



คำสั่ง โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย
ที่ 2 / 2564
เรื่อง แต่งตั้งพนักงาน ประจำปีการศึกษา 2564

เพื่อให้การบริหารโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย เป็นไปตามข้อกำหนดในกฎหมายแรงงานและสวัสดิการสังคม และบรรลุตามวัตถุประสงค์ ตลอดจนดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีคุณภาพ และประสิทธิภาพ ตามนโยบายของมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย ซึ่งดูแลและกำกับกำกับการดำเนินการใดๆ อันเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการ การสนับสนุนส่งเสริมความก้าวหน้าของโรงเรียน พัฒนาและส่งเสริม นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงาน และลูกจ้างของโรงเรียน
โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย จึงขอแต่งตั้งพนักงาน ปีการศึกษา 2564 ดังนี้

ที่	รายชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	สถานที่ปฏิบัติงานประจำ
นักรการภารโรง				
1	นาง เสี้ยม เชียวคำ	แม่บ้านประจำ อ.อำนวยการ	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดห้องผู้อำนวยการ - ทำความสะอาดห้องเลขานุการผู้อำนวยการ - ทำความสะอาดห้องรับรอง - ทำความสะอาดห้องประชุมสำนักผู้อำนวยการ - ทำความสะอาดห้องอาหารภราดา - ทำความสะอาดห้องสำนักผู้อำนวยการ - ทำความสะอาดห้องฝ่ายธุรการ - การเงิน - ทำความสะอาดห้องประชาสัมพันธ์ และห้องเสียงตามสาย - ทำความสะอาดห้องอภิบาล - ดูแลและทำความสะอาดห้องเก็บเอกสารต่างๆ - ดูแลและทำความสะอาดห้องน้ำ อาคารอำนวยการ - ดูแลและทำความสะอาดโถงชั้น 1 - ดูแลและทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคารอำนวยการ - ดูแลและทำความสะอาดลานกล้วยไม้ - ดูแลและทำความสะอาดห้องรับรอง - เวิร์เป้าไปไม้ เวลา 05.30 - 07.00 น. 1 วันต่อสัปดาห์ 	<ul style="list-style-type: none"> ชั้น 2 อ.อำนวยการ ชั้น 2 อ.อำนวยการ ชั้น 2 อ.อำนวยการ ชั้น 2 อ.อำนวยการ ชั้น 2 อ.อำนวยการ ชั้น 1 อ.อำนวยการ ชั้น 1 อ.อำนวยการ ชั้น 1 อ.อำนวยการ ชั้น 1 อ.อำนวยการ ชั้น 1 อ.อำนวยการ ชั้น 1, 2 อ.อำนวยการ ชั้น 1 ตึกอำนวยการ อ.อำนวยการ ลานกล้วยไม้ ชั้น 2 อ.เซนต์โยเซฟ อ.อำนวยการ - ลานहु กวาง
2	นาง จันทรรณภา สุภาไผ่	แม่บ้านประจำ อ.อัลลอยซีอุส	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาด ห้องงานยานพาหนะ ความปลอดภัยและจราจร - ทำความสะอาด ห้องงานจัดซื้อและทรัพย์สิน, ห้องเก็บสินค้า - ทำความสะอาดห้องน้ำ ครูหญิง 1 ห้อง ครูชาย 1 ห้อง - ทำความสะอาดห้องน้ำ หญิง 3 ห้อง ชาย 2 ห้อง - ดูแลทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ - ทำความสะอาด ห้องปิงปอง 	<ul style="list-style-type: none"> ชั้น 1 อ.อัลลอยซีอุส ชั้น 1 อ.อัลลอยซีอุส ชั้น 1 อ.อัลลอยซีอุส ชั้น 1 อ.อัลลอยซีอุส ชั้น 1 อ.อัลลอยซีอุส ชั้น 2 อ.อัลลอยซีอุส

ที่	รายชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	สถานที่ปฏิบัติงานประจำ
			- งานดูแล เก็บดอกไม้ประดิษฐ์	ชั้น 1 อ.เซนต์โยเซฟ
			- เวิร์กไปไม้ เวลา 05.30 - 07.00 น. 1 วันต่อสัปดาห์	อ.อำนวยการ - ลานหูกวาง
3	นาง นวล จงคำ	แม่บ้านประจำ อ.แอมบรอซิโอ	- ทำความสะอาด โถงห้องสมุด	ชั้น 1 อ.แอมบรอซิโอ
			- ทำความสะอาด ห้องบรรณารักษ์	ชั้น 1 อ.แอมบรอซิโอ
			- ทำความสะอาดห้องพักครู	ชั้น 1 อ.แอมบรอซิโอ
			- ทำความสะอาด ชั้นลอย	ชั้นลอย อ.แอมบรอซิโอ
			- ทำความสะอาดห้องประชุมแอมบรอซิโอ	ชั้น 2 อ.แอมบรอซิโอ
			- ทำความสะอาดห้อง ควบคุมเสียง	ชั้น 2 อ.แอมบรอซิโอ
			- ทำความสะอาด ห้องภูมิปัญญาล้านนา	ชั้น 2 อ.แอมบรอซิโอ
			- ทำความสะอาดห้องเรียนภาษา	ชั้น 2 อ.แอมบรอซิโอ
			- ทำความสะอาดรับรอง	ชั้น 2 อ.แอมบรอซิโอ
			- ทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้น2 แอมบรอซิโอ	ชั้น 2 อ.แอมบรอซิโอ
			- ทำความสะอาดห้องน้ำนักเรียนหญิง เซนต์โยเซฟ (สีชมพู) 16 ห้อง	ชั้น 1 ซ้ำ อ.เซนต์โยเซฟ
			- ดูแลทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคาร และ Walk way	ชั้น 1 ซ้ำ อ.เซนต์โยเซฟ
			- เวิร์กไปไม้ เวลา 05.30 - 07.00 น. 1 วันต่อสัปดาห์	อ.อำนวยการ - ลานหูกวาง
4	นาย เอกชัย วงศ์ชุ่ม	งานห้องสมุด อ.แอมบรอซิโอ	- บริการยืม - คืน หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์	ห้องสมุด อ.แอมบรอซิโอ
			- ติดตามและทวงถามหนังสือค้างส่งจากสมาชิกห้องสมุด	ห้องสมุด อ.แอมบรอซิโอ
			- รวบรวมเงินค่าปรับส่งหัวหน้างานห้องสมุดเป็นรายสัปดาห์	ห้องสมุด อ.แอมบรอซิโอ
			- บันทึกสถิติจำนวนนักเรียนเข้าใช้บริการห้องสมุด	ห้องสมุด อ.แอมบรอซิโอ
			- บันทึกสถิติการยืม-คืน หนังสือของสมาชิกห้องสมุด	ห้องสมุด อ.แอมบรอซิโอ
			- ตรวจสอบ เช็คความถูกต้องของหนังสือและประทับตราหนังสือใหม่	ห้องสมุด อ.แอมบรอซิโอ
			- ลงทะเบียนสมุดทะเบียนหนังสือ	ห้องสมุด อ.แอมบรอซิโอ
			- บันทึกข้อมูลหนังสือลงในฐานข้อมูลห้องสมุด	ห้องสมุด อ.แอมบรอซิโอ
			- นำหนังสือ วารสารและหนังสือพิมพ์ขึ้นชั้นหนังสือ	ห้องสมุด อ.แอมบรอซิโอ
			- จัดชั้นหนังสือ วารสาร และหนังสือพิมพ์	ห้องสมุด อ.แอมบรอซิโอ
			- ทำความสะอาดบริเวณเคาน์เตอร์ และดูแลความสะอาดในห้องสมุด	ห้องสมุด อ.แอมบรอซิโอ
			- ตรวจสอบหนังสือของห้องสมุดให้ตรงตามรายการหนังสือในคอมพิวเตอร์ เป็นประจำทุกปี	ห้องสมุด อ.แอมบรอซิโอ
			- ตรวจสอบเช็คหนังสือที่ชำรุด ดูแลและเพิ่มเติมบัตรยืม-คืนด้านหลังที่ติดด้านหลังหนังสือและบัตรกำหนดส่ง	ห้องสมุด อ.แอมบรอซิโอ
			- เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ	
			- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายวิชาการ ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ และหัวหน้างานห้องสมุด	

ที่	รายชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	สถานที่ปฏิบัติงานประจำ
5	นาย อนุสรณ์ หน่อเรือน	หัวหน้า อ.ปีเตอร์	- กวาด เช็ด ชั้น 1-2 อ.ปีเตอร์ ทางเชื่อมอาคาร และบันไดทิศตะวันตก (จำนวน 3 เวลาต่อวัน)	ชั้น 1, 2 อ.ปีเตอร์
			- จัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนที่ กำหนดไว้	ภายในโรงเรียน
			- งานซ่อมวัสดุอุปกรณ์ , โต๊ะเก้าอี้นักเรียน ให้อยู่ใน สภาพพร้อมต่อการใช้งาน	
			- งานตัดแต่งกิ่งไม้ กำจัดใบไม้แห้งบริเวณหลังคา	ภายในโรงเรียน
			- งานปรับปรุงภูมิทัศน์ ขุดลอกท่อระบายน้ำ บริเวณโดยรอบโรงเรียน	
			- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
			- เวิร์กไปไม้ เวลา 05.30 - 07.00 น. 1 วันต่อ สัปดาห์	ลานจามจู้รี - สนามกีฬา
6	นาย นิพัทธ์ จันตาแก้ว	นักการ อ.ปีเตอร์	- กวาด เช็ด ชั้น 3-4 อาคารปีเตอร์ ทางเชื่อม อาคารและบันไดทิศตะวันออก (3 เวลา/ต่อวัน)	ชั้น 3, 4 อ.ปีเตอร์
			- จัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน กำหนด	
			- งานซ่อมวัสดุอุปกรณ์ , โต๊ะเก้าอี้นักเรียน ให้อยู่ใน สภาพพร้อมต่อการใช้งาน	
			- งานตัดแต่งกิ่งไม้ กำจัดใบไม้แห้งบริเวณหลังคา	
			- งานปรับปรุงภูมิทัศน์ ขุดลอกท่อระบายน้ำ บริเวณโดยรอบโรงเรียน	
			- งานเดปผ้า ตามสถานที่และกิจกรรมต่างๆ	
			- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
- เวิร์กไปไม้ เวลา 05.30 - 07.00 น. 1 วันต่อ สัปดาห์	อ.อำนวยการ - ลานหู กวาง			
7	นาง ดวงใจ ไชโย	แม่บ้านประจำ อ.ปีเตอร์	- ดูแลทำความสะอาดลานหัตถาภิภพ และบริเวณ โดยรอบอาคารปีเตอร์	ชั้น 1 อ.ปีเตอร์
			- ดูแลทำความสะอาดน้ำดื่มนักเรียน	ชั้น 1 อ.ปีเตอร์
			- ทำความสะอาด ห้องพักครู ม.1	ชั้น 2 อ.ปีเตอร์
			- ทำความสะอาด ห้องพักครู ม.2	ชั้น 3 อ.ปีเตอร์
			- ทำความสะอาด ห้องพักครู ม.3	ชั้น 4 อ.ปีเตอร์
			- ทำความสะอาดห้องน่านักเรียนหญิง อ.เซราฟิน จำนวน 14 ห้อง	ชั้น 1 อ.ปีเตอร์
			- จัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน กำหนด	
			- จัดดอกไม้ (สด/ประดิษฐ์) กิจกรรมต่างๆ ของ โรงเรียน	
			- ทำความสะอาด บ้านเซนต์หลุยส์ธรรมสถาน ดอย สุเทพา	บ้านเซนต์หลุยส์ธรรม สถาน
			- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
- เวิร์กไปไม้ เวลา 05.30 - 07.00 น. 1 วันต่อ สัปดาห์	ลานจามจู้รี - สนามกีฬา			

ที่	รายชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	สถานที่ปฏิบัติงานประจำ
8	นาย สมเจตต์ จีระมั่ง	หัวหน้า อ.เชราพิน งานเก็บขยะ	- กวาด เช็ด ชั้น 1-2 อาคารเชราพิน ทางเชื่อม อาคารและบันไดทิศตะวันออก (3 เวลา/ต่อวัน)	ชั้น 1, 2 อ.เชราพิน
			- งานเก็บ คัดแยกขยะโรงเรียน	โรงเก็บขยะ
			- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
			- เวิร์กไปไม้ เวลา 05.30 - 07.00 น. 1 วันต่อ สัปดาห์	อ.อำนวยการ - ลานหู กว้าง
9	นาย สมบัติ อินตา	นักการ อ.เชราพิน	- กวาด เช็ด ชั้น 3-4 อาคารปีเตอร์ ทางเชื่อม อาคารและบันไดทิศตะวันตก (3 เวลา/ต่อวัน)	ชั้น 3, 4 อ.เชราพิน
			- งานดูแลสวนสมุนไพร สวนวรรณคดี	
			- งานทำความสะอาดระบบน้ำ สวนสมุนไพร สวน วรรณคดี	
			- ดูแลทำความสะอาดลานสงบวิถึ และบริเวณ โดยรอบอาคารเชราพิน	
			- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
			- เวิร์กไปไม้ เวลา 05.30 - 07.00 น. 1 วันต่อ สัปดาห์	อ.อำนวยการ - ลานหู กว้าง
10	นาย บัวผัด ประกอบการ	แม่บ้านประจำ อ.เชราพิน	- ดูแลทำความสะอาดลานสงบวิถึ และบริเวณ โดยรอบอาคารเชราพิน	ชั้น 1 อ.เชราพิน
			- ดูแลทำความสะอาดน้ำดื่มนักเรียน	ชั้น 1 อ.เชราพิน
			- ทำความสะอาด ห้องประชุมเชราพิน	ชั้น 1 อ.เชราพิน
			- ทำความสะอาด ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 2	ชั้น 3 อ.เชราพิน
			- ทำความสะอาด ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ 1	ชั้น 3 อ.เชราพิน
			- ทำความสะอาด ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ 2	ชั้น 3 อ.เชราพิน
			- ทำความสะอาด ห้องพักรูคอมพิวเตอร์ 1	ชั้น 3 อ.เชราพิน
			- ทำความสะอาด ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1	ชั้น 4 อ.เชราพิน
			- ทำความสะอาด ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 3	ชั้น 4 อ.เชราพิน
			- ทำความสะอาด ห้องพักรูคอมพิวเตอร์ 3	ชั้น 4 อ.เชราพิน
			- ทำความสะอาด ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 5	ชั้น 4 อ.เชราพิน
			- ทำความสะอาดห้องน่านักเรียนชาย อ.เชราพิน จำนวน 14 ห้อง	ชั้น 1 อ.เชราพิน
			- จัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน กำหนด	
			- ทำความสะอาด บ้านเซนต์หลุยส์ธรรมสถาน ดอย สุเทพฯ	บ้านเซนต์หลุยส์ธรรม สถาน
			- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
- เวิร์กไปไม้ เวลา 05.30 - 07.00 น. 1 วันต่อ สัปดาห์	ลานจามจู้รี - สนามกีฬา			
11	นาย โยฮา สะทุ	หัวหน้า อ.อัลเบิร์ต	- กวาด เช็ด ชั้น 1-2 อาคารอัลเบิร์ต ทางเชื่อม อาคารและบันไดทิศตะวันออก (3 เวลา/ต่อวัน)	ชั้น 1, 2 อ.อัลเบิร์ต
			- งานซ่อมบำรุง ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ เครื่องปรับอากาศ และงานซ่อมทั่วไป	
			- จัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน กำหนด	

ที่	รายชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	สถานที่ปฏิบัติงานประจำ
			- งานตัดแต่งกิ่งไม้ กำจัดใบไม้แห้งบริเวณหลังคา - งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
			- เวิร์กไปไม้ เวลา 05.30 - 07.00 น. 1 วันต่อสัปดาห์	ลานจามจรี - สนามกีฬา
12	นาย ประสาน จันทาแก้ว	นักการ อ.อัลเบิร์ต	- กวาด เช็ด ชั้น 3-4 อาคารอัลเบิร์ต ทางเชื่อมอาคารและบันไดทิศตะวันตก (3 เวลา/ต่อวัน) - งานซ่อมวัสดุอุปกรณ์ , โต๊ะเก้าอี้นักเรียน ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ ขุดลอกท่อระบายน้ำบริเวณโดยรอบโรงเรียน - จัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน กำหนด - งานตัดแต่งกิ่งไม้ กำจัดใบไม้แห้งบริเวณหลังคา - งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ชั้น 3, 4 อ.อัลเบิร์ต
			- เวิร์กไปไม้ เวลา 05.30 - 07.00 น. 1 วันต่อสัปดาห์	อ.อำนวยการ - ลานหูกวาง
13	น.ส. วิลเลียม สุริยะเจริญ	แม่บ้านประจำ อ.อัลเบิร์ต	- ดูแลทำความสะอาดน้ำดื่มนักเรียน - ทำความสะอาด ห้องพยาบาล 1 ห้อง ห้องพักหญิง 1 ห้อง ชาย 1 ห้อง - ทำความสะอาด ห้องพักครู ม.4 - ทำความสะอาด ห้องพักครู ม.6 - ทำความสะอาด ห้องพักครู (ห้องสามเหลี่ยม) - ทำความสะอาดห้องนํ้านักเรียนชาย อ.อัลเบิร์ต จำนวน 8 ห้อง - ทำความสะอาดห้องนํ้าครูชาย อ.อัลเบิร์ต จำนวน 2 ห้อง - งานซักผ้า - ทำความสะอาด บ้านเซนต์หลุยส์ธรรมสถาน ดอยสุเทพฯ - จัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน กำหนด - งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ชั้น 1 อ.อัลเบิร์ต ชั้น 1 อ.อัลเบิร์ต ชั้น 2 อ.อัลเบิร์ต ชั้น 3 อ.อัลเบิร์ต ชั้น 4 อ.อัลเบิร์ต ชั้น 1 อ.อัลเบิร์ต ชั้น 1 อ.อัลเบิร์ต ชั้น 1 อ.อัลเบิร์ต บ้านเซนต์หลุยส์ธรรมสถาน
			- เวิร์กไปไม้ เวลา 05.30 - 07.00 น. 1 วันต่อสัปดาห์	ลานจามจรี - สนามกีฬา
14	นาย มงคล ลุงวิ	หัวหน้า อ.เอ็มมานูเอล งานเหล็ก	- กวาด เช็ด ชั้น 1-2 อาคารอัลเบิร์ต ทางเชื่อมอาคารและบันไดทิศตะวันออก (3 เวลา/ต่อวัน) - งานซ่อมวัสดุอุปกรณ์ , โต๊ะเก้าอี้นักเรียน ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ ขุดลอกท่อระบายน้ำบริเวณโดยรอบโรงเรียน - งานตัดแต่งกิ่งไม้ กำจัดใบไม้แห้งบริเวณหลังคา - จัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน กำหนด	ชั้น 1, 2 อ.เอ็มมานูเอล

ที่	รายชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	สถานที่ปฏิบัติงานประจำ
			- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
			- เวิร์กไปไม้ เวลา 05.30 - 07.00 น. 1 วันต่อสัปดาห์	ลานจามจรี - สนามกีฬา
15	นาย คมเดช อุทิศลาภผล	นักการ อ.เอ็มมานูเอล	- กวาด เช็ด ชั้น 3-4 อาคารอับเบิร์ต ทางเชื่อมอาคารและบันไดทิศตะวันตก (3 เวลา/ต่อวัน)	ชั้น 3, 4 อ.เอ็มมานูเอล
			- งานซ่อมวัสดุอุปกรณ์ , โต๊ะเก้าอี้นักเรียน ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน	
			- งานปรับปรุงภูมิทัศน์ ขุดลอกท่อระบายน้ำบริเวณโดยรอบโรงเรียน	
			- งานตัดแต่งกิ่งไม้ กำจัดใบไม้แห้งบริเวณหลังคา	
			- จัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน กำหนด	
			- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
			- เวิร์กไปไม้ เวลา 05.30 - 07.00 น. 1 วันต่อสัปดาห์	อ.อำนวยการ - ลานหูกวาง
16	นาง แก่นนุช บุญดี	แม่บ้านประจำ อ.เอ็มมานูเอล	- ดูแลทำความสะอาดน้ำดื่มนักเรียน	ชั้น 1 อ.เอ็มมานูเอล
			- ทำความสะอาด ห้องวิทยาศาสตร์	ชั้น 1 อ.เอ็มมานูเอล
			- ทำความสะอาด ห้องดาราศาสตร์	ชั้น 2 อ.เอ็มมานูเอล
			- ทำความสะอาด ห้องญี่ปุ่น	ชั้น 2 อ.เอ็มมานูเอล
			- ทำความสะอาด ห้องพักรู ม.5	ชั้น 2 อ.เอ็มมานูเอล
			- ทำความสะอาด ห้องเก็บสารเคมี 1 และห้องเก็บสารเคมี 2	ชั้น 3 อ.เอ็มมานูเอล
			- ทำความสะอาด ห้องปฏิบัติการเคมี	ชั้น 3 อ.เอ็มมานูเอล
			- ทำความสะอาด ห้องปฏิบัติการฟิสิกส์	ชั้น 3 อ.เอ็มมานูเอล
			- ทำความสะอาด ห้องพักรูวิทยาศาสตร์	ชั้น 3 อ.เอ็มมานูเอล
			- ทำความสะอาด ห้องปฏิบัติการชีววิทยา	ชั้น 3 อ.เอ็มมานูเอล
			- ทำความสะอาด ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 4	ชั้น 4 อ.เอ็มมานูเอล
			- ทำความสะอาดห้องน่านักเรียนชาย อ.เอ็มมานูเอล จำนวน 10 ห้อง	ชั้น 1 อ.เอ็มมานูเอล
			- ทำความสะอาด บ้านเซนต์หลุยส์ธรรมสถาน ดอยสุเทพฯ	บ้านเซนต์หลุยส์ธรรมสถาน
			- จัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน กำหนด	
			- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
			- เวิร์กไปไม้ เวลา 05.30 - 07.00 น. 1 วันต่อสัปดาห์	ลานจามจรี - สนามกีฬา
17	นาย เกษม หินแก้ว	หัวหน้า อ.อันโตนิโอ งานปูน	- กวาด เช็ด ชั้น 3-4 อาคารอันโต ทางเชื่อมอาคารและบันไดทิศตะวันตก (3 เวลา/ต่อวัน)	ชั้น 3, 4 อ.อันโตนิโอ
			- งานซ่อมวัสดุอุปกรณ์ , โต๊ะเก้าอี้นักเรียน ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน	
			- งานปรับปรุงภูมิทัศน์ ขุดลอกท่อระบายน้ำบริเวณโดยรอบโรงเรียน	
			- งานตัดแต่งกิ่งไม้ กำจัดใบไม้แห้งบริเวณหลังคา	

ที่	รายชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	สถานที่ปฏิบัติงานประจำ
			- จัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน กำหนด	
			- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
			- เวรเป้าไปไม้ เวลา 05.30 - 07.00 น. 1 วันต่อ สัปดาห์	ลานจามจรี - สนามกีฬา
18	นาย ประเสริฐ อุตตะแจ่มใส	นักการ อ.อินโตนีโอ	- กวาด เช็ด ชั้น 1-2 อาคารอินโตฯ ทางเชื่อม อาคารและบันไดทิศตะวันออก (3 เวลา/ต่อวัน)	ชั้น 1, 2 อ.อินโตนีโอ
			- งานเก็บใบไม้รอบบริเวณโรงเรียน	ภายในโรงเรียน
			- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
			- เวรเป้าไปไม้ เวลา 05.30 - 07.00 น. 1 วันต่อ สัปดาห์	ลานจามจรี - สนามกีฬา
19	นาง สมศรี จ๊ะมั่ง	แม่บ้านประจำ อ.อินโตนีโอ	- ทำความสะอาด ห้องห้องปกครอง English Program	ชั้น 1 อ.อินโตนีโอ
			- ทำความสะอาด ห้องศูนย์ภาษาฝรั่งเศส	ชั้น 1 อ.อินโตนีโอ
			- ทำความสะอาด ห้องประชุมอินโตนีโอ	ชั้น 1 อ.อินโตนีโอ
			- ทำความสะอาด ห้องพักครู English Programme	
			- ทำความสะอาด ห้องฝ่ายวิชาการ English Programme	
			- ทำความสะอาด ห้องศูนย์ประสานงาน Cambridge International	
			- ทำความสะอาด ห้องสมุดหลักสูตร English Programme	
			- ทำความสะอาด ห้องเรียนคอมพิวเตอร์ หลักสูตร English Program	
			- ทำความสะอาด ห้องเก็บสารเคมี	
			- ทำความสะอาด ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ EP	
			- ทำความสะอาด ห้องตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ คุณภาพ	
			- ทำความสะอาด ห้อง English Program Examination office	
			- ทำความสะอาดห้องน่านักเรียนหญิง อ.อินโตนีโอ จำนวน 20 ห้อง	
			- งานซัก จัดเก็บกระโปรงเก้าอี้ - โต๊ะ (สีแดง แบบ สำเร็จ)	
			- ทำความสะอาด บ้านเซนต์หลุยส์ธรรมสถาน ดอย สุเทพา	บ้านเซนต์หลุยส์ธรรม สถาน
			- จัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน กำหนด	
			- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
			- เวรเป้าไปไม้ เวลา 05.30 - 07.00 น. 1 วันต่อ สัปดาห์	ลานจามจรี - สนามกีฬา
20	นาง นวลอนงค์ พาพันธ์	แม่บ้านประจำ อ.ฮูเบิร์ตเมโม เรียล	- ทำความสะอาด ห้องเก็บอุปกรณ์งานกีฬา	ชั้น 1 อ.ฮูเบิร์ตเมโมเรียล
			- ทำความสะอาด ห้องโครงการวิทยุและ สิ่งประดิษฐ์	ชั้น 1 อ.ฮูเบิร์ตเมโมเรียล

ที่	รายชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	สถานที่ปฏิบัติงานประจำ
		อ.โครงการอาชีพ อ.ศิลปะ	- ทำความสะอาด ห้องโครงการอาชีพ ม.ต้น - ทำความสะอาด ห้องส่งเสริมศักยภาพ คณิตศาสตร์ ม.ต้น - ทำความสะอาด ห้องจริยธรรม - ทำความสะอาด ห้องโครงการอาชีพและเทคโนโลยี - ทำความสะอาด ห้องGifted Computer EP - ทำความสะอาด อาคารโครงการอาชีพฯ - ทำความสะอาด อาคารศิลปะ - ทำความสะอาดห้องนำครูหญิง - ดูแลทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ - เวิร์กไปไม้ เวลา 05.30 - 07.00 น. 1 วันต่อ สัปดาห์	ชั้น 1 อ.สุเบิร์ตเมโมเรียล ชั้น 1 อ.สุเบิร์ตเมโมเรียล ชั้น 1 อ.สุเบิร์ตเมโมเรียล ชั้น 1 อ.สุเบิร์ตเมโมเรียล ชั้น 1 อ.สุเบิร์ตเมโมเรียล ชั้น 1 อ.โครงการอาชีพ ชั้น 1 อ.ศิลปะ ทางเชื่อมอาคาร ชั้น 1 ทั้ง 3 อาคาร ลานจามจู้รี - สนามกีฬา สัปดาห์
21	นาย มิตร ทิพย์จักร	หัวหน้า อ.เซนต์แมรี	- กวาด เช็ด ชั้น 1 - 4 ทางเชื่อมอาคาร และบันได ทิศตะวันออก (3 เวลา/ต่อวัน) - งานเช็ดกระจก ชั้น 1 - 4 ฝั่งทิศตะวันออก - งานดูแล ความสะอาด ดาดฟ้าอาคาร - งานดูแล ความสะอาดลิฟท์ภายในอาคาร - งานรดน้ำสวน และตัดแต่งกิ่งไม้ รอบอาคาร - งานกวาด และเก็บใบไม้รอบอาคาร - งานล้างบ่อน้ำ ข้างลานหัตถศึกษา - จัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน กำหนด - งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - เวิร์กไปไม้ เวลา 05.30 - 07.00 น. 1 วันต่อ สัปดาห์	ชั้น 1 - 4 อ.เซนต์แมรี ชั้น 1 - 4 อ.เซนต์แมรี อ.อำนาจการ - ลานหู กวาง
22	นาย พรทิพย์ อุ่นเรือน	นักการ อ.เซนต์แมรี	- กวาด เช็ด ชั้น 1 - 4 ทางเชื่อมอาคาร และบันได ทิศตะวันตก (3 เวลา/ต่อวัน) - งานรดน้ำสวน และตัดแต่งกิ่งไม้ รอบอาคาร - งานกวาด และเก็บใบไม้รอบอาคาร - งานดูแล ความสะอาดลิฟท์ภายในอาคาร - งานล้างบ่อน้ำ ข้างลานหัตถศึกษา - จัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน กำหนด - งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - เวิร์กไปไม้ เวลา 05.30 - 07.00 น. 1 วันต่อ สัปดาห์	ชั้น 1 - 4 อ.เซนต์แมรี ลานจามจู้รี - สนามกีฬา สัปดาห์
23	นาง ตะเพทอง เรืองเงิน	แม่บ้านประจำ อ.เซนต์แมรี	- ทำความสะอาด ห้องงานปกครอง - ทำความสะอาด โถงฝั่งทิศตะวันตก - ทำความสะอาด ห้องประชุมฝ่ายกิจการนักเรียน - ทำความสะอาด หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน , ห้องประชุม 3 - ทำความสะอาด ห้องฝ่ายกิจการนักเรียน	ชั้น 1 อ.เซนต์แมรี ชั้น 1 อ.เซนต์แมรี ชั้น 2 อ.เซนต์แมรี ชั้น 2 อ.เซนต์แมรี ชั้น 2 อ.เซนต์แมรี

ที่	รายชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	สถานที่ปฏิบัติงานประจำ
			- ทำความสะอาด ห้องฝ่ายวิชาการ	ชั้น 2 อ.เซนต์แมรี่
			- ทำความสะอาด ห้องวัดประเมินผล/งานทะเบียน	ชั้น 2 อ.เซนต์แมรี่
			- ทำความสะอาด ห้องเก็บข้อสอบ	ชั้น 2 อ.เซนต์แมรี่
			- ทำความสะอาด ห้องส่งเสริมศักยภาพคณิตศาสตร์	ชั้น 3 อ.เซนต์แมรี่
			- ทำความสะอาด ห้องส่งเสริมศักยภาพภาษาอังกฤษ	ชั้น 3 อ.เซนต์แมรี่
			- ทำความสะอาด ห้องส่งเสริมศักยภาพวิทยาศาสตร์	ชั้น 3 อ.เซนต์แมรี่
			- ทำความสะอาด ห้องงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ชั้น 3 อ.เซนต์แมรี่
			- ทำความสะอาด ห้องServe	ชั้น 3 อ.เซนต์แมรี่
			- ทำความสะอาด ห้องดนตรีไทย	ชั้น 4 อ.เซนต์แมรี่
			- ทำความสะอาด ห้องดนตรีพื้นเมือง	ชั้น 4 อ.เซนต์แมรี่
			- ทำความสะอาด ห้องเครื่องสาย	ชั้น 4 อ.เซนต์แมรี่
			- ทำความสะอาด ห้องซ้อมดนตรี 2	ชั้น 4 อ.เซนต์แมรี่
			- ทำความสะอาด โถงเซซิเลีย	ชั้น 4 อ.เซนต์แมรี่
			- ทำความสะอาด ห้องซ้อมดนตรี ห้องซ้อม 14 ห้อง ห้องเครื่อง 4 ห้อง ห้องอัดเสียง 1 ห้อง Studio 2 ห้อง ห้องพักนักเรียน และห้องน้ำ	ชั้น 5 อ.เซนต์แมรี่
			- ทำความสะอาด ห้องน้ำครูหญิง 15 ห้อง	ชั้น 1 - 4 อ.เซนต์แมรี่
			- งานซัก จัดเก็บ และเดบผ้ากระโปรงโต๊ะ (สีแดง แบบกิ่งสำเร็จ)	
			- จัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน กำหนด	
			- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
			- เวนเช่าไปไม้ เวลา 05.30 - 07.00 น. 1 วันต่อ สัปดาห์	ลานจามจรี - สนามกีฬา
24	นาง จันทร์เพ็ญ ต้นสุวรรณ	แม่บ้านประจำ อ.เซนต์แมรี่	- ทำความสะอาด ศูนย์ พัฒนาบุคลิกภาพแห่ง ความสำเร็จ (MCSC)	ชั้น 1 อ.เซนต์แมรี่
			- ทำความสะอาด โถงฝั่งทิศตะวันออก	ชั้น 1 อ.เซนต์แมรี่
			- ทำความสะอาด ห้อง MCMA	ชั้น 2 อ.เซนต์แมรี่
			- ทำความสะอาด ห้องรองผู้อำนวยการ	ชั้น 2 อ.เซนต์แมรี่
			- ทำความสะอาด หอเกียรติยศ	ชั้น 2 อ.เซนต์แมรี่
			- ทำความสะอาด ห้องงานแนะแนว	ชั้น 2 อ.เซนต์แมรี่
			- ทำความสะอาด ห้องเรียนภาษา (สำรอง)	ชั้น 2 อ.เซนต์แมรี่
			- ทำความสะอาด ห้องอัดวีดีโอ	ชั้น 2 อ.เซนต์แมรี่
			- ทำความสะอาด ห้องอัดสำเนาเอกสาร	ชั้น 2 อ.เซนต์แมรี่
			- ทำความสะอาด ห้องส่งเสริมศักยภาพภาษาไทย	ชั้น 3 อ.เซนต์แมรี่
			- ทำความสะอาด ห้องนาฏศิลป์ 1	ชั้น 3 อ.เซนต์แมรี่
			- ทำความสะอาด ห้องเรียนคอมพิวเตอร์6	ชั้น 3 อ.เซนต์แมรี่
			- ทำความสะอาด ห้องซ้อมดนตรี 3	ชั้น 3 อ.เซนต์แมรี่
			- ทำความสะอาด ห้องส่งเสริมภาษาและวัฒนธรรม จีน	ชั้น 4 อ.เซนต์แมรี่
			- ทำความสะอาด ห้องนาฏศิลป์ 2	ชั้น 4 อ.เซนต์แมรี่
			- ทำความสะอาด ห้องเปียโน	ชั้น 4 อ.เซนต์แมรี่

ที่	รายชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	สถานที่ปฏิบัติงานประจำ
			- ทำความสะอาด ห้องซ้อมดนตรี 1	ชั้น 4 อ.เซนต์แมรี
			- ทำความสะอาด ห้องพักครูดนตรี1	ชั้น 4 อ.เซนต์แมรี
			- ทำความสะอาด โถงเซซีลีอ่า	ชั้น 4 อ.เซนต์แมรี
			- ทำความสะอาด ห้องซ้อมดนตรี ห้องซ้อม 14 ห้อง ห้องเครื่อง 4 ห้อง ห้องอัดเสียง 1 ห้อง Studio 2 ห้อง ห้องพักนักเรียน และห้องน้ำ	ชั้น 5 อ.เซนต์แมรี
			- ทำความสะอาด ห้องน้ำครูชาย 9 ห้อง	ชั้น 1 - 4 อ.เซนต์แมรี
			- ทำความสะอาด บ้านเซนต์หลุยส์ธรรมสถาน ดอย สุเทพา	บ้านเซนต์หลุยส์ธรรม สถาน
			- จัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน กำหนด	
			- เวิร์กช็อป ไม้ เวลา 05.30 - 07.00 น. 1 วันต่อ สัปดาห์	ลานจามจรี - สนามกีฬา
			- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
25	นาย เคอ บัวคำ	หัวหน้า อ.สระเว่ยน้ำ บ้านพักเซนต์- คาเบรียล	- งานดูแลตักคอน สระเว่ยน้ำ ขนาด 25X50 เมตร	อ.สระเว่ยน้ำ
			- งานรดน้ำสวนรอบอาคารสระเว่ยน้ำและบ้านพักฯ	ชั้น 1 บ้านพักเซนต์- คาเบรียล และสระเว่ยน้ำ
			- งานตัดหญ้า และตัดแต่งกิ่งไม้ รอบอาคารสระเว่ย น้ำ และ บ้านพักฯ	ชั้น 1 บ้านพักเซนต์- คาเบรียล และสระเว่ยน้ำ
			- งานรดน้ำ ตัดหญ้า ใส่ปุ๋ย สนามฟุตบอล	สนามฟุตบอล
			- งานดูแลล้างระบบกรองน้ำ ปิมน้ำ สนามฟุตบอล	
			- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
			- เวิร์กช็อป ไม้ เวลา 05.30 - 07.00 น. 1 วันต่อ สัปดาห์	บริเวณด้านหน้าสระเว่ยน้ำ
26	นาย ปันติะ เอ็มซี	นักการ อ.สระเว่ยน้ำ บ้านพักเซนต์- คาเบรียล	- งานดูแลตักคอน สระเว่ยน้ำ ขนาด 25X50 เมตร	อ.สระเว่ยน้ำ
			- งานรดน้ำสวนรอบอาคารสระเว่ยน้ำและบ้านพักฯ	ชั้น 1 บ้านพักเซนต์- คาเบรียล และสระเว่ยน้ำ
			- งานตัดหญ้า และตัดแต่งกิ่งไม้ รอบอาคารสระเว่ย น้ำ และ บ้านพักฯ	ชั้น 1 บ้านพักเซนต์- คาเบรียล และสระเว่ยน้ำ
			- งานรดน้ำ ตัดหญ้า ใส่ปุ๋ย สนามฟุตบอล	สนามฟุตบอล
			- งานดูแลล้างระบบกรองน้ำ ปิมน้ำ สนามฟุตบอล	
			- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
			- เวิร์กช็อป ไม้ เวลา 05.30 - 07.00 น. 1 วันต่อ สัปดาห์	บริเวณด้านหน้าสระเว่ยน้ำ
27	นาง สัม ลุงกุด	ผู้ช่วยหัวหน้า อ.สระเว่ยน้ำ บ้านพักเซนต์- คาเบรียล	- กวาด เช็ด บ้านพัก ห้องครัวไทย ห้องครัวเทศ ห้องซักล้าง	ชั้น 1 บ้านพักฯ
			- กวาด เช็ด บ้านพัก ห้องสันทนาการ 2 ห้อง	ชั้น 1 บ้านพักฯ
			- กวาด เช็ด บ้านพัก โถงทางเชื่อม ชั้น 1 - 2	ชั้น 1 - 2 บ้านพักฯ
			- งานเช็ดกระจก รอบบ้านพักเซนต์คาเบรียล	
			- ทำความสะอาด จัดเตรียมห้องพักสำหรับแขก Walk in ของทางโรงเรียน	
			- ทำความสะอาด จัดเตรียมห้องพักสำหรับ ครู MOU	

ที่	รายชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	สถานที่ปฏิบัติงานประจำ
			- งานซัก - จัดเก็บ เตรียมความพร้อมเครื่องนอน ของบ้านพัก	
			- กวาด เช็ด เตรียมห้องพัก (ห้องสูตร) และห้อง 202	ชั้น 2 บ้านพักฯ
			- กวาด เช็ด บ้านพัก ห้องครัวไทย ห้องครัวเทศ ห้องซักล้าง	
			- ทำความสะอาด สำนักงานสระว่ายน้ำ	ชั้น 1 สระว่ายน้ำ
			- ทำความสะอาด อัฒจันทร์ ความจุ 500 ที่นั่ง	ชั้น 2 สระว่ายน้ำ
			- ทำความสะอาด ห้องอาหารสระว่ายน้ำ	ชั้น 2 สระว่ายน้ำ
			- ทำความสะอาด ห้องฟิเนส	ชั้น 2 สระว่ายน้ำ
			- ทำความสะอาด ห้องรับรอง และโถงทางเดิน	ชั้น 2 สระว่ายน้ำ
			- งานเช็ดกระจก รอบสระว่ายน้ำ	ชั้น 1 - 2 สระว่ายน้ำ
			- ทำความสะอาด ห้องน้ำ ห้องอาบนักเรียน หญิง 23 ห้อง	ชั้น 1 - 2 สระว่ายน้ำ
			- งานกวาด และเก็บใบไม้รอบอาคาร	สระว่ายน้ำ , บ้านพักฯ
			- จัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน กำหนด	
			- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
			- เวิร์กไปไม้ เวลา 05.30 - 07.00 น. 1 วันต่อ สัปดาห์	บริเวณด้านหน้าสระว่ายน้ำ
28	นาง บังอร อ้นตะแจ่มใส	นักการ อ.สระว่ายน้ำ บ้านพักเซนต์- คาเบรียล	- กวาด เช็ด บ้านพัก ห้องครัวไทย ห้องครัวเทศ ห้องซักล้าง	ชั้น 1 บ้านพักฯ
			- กวาด เช็ด บ้านพัก ห้องสันตนาการ 2 ห้อง	ชั้น 1 บ้านพักฯ
			- กวาด เช็ด บ้านพัก โถงทางเชื่อม ชั้น 1 - 2	ชั้น 1 - 2 บ้านพักฯ
			- งานเช็ดกระจก รอบบ้านพักเซนต์คาเบรียล	
			- ทำความสะอาด จัดเตรียมห้องพักสำหรับแขก Walk in ของทางโรงเรียน	
			- ทำความสะอาด จัดเตรียมห้องพักสำหรับ ครู MOU	
			- งานซัก - จัดเก็บ เตรียมความพร้อมเครื่องนอน ของบ้านพัก	
			- กวาด เช็ด เตรียมห้องพัก(ห้องสูตร)และห้อง 202	ชั้น 2 บ้านพักฯ
			- กวาด เช็ด บ้านพัก ห้องครัวไทย ห้องครัวเทศ ห้องซักล้าง	
			- ทำความสะอาด สำนักงานสระว่ายน้ำ	ชั้น 1 สระว่ายน้ำ
			- ทำความสะอาด อัฒจันทร์ ความจุ 500 ที่นั่ง	ชั้น 2 สระว่ายน้ำ
			- ทำความสะอาด ห้องอาหารสระว่ายน้ำ	ชั้น 2 สระว่ายน้ำ
			- ทำความสะอาด ห้องฟิเนส	ชั้น 2 สระว่ายน้ำ
			- งานเช็ดกระจก รอบสระว่ายน้ำ	ชั้น 1 - 2 สระว่ายน้ำ
			- ทำความสะอาด ห้องรับรอง และโถงทางเดิน	ชั้น 2 สระว่ายน้ำ
			- ทำความสะอาด ห้องน้ำ ห้องอาบนักเรียน หญิง 23 ห้อง	ชั้น 1 - 2 สระว่ายน้ำ
			- จัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน กำหนด	

