลล้างเครื่องกรองน้ำ หน้าห้องทำงาน เดือนละ 1 ครั้ง
6. ดูแล ทำความสะอาด ระเบียบ อาคารเรียน 1 EP (ด้านหน้า - ด้านหลัง)
7. ดูแล บำรุง รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่และพัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้สามารถใช้งานได้ตามควรแก่สภาพ/ตามความเหมาะสม ของอาคารเรียน 1 (อาคารพระยาวิเชียรคีรี)
8. นำถังขยะบริเวณหลังอาคารเรียน 1 จำนวน 6 ถัง ไปทิ้งและกำจัด พร้อมทั้งล้างทำความสะอาดทุกวัน
9. ดูแล รักษา ประดับธงชาติ ผูกผ้า เนื่องในวันสำคัญต่างๆ
10. ดูแล รักษา ทำความสะอาด หน้าพระยาวิเชียรคีรีชม ณ สงขลา
11. ดูแล รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการ
12. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
13. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ

1.2 นายจิรชาติ ภิกขุวโย เบอร์โทร 084 195 9978 มีหน้าที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

1. มาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 06.20 น. กลับเวลา 17.00 น.
2. เปิด - ปิด ประตูอาคารเรียน 1,2,3 (เฉพาะวันเวลาทำการ)
3. เชื้ออาหาร และส่งอาหารให้กับนักเรียนกลุ่มชั้น 2,3,6 และ SMA จำนวน 21 ห้องเรียน
 - ชั้น ป.2 บริเวณ ชั้นที่ 2 อาคารเรียน 2 จำนวน 6 ห้องเรียน

- ชั้น ป.3 บริเวณ ชั้นที่ 3 อาคารเรียน 2 จำนวน 6 ห้องเรียน
 - ชั้น ป.6 บริเวณ ชั้นที่ 3 อาคารเรียน 2 จำนวน 6 ห้องเรียน
 - SMA บริเวณ ชั้นที่2-3 อาคารเรียน 2 จำนวน 3 ห้องเรียน
4. ดูแล ทำความสะอาด กวาดขยะ บริเวณหน้าอาคาร 2 ตั้งแต่ธงอาเซียน ถนนตลอดแนว และหลังอาคาร 2 ตลอดแนวไปจนถึงหน้าประตู 3
 5. ดูแล รักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์ ห้องน้ำ ห้องส้วมหลังศาลาประตู 3 ระบบไฟฟ้า ประปา อาคารเรียน 2 บริเวณด้านหลังห้องศูนย์สื่อและเทคโนโลยี ห้องภูมิปัญญา และห้องนาฏศิลป์ และดูแลล้างเครื่องกรองน้ำ หน้าโรงอาหาร เดือนละ 1 ครั้ง
 6. ดูแล ทำความสะอาด ระเบียง อาคารเรียน 2 (ด้านหน้า – ด้านหลัง)
 7. ดูแล บำรุง รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่และพัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน ให้สามารถใช้งานได้ตามควรแก่สภาพ/ตามความเหมาะสม ของอาคารเรียน 2
 8. นำถังขยะบริเวณหลังอาคารเรียน 2 จำนวน 5 ถัง ไปทิ้งและกำจัด พร้อมทั้งล้างทำความสะอาดทุกวัน
 9. ดูแล รักษา ประดับธงชาติ ผูกผ้า เนื่องในวันสำคัญต่างๆ
 10. ดูแล รักษา ทำความสะอาด หน้าพระพุทธรัตนมุนีศรีวิเชียรชม
 11. ดูแล รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการ
 12. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 13. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ

1.3. นายจรรยา เพชรจำรัส เบอร์โทร 061 732 3102 มีหน้าที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

1. มาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 06.20 น. กลับเวลา 17.00 น.
2. เปิด – ปิด ประตูอาคารเรียน 1,2,3 (เฉพาะวันเวลาทำการ)
3. เชื้ออาหาร และส่งอาหารให้กับนักเรียนกลุ่มชั้นป.1 และ ป.4 จำนวน 12 ห้องเรียน
 - ชั้น ป.1 บริเวณที่รับประทานอาหาร บนอาคารเรียน 90 ปี จำนวน 6 ห้องเรียน
 - ชั้น ป.4 บริเวณที่รับประทานอาหาร หลังอาคารเรียน 2 จำนวน 6 ห้องเรียน
4. ดูแล ทำความสะอาด กวาดขยะตั้งแต่ครึ่งสนามวัดจากเสาธงและใต้โดมตลอดแนวทางทิศใต้
5. ดูแล รักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์ ห้องน้ำ ห้องส้วมหลังอาคารเรียน 2 ห้องน้ำนักเรียน ป.6 ระบบไฟฟ้า ประปา อาคารเรียน 3 และดูแลล้างเครื่องกรองน้ำ หน้าห้องขายน้ำ เดือนละ 1 ครั้ง
6. ดูแล ทำความสะอาด ระเบียง อาคาร 90 ปี (ด้านหน้า – ด้านหลัง)
7. ดูแล บำรุง รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่และพัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน ให้สามารถใช้งานได้ตามควรแก่สภาพ/ตามความเหมาะสม ของอาคารเรียน 3
8. นำถังขยะบริเวณหลังอาคารเรียน 3 จำนวน 6 ถัง ไปทิ้งและกำจัด พร้อมทั้งล้างทำความสะอาดทุกวัน
9. ดูแล รักษา ประดับธงชาติ ผูกผ้า เนื่องในวันสำคัญต่างๆ
10. ดูแล รักษา ทำความสะอาด หน้าพระพิฆเนศ
11. ดูแล รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการ

12. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

13. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ

1.4. นางვერირტნი วัฒนกุล เบอร์โทร 062 649 9502 มีหน้าที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

1. มาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 06.20 น. กลับเวลา 17.00 น.

2. ช่วยขนอาหาร และส่งอาหารให้กับนักเรียน ชั้น อ.3 บริเวณโรงอาหาร

หลังอาคารเรียน 2 จำนวน 4 ห้องเรียน และทำความสะอาดโต๊ะอาหารนักเรียน
ชั้นป.4-ป.5

3. ดูแล ทำความสะอาด ด้านหน้าอาคารเรียน 2 ตลอดแนว

4. ดูแล ภูทำความสะอาด บริเวณบันได ระเบียงอาคารเรียน 2 ทั้ง 4 ด้าน

5. ดูแล ทำความสะอาด ห้องประชุมประกายเพชร ห้องสมาคม ห้องผู้อำนวยการ

6. ดูแล ทำความสะอาด ห้องสำนักงานกลุ่มงาน 2 กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์ และ
สำนักงานผอ. และห้องน้ำอุนบาล อาคารเรียน 90 ปี

7. ดูแล ทำความสะอาด ตู้น้ำดื่ม และอ่างล้างมือบริเวณ อาคารเรียน 2

8. ทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ รับประทานอาหารสำหรับการรับประทานอาหารกลางวัน
นักเรียนชั้น ป.4

9. ดูแล รักษา ทำความสะอาด หน้าพระพุทธรูปธรรมิกราชวิหาร

10. ดูแล รักษา ประดับธงชาติ ผูกผ้า เนื่องในวันสำคัญต่างๆ และดูแลรักษาผ้าคลุมโต๊ะ-เก้าอี้

11. ดูแล รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการ

12. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

13. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ

1.5. นางสาวกฤษณา สังข์ทอง เบอร์โทร 062 8797236 มีหน้าที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

1. มาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 06.20 น. กลับเวลา 17.00 น.

2. ขนอาหาร และส่งอาหารให้กับนักเรียนกลุ่มชั้น ป.1 จำนวน 6 ห้องเรียน

- ชั้น ป.1 บริเวณ ชั้นที่ 2 อาคารเรียน 3 (90ปี) จำนวน 6 ห้องเรียน
และทำความสะอาดโต๊ะอาหารนักเรียน ชั้นป.5

3. ดูแล ทำความสะอาด ด้านหน้าอาคารเรียน 3 ตลอดแนว

4. ดูแล ทำความสะอาด ห้องประชุมวิเชียรศิริ ห้องสมาคม

5. ดูแล ทำความสะอาด ห้องสำนักงานกลุ่มงาน 3 กลุ่มงาน ห้องวิชาการ บุคคล
บริหารทั่วไป และ ห้องน้ำอุนบาล อาคารเรียน 90 ปี

6. ดูแล ทำความสะอาด และอ่างล้างมือบริเวณ อาคารเรียน 3

7. ดูแล ทำความสะอาด บริเวณบันได ระเบียง อาคารเรียน 3

8. ทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ รับประทานอาหารสำหรับการรับประทานอาหารกลางวัน
นักเรียนชั้น ป.5 และศาลาประตู่ 3

9. ดูแล รักษา ทำความสะอาด หน้าพระพิฆเนศ

10. ดูแล รักษา ประดับธงชาติเนื่องในวันสำคัญต่างๆ และดูแลรักษาผ้าคลุมโต๊ะ-เก้าอี้

11. ดูแล รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการ

12. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

13. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ

1.6. นางดลยา บริรักษ์ เบอร์โทร 086-967-3952 มีหน้าที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

1. มาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 06.20 น. กลับเวลา 17.00 น.
2. ช่วยเหลือนักการชายในการเข็นอาหาร และส่งอาหารให้กับนักเรียนกลุ่มชั้น EP จำนวน 12 ห้องเรียน
3. ดูแล ทำความสะอาด อาคารเรียน 1 (อาคารพระยาวิเชียรคีรี) ตลอดแนว
4. ดูแล ทำความสะอาด ห้องประชุมประกายเพชร ห้องประชุมวิเชียรคีรี ห้องผู้อำนวยการ
5. ดูแล ทำความสะอาด บริเวณบันได ระเบียง และลานกิจกรรมชั้น 1 อาคารเรียน 1 (อาคารพระยาวิเชียรคีรี)
6. ดูแล ทำความสะอาด ห้องน้ำอาคารเรียน 1 (อาคารพระยาวิเชียรคีรี)
7. ดูแล รักษา ทำความสะอาด หน้าพระพุทธรูปเจ้าน้อย
8. ดูแล รักษา ประดับธงชาติ ผูกผ้า เนื่องในวันสำคัญต่างๆ
9. ดูแล รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการ
10. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
11. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ

1.7. นายสมศักดิ์ บรรจงธรรการ เบอร์โทร 086 294 5790 มีหน้าที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

1. มาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 06.20 น. กลับเวลา 17.00 น.
2. ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล รักษา ต้นไม้ ไม้ดอก - ไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแล รักษาสวน และสนามหญ้า รอบๆบริเวณโรงเรียน
3. ดูแล รักษา ปรับปรุง สวนหย่อม หน้าป้ายโรงเรียนให้สวยงามอยู่เสมอ
4. ดูแล รักษาความสะอาด และปรับปรุงต้นไม้ ไม้ดอก - ไม้ประดับบริเวณพระยาวิเชียรคีรี ให้สวยงามอยู่เสมอ
5. ดูแล รักษา ปรับปรุง สวนหย่อม หน้าอาคารเรียน และอาคารห้องสมุดให้สวยงามอยู่เสมอ
6. ดูแล รักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์งานสวน ให้สามารถใช้งานได้
7. ดูแล รดน้ำต้นไม้ บำรุงใส่ปุ๋ยให้ต้นไม้สวยงามอยู่เสมอ
8. ดูแล รักษา ประดับธงชาติเนื่องในวันสำคัญต่างๆ
9. ดูแล รักษา ทำความสะอาด หน้าพระยาวิเชียรคีรีชม ณ สงขลา
10. ดูแล รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการ
11. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
12. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ

พนักงานบริษัท

1.8 นางสาวอุไรวรรณ หมดยอด ตำแหน่ง คนทำความสะอาดห้องน้ำ-ห้องส้วม (คนงานบริษัท วีอาร์ เซอร์วิส) เบอร์โทร 066 129 8517 มีหน้าที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

1. มาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 06.30 น. กลับเวลา 17.00 น.
2. ดูแล ทำความสะอาดห้องน้ำ-ห้องส้วม
 - บริเวณ อาคารเรียน 3 (90 ปี) จำนวน 21 ห้อง
 - บริเวณ โถง หลังศาลาประตู่ 3
 - บริเวณ อาคารเรียน 90 ปี
 - บริเวณ ห้องน้ำอนุบาล อาคารเรียน 90 ปี
3. ดูแล รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการ
4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
5. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ

1.9 นางพวงน้อย มานะขำนิ ตำแหน่ง คนทำความสะอาดห้องน้ำ-ห้องส้วม

(คนงานบริษัท วีอาร์ เซอร์วิส) เบอร์โทร 099-454-8691

มีหน้าที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

1. มาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 06.30 น. กลับเวลา 17.00 น.
2. ดูแล ทำความสะอาดห้องน้ำ-ห้องส้วม
 - บริเวณห้องน้ำชาย ด้านประตูข้าง
 - บริเวณห้องน้ำชายด้านหลังห้องศูนย์สื่อและเทคโนโลยี
 - บริเวณห้องน้ำหญิง ด้านหลังห้องนาฏศิลป์ จำนวน 8 ห้อง
 - บริเวณ หลังอาคารโรงรถ จำนวน 4 ห้อง
 - บริเวณ หลังห้องรับประทานอาหารนักเรียนชั้น ป.4 จำนวน 8 ห้อง
 - บริเวณ หลังห้องธนาคารโรงเรียน จำนวน 4 ห้อง
3. ดูแล รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการ
4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
5. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ

1.10 นายประทุม มณีแจ่มใส ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย(กลางวัน)

บริษัทนิยงสงขลา99จำกัด เบอร์โทร 091- 732- 4264 มีหน้าที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

1. มาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 06.00 น. กลับเวลา 18.00 น.
2. เปิด - ปิด ประตูโรงเรียน 1,2,3 (เฉพาะวันเวลาทำการ)
3. จัดเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ การจราจรรับนักเรียนตอนเช้า เวลา 06.30 - 08.00 น. และส่งนักเรียนตอนเย็น เวลา 15.30 - 18.00 น.
4. ช่วยเหลือคุณครูเวรประจำวัน ดำรวจจราจรรับนักเรียนตอนเช้า และส่งนักเรียนตอนเย็น
5. ดูแล ช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อราชการกับทางโรงเรียน
6. ดูแลความปลอดภัยนักเรียน คุณครูโรงเรียนวิเชียรชม ทุกคนตลอดเวลาการปฏิบัติหน้าที่
7. ดูแลความปลอดภัยต่างๆ ภายในโรงเรียนวิเชียรชม ทุกคนตลอดเวลาการปฏิบัติหน้าที่
8. ดูแล รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการ

8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
9. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ

14.4. **นายภัทพงษ์ มณีแจ่มใส** ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย (กลางคืน)
เบอร์โทร 061-794-4953 มีหน้าที่ปฏิบัติ และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา 18.00 – 06.00 น.
2. ช่วยเหลือคุณครูเวรกลางคืน ทุกวัน
3. ดูแล ช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อราชการกับทางโรงเรียน
กรณีมีการจัดกิจกรรมในเวลาดังกล่าว
4. ดูแลความปลอดภัยนักเรียน คุณครูโรงเรียนวิเชียรชม ทุกคนตลอดเวลาการปฏิบัติหน้าที่
กรณีมีการจัดกิจกรรมในเวลาดังกล่าว
5. ดูแลความปลอดภัยต่างๆ ภายในโรงเรียนวิเชียรชม ทุกคนตลอดเวลาการปฏิบัติหน้าที่
6. ดูแล รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการ
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
8. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ

15. ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

15.1 **นายวิเชียร แก้วมณี** ตำแหน่งพนักงานขับรถ เบอร์โทร 089-653-0564

มีหน้าที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

1. มาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 06.30 น. กลับเวลา 17.00 น.
2. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ทุกประเภท
3. ดูแล รักษา รถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆของรถยนต์
ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา
4. จัดทำรายการการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง
5. รับ - ส่งหนังสือราชการกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 1
หน่วยงาน องค์การภาครัฐและเอกชน ส่วนราชการอื่นๆ
6. บริการ รับ-ส่งนักเรียน ครูโรงเรียนวิเชียรชมร่วมกิจกรรมต่างๆ
7. ดูแล บำรุง รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่และพัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้
สามารถใช้งานได้ตามควรแก่สภาพ/ตามความเหมาะสม ของอาคารเรียน 1,2 และ 3
8. ดูแล ซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า ประปา ให้สามารถใช้งานได้
9. ดูแล รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการ
10. ดูแล ระบบน้ำบาดาลของโรงเรียน (ล้างตะกอนการใช้งานน้ำบาดาล)
11. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
12. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ

หมายเหตุ สถานการณ์เปิดเรียนออนไลน์ ครั้วปิด ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งคนครั้วให้ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วย
นักการภารโรง และหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายมอบหมาย

ให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ โดย
เคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ



(นายไพฑูรย์ ทองมณี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรชม