



คำสั่งโรงเรียนหนองไผ่

ที่ ๓๖๐ /2565

เรื่อง การรักษาความสะอาดอาคารเคียงธรรมของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

เพื่อให้การรักษาความสะอาดอาคารเคียงธรรมของ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดผลดีแก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 27 ให้ไว้ ณ วันที่ 24 ธันวาคม พ.ศ. 2547 โรงเรียนหนองไผ่จึงแต่งตั้งลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดอาคารเคียงธรรมดังต่อไปนี้

ที่	ชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่	ต.ค. 65	พ.ย. 65	ธ.ค. 65
1	นางกำไร มีชัย	3,10,19,27	3,10,17,24	1,9,19,26
2	นางสมบัติ คำพินิจ	4,11,20,28	4,11,18,25	2,13,20,27
3	นางสาวคณิตธา สิทธิเสื่อ	5,12,21,31	7,14,21,28	6,14,21,28
4	นางสาวราณี กะฮา	6,17,25	1,8,15,22,29	7,15,22,29
5	นางสาวสุพัตรา พรหมวัน	7,18,26	2,9,16,23,30	8,16,23,30

ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่ ณ อาคารเคียงธรรม ตามเวลาที่กำหนดโดยลงชื่อและลงเวลามา ลงเวลา กลับตั้งแต่เวลา 15.30 น. ถึงเวลา 16.30 น. ของทุกวัน
 2. ทำความสะอาดปิด กวาด เช็ด ถู ห้องโถงทางเข้า ห้องน้ำครูชาย ครูหญิง ห้องนอนเวรครูชาย และห้องนอนเวรลูกจ้างประจำ
 3. การละทิ้งหน้าที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดถือว่าผิดวินัยต้องชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชา
 4. กรณีไม่สามารถมาทำความสะอาดได้ต้องบันทึกขอเปลี่ยนเวรทำความสะอาดให้เรียบร้อย โดยให้ผู้ตรวจเวร หัวหน้าเวรยาม รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคลทราบแล้วเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ได้รับมอบหมายอนุญาต
 5. การปฏิบัติหน้าที่ ไม่เล่นโทรศัพท์ ช่องทางโซเชียลมีเดีย ออนไลน์ ต่างๆ อันเป็นสาเหตุให้การทำความสะอาดด้อยประสิทธิภาพ
 6. บันทึกการทำทำความสะอาดต่างๆ ระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ให้ละเอียดตรงตามความเป็นจริง
- ทุกครั้ง

ที่	ชื่อผู้ตรวจเวร	ต.ค. 65	พ.ย. 65	ธ.ค. 65
1	นายนิกร หล้าน้อย	3,10,19,27	3,10,17,24	1,9,19,26
2	นางกรรณิกา เหลืองชัยพัฒนา	4,11,20,28	4,11,18,25	2,13,20,27
3	นายสรสิช ชันตรีมิตร	5,12,21,31	7,14,21,28	6,14,21,28
4	นายนนท์ปวิธ เทียงดีฤทธิ์	6,17,25	1,8,15,22,29	7,15,22,29
5	นายนพดล พลกลาง	7,18,26	2,9,16,23,30	8,16,23,30

ผู้ตรวจเวรมีหน้าที่

1. ตรวจการมาปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามของครูเวร ลูกจ้างเวรและยามรักษาการณ์ โดยเริ่มตรวจตั้งแต่เวลา 18.00 น. เป็นต้นไป
2. ตรวจการปฏิบัติหน้าที่ของยามรักษาการณ์เวลา 20.00 น.
3. ตรวจความเรียบร้อยของอาคารเรียนและบริเวณโรงเรียน
4. หากพบเห็นเหตุการณ์ผิดปกติ ให้รีบดำเนินการแก้ไขจนสุดความสามารถและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
5. ตรวจบันทึกการอยู่เวรของครูเวร บันทึกการอยู่เวรของลูกจ้างเวรและบันทึกการอยู่เวรของยามรักษาการณ์
6. บันทึกการตรวจเวรยามตามความเป็นจริงทุกครั้ง
7. มอบหมายให้ยามรักษาการณ์นำสมุดบันทึกเวรยามเสนอผู้อำนวยการทุกๆ วัน ยกเว้นวันหยุดราชการให้นำเสนอในวันทำการถัดไป

ในการปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดอาคารเคียงธรรมถือว่าเป็นเรื่องสำคัญมากจึงให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด อย่าให้บกพร่องต่อหน้าที่ ถ้ามีเหตุบกพร่องหรือผิดปกติประการใด ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบทันที และให้บันทึกการอยู่เวรยามลงในแบบบันทึกของโรงเรียนทุกครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม – 30 กันยายน พ.ศ. 2565

สั่ง ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565



(นางดวงตะวัน นามา)

รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่