



คำสั่งโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา

ที่ 159 / 2559

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงาน หน้าที่รับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่
ในกลุ่มงาน หมวด และงานต่างๆ ประจำปีการศึกษา 2559

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการและภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผล บรรลุตามเป้าหมายของการปฏิบัติราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39(1) แห่ง
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และฉบับแก้ไข และความในมาตรา
27(1) (4) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และฉบับแก้ไข
โรงเรียนศรีตระกูลวิทยาจึงขอแต่งตั้งและมอบหมายงาน หน้าที่รับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่ม หมวด และงานต่าง ๆ ประจำปีการศึกษา 2559 ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. นายคณิตพันธ์ จามรธัญญาท | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา |
| 2. นางสุพรรณิ ไฉนวน | ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา |
| 3. นายมิตร บุญใส | ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ |
| 4. นางสาวประศรี เขตจัตุรัส | ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน |
| 5. นายปฏิภาณ ศรีมาศ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| 6. นางสาวบุรินทร์ รับรอง | ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายแผนงาน งบประมาณและบุคคล |

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

นางสุพรรณิ ไฉนวน ตำแหน่ง ครู คศ.3 ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในงานบริหาร
ตามหนังสือพรรณนางานโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา ปีการศึกษา 2559 โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก
ผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ
ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ แผนงานและงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานกิจการ
นักเรียน การบริหารงานบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่รองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

1. ช่วยผู้อำนวยการบริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและ
วัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
2. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
3. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และ
เทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
4. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอก ระบบ และตามอัธยาศัย

5. วางแผนการบริหารงานการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน งานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
6. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผล การปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ

นายมิตร บุญใส ตำแหน่ง ครู คศ.3 ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในงานบริหารตามหนังสือพรณงานโรงเรียนศรีตรังวิทยาคม ปีการศึกษา 2559 โดยปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารงานฝ่ายวิชาการและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ช่วยผู้อำนวยการดูแลและรับผิดชอบในฝ่ายวิชาการ
2. วางกรอบและแนวนโยบายเกี่ยวกับงานของฝ่ายวิชาการให้ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
4. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
5. กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่สอนและหน้าที่อื่นด้านวิชาการของครูผู้สอนให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและธรรมเนียมปฏิบัติของสถานศึกษาอย่างเคร่งครัด
6. ประสานงานกับฝ่าย/หมวดงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้การดำเนินการลุล่วงไปด้วยดี ตามระเบียบโรงเรียนศรีตรังวิทยาคมว่าด้วยการบริหารงานฝ่ายวิชาการ
7. ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างสม่ำเสมอ
8. สรุปผลการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ เพื่อรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่พิเศษ การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในฝ่ายวิชาการ

1. นายณัฐพล บำรุงเกตุอุดม ตำแหน่งครู คศ.1 ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
 - หัวหน้าฝ่ายวิชาการ/หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
 - งานพัฒนาหลักสูตร
 - งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม การสอนและการวิจัย
 - งานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้
 - งานประกันคุณภาพภายในและนิเทศการศึกษา
 - งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - งานส่งเสริมประสานงานความร่วมมือและสนับสนุนวิชาการแก่บุคคลภายนอก (ทางเลือก)

2. นางสาวนิษฐา วงพิทักษ์ ตำแหน่ง ครูคศ.1 ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
 - หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - งานการจัดการเรียนการสอน
 - งานประเมินผลงานทางวิชาการ
3. นางสาวรัตนา สุ่มณฑา ตำแหน่ง ครูคศ.1 ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
 - งานทะเบียนนักเรียน
 - งานวัดผลและประเมินผล
4. นางสาวกิตติยา หวังสม ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
 - หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
 - งานพัฒนาหลักสูตร
 - งานทะเบียนนักเรียน
 - งานวัดผลและประเมินผล
 - งานพัสดุสำนักงานและเลขานุการฝ่าย
5. นายจำลอง อบอุ่น ตำแหน่ง ครูคศ.1 ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
 - งานแนะแนวและกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
 - งานประกันคุณภาพภายในและนิเทศการศึกษา
6. นายวิชาญ เขตจัตุรัส ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
 - งานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้
 - งานส่งเสริมประสานงานความร่วมมือและสนับสนุนวิชาการแก่บุคคลภายนอก (ทางเลือก)
7. นางสาวกัลยา อุตะมะ ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
 - งานพัสดุสำนักงานและเลขานุการฝ่าย
 - งานส่งเสริมประสานงานความร่วมมือและสนับสนุนวิชาการแก่บุคคลภายนอก (ทางเลือก)
8. นายชนะสิทธิ์ สมเพชร ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
 - งานการจัดการเรียนการสอน
 - งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - งานประเมินผลงานทางวิชาการ
 - งานพัสดุสำนักงานและเลขานุการฝ่าย

ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและบุคคล

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและบุคคล

นางสาวบุรินทร์ รับรอง ตำแหน่ง ครู คศ.3 ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายแผนงาน งบประมาณและบุคคล
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในงานบริหารตามหนังสือพรรณนางานโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา ปีการศึกษา 2559 โดยปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารแผนงาน งบประมาณ งานบุคคล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่รองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

1. ช่วยผู้อำนวยการดูแลและรับผิดชอบในฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และบุคคล
2. วิเคราะห์นโยบายของโรงเรียน นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 28 นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อนำไปสู่การวางแผนปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. จัดโครงสร้างและดำเนินงานด้านการบริหารงานแผนงาน งบประมาณ บุคคล ให้ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นระบบ
4. แต่งตั้งคณะกรรมการและกำหนดบทบาทความรับผิดชอบและภารกิจของฝ่ายแผนงาน งบประมาณ บุคคล ที่ตนรับผิดชอบให้บรรลุเป้าหมายของโรงเรียนที่กำหนดไว้ ทั้งงานประจำ งานนโยบาย ให้สอดคล้องสัมพันธ์ไปในทิศทางเดียวกัน ตลอดจนควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้
5. ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศการปฏิบัติงานในฝ่าย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นผลดี ต่อโรงเรียน
6. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นใน ระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
7. ยกย่องเชิดชูเกียรติ ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ
8. สรุปผลการปฏิบัติงานฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และบุคคล เพื่อรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

หน้าที่พิเศษ การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในฝ่ายแผนงาน งบประมาณและบุคคล

1. นางสุกฤตา บุตรอ่อน ตำแหน่ง ครู คศ.1 ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
 - หัวหน้าฝ่ายแผนงาน งบประมาณและบุคคล
 - งานจัดทำเสนอของงบประมาณ
 - งานแผนงานและโครงการ
 - งานจัดสรรงบประมาณ
 - งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียน DMC
 - งานตรวจสอบ ติดตามประเมินผลโครงการ/งาน
 - งานคำรับรองปฏิบัติราชการ
 - งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
 - งานระบบควบคุมภายใน
 - งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา
2. นางสาวนุชิตา ไสกระจ่าง ตำแหน่ง ครูคศ.1 ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
 - หัวหน้างานการเงินและบัญชี
 - งานส่งเสริมการรักการอ่าน
 - งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา
3. นางสาวรัตติยาภรณ์ ทุมแถว ตำแหน่ง ครู คศ.3 ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
 - งานการเงินและบัญชี
 - งานระบบควบคุมภายใน
 - งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา

4. **นางสาวหิรัญทิมาภรณ์ ขุมทอง** ตำแหน่ง ครู คศ.1 ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
 - หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์
 - งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนศรีตรังกุลวิทยา
5. **นายจักรกฤษณ์ ชนะชัย** ตำแหน่ง ครูคศ.2 ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
 - หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
 - งานพัสดุและสินทรัพย์
 - งานส่งเสริมการรักการอ่าน
6. **นางสาวสรสิริน วงศ์ทวี** ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
 - หัวหน้างานบุคคล
 - งานสรรหา/บรรจุ/ย้าย/ออกจากราชการ
 - งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
 - งานวินัยและการรักษาวินัย
 - งานทะเบียนและสถิติบุคลากร
 - งานเลื่อนขั้นและค่าตอบแทน
 - งานส่งเสริมการรักการอ่าน
 - งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนศรีตรังกุลวิทยา
 - งานเลขานุการฝ่าย/โรงเรียนศรีตรังกุลวิทยา
7. **นางสาวนิภาพรรณ อุตะมะ** ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
 - งานบุคลากร
 - งานสวัสดิการครูและขวัญกำลังใจ
 - งานประเมินและพัฒนาบุคลากร
 - งานต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
 - งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนศรีตรังกุลวิทยา
8. **นางสาวรัชนิพร สะอาด** นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพรุ่น ๖ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
 - เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายแผนงาน งบประมาณและบุคคล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายกิจการนักเรียน
9. **นางสาวเบญจมาศ ส่วยโสภะ** ตำแหน่ง ครูธุรการ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ตามหนังสือพรรณนางานโรงเรียนศรีตรังกุลวิทยา ปีการศึกษา 2559
 - งานธุรการ สารบรรณ การจัดเก็บเอกสาร หลักฐานทะเบียนหนังสือราชการต่างๆ ระบบ E-office
 - งานพัสดุฝ่าย จัดลงทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีวัสดุ คุมการเบิกจ่าย การจัดเก็บบำรุงรักษา ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย
 - งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล การจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ E-Filing
 - งานประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานราชการอื่นๆ ชุมชนและท้องถิ่น การให้บริการประชาชน ผู้มาติดต่อราชการ หรือขอรับบริการ
 - งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายกิจการนักเรียน

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายกิจการนักเรียน

นางสาวประศรี เขตจัตุรัส ตำแหน่ง ครู คศ.1 ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในงานบริหารตามหนังสือ
พรรณนางานโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา ปีการศึกษา 2559 โดยปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ตามที่ได้รับมอบหมาย
จากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานกิจการ
นักเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ช่วยผู้อำนวยการดูแลและรับผิดชอบในฝ่ายกิจการนักเรียน
2. วางกรอบและแนวนโยบายเกี่ยวกับงานของฝ่ายกิจการนักเรียนให้ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. วางแผนควบคุมและแก้ปัญหาต่าง ๆ ในงานกิจการนักเรียนร่วมกับฝ่าย/หมวดและคณะกรรมการฝ่ายกิจการ
นักเรียน
4. จัดกิจกรรมส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรมและเสริมสร้างวินัยแก่นักเรียน
5. ดำเนินงานกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ ให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ
6. ประชุม นิเทศงาน พัฒนางานบุคลากรในฝ่ายให้มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน
7. กำกับติดตาม สอดส่อง ดูแลพฤติกรรมของนักเรียนและประสานงานกับทุกฝ่ายและผู้ปกครองนักเรียนให้
การดำเนินการลุล่วงไปด้วยดี
8. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาในฝ่ายอย่าง
สม่ำเสมอ
9. สรุปผลการปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักเรียน เพื่อรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
10. จัดหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่พิเศษ การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในฝ่ายกิจการนักเรียน

1. นายพลวรรตน์ บุญสม ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
 - หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน
 - งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม
 - งานกิจกรรมนักเรียน
 - งานส่งเสริมวินัยนักเรียน
2. นางสาวเจียมจิตร วงศ์จอม ตำแหน่ง ครูคศ.1 ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
 - งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - งานเลขานุการฝ่ายกิจการนักเรียน
3. นายปิ่นเพชร พันธุ์จันทร์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
 - หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
 - งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา
 - งานกิจกรรมนักเรียน
 - งานป้องกันและแก้ไขสิ่งเสพติดในสถานศึกษา

4. **นายธนานันต์ ศรีประภาพงศ์** ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
 - หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
 - งานส่งเสริมวินัยนักเรียน
 - งานส่งเสริมประชาธิปไตย
 - งานกิจกรรมนักเรียน
5. **นายสุจิน ชื่นใจ** ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
 - งานป้องกันและแก้ไขสิ่งเสพติดในสถานศึกษา
 - งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา
6. **นางสาวลักขณา วิเศษสังข์** ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
 - งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม
7. **นางสาววีราภรณ์ วิเศษ** ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
 - งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นายปฏิภาณ ศรีมาศ ตำแหน่ง ครู คศ.1 ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในงานบริหารตามหนังสือพรณงานโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา ปีการศึกษา 2559 โดยปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ช่วยผู้อำนวยการดูแลและรับผิดชอบในฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. วางกรอบและแนวนโยบายเกี่ยวกับงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. กำหนดบทบาท ความรับผิดชอบการจัดทำแผนงาน โครงการ ควบคุมการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมภายในสถานศึกษา
5. ดำเนินงานบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ ให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ
6. ประชุม ประสานงาน นิเทศงาน พัฒนางานบุคลากรในฝ่ายให้มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน
7. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาในฝ่ายอย่างสม่ำเสมอ
8. สรุปผลการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
9. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่พิเศษ การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1. นางสาวสุรัน พิมพร ตำแหน่ง ครู คศ.2 ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
- งานห้องสมุด
- งานสัมพันธ์ชุมชนและภาคีเครือข่าย
- งานธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. นายธนกฤต บุตรอ่อน ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานโสตทัศนศึกษา
- งานห้องปฏิบัติการไอซีที/พัฒนาระบบICT
- งานประชาสัมพันธ์

3. นายเสกสรร สายเสน ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานสัมพันธ์ชุมชนและภาคีเครือข่าย
- งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- งานสาธารณูปโภค
- งานนันทนาการโรง

4. นางสาวอติตยา พันธุ์แก่น ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานประชาสัมพันธ์
- งานอนามัยและโภชนาการ
- งานเวรยามและรักษาความปลอดภัย

5. นายธีรพงษ์ ช่างสลัก ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- งานสาธารณูปโภค

6. นายพงศ์พัฒน์ ชื่นจิตร ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- งานสาธารณูปโภค
- งานยานพาหนะและซ่อมบำรุง

7. นางสาวสุติมา ศรีดาพันธ์ นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายกิจการนักเรียน ฝ่ายแผนงาน

งบประมาณและบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบของครู พนักงานราชการ และครูอัตราจ้างแต่ละฝ่ายงาน

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการ ของสถานศึกษา พัฒนาดตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถาน ประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

1. จัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยการอบรมสั่งสอน กำหนดกิจกรรมที่ หลากหลายเหมาะสมกับผู้เรียน เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ดังนี้
 - 1.1 การออกแบบการเรียนรู้และการจัดการเรียนรู้โดยมีการวิเคราะห์หลักสูตรและเขียนแผนจัดการเรียนรู้
 - 1.2 การจัดการสอนตามแผนการเรียนรู้และการพัฒนาแผนการเรียนรู้โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ และมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
 - 1.3 ใช้และพัฒนาสื่อการเรียนการสอน ให้สอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้และเผยแพร่สู่ สาธารณชน
 - 1.4 วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย
 - 1.5 ทำการวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน และนำผลการวิจัยไปแก้ปัญหาในชั้นเรียน พร้อม ผลการวิจัยสู่สาธารณชน
2. การจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อส่งเสริมการพัฒนาผู้เรียน
 - 2.1 จัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
 - 2.2 จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนโดยวิธีการที่หลากหลาย
 - 2.3 เยี่ยมบ้านนักเรียน
3. การร่วมปฏิบัติงานงานวิชาการของสถานศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตร สื่อ เทคโนโลยี นวัตกรรมทาง การศึกษา แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - 3.1 มีส่วนร่วมในการวางแผนปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
 - 3.2 มีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตร สื่อ เทคโนโลยี นวัตกรรมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - 3.3 นำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นใช้ในการจัดการเรียนการสอน
4. การประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
 - 4.1 มีข้อมูลผู้ปกครองนักเรียนเป็นรายบุคคล
 - 4.2 เยี่ยมบ้านนักเรียน
 - 4.3 รายงานผลการเรียนรู้ของนักเรียนต่อผู้ปกครอง
5. การพัฒนาตนเองและวิชาชีพ
 - 5.1 จัดทำแผนพัฒนาตนเองและเข้ารับการพัฒนาด้านวิชาชีพอย่างสม่ำเสมอ
 - 5.2 มีการพัฒนาบุคลิกภาพเป็นแบบอย่างแก่ผู้เรียน ชุมชน
 - 5.3 มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 6.1 การอาสางาน
 - 6.2 การเป็นครูต้นแบบ
 - 6.3 การเป็นวิทยากร

ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

1. นายสำเภา ดอกพอง ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ปฏิบัติหน้าที่ยามและช่างไม้ชั้น 4
2. นายสนธิ เทาศิริ ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ ปฏิบัติหน้าที่นักรการภารโรง และช่างไม้ชั้น 4
3. นายเปียง เทาศิริ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ นักรการภารโรง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

1. เปิด ปิด ห้องเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องพิเศษ ห้องปฏิบัติการ และประตูโรงเรียน
2. ปิด กวาด เช็ด ถู อาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณทั่วไป
3. นำถังขยะตามอาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณทั่วไป ไปทิ้งและกำจัดให้ถูกสุขลักษณะ
4. ดูแลน้ำดื่ม น้ำใช้ตามอาคารตามอาคารต่างๆ ตลอดจนน้ำใช้ในห้องน้ำห้องส้วมของครู และนักเรียนอย่างทั่วถึงและเพียงพอ
5. ดูแล ปรับปรุง ตกแต่งสวนหย่อม ตามบริเวณต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายให้สดชื่น สวยงาม และมีชีวิตชีวา
6. ดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และทรัพย์สินของทางราชการ
7. อยู่เวรรักษาความปลอดภัยของโรงเรียนในวันหยุด และเวรภาคกลางคืน
8. เดินหนังสือราชการ/หนังสือทั่วไป และสำเนาหนังสือ/เอกสารของทางราชการ
9. บริการครู และนักเรียนเมื่อมีกิจกรรมต่างๆ ตามความเหมาะสม
10. ดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ และพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้สามารถใช้งานได้ตามควรแก่สภาพ/ตามความเหมาะสม
11. ปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน รักษาราชการแทน ครูผู้สอน มอบหมายตามความเหมาะสมกับหน้าที่
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียน หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดและเต็มความสามารถเพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางโรงเรียนและทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ.2559

สั่ง ณ วันที่ 18 พฤษภาคม พ.ศ. 2559



(นายคณิตพันธ์ จามรธัญญวาท)
ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา



คำสั่งโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา

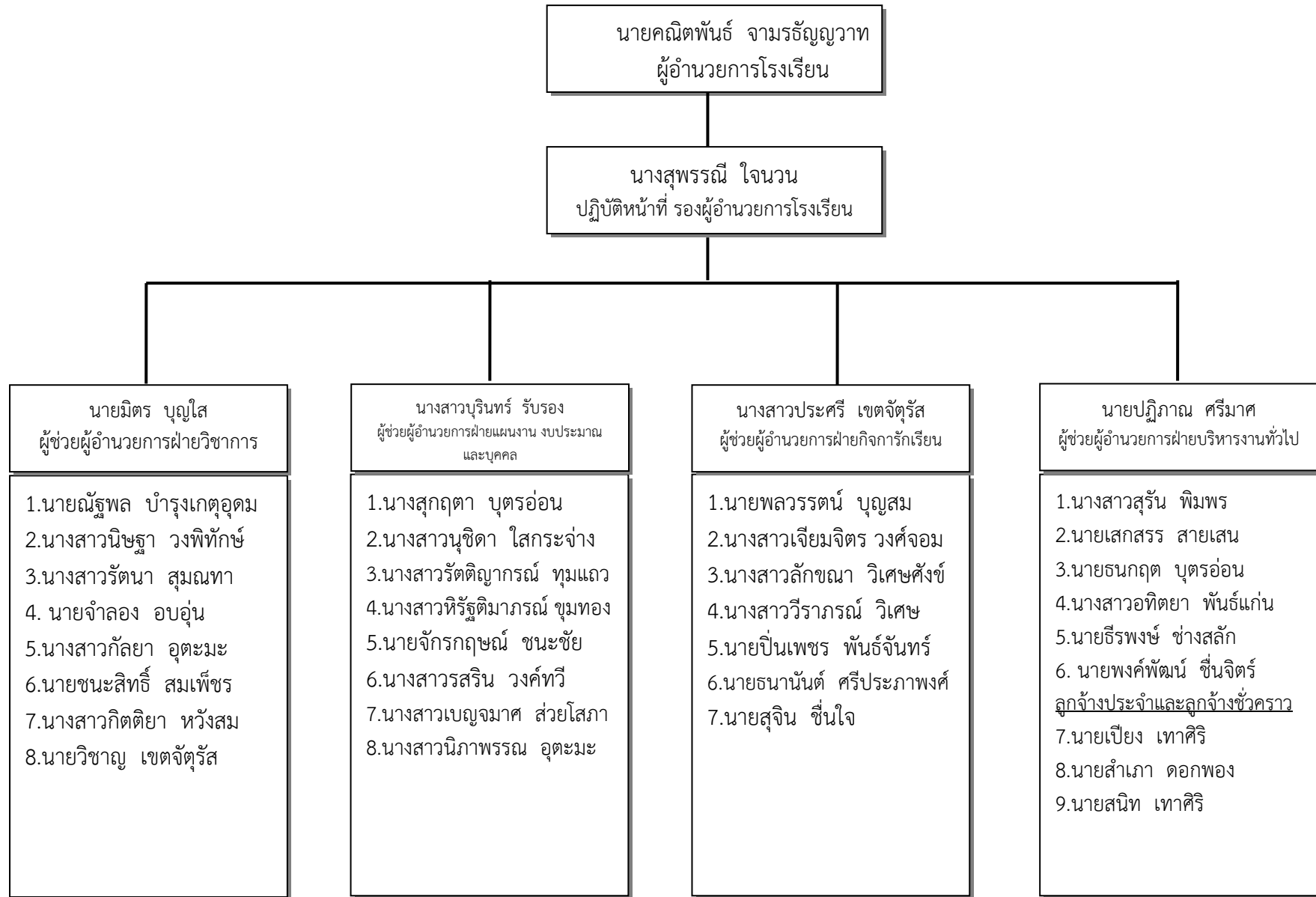
ที่ 159 /2559

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงาน หน้าที่รับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงาน หมวด และงานต่างๆ ประจำปีการศึกษา 2559
สั่ง ณ วันที่ 18 พฤษภาคม 2559



โรงเรียนศรีตระกูลวิทยา
ตำบลศรีตระกูล อำเภอชุมขันธ์ จังหวัดศรีสะเกษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 28

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา ปีงบประมาณ 2559



โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา ปี 2559

