



คำสั่งโรงเรียนวัดแสงสรรค์

ที่ 53 / 2565

เรื่อง การมอบหมายงาน ประจำปีการศึกษา 2565 (แก้ไขเพิ่มเติม)

.....

ตามที่ได้มีการมอบหมายงานตามคำสั่งที่ 37/2565 และคำสั่งที่ 40/2565 ไปแล้วนั้น เนื่องจากมีคุณครูลาออก มีครูบรรจุใหม่ และมีคุณครูที่จะเกษียณอายุราชการ เพื่อให้การจัดการศึกษาของโรงเรียนวัดแสงสรรค์ เกิดคุณภาพ บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมการบริหารงานทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านบริหารงานวิชาการ ด้านบริหารงานบุคลากร ด้านบริหารงานงบประมาณ และด้านบริหารงานทั่วไป แทนบุคคลดังกล่าวข้างต้น โรงเรียนจึงมีการปรับเปลี่ยน และจัดแบ่งภาระงานภายในกรอบงานทั้ง 4 ด้าน ให้นักครูในโรงเรียนได้ปฏิบัติตามความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ปรับเปลี่ยนและเพิ่มเติมใหม่ ดังนี้

1. งานปฏิบัติการสอนและประจำชั้นเรียน

มีหน้าที่จัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล โดยมีเป้าหมายที่การเสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร ยึดเด็กเป็นสำคัญ จัดทำวิเคราะห์หลักสูตร กำหนดการสอน แผนการสอน จัดสอนซ่อมเสริม วัดและประเมินผลในวิชาที่รับผิดชอบ จัดตกแต่งชั้นเรียนให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน พัฒนามาตรฐานให้เกิดผลดีต่ออาชีพของตนเอง ตลอดจนส่งเสริมอบรมคุณธรรม จริยธรรม ป้องกันสิ่งเสพติด ให้คำปรึกษาแนะแนว เยี่ยมบ้าน และช่วยเหลือดูแลนักเรียน ประชั้นที่ตนเองรับผิดชอบ หรือชั้นที่ตนเองสอนและงานสนับสนุนนโยบายและงานอื่นๆ ที่สนับสนุนการสอน ปรับเปลี่ยนเพิ่มเติม ดังนี้

- | | | |
|--|---|------------------------------|
| 1) ครูประจำชั้นประถมศึกษา ปีที่ 1 ทั้ง 4 ห้องเรียน | เพิ่มชั่วโมง วิทยาศาสตร์อีกคนละ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ รวมทั้งสิ้น | 22 ชั่วโมง/สัปดาห์ |
| 2) นางพุดสุข กันธอุลิส | สอนวิทยาศาสตร์ (ป.2) 6 ชั่วโมง | อังกฤษ ป. 3 ห้องละ 5 ชั่วโมง |
| | ชั่วโมงสอนรวม | 21 ชั่วโมง/สัปดาห์ |
| | งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ | 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ |
| | งานสนองนโยบายและจุดเน้น | 1 ชั่วโมง/สัปดาห์ |
| | รวมทั้งสิ้น | 24 ชั่วโมง/สัปดาห์ |

- 3) นางสาวชาณิภา นาชัยฤทธิ์
สอนคอมพิวเตอร์ (ป.1 – ป.3) 10 ชั่วโมง, วิทยาการคำนวณ (ป.1 – ป.3) 10 ชั่วโมง
ชั่วโมงสอนรวม 20 ชั่วโมง/สัปดาห์
งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ 1 ชั่วโมง/สัปดาห์
งานสนองนโยบายและจุดเน้น 1 ชั่วโมง/สัปดาห์
รวมทั้งสิ้น 22 ชั่วโมง/สัปดาห์
- 4) นางสาวเกศิณี บัววรรณ ประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 4/1
สอนสังคม (ป.4 – ป.6) 18 ชั่วโมง, ประวัติศาสตร์ (ป.4) 3 ชั่วโมง, ลูกเสือ (ป.5) 1 ชั่วโมง
ชั่วโมงสอนรวม 22 ชั่วโมง/สัปดาห์
งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ 1 ชั่วโมง/สัปดาห์
งานสนองนโยบายและจุดเน้น 1 ชั่วโมง/สัปดาห์
รวมทั้งสิ้น 24 ชั่วโมง/สัปดาห์
- 5) นายณัฐพงษ์ ยุทธแสน ผู้ช่วยครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1
สอนประวัติศาสตร์ (ม.1- ม.3) 9 ชั่วโมง/สัปดาห์
สอนสังคม (ม.1) 9 ชั่วโมง/สัปดาห์
ลูกเสือ ม.1 1 ชั่วโมง/สัปดาห์
ผู้ช่วยงานพัสดุ 3 ชั่วโมง/สัปดาห์
งานสวดมนต์หมู่สรภัญญะ 1 ชั่วโมง/สัปดาห์
รวมทั้งสิ้น 23 ชั่วโมง/สัปดาห์
- 6) นางคณิง พูลสวัสดิ์
ให้หัวหน้าสายชั้นจัดสอนแทนครูที่อบรม/ครูลา และปฏิบัติงาน ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
- 7) นางยุพา มีทองขวัญ
ให้หัวหน้าวิชาการจัด สอนแทนครูที่อบรม/ครูลา และปฏิบัติงาน ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
- 8) นายภาวิชต์ แฉ่งคร้าม ประจำชั้นห้องเรียนคู่ขนาน
ดูแลและทำการสอนเด็กพิเศษ
ชั่วโมงสอนรวม 25 ชั่วโมง/สัปดาห์
งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ 1 ชั่วโมง/สัปดาห์
งานสนองนโยบายและจุดเน้น 1 ชั่วโมง/สัปดาห์
รวมทั้งสิ้น 27 ชั่วโมง/สัปดาห์

2. งานห้องเรียนคู่ขนาน (เด็กพิเศษเรียนร่วม) มีหน้าที่คัดกรองนักเรียนที่มีปัญหาทางการอ่าน การเขียน ให้เป็นไปตามหลักสูตรเด็กกลุ่มพิเศษอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล โดยมีเป้าหมาย ที่การเสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร ยึดเด็กเป็นสำคัญ จัดทำวิเคราะห์หลักสูตร กำหนดการสอน แผนการสอนรายบุคคล พัฒนามาตรฐานให้เกิดผลดีต่ออาชีพของตนเอง ตลอดจนการ ช่วยเหลือดูแลนักเรียนที่เป็นเด็กพิเศษเรียนร่วม และสรุปงานประกันคุณภาพเด็กพิเศษ ปรับเปลี่ยนเพิ่มเติม ดังนี้

- | | |
|---------------------------------------|---------------------|
| 1) นางสาวนันฉวี สู้สงคราม | หัวหน้างาน |
| 2) ครูประจำชั้นทุกคน (ที่ผ่านการอบรม) | กรรมการ |
| 3) ว่าที่ ร.ต.หญิงกัณทิมา พุ่มโพธิ์ | กรรมการ |
| 4) นายภยิต แฉ่งคร้าม | กรรมการและเลขานุการ |

3. งานจัดซื้อจัดจ้าง และงานควบคุมบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์

มีหน้าที่ประสานการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์ทุกระดับชั้น ทุกโครงการ จากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา และประสานงานกับคณะครูถึงความต้องการใช้วัสดุในแต่ละ ระดับชั้น จัดทำบัญชี ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ปรับเปลี่ยนเพิ่มเติม ดังนี้

- | | |
|-----------------------|-------------------------|
| 1) นายฉัฐพงษ์ ยุทธแสน | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ |
|-----------------------|-------------------------|

4. งานบันทึกข้อมูล (DPA) การขอมิหรือขอเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น และการทำ VTR

มีหน้าที่เก็บข้อมูลและบันทึกข้อมูลของครูที่ขอมิหรือขอเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น ให้เข้าระบบ (DPA) ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนดในทุกสิ้นปีงบประมาณ และการทำ VTR นำเสนองานต่างๆ ของโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| 1) นางสาวปิยวรรณ คงคะจันทร์ | หัวหน้างาน |
| 2) นางสาวกนกกาญจน์ ศรีสุขอร่าม | กรรมการ |
| 3) นางสาวดาณิภา นาชัยฤทธิ์ | กรรมการ |
| 4) นายภยิต แฉ่งคร้าม | กรรมการ |
| 5) นางสาวเขมจิรา สีลา | กรรมการและเลขานุการ |

5. งานย้ายนักเรียน งานทะเบียนและออกใบสำคัญทางการศึกษา

มีหน้าที่จัดทำและเก็บหลักฐานทางราชการที่เกี่ยวกับการย้ายนักเรียน, ทะเบียนนักเรียน, หลักฐาน ต่างๆ ของนักเรียน, การวัดผลการศึกษา, ปพ.1, ป.05, ใบรับรอง, ใบสุทธิและประกาศนียบัตร ทุกระดับชั้น ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และการตรวจสอบการเข้าเรียนของเด็กในเขตบริการเข้าเรียนชั้น ประถมศึกษาปีที่ 1 ตาม พ.ร.บ.การเกณฑ์เด็กเข้าเรียน พ.ศ.2545 เพิ่มเติม ดังนี้

- | | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 1) ครูประจำชั้น ป.1 ทุกคน | รับผิดชอบตรวจสอบการเข้าเรียนของเด็ก |
|---------------------------|-------------------------------------|
- ในเขตบริการ(ตาม ทร.14)เข้าเรียนชั้นประถม ศึกษาปีที่ 1 ตาม พ.ร.บ.การเกณฑ์เด็กเข้าเรียน พ.ศ.2545

6. งานระบบอินเทอร์เน็ต งานประชาสัมพันธ์ แสงสรรค์สาร และเว็บไซต์

มีหน้าที่ ดูแลประสานงานการเข้า การปรับปรุง ระบบอินเทอร์เน็ตของโรงเรียน วางแผนจัดทำ แสงสรรค์สาร ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร กิจกรรมต่างๆ และเผยแพร่ความรู้ให้กับชุมชน ผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่ข่าวสารของโรงเรียนผ่านระบบเว็บไซต์ หรือทางอื่นที่ก่อให้เกิดผลดีต่อโรงเรียน และพัฒนาเว็บไซต์โรงเรียนให้ทันสมัยอยู่เสมอ ปรับเปลี่ยนเพิ่มเติม ดังนี้

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| 1) นางสาวเข็มจิรา สีลา | หัวหน้า |
| 2) นางสาวกนกกาญจน์ ศรีสุขอร่าม | กรรมการ |
| 3) นายภายิต แฉ่งคร้าม | กรรมการ |
| 4) นางสาวชดาณิภา นาชัยฤทธิ์ | กรรมการและเลขานุการ |

7. งานวันสำคัญต่างๆ

มีหน้าที่ดำเนินกิจกรรมประจำปี ส่งเสริมนักเรียนจัดเป็นโครงการย่อย เพื่อให้นักเรียนเข้าร่วม กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ ของทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี และงานวันวิชาการต่างๆ ปรับเปลี่ยนเพิ่มเติม ดังนี้

- | | |
|------------------------------------|-----------------------------|
| 1) ว่าที่ร้อยตรีบุญโฮม ตรงศรีรัมย์ | รับผิดชอบงานวันปัจฉิมนิเทศ |
| 2) ครูทุกคน | รับผิดชอบงานวันเด็กแห่งชาติ |
| 3) นายณัฐพงษ์ ยุทธแสน | รับผิดชอบงานวันชาติไทย |

8. งานห้องปฏิบัติการต่างๆ

มีหน้าที่จัดตกแต่ง จัดทำตารางการใช้ห้องและควบคุมดูแล บำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ภายในห้องปฏิบัติการให้อยู่ในสภาพพร้อมเปิดให้บริการ จัดทำแบบบันทึกสถิติการเข้าใช้บริการ สรุปรายเดือน/รายปี ปรับเปลี่ยนเพิ่มเติม ดังนี้

- | | |
|------------------------------------|--------------------------------|
| 1) นางสาวชดาณิภา นาชัยฤทธิ์ | รับผิดชอบดูแลห้องคอมพิวเตอร์ 1 |
| 2) ว่าที่ร้อยตรีบุญโฮม ตรงศรีรัมย์ | รับผิดชอบดูแลห้องคณิตศาสตร์ |

9. งานกิจกรรมนักเรียน

มีหน้าที่ส่งเสริมคุณลักษณะและสนับสนุนกิจกรรมการเรียนของนักเรียน ตลอดจนการจัด กิจกรรมต่างๆ ของนักเรียน เพื่อให้งานกิจการนักเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และสัมฤทธิ์ผล จึงแต่งตั้งคณะทำงานงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------|---|
| 1) นายณัฐพงษ์ ยุทธแสน | รับผิดชอบงานสวดมนต์หมู่สรภัญญะ/
ผู้ช่วยผูกผ้าการจัดงานต่างๆ ในโรงเรียน |
|-----------------------|---|

10. งานข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่ศึกษา ระบบ ประสานรวบรวม จัดทำข้อมูลสารสนเทศต่างๆกับครูประชั้น ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ เพิ่มเติม ดังนี้

ระบบ DMC / SCHOOL MIS

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| 1) นายภานิต แฉ่งคร้าม | ที่ปรึกษา |
| 2) นางสาวดาณิภา นาชัยฤทธิ์ | ผู้รับผิดชอบแอดมินผู้ประสาน |
| 3) นางสาวศันสนีย์ พุ่มโพธิ์ | ผู้ช่วย |

ระบบ MOE safety center / ระบบ school health hero

- | | |
|------------------------|-------------------------------|
| 1) นางสาวเข็มจิรา สีลา | ผู้รับผิดชอบแอดมินผู้ประสาน |
| 2) ครูประชั้นทุกคน | บันทึกข้อมูลนักเรียนชั้นตนเอง |

ระบบ ทนเสมอภาค

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| 1) นางสาวกนกกาญจน์ ศรีสุขอร่าม | ผู้รับผิดชอบแอดมินผู้ประสาน |
| 2) ครูประชั้นทุกคน | บันทึกข้อมูลนักเรียนชั้นตนเอง |

ระบบ ITA

- | | |
|---|-----------------------------|
| 1) นางสาวปานกมล โพธิ์แพง | ผู้รับผิดชอบแอดมินผู้ประสาน |
| 2) ครูที่รับผิดชอบตัวชี้วัดตามคำสั่งรายปี | ปรับเปลี่ยนและบันทึกข้อมูล |

11. งานเวรประจำวัน

มีหน้าที่ควบคุมดูแลนักเรียนตั้งแต่การรับ-ส่งนักเรียนหน้าประตูทางเข้าทั้งเช้าและเย็น ควบคุมดูแลการร่วมกิจกรรมทั้งเช้าและเย็น ควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียนทั้งเช้าและเย็น ควบคุมดูแลการเข้าแถวเคารพธงชาติ ควบคุมดูแลการเข้าแถวกลับบ้าน ควบคุมดูแลการรับประทานอาหาร ในเวลากลางวัน อบรมสั่งสอนนักเรียนตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย และเรื่องที่ครูเห็นสมควร ด้วยคำพูดที่เป็นกัลยาณมิตร และติดตามนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมตามที่ถูกร้องเรียนหรือได้รับแจ้ง จากบุคคลภายนอก โดยแบ่งออกเป็น 5 วัน ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ โดยให้เวรประจำวันแต่ละวันไปตกลง ทำความเข้าใจกันว่าบุคคลใดจะต้องทำหน้าที่ใดบ้างในวันที่รับผิดชอบ ดังนี้

- | | |
|----------------------------|-------------|
| 1) นางสาวดาณิภา นาชัยฤทธิ์ | เวรวันศุกร์ |
| 2) นายฉัฐพงษ์ ยุทธแสน | เวรวันศุกร์ |

12. เวรรักษาความสะอาดตามพื้นที่เขตบริการที่รับผิดชอบ ปีการศึกษา 2565

เพื่อเป็นการรักษาสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน ให้บริเวณโรงเรียนสะอาด เรียบร้อย สวยงาม เป็นที่ชื่นชมแก่ผู้ที่เข้ามา นักเรียนเกิดความสุขในการมาโรงเรียน รักโรงเรียนเหมือนบ้าน มีความเป็นอยู่ที่ถูก

สัญลักษณ์มีครูที่มีความรับผิดชอบช่วยกันดูแลและควบคุมนักเรียน จึงแต่งตั้งเวรรักษาความสะอาดตามพื้นที่รับผิดชอบภายในโรงเรียน โดยมีครูและนักเรียนร่วมกันดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม และความสะอาดตามบริเวณต่างๆ ภายในโรงเรียน ปรับเปลี่ยนใหม่ให้เหมาะสม ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ		บริเวณที่รับผิดชอบ
ระดับชั้น	ผู้ควบคุม	
นักเรียนชั้นปฐมวัย	ครูประจำชั้นปฐมวัย ครูฝึกสอนปฐมวัยทุกคน	หน้าห้องเรียนและในห้องเรียนตนเอง
นักเรียนชั้น ป.1	ครูประจำชั้น ป.1 ครูสุทิดา สุทินเผือก	หน้าห้องเรียนและในห้องเรียนตนเอง พื้นที่บริเวณศาลาทั้งหมด
นักเรียนชั้น ป.2	ครูประจำชั้น ป.2 ครูณัฐวรรณ ศิริวรรณ	หน้าห้องเรียนและในห้องเรียนตนเอง พื้นที่ใต้อาคาร 318 ล ผึ่งข้าวและขวาทั้งหมด
นักเรียนชั้น ป.3/1	ครูประจำชั้น ป.3/1 ครูพุดสุข กันธอุลิส	หน้าห้องเรียนและในห้องเรียนตนเอง พื้นที่ถนนและสวนหย่อมหน้าอาคารไม้ (ครึ่งซ้าย)
นักเรียนชั้น ป.3/2	ครูประจำชั้น ป.3/2 นางสาวชดาณิกา นาชัยฤทธิ์	หน้าห้องเรียนและในห้องเรียนตนเอง พื้นที่บริเวณองค์พระและลานเปิดทองทั้งหมด
นักเรียนชั้น ป.3/3	ครูประจำชั้น ป.3/3 ครูนิสาชล โตจำปา	หน้าห้องเรียนและในห้องเรียนตนเอง พื้นที่ถนนและสวนหย่อมหน้าอาคารไม้ (ครึ่งขวา)
นักเรียนชั้น ป.4/1	ครูประจำชั้น ป.4/1 ครูบุญโฮม ครอบศิริมัย ครูอัศรพนธ์ พินธุมา	หน้าห้องเรียนและในห้องเรียนตนเอง พื้นที่ห้องน้ำชาย/หญิง บนอาคาร 318 ล
นักเรียนชั้น ป.4/2	ครูประจำชั้น ป.4/2 ครูณลพรรณ ไชยชนะ ครูธนัทร โปร่งสันเทียะ	หน้าห้องเรียนและในห้องเรียนตนเอง พื้นที่สวนหย่อมแนวเสาธงและถนนสายกลางทั้งหมด
นักเรียนชั้น ป.4/3	ครูประจำชั้น ป.4/3 ครูเข็มจิรา สีลา ครูบุษกร วงศ์พิศาล	หน้าห้องเรียนและในห้องเรียนตนเอง พื้นที่ลานจอดรถจนถึงรั้วด้านในโรงเรียนทั้งหมด
นักเรียนชั้น ป.5/1	ครูประจำชั้น ป.5/1 ครูปิยะดา แพรดำ	หน้าห้องเรียนและในห้องเรียนตนเอง พื้นที่บันไดขึ้นลงอาคาร อบจ และบริเวณห้องสมุดทั้งหมด

ผู้รับผิดชอบ		บริเวณที่รับผิดชอบ
ระดับชั้น	ผู้ควบคุม	
นักเรียนชั้น ป.5/2	ครูประจำชั้น ป.5/2 ครูดวงพร ถิรสวัสดิ์	หน้าห้องเรียนและในห้องเรียนตนเอง พื้นที่ถนนและบริเวณรอบอาคาร อบจ. ทั้งหมด
นักเรียนชั้น ป.5/3	ครูประจำชั้น ป.5/3 ครูรุ่งระวิน เรืองรัมย์	หน้าห้องเรียนและในห้องเรียนตนเอง พื้นที่บริเวณโดมอเนกประสงค์ทั้งหมด
นักเรียนชั้น ป.6/1	ครูประจำชั้น ป.6/1 ครูมาลินี อุดกการี ครูภาชนิ แยมกลิ่น	หน้าห้องเรียนและในห้องเรียนตนเอง พื้นที่บริเวณด้านหลังอาคาร ไม้ทั้งหมด
นักเรียนชั้น ป.6/2	ครูประจำชั้น ป.6/2 ครูสุรสิทธิ์ อุ่นยนต์	หน้าห้องเรียนและในห้องเรียนตนเอง พื้นที่บันไดขึ้นลงอาคาร 318ล (2 ฟัง) ทั้งหมด
นักเรียนชั้น ป.6/3	ครูประจำชั้น ป.6/3 ครูปิยวรรณ คงกะจันทร์ ครูธีระพัฒน์ คำประวดี	หน้าห้องเรียนและในห้องเรียนตนเอง พื้นที่บริเวณใต้อาคาร 318 ล ช่องตรงกลางทั้งหมด
นักเรียนชั้น ม.1/1	ครูประจำชั้น ม.1/1 ครูณัฐพงษ์ ยุทธแสน	หน้าห้องเรียนและในห้องเรียนตนเอง พื้นที่บันไดขึ้นลงอาคารรัตนโกสินทร์ (2 ฟัง) ทั้งหมด
นักเรียนชั้น ม.1/2	ครูประจำชั้น ม.1/2 ครูวิวัฒน์ บัณฑิต ครูสิริธร ยิ้มอยู่	หน้าห้องเรียนและในห้องเรียนตนเอง พื้นที่ระเบียง และบันไดขึ้นลงอาคาร ไม้ ทั้งหมด
นักเรียนชั้น ม.1/3	ครูประจำชั้น ม.1/3 ครูเฉลิมพล เงินกระโทก	หน้าห้องเรียนและในห้องเรียนตนเอง พื้นที่บริเวณสนามฟุตบอลทั้งหมด
นักเรียนชั้น ม.2/1	ครูประจำชั้น ม.2/1 ครูคณิง พูลสวัสดิ์	หน้าห้องเรียนและในห้องเรียนตนเอง พื้นที่บริเวณด้านหน้าโรงเรียนทั้งหมด
นักเรียนชั้น ม.2/2	ครูประจำชั้น ม.2/2 ครูเสนห์ พารอด ครูทนงศักดิ์ มูลรันชัย	หน้าห้องเรียนและในห้องเรียนตนเอง พื้นที่บริเวณโรงอาหารทั้งหมด
นักเรียนชั้น ม.2/3	ครูประจำชั้น ม.2/3 ครูชนัญชกร บุศย์คำ ครูชนาวุฒิ คุ้มสุภา	หน้าห้องเรียนและในห้องเรียนตนเอง พื้นที่บริเวณรอบศูนย์เศรษฐกิจพอเพียงและทางเดินไปห้องน้ำ ทั้งหมด

ผู้รับผิดชอบ		บริเวณที่รับผิดชอบ
ระดับชั้น	ผู้ควบคุม	
นักเรียนชั้น ม.3/1	ครูประจำชั้น ม.3/1 ครูอรอนงค์ เศษเสนห์ ครูนิยดา นามดา	หน้าห้องเรียนและในห้องเรียนตนเอง พื้นที่ห้องน้ำ ด้านข้างโรงอาหารทั้งหมด
นักเรียนชั้น ม.3/2	ครูประจำชั้น ม.3/2 ครูอัญธิกา มากมูล	หน้าห้องเรียนและในห้องเรียนตนเอง พื้นที่ห้องน้ำ ด้านหลังอาคารรัตนโกสินทร์ทั้งหมด
นักเรียนชั้น ม.3/3	ครูประจำชั้น ม.3/3 ครูยุพา มีหกวาศ์	หน้าห้องเรียนและในห้องเรียนตนเอง พื้นที่ห้องน้ำ หลังห้องน้ำ อ่างล้างมือและด้านข้างอาคารไม้ทั้งหมด

ในการทำความสะอาดนั้น ให้ครูประจำชั้นทุกคนแบ่งนักเรียนในความรับผิดชอบ ฝึกทำความสะอาดสะอาดชั้นเรียนก่อน นอกนั้นให้ไปทำตามจุดที่ได้รับมอบหมายทุกคนทุกวัน โดยการทำความสะอาด เก็บเศษขยะ กวาดใบไม้ เก็บเศษหินหรือเศษวัสดุที่อาจก่อให้เกิดอันตราย สำหรับบริเวณที่มีต้นไม้ ดอกไม้ ให้ดูแลบำรุงรักษา ใส่ปุ๋ย รดน้ำให้งอกงาม และให้ครูผู้ควบคุมดูแลกวาดขึ้นให้นักเรียนให้ทำความสะอาดทั้งช่วงเช้าและช่วงกลางวัน

ให้ผู้ที่ได้รับการมอบหมายงานและแต่งตั้งทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบ ด้วยความวิริยะอุตสาหะ ร่วมมือร่วมใจ มุ่งสู่เป้าหมายและคุณภาพการศึกษาของนักเรียนและโรงเรียนเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

สั่ง ณ วันที่ 24 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

ลงชื่อ



(นายอุดม โพธิ์นาแสง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดแสงสรรค์