



คำสั่งโรงเรียนศรีแก่งคร้อ

ที่ ๑๒๐/๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ครูธุรการ
พี่เลี้ยงเด็กพิการ และครูอัตราจ้าง

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของโรงเรียนศรีแก่งคร้อเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมและมีประสิทธิภาพเป็นปัจจุบัน และเป็นประโยชน์ต่องานราชการ โรงเรียนศรีแก่งคร้อ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานของ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว โรงเรียนศรีแก่งคร้อ ดังนี้

๑.นายสีลา เสโต (ลูกจ้างประจำ (ช่างไฟฟ้า ๓)) ทำหน้าที่ นักการภารโรง มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ตามคำสั่ง เปิด - ปิดประตูโรงเรียนตามแนวปฏิบัติที่ทางโรงเรียนกำหนด
- ๒) เปิด-ปิด อาคาร ๖ / ประตูห้องเรียน และห้องประชุม
- ๓) ดูแลความสะอาดหอประชุม อาคารโดม สนามเด็กเล่น บริเวณเสาธงและบริเวณโดยรอบ
- ๔) ดูแลสนามหญ้า สวนหย่อมบริเวณอาคาร ๖ สวนป่าหลังพระพุทธรูป และดูแลสนามเด็กเล่น
- ๕) ดูแลห้องนํ้านักเรียน ด้านล่างข้างอาคาร ๖ โรงจอดรถ และอ่างล้างมือในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๖) เก็บถังขยะและรักษาความสะอาดบริเวณที่รับมอบหมาย
- ๗) พัฒนาอาคารสถานที่ ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ ระบบไฟฟ้า น้ำประปา และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
- ๘) บริการช่วยเหลืองานคณะครูและบุคลากรเมื่อได้รับการประสาน
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.นายบุญส่ง เฟ่งให้ตรง (ลูกจ้างชั่วคราว) ทำหน้าที่ นักการภารโรง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ตามคำสั่ง เปิด - ปิดประตูโรงเรียนตามแนวปฏิบัติที่ทางโรงเรียนกำหนด
- ๒) เปิด - ปิดประตูอาคารเรียน ห้องเรียน ดูแลความเรียบร้อย อาคาร ๔ อาคาร ๕ และอาคาร ๗
- ๓) ดูแลบริเวณสวนเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง ลานจอดรถรับ-ส่งนักเรียน
- ๔) ดูแลสนามหญ้า และสวนหย่อมบริเวณ อาคาร ๔ อาคาร ๕ และอาคาร ๗
- ๕) ดูแลห้องนํ้านักเรียนในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๖) ดูแลความสะอาดถนนด้านหน้าเส้นอาคาร ๔/ ๕ / ๖ และอาคาร ๗
- ๗) เก็บถังขยะและรักษาความสะอาดบริเวณ อาคาร ๔ อาคาร ๕ อาคาร ๖ และอาคาร ๗
- ๘) ดูแลเปิด-ปิดน้ำบาดาล เครื่องทำน้ำดื่ม
- ๙) ดูแลความสะอาดสนามฟุตบอล
- ๑๐) พัฒนาอาคารสถานที่ ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ ระบบไฟฟ้า น้ำประปา และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
- ๑๑) บริการช่วยเหลืองานคณะครูและบุคลากรเมื่อได้รับการประสาน
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.นายบุญศรี พลอยบุตร (ลูกจ้างชั่วคราว) ทำหน้าที่ นักการภารโรง มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาการณ์ตามคำสั่ง เปิด-ปิดประตูโรงเรียนตามแนวปฏิบัติที่ทางโรงเรียนกำหนด
- ๒) เปิด-ปิดประตูห้องเรียนดูแลความเรียบร้อยห้องหูกเหลียม อาคาร ๑ , ๒ และอาคาร ๓ ห้องพักครู
- ๓) ความสะอาดของระเบียบอาคาร ๑ และ อาคาร ๒ (ชั้น ๒)
- ๔) ดูแลความสะอาดถนนด้านหน้าอาคาร ๑ ๒ ๓ ถนนหลังเสาธงและถนนโดยรอบที่รับผิดชอบ
- ๕) ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณหอประชุมหลังเก่า ห้องเก็บอุปกรณ์ โรงอาหาร โรงจอดรถ และบริเวณโดยรอบ
- ๖) ดูแลสนามหญ้า สวนหย่อม หน้าอาคาร ๑ อาคาร ๒ อาคาร ๓ และบริเวณห้องหูกเหลียม
- ๗) ดูแลห้องน้ำครู ห้องน้ำนักเรียนบริเวณโรงอาหาร ห้องน้ำด้านหลังอาคาร ๓ ห้องน้ำอนุบาล และอ่างล้างมือประจำหน้าอาคาร ๑/๒/๓
- ๘) เก็บถังขยะและรักษาความสะอาดบริเวณห้องหูกเหลียม อาคาร ๑ อาคาร ๒ และอาคาร ๓ โรงอาหาร
- ๙) ดูแลเครื่องกรองน้ำประปา น้ำดื่มโรงอาหาร ประปาข้างบ้านพักครู
- ๑๐) พัฒนาอาคารสถานที่ ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ ระบบไฟฟ้า น้ำประปา และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
- ๑๑) บริการช่วยเหลืองานคณะครูและบุคลากรเมื่อได้รับการประสาน
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.นางสาวพิภาญจน์ ไม้กุดแอก (ครูธุรการ) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณกลาง ด้านการรับ-ส่ง บันทึกเสนอ รวบรวม สรุป จัดเก็บหนังสือ เอกสารของโรงเรียน
- ๒) จัดทำคำสั่งมอบหมายงานต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- ๓) งานจัดพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) งานระบบข้อมูลสารสนเทศกลาง เช่น ข้อมูลนักเรียน ผลการเรียน ทะเบียนนักเรียน ฯ
- ๕) งานเลขานุการผู้บริหารโรงเรียน เช่น
 - การจัดทำวาระการประชุม การจดบันทึก สรุป รายงานผลการประชุม
 - การบันทึก จัดทำปฏิทินภารกิจงาน พร้อมการเตรียมเอกสาร แจ้งเตือนการปฏิบัติงานภารกิจของผู้บริหาร
 - การจัดทำตารางเสนอปฏิทิน รายละเอียดการดำเนินงานตามหนังสือสั่งการของต้นสังกัด เพื่อให้สามารถ บริหารจัดการการดำเนินงานได้ตามที่กำหนด
 - การประสานงาน อำนวยความสะดวกระหว่างผู้บริหาร ครูภายในโรงเรียน และประชาชน ผู้ใช้บริการ ตลอดจนการให้ความร่วมมือกับเครือข่ายสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) งานปฎิคมภายในโรงเรียน
- ๗) งานประชาสัมพันธ์ การจัดทำเอกสารนำเสนอ สื่อนำเสนอ ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๘) การช่วยเหลือ สนับสนุนฝ่ายงานของโรงเรียน เช่น กีฬา งานวิชาการ งานพัสดุ การเงินการบัญชี ฯ
- ๙) การช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุนการสรุป รายงานผลการดำเนินงานของโรงเรียนผ่านระบบ Internet
- ๑๐) การดูแลช่วยเหลือด้านความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องสำนักงานโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) บริการช่วยเหลืองานคณะครูและบุคลากรเมื่อได้รับการประสาน

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.นางรัศมี หิรัญอร (พี่เลี้ยงเด็กพิการ) ทำหน้าที่ ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ให้บริการช่วยเหลือ ดูแลเด็กพิการ จัดเตรียมสื่อ อุปกรณ์ สำหรับการจัดการเรียนรู้ให้เด็กพิการตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

๒) ปฏิบัติหน้าที่ ดูแล ช่วยเหลือเด็กพิการ ตามที่ได้รับมอบหมายจากครู ผู้บริหาร เช่น การนำนักเรียนไปห้องน้ำ การช่วยเหลือในการรับประทานอาหาร การเข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น

๓) ให้ความช่วยเหลือครูในการผลิต ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ สื่อ เครื่องใช้ในการจัดการเรียนสำหรับเด็กพิการ

๔) สอนนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ที่โรงเรียนมอบหมาย และไม่ทำโทษเด็กทุกกรณี

๕) บันทึกข้อมูล ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และรายงานผลการพัฒนาเด็กพิการตามที่ได้รับมอบหมายจากครู

๖) ประสานการทำงานร่วมกับครู ผู้บริหาร ผู้ปกครองด้านการจัดการศึกษา การฟื้นฟูสมรรถภาพสำหรับเด็กพิการ

๗) ร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของเด็กพิการ เช่น กิจกรรมหน้าเสาธง กิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา กิจกรรมไหว้ครู หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

๘) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการเรียนแก่เด็กพิการ เช่น การทำงานบ้าน การเรียนซ่อมเสริม ทักษะการใช้ชีวิตประจำวัน

๙) ดูแลความสะอาดภายในและภายนอกห้องเรียนที่ตนรับผิดชอบ เช่น การทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ พื้นห้อง ขอบประตูหน้าต่าง เป็นต้น

๑๐) ดูแลความเป็นระเบียบของสิ่งของต่างๆ ที่อยู่ภายในห้องหรือสถานที่ที่ตนรับผิดชอบ เช่น สื่อการเรียนการสอน เครื่องใช้ เครื่องนอนของเด็กพิการ รองเท้า แก้วน้ำ แปรงสีพื้น เป็นต้น

๑๑) ช่วยครูเวรประจำวันในการรับ-ส่งเด็กพิการ และนักเรียนที่รับผิดชอบ

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.นายณัฐพงษ์ วงษ์เพชร (ครูอัตราจ้าง) ทำหน้าที่ สอนรายวิชาคณิตศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ อบรมดูแลความประพฤติของนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัยหรือกรอบของคุณธรรม ไม่ปล่อยให้กระทำชั่วด้วยประการทั้งปวง

๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในชั้นเรียน และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔) ปฏิบัติหน้าที่ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๕) ช่วยเหลืองานทั้ง ๕ ฝ่ายงานที่ได้รับมอบหมาย

๖) ปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาการณ์ตามคำสั่งประจำเดือนทั้งกลางวัน และกลางคืน

- ๓) เป็นครูประจำชั้น และประจำสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการห้องเรียนที่รับผิดชอบ
- ๕) ควบคุมดูแลนักเรียนทำความสะอาดของห้องเรียน เขตบริเวณที่รับผิดชอบ
- ๑๐) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เป็นที่ปรึกษาหรือ ช่วยแก้ปัญหาต่าง ๆ

ให้นักเรียน

- ๑๒) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคล ในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน ตามศักยภาพ
- ๑๓) ดูแลเครื่องเสียง เตรียมห้องประชุมให้พร้อมก่อนประชุมทุกครั้ง
- ๑๔) ดูแลห้องพิเศษที่รับผิดชอบ เช่น ห้องประชุมต่าง ๆ ห้องปฏิบัติการ
- ๑๕) พัฒนาอาคารสถานที่ และแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน
- ๑๖) ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและสถานศึกษาที่ตนสังกัด
- ๑๗) บริการช่วยเหลืองานคณะครูและบุคลากรเมื่อได้รับการประสาน
- ๑๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.นายเทพพิทักษ์ เดชศิริ (ครูอัตราจ้าง) ทำหน้าที่ สอนรายวิชาศิลปะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ อบรมดูแลความประพฤติของนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัยหรือกรอบของคุณธรรม ไม่ปล่อยให้กระทำชั่วด้วยประการทั้งปวง
- ๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในชั้นเรียน และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- ๔) ปฏิบัติหน้าที่ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
- ๕) ช่วยเหลืองานทั้ง ๕ ฝ่ายงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาการณ์ตามคำสั่งประจำเดือนทั้งกลางวัน และกลางคืน
- ๗) เป็นครูประจำชั้น และประจำสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
- ๘) ดำเนินการเกี่ยวกับธุรการห้องเรียนที่รับผิดชอบ
- ๙) ควบคุมดูแลนักเรียนทำความสะอาดของห้องเรียน เขตบริเวณที่รับผิดชอบ
- ๑๐) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เป็นที่ปรึกษาหรือ ช่วยแก้ปัญหาต่าง ๆ

ให้นักเรียน

- ๑๒) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคล ในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน ตามศักยภาพ
- ๑๓) ดูแลเตรียมความพร้อมห้องประชุมให้พร้อมก่อนประชุมทุกครั้ง
- ๑๔) ดูแลห้องพิเศษ เช่น ห้องปฏิบัติการศิลปะ ห้องประชุมต่าง ๆ
- ๑๕) พัฒนาอาคารสถานที่ และแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน
- ๑๖) ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและสถานศึกษาที่ตนสังกัด
- ๑๗) บริการช่วยเหลืองานคณะครูและบุคลากรเมื่อได้รับการประสาน

๑๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.นายอภิสิทธิ์ แจ่มใส (ครูอัตราจ้าง) ทำหน้าที่ สอนรายวิชาสังคมศึกษาฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ อบรมดูแลความประพฤติของนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัยหรือกรอบของคุณธรรม ไม่ปล่อยให้กระทำชั่วด้วยประการทั้งปวง

๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในชั้นเรียน และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔) ปฏิบัติหน้าที่ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๕) ช่วยเหลืองานทั้ง ๕ ฝ่ายงานที่ได้รับมอบหมาย

๖) ปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาการณ์ตามคำสั่งประจำเดือนทั้งกลางวัน และกลางคืน

๗) เป็นครูประจำชั้น และประจำสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับธุรการห้องเรียนที่รับผิดชอบ

๙) ควบคุมดูแลนักเรียนทำความสะอาดของห้องเรียน เขตบริเวณที่รับผิดชอบ

๑๐) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เป็นที่ปรึกษาหรือ ช่วยแก้ปัญหาต่าง ๆ ให้แก่นักเรียน

๑๒) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคล ในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน ตามศักยภาพ

๑๓) ดูแลเตรียมความพร้อมห้องประชุมให้พร้อมก่อนประชุมทุกครั้ง

๑๔) ดูแลห้องพิเศษ เช่น ห้องปฏิบัติการสังคมศึกษาฯ ห้องประชุมต่าง ๆ

๑๕) พัฒนาอาคารสถานที่ และแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน

๑๖) ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและสถานศึกษาที่ตนสังกัด

๑๗) บริการช่วยเหลืองานคณะครูและบุคลากรเมื่อได้รับการประสาน

๑๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.นายอรรชวัฐ์ อาจเวทย์ (ครูอัตราจ้าง) ทำหน้าที่ สอนรายวิชาภาษาอังกฤษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ อบรมดูแลความประพฤติของนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัยหรือกรอบของคุณธรรม ไม่ปล่อยให้กระทำชั่วด้วยประการทั้งปวง

๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในชั้นเรียน และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔) ปฏิบัติหน้าที่ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๕) ช่วยเหลืองานทั้ง ๕ ฝ่ายงานที่ได้รับมอบหมาย

๖) ปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาการณ์ตามคำสั่งประจำเดือนทั้งกลางวัน และกลางคืน

๗) เป็นครูประจำชั้น และประจำสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับธุรการห้องเรียนที่รับผิดชอบ

๙) ควบคุมดูแลนักเรียนทำความสะอาดของห้องเรียน เขตบริเวณที่รับผิดชอบ

๑๐) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เป็นที่ปรึกษาหรือ ช่วยแก้ปัญหาต่าง ๆ
ให้แก่นักเรียน

๑๒) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคล ในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน ตามศักยภาพ

๑๓) ดูแลเตรียมความพร้อมห้องประชุมให้พร้อมก่อนประชุมทุกครั้ง

๑๔) ดูแลห้องพิเศษ เช่น ห้องปฏิบัติการทางภาษา ห้องประชุมต่าง ๆ

๑๕) พัฒนาอาคารสถานที่ และแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน

๑๖) ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและสถานศึกษาที่ตนสังกัด

๑๗) บริการช่วยเหลืองานคณะครูและบุคลากรเมื่อได้รับการประสาน

๑๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้บุคคลที่ได้รับการมอบหมายหน้าที่ ส่งบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
เพื่อมอบงานตามภารกิจในแต่ละช่วงกิจกรรม และปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถเพื่อบังเกิดผลดีแก่ทาง
ราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายประภาส กองจันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีแก้งคร้อ

ตารางการปฏิบัติหน้าที่

นางขันติ ถิ่นอุดม

เริ่มปฏิบัติงานเวลา ๐๖.๓๐ น.- ๑๗.๐๐ น.

เวลา	หน้าที่	หมายเหตุ
๐๖.๓๐ น.	ลงเวลาปฏิบัติหน้าที่	
๐๖.๓๐-๐๙.๓๐ น.	ทำความสะอาดห้องฝ่ายงานบุคคล/ห้องผู้อำนวยการ อาคาร ๖	
	ทำความสะอาดห้องวิชาการ / ห้องรองผู้อำนวยการ อาคาร ๖	
	ทำความสะอาดห้องนํ้านักเรียน ห้องนํ้าครู อาคาร ๖	
	ทำความสะอาดห้องปฎิคมไต้บันได อาคาร ๖ สองห้อง	
๐๙.๓๐-๑๑.๓๐ น.	ทำความสะอาดห้องนํ้านักเรียน ห้องนํ้าครู อาคาร ๗	
	ทำความสะอาดห้องงบประมาณ / ห้องรองผู้อำนวยการ อาคาร ๗	
	ทำความสะอาดห้องบริหารงานทั่วไป/ห้องรองผู้อำนวยการ อาคาร ๗	
๑๑.๓๐-๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหาร	
๑๓.๐๐ – ๑๕.๓๐ น.	ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยทำความสะอาดห้องประชุมศรีนพคุณ	
	ทำความสะอาดบันไดขึ้นลงอาคาร ๖ อาคาร ๗	
๑๕.๓๐ – ๑๗.๐๐ น.	ทำความสะอาดห้องนํ้านักเรียน / ห้องนํ้าครู อาคาร ๖ รอบสอง	
	ทำความสะอาดห้องนํ้านักเรียน / ห้องนํ้าครู อาคาร ๗ รอบสอง	
๑๗.๐๐ – ๑๗.๓๐ น.	งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑๗.๓๐ น.	ลงเวลากลับ	

หมายเหตุ หากมีงานมอบหมาย ขอให้ปฏิบัติงานอื่น ๆ นอกเหนือจากกิจวัตรประจำวัน จากบุคลากรในโรงเรียน และผู้บริหาร ให้แจ้งวันเวลาให้ฝ่ายบริหารทั่วไปทราบทุกครั้ง เพื่อแจ้งปรับเวลาให้เหมาะสมกับภาระงานในแต่ละครั้ง