ที่	รายชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	สถานที่ปฏิบัติงานประจำ
			- งานกวาด และเก็บใบไม้รอบอาคาร	
			- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
			- เวิร์กไปไม้ เวลา 05.30 - 07.00 น. 1 วันต่อสัปดาห์	บริเวณด้านหน้าสระว่ายน้ำ
29	นาย บุญตัน โปธา	หัวหน้าคนสวน	- งานตัดหญ้าสวนรอบโรงเรียน สวนเกษตร สวนวรรณคดี สวนระบบนิเวศวิทยา สวนสมุนไพร บริเวณทางเชื่อมอาคาร	สวนต่างๆ ภายในโรงเรียน
			- งานเพาะกล้าไม้ดอก	สวนเกษตร
			- งานปลูกไม้ดอก ไม้ประดับลงแปลง	รอบบริเวณโรงเรียน
			- งานรดน้ำ ใส่ปุ๋ย ตัดแต่ง ไม้ดอกไม้ประดับแปลง	รอบบริเวณโรงเรียน
			- งานจัดทำปุ๋ยหมัก จากเศษใบไม้ในโรงเรียน	แนวรั้วประตู 3 - 4
			- งานภูมิทัศน์ ถนนมงฟอร์ต เช่น ตัดหญ้า กวาดใบไม้	ถนนมงฟอร์ต
			- ล้างทราย ระบบหม้อกรองน้ำดิบ	อ.โรงงานน้กการ
			- งานล้างบ่อน้ำ สวนเกษตร	สวนเกษตร
			- จัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน กำหนด	
			- งานบำรุงรักษาเครื่องมือทางการเกษตร	สวนเกษตร
			- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
			- เวิร์กไปไม้ เวลา 05.30 - 07.00 น. 1 วันต่อสัปดาห์	ลานจามจู้รี - สนามกีฬา
30	นาย ชายหน่อคำ ชายน้อย	คนสวน	- งานตัดหญ้าสวนรอบโรงเรียน สวนเกษตร สวนวรรณคดี สวนระบบนิเวศวิทยา สวนสมุนไพร บริเวณทางเชื่อมอาคาร	สวนต่างๆ ภายในโรงเรียน
			- งานเพาะกล้าไม้ดอก	สวนเกษตร
			- งานปลูกไม้ดอก ไม้ประดับลงแปลง	รอบบริเวณโรงเรียน
			- งานรดน้ำ ใส่ปุ๋ย ตัดแต่ง ไม้ดอกไม้ประดับแปลง	รอบบริเวณโรงเรียน
			- งานจัดทำปุ๋ยหมัก จากเศษใบไม้ในโรงเรียน	แนวรั้วประตู 3 - 4
			- งานภูมิทัศน์ ถนนมงฟอร์ต เช่น ตัดหญ้า กวาดใบไม้	ถนนมงฟอร์ต
			- ล้างทราย ระบบหม้อกรองน้ำดิบ	อ.โรงงานน้กการ
			- งานล้างบ่อน้ำ สวนเกษตร	สวนเกษตร
			- จัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน กำหนด	
			- ดูแลระบบน้ำ ผักไฮโดรโปนิกส์ และระบบน้ำในแปลงผักสวนเกษตร	สวนเกษตร
			- งานบำรุงรักษาเครื่องมือทางการเกษตร	สวนเกษตร
			- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
			- เวิร์กไปไม้ เวลา 05.30 - 07.00 น. 1 วันต่อสัปดาห์	ลานจามจู้รี - สนามกีฬา

ที่	รายชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	สถานที่ปฏิบัติงานประจำ
31	นาย นพรัตน์ หอมเขียว	คนสวน	- งานตัดหญ้าสวนรอบโรงเรียน สวนเกษตร สวนวรรณคดี สวนระบบนิเวศวิทยา สวนสมุนไพรบริเวณทางเชื่อมอาคาร	สวนต่างๆ ภายในโรงเรียน
			- งานเพาะกล้าไม้ดอก	สวนเกษตร
			- งานปลูกไม้ดอก ไม้ประดับลงแปลง	รอบบริเวณโรงเรียน
			- งานรดน้ำ ใส่ปุ๋ย ตัดแต่ง ไม้ดอกไม้ประดับแปลง	รอบบริเวณโรงเรียน
			- งานจัดทำปุ๋ยหมัก จากเศษใบไม้ในโรงเรียน	แนวรั้วประตู 3 - 4
			- งานภูมิทัศน์ ถนนมงฟอร์ต เช่น ตัดหญ้า กวาดใบไม้	ถนนมงฟอร์ต
			- ล้างทราย ระบบหม้อกรองน้ำดิบ	อ.โรงงานน้กการ
			- งานล้างบ่อน้ำ สวนเกษตร	
			- จัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน กำหนด	
			- ดูแลระบบน้ำ ผักไฮโดรโปนิกส์ และระบบน้ำในแปลงผักสวนเกษตร	สวนเกษตร
			- งานบำรุงรักษาเครื่องมือทางการเกษตร	สวนเกษตร
			- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
			- เวิร์กไปไม้ เวลา 05.30 - 07.00 น. 1 วันต่อสัปดาห์	ลานจามจู้รี - สนามกีฬา
32	นาง แขก ลุงปาง	คนสวน	- งานดูแล อภิบาลกล้าไม้	สวนเกษตร
			- งานดูแล ระบบการปลูกผักไฮโดรโปนิกส์	สวนเกษตร
			- การจัดการรายได้ จากผลผลิตทางการเกษตร	สวนเกษตร
			- งานปลูกไม้ดอก ไม้ประดับลงแปลง	
			- งานรดน้ำ ใส่ปุ๋ย ตัดแต่ง ไม้ดอกไม้ประดับแปลง	
			- งานจัดทำปุ๋ยหมัก จากเศษใบไม้ในโรงเรียน	แนวรั้วประตู 3 - 4
			- งานภูมิทัศน์ ถนนมงฟอร์ต เช่น ตัดหญ้า กวาดใบไม้	ถนนมงฟอร์ต
			- งานล้างบ่อน้ำ สวนเกษตร	
			- จัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน กำหนด	
			- งานบำรุงรักษาเครื่องมือทางการเกษตร	สวนเกษตร
			- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
			- เวิร์กไปไม้ เวลา 05.30 - 07.00 น. 1 วันต่อสัปดาห์	ลานจามจู้รี - สนามกีฬา
			33	นาง สายฝน ไชยอูต
- งานดูแล ระบบการปลูกผักไฮโดรโปนิกส์	สวนเกษตร			
- การจัดการรายได้ จากผลผลิตทางการเกษตร	สวนเกษตร			
- งานปลูกไม้ดอก ไม้ประดับลงแปลง				
- งานรดน้ำ ใส่ปุ๋ย ตัดแต่ง ไม้ดอกไม้ประดับแปลง				
- งานจัดทำปุ๋ยหมัก จากเศษใบไม้ในโรงเรียน	แนวรั้วประตู 3 - 4			
- งานภูมิทัศน์ ถนนมงฟอร์ต เช่น ตัดหญ้า กวาดใบไม้	ถนนมงฟอร์ต			
- งานล้างบ่อน้ำ สวนเกษตร				

ที่	รายชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	สถานที่ปฏิบัติงานประจำ
			- จัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน กำหนด	
			- งานบำรุงรักษาเครื่องมือทางการเกษตร	สวนเกษตร
			- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
			- เวิร์กไปไม้ เวลา 05.30 - 07.00 น. 1 วันต่อ สัปดาห์	ลานจามจู้รี - สนามกีฬา
34	นาย อนุศาสน์ มหาวัน	พ่อบ้านประจำ	- ดูแลและซ่อมบำรุงเบื้องต้นระบบสาธารณูปโภค	บ้านธรรมสถานเซนต์หลุยส์
			- ดูแลและทำความสะอาดโดยรอบ	บ้านธรรมสถานเซนต์หลุยส์
			- ดูแลภูมิทัศน์ต่างๆ ภายในบ้านธรรมสถานเซนต์ หลุยส์	บ้านธรรมสถานเซนต์หลุยส์

ที่	รายชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	สถานที่ปฏิบัติงานประจำ
พนักงานโภชนาการ				
1	นางสาว ผ่องใส โโพธิวงศ์	แม่ครัว	- ประกอบอาหารกลางวัน เพื่อจัดเลี้ยงให้แก่คณะภราดาและบุคลากร	ห้องครัว อ.เขตน้อยเซฟ
			- จัดเลี้ยงอาหารกลางวันให้แก่พนักงาน	ห้องครัว อ.เขตน้อยเซฟ
			- ทำความสะอาดบริเวณประกอบอาหาร	ห้องครัว อ.เขตน้อยเซฟ
			- ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบอาหาร	ห้องครัว อ.เขตน้อยเซฟ
			- ทำความสะอาดจาน/ชามของคณะภราดา ครูและบุคลากรทางการศึกษา	ห้องครัว อ.เขตน้อยเซฟ
			- วางแผนรายการอาหารของคณะภราดาและบุคลากร เป็นรายสัปดาห์	ห้องครัว อ.เขตน้อยเซฟ
			- จัดทำบัญชีรายรับและรายจ่ายของอาหารกลางวัน	ห้องครัว อ.เขตน้อยเซฟ
			- จัดเตรียมวัตถุดิบของสดสำหรับวันถัดไป	ห้องครัว อ.เขตน้อยเซฟ
2	นาง คັນสนีย์ ตะธา	แม่ครัว	- ประกอบอาหารเช้าสำหรับคณะภราดา	ห้องครัว อ.เขตน้อยเซฟ
			- ประกอบอาหารกลางวัน เพื่อจัดเลี้ยงให้แก่คณะภราดาและบุคลากร	ห้องครัว อ.เขตน้อยเซฟ
			- ทำความสะอาดบริเวณประกอบอาหาร	ห้องครัว อ.เขตน้อยเซฟ
			- ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบอาหาร	ห้องครัว อ.เขตน้อยเซฟ
			- ทำความสะอาดจาน/ชามของคณะภราดา ครูและบุคลากรทางการศึกษา	ห้องครัว อ.เขตน้อยเซฟ
			- วางแผนรายการอาหารของคณะภราดาและบุคลากร เป็นรายสัปดาห์	ห้องครัว อ.เขตน้อยเซฟ
			- เบิกวัตถุดิบของแห้งจากห้องจัดซื้อ	ห้องจัดซื้อ อ.อัลลอยซีอุส
			- จัดเตรียมวัตถุดิบของสดสำหรับวันถัดไป	ห้องครัว อ.เขตน้อยเซฟ
3	นาง บุญมี ยนต์สุข	ผู้ช่วยแม่ครัว	- หุงข้าว	ห้องครัว อ.เขตน้อยเซฟ
			- เตรียมวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร	ห้องครัว อ.เขตน้อยเซฟ
			- ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบอาหาร	ห้องครัว อ.เขตน้อยเซฟ
			- ทำความสะอาดจาน/ชามของคณะภราดา ครูและบุคลากรทางการศึกษา	ห้องครัว อ.เขตน้อยเซฟ
			- ทำความสะอาดบริเวณรับประทานอาหารของพนักงาน	ห้องครัว อ.เขตน้อยเซฟ
			- เบิกวัตถุดิบของแห้งจากห้องจัดซื้อ	ห้องจัดซื้อ อ.อัลลอยซีอุส
4	นาง หลาวคำ คำแดง	ผู้ช่วยแม่ครัว	- ประกอบอาหารกลางวัน เพื่อจัดเลี้ยงให้แก่คณะภราดาและบุคลากร	ห้องครัว อ.เขตน้อยเซฟ
			- ทำความสะอาดบริเวณประกอบอาหาร	ห้องครัว อ.เขตน้อยเซฟ
			- เช็ดจาน/ชามของพนักงานให้แห้ง และจัดเก็บ	ห้องครัว อ.เขตน้อยเซฟ
			- เบิกวัตถุดิบของแห้งจากห้องจัดซื้อ	ห้องจัดซื้อ อ.อัลลอยซีอุส
5	นาง การิยา อาชีพบริสุทธิ	ผู้ช่วยแม่ครัว	- จัดเลี้ยงอาหารกลางวันให้แก่คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา	โรงอาหาร อ.เขตน้อยเซฟ
			- ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบอาหาร	ห้องครัว อ.เขตน้อยเซฟ
			- ทำความสะอาดจาน/ชามของคณะภราดา ครูและบุคลากรทางการศึกษา	ห้องครัว อ.เขตน้อยเซฟ
			- ทำความสะอาดห้องส้วม	ห้องส้วม อ.เขตน้อยเซฟ
			- เตรียมอุปกรณ์จัดเลี้ยงอาหารกลางวันครูและบุคลากรทางการศึกษาในวันต่อไป	ห้องส้วม อ.เขตน้อยเซฟ
6	นาง วรณีย์ ผลบุญ	ผู้ช่วยแม่ครัว	- จัดเลี้ยงอาหารกลางวัน ครูและบุคลากร	โรงอาหาร อ.เขตน้อยเซฟ
			- ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบอาหาร	ห้องครัว อ.เขตน้อยเซฟ

ที่	รายชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	สถานที่ปฏิบัติงานประจำ
			- ทำความสะอาดจาน/ชามของคณะภราดา ครูและบุคลากรทางการศึกษา	ห้องครัว อ.เขตน้อยโยเซฟ
			- ทำความสะอาดห้องส้วม	ห้องส้วม อ.เขตน้อยโยเซฟ
			- เตรียมอุปกรณ์จัดเลี้ยงอาหารกลางวันครูและบุคลากรทางการศึกษาในวันต่อไป	ห้องส้วม อ.เขตน้อยโยเซฟ
			- จัดเลี้ยงอาหารและอาหารว่างตามกิจกรรมของโรงเรียน	โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย
7	นางสาว ผ่องศรี แม่จิตร	ผู้ช่วยแม่ครัว	- จัดเลี้ยงอาหารเช้า และกลางวัน ภราดา	ห้องอาหารภราดา อ.อำนวยการ
			- จัดเลี้ยงอาหารกลางวัน ครูและบุคลากรทางการศึกษา	ห้องส้วม อ.เขตน้อยโยเซฟ
			- จัดเลี้ยงอาหารกลางวันให้แก่คณะภราดา	ห้องอาหารภราดา อ.อำนวยการ
			- ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบอาหาร	ห้องครัว อ.เขตน้อยโยเซฟ
			- ทำความสะอาดจาน/ชามของคณะภราดา ครูและบุคลากรทางการศึกษา	ห้องครัว อ.เขตน้อยโยเซฟ
			- ทำความสะอาดห้องส้วม	ห้องส้วม อ.เขตน้อยโยเซฟ
			- เตรียมอุปกรณ์จัดเลี้ยงอาหารกลางวันครูและบุคลากรทางการศึกษาในวันต่อไป	ห้องส้วม อ.เขตน้อยโยเซฟ
			- จัดเลี้ยงอาหารและอาหารว่างตามกิจกรรมของโรงเรียน	โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย
8	นาง ทศนีย์ แสงอรุณ	จำหน่ายน้ำดื่ม	- จำหน่ายน้ำดื่ม	โรงอาหาร อ.เขตน้อยโยเซฟ
			- เบิกน้ำดื่ม จากStockสินค้า เพื่อเตรียมจำหน่ายในวันถัดไป	โรงอาหาร อ.เขตน้อยโยเซฟ
			- จัดทำบัญชีรายรับและรายจ่ายของร้านจำหน่ายน้ำดื่ม (ประจำวัน)	โรงอาหาร อ.เขตน้อยโยเซฟ
			- ทำความสะอาดบูธจำหน่ายน้ำดื่ม	โรงอาหาร อ.เขตน้อยโยเซฟ
			- ตรวจสอบและรับวัตถุดิบและสินค้าจากร้านค้าภายนอก	ห้องครัว อ.เขตน้อยโยเซฟ
			- ตรวจสอบและรับสินค้าสำเร็จรูปจากร้านค้าภายนอก	ห้องครัว อ.เขตน้อยโยเซฟ
			- ช่วยประกอบอาหารและบรรจุหีบห่อ เพื่อเตรียมจำหน่าย (ร้านหมูปิ้ง)	ห้องครัว อ.เขตน้อยโยเซฟ
			- จัดทำต้นทุนของแต่ละร้านค้าจำหน่ายของโรงเรียน	ห้องครัว อ.เขตน้อยโยเซฟ
			- ทำความสะอาดจาน/ชามที่ใช้แล้วของนักเรียน	ห้องครัว อ.เขตน้อยโยเซฟ
			- นำจาน/ชามที่ทำความสะอาดแล้ว ไปไว้ให้ร้านรถหน้า ร้านข้าวผัด	บูธร้านค้าภายในโรงอาหาร
			- ทำความสะอาดพื้นภายในโรงอาหาร	โรงอาหาร อ.เขตน้อยโยเซฟ
9	นาง เสาวลักษณ์ พลศักดิ์	จำหน่ายไอศกรีม	- จำหน่ายไอศกรีม และเครื่องดื่มสำเร็จรูป	โรงอาหาร อ.เขตน้อยโยเซฟ
			- จัดเตรียมสินค้าเพื่อจำหน่ายในวันถัดไป	โรงอาหาร อ.เขตน้อยโยเซฟ
			- จัดทำบัญชีรายรับและรายจ่ายของร้านจำหน่ายไอศกรีม (ประจำวัน)	โรงอาหาร อ.เขตน้อยโยเซฟ
			- ทำความสะอาดบูธจำหน่ายไอศกรีม	โรงอาหาร อ.เขตน้อยโยเซฟ
			- บรรจุข้าวเหนียวใส่หีบห่อ	ห้องครัว อ.เขตน้อยโยเซฟ
			- ตรวจสอบสินค้าร้านของทอดและหมูปิ้งก่อนนำไปจำหน่าย	ห้องครัว อ.เขตน้อยโยเซฟ
			- ตรวจสอบจำนวนแก้วพลาสติกที่ร้านน้ำปรุงแต่ง	โรงอาหาร อ.เขตน้อยโยเซฟ
			- ตรวจสอบจำนวนคอกเหล็กร้านน้ำดื่มในโรงอาหาร	โรงอาหาร อ.เขตน้อยโยเซฟ
			- ตรวจสอบจำนวนคอกเหล็กร้านน้ำดื่มลานจามจู้รี	บูธจำหน่ายบริเวณลานจามจู้รี
			- ตรวจสอบวัตถุดิบคอกเหล็กร้านอาหารครู	ห้องครัว อ.เขตน้อยโยเซฟ
			- นำจาน/ชามที่ทำความสะอาดแล้ว ไปไว้ให้ร้านก๋วยเตี๋ยว	บูธร้านค้าภายในโรงอาหาร
			- ทำความสะอาดพื้นภายในโรงอาหาร	โรงอาหาร อ.เขตน้อยโยเซฟ

ที่	รายชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	สถานที่ปฏิบัติงานประจำ
10	นาง สมศรี สงวนศรี	เจ้าหน้าที่ ปรุงแต่ง	- เจ้าหน้าที่ปรุงแต่ง	โรงอาหาร อ.เขตน้อยเซฟ
			- เจ้าหน้าที่ตีม เวลา 06.30 - 08.00 น.	โรงอาหาร อ.เขตน้อยเซฟ
			- ประกอบน้ำปรุงแต่งเพื่อจำหน่าย	ห้องครัว อ.เขตน้อยเซฟ
			- จัดทำบัญชีรายรับและรายจ่ายของร้านจำหน่ายน้ำปรุงแต่ง (ประจำวัน)	โรงอาหาร อ.เขตน้อยเซฟ
			- ทำความสะอาดภาชนะบรรจุน้ำปรุงแต่งเพื่อจำหน่าย	โรงอาหาร อ.เขตน้อยเซฟ
			- ทำความสะอาดบุตจำหน่ายน้ำปรุงแต่ง	โรงอาหาร อ.เขตน้อยเซฟ
			- ช่วยจำหน่ายร้านหมูปิ้ง เวลาพัก 10.00 น.	บุตจำหน่ายบริเวณลานจามจรี
			- ทำความสะอาดจาน/ชามที่ใช้แล้วของนักเรียน	ห้องครัว อ.เขตน้อยเซฟ
			- เบิกวัตถุดิบของแห้งจากห้องจัดซื้อ	ห้องจัดซื้อ อ.อัลลอยซีอุส
			- ทำความสะอาดพื้นภายในโรงอาหาร	โรงอาหาร อ.เขตน้อยเซฟ
11	นาง ธัญลักษณ์ หน่อเรือน	เจ้าหน้าที่ ไอศกรีม	- เจ้าหน้าที่ไอศกรีมและเครื่องตีสำเร็จรูป	บุตจำหน่ายบริเวณลานจามจรี
			- เบิกน้ำตีม จากStockสินค้า เพื่อเตรียมจำหน่ายในวันถัดไป	บุตจำหน่ายบริเวณลานจามจรี
			- จัดเตรียมสินค้าเพื่อจำหน่ายในวันถัดไป	บุตจำหน่ายบริเวณลานจามจรี
			- จัดทำบัญชีรายรับและรายจ่ายของร้านจำหน่ายไอศกรีม (ประจำวัน)	บุตจำหน่ายบริเวณลานจามจรี
			- ทำความสะอาดบุตจำหน่ายไอศกรีม	บุตจำหน่ายบริเวณลานจามจรี
			- ช่วยประกอบอาหารและบรรจุหีบห่อ เพื่อเตรียมจำหน่าย (ร้านหมูปิ้ง)	ห้องครัว อ.เขตน้อยเซฟ
			- ทำความสะอาดจาน/ชามที่ใช้แล้วของนักเรียน	ห้องครัว อ.เขตน้อยเซฟ
			- นำจาน/ชามที่ทำความสะอาดแล้ว ไปไว้ให้ร้านข้าวมันไก่ , ร้านข้าวราดแกง	บุตร้านค้าภายในโรงอาหาร
- ทำความสะอาดพื้นภายในโรงอาหาร	โรงอาหาร อ.เขตน้อยเซฟ			
12	นาง สอน ทองดี	เจ้าหน้าที่ของ ทอด	- เจ้าหน้าที่อาหารร้านของทอด	บุตจำหน่ายบริเวณลานจามจรี
			- ตรวจสอบสินค้าที่จะจำหน่าย หลังจากออกจากตู้แช่แข็ง	ห้องครัว อ.เขตน้อยเซฟ
			- ประกอบอาหารสำหรับจำหน่าย	ห้องครัว อ.เขตน้อยเซฟ
			- ทำความสะอาดอุปกรณ์ในการประกอบอาหาร	ห้องครัว อ.เขตน้อยเซฟ
			- ทำความสะอาดบริเวณที่ใช้ประกอบอาหาร	ห้องครัว อ.เขตน้อยเซฟ
			- ทำความสะอาดจาน/ชามที่ใช้แล้วของนักเรียน	ห้องครัว อ.เขตน้อยเซฟ
			- ทำความสะอาดบริเวณที่จำหน่ายอาหาร	บุตจำหน่ายบริเวณลานจามจรี
			- นำจาน/ชามที่ทำความสะอาดแล้ว ไปไว้ให้ร้านข้าวขาหมู	บุตร้านค้าภายในโรงอาหาร
			- จัดเตรียมข้าวสาร(ข้าวเหนียว) สำหรับหุงในวันถัดไป	ห้องครัว อ.เขตน้อยเซฟ
			- เบิกวัตถุดิบของแห้งจากห้องจัดซื้อ	ห้องจัดซื้อ อ.อัลลอยซีอุส
			- ทำความสะอาดพื้นภายในโรงอาหาร	โรงอาหาร อ.เขตน้อยเซฟ
13	นาง มาลัย แก้วหล้า	เจ้าหน้าที่ น้ำตีม	- เจ้าหน้าที่น้ำตีม	บุตจำหน่ายบริเวณลานจามจรี
			- จัดทำบัญชีรายรับและรายจ่ายของร้านจำหน่ายน้ำตีม (ประจำวัน)	บุตจำหน่ายบริเวณลานจามจรี
			- จัดเตรียมแช่ น้ำตีมสำหรับจำหน่ายในวันถัดไป	บุตจำหน่ายบริเวณลานจามจรี
			- ตรวจสอบสินค้าเพื่อจำหน่ายของร้านหมูปิ้ง	ห้องครัว อ.เขตน้อยเซฟ
			- ตรวจสอบสินค้าคงเหลือจากการจำหน่ายของร้านหมูปิ้ง	บุตจำหน่ายบริเวณลานจามจรี
- บรรจุข้าวเหนียวใส่หีบห่อ	ห้องครัว อ.เขตน้อยเซฟ			

ที่	รายชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	สถานที่ปฏิบัติงานประจำ
			<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมและตรวจนับความถูกต้องยอดจำหน่ายทุกร้านค้าของโรงเรียน เพื่อนำส่งให้ครูงานโภชนาการตรวจสอบความถูกต้อง - นำส่งเงินรายได้ให้แก่งานการเงิน บัญชีและงบประมาณ หลังจากครูงานโภชนาการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว - ตรวจนับ STOCK สินค้าไอศกรีมและเครื่องดื่มสำเร็จรูป บุพจำหน่ายไอศกรีม - ตรวจนับ STOCK สินค้าไอศกรีมและเครื่องดื่มสำเร็จรูป บุพจำหน่ายไอศกรีม - ทำความสะอาดจาน/ชามที่ใช้แล้วของนักเรียน - นำจาน/ชามที่ทำความสะอาดแล้ว ไปไว้ให้ร้านสลด - ทำความสะอาดบุพจำหน่ายน้ำดื่ม - ทำความสะอาดพื้นภายในโรงอาหาร 	<ul style="list-style-type: none"> โรงอาหาร อ.เขนตโยเซฟ โรงอาหาร อ.เขนตโยเซฟ โรงอาหาร อ.เขนตโยเซฟ บุพจำหน่ายบริเวณลานจามจรี ห้องครัว อ.เขนตโยเซฟ บุพร้านค้าภายในโรงอาหาร บุพจำหน่ายบริเวณลานจามจรี โรงอาหาร อ.เขนตโยเซฟ
14	นางสาว จันทิมา แสงอรุณ	จำหน่ายหมูปิ้ง	<ul style="list-style-type: none"> - จำหน่ายหมูปิ้ง - ตรวจนับสินค้าที่จะจำหน่าย หลังจากออกจากตู้แช่แข็ง - ประกอบอาหารเพื่อจำหน่าย - จัดทำบัญชีรายรับและรายจ่ายของร้านจำหน่ายหมูปิ้ง (ประจำวัน) - ทำความสะอาดอุปกรณ์ในการประกอบอาหาร - ทำความสะอาดบริเวณที่ใช้ประกอบอาหาร - ทำความสะอาดบริเวณที่จำหน่ายอาหาร - ทำความสะอาดจาน/ชามที่ใช้แล้วของนักเรียน - นำจาน/ชามที่ทำความสะอาดแล้ว ไปไว้ให้ร้านสปาเก็ตตี้ - จัดเตรียมข้าวสาร(ข้าวเหนียว) สำหรับหุงในวันถัดไป - เบิกวัตถุดิบของแห้งจากห้องจัดซื้อ - ทำความสะอาดพื้นภายในโรงอาหาร 	<ul style="list-style-type: none"> บุพจำหน่ายบริเวณลานจามจรี ห้องครัว อ.เขนตโยเซฟ ห้องครัว อ.เขนตโยเซฟ บุพจำหน่ายบริเวณลานจามจรี ห้องครัว อ.เขนตโยเซฟ ห้องครัว อ.เขนตโยเซฟ บุพจำหน่ายบริเวณลานจามจรี ห้องครัว อ.เขนตโยเซฟ บุพร้านค้าภายในโรงอาหาร ห้องครัว อ.เขนตโยเซฟ ห้องจัดซื้อ อ.อัลลอยซีอุส โรงอาหาร อ.เขนตโยเซฟ
15	นาง ศรีพรรณ นิตติยา	ผู้ช่วยจำหน่ายของทอด	<ul style="list-style-type: none"> - ช่วยจำหน่ายสินค้า ร้านของทอด - ช่วยประกอบอาหารเพื่อจำหน่าย - หุงข้าวเหนียวให้แก่ร้านของทอด - บรรจุข้าวเหนียวใส่หีบห่อ - บรรจุสินค้าเพื่อจำหน่ายใส่หีบห่อ - ทำความสะอาดอุปกรณ์ในการประกอบอาหาร - ทำความสะอาดบริเวณที่ใช้ประกอบอาหาร - ทำความสะอาดจาน/ชามที่ใช้แล้วของนักเรียน - นำจาน/ชามที่ทำความสะอาดแล้ว ไปไว้ให้ร้านขนมจีน, ข้าวหมูย่าง - ทำความสะอาดพื้นบริเวณด้านหน้าโรงอาหาร - คัดแยก พร้อมแช่ซัอนและส้อม เพื่อไว้บริการในส่วนกลาง - เบิกวัตถุดิบของแห้งจากห้องจัดซื้อ - ทำความสะอาดพื้นภายในโรงอาหาร 	<ul style="list-style-type: none"> บุพจำหน่ายบริเวณลานจามจรี บุพจำหน่ายบริเวณลานจามจรี ห้องครัว อ.เขนตโยเซฟ ห้องครัว อ.เขนตโยเซฟ ห้องครัว อ.เขนตโยเซฟ ห้องครัว อ.เขนตโยเซฟ ห้องครัว อ.เขนตโยเซฟ ห้องครัว อ.เขนตโยเซฟ บุพร้านค้าภายในโรงอาหาร โรงอาหาร อ.เขนตโยเซฟ ห้องครัว อ.เขนตโยเซฟ ห้องจัดซื้อ อ.อัลลอยซีอุส โรงอาหาร อ.เขนตโยเซฟ
16	นาง วาสนา ดีบพิงค์	ผู้ช่วยจำหน่ายหมูปิ้ง	<ul style="list-style-type: none"> - ช่วยจำหน่ายสินค้า ร้านหมูปิ้ง - หุงข้าวเหนียวให้แก่ร้านหมูปิ้ง 	<ul style="list-style-type: none"> บุพจำหน่ายบริเวณลานจามจรี ห้องครัว อ.เขนตโยเซฟ

ที่	รายชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	สถานที่ปฏิบัติงานประจำ
			- บรรจุข้าวเหนียวใส่หีบห่อ	ห้องครัว อ.เขตน้อยเซฟ
			- บรรจุของทอดใส่หีบห่อให้แก่ร้านของทอด	ห้องครัว อ.เขตน้อยเซฟ
			- เตรียมสินค้าจำหน่ายให้แก่แก่นักเรียน	ห้องครัว อ.เขตน้อยเซฟ
			- จัดทำบัญชีรายรับและรายจ่ายของร้านจำหน่ายของทอด (ประจำวัน)	บุพจำหน่ายบริเวณลานจามจรี
			- ทำความสะอาดร้านของทอด	บุพจำหน่ายบริเวณลานจามจรี
			- ทำความสะอาดจาน/ชามที่ใช้แล้วของนักเรียน	ห้องครัว อ.เขตน้อยเซฟ
			- นำจาน/ชามที่ทำความสะอาดแล้ว ไปไว้ให้ร้านก๋วยเตี๋ยวต้มยำ, ร้านอาหารไทย	บุพร้านค้าภายในโรงอาหาร
			- เก็บและเช็ด จาน/ชามที่ใช้บริการ	ห้องครัว อ.เขตน้อยเซฟ
			- เบิกวัตถุดิบของแห้งจากห้องจัดซื้อ	ห้องจัดซื้อ อ.อัลลอยซีอุส
			- ทำความสะอาดพื้นภายในโรงอาหาร	โรงอาหาร อ.เขตน้อยเซฟ
17	นาง แก้วลูน สวาทะนันท์	พนักงานทำความสะอาด	- ทำความสะอาดทั่วไปภายในโรงอาหาร	โรงอาหาร อ.เขตน้อยเซฟ
			- ทำความสะอาดบริเวณหน้าโรงอาหาร	โรงอาหาร อ.เขตน้อยเซฟ
			- ดูแลความเรียบร้อยของอุปกรณ์ส่วนกลาง เช่น ช้อน ส้อม	โรงอาหาร อ.เขตน้อยเซฟ
			- ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และพื้นในช่วงพักกลางวันของนักเรียน	โรงอาหาร อ.เขตน้อยเซฟ
			- รวบรวมจาน/ชาม ช้อน/ส้อม ที่ใช้แล้ว เพื่อนำไปทำความสะอาด	โรงอาหาร อ.เขตน้อยเซฟ
			- ช่วยจัดเตรียมวัตถุดิบที่ใช้ประกอบอาหารกลางวัน	ห้องครัว อ.เขตน้อยเซฟ
			- ประกอบอาหารเจ/มังสวิรัต ให้แก่บุคลากรของโรงเรียน	ห้องครัว อ.เขตน้อยเซฟ
			- ทำความสะอาดบริเวณที่ประกอบอาหาร	ห้องครัว อ.เขตน้อยเซฟ
			- จัดเตรียมอุปกรณ์ในการทำความสะอาดจาน/ชามของนักเรียน	ห้องครัว อ.เขตน้อยเซฟ
			- นำจาน/ชามที่ทำความสะอาดแล้ว ไปไว้ให้ร้านอิสลาม, ร้านไก่ทอดเทอริยากิ	บุพร้านค้าภายในโรงอาหาร
			- จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับบริการในวันถัดไป เช่น ช้อน ส้อม	โรงอาหาร อ.เขตน้อยเซฟ
18	นาย รัชชัย เกิดทวี	พนักงานทำความสะอาด	- ทำความสะอาดทั่วไปภายในโรงอาหาร	โรงอาหาร อ.เขตน้อยเซฟ
			- ทำความสะอาดบริเวณด้านหลังโรงอาหาร	โรงอาหาร อ.เขตน้อยเซฟ
			- ทำความสะอาดบริเวณหน้าโรงอาหาร	โรงอาหาร อ.เขตน้อยเซฟ
			- ตักไขมันในบ่อดักไขมัน	ด้านหลัง อ.เขตน้อยเซฟ
			- ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และพื้นในช่วงพักกลางวันของนักเรียน	โรงอาหาร อ.เขตน้อยเซฟ
			- รวบรวมจาน/ชาม ช้อน/ส้อม ที่ใช้แล้ว เพื่อนำไปทำความสะอาด	โรงอาหาร อ.เขตน้อยเซฟ
			- รวบรวมและนำเศษอาหารไปทิ้ง	โรงอาหาร อ.เขตน้อยเซฟ
			- รวบรวมขยะภายในโรงอาหารและห้องครัวไปทิ้งจุดที่ทิ้งขยะ	จุดทิ้งขยะ
			- ช่วยยกอาหารกลางวันของครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเตรียมพร้อมในการให้บริการ	โรงอาหาร อ.เขตน้อยเซฟ
			- ช่วยจำหน่ายน้ำปรุงแต่ง เวลา 10.00 น.	โรงอาหาร อ.เขตน้อยเซฟ

ที่	รายชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
พนักงานขับรถ			
1	นาย วิทยา ช่างฝัน	คนขับรถ	- บริการรับ - ส่งภราดา ครู นักเรียน
			- ทำความสะอาดรถ ป้ายทะเบียน ฮล 3020, ฮย 8890, ฎร 5226 กทม และ กล 5432 ชม
			- ตรวจสอบความพร้อมของรถ ป้ายทะเบียน ฮล 3020, ฮย 8890, ฎร 5226 กทม และ กล 5432 ชม
			- นำรถไปตรวจสภาพ, ต่อภาษีรถยนต์ รถที่อยู่ในความดูแลทุกคัน
			- ช่วยงานจราจร
			- ช่วยงานอาคารสถานที่
			- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปและครูผู้ดูแลงานยานพาหนะฯ
2	นาย วิมล พันธุ์ชา	คนขับรถ	- บริการรับ - ส่งภราดา ครู นักเรียน
			- ทำความสะอาดรถ ป้ายทะเบียน นข 8, นค 8872, ขต 4555 และ 40-0434 ชม
			- ตรวจสอบความพร้อมของรถ ป้ายทะเบียน นข 8, นค 8872, ขต 4555 และ 40-0434 ชม
			- นำรถไปตรวจสภาพ, ต่อภาษีรถยนต์ รถที่อยู่ในความดูแลทุกคัน
			- ช่วยงานจราจร
			- ช่วยงานอาคารสถานที่
			- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปและครูผู้ดูแลงานยานพาหนะฯ
3	นาย ภาณุวัฒน์ สุขแก้ว	ธุรการงานยานพาหนะฯ	- จัดทำเอกสารพนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานขับรถ
			- ตรวจสอบสภาพยานพาหนะร่วมกับพนักงานขับรถก่อนการให้บริการ
			- ปฏิบัติหน้าที่ป้อมยามประตู 1 (กรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยลา/ขาดงาน)
			- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป และครูผู้ดูแลงานยานพาหนะ ความปลอดภัยและจราจร

ที่	รายชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
พนักงานรักษาความปลอดภัย			
1	นาย บรรจง ตายี่	พнг.รักษาความปลอดภัย กะเช้า	- รักษาความปลอดภัยภายในโรงเรียน เวลา 07.00 - 16.00 น.
			- บันทึกการเข้า - ออก นักเรียน ครู และผู้มาติดต่อ
			- ตรวจสอบและแลกเปลี่ยนบัตรผู้ปกครองและผู้มาติดต่อโรงเรียน
			- ตรวจสอบจุดเสี่ยงภายในโรงเรียน
			- ดูแลและอำนวยความสะดวกด้านการจราจร
			- เปิดอาคารทุกหลังก่อนการมาเรียน ร่วมกับพนักงานรักษาความปลอดภัยกะดึก (เวลา 06.00 - 08.00 น.)
			- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปและครูผู้ดูแลงานยานพาหนะฯ
2	นาย ทนง วัชรไพรงาม	พнг.รักษาความปลอดภัย กะเช้า	- รักษาความปลอดภัยภายในโรงเรียน เวลา 07.00 - 16.00 น.
			- บันทึกการเข้า - ออก นักเรียน ครู และผู้มาติดต่อ
			- ตรวจสอบและแลกเปลี่ยนบัตรผู้ปกครองและผู้มาติดต่อโรงเรียน
			- ตรวจสอบจุดเสี่ยงภายในโรงเรียน
			- ดูแลและอำนวยความสะดวกด้านการจราจร
			- เปิดอาคารทุกหลังก่อนการมาเรียน ร่วมกับพนักงานรักษาความปลอดภัยกะดึก (เวลา 06.00 - 08.00 น.)
			- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปและครูผู้ดูแลงานยานพาหนะฯ
3	นางสาว จารุณี รักประสิทธิ์	พнг.รักษาความปลอดภัย กะเช้า	- รักษาความปลอดภัยภายในโรงเรียน เวลา 07.00 - 16.00 น.
			- บันทึกการเข้า - ออก นักเรียน ครู และผู้มาติดต่อ
			- ตรวจสอบและแลกเปลี่ยนบัตรผู้ปกครองและผู้มาติดต่อโรงเรียน
			- ตรวจสอบจุดเสี่ยงภายในโรงเรียน
			- ดูแลและอำนวยความสะดวกด้านการจราจร
			- เปิดอาคารทุกหลังก่อนการมาเรียน ร่วมกับพนักงานรักษาความปลอดภัยกะดึก (เวลา 06.00 - 08.00 น.)
			- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปและครูผู้ดูแลงานยานพาหนะฯ
4	นาย วสันต์ จันทร์สุพัต	พнг.รักษาความปลอดภัย กะบ่าย	- รักษาความปลอดภัยภายในโรงเรียน เวลา 16.00 - 24.00 น.
			- ปฏิบัติหน้าที่ดูแลการจราจรช่วงเวลาหลักเลิกเรียน
			- บันทึกเหตุการณ์ความเรียบร้อยภายในโรงเรียน
			- ตรวจสอบจุดเสี่ยงภายในโรงเรียน
			- ปิดอาคารเรียนทุกหลังหลังเวลา 18.00 น.
			- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปและครูผู้ดูแลงานยานพาหนะฯ
			- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปและครูผู้ดูแลงานยานพาหนะฯ
5	นาย รัฐพล ศรีไพโรสนธ์	พнг.รักษาความปลอดภัย กะบ่าย	- รักษาความปลอดภัยภายในโรงเรียน เวลา 16.00 - 24.00 น.
			- ปฏิบัติหน้าที่ดูแลการจราจรช่วงเวลาหลักเลิกเรียน
			- บันทึกเหตุการณ์ความเรียบร้อยภายในโรงเรียน
			- ตรวจสอบจุดเสี่ยงภายในโรงเรียน
			- ปิดอาคารเรียนทุกหลังหลังเวลา 18.00 น.
			- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปและครูผู้ดูแลงานยานพาหนะฯ
			- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปและครูผู้ดูแลงานยานพาหนะฯ

ที่	รายชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
6	นาย นพดล รุณธาทู	พнг.รักษาความปลอดภัย กะบ่าย	- รักษาความปลอดภัยภายในโรงเรียน เวลา 16.00 - 24.00 น.
			- ปฏิบัติหน้าที่ดูแลการจราจรช่วงเวลาหลักเลิกเรียน
			- บันทึกเหตุการณ์ความเรียบร้อยภายในโรงเรียน
			- ตรวจสอบจุดเสี่ยงภายในโรงเรียน
			- ปิดอาคารเรียนทุกหลังหลังเวลา 18.00 น.
			- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปและครูผู้ดูแลงานยานพาหนะฯ
7	นาย ทองอินทร์ ชุ่มใจ	พнг.รักษาความปลอดภัย กะดึก	- รักษาความปลอดภัยภายในโรงเรียน เวลา 24.00 - 08.00 น.
			- ปฏิบัติหน้าที่ดูแลการจราจรช่วงเวลาก่อนการมาเรียนช่วงเช้าเรียน
			- บันทึกเหตุการณ์ความเรียบร้อยภายในโรงเรียน
			- ตรวจสอบจุดเสี่ยงภายในโรงเรียน
			- เปิดอาคารทุกหลังก่อนการมาเรียน ร่วมกับพนักงานรักษาความปลอดภัยกะเช้า (เวลา 06.00 - 08.00 น.)
			- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปและครูผู้ดูแลงานยานพาหนะฯ
8	นาย อนันต์ ใจน้อย	พнг.รักษาความปลอดภัย กะดึก	- รักษาความปลอดภัยภายในโรงเรียน เวลา 24.00 - 08.00 น.
			- ปฏิบัติหน้าที่ดูแลการจราจรช่วงเวลาก่อนการมาเรียนช่วงเช้าเรียน
			- บันทึกเหตุการณ์ความเรียบร้อยภายในโรงเรียน
			- ตรวจสอบจุดเสี่ยงภายในโรงเรียน
			- เปิดอาคารทุกหลังก่อนการมาเรียน ร่วมกับพนักงานรักษาความปลอดภัยกะเช้า (เวลา 06.00 - 08.00 น.)
			- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปและครูผู้ดูแลงานยานพาหนะฯ
9	นาย ศักดิ์อินทนนท์ เหมสุทธิพันธ์	พнг.รักษาความปลอดภัย กะดึก	- รักษาความปลอดภัยภายในโรงเรียน เวลา 24.00 - 08.00 น.
			- ปฏิบัติหน้าที่ดูแลการจราจรช่วงเวลาก่อนการมาเรียนช่วงเช้าเรียน
			- บันทึกเหตุการณ์ความเรียบร้อยภายในโรงเรียน
			- ตรวจสอบจุดเสี่ยงภายในโรงเรียน
			- เปิดอาคารทุกหลังก่อนการมาเรียน ร่วมกับพนักงานรักษาความปลอดภัยกะเช้า (เวลา 06.00 - 08.00 น.)
			- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปและครูผู้ดูแลงานยานพาหนะฯ

หมายเหตุ : อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2564 ถึง 30 เมษายน พ.ศ. 2565

สั่ง ณ วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2564



(ภราดา ดร.สุรกิจ ศรีสรานุกุลวงศ์)
ผู้อำนวยการ โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย