



คำสั่งโรงเรียนโคกสีพิทยาสรรพ์

ที่ ๗๑/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งครูและบุคลากรรับผิดชอบ กำกับดูแลอาคารเรียน ห้องปฏิบัติการ และห้องพิเศษ
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

ด้วยโรงเรียนโคกสีพิทยาสรรพ์ ตระหนักถึงความปลอดภัยของนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการใช้อาคารสถานที่ในการจัดการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้อาคารเรียน ห้องปฏิบัติการ และห้องพิเศษเกิดความสะอาด เรียบร้อยสวยงาม และได้รับการ ปรับปรุงพัฒนาให้เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน โรงเรียนจึงกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ โดยให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนทุกระดับชั้นได้มีส่วนร่วมในการดูแลรักษาความสะอาดอาคารเรียน ห้องปฏิบัติการและห้องเรียน ในสถานศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช ๒๕๔๖ ประกอบมาตรา ๒๗(๔) แห่งพระราชบัญญัติครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นางนิภัญชลา สันเหลือ	ส่นเหลือ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายพงศ์เทพ สำเภาแก้ว	สำเภาแก้ว	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางสาวนริศรา คำสี	คำสี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๑.๔ นายธนสิทธิ์ ธนสีลังกูร	ธนสีลังกูร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๑.๕ นางสาวโสภภาพรรณา อักมราศิวัจโรจน์	อักมราศิวัจโรจน์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
๑.๖ นางวรรกร ตรีเดช	ตรีเดช	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๑.๗ นายอดิศักดิ์ ภูนิละมัย	ภูนิละมัย	หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	กรรมการและเลขานุการ
๑.๘ นายวิเชต ศรีทองคง	ศรีทองคง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๙ นางสาวพัทยา จันทะมาตย์	จันทะมาตย์	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษา และอำนวยความสะดวกในการดำเนินการ แนะนำ กำกับ ติดตาม ในการดูแลรับผิดชอบอาคารเรียน อาคารประกอบ ในสถานศึกษา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์

๒. คณะกรรมการกำกับดูแลอาคารเรียน อาคารประกอบ ในสถานศึกษา ประกอบด้วย

อาคารเรียน ๑	มอบหมายให้	นายอดิศักดิ์ ภูนิละมัย	หัวหน้าอาคารเรียน ๑
อาคารเรียน ๒	มอบหมายให้	นางสาวพัทยา จันทะมาตย์	หัวหน้าอาคารเรียน ๒
อาคารชั่วคราว	มอบหมายให้	นางสาวเมยวดี บัวใหญ่รักษา	หัวหน้าอาคาร
อาคารกึ่งถาวร	มอบหมายให้	นางสาวพัทยา จันทะมาตย์	หัวหน้าอาคาร
อาคาร ๑๐๐ ปี (โรงฝึกงาน๒๐๔/๒๗)	มอบหมายให้	นายธีรวัฒน์ บรรจง	หัวหน้าอาคาร
อาคารห้องสมุด (โรงฝึกงาน ศก๒๓)	มอบหมายให้	นางอรรณน นพประเสริฐ	หัวหน้าอาคาร

อาคารหอประชุม	มอบหมายให้	นายอดิศักดิ์ ภูนิละมัย	หัวหน้าอาคาร
อาคารโรงอาหาร	มอบหมายให้	นางอรวรรณ นพประเสริฐ	หัวหน้าอาคาร
อาคารโรงน้ำดื่ม	มอบหมายให้	นายอดิศักดิ์ ภูนิละมัย	หัวหน้าอาคาร

หน้าที่ กำกับ ดูแล ประสานงานบุคลากรในการใช้อาคารเรียน และอาคารประกอบ ตลอดจนบริเวณอาคาร ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม เกิดความปลอดภัย หากมีสิ่งใดก่อให้เกิดความเสียหายจากการใช้อาคาร สถานที่ ให้รีบรายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบโดยเร็ว

๓. คณะกรรมการดูแลรับผิดชอบห้องสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ประกอบด้วย

๓.๑ สำนักงานกลุ่ม

๑. นายธนสิทธิ์ ธนสีลังกูร และบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานวิชาการ

หน้าที่ ดูแลรับผิดชอบห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม พร้อมให้บริการต่อครู บุคลากร นักเรียน ตลอดจนชุมชนที่มาติดต่อประสานงานราชการ ให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมี ประสิทธิภาพ

๒. นางวรรกร ตรีเดช และบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่ ดูแลรับผิดชอบห้องกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม พร้อมให้บริการต่อครู บุคลากร นักเรียน ตลอดจนชุมชนที่มาติดต่อประสานงานราชการ ให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมี ประสิทธิภาพ

๓. นางสาวโสภภาพรณ อักมราศิยะโรจน์ และบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

หน้าที่ ดูแลรับผิดชอบห้องกลุ่มงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม พร้อมให้บริการต่อครู บุคลากร นักเรียน ตลอดจนชุมชนที่มาติดต่อประสานงานราชการ ให้เกิด ความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๔. นางสาวนริศรา คำสี และบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป

หน้าที่ ดูแลรับผิดชอบห้องกลุ่มงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม พร้อมให้บริการต่อครู บุคลากร นักเรียน ตลอดจนชุมชนที่มาติดต่อประสานงานราชการ ให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมี ประสิทธิภาพ

๓.๒ ห้องเรียน

๑. ห้อง ม. ๑/๑	อาคารเรียน ๒	ดูแลรับผิดชอบโดย	๑. นางสาวจิราพร	เทศน้อย
			๒. นางสาวหนึ่งฤทัย	บุญประการ
๒. ห้อง ม. ๑/๒	อาคารเรียน ๒	ดูแลรับผิดชอบโดย	๑. นางสาวเมยวดี	บัวใหญ่รักษา
			๒. นางสาวอภิญญา	ปัญญาวิบูลย์
๓. ห้อง ม. ๒/๑	อาคารเรียน ๒	ดูแลรับผิดชอบโดย	๑. นางสาวพัทยา	จันทะมาตย์
			๒. นางนภัสวรรณ	เวทไธสงค์

๔. ห้อง ม. ๒/๒	อาคารเรียน ๒	ดูแลรับผิดชอบโดย	๑. นายเจษฎา ๒. นางสาวฐานิตา	นินจันทร์ ฐานะ
๕. ห้อง ม. ๓/๑	อาคารเรียน ๒	ดูแลรับผิดชอบโดย	๑. นางรัชนี ๒. นายธีรวัฒน์	วงศ์ไกรสิน บรรยง
๖. ห้อง ม. ๓/๒	อาคารเรียน ๒	ดูแลรับผิดชอบโดย	๑. นายอดิศักดิ์ ๒. นางสาวณัฐิกา	ภูนิละมัย ศรีพุธา
๗. ห้อง ม. ๔/๑	อาคารเรียน ๑	ดูแลรับผิดชอบโดย	๑. นางอรัญญากร ๒. นายณัฐดนัย	มาศรี วันตะโพธิ์
๘. ห้อง ม. ๔/๒	อาคารเรียน ๑	ดูแลรับผิดชอบโดย	๑. นางสาวณัชชา ๒. นายวรพล	ศรีบุญวงษ์ อัคคะ
๙. ห้อง ม. ๕/๑	อาคารเรียน ๑	ดูแลรับผิดชอบโดย	๑. นางอรวรรณ ๒. นางสาวอังศุมารินทร์	นพประเสริฐ พรมแพง
๑๐. ห้อง ม. ๕/๒	อาคารเรียน ๑	ดูแลรับผิดชอบโดย	๑. นางนภัสรพี ๒. นายจำรุณทรัพย์	โยธี ประยูรคำ
๑๑. ห้อง ม. ๖/๑	อาคารเรียน ๑	ดูแลรับผิดชอบโดย	๑. นางสาวชุติกกาญจน์ ๒. นางสาวสิริรัตน์	พงษ์โพธิ์ชัย รินสี
๑๒. ห้อง ม. ๖/๒	อาคารเรียน ๑	ดูแลรับผิดชอบโดย	๑. นางแพพพรรณ ๒. นางสาวอุมาภรณ์	สมทรัพย์ สีลาอาจ

หน้าที่ กำกับ ดูแล พัฒนาห้องที่รับผิดชอบ ทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน ให้สะอาดเรียบร้อย สวยงาม ให้มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียน ให้สะอาดเรียบร้อย สวยงาม ให้มีบรรยากาศเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน ตลอดจนรักษาทรัพย์สินในห้องที่รับผิดชอบให้เกิดความปลอดภัย สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ ห้องปฏิบัติงาน/ ห้องปฏิบัติการ/ ห้องบริการ/ ห้องพิเศษ

๑.	ห้องการเงิน	ดูแลรับผิดชอบโดย	นางสาวโสภภาพรรณ อัครมราทิวงโรจน์
๒.	ห้องพัสดุ	ดูแลรับผิดชอบโดย	นางสาวอภิญา ปัญญาวิบูลย์
๓.	ห้องสำนักงานบริหารงานบุคคล	ดูแลรับผิดชอบโดย	นางวรรกร ตรีเดช และบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔.	ห้องบริการและชุมชนสัมพันธ์	ดูแลรับผิดชอบโดย	งานอาคารสถานที่
๕.	ห้องรองผู้อำนวยการ	ดูแลรับผิดชอบโดย	นางสาวณัชชา ศรีบุญวงษ์
๖.	ห้องงานอาคารสถานที่	ดูแลรับผิดชอบโดย	นายอดิศักดิ์ ภูนิละมัย
๗.	ห้องเรียนรวม	ดูแลรับผิดชอบโดย	นายอดิศักดิ์ ภูนิละมัย
๘.	ห้องกิจการนักเรียน	ดูแลรับผิดชอบโดย	นางรัชนีย์ วงศ์ไกรสิน และบุคลากรกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๙.	ห้องปฏิบัติการทางภาษา ๑	ดูแลรับผิดชอบโดย	นางนภัสวรรณ เวทไธสง
๑๐.	ห้องกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	ดูแลรับผิดชอบโดย	นางนภัสรพี โยธี
๑๑.	ห้องพยาบาล	ดูแลรับผิดชอบโดย	นางสาวณัชชา ศรีบุญวงษ์
๑๒.	ห้องกลุ่มสาระฯภาษาไทย	ดูแลรับผิดชอบโดย	นายลำเลียงพล พลวงศา
๑๓.	ห้องแนะแนว	ดูแลรับผิดชอบโดย	นางสาวชุตติกาญจน์ พงษ์โพธิ์ชัย
๑๔.	ห้องเรียนภาษาไทย	ดูแลรับผิดชอบโดย	นางอรัญญากร มาศรี
๑๕.	ห้องกลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	ดูแลรับผิดชอบโดย	นางแพรพรรณ สมทรัพย์
๑๖.	ห้องเรียนคณิตศาสตร์	ดูแลรับผิดชอบโดย	นางแพรพรรณ สมทรัพย์
๑๗.	ห้อง I CLASSROOM	ดูแลรับผิดชอบโดย	นายณัฐดนัย วันตะโพธิ์
๑๘.	ห้องอุตสาหกรรม	ดูแลรับผิดชอบโดย	นายวิเขต ศรีทองคง
๑๙.	ห้องสำนักงานบริหารงานวิชาการ	ดูแลรับผิดชอบโดย	นายธนสิทธิ์ ธนศรีลังกูร และบุคลากรกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒๐.	ห้องผู้อำนวยการโรงเรียน	ดูแลรับผิดชอบโดย	นางนภัสรพี โยธี
๒๑.	ห้องโสตทัศนศึกษา	ดูแลรับผิดชอบโดย	นายวิเขต ศรีทองคง, นายเจษฎา นินจันทร์
๒๒.	ห้องธนาคารโรงเรียน	ดูแลรับผิดชอบโดย	นางสาวเมยวดี บัวใหญ่รักษา
๒๓.	ห้องคอมพิวเตอร์	ดูแลรับผิดชอบโดย	นายเจษฎา นินจันทร์, นางสาวฐานิตา ฐานะ
๒๔.	ห้องปฏิบัติการทางภาษา ๒	ดูแลรับผิดชอบโดย	นางนภัสรพี โยธี
๒๕.	ห้องฐานการเรียนรู้ต้นไม้ของพ่อ	ดูแลรับผิดชอบโดย	ครูประจำฐานการเรียนรู้ต้นไม้ของพ่อ

๒๖.	ห้องอาชีววันวัติ	ดูแลรับผิดชอบโดย	นางสาวอุมาภรณ์ สีลาอาจ
๒๗.	ห้องเรียนการงานอาชีพ	ดูแลรับผิดชอบโดย	นางสาวพัทยา จันทะมาตย์
๒๘.	ห้องกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์	ดูแลรับผิดชอบโดย	นางสาวอุมาภรณ์ สีลาอาจ
๒๙.	ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	ดูแลรับผิดชอบโดย	นางสาวโสภภาพรรณ อักณราศิวะโรจน์
๓๐.	ห้องเรียนจริยธรรม	ดูแลรับผิดชอบโดย	นายณัฐดนัย วันตะโพธิ์
๓๑.	ห้องกลุ่มสาระสังคมศึกษา	ดูแลรับผิดชอบโดย	นางสาวอังศุมารินทร์ พรหมแพง
๓๒.	ห้องอาเซียน	ดูแลรับผิดชอบโดย	นายธนสิทธิ์ ธนศรีลังกูร
๓๓.	ห้องว่าง	ดูแลรับผิดชอบโดย	งานอาคารสถานที่
๓๔.	ห้องฐานการเรียนรู้हनทางพารวย	ดูแลรับผิดชอบโดย	ครูประจำฐานการเรียนรู้हनทางพารวย
๓๕.	ห้องศิลปะ	ดูแลรับผิดชอบโดย	นางรัชณีย์ วงศ์ไกรสิน
๓๖.	ห้องนาฏศิลป์	ดูแลรับผิดชอบโดย	นางสาวเมยวดี บัวใหญ่รักษา
๓๗.	ห้องว่าง	ดูแลรับผิดชอบโดย	งานอาคารสถานที่
๓๘.	ห้องกลุ่มสาระสุขศึกษา	ดูแลรับผิดชอบโดย	นายจําริญทรัพย์ ประยูรคำ
๓๙.	ห้องปฏิบัติการอุตสาหกรรม	ดูแลรับผิดชอบโดย	นายอดิศักดิ์ ภูนิละมัย
๔๐.	ห้องเรียนดนตรี ๑	ดูแลรับผิดชอบโดย	นายธีรวัฒน์ บรรยง
๔๑.	ห้องเรียนดนตรี ๒	ดูแลรับผิดชอบโดย	นายวรพล อัครคะ
๔๒.	ห้องลูกเสือ	ดูแลรับผิดชอบโดย	นายลำเลียงพล พลวงศา
๔๓.	ห้องเรียนเกษตร	ดูแลรับผิดชอบโดย	นางสาวพัทยา จันทะมาตย์
๔๔.	ห้องฐานการเรียนรู้พิชิตความจน	ดูแลรับผิดชอบโดย	ครูประจำฐานการเรียนรู้พิชิตความจน
๔๕.	ห้องเก็บของ	ดูแลรับผิดชอบโดย	งานอาคารสถานที่
๔๖.	ห้องเก็บอุปกรณ์	ดูแลรับผิดชอบโดย	งานอาคารสถานที่
๔๗.	ห้องสำนักงานอาคารสถานที่	ดูแลรับผิดชอบโดย	งานอาคารสถานที่
๔๘.	ห้องศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง	ดูแลรับผิดชอบโดย	นายธนสิทธิ์ ธนศรีลังกูร
๔๙.	ห้องสมุด	ดูแลรับผิดชอบโดย	นางอรวรรณ นพประเสริฐ
๕๐.	ห้องฐานการเรียนรู้น้ำคือชีวิต	ดูแลรับผิดชอบโดย	ครูประจำฐานการเรียนรู้น้ำคือชีวิต

หน้าที่ ๑) จัดทำแผนและระเบียบการใช้ห้องเรียน

- ๒) จัดบรรยากาศภายในห้องให้เกิดความสะอาด ความราบรื่น ความสวยงาม ความปลอดภัย และความสะดวก
- ๓) ดูแลรักษาห้องโดยมีการตกแต่งสวยงาม มีแสงสว่างเพียงพอ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี มีอุปกรณ์ยึดมั่นคง บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรง และสะอาดสวยงาม
- ๔) รักษาความปลอดภัยของห้อง บำรุงรักษาให้คงสภาพมีระเบียบ สวยงามใช้การได้และเอื้อต่อการเรียนรู้ และซ่อมแซมหรือปรับปรุงให้ดีขึ้น
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการดูแลรักษาความสะอาดอาคารเรียน ห้องนํ้านักเรียนและพัฒนาพื้นที่ ประกอบด้วย

๑. นางทองอร่าม เพี้ยผิว มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ๑.๑ ดูแลรับผิดชอบอาคาร ๑ ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดบันไดขึ้นอาคารเรียน บริเวณระเบียงด้านหน้า ตลอดแนวอาคาร และห้องนํ้าในอาคาร ๑ ดูแลความสะอาดห้องรองผู้อำนวยการโรงเรียน ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล ห้องการเงิน ห้องพัสดุ ห้องบริการและชุมชนสัมพันธ์ ห้องงานอาคารสถานที่ ห้องเรียนรวม ห้องกลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์ ห้องกลุ่มสาระฯภาษาไทย ห้องพยาบาล ห้องแนะแนว
 - ๑.๒ ดูแลรับผิดชอบบริเวณพื้นที่สวนหย่อมด้านหน้าอาคาร ๑ และพื้นที่บริเวณโดยรอบอาคาร ๑ ปฏิบัติหน้าที่ พัฒนาพื้นที่ให้สะอาด ดูแลรดน้ำต้นไม้ และตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับให้เรียบร้อย สวยงาม ดูแลรักษา สภาพแวดล้อมให้เกิดความสะอาด ปลอดภัย
 - ๑.๓ ดูแลรับผิดชอบห้องนํ้านักเรียนหญิง(ด้านหลังอาคาร๒) จัดหาอุปกรณ์และดูแลรักษาความสะอาด
 - ๑.๔ ดูแลรับผิดชอบ เปิด-ปิด อาคารเรียน ประตูห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องบริการต่าง ๆ เวลาเปิด ๐๗.๐๐ น. เวลาปิด ๑๖.๓๐ น.
 - ๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. นางแววตา มานะต่อ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ๒.๑ ดูแลรับผิดชอบอาคาร ๒ ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดบันไดขึ้นอาคารเรียนทั้ง ๒ ด้านบริเวณระเบียง ด้านหน้าตลอดแนวอาคาร และห้องนํ้าในอาคาร ๒ ดูแลความสะอาดห้องผู้อำนวยการโรงเรียน ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ ห้องโสตทัศนศึกษา
 - ๒.๒ ดูแลรับผิดชอบบริเวณพื้นที่สวนหย่อมด้านหน้าอาคารเรียน ๒ พื้นที่โดยรอบอาคาร ๒ และสวนหย่อม ด้านข้างอาคารชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่พัฒนาพื้นที่ให้สะอาด ดูแลรดน้ำต้นไม้ และตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับ ให้เรียบร้อย สวยงาม ดูแลรักษาสภาพแวดล้อม ให้เกิดความสะอาดปลอดภัย
 - ๒.๓ ดูแลรับผิดชอบห้องนํ้านักเรียนหญิง(ด้านหลังอาคาร๒) จัดหาอุปกรณ์และดูแลรักษาความสะอาด
 - ๒.๔ ดูแลรับผิดชอบทำความสะอาดห้องนํ้าอาคารชั่วคราว จัดหาอุปกรณ์และดูแลรักษาความสะอาด
 - ๒.๕ ดูแลรับผิดชอบ เปิด-ปิด อาคารเรียน ประตูห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องบริการต่าง ๆ เวลาเปิด ๐๗.๐๐ น. เวลาปิด ๑๖.๓๐ น.
 - ๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. นายถวิล แก้วบุรี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ๓.๑ ดูแลรับผิดชอบซักรับส่งนักเรียน และดูแลบำรุงรถรับส่งนักเรียน
 - ๓.๒ ดูแลรับผิดชอบอาคารห้องสมุด ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดดูแลรับผิดชอบ พัฒนาพื้นที่ให้สะอาด ดูแลรดน้ำต้นไม้ และตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับให้เรียบร้อย สวยงาม ดูแลรักษาสภาพแวดล้อม ให้เกิดความสะอาดปลอดภัย
 - ๓.๓ ดูแลรับผิดชอบเขตพื้นที่ถนนทางเข้าโรงเรียนประตู ๑ หอพระ สวนวรรณคดี สวนสุขภาพ ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดถนน พัฒนาพื้นที่ให้สะอาด ดูแลรดน้ำต้นไม้ และตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับ ให้เรียบร้อย สวยงาม ดูแลรักษาสภาพแวดล้อม ให้เกิดความสะอาดปลอดภัย
 - ๓.๔ ดูแลรับผิดชอบห้องนํ้านักเรียนชาย จัดหาอุปกรณ์และดูแลรักษาความสะอาด
 - ๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายกฤษฎา มานะต่อ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ ดูแลรับผิดชอบเข้ารับส่งนักเรียน และดูแลบำรุงรถรับส่งนักเรียน
- ๔.๒ ดูแลรับผิดชอบอาคารหอประชุม ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดดูแลรับผิดชอบ พัฒนาพื้นที่ให้สะอาด ดูแลรดน้ำต้นไม้ และตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับให้เรียบร้อย สวยงาม ดูแลรักษาสภาพแวดล้อม ให้เกิดความสะอาดปลอดภัย
- ๔.๓ ดูแลรับผิดชอบเขตพื้นที่ลานกิจกรรมหน้าเสาธง ถนนทางเข้าโรงเรียนประตู ๒ ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดถนน พัฒนาพื้นที่ให้สะอาด ดูแลรดน้ำต้นไม้ และตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับให้เรียบร้อย สวยงาม ดูแลรักษาสภาพแวดล้อม ให้เกิดความสะอาดปลอดภัย
- ๔.๔ ดูแลรับผิดชอบห้องนํ้านักเรียนชาย จัดหาอุปกรณ์และดูแลรักษาความสะอาด
- ๔.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการติดตามและประเมินผล ประกอบด้วย

- | | | | |
|--------------------------|------------|------------------|----------------------------|
| ๑. นายอดิศักดิ์ | ภูนิละมัย | ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางรัชณี | วงศ์ไกรสิน | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายวิเชต | ศรีทองคง | ครูอัตราจ้าง | กรรมการและเลขานุการ |
| ๔. นางสาวพัทยา | จันทะมาตย์ | ครูชำนาญการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๕. คณะกรรมการสถานักเรียน | นักเรียน | | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ เตรียมเอกสารบันทึกข้อมูลอาคารสถานที่ให้กับคณะกรรมการฯ และรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และสรุป ประเมินผลการดำเนินงานเพื่อเสนอผู้บริหารโรงเรียนให้ทราบต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเอาใจใส่ เสียสละ อุทิศเวลาด้วยความวิริยะ อุตสาหะ อย่างเต็มกำลังความสามารถ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ เพื่อให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ



(นางนิกัญชลา ลั่นเหลือ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโคกสีพิทยาสรรพ์