



คำสั่งโรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม

ที่ ๕๑ / ๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายภาระงานเพื่อปฏิบัติและรับผิดชอบของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

เพื่อให้การพัฒนาสภาพแวดล้อม และการบริการที่ส่งเสริมคุณภาพของสถานศึกษาให้มีคุณภาพและบรรลุตามเป้าหมายของการพัฒนาสภาพแวดล้อม และสิ่งอำนวยความสะดวก ให้อยู่ในสภาพมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัย มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงขอแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ ดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

นายนิโรดม	นรินทร์รัมย์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
นายกฤษณ์ภูพิล	ศิริวรพันธุ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
นายสมโภชน์	ชุ่มมี	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
นางภรณ์	อภัยดอกลี	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
นางพรรณพิมล	จำสุข	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
นางสุกัญญา	เข็มชิต	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
นางสาวปัญจาภรณ์	มาลาวัน	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
นายกรวุฒิ	วิทย์ดลชัย	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. กำหนดนโยบาย และกำกับติดตามการดำเนินงาน
๒. ให้คำแนะนำ และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานตามหน้าที่
๓. ประเมินผลงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการดำเนินงาน

	นายสุวิทย์	จิตรบูรณ์	ประธานกรรมการ	
	ว่าที่ร้อยตรีรินราพร	หนูเผือก	รองประธานกรรมการ	
นายชัยกมล	สีแก้วน้ำใส	กรรมการ	ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานข้า	กรรมการ
ลูกจ้างประจำ		กรรมการ	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
	นายณัฐ	บัวลา	กรรมการและเลขานุการ	

- หน้าที่ ๑. วางแผนพัฒนางานอาคารสถานที่ ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ และอยู่ในสภาพมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัย พร้อมใช้งาน
๒. มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานและรับผิดชอบ
๓. กำหนดตารางเวลาในการปฏิบัติงาน

๔. กำหนดบุคลากรดูแลและตรวจการปฏิบัติหน้าที่แต่ละชั้นของแต่ละอาคารเรียน
๕. ติดตามดูแล ให้ข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เรื่องการทำความสะอาดเช็ดถู,พื้นระเบียง, ห้องพักรู,ห้องน้ำ และงานอื่นๆ ที่มอบหมาย
๖. ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อม ไม้ดอกไม้ประดับต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพร่มรื่นสวยงาม
๗. สำรวจอาคารสถานที่ ห้องเรียน ห้องพักรู ห้องปฏิบัติการ ห้องต่างๆ และเครื่องเล่นกลางแจ้ง ให้ความมั่นใจแข็งแรง และปลอดภัยกับนักเรียน
๘. ประชุมผู้รับผิดชอบงานอาคารสถานที่ ทุกเดือน เพื่อรับทราบการดำเนินงาน ปรับปรุง แก้ไข พัฒนา ต่อไป
๑๐. ดำเนินการตามโครงการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

หัวหน้าอาคาร

อาคารहरษา	นายสุวิทย์ จิตรบูรณ์
อาคารวาปี - อาคารนที	ว่าที่ร้อยตรีนราพร หนูเผือก
อาคารจุลี	ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานขำ
อาคารมณี	นายณัฐ บัวลา
อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษา	นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส

หน้าที่

๑. สำรวจ รับแจ้ง การซ่อมบำรุง ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ห้องพักรู และประสาน ติดตาม ให้นักการดำเนินการให้เรียบร้อย
๒. กำกับ ติดตาม ดูแลรักษาความสะอาด ความปลอดภัย ของห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักรู ห้องน้ำ และห้องอื่นๆ รวมทั้งจัดสภาพแวดล้อมของอาคารที่รับผิดชอบให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ปฏิบัติงานอาคาร	ชั้น	หน้าที่	หมายเหตุ
1	นางสาวสร้อยนุช อ่อนละเอียด	อาคารวาปี อาคารนที เฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษา	๑ ๑	ดูแลทำความสะอาด ห้องสำนักงานต่างๆ ห้องพยาบาล ห้องแนะแนว ห้องประชาสัมพันธ์ ห้องน้ำ ทางเดิน เพดานทางเดิน	งานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย
2	นางพัชนี เนาว์นิเวศน์	เฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษา	๓ - ๗	ดูแลทำความสะอาด - ห้องพักรู - ห้องน้ำบนตึก - ลิฟท์ ทางเดิน เพดานทางเดิน ระเบียง	งานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย
3	นางศศิณัฐ เนาว์นิเวศน์	อาคารมณี	๒ - ๗	ดูแลทำความสะอาด -ห้องพักรู -ห้องน้ำบนตึก - ลิฟท์ ทางเดิน เพดานทางเดิน ระเบียง	งานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย

	นางยวน สุนทรวงศ์	อาคารจตุรี	๑ - ๔	ดูแลทำความสะอาด - ห้องพักครู - ห้องน้ำบนตึก - พื้นที่หลังธนาคารโรงเรียน - ทางเดิน เพดานทางเดิน ระเบียง - ห้องน้ำหลังห้องประชุมพระปิ่นเกล้า	งานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย
5	นางศศิธร วุฒิชญาปรีชา	อาคารวชิรา อาคารนที	๒ - ๕ ๒ - ๕	ดูแลทำความสะอาด - ห้องพักครู - ห้องน้ำบนตึก - ทางเดิน เพดานทางเดิน ระเบียง	งานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย
6	นางสาวสมศรี เรือนงาม	อาคารहरรรษา	๑ - ๔	ดูแลทำความสะอาด - ห้องปฏิบัติการสุขศึกษา (๑๔๑) - ห้องน้ำโรงอาหาร - ทางเดิน เพดานทางเดิน ระเบียง - ชักทำความสะอาด ผ้าม่าน ผ้าคลุมเก้าอี้ ผ้าปูโต๊ะ และอื่นๆ - รับผิดชอบดูแลงานสีต่างๆ ของ โรงเรียน	งานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย
7	นายเจริญ สกุนดี			-ห้องประชุมพระปิ่นเกล้า -ห้องประชุมเจ้าพระยา -สวนหย่อมหน้าอาคารวชิรา -ดูแลระบบเครื่องเสียง ของโรงเรียน เครื่องเสียงห้อง ประชุมเจ้าพระยา ห้องประชุม พระปิ่นเกล้า ห้องประชาสัมพันธ์ ห้องประชุมดุสิตา -ระบบเครื่องฉายโปรเจ็คเตอร์ ห้องประชุมเจ้าพระยา, ห้องประชุม พระปิ่นเกล้า, ห้องประชุมดอกแก้ว และห้องประชุมดุสิตา -ทำความสะอาดเวทีหน้าเสาธง -ดูแลปิด - เปิด พัดลมสนาม ไฟสนาม และป้ายไฟวิ่ง	งานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย
8	นายเดชา น้อยลา	เฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษา	๒	-งานโรเนียวเอกสาร -ห้องน้ำบนตึก -บ่อน้ำพุ -เปิด - ปิด ลิฟท์	งานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย

			<p>อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษา เวลาเปิด ๐๖.๐๐ น. เวลาปิด ๑๘.๐๐ น.</p> <ul style="list-style-type: none"> -ห้องประชุมดอกแก้ว -ห้องจัดทำเอกสาร -ห้องงานประกันคุณภาพการศึกษา -ห้องพักครูกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) -ห้องพักครูโครงการห้องเรียนพิเศษ -งานตกแต่งเวทีในโอกาสต่างๆ -ดูแลระบบไฟสนาม -รับผิดชอบดูแลงานปูนต่างๆ ของโรงเรียน 	
9	นายเดชญา น้อยลา		<ul style="list-style-type: none"> -ดูแลความสะอาดสนามโรงเรียนทั้งหมด -ดูแลความสะอาดระเบียบและตกแต่งต้นไม้ อาคารหรรษา, อาคารมณี -ปรับปรุง ซ่อมบำรุง ไฟฟ้า ประปา อาคารสถานที่ต่างๆ -ดูแลระบบไฟสนาม เปิด - ปิด ลิฟท์ อาคารมณี เวลาเปิด ๐๘.๐๐ น. เวลาปิด ๑๖.๓๐ น. -นั่งประจำที่ห้องกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อรองรับงานซ่อมบำรุง ต่างๆ 	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
10	นายเลิศพิสิฐ น้อยลา		<ul style="list-style-type: none"> -ดูแลทำความสะอาดระเบียบและตกแต่งต้นไม้อาคารนที อาคารวชิ และอาคาร ๗๒ พรรษา -ปรับปรุงซ่อมแซมไฟฟ้า ประปา อาคารสถานที่ต่างๆ -ดูแลระบบไฟสนาม -นั่งประจำที่ห้องกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อรองรับงานซ่อมบำรุง ต่างๆ 	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

11	นายสุชิน นุ่มนวล		<ul style="list-style-type: none"> - ขับรถตู้ของโรงเรียน ทะเบียน อว ๓๙๔๖ บริการรับส่งนักเรียน ครู บุคลากร และผู้บริหารของโรงเรียน ตามที่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการโรงเรียน - ตรวจสอบสภาพรถ บำรุง รักษา ซ่อมแซม และ ให้รถอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา - ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทาง และขับรถไม่เกิน ๙๐ กม./ชม. 	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
12	นายอนันต์ เทิกขุนทด		<ul style="list-style-type: none"> - ขับรถตู้ของโรงเรียน ทะเบียน ฮน ๗๐๒๒ บริการรับส่งนักเรียน ครู บุคลากร และผู้บริหารของโรงเรียน ตามที่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการโรงเรียน - ตรวจสอบสภาพรถ บำรุง รักษา ซ่อมแซม และ ให้รถอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา - ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทาง และขับรถไม่เกิน ๙๐ กม./ชม. 	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
13	นายมานพ ชุมทอง		<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลการเข้าออกของนักเรียน ครู บุคลากร ผู้ปกครอง ผู้มาติดต่อราชการ บริเวณหน้าประตูโรงเรียน - ตรวจสอบและคัดกรอง บันทึกลงสมุดการติดต่อราชการของบุคคลภายนอก - ดูแลความปลอดภัยของนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนในช่วงปฏิบัติหน้าที่ - ดูแลทำความสะอาดบริเวณประตูทางเข้าหน้าโรงเรียน ชุมพระ ศาลพระภูมิ และสวนหย่อมบริเวณอาคาร ๗๒ พรรษา - ทำหน้าที่ เปิด - ปิด ไฟฟ้า บริเวณชุมพระพุทธรูป และบริเวณหน้าโรงเรียน ให้เหมาะสม 	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย - การเปลี่ยนแปลงผ่านเวรยาม ก่อนจะออกจากเวร ต้องให้ผู้ที่รับเวรต่อปฏิบัติหน้าที่ก่อน

			ตามช่วงเวลา - รับผิดชอบดูแลงานสีต่างๆ ของโรงเรียน	
14	นายธงชัย วงศ์ประวัตติ		-ดูแลการเข้าออกของนักเรียน ครู บุคลากร ผู้ปกครอง ผู้มาติดต่อราชการ บริเวณหน้าประตูโรงเรียน -ตรวจสอบและคัดกรอง บันทึก ลงสมุดการติดต่อราชการของบุคคลภายนอก -ดูแลความปลอดภัยของนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนในช่วงปฏิบัติหน้าที่ -ดูแลทำความสะอาดบริเวณประตูทางเข้าหน้าโรงเรียน ชุมพระ ศาล พระภูมิ และสวนหย่อมบริเวณอาคาร ๗๒ พรรษา - ทำหน้าที่ เปิด - ปิด ไฟฟ้า บริเวณชุมพระพุทธรูป และบริเวณหน้าโรงเรียน ให้เหมาะสมตามช่วงเวลา	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย -การเปลี่ยนแปลงผ่านเวรยาม ก่อนจะออกจากเวร ต้องให้ผู้ที่รับเวรต่อปฏิบัติหน้าที่ก่อน

หน้าที่เพิ่มเติม

- ปิดไฟ ปิดพัดลม เครื่องใช้ไฟฟ้า น้ำประปาเมื่อไม่มีผู้ใช้งาน และตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเลิกงาน
- แจ้งหัวหน้าอาคาร ให้ทราบ กรณี พบเจอ วัสดุ อุปกรณ์ ที่ชำรุดเสียหาย
- แจ้งพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น หัวหน้าระดับ หัวหน้ากิจการนักเรียน หัวหน้าอาคาร
- ทำความสะอาดหลอดไฟ พัดลม เครื่องใช้ไฟฟ้า ตามวงรอบที่โรงเรียนกำหนด
- เมื่อมีกิจกรรมหรืองานต่างๆ ที่สำคัญของโรงเรียน ที่ต้องใช้สนามอเนกประสงค์ โรงยิมเนเซียม ห้องประชุม พระปิ่นเกล้า ห้องประชุมเจ้าพระยา ให้ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวทุกคน ช่วยกัน จัด ตกแต่ง สถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ หลังเสร็จกิจกรรมหรืองานต่างๆ ต้องช่วยกันเก็บและทำความสะอาดให้เรียบร้อย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ ให้เต็มกำลังความสามารถ อุทิศเวลาให้กับทางราชการ โดยไม่ย่อท้อ และเกิดความเสียหายต่อทางราชการได้ ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายณโรตม นรินทร์รัมย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม