



คำสั่งโรงเรียนบ้านแก่งสะเดา

ที่ 16/2568

เรื่อง คำสั่งมอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568

.....

เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนบ้านแก่งสะเดา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 1 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน สร้างความมั่นใจในการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ การพัฒนา และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

จึงอาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1/2546 เรื่องการมอบอำนาจการบังคับบัญชา ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2546 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2547-2548-2549-2550-2551-2552-2553-2554-2555-2556-2557-2558 การมอบอำนาจการบังคับบัญชาลูกจ้าง จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านแก่งสะเดา ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

#### รายละเอียดวิธีปฏิบัติ

##### 1. การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้

- การลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
- ศึกษาหลักสูตร
- วิเคราะห์หลักสูตร
- วิเคราะห์คำอธิบายรายวิชา
- กำหนดผลการเรียนรู้ที่คาดหวังโดยคำนึงถึงความเหมาะสมของผู้เรียนและท้องถิ่น
- จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้รายชั่วโมง / รายสัปดาห์ / รายเดือน
- ดำเนินการสอนตามแผนฯ
- บันทึกผลการสอน
- รายงานผลวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ปีการศึกษาละ 1 เรื่อง
- รายงานผลการสอนต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

##### 2. การจัดทำสื่อและอุปกรณ์การเรียน

- ศึกษาวิธีการทำสื่อประเภทต่าง ๆ
- ศึกษาเนื้อหาที่ต้องการทำสื่อไว้ใช้ประกอบการสอน
- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์โดยคำนึงถึงวัสดุที่มีในท้องถิ่นเป็นลำดับแรก
- ดำเนินการจัดทำ
- ตรวจสอบคุณภาพของสื่อที่จัดทำขึ้น
- ใช้สื่อตามแผนที่วางไว้
- บันทึกผลการใช้สื่อการสอนเพื่อหาข้อดีและข้อด้อยของสื่อ
- ปรับปรุงและพัฒนาสื่อให้มีคุณภาพดีขึ้น
- รายงานการใช้สื่อ ต่อผู้บริหาร

### 3. การจัดทำข้อสอบ

- กำหนดตัวชี้วัดที่จะใช้ออกข้อสอบ
- ออกข้อสอบรายตัวชี้วัด กลางภาค และปลายภาค/ชั้นรายปี
- วิเคราะห์ความเชื่อมั่น ความยาก-ง่าย ความสอดคล้องของข้อสอบ
- จัดพิมพ์ข้อสอบ
- ดำเนินการสอบในระยะต่าง ๆ ที่ระบุในแผนการจัดการเรียนรู้
- การสอนซ่อมเสริม และการสอนเสริม
- ศึกษาข้อมูล (รายบุคคล , รายกลุ่ม) และปัญหาที่พบในการสอน (งานวิจัยในชั้นเรียน ปีการศึกษา  
อย่างน้อยคนละ 1 เรื่อง)
- จัดกำหนดเวลาในการสอบ
- จัดเตรียมเนื้อหา สื่อ เอกสารต่าง ๆ
- ดำเนินการสอนซ่อมเสริม และสอนเสริม
- ประเมินผลการเรียนของนักเรียน
- รายงานและสรุปผลเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

### 4. การจัดทำแบบ ปพ. ต่าง ๆ

- เขียนหน่วยการเรียนรู้และผลการเรียนรู้ที่คาดหวังแต่ละรายวิชา
- ระบุหน่วยการเรียนรู้และคะแนนการวัดผลประเมินผล
- กรอกรายข้อมูลต่าง ๆ ใน ปพ.5
- บันทึกเวลาเรียนลงใน ปพ.5 หากนักเรียนหนีเรียนให้ติดตามในช่วงโมงเรียนทันที  
ถ้าดำเนินการไม่ได้แจ้งฝ่ายบริหารงานบุคคลดำเนินการต่อไป
- บันทึกเวลาเรียน, คะแนนสอบ
- ส่งหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และฝ่ายบริหารวิชาการตรวจสอบตามกำหนด
- ประเมินและสรุปผลการเรียนของนักเรียน

### 5. การพัฒนาตนเอง

1. จัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)
2. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการประเมินตนเองรายบุคคล (SAR)
3. รายงานผลการปฏิบัติงานเลื่อนเงินเดือน

### 6. จัดทำเอกสารตามตัวชี้วัด (ว PA)

### 7. จัดทำผลการปฏิบัติงานผ่าน google site

คำสั่งแต่งตั้งมอบหมายครูปฏิบัติหน้าที่ราชการ

#### 1. นายเปี่ยมศักดิ์ เดชพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนบ้านแก่งสะเดา

1.1 มีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ  
ผู้อำนวยการสถานศึกษา ควบคุมการบริหารงานของโรงเรียนบ้านแก่งสะเดา ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย  
ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับของทางราชการ ประสานงานกับส่วนราชการ หน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง

1.2 ควบคุมกำกับติดตามกลุ่มบริหารวิชาการ

1.3 ควบคุมกำกับติดตามกลุ่มบริหารงบประมาณ

1.4 ควบคุมกำกับติดตามกลุ่มบริหารงานบุคคล

- 1.5 ควบคุมกำกับติดตามกลุ่มบริหารทั่วไป
- 1.6 ควบคุมกำกับติดตามงานโครงการ/นโยบาย
- 1.7 ควบคุมกำกับติดตามการประเมินคุณภาพภายใน
- 1.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 2. นางภัชรา กุลวงศ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังนี้

- 2.1 ปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

และแก้ไขเพิ่มเติม

2.2 สอนวิชากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ), สังคมศึกษา, ประวัติศาสตร์, วิทยาศาสตร์ นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 – 3

- 2.3 ผู้กำกับลูกเสือ – เนตรนารีสำรอง ช่วงชั้นที่ 1
- 2.4 รับผิดชอบโครงการคุณธรรม และจริยธรรม
- 2.5 เวิร์กประจำวันพุธ
- 2.6 รับผิดชอบโครงการโรงเรียนสุจริต
- 2.7 ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 2
- 2.8 รับผิดชอบโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- 2.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและตามกฎหมายกำหนด

## 3. นางสาวสุภาพร ทาลี ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังนี้

- 3.1 ปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

และแก้ไขเพิ่มเติม

3.2 รักษาการแทน ผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และช่วยผู้บริหารสถานศึกษา ควบคุมดูแล กำกับ ตรวจสอบ เร่งปฏิบัติงานให้ถูกต้อง เรียบร้อยทันกำหนด

- 3.3 ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ 2
- 3.4 หัวหน้าบริหารงานวิชาการปฐมวัย
- 3.5 หัวหน้าบริหารงานงบประมาณ
- 3.6 รับผิดชอบหลักสูตรปฐมวัย
- 3.7 ผู้กำกับลูกเสือ – เนตรนารีสำรอง ช่วงชั้นที่ 1
- 3.8 เวิร์กประจำวันพฤหัสบดี
- 3.9 รับผิดชอบงานเด็กพิการเรียนร่วม
- 3.10 รับผิดชอบงานระบบ IEP Online
- 3.11 รับผิดชอบงานระบบ SET
- 3.12 รับผิดชอบโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- 3.13 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและตามกฎหมายกำหนด

## 4. นางมณีวรรณ บุญครอง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังนี้

- 4.1 ปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

และแก้ไขเพิ่มเติม

- 4.2 ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ 3
- 4.3 หัวหน้าบริหารงานบุคคล



- 4.4 ผู้กำกับลูกเสือ – เนตรนารีสำรอง ช่วงชั้นที่ 1
- 4.5 เวย์ประจำวันพุธ
- 4.6 รับผิดชอบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 4.7 รับผิดชอบหลักสูตรปฐมวัย
- 4.8 โครงการดำรงไว้ซึ่ง อัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของโรงเรียน
- 4.9 งานประกันชีวิตนักเรียน
- 4.10 งานทุนการศึกษา ทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและทุน กสศ.
- 4.11 รับผิดชอบโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- 4.12 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและตามกฎหมายกำหนด

#### 5. นางสาวมัทจิตา สาขนิษฐ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังนี้

- 5.1 ปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

และแก้ไขเพิ่มเติม

- 5.2 ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
- 5.3 หัวหน้างานบริหารงานวิชาการ
- 5.4 เวย์ประจำวันอังคาร
- 5.5 ครูสอนวิชากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ป.1 – 6
- 5.6 ผู้กำกับลูกเสือ – เนตรนารีสามัญ ช่วงชั้นที่ 2
- 5.7 งานทะเบียนนักเรียน
- 5.8 รับผิดชอบงานวิชาการ
- 5.9 งานสารสนเทศ DMC
- 5.10 งานนิเทศภายในโรงเรียน
- 5.11 งานแผนการจัดการเรียนรู้
- 5.12 งานประกันคุณภาพการศึกษา
- 5.13 รับผิดชอบโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- 5.14 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและตามกฎหมายกำหนด

#### 6. นายอนุวัฒน์ แก้วภูบาล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังนี้

- 6.1 ปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

และแก้ไขเพิ่มเติม

- 6.2 รักษาการแทน ผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และช่วยผู้บริหารสถานศึกษา ควบคุมดูแล กำกับ ตรวจสอบ เร่งปฏิบัติงานให้ถูกต้อง เรียบร้อยทันกำหนด
- 6.3 ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 5
- 6.4 หัวหน้างานบริหารทั่วไป
- 6.5 เวย์ประจำวันอังคาร
- 6.6 ผู้กำกับลูกเสือ – เนตรนารีสามัญ ช่วงชั้นที่ 2
- 6.7 โครงการส่งเสริมและพัฒนาการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- 6.8 เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์โรงเรียน

- 6.9 สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
- 6.10 สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ป.5
- 6.11 สอนกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 6.12 โครงการห้องเรียน ICT
- 6.13 ผู้ดูแล (web page) โรงเรียน
- 6.14 เจ้าหน้าที่พัสดุ
- 6.15 รับผิดชอบงานดูแลระบบเว็บไซต์โรงเรียน
- 6.16 รับผิดชอบงานระบบ OBEC – Asset
- 6.17 รับผิดชอบโครงการสถานศึกษาปลอดภัย
- 6.18 รับผิดชอบโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- 6.19 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและตามกฎหมายกำหนด

#### 7. นายคณัฏฐ์ พจน์จริยาพร ตำแหน่ง ครู คศ.1 ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังนี้

- 7.1 ปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

และแก้ไขเพิ่มเติม

- 7.2 ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 4
- 7.3 เวิร์กประจำวันพฤหัสบดี
- 7.4 ผู้กำกับลูกเสือ – เนตรนารีสามัญ ช่วงชั้นที่ 2
- 7.5 สอนกลุ่มสาระคณิตศาสตร์ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 – 6
- 7.6 สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ป.4
- 7.7 รับผิดชอบโครงการโรงเรียนแห่งแรงบันดาลใจ
- 7.8 รับผิดชอบงานโครงการทัศนศึกษานักเรียน
- 7.9 โครงการสถานศึกษาศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข
- 7.10 รับผิดชอบงานโครงการอาหารเสริม (นม)
- 7.11 งานกิจการนักเรียน
- 7.12 งานวิชาการ (งานตารางเรียนและตารางสอน)
- 7.13 รับผิดชอบโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- 7.14 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและตามกฎหมายกำหนด

#### 8. นางสาวลลิตา นูเนตร์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังนี้

- 8.1 ปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

และแก้ไขเพิ่มเติม

- 8.2 ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 2
- 8.3 สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ภาษาไทย, คณิตศาสตร์, ศิลปะ)
- 8.4 ผู้กำกับลูกเสือ – เนตรนารีสำรอง ช่วงชั้นที่ 1
- 8.5 สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ป.4-ป.6
- 8.6 รับผิดชอบโครงการเกี่ยวกับสังคมศึกษา
- 8.7 เวิร์กประจำวันจันทร์
- 8.8 โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

8.9 รับผิดชอบงานโครงการอาหารกลางวัน

8.10 งานปัจฉิมนิเทศ

8.11 โครงการสวดมนต์ทุกวันศุกร์ของนักเรียน

8.12 งานสหกรณ์โรงเรียน

8.13 โครงการส่งเสริมประชาธิปไตย

8.14 รับผิดชอบโครงการที่ได้รับมอบหมาย

8.15 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและตามกฎหมายกำหนด

**9. นางสาวอาทิตย์ดียา ลีมบัวน ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังนี้**

9.1 ปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

และแก้ไขเพิ่มเติม

9.2 ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 1

9.3 สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ (ภาษาไทย, คณิตศาสตร์, ศิลปะ)

9.4 สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

9.5 ผู้กำกับลูกเสือ - เนตรนารีสำรอง ช่วงชั้นที่ 1

9.6 เวิร์กประจำวันศุกร์

9.7 รับผิดชอบงานการอ่านออก เขียนได้ (RT)

9.8 โครงการรักการอ่าน/หนังสือเล่มเล็ก

9.9 กิจกรรมคัดลายมือ

9.10 รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน

9.11 รับผิดชอบงานระบบ EMIS

9.12 รับผิดชอบงานระบบ EMES

9.13 งานปัจฉิมนิเทศ

9.14 งานอนามัย

9.15 งานห้องพยาบาล

9.16 รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน

9.17 รับผิดชอบอาหารเสริม(นม)

9.18 รับผิดชอบโครงการที่ได้รับมอบหมาย

9.19 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและตามกฎหมายกำหนด

**10. นายปราโมทย์ แสงชา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังนี้**

10.1 ปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

และแก้ไขเพิ่มเติม

10.2 ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

10.3 หัวหน้าชุมนุมกีฬา

10.4 หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี

10.5 ผู้กำกับลูกเสือ - เนตรนารีสำรอง ช่วงชั้นที่ 2

10.6 สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา - พลศึกษา ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - 6

10.7 สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ป.1 - 6



10.8 สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ป. 1 – 6

10.9 เวิร์กประจำวันศุกร์

10.10 โครงการแข่งขันกีฬา

10.11 พัฒนาทักษะด้านกีฬา

10.12 รับผิดชอบงานเสี่ยงตามสาย

10.13 โครงการสถานศึกษาพอเพียง

10.14 งานรับนักเรียน จัดทำแผนรับนักเรียน

10.15 โครงการตามน้องกลับมาเรียน

10.16 งานสำมนัประชากรนักเรียน (ทร.14)

10.17 ทักษะอาชีพทุกช่วงวัย

10.18 รับผิดชอบโครงการที่ได้รับมอบหมาย

10.19 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและตามกฎหมายกำหนด

## 12. นางสาวธัญชนก อันมา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังนี้

12.1 ปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

และแก้ไขเพิ่มเติม

12.2 ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 และยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน NT

12.3 สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ (ภาษาไทย, วิทยาศาสตร์)

12.4 ผู้กำกับลูกเสือ – เนตรนารีสำรอง ช่วงชั้นที่ 1

12.5 โครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

12.6 เจ้าหน้าที่ห้องพยาบาล

12.7 รับผิดชอบงานอนามัย

12.8 เวิร์กประจำวันจันทร์

12.9 รับผิดชอบงาน DMC

12.10 รับผิดชอบงานปัจฉิมนิเทศ

12.11 สอนวิชาวิทยาศาสตร์นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 – 6

12.12 รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

12.13 จัดกิจกรรมพัฒนาทักษะทางวิทยาศาสตร์ของนักเรียน

12.14 งานประกันคุณภาพการศึกษา

12.15 รับผิดชอบโครงการที่ได้รับมอบหมาย

12.16 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและตามกฎหมายกำหนด

## 13. นางสาวรสนิน โหตะรัตน์ ตำแหน่ง ธุรการโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังนี้

13.1 เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนตามโครงการคืนครูแก่นักเรียน

13.2 งานธุรการ งานสารบรรณ หลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่างๆ

ระบบสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์

13.3 งานประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานราชการอื่นๆ ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ

13.4 เลขานุการผู้อำนวยการโรงเรียน

13.5 ปฏิบัติหน้าที่เวรวันศุกร์

13.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษาและคณะครู

**14. นายชัยสิทธิ์ กุลวงศ์ ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังนี้**

14.1 เป็นพี่เลี้ยงเด็กพิการโรงเรียนบ้านแก่งสะเดา

14.2 สอนวิชาคณิตศาสตร์นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

14.3 สอนวิชาภาษาอังกฤษเพิ่มเติมเพื่อการสื่อสารนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3, 4, 5, 6

14.4 รับผิดชอบงานระบบ SET

14.5 รับผิดชอบงานระบบ IEP Online

14.6 คัดกรองเด็กพิเศษ

14.6 ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเวรวันพุธ

14.7 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษาและคณะครู

**15. นายสมบัติ ก้านแก้ว นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังนี้**

15.1 เปิด - ปิด ประตูหน้าต่างอาคารเรียน ห้องสมุด ห้องพยาบาล ห้องพักรู

และห้องปฏิบัติต่าง ๆ ทุกวันที่ โรงเรียนเปิดทำการเรียนการสอน (06.00 – 16.30)

15.2 ทำความระเบียงทางเดินอาคารอำนวยการ โดยตัดแต่งต้นไม้ ถนนทางเข้า-ออก

สนามกีฬา สวนหย่อม พื้นที่ทำการเกษตร ดูแลเรือนเพาะเห็ด ตัดหญ้าให้เรียบร้อย

15.3 งานบริการน้ำอุปโภค บริโภคในโรงเรียน

15.4 ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ

15.5 ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา ให้ใช้งานได้ตลอดเวลา

15.6 ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ ต่าง ๆ ให้ใช้งานได้ตลอดเวลา

15.7 เปิด - ปิด ไฟส่องสว่างอาคารเรียน ประจำทุกวัน

15.8 อยู่เฝ้ารักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการกลางคืน และปฏิบัติตามระเบียบ

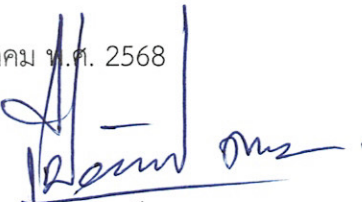
ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2517

15.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและกฎหมายอื่นที่กำหนด

การมอบหมายงานตามคำสั่งนี้ ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานตามปกติ หากมีงานหรือราชการพิเศษที่  
จำเป็น หรือมีงานเร่งด่วน ผู้อำนวยการสถานศึกษาจะมอบหมายงานให้ผู้ใดผู้หนึ่งปฏิบัติและรับผิดชอบเป็นครั้ง  
คราวไป และให้ข้าราชการครูทุกคนเรียนรู้งานอื่น ๆ ไว้ด้วย หากผู้รับผิดชอบโดยตรงไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้  
จะได้ปฏิบัติงานแทนได้อย่างมีประสิทธิภาพพร้อมเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 13 พฤษภาคม พ.ศ. 2568

  
(นายเปี่ยมศักดิ์ เดชจันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแก่งสะเดา