



คำสั่งโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา

ที่ 072/ 2568

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงาน หน้าที่รับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติ
หน้าที่

ในกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่างๆ ประจำปีการศึกษา 2568

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการและภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล บรรลุตามเป้าหมายของการปฏิบัติราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39(1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และฉบับแก้ไข และความในมาตรา 27(1) (4) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และฉบับแก้ไข โรงเรียนศรีตระกูลวิทยাজึงขอแต่งตั้งและมอบหมายงาน หน้าที่รับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่าง ๆ ประจำปีการศึกษา 2568 ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. นางศรศรี ศรีคำ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา |
| 2. นายพัฒนศักดิ์ อภัยสม | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา |
| 3. นางสุพรรณิ ไจนวน | ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน |
| 4. นายจำลอง อบอุ้น | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวิชาการ |
| 5. นายปิ่นเพชร พันธุ์จันทร์ | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน |
| 6. นายปฏิภาณ ศรีมาศ | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| 7. นางสาวบุรินทร์ ราษฎร์ | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงาน งบประมาณและบุคคล |

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

นายพัฒนศักดิ์ อภัยสม ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา

รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในงานบริหารตามมาตรฐานตำแหน่งและคำสั่งโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา
ปีการศึกษา 2568

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ แผนงานและงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป การบริหารงานกิจการนักเรียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการปฏิบัติการสอน ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 21 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2564 ภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน 10 ชั่วโมง/สัปดาห์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่รองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

1. ช่วยผู้อำนวยการบริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
2. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
3. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
4. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
5. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
6. การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
7. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
8. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
9. ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
10. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาการแก่ชุมชน
11. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
12. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รักษาการ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

นางสุพรรณิ ไฉนวน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ รักษาการในตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ จำนวน 24 ชั่วโมง งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 4 ชั่วโมง งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา 5 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบาย และจุดเน้น จำนวน 2 ชั่วโมง รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในงานบริหารตามหนังสือพรรณนางานโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา ปีการศึกษา 2568 โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานแผนงาน งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานกิจการนักเรียนและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่รองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

1. ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการโรงเรียน บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

2. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
3. วางแผนการบริหารงานแผนงาน งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานกิจการนักเรียน
4. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
6. วางแผนระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
7. ควบคุม ดูแล กำกับติดตาม งานประกันชีวิตนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
8. วางแผนการดำเนินงานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา
9. งานระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
10. งานธุรการ งานสารบรรณโรงเรียน
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ

หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

1. นายจำลอง อบอูน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายวิชาการ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รายวิชาเคมี จำนวน 27 ชั่วโมง งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 4 ชั่วโมง งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา 2 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 2 ชั่วโมง รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในงานบริหารตามหนังสือพรรณนางานโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา ปีการศึกษา 2568 โดยปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารงานฝ่ายวิชาการและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- หัวหน้าฝ่ายวิชาการ
- หัวหน้างานแนะแนว และ กยศ.
- หัวหน้างานสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนแก่บุคคลภายนอก (โครงการ ศตว.ร่วมใจฯ)
- หัวหน้างานแผนงานและนโยบายฝ่ายวิชาการ
- งานประกันคุณภาพการศึกษาและนิเทศภายใน
- งานสนับสนุนการดำเนินงานฝ่ายวิชาการ
- งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- งานสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

2. นางสาวรัตนา สุ่มณฑา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ปฏิบัติการสอนรายวิชาคณิตศาสตร์ จำนวน 23 ชั่วโมง งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 6 ชั่วโมง งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา 4 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 2 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้

- รongหัวหน้าฝ่ายวิชาการ
- หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน
- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- งานวัดผลและประเมินผลการจัดการศึกษา
- งานนโยบาย แผนงานและงบประมาณฝ่ายวิชาการ
- งานสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนแก่บุคคลภายนอก (โครงการ ศตว.ร่วมใจ)
- งานประกันคุณภาพการศึกษาและนิเทศภายใน

3. นางภัทรวดี พิมูลชาติ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ปฏิบัติการสอนรายวิชาสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม จำนวน 24 ชั่วโมง งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 6 ชั่วโมง งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา 3 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 2 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้

- หัวหน้างานส่งเสริมกิจกรรมความเป็นเลิศทางวิชาการ
- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- หัวหน้างานธุรการและพัสดุฝ่ายวิชาการ
- งานจัดการศึกษานักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD)
- งานสนับสนุนการดำเนินงานฝ่ายวิชาการ
- งานประกันคุณภาพการศึกษาและนิเทศภายใน

4. นายภฤตย์ กวดขันธ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ปฏิบัติการสอนรายวิชาภาษาอังกฤษ จำนวน 26 ชั่วโมง งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 4 ชั่วโมง งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา 3 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 2 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้

- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
- หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลการจัดการศึกษา
- หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- งานสื่อ สารสนเทศและเทคโนโลยี
- งานประกันคุณภาพการศึกษาและนิเทศภายใน
- งานโสตทัศนศึกษา
- งานพัฒนาระบบ ICT

5. นายจักรกฤษณ์ ชนะชัย ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติการสอนรายวิชาภาษาไทย จำนวน 22 ชั่วโมง งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 6 ชั่วโมง งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา 5 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 2 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้

- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- หัวหน้างานจัดกระบวนการเรียนการสอน
- หัวหน้างานสื่อ สารสนเทศและเทคโนโลยี
- งานแนะแนว และ กยศ.
- งานประกันคุณภาพการศึกษาและนิเทศภายใน

6. **นายยศรนา คำศรี** ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ปฏิบัติการสอนรายวิชาภาษาไทย จำนวน 23 ชั่วโมง งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 6 ชั่วโมง งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา 4 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 2 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้

- หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษาและนิเทศภายใน
- หัวหน้างานสนับสนุนการดำเนินงานฝ่ายวิชาการ
- หัวหน้างานห้องสมุด
- งานธุรการและพัสดุฝ่ายวิชาการ

7. **นายสิทธิศักดิ์ ศรีคำ** ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ ปฏิบัติงานซ่อมเสริมการเรียนรู้สำหรับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ จำนวน 27 ชั่วโมง งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 2 ชั่วโมง งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา 1 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 2 ชั่วโมง มีหน้าที่ ดังนี้

- หัวหน้างานจัดการศึกษานักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD)
- งานพัสดุ
- งานยานพาหนะและซ่อมบำรุง

ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและบุคคล

หัวหน้าฝ่ายแผนงาน งบประมาณและบุคคล

1. **นางสาวบุรินทร์ ธีรอรัง** ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายแผนงาน งบประมาณและบุคคล

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ จำนวน 20 ชั่วโมง งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 6 ชั่วโมง งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา 7 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 2 ชั่วโมง รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในงานบริหารตามหนังสือพรรณนางานโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา ปีการศึกษา 2568 โดยปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารแผนงาน งบประมาณ งานบุคคล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- หัวหน้าฝ่ายแผนงาน งบประมาณและบุคคล
- งานจัดทำเสนอของงบประมาณ
- งานจัดสรรงบประมาณ
- งานสรรหา/บรรจุ/ย้าย/ออกจากราชการ
- งานบุคคล
- งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- งานวินัยและการรักษาวินัย
- งานเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน
- งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา

2. นางสาวสุกฤตา บุตรอ่อน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติการสอนรายวิชาคอมพิวเตอร์ จำนวน 28 ชั่วโมง งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 3 ชั่วโมง งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา 2 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 2 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้

- รองหัวหน้าฝ่ายแผนงาน งบประมาณและบุคคล
- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียน DMC/CCT
- งานแผนงาน/โครงการ
- งานตรวจสอบ ติดตามประเมินผลโครงการ/งาน
- งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- งานคำรับรองปฏิบัติราชการ
- งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
- งานพัฒนาระบบ ICT
- งานประชาสัมพันธ์
- งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา

3. นางสาววีราภรณ์ ไม้พูล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ปฏิบัติการสอนรายวิชาชีววิทยา จำนวน 23 ชั่วโมง งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 6 ชั่วโมง งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา 4 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 2 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้

- หัวหน้างานการเงินและบัญชี
- งานตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ
- งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา

4. นางสาวหิรัญติมาภรณ์ ขุมทอง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติการสอนรายวิชา คณิตศาสตร์ จำนวน 21 ชั่วโมง งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 6 ชั่วโมง งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา 6 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 2 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้

- หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์
- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- หัวหน้างานจัดทำเสนอของบประมาณ
- งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา

5. นางสาวนภัสสร พรหมทา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ปฏิบัติการสอนรายวิชาภาษาจีน จำนวน 25 ชั่วโมง งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 6 ชั่วโมง งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา 2 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 2 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้

- งานการเงินและบัญชี
- งานระบบควบคุมภายใน
- งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา

6. นางสาวสมพร ศักดา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ - ปฏิบัติการสอนรายวิชาภาษาไทย จำนวน 21 ชั่วโมง งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 6 ชั่วโมง งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา 6 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 2 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้

- งานพัสดุและสินทรัพย์
- งานจัดทำเสนอของบประมาณ
- งานเลขานุการฝ่ายแผนงาน งบประมาณและบุคคล
- งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา

7. นางสาวกนกพิชญ์ ไพบูลย์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติการสอนรายวิชาศิลปะและนาฏศิลป์ จำนวน 23 ชั่วโมง งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 6 ชั่วโมง งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา 4 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 2 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้

- งานธุรการ สารบรรณงานบุคคล การจัดเก็บเอกสาร หลักฐานทะเบียนหนังสือราชการต่าง ๆ ในระบบ E-office/ระบบSMSS
- งานพัสดุฝ่าย จัดลงทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีวัสดุ คุมการเบิกจ่าย การจัดเก็บบำรุงรักษาดูแล ความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล การ จัดทำ รายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ E-Filing/ระบบ ICT
- งานประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานราชการอื่นๆ ชุมชนและท้องถิ่น การให้บริการ ประชาชนผู้มาติดต่อราชการหรือขอรับบริการ
- งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา
- งานเลขานุการโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายกิจการนักเรียน

หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน

1. นายปิ่นเพชร พันธุ์จันทร์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้สุศึกษาและพลศึกษา จำนวน 19 ชั่วโมง งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 6 ชั่วโมง งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา 8 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบาย และจุดเน้น จำนวน 2 ชั่วโมง รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในงานบริหารตามหนังสือพรรณนางานโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา ปีการศึกษา 2568 โดยปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ สถานศึกษา ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานกิจการนักเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน
- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุศึกษาและพลศึกษา
- งานวางแผนการงานกิจการนักเรียน
- งานบริหารกิจการนักเรียน

- งานประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมนักเรียน
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานกิจกรรมนักเรียน

2. นางสาวเจียมจิตร วงศ์จอม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติการสอนรายวิชา คณิตศาสตร์ จำนวน 22 ชั่วโมง งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 6 ชั่วโมง งานพัฒนาคุณภาพ การศึกษา 5 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 2 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้

- รองหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน
- งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
- งานกิจกรรมนักเรียน
- งานพัสดุฝ่ายกิจการนักเรียน

3. นายชัยณรงค์ บัวจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติการสอนรายวิชาฟิสิกส์และวิทยาศาสตร์ จำนวน 20 ชั่วโมง งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 6 ชั่วโมง งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา 7 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 2 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้

- งานป้องกันและแก้ไขสิ่งเสพติด
- งานส่งเสริมระเบียบวินัย
- งานกิจกรรมนักเรียน

4. นายสุจิน ชื่นใจ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติการสอนรายวิชาพลศึกษา จำนวน 21 ชั่วโมง งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 6 ชั่วโมง งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา 6 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบาย และจุดเน้น จำนวน 2 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้

- งานส่งเสริมระเบียบวินัย
- งานสมาคมผู้ปกครองและครู
- งานกิจกรรมนักเรียน

5. นางสาวชัตติยา สุวรรณ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ปฏิบัติการสอนรายวิชาคหกรรม จำนวน 27 งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 4 ชั่วโมง งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา 2 ชั่วโมง งาน ตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 2 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้

- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมนักเรียน
- งานเลขานุการฝ่ายกิจการนักเรียน
- งานกิจกรรมนักเรียน

6. นางสาวอรษา จินดาวงศ์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติการสอนรายวิชาสังคมศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม จำนวน 26 ชั่วโมง งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 4 ชั่วโมง งานพัฒนาคุณภาพ การศึกษา 3 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 2 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้

- งานส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม
- งานกิจกรรมนักเรียน
- งานธุรการฝ่ายกิจการนักเรียน

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1. นายปฏิภาณ ศรีมาศ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ จำนวน 26 ชั่วโมง งานส่งเสริม สนับสนุน การจัดการเรียนรู้ จำนวน 4 ชั่วโมง งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา 3 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 2 ชั่วโมง รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในงานบริหารตามหนังสือพรรณนางานโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา ปีการศึกษา 2568 โดยปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- หัวหน้างานสาธารณูปโภค
- หัวหน้างานนักการภารโรง
- หัวหน้างานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. นางสาวนิษฐา วงพิทักษ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติการสอนรายวิชาสังคมศึกษา จำนวน 23 ชั่วโมง งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 6 ชั่วโมง งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา 4 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 2 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้

- รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- หัวหน้างานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานสัมพันธ์ชุมชนและภาคีเครือข่าย
- งานธุรการและพัสดุฝ่ายบริหารงานทั่วไป

3. นางสาวกัลยาณี ศรีบุญเรือง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ปฏิบัติการสอนรายวิชา ภาษาอังกฤษ จำนวน 25 ชั่วโมง งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 6 ชั่วโมง งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา 2 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 2 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้

- หัวหน้างานอนามัยและโภชนาการ
- งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- งานสาธารณูปโภค
- งานนักการภารโรง

4. นายวุฒิไกร โพธิ์งาม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ปฏิบัติการสอนรายวิชาดนตรี ศิลปะ จำนวน 24 ชั่วโมง งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 6 ชั่วโมง งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา 3 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 2 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้

- หัวหน้างานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
- งานยานพาหนะและซ่อมบำรุง
- งานโสตทัศนศึกษา
- งานสาธารณูปโภค
- งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- งานพัฒนาระบบ ICT

5. นายบุญช่วย จันทรประสิทธิ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติการสอนรายวิชาพลศึกษา จำนวน 19 ชั่วโมง งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 6 ชั่วโมง งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา 8 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 2 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้

- หัวหน้างานยานพาหนะและซ่อมบำรุง
- งานสาธารณูปโภค
- งานอนามัยและโภชนาการ
- งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

หน้าที่และความรับผิดชอบของครู พนักงานราชการ และครูอัตราจ้างแต่ละฝ่ายงาน

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. จัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยการอบรมสั่งสอน กำหนดกิจกรรมที่หลากหลายเหมาะสมกับผู้เรียน เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ดังนี้
 - 1.1 การออกแบบการเรียนรู้และการจัดการเรียนรู้โดยมีการวิเคราะห์หลักสูตรและเขียนแผนจัดการเรียนรู้
 - 1.2 การจัดการสอนตามแผนการเรียนรู้และการพัฒนาแผนการเรียนรู้โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ และมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
 - 1.3 ใช้และพัฒนาสื่อการเรียนการสอน ให้สอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้และเผยแพร่สู่สาธารณชน
 - 1.4 วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย
 - 1.5 ทำการวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน และนำผลการวิจัยไปแก้ปัญหาในชั้นเรียน พร้อมผลการวิจัยสู่สาธารณชน
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 การบริการและอาสางาน
 - 6.2 การเป็นครูต้นแบบ
 - 6.3 การเป็นวิทยากร

ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

1. นายสำเภา ดอกพอง ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ปฏิบัติหน้าที่ยาม นักการภารโรงและช่างไม้ชั้น 4

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของลูกจ้างประจำ

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. อยู่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของโรงเรียนในวันหยุด และเวรภาคกลางคืน
8. เดินหนังสือราชการ/หนังสือทั่วไป และสำเนาหนังสือ/เอกสารของทางราชการ
9. บริการครู และนักเรียนเมื่อมีกิจกรรมต่างๆ ตามความเหมาะสม
10. ดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ และพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้สามารถใช้งานได้ตามควรแก่สภาพ/ตามความเหมาะสม
11. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ครูผู้สอนมอบหมายตามความเหมาะสมกับหน้าที่
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียน หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดและเต็มความสามารถเพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางโรงเรียนและทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ.2568

สั่ง ณ วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ. 2568



(นางศรศรี ศรีคำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา