



คำสั่งโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา
ที่ ๑๓๑/๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำอาคารเรียนและอาคารประกอบ
ประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕

.....

กลุ่มบริหารทั่วไป เป็นกลุ่มงานพัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนให้การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของนักเรียน และการพัฒนาโรงเรียนให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงเรียน จึงมีความจำเป็นต้องมอบหมายงานหรืออำนาจหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้กำกับดูแลประจำอาคารเรียนและอาคารประกอบอื่น ให้มีความปลอดภัย มั่นคงแข็งแรง มีบรรยากาศที่ดี ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ จึงอาศัยอำนาจตาม มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ และ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งครูผู้รับผิดชอบประจำอาคารเรียนและอาคารประกอบอื่น ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑.๑ นายณพดล กาญจนางกูร	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางศศิธร รักษาชนม์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายศรเพชร งานยางหวาย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๔ นางสาวอรอินท์ บำรุงเก่า	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๕ นายพงษ์ศักดิ์ พูนประสิทธิ์	ครู ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๖ นางสาวกนก จันทร์ขามป้อม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำแนะนำ ปรึกษา อำนาจการให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการดำเนินการ

๒.๑ ครูผู้รับผิดชอบประจำอาคารเรียนหลังที่ ๑ ประกอบด้วย

๒.๑.๑ นางสาวอรอินท์ บำรุงเก่า	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	
๒.๑.๒ นางธนิภัทร ชันศิลา	ครู	หัวหน้าอาคาร
๒.๑.๓ นางสาวกอนสิน ชินทะนา	ครู	ผู้ช่วย
๒.๑.๔ นางธัญญา สวงกระโทก	ครู	ผู้ช่วย
๒.๑.๕ นายจรรยา หมูโสภิญ	ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วย
๒.๑.๖ นางสาวสุมาลี ไกรสร	พนักงานทำความสะอาด	ผู้ช่วย

หน้าที่ ๑. รองผู้อำนวยการมีหน้าที่ตรวจเยี่ยมให้กำลังใจ กำกับติดตามดูแลอาคารเรียน

๒. หัวหน้าอาคารและคณะมีหน้าที่ดูแลตรวจสอบประจำอาคารที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย มั่นคง แข็งแรง สะอาด ปลอดภัย และมีบรรยากาศที่ดี

๓. รายงานเหตุการณ์ รายงานความชำรุดบกพร่องของวัสดุ อุปกรณ์และอื่นๆ เช่น ระบบ ไฟฟ้า ประตู่ หน้าต่าง เป็นต้น

๔. หากเป็นเหตุการณ์เร่งด่วน และเกินความสามารถของผู้รับผิดชอบ ให้ประสานกับหัวหน้าอาคาร โดยตรงทันที เช่น ท่อน้ำประปาแตก ไฟฟ้าลัดวงจร เป็นต้น

๕. ส่งแบบดำเนินการการซ่อมแซม และแก้ไขเพื่อดำเนินการได้ที่สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๖. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบบันทึกของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๒.๒ ครูผู้รับผิดชอบอาคารเรียนหลังที่ ๒ ประกอบด้วย

๒.๒.๑ นายพงษ์ศักดิ์ พูนประสิทธิ์	ครู ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน	
๒.๒.๒ นายพิสิฐชัย บุญหนา	ครู	หัวหน้าอาคาร
๒.๒.๓ นางสาวดวงแก้ว ประสานศักดิ์	ครู	ผู้ช่วย
๒.๒.๔ นายพิชัย วิเวกรมย์	ครู	ผู้ช่วย
๒.๒.๕ นายสุชสันต์ มณีจันทร์	ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วย
๒.๒.๖ นางสาวพวงพะยอม ชันโนนเขวา	พนักงานทำความสะอาด	ผู้ช่วย

หน้าที่ ๑. รองผู้อำนวยการมีหน้าที่ตรวจเยี่ยมให้กำลังใจ กำกับติดตามดูแลอาคารเรียน

๒. หัวหน้าอาคารและคณะมีหน้าที่ดูแลตรวจสอบประจำอาคารที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย มั่นคง แข็งแรง สะอาด ปลอดภัย และมีบรรยากาศที่ดี

๓. รายงานเหตุการณ์ รายงานความชำรุดบกพร่องของวัสดุ อุปกรณ์และอื่นๆ เช่น ระบบ ไฟฟ้า ประตุ หน้าต่าง เป็นต้น

๔. หากเป็นเหตุการณ์เร่งด่วน และเกินความสามารถของผู้รับผิดชอบ ให้ประสานกับหัวหน้าอาคาร โดยตรงทันที เช่น ท่อน้ำประปาแตก ไฟฟ้าลัดวงจร เป็นต้น

๕. ส่งแบบดำเนินการการซ่อมแซม และแก้ไขเพื่อดำเนินการได้ที่สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๖. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบบันทึกของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๒.๓ ครูผู้รับผิดชอบอาคารเรียนหลังที่ ๓ ประกอบด้วย

๒.๓.๑ นางศศิธร รักษาชนม์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	
๒.๓.๒ นายจักรกฤษณ์ วงษ์วิทยานันท์	ครู	หัวหน้าอาคาร
๒.๓.๓ นางสาวชุลีรัตน์ พันธุ์ยาง	ครู	ผู้ช่วย
๒.๓.๔ นางสาวอุษา วงษาสม	ครู	ผู้ช่วย
๒.๓.๕ นางสาวนิภาพร เกตุเขียว	ครู	ผู้ช่วย
๒.๓.๖ นายจิระ ไสยชาติ	ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วย
๒.๓.๗ นางถาวร คิดประทุม	พนักงานทำความสะอาด	ผู้ช่วย

หน้าที่ ๑. รองผู้อำนวยการมีหน้าที่ตรวจเยี่ยมให้กำลังใจ กำกับติดตามดูแลอาคารเรียน

๒. หัวหน้าอาคารและคณะมีหน้าที่ดูแลตรวจสอบประจำอาคารที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย มั่นคง แข็งแรง สะอาด ปลอดภัย และมีบรรยากาศที่ดี

๓. รายงานเหตุการณ์ รายงานความชำรุดบกพร่องของวัสดุ อุปกรณ์และอื่นๆ เช่น ระบบ ไฟฟ้า ประตุ หน้าต่าง เป็นต้น

๔. หากเป็นเหตุการณ์เร่งด่วน และเกินความสามารถของผู้รับผิดชอบ ให้ประสานกับหัวหน้าอาคาร โดยตรงทันที เช่น ท่อน้ำประปาแตก ไฟฟ้าลัดวงจร เป็นต้น

๕. ส่งแบบดำเนินการการซ่อมแซม และแก้ไขเพื่อดำเนินการได้ที่สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๖. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบบันทึกของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๒.๔ ครูผู้รับผิดชอบอาคารเรียนหลังที่ ๔ ประกอบด้วย

๒.๔.๑ นางสาวอรอินท์ บำรุงเก่า	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	
๒.๔.๒ นางพิชญ์สินี ฤๅชา	ครู	หัวหน้าอาคาร
๒.๔.๓ นางเนาวรัตน์ คงนวน	ครู	ผู้ช่วย
๒.๔.๔ นางวนิดา เสลานอก	ครู	ผู้ช่วย
๒.๔.๕ นายจรรยา หมูโสภัญ	ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วย
๒.๔.๖ นางสาวเนียง สุขสงคราม	พนักงานทำความสะอาด	ผู้ช่วย
๒.๔.๗ นางติ่ม ชันโนนเขวา	พนักงานทำความสะอาด	ผู้ช่วย

หน้าที่ ๑. รองผู้อำนวยการมีหน้าที่ตรวจเยี่ยมให้กำลังใจ กำกับติดตามดูแลอาคารเรียน

๒. หัวหน้าอาคารและคณะมีหน้าที่ดูแลตรวจสอบประจำอาคารที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย มั่นคง แข็งแรง สะอาด ปลอดภัย และมีบรรยากาศที่ดี

๓. รายงานเหตุการณ์ รายงานความชำรุดบกพร่องของวัสดุ อุปกรณ์และอื่นๆ เช่น ระบบ ไฟฟ้า ประตุ หน้าต่าง เป็นต้น

๔. หากเป็นเหตุการณ์เร่งด่วน และเกินความสามารถของผู้รับผิดชอบ ให้ประสานกับหัวหน้าอาคาร โดยตรงทันที เช่น ท่อน้ำประปาแตก ไฟฟ้าลัดวงจร เป็นต้น

๕. ส่งแบบดำเนินการการซ่อมแซม และแก้ไขเพื่อดำเนินการได้ที่สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๖. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบบันทึกของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๒.๕ ครูผู้รับผิดชอบอาคารเรียนหลังที่ ๕ ประกอบด้วย

๒.๕.๑ นายศรเพชร งานยางหาย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	
๒.๕.๒ นางพรทิพย์ คำยาง	ครู	หัวหน้าอาคาร
๒.๕.๓ นางอังคิศา ช่างหล่อ	ครู	ผู้ช่วย
๒.๕.๔ นางสาววดี กุศลคุ้ม	ครู	ผู้ช่วย
๒.๕.๕ นายอาทิตย์ พาชัยภูมิ	ครู	ผู้ช่วย
๒.๕.๖ นายสุขสันต์ ศิริณกัฏฐ	ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วย
๒.๕.๗ นางหนูคน บัวละคร	พนักงานทำความสะอาด	ผู้ช่วย

หน้าที่ ๑. รองผู้อำนวยการมีหน้าที่ตรวจเยี่ยมให้กำลังใจ กำกับติดตามดูแลอาคารเรียน

๒. หัวหน้าอาคารและคณะมีหน้าที่ดูแลตรวจสอบประจำอาคารที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย มั่นคง แข็งแรง สะอาด ปลอดภัย และมีบรรยากาศที่ดี

๓. รายงานเหตุการณ์ รายงานความชำรุดบกพร่องของวัสดุ อุปกรณ์และอื่นๆ เช่น ระบบ ไฟฟ้า ประตุ หน้าต่าง เป็นต้น

๔. หากเป็นเหตุการณ์เร่งด่วน และเกินความสามารถของผู้รับผิดชอบ ให้ประสานกับหัวหน้าอาคาร โดยตรงทันที เช่น ท่อน้ำประปาแตก ไฟฟ้าลัดวงจร เป็นต้น

๕. ส่งแบบดำเนินการการซ่อมแซม และแก้ไขเพื่อดำเนินการได้ที่สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๖. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบบันทึกของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๒.๖ ครูผู้รับผิดชอบอาคารโรงฝึกงาน ประกอบด้วย

๒.๖.๑ นายอนุเทพ กุศลคุ้ม	ครู	หัวหน้าอาคาร
๒.๖.๒ นายนิเวศน์ ตั้งอุทัยสุข	ครู	ผู้ช่วย

๒.๖.๓ นายอภิชาติ โตแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๒.๖.๔ นางสาววิภาวรรณ แบ่งคอนสาร	ครู	ผู้ช่วย

หน้าที่ ๑. กำกับดูแล ตรวจสอบประจำอาคารที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย มั่นคงแข็งแรง สะอาด ปลอดภัย สวยงาม และมีบรรยากาศที่ดี

๒. หัวหน้าอาคารและคณะมีหน้าที่ดูแลตรวจสอบประจำอาคารที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย มั่นคง แข็งแรง สะอาด ปลอดภัย และมีบรรยากาศที่ดี

๓. รายงานเหตุการณ์ รายงานความชำรุดบกพร่อง ของวัสดุ อุปกรณ์และอื่นๆ เช่น ระบบไฟฟ้า ประตุนหน้าต่าง เป็นต้น

๔. หากเป็นเหตุการณ์เร่งด่วน และเกินความสามารถของผู้รับผิดชอบ ให้ประสานกับหัวหน้าอาคารโดยตรงทันที เช่น ท่อน้ำประปาแตก ไฟฟ้าลัดวงจร เป็นต้น

๕. ส่งแบบดำเนินการการซ่อมแซม และแก้ไขเพื่อดำเนินการได้ที่สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๖. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบบันทึกของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๒.๗ ครูผู้รับผิดชอบห้องกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๒.๗.๑ นายวันชัย คงสมบูรณ์	ครู	หัวหน้าอาคาร
๒.๗.๒ นายพิชัย วิเวกรมย์	ครู	ผู้ช่วย
๒.๗.๓ นางสาวญาติกา หงษ์ชัยภูมิ	ครู	ผู้ช่วย
๒.๗.๔ นางสาววิชุดา ชัยสุริยะวิรัตน์	ครู	ผู้ช่วย
๒.๗.๕ นายสมศักดิ์ กองพล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๒.๗.๖ นางสาวพวงพะยอม ชันโนนเขวา	พนักงานทำความสะอาด	ผู้ช่วย

หน้าที่ ๑. กำกับดูแล ตรวจสอบประจำอาคารที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย มั่นคงแข็งแรง สะอาด ปลอดภัย สวยงาม และมีบรรยากาศที่ดี

๒. รายงานเหตุการณ์ รายงานความชำรุดบกพร่อง ของวัสดุ อุปกรณ์และอื่นๆ เช่น ระบบไฟฟ้า ประตุนหน้าต่าง เป็นต้น

๓. หากเป็นเหตุการณ์เร่งด่วน และเกินความสามารถของผู้รับผิดชอบ ให้ประสานกับหัวหน้าอาคารโดยตรงทันที เช่น ท่อน้ำประปาแตก ไฟฟ้าลัดวงจร เป็นต้น

๔. ส่งแบบดำเนินการการซ่อมแซม และแก้ไขเพื่อดำเนินการได้ที่สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๕. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบบันทึกของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๒.๘ ครูผู้รับผิดชอบหอประชุม ๑ ประกอบด้วย

๒.๘.๑ นายวันชัย คงสมบูรณ์	ครู	หัวหน้าอาคาร
๒.๘.๒ นางมัจฉา มงคลจิตต์	ครู	ผู้ช่วย
๒.๘.๓ นายอิทธิเบศ ไสแสง	ครู	ผู้ช่วย
๒.๘.๔ นายวัชรพงษ์ คงโนนกก	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๒.๘.๕ นางสาวเนียง สุขสงคราม	พนักงานทำความสะอาด	ผู้ช่วย
๒.๘.๖ นางติ่ม ชันโนนเขวา	พนักงานทำความสะอาด	ผู้ช่วย
๒.๘.๗ นางสาวพวงพะยอม ชันโนนเขวา	พนักงานทำความสะอาด	ผู้ช่วย
๒.๘.๘ นางจูน สุขสงคราม	พนักงานทำความสะอาด	ผู้ช่วย
๒.๘.๙ นางสุมาลี ไกรสร	พนักงานทำความสะอาด	ผู้ช่วย

๒.๘.๑๐ นางหนูคน บัวละคร พนักงานทำความสะอาด ผู้ช่วย
หน้าที่ ๑. กำกับดูแล ตรวจสอบประจำอาคารที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย มั่นคงแข็งแรง สะอาด ปลอดภัย สวยงาม และมีบรรยากาศที่ดี

๒. รายงานเหตุการณ์ รายงานความชำรุดบกพร่อง ของวัสดุ อุปกรณ์และอื่นๆ เช่น ระบบไฟฟ้า ประตู่ ระบบเครื่องกระจายเสียง เป็นต้น

๓. หากเป็นเหตุการณ์เร่งด่วน และเกินความสามารถของผู้รับผิดชอบ ให้ประสานกับหัวหน้าอาคาร โดยตรงทันที เช่น ท่อน้ำประปาแตก ไฟฟ้าลัดวงจร เป็นต้น

๔. ส่งแบบดำเนินการการซ่อมแซม และแก้ไขเพื่อดำเนินการได้ที่สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๕. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบบันทึกของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๒.๙ ครูผู้รับผิดชอบหอประชุม ๒ ประกอบด้วย

๒.๙.๑ นายอภิชาติ โตแก้ว	ครู	หัวหน้าอาคาร
๒.๙.๒ นางสาววิชุดา พรหมเดื่อ	ครู	ผู้ช่วย
๒.๙.๓ นางสาวสุภาลักษณ์ หอมวงษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒.๙.๔ นางสาวเนียง สุขสงคราม	พนักงานทำความสะอาด	ผู้ช่วย
๒.๙.๕ นางติ่ม ชันโนนเขวา	พนักงานทำความสะอาด	ผู้ช่วย
๒.๙.๖ นางสาวพวงพะยอม ชันโนนเขวา	พนักงานทำความสะอาด	ผู้ช่วย
๒.๙.๗ นางจูน สุขสงคราม	พนักงานทำความสะอาด	ผู้ช่วย
๒.๙.๘ นางสาวสุมาลี ไกรสร	พนักงานทำความสะอาด	ผู้ช่วย
๒.๙.๙ นางหนูคน บัวละคร	พนักงานทำความสะอาด	ผู้ช่วย

หน้าที่ ๑. กำกับดูแล ตรวจสอบประจำอาคารที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย มั่นคงแข็งแรง สะอาด ปลอดภัย สวยงาม และมีบรรยากาศที่ดี

๒. รายงานเหตุการณ์ รายงานความชำรุดบกพร่อง ของวัสดุ อุปกรณ์และอื่นๆ เช่น ระบบไฟฟ้า ประตู่ หน้าต่าง ระบบเครื่องกระจายเสียง เป็นต้น

๓. หากเป็นเหตุการณ์เร่งด่วน และเกินความสามารถของผู้รับผิดชอบ ให้ประสานกับหัวหน้าอาคาร โดยตรงทันที เช่น ท่อน้ำประปาแตก ไฟฟ้าลัดวงจร เป็นต้น

๔. ส่งแบบดำเนินการการซ่อมแซม และแก้ไขเพื่อดำเนินการได้ที่สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๕. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบบันทึกของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๒.๑๐ ครูผู้รับผิดชอบโดมอเนกประสงค์ ประกอบด้วย

๒.๑๐.๑ นางสาวกนก จันทร์ขามป้อม	ครู	หัวหน้าอาคาร
๒.๑๐.๒ นางศรีวิทย์ กัณหาไธสง	ครู	ผู้ช่วย
๒.๑๐.๓ นางสาวนภัสวรรณ ศรีอริยะเมธ	ครู	ผู้ช่วย
๒.๑๐.๔ นางสาวญาติกา หงษ์ชัยภูมิ	ครู	ผู้ช่วย
๒.๑๐.๕ นายนิเวศน์ ตั้งอุทัยสุข	ครู	ผู้ช่วย
๒.๑๐.๖ นายจิระ ไสยชาติ	ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วย
๒.๑๐.๗ นายจรรยา หมูโสภิญ	ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วย
๒.๑๐.๘ นางสาวเนียง สุขสงคราม	พนักงานทำความสะอาด	ผู้ช่วย
๒.๑๐.๙ นางติ่ม ชันโนนเขวา	พนักงานทำความสะอาด	ผู้ช่วย

๒.๑๐.๑๐ นางสาวพวงพะยอม ชันโนนเขา	พนักงานทำความสะอาด	ผู้ช่วย
๒.๑๐.๑๑ นางจูน สุขสงคราม	พนักงานทำความสะอาด	ผู้ช่วย
๒.๑๐.๑๒ นางสาวสุมาลี ไกรสร	พนักงานทำความสะอาด	ผู้ช่วย
๒.๑๐.๑๓ นางหนูคาน บัวละคร	พนักงานทำความสะอาด	ผู้ช่วย

หน้าที่ ๑. กำกับดูแล ตรวจสอบประจำอาคารที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย มั่นคงแข็งแรง สะอาด ปลอดภัย สวยงาม และมีบรรยากาศที่ดี

๒. รายงานเหตุการณ์ รายงานความชำรุดบกพร่อง ของวัสดุ อุปกรณ์และอื่นๆ เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องกระจายเสียง เป็นต้น

๓. หากเป็นเหตุการณ์เร่งด่วน และเกินความสามารถของผู้รับผิดชอบ ให้ประสานกับหัวหน้าอาคาร โดยตรงทันที เช่น ท่อน้ำประปาแตก ไฟฟ้าลัดวงจร เป็นต้น

๔. ส่งแบบดำเนินการการซ่อมแซม และแก้ไขเพื่อดำเนินการได้ที่สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๕. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบบันทึกของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๒.๑๑ ครูผู้รับผิดชอบโรงอาหาร ประกอบด้วย

๒.๑๑.๑ นายนิเวศน์ ตั้งอุทัยสุข	ครู	หัวหน้า
๒.๑๑.๒ นางสาวนลิกานต์ ตอสกุล	ครู	ผู้ช่วย
๒.๑๑.๓ นางกัญกร โนนแวง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๒.๑๑.๔ นางอนงค์ ศรีบุตร	พนักงานโรงอาหาร	ผู้ช่วย
๒.๑๑.๕ นางสาวภารดี นามโพธิ์	พนักงานโรงอาหาร	ผู้ช่วย
๒.๑๑.๖ นางสาวอ้อย พลรักษา	พนักงานโรงอาหาร	ผู้ช่วย

หน้าที่ ๑. กำกับดูแล ตรวจสอบประจำอาคารที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย มั่นคงแข็งแรง สะอาด ปลอดภัย สวยงาม และมีบรรยากาศที่ดี

๒. รายงานเหตุการณ์ รายงานความชำรุดบกพร่อง ของวัสดุ อุปกรณ์และอื่นๆ เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบท่อน้ำทิ้ง โต๊ะรับประทานอาหาร โต๊ะร้านค้า เป็นต้น

๓. หากเป็นเหตุการณ์เร่งด่วน และเกินความสามารถของผู้รับผิดชอบ ให้ประสานกับหัวหน้าอาคาร โดยตรงทันที เช่น ท่อน้ำประปาแตก ไฟฟ้าลัดวงจร เป็นต้น

๔. ส่งแบบดำเนินการการซ่อมแซม และแก้ไขเพื่อดำเนินการได้ที่สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๕. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบบันทึกของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๒.๑๒ ครูผู้รับผิดชอบห้องโสตทัศนศึกษา

๒.๑๒.๑ นายปริญทร ทิพย์สมบัติ	ครู	หัวหน้า
๒.๑๒.๒ นายอนิรุทธิ์ ลาภทวี	ครู	ผู้ช่วย
๒.๑๒.๓ นายบุญเรือง กิ่งกนทา	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	ผู้ช่วย
๒.๑๒.๔ นางสาวเนียง สุขสงคราม	พนักงานทำความสะอาด	ผู้ช่วย
๒.๑๒.๕ นางติ่ม ชันโนนเขา	พนักงานทำความสะอาด	ผู้ช่วย

หน้าที่ ๑. กำกับดูแล ตรวจสอบประจำอาคารที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย มั่นคงแข็งแรง สะอาด ปลอดภัย สวยงาม และมีบรรยากาศที่ดี

๒. รายงานเหตุการณ์ รายงานความชำรุดบกพร่อง ของวัสดุ อุปกรณ์และอื่นๆ เช่น ระบบไฟฟ้า ประตู หน้าต่าง ระบบเครื่องกระจายเสียง เป็นต้น

๓. หากเป็นเหตุการณ์เร่งด่วน และเกินความสามารถของผู้รับผิดชอบ ให้ประสานกับหัวหน้าอาคาร โดยตรงทันที เช่น ท่อน้ำประปาแตก ไฟฟ้าลัดวงจร เป็นต้น

๔. ส่งแบบดำเนินการการซ่อมแซม และแก้ไขเพื่อดำเนินการได้ที่สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๕. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบบันทึกของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๒.๑๓ ครูผู้รับผิดชอบห้องนํ้านักเรียนชาย-หญิง ด้านหลังอาคาร ๑ และด้านหลังอาคาร ๓ประกอบด้วย

๒.๑๓.๑ นายสุริยะ คุณวันดี	ครู	หัวหน้า
๒.๑๓.๒ นายอดิสร ศรีลาพัฒน์	ครู	ผู้ช่วย
๒.๑๓.๓ นางสาวอัมพิกา อินบ้านผือ	ครู	ผู้ช่วย
๒.๑๓.๔ นางสาวมาลี ไกรสร	พนักงานทำความสะอาด	ผู้ช่วย
๒.๑๓.๕ นางจูน สุขสงคราม	พนักงานทำความสะอาด	ผู้ช่วย

หน้าที่ ๑. กำกับดูแล ตรวจสอบประจำอาคารที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย มั่นคงแข็งแรง สะอาด ปลอดภัย สวยงาม และมีบรรยากาศที่ดี

๒. รายงานเหตุการณ์ รายงานความชำรุดบกพร่อง ของวัสดุ อุปกรณ์และอื่นๆ เช่น ระบบไฟฟ้า สุขภัณฑ์ในห้องน้ำ เป็นต้น

๓. หากเป็นเหตุการณ์เร่งด่วน และเกินความสามารถของผู้รับผิดชอบ ให้ประสานกับหัวหน้าอาคาร โดยตรงทันที เช่น ท่อน้ำประปาแตก ไฟฟ้าลัดวงจร เป็นต้น

๔. ส่งแบบดำเนินการการซ่อมแซม และแก้ไขเพื่อดำเนินการได้ที่สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๕. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบบันทึกของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๒.๑๔ ครูผู้รับผิดชอบห้องนํ้านักเรียน ชาย-หญิง ด้านหลังอาคารหอประชุมสัตตบรรณ และด้านหลังหอประชุมปู

ขุนหมื่นศรี ประกอบด้วย

๒.๑๔.๑ นายอภิชาติ โตแก้ว	ครู	หัวหน้า
๒.๑๔.๒ นางสาววิชุดา พรหมเดื่อ	ครู	ผู้ช่วย
๒.๑๔.๓ นางสาวสุภาลักษณ์ หอมวงษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒.๑๔.๔ นางกนกพร อุดมศักดิ์	พนักงานทำความสะอาด	ผู้ช่วย
๒.๑๔.๕ นางสาวเนียง สุขสงคราม	พนักงานทำความสะอาด	ผู้ช่วย
๒.๑๔.๖ นางติ่ม ชันโนนเขวา	พนักงานทำความสะอาด	ผู้ช่วย
๒.๑๔.๗ นางสาวพวงพะยอม ชันโนนเขวา	พนักงานทำความสะอาด	ผู้ช่วย

หน้าที่ ๑. กำกับดูแล ตรวจสอบประจำอาคารที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย มั่นคงแข็งแรง สะอาด ปลอดภัย สวยงาม และมีบรรยากาศที่ดี

๒. รายงานเหตุการณ์ รายงานความชำรุดบกพร่อง ของวัสดุ อุปกรณ์และอื่นๆ เช่น ระบบไฟฟ้า สุขภัณฑ์ในห้องน้ำ เป็นต้น

๓. หากเป็นเหตุการณ์เร่งด่วน และเกินความสามารถของผู้รับผิดชอบ ให้ประสานกับหัวหน้าอาคาร โดยตรงทันที เช่น ท่อน้ำประปาแตก ไฟฟ้าลัดวงจร เป็นต้น

๔. ส่งแบบดำเนินการการซ่อมแซม และแก้ไขเพื่อดำเนินการได้ที่สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๕. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบบันทึกของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๒.๑๕ ครูผู้รับผิดชอบห้องนํ้านักเรียนชาย-หญิง ด้านข้างอาคาร ๕ ทั้ง ๒ ข้าง ประกอบด้วย

๒.๑๕.๑ นางสาวชนบพร ศรีพุทธศิลป์	ครู	หัวหน้า
---------------------------------	-----	---------

๒.๑๕.๒ ว่าที่ร้อยตรีอรุณกร โคตรเสน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒.๑๕.๓ นายศิริชัย ตาปราบ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๒.๑๕.๔ นางสาวเนียง สุขสงคราม	พนักงานทำความสะอาด	ผู้ช่วย
๒.๑๕.๕ นางติ่ม ชันโนนเขวา	พนักงานทำความสะอาด	ผู้ช่วย
๒.๑๕.๖ นางหนูคาน บัวละคร	พนักงานทำความสะอาด	ผู้ช่วย

หน้าที่ ๑. กำกับดูแล ตรวจสอบประจำอาคารที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย
มั่นคงแข็งแรง สะอาดปลอดภัย สวยงาม และมีบรรยากาศที่ดี

๒. รายงานเหตุการณ์ รายงานความชำรุดบกพร่อง ของวัสดุ อุปกรณ์และอื่นๆ เช่น ระบบไฟฟ้า
สุขภัณฑ์ในห้องน้ำ เป็นต้น

๓. หากเป็นเหตุการณ์เร่งด่วน และเกินความสามารถของผู้รับผิดชอบ ให้ประสานกับหัวหน้าอาคาร
โดยตรงทันที เช่น ท่อน้ำประปาแตก ไฟฟ้าลัดวงจร เป็นต้น

๔. ส่งแบบดำเนินการการซ่อมแซม และแก้ไขเพื่อดำเนินการได้ที่สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๕. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบบันทึกของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๒.๑๖ คณะกรรมการติดตามประเมินผล

๒.๑๖.๑ นางสาวกนก จันทร์ขามป้อม	ครู	หัวหน้า
๒.๑๖.๒ นายอภิชาติ โตแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๒.๑๖.๓ นายเฉลิมเกียรติ ผานาค	ครู	ผู้ช่วย
๒.๑๖.๔ ว่าที่ร้อยตรีอรุณกร โคตรเสน	ครู	ผู้ช่วย
๒.๑๖.๕ นางสาววิภาวรรณ แบ่งคอนสาร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒.๑๖.๖ นางจिनยะวรรณ บุญหนา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๒.๑๖.๗ นายศิริชัย ตาปราบ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๒.๑๖.๘ นางสาวธัญญรัตน์ คงโนนกก	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำแบบบันทึกงานด้านเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒. สรุปผลการประเมิน เพื่อรายงานฝ่ายบริหารทราบ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ
เพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายณพตล กาญจนางกูร)
ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา