



คำสั่งโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา

ที่ 206 / 2563

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงาน หน้าที่รับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่  
ในกลุ่มงาน หมวด และงานต่างๆ ประจำปีการศึกษา 2563 (เพิ่มเติม)

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการและภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล บรรลุตามเป้าหมายของการปฏิบัติราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39(1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และฉบับแก้ไข และความในมาตรา 27(1) (4) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และฉบับแก้ไข โรงเรียนศรีตระกูลวิทยาจึงขอแต่งตั้งและมอบหมายงาน หน้าที่รับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่ม หมวด และงานต่าง ๆ ประจำปีการศึกษา 2563 ดังต่อไปนี้

**คณะกรรมการที่ปรึกษา**

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| 1. นายสวาสดี อินธิสร     | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา        |
| 2. นายทวีศักดิ์ งามแสง   | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา     |
| 3. นางสุพรรณิ ไจนวน      | ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน |
| 4. นายณัฐพล บำรุงเกตุดอม | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวิชาการ                       |
| 5. นางสาวประศรี ใจสว่าง  | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน                |
| 6. นายปฏิภาณ ศรีมาศ      | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป               |
| 7. นางสาวบุรินทร์ รับรอง | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงาน งบประมาณและบุคคล       |

**รองผู้อำนวยการโรงเรียน**

นายทวีศักดิ์ งามแสง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา

รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในงานบริหารตามมาตรฐานตำแหน่งและคำสั่งโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา  
ปีการศึกษา 2563

**บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ แผนงานและงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป การบริหารงานกิจการนักเรียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่รองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

1. ช่วยผู้อำนวยการบริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและ วัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
2. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา 2
3. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และ เทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
4. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
5. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
6. การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
7. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
8. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผล การปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
9. ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
10. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาการ แก่ชุมชน
11. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
12. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางสุพรรณิ ไฉนวน** ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ รักษาการในตำแหน่ง รอง ผู้อำนวยการโรงเรียน

### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ จำนวน 23 ชั่วโมง และงานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 9 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 3 ชั่วโมง รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในงานบริหารตามหนังสือพรรณนางานโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา ปีการศึกษา 2563 โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานแผนงาน งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานกิจการนักเรียนและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่รองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

1. ช่วยผู้อำนวยการบริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
2. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
3. วางแผนการบริหารงานแผนงาน งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานกิจการนักเรียน
4. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผล การปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
6. ควบคุม ดูแล กำกับติดตาม งานประกันภัยนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
7. วางแผนการดำเนินงานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา
8. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ฝ่ายวิชาการ

### หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

1. นายณัฐพล บำรุงเขตอุดม ตำแหน่ง ครู คศ.3 ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รายวิชาฟิสิกส์ จำนวน 16 ชั่วโมง และงานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 16 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 3 ชั่วโมง รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในงานบริหารตามหนังสือพรณนงานโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา ปีการศึกษา 2563 โดยปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารงานฝ่ายวิชาการและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- หัวหน้าฝ่ายวิชาการ
- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษาและนิเทศภายใน
- หัวหน้างานแผนงานและนโยบายฝ่ายวิชาการ
- งานแนะแนว
- งานสนับสนุนการดำเนินงานฝ่ายวิชาการ
- งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- งานสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

2. นายจำลอง อบอุ่น ตำแหน่ง ครูคศ.2 ปฏิบัติการสอนรายวิชาเคมี จำนวน 20 ชั่วโมง และงานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 12 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 3 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้
- รองหัวหน้าฝ่ายวิชาการ
  - หัวหน้างานแนะแนว
  - หัวหน้างานสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนแก่บุคคลภายนอก(โครงการ ศตว.ร่วมใจ)
  - งานนโยบาย แผนงานและงบประมาณฝ่ายวิชาการ
  - งานประกันคุณภาพการศึกษาและนิเทศภายใน
3. นางสาวรัตนา สุมณฑา ตำแหน่ง ครูคศ.2 ปฏิบัติการสอนรายวิชาคณิตศาสตร์ จำนวน 20 ชั่วโมง งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 12 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 3 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้
- หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน
  - งานวัด-ประเมินผลการจัดการศึกษา
4. นายวุฒิไกร โพธิ์งาม ตำแหน่ง ครู คศ.2 ปฏิบัติการสอนรายวิชาดนตรีสากล จำนวน 19 ชั่วโมง งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 13 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 3 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้
- หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
  - หัวหน้างานสนับสนุนการดำเนินงานฝ่ายวิชาการ
  - งานสื่อ สารสนเทศและเทคโนโลยี
5. นายยศรนา คำศรี ตำแหน่ง ครู คศ.1 ปฏิบัติการสอนรายวิชาภาษาไทย จำนวน 18 ชั่วโมง งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 14 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 3 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้
- หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลการจัดการศึกษา
  - งานสนับสนุนการดำเนินงานฝ่ายวิชาการ
  - งานห้องสมุด
6. นางภัทรวดี พิมูลชาติ ตำแหน่ง ครู คศ.1 ปฏิบัติการสอนรายวิชาสังคมศึกษา จำนวน 23 ชั่วโมง งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 9 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 3 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้
- หัวหน้างานส่งเสริมกิจกรรมความเป็นเลิศทางวิชาการ
  - หัวหน้างานธุรการและพัสดุฝ่ายวิชาการ
  - งานจัดการศึกษานักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD)
7. นายกฤตย์ กวดขันธ ตำแหน่ง ครูคศ.1 ปฏิบัติการสอนรายวิชาภาษาอังกฤษ จำนวน 25 ชั่วโมง และงานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 7 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 3 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้
- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
  - หัวหน้างานสื่อ สารสนเทศและเทคโนโลยี
  - งานจัดกระบวนการเรียนการสอน

8. นางสาวกัลยา อุตะมะ ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ ปฏิบัติการสอนรายวิชาแนะแนว จำนวน 17 ชั่วโมง งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 15 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 3 ชั่วโมง มีหน้าที่ ดังนี้

- หัวหน้างานจัดการศึกษานักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD)
- งานธุรการและพัสดุฝ่ายวิชาการ
- งานสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนแก่บุคคลภายนอก(โครงการ ศตว.ร่วมใจฯ)

### ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและบุคคล

**หัวหน้าฝ่ายแผนงาน งบประมาณและบุคคล**

1. นางสาวบุรินทร์ รักรอง ตำแหน่ง ครู คศ.3 ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายแผนงาน งบประมาณและบุคคล **บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ จำนวน 22 ชั่วโมง และงานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 10 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 3 ชั่วโมง รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในงานบริหาร ตามหนังสือพรณนางานโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา ปีการศึกษา 2563 โดยปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารแผนงาน งบประมาณ งานบุคคล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

2. **นางสุกฤตา บุตรอ่อน** ตำแหน่ง ครู คศ.3 ปฏิบัติการสอนรายวิชาคอมพิวเตอร์ จำนวน 20 ชั่วโมง งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 12 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 3 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้

- รongหัวหน้าฝ่ายแผนงาน งบประมาณและบุคคล
- งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียน DMC
- งานแผนงาน/โครงการ
- งานตรวจสอบ ติดตามประเมินผลโครงการ/งาน
- งานคำรับรองปฏิบัติราชการ
- งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
- งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา

3. **นางสาวนุชิตา ไสกระจำง** ตำแหน่ง ครูคศ.2 ปฏิบัติการสอนรายวิชาภาษาไทยจำนวน 17 ชั่วโมง งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 15 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 3 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้

- หัวหน้างานการเงินและบัญชี
- งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา

4. **นางสาวหิรัญติมาภรณ์ ขุมทอง** ตำแหน่ง ครู คศ.3 ปฏิบัติการสอนรายวิชาคณิตศาสตร์ จำนวน 22 ชั่วโมง งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 10 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 3 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้

- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์
- งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา

5. **นายจักรกฤษณ์ ชนะชัย** ตำแหน่ง ครูคศ.3 ปฏิบัติการสอนรายวิชาภาษาไทย จำนวน 18 ชั่วโมง งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 14 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 3 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้

- งานพัสดุและสินทรัพย์
- งานจัดทำเสนอของงบประมาณ
- งานส่งเสริมการรักการอ่าน

6. **นางสาวนภััสสร พรหมทา** ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ปฏิบัติการสอนรายวิชาภาษาจีน จำนวน 24 ชั่วโมง งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 8 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 3 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้

- งานการเงินและบัญชี
- งานระบบควบคุมภายใน
- งานเลขานุการฝ่ายแผนงาน งบประมาณและบุคคลและเลขานุการสถานศึกษา
- งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา

**7. นางสาวสุวิมล งามสุก** ตำแหน่ง ครูธุรการ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ตามหนังสือพรณนางานโรงเรียน ศรีตระกูลวิทยา ปีการศึกษา 2563

- งานธุรการ สารบรรณ งานบุคคล 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
- งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา
- งานเลขานุการสถานศึกษา
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ฝ่ายกิจการนักเรียน**

**หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน**

**1. นางสาวประศรี ใจสว่าง** ตำแหน่ง ครู คศ.3 ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน

**บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รายวิชาฟิสิกส์ จำนวน 24 ชั่วโมง งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 8 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 3 ชั่วโมง รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในงานบริหารตามหนังสือพรณนางานโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา ปีการศึกษา 2563 โดยปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานกิจการนักเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน
- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- งานวางแผนการงานกิจการนักเรียน
- งานบริหารกิจการนักเรียน
- งานประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน
- งานสมาคมผู้ปกครองและครู

**2. นางสาวเจียมจิตร วงศ์จอม** ตำแหน่ง ครูคศ.1 ปฏิบัติการสอนรายวิชาคณิตศาสตร์ จำนวน 21 ชั่วโมง และงานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 11 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 3 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้

- รองหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

3. นายปิ่นเพชร พันธุ์จันทร์ ตำแหน่ง ครูคศ.1 ปฏิบัติการสอนรายวิชาพลศึกษา จำนวน 16 ชั่วโมง และงานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 16 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 3 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้
- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
  - งานป้องกันและแก้ไขสิ่งเสพติด
  - งานส่งเสริมระเบียบวินัย
4. นายคำดี ภัทพวง ตำแหน่ง ครูคศ.1 ปฏิบัติการสอนรายวิชาภาษาไทย จำนวน 17 ชั่วโมง และงานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 15 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 3 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้
- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
  - งานกิจกรรมนักเรียน
  - งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
  - งานพัสดุฝ่ายกิจการนักเรียน
5. นายสุจิน ชื่นใจ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติการสอนรายวิชาพลศึกษา จำนวน 16 ชั่วโมง และงานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 16 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 3 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้
- งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด
  - งานส่งเสริมระเบียบวินัย
6. นางสาวลักขณา วิเศษสังข์ ตำแหน่ง ครูคศ.1 ปฏิบัติการสอนรายวิชาสังคมศึกษา จำนวน 20 ชั่วโมง งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 12 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 3 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้
- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
  - งานส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม
7. นางสาววีราภรณ์ วิเศษ ตำแหน่ง ครูคศ.1 ปฏิบัติการสอนรายวิชาชีววิทยา จำนวน 21 ชั่วโมง และงานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 11 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 3 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
  - งานประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน
  - งานเลขานุการฝ่ายกิจการนักเรียน
8. นางสาวชัตติยา สุวรรณ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ปฏิบัติการสอนรายวิชาคหกรรม จำนวน 24 ชั่วโมง และงานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 8 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 3 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้
- งานส่งเสริมระเบียบวินัย



## ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

### หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1. นายปฏิภาณ ศรีมาศ ตำแหน่ง ครู คศ.2 ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

#### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ จำนวน 20 ชั่วโมง งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 12 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 3 ชั่วโมง รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในงานบริหาร ตามหนังสือพรณงานโรงเรียนศรีตรังวิทยาคม ปีการศึกษา 2563 โดยปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
- งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- งานอนามัยและโภชนาการ
- งานสัมพันธ์ชุมชนและภาคีเครือข่าย
- งานโสตทัศนศึกษา
- งานประชาสัมพันธ์
- งานนันทนาการโรง
- งานยานพาหนะและซ่อมบำรุง
- งานสาธารณูปโภค
- งานพัฒนาระบบ ICT
- งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานเวรยามและรักษาความปลอดภัย

2. นายธนฤต บุตรอ่อน ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติการสอนรายวิชาคอมพิวเตอร์ จำนวน 15 ชั่วโมง และงานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 17 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 3 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้

- รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา
- หัวหน้างานประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์โรงเรียน
- หัวหน้างานพัฒนาระบบICT
- งานสาธารณูปโภค

3. **นายวิษณุ หนองม่วง** ตำแหน่ง ครูคศ.1 ปฏิบัติการสอนรายวิชาอุตสาหกรรม/การงานอาชีพ จำนวน 21 ชั่วโมง งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 11 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 3 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้
- หัวหน้างานสาธารณูปโภค
  - งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
  - งานยานพาหนะและซ่อมบำรุง
  - งานโสตทัศนศึกษา
  - งานพัฒนาระบบ ICT
  - งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - งานเวรยามและรักษาความปลอดภัย
4. **นางสาวนิษฐา วงพิทักษ์** ตำแหน่ง ครูคศ.2 ปฏิบัติการสอนรายวิชาสังคมศึกษา จำนวน 20 ชั่วโมง งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 12 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 3 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้
- หัวหน้างานอนามัยและโภชนาการ
5. **นายธีรพงศ์ ช่างสลัก** ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติการสอนรายวิชาศิลปะ จำนวน 19 ชั่วโมง งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 13 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 3 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้
- งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
  - งานสาธารณูปโภค
  - งานธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
6. **นายวิจิตร ดวนใหญ่** ตำแหน่ง ครูคศ.1 ปฏิบัติการสอนรายวิชาศิลปะ จำนวน 17 ชั่วโมง งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 15 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 3 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้
- หัวหน้างานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
  - หัวหน้างานนันทนาการโรง
  - งานสาธารณูปโภค
7. **นายบุญช่วย จันทรประสิทธิ์** ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติการสอนรายวิชาพลศึกษา จำนวน 18 ชั่วโมง งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 14 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 3 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้
- หัวหน้างานยานพาหนะและซ่อมบำรุง
  - งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
  - งานนันทนาการโรง
  - งานสาธารณูปโภค

8. นายพงศ์พัฒน์ ชื่นจิตร ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติการสอนรายวิชาพลศึกษาและวิชาสังคมศึกษา จำนวน 20 ชั่วโมง งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 12 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 3 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้

- งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- งานประชาสัมพันธ์
- งานสาธารณูปโภค
- งานยานพาหนะและซ่อมบำรุง
- งานสัมพันธ์ชุมชนและภาคีเครือข่าย

9. นางสาวกัญชาริธา ไกรธรรม ตำแหน่ง ครูคศ.1 ปฏิบัติการสอนรายวิชาภาษาอังกฤษ จำนวน 26 ชั่วโมง งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 6 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 3 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้

- หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชนและภาคีเครือข่าย
- หัวหน้างานเวรยามและรักษาความปลอดภัย
- งานอนามัยและโภชนาการ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

10. นายอนุชิต สะอาด นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ปฏิบัติการสอนรายวิชาการงานอาชีพ มีหน้าที่ดังนี้

- งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

### หน้าที่และความรับผิดชอบของครู พนักงานราชการ และครูอัตราจ้างแต่ละฝ่ายงาน

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาคณะและวิชาชีพ 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 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 รักษาการในตำแหน่ง ครูผู้สอน มอบหมายตามความเหมาะสมกับหน้าที่
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียน หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดและเต็มความสามารถเพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางโรงเรียนและทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ.2563

สั่ง ณ วันที่ 7 ธันวาคม พ.ศ. 2563

(นายสวาสดี อินธิศร )

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา



# คำสั่งโรงเรียนศรีตรระกูลวิทยา

ที่ 206 /2563

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงาน หน้าที่รับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงาน หมวด และงานต่างๆ ประจำปีการศึกษา 2563  
(เพิ่มเติม)

สั่ง ณ วันที่ 7 ธันวาคม 2563

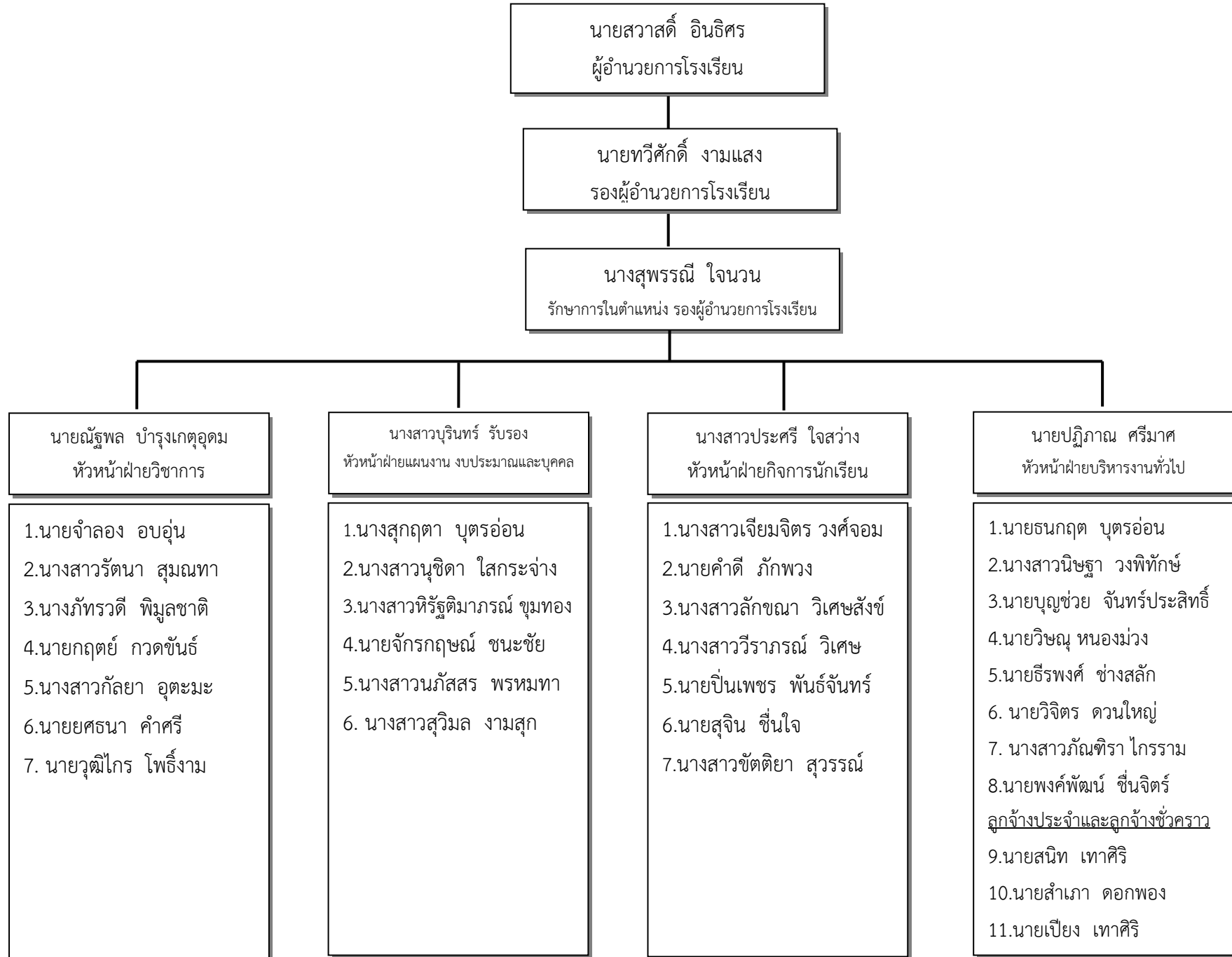


---

โรงเรียนศรีตรระกูลวิทยา  
ตำบลศรีตรระกูล อำเภออุซันต์ จังหวัดศรีสะเกษ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 28



# โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา ปีงบประมาณ 2563





# โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา ปี 2563

