



คำสั่งโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา

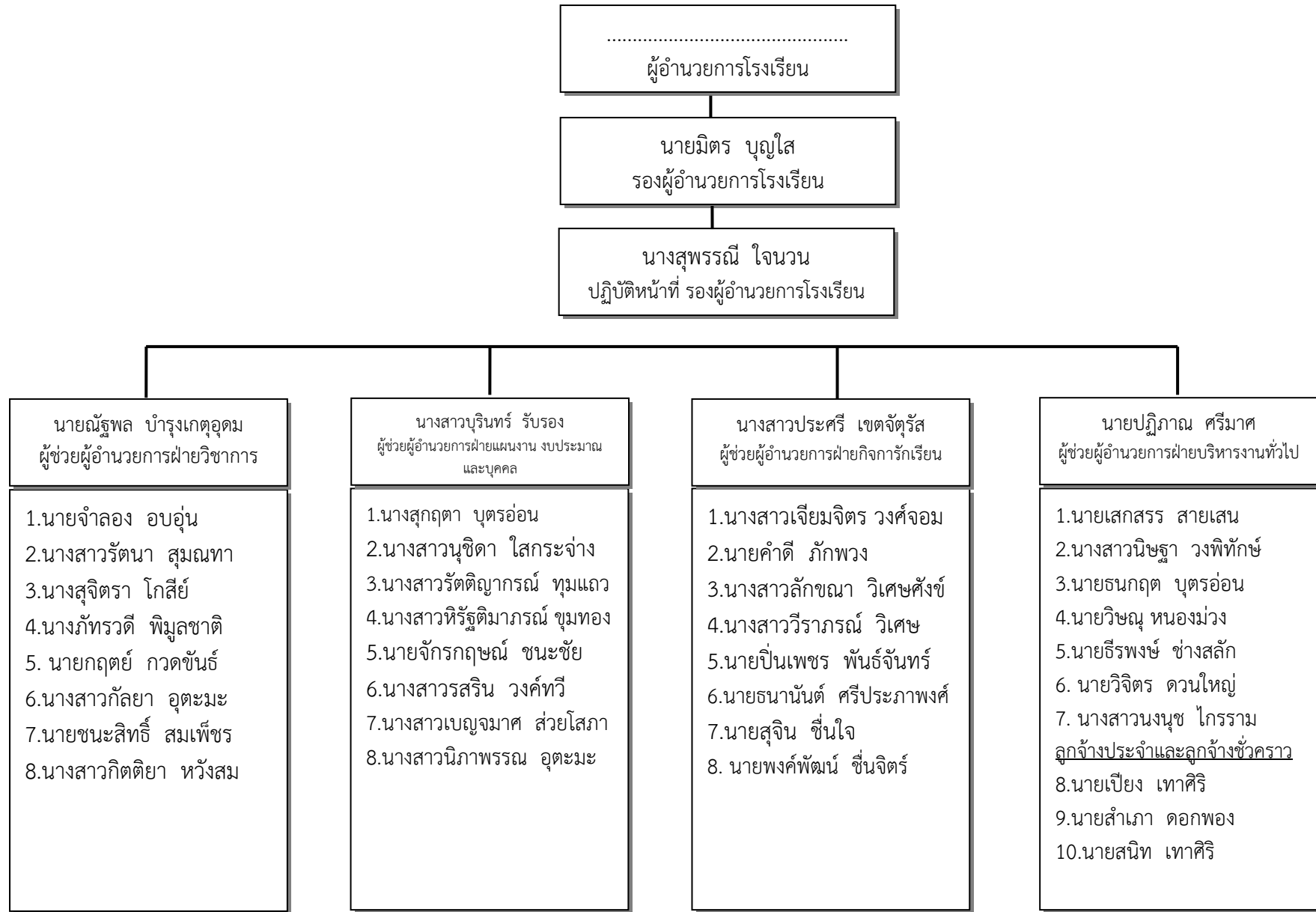
ที่ 065/2560

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงาน หน้าที่รับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงาน หมวด และงานต่างๆ ประจำปีการศึกษา 2560
สั่ง ณ วันที่ 15 พฤษภาคม 2560

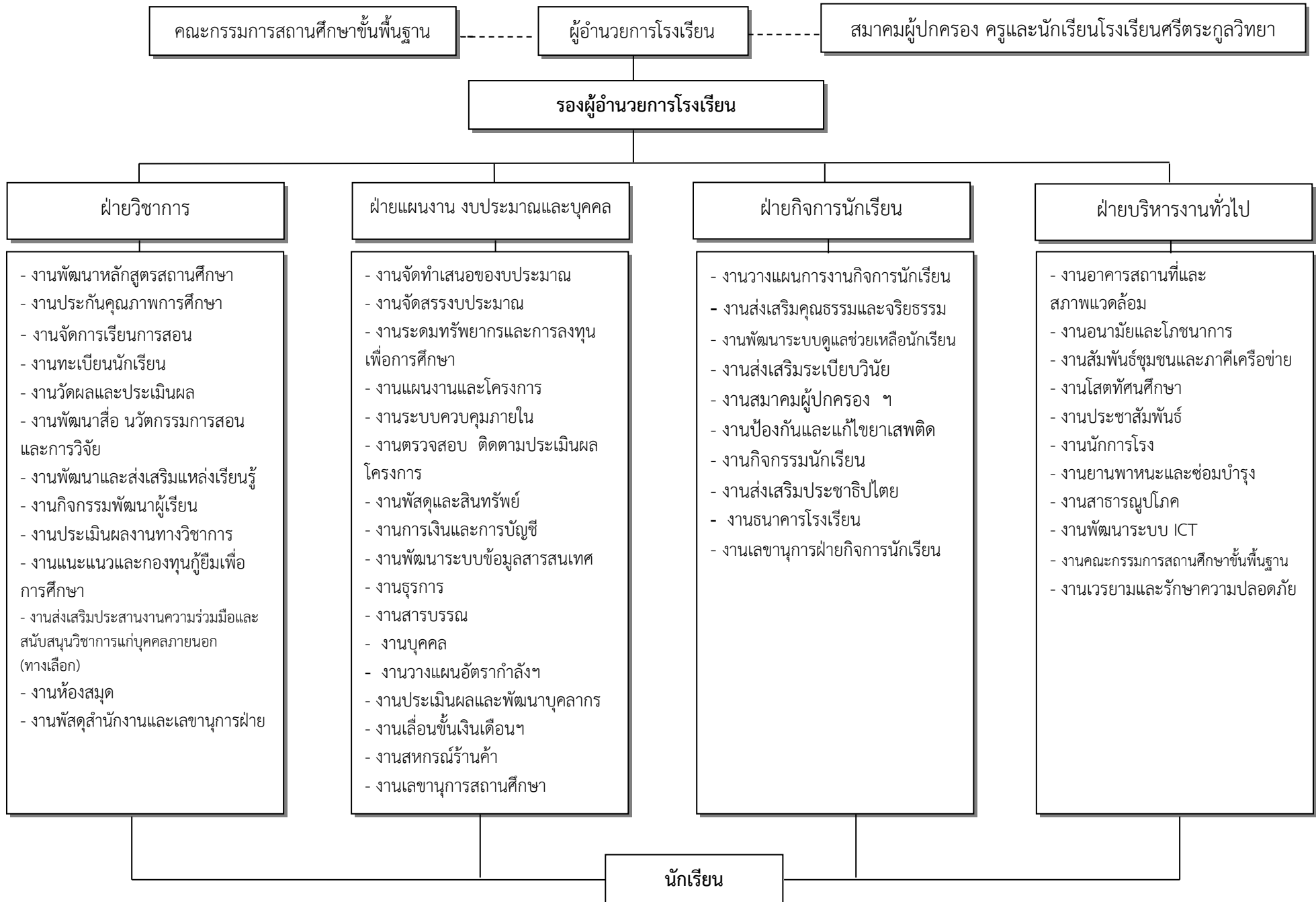


โรงเรียนศรีตระกูลวิทยา
ตำบลศรีตระกูล อำเภอชุมขันธ์ จังหวัดศรีสะเกษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 28

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา ปีงบประมาณ 2560



โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา ปี 2560





คำสั่งโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา
ที่ 065 / 2560

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงาน หน้าที่รับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่
ในกลุ่มงาน หมวด และงานต่างๆ ประจำปีการศึกษา 2560

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 2560 ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

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

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

นายมิตร บุญใส ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา

รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในงานบริหารตามมาตรฐานตำแหน่งและคำสั่งโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา
ปีการศึกษา 2560

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ
สถานศึกษา ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล
เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ แผนงานและงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป การ
บริหารงานกิจการนักเรียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่รองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

1. ช่วยผู้อำนวยการบริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและ
วัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
2. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

3. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
4. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
5. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
6. การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
7. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
8. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผล การปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
9. ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
10. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาการแก่ชุมชน
11. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
12. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสุพรรณิ ไจนวน ตำแหน่ง ครู คศ.3 ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการโรงเรียนศรีตรังกุลวิทยา
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในงานบริหารตามหนังสือพรณนางานโรงเรียนศรีตรังกุลวิทยา ปีการศึกษา 2560 โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานแผนงาน งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติหน้าที่รองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้
1. ช่วยผู้อำนวยการบริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
 2. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
 3. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
 4. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ 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

นายณัฐพล บำรุงเกษตรอุดม ตำแหน่ง ครู คศ.1 ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในงานบริหารตามหนังสือพรณงานโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา ปีการศึกษา 2560 โดยปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ช่วยราชการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารงานฝ่ายวิชาการและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

หน้าที่พิเศษ การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในฝ่ายวิชาการ

1. นายจำลอง อบอุ่น ตำแหน่ง ครูคศ.1 ปฏิบัติการสอนรายวิชาเคมี มีหน้าที่ดังนี้
 - หัวหน้าฝ่ายวิชาการ
 - หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
 - งานแนะแนวและกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
 - งานประกันคุณภาพภายในและนิเทศการศึกษา
 - งานส่งเสริมประสานงานความร่วมมือและสนับสนุนวิชาการแก่บุคคลภายนอก (ทางเลือก)
2. นางสาวรัตนา สุ่มณฑา ตำแหน่ง ครูคศ.1 ปฏิบัติการสอนรายวิชาคณิตศาสตร์ มีหน้าที่ดังนี้
 - งานทะเบียนนักเรียน
3. นางสาวสุจิตรา โกสิย ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ปฏิบัติการสอนรายวิชาภาษาไทย มีหน้าที่ดังนี้
 - งานวัดผลและประเมินผล
4. นางภัทรวดี พิมูลชาติ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ปฏิบัติการสอนรายวิชาสังคมศึกษา มีหน้าที่ดังนี้
 - งานพัฒนาหลักสูตร
 - งานพัสดุสำนักงานและเลขานุการฝ่าย

5. นางสาวกิตติยา หวังสม ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติการสอนรายวิชาภาษาอังกฤษและเทคโนโลยี มีหน้าที่ดังนี้

- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
- งานห้องสมุด
- งานการจัดการเรียนการสอน
- งานประเมินผลงานทางวิชาการ

6. นายกฤตย์ กวดขันธ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ปฏิบัติการสอนรายวิชาภาษาอังกฤษ มีหน้าที่ดังนี้

- งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมการสอนและการวิจัย
- งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

7. นางสาวกัลยา อุดมมะ ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานพัสดุสำนักงานและเลขานุการฝ่าย
- งานส่งเสริมประสานงานความร่วมมือและสนับสนุนวิชาการแก่บุคคลภายนอก (ทางเลือก)

8. นายชนะสิทธิ์ สมเพชร ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติการสอนรายวิชาคณิตศาสตร์ มีหน้าที่ดังนี้

- งานการจัดการเรียนการสอน
- งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

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. ผู้ช่วยผู้อำนวยการดูแลและรับผิดชอบในฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และบุคคล
2. วิเคราะห์นโยบายของโรงเรียน นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 28 นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อนำไปสู่การวางแผนปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. จัดโครงสร้างและดำเนินงานด้านการบริหารงานแผนงาน งบประมาณ บุคคล ให้ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นระบบ
4. แต่งตั้งคณะกรรมการและกำหนดบทบาทความรับผิดชอบและภารกิจของฝ่ายแผนงาน งบประมาณ บุคคลที่ตนรับผิดชอบให้บรรลุเป้าหมายของโรงเรียนที่กำหนดไว้ ทั้งงานประจำ งานนโยบาย ให้สอดคล้องสัมพันธ์ไปในทิศทางเดียวกัน ตลอดจนควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้
5. ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศการปฏิบัติงานในฝ่าย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นผลดีต่อโรงเรียน

6. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นใน ระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
7. ยกย่องเชิดชูเกียรติ ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ
8. สรุปลผลการปฏิบัติงานฝ่ายแผนงาน งบประมาณ และบุคคล เพื่อรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

หน้าที่พิเศษ การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในฝ่ายแผนงาน งบประมาณและบุคคล

1. **นางสุกฤตา บุตรอ่อน** ตำแหน่ง ครู คศ.2 ปฏิบัติการสอนรายวิชาคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ดังนี้
 - หัวหน้าฝ่ายแผนงาน งบประมาณและบุคคล
 - งานจัดทำเสนอของงบประมาณ
 - งานแผนงานและโครงการ
 - งานจัดสรรงบประมาณ
 - งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียน DMC
 - งานตรวจสอบ ติดตามประเมินผลโครงการ/งาน
 - งานคำรับรองปฏิบัติราชการ
 - งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
 - งานระบบควบคุมภายใน
 - งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา
2. **นางสาวนุชิตา ไสกระจำง** ตำแหน่ง ครูคศ.1 ปฏิบัติการสอนรายวิชาภาษาไทย มีหน้าที่ดังนี้
 - หัวหน้างานการเงินและบัญชี
 - งานส่งเสริมการรักการอ่าน
 - งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา
3. **นางสาวรัตติญาภรณ์ ทุมแถว** ตำแหน่ง ครู คศ.3 ปฏิบัติการสอนรายวิชาภาษาอังกฤษ มีหน้าที่ดังนี้
 - หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
 - งานการเงินและบัญชี
 - งานระบบควบคุมภายใน
 - งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา
4. **นางสาวหิรัญติมาภรณ์ ขุมทอง** ตำแหน่ง ครู คศ.2 ปฏิบัติการสอนรายวิชาคณิตศาสตร์ มีหน้าที่ดังนี้
 - หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
 - หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์
 - งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา
5. **นายจักรกฤษณ์ ชนะชัย** ตำแหน่ง ครูคศ.2 ปฏิบัติการสอนรายวิชาภาษาไทย มีหน้าที่ดังนี้
 - หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
 - งานพัสดุและสินทรัพย์
 - งานส่งเสริมการรักการอ่าน

6. นางสาวสริน วงศ์ทวี ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติการสอนรายวิชาภาษาไทย มีหน้าที่ดังนี้

- หัวหน้างานบุคคล
- งานสรรหา/บรรจุ/ย้าย/ออกจากราชการ
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- งานวินัยและการรักษาวินัย
- งานทะเบียนและสถิติบุคลากร
- งานเลื่อนขั้นและค่าตอบแทน
- งานส่งเสริมการรักการอ่าน
- งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา
- งานเลขานุการฝ่าย/โรงเรียนศรีตระกูลวิทยา

7. นางสาวนิภาพรรณ อุตะมะ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติการสอนรายวิชาภาษาจีน มีหน้าที่ดังนี้

- งานบุคคล
- งานสวัสดิการครูและขวัญกำลังใจ
- งานประเมินและพัฒนาบุคลากร
- งานต่อไปอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
- งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา

8. นางสาวเบญจมาศ ส่วยโสภิต ตำแหน่ง ครูธุรการ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ตามหนังสือพรรณนางานโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา ปีการศึกษา 2560

- งานธุรการ สารบรรณ การจัดเก็บเอกสาร หลักฐานทะเบียนหนังสือราชการต่างๆ ระบบ E-office
- งานพัสดุฝ่าย จัดลงทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีวัสดุ คุมการเบิกจ่าย การจัดเก็บบำรุงรักษา ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ทะเบียนข้อมูล 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 รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในงานบริหารตามหนังสือพรรณนางานโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา ปีการศึกษา 2560 โดยปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานกิจการนักเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ช่วยผู้อำนวยการดูแลและรับผิดชอบในฝ่ายกิจการนักเรียน
2. วางกรอบและแนวนโยบายเกี่ยวกับงานของฝ่ายกิจการนักเรียนให้ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. วางแผนควบคุมและแก้ปัญหาต่าง ๆ ในงานกิจการนักเรียนร่วมกับฝ่าย/หมวดและคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน
4. จัดกิจกรรมส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรมและเสริมสร้างวินัยแก่นักเรียน
5. ดำเนินงานกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ ให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ
6. ประชุม นิเทศงาน พัฒนางานบุคลากรในฝ่ายให้มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน
7. กำกับติดตาม สอดส่อง ดูแลพฤติกรรมของนักเรียนและประสานงานกับทุกฝ่ายและผู้ปกครองนักเรียนให้การดำเนินการลุล่วงไปด้วยดี
8. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาในฝ่ายอย่างสม่ำเสมอ
9. สรุปผลการปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักเรียน เพื่อรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
10. จัดหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่พิเศษ การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในฝ่ายกิจการนักเรียน

1. นางสาวเจียมจิตร วงศ์จอม ตำแหน่ง ครูคศ.1 ปฏิบัติการสอนรายวิชาคณิตศาสตร์ มีหน้าที่ดังนี้
 - หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน
 - งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. นายปิ่นเพชร พันธุ์จันทร์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ปฏิบัติการสอนรายวิชาพลศึกษา มีหน้าที่ดังนี้
 - หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
 - งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม
 - งานป้องกันและแก้ไขสิ่งเสพติดในสถานศึกษา
3. นายคำดี ภัทพวง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ปฏิบัติการสอนรายวิชาภาษาไทย มีหน้าที่ดังนี้
 - งานกิจกรรมนักเรียน
4. นายธนาพันธ์ ศรีประภาพงศ์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ปฏิบัติการสอนรายวิชานาฏศิลป์ มีหน้าที่ดังนี้
 - หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
 - งานส่งเสริมประชาธิปไตย
5. นายสุจิน ชื่นใจ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติการสอนรายวิชาพลศึกษา มีหน้าที่ดังนี้
 - งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา
6. นางสาวลักขณา วิเศษสังข์ ตำแหน่ง ครูคศ.1 ปฏิบัติการสอนรายวิชาสังคมศึกษา มีหน้าที่ดังนี้
 - งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม
7. นางสาววีราภรณ์ วิเศษ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ปฏิบัติการสอนรายวิชาชีววิทยา มีหน้าที่ดังนี้
 - งานธนาคารโรงเรียน
 - งานเลขานุการฝ่ายกิจการนักเรียน
8. นายพงศ์พัฒน์ ชื่นจิตร ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติการสอนรายวิชาพลศึกษา มีหน้าที่ดังนี้
 - งานส่งเสริมระเบียบวินัย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นายปฏิภาณ ศรีมาศ ตำแหน่ง ครู คศ.1 ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในงานบริหารตามหนังสือพรณนางานโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา ปีการศึกษา 2559 โดยปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ช่วยผู้อำนวยการดูแลและรับผิดชอบในฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. วางกรอบและแนวนโยบายเกี่ยวกับงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. กำหนดบทบาท ความสำเร็จของการจัดทำแผนงาน 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. นายเสกสรร สายเสน ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติการสอนรายวิชาดนตรีและเคมี มีหน้าที่ดังนี้
 - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 - งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
 - งานสัมพันธ์ชุมชนและภาคีเครือข่าย
 - งานสาธารณูปโภค
 - งานนันทนาการโรง
2. นายธนกฤต บุตรอ่อน ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติการสอนรายวิชาคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ดังนี้
 - งานโสตทัศนศึกษา
 - งานห้องปฏิบัติการไอซีที/พัฒนาระบบICT
 - งานประชาสัมพันธ์
3. นายวิษณุ หนองม่วง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ปฏิบัติการสอนรายวิชาอุตสาหกรรม/การงานอาชีพและเทคโนโลยี มีหน้าที่ดังนี้
 - งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
 - งานโสตทัศนศึกษา
 - งานยานพาหนะและซ่อมบำรุง
 - งานพัฒนาระบบ ICT
 - งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. **นางสาวนิษฐา วงพิทักษ์** ตำแหน่ง ครูศศ.1 ปฏิบัติการสอนรายวิชาสังคมศึกษา มีหน้าที่ดังนี้
 - หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - งานอนามัยและโภชนาการ
 - งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. **นายธีรพงศ์ ช่างสลัก** ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติการสอนรายวิชาศิลปะ มีหน้าที่ดังนี้
 - งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
 - งานสาธารณูปโภค
 - งานธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
6. **นายวิจิตร ดวนใหญ่** ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ปฏิบัติการสอนรายวิชาศิลปะ มีหน้าที่ดังนี้
 - งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
 - งานสาธารณูปโภค
 - งานนันทนาการโรง
7. **นางสาวนงนุช ไกรธรรม** ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ปฏิบัติการสอนรายวิชาภาษาอังกฤษ มีหน้าที่ดังนี้
 - งานอนามัยและโภชนาการ
 - งานสัมพันธ์ชุมชนและภาคีเครือข่าย
 - งานประชาสัมพันธ์
 - งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - งานเวรยามและรักษาความปลอดภัย
 - งานธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบของครู พนักงานราชการ และครูอัตราจ้างแต่ละฝ่ายงาน

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการ ของสถานศึกษา พัฒนาคณะและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน 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 นวัตกรรมทางการศึกษา 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 ปฏิบัติหน้าที่นักการภารโรง และช่างไม้ชั้น 4
3. นายเปียง เทาศิริ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ นักการภารโรง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

1. เปิด ปิด ห้องเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องพิเศษ ห้องปฏิบัติการ และประตูโรงเรียน
2. ปัด 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. ปฏิบัติงานตามที่อยู่อาศัยโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน รักษาอาคารแทน ครูผู้สอน มอบหมายตามความเหมาะสมกับหน้าที่
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียน หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดและเต็มความสามารถเพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางโรงเรียนและ
ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ.2560

สั่ง ณ วันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2560



(นายมิตร บุญใส)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา