



คำสั่งโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ 1 / 2564

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติงานตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของ  
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประกาศ เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรค  
ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ลงวันที่ 5 มกราคม 2564 นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารโรงเรียน  
สาธิตฯ จึงมอบหมายการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรโรงเรียนสาธิตฯ ตามภาระหน้าที่ของสายงานนั้น ๆ  
ในระหว่างวันที่ 11-22 มกราคม 2564 เวลา 09.00 -16.30 น. ณ โรงเรียนสาธิตฯ ให้ถือเป็นแนวปฏิบัติงาน  
สำหรับบุคลากรโรงเรียนสาธิตฯ ดังนี้

1. การมาปฏิบัติงาน ให้บุคลากรสลับวันเข้าปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ โดยแบ่งเป็นสายงาน  
และตำแหน่งหน้าที่ ดังนี้

1.1 *ครูระดับปฐมวัย ครูระดับประถมศึกษา ผู้ปฏิบัติงานช่วยสอน และนักศึกษาฝึก  
ประสบการณ์วิชาชีพครู* มีหน้าที่ จัดเตรียมการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ เตรียมเอกสารสำหรับการ  
จัดการเรียนการสอน และแจกเอกสารสำหรับผู้ปกครองที่ตกลงในการมารับเอกสาร ในวันศุกร์ที่ 8  
มกราคม 2564 และมาปฏิบัติงานตามวัน เวลาที่กำหนด ณ โรงเรียนสาธิตฯ

1.2 *ผู้ปฏิบัติงานบริการ (โรงครัว)* มีหน้าที่ ทำความสะอาดอุปกรณ์/โรงอาหาร จัดเก็บอุปกรณ์  
เตรียมพร้อมสำหรับการปรับปรุงอาคารโรงอาหาร และมาปฏิบัติงานตามวัน เวลาที่กำหนด ณ โรงอาหาร  
โรงเรียนสาธิตฯ

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	ชื่อ - สกุล	
1	11,18 มกราคม 2564	1. นางสาวกรรณรัชต์	ไผ่เพ็ญ
		2. นางสาวดวงกมล	พวงลังกา
		3. นายวีระวัฒน์	ฤทธิ์ศรี
		4. นายจักรกฤษณ์	แสนใจ
		5. นางสาวอรวรรณ	รกไพร
		6. นางสาวศิริญา	สุริยะ
		7. นางสาวพัชราภรณ์	ทะระธา
		8. นางสาวภัณฑิลา	รอดคงที่
		9. นางสาวรัตนภรณ์	ชัยขาว
		10. นางสาวสุพิชญา	ชีฆาวงค์
		11. นางสาวธัญญารัตน์	แซวหลี่
		12. นางสาวเมษยารัตน์	ยอดชมพู
		13. นางจันทร์ดี	คงคล

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	ชื่อ - สกุล	
2	12,19 มกราคม 2564	1. นางวรารัตน์ 2. นางสาวกัญญนันท์ 3. นางสาวกมลชนก 4. นางสาวอรทัย 5. นางสาวมนตรา 6. นางสาวดวงรัตน์ 7. นางธนิดา 8. นายกันตภณ 9. นางนงลักษณ์ 10. นางสาวณัฐธิดา 11. นางสาวอิสราภรณ์	หมอดู ศิริ นันทา อินทวงค์ เถาจันทร์ดี กลางเปิด ปิ่นแก้ว วิชัยทา เอื้องโฮม พะกำพันธ์ อุทรวิง
3	13,20 มกราคม 2564	1. นางสาวรำพึง 2. นายฐิติพงษ์ 3. นายทศพล 4. นางสาวดวงกมล 5. นางสาวอัญเรศน์ 6. นางสาวนิภาธร 7. นางสาวจันทร์กานต์ 8. นางชนิดา 9. นายบุญรัตน์ 10. นางสาวทิพานัน 11. นางณิชากร 12. นางสาวอุไรวรรณ	โนพนวน วงศ์รัตนมัจฉา ยานันท์ ลือศักดิ์ จุ่มจา ชนะเวช รูปเทียนมณี อิศรเสนา สดใส นันทาราช รินยศ สันตติภัก
4	14,21 มกราคม 2564	1. นายฉลอง 2. นายพิเชษฐ์ 3. นางศุภกัญญา 4. นางสาวปรีวิศา 5. นางสาวพิมพ์กานต์ 6. นางสาวกุลณีธรรมา 7. นางสาววรรณวิไล 8. นางสาวสุดารัตน์ 9. นางเกศแก้ว 10. นางสาวอิสริยา 11. นางสุธรินันท์	ทรายแก้ว คนสูง เพชรบุรี นำบุญจิตร กะโหย ยศตระกูลศิริ เม็งทอง ปัญญาเจริญ มีทรัพย์ ชมพูนศรี บุตรพรหม
5	15,22 มกราคม 2564	1. นางศิริภาณี 2. นายไพโรจน์ 3. นางกนกวรรณ 4. นางสาวจุฬารัตน์ 5. นางสาวธัญชยา 6. นางสาวจารุวรรณ	แพทอง สุวรรณศรี มณีวรรณ ชัยมณีวรรณ บุญทา บุญนิยม

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	ชื่อ - สกุล	
		7. นางสาวรุจิรา	เตชะดง
		8. นางสาวลลิตา	ปันดอนตอง
		9. นางสาวสุภาพร	ณ เชียงใหม่
		10. นางสาวณิชากัทธ	วันดี
		11. นางสาวกัญฉิกา	คำภีระ
		12. นางสาวทิพวรรณ	คำยอดใจ
		13. นางสาวอามิณา	หมั่นเส้น
		14. นางสาวบัวลอย	คงคล

1.3 นักวิชาการศึกษา นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการคอมพิวเตอร์  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริการ ให้มาปฏิบัติงานตามวัน เวลาที่กำหนด และมีหน้าที่ ดังนี้

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	ชื่อ - สกุล		มีหน้าที่
1	11,12,13 และ 18,19,20 มกราคม 2564	นางสาวรัชฎาพรรณ	ธรรมธิ	- ปฏิบัติงานสำนักงาน - งานเลขานุการ - ประสานงานบุคลากร
2	13,14,15 และ 20,21,22 มกราคม 2564	นางสาวนิชชีมา	บัวประเสริฐยิ่ง	ตามผู้บังคับบัญชาสั่งการ
3	11,19 มกราคม 2564	นางลำครอง	สวัสดิสิงคะ	ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ ตนเองและรับเรื่องในงานที่ สลับวันมา เพื่อประสานงาน ให้เรียบร้อย ได้แก่ - งานการเงิน - งานพัสดุ - งานทะเบียน - งานอนามัยโรงเรียน - งานเปิด-ปิด ดูแลอาคาร เรียนและบริเวณทั่วไป
4	12,20 มกราคม 2564	นายกิตตชนม์	ศรีตุลา	
5	13,21 มกราคม 2564	นายมนตรีกฤต	ญาณวชิรสกุล	
6	14,22 มกราคม 2564	นางสาวศรีธัญญา	ปิยะจันทร์	
7	15,18 มกราคม 2564	นายประสงค์	เรือนคำ	

2. บุคลากรที่มาปฏิบัติงานตามข้อ 1 ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายในฝ่ายงานนั้น ๆ อย่าง  
เคร่งครัด โดยปฏิบัติงานระหว่างเวลา 09.00 – 16.30 น. ณ โรงเรียนสาธิตฯ เช่นชื่อปฏิบัติงาน ตามวันเวลา  
ที่กำหนด และหากไม่อยู่ปฏิบัติงานในวันเวลาที่กำหนด ให้ท่านยื่นใบลาตามระเบียบ กรณีไม่มีใบลาจะถือว่า  
บุคคลนั้นขาดงาน ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนจะดำเนินการวินิจฉัยชี้ขาดเป็นรายบุคคล

3. บุคลากรที่ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) จะต้องอยู่ปฏิบัติงาน ระหว่างเวลา 09.00 –  
16.30 น. ในวันและเวลาปฏิบัติงานปกติ โดยจะต้องรายงานตัวต่อผู้บริหารตามแนวทางที่ผู้บริหารให้ถือ  
ปฏิบัติภารกิจ ซึ่งช่องทางติดต่อผู้บริหารจะติดต่อประสานงานกับบุคลากร โดยพิจารณาดำเนินการทางการ  
สื่อสารออนไลน์ เช่น ทางกลุ่มเฟส (ทีม) และไลน์ เป็นต้น ทั้งนี้ บุคลากรต้องไม่ปรากฏตัวหรือแสดงตัวว่าอยู่  
ในสถานที่ที่ไม่เหมาะสมในเวลาปฏิบัติงานปกติ

ในกรณีที่ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) หากไม่อยู่ปฏิบัติงานตลอดเวลาตามข้อ 3  
และไม่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการให้ถือว่าบุคลากรนั้นขาดงาน

4. ผู้ตรวจเวอร์ และตรวจสอบการปฏิบัติงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการโรงเรียน  
สาธิตฯ

5. มหาวิทยาลัยและโรงเรียนสามารถกำหนดงานมอบหมายภารกิจอื่น ๆ ให้บุคลากรปฏิบัติ  
เป็นรายกรณีตามเห็นสมควร ทั้งนี้ สามารถติดตามข่าวสารของทางโรงเรียนสาธิตฯ ในช่องทางดังนี้

- Facebook : ทีมสาธิต <https://www.facebook.com/messages/t/1430531100363680>

- Line : ครูประณมสาธิต <https://line.me/R/ti/g/iFc6SB0c6y> (สำหรับบุคลากรฝ่ายประถมศึกษา)  
บุคลากรท่านใดไม่ได้เข้าร่วมในกลุ่มดังกล่าว ให้ติดตามข้อมูลข่าวสารจากบุคลากรท่านอื่นที่อยู่ในกลุ่มด้วยตนเอง

ดังนั้น ในระหว่างที่บุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) และวันหยุดราชการ ขอความ  
ร่วมมือบุคลากรทุกท่าน ควรงดหรือหลีกเลี่ยงการเดินทางไปต่างจังหวัด พื้นที่เสี่ยง และพื้นที่ที่มีผู้คน  
หนาแน่นเพื่อปฏิบัติตามศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโคโรนา 2019 (ศบค.) และติดตาม  
สถานการณ์การแพร่ระบาดจากประกาศของศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส  
โคโรนา 2019 (ศบค.) และประกาศของโรงเรียนสาธิตฯ เพื่อปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ 24 มกราคม 2564 หรือจนกว่า  
จะมีการเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

สั่ง ณ วันที่ 7 มกราคม พ.ศ. 2564



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เยี่ยมลักษณ์ อุดการ)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่