



คำสั่งโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา

ที่ 197/ 2565

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงาน หน้าที่รับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่
ในกลุ่มงาน หมวด และงานต่างๆ ประจำปีการศึกษา 2565

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 2565 ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. นางศรศรี ศรีคำ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา |
| 2. นายทวีศักดิ์ งามแสง | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา |
| 3. นางสุพรรณิ ไฉนวน | ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน |
| 4. นายจำลอง อบอูน | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวิชาการ |
| 5. นางสาวเจียมจิตร วงศ์จอม | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน |
| 6. นายปฏิภาณ ศรีมาศ | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| 7. นางสาวบุรินทร์ รับรอง | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงาน งบประมาณและบุคคล |

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

นายทวีศักดิ์ งามแสง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา

รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในงานบริหารตามมาตรฐานตำแหน่งและคำสั่งโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา
ปีการศึกษา 2565

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่รองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

1. ช่วยผู้อำนวยการบริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
2. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
3. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม 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 ไฉนวน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ จำนวน 24 ชั่วโมง งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 4 ชั่วโมง งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา 5 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 2 ชั่วโมง รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในงานบริหารตามหนังสือพรณนางานโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา ปีการศึกษา 2565 โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานแผนงาน งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานกิจการนักเรียนและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่รองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

1. ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการโรงเรียน บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

2. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
3. วางแผนการบริหารงานแผนงาน งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานกิจการนักเรียน
4. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผล การปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
6. วางแผนระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
7. ควบคุม ดูแล กำกับติดตาม งานประกันแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
8. วางแผนการดำเนินงานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา
9. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
10. งานธุรการ งานสารบรรณโรงเรียน
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ

หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

1. นายจำลอง อบอุ่น ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รายวิชาเคมี จำนวน 21 ชั่วโมง งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 6 ชั่วโมง งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา 6 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบาย และจุดเน้น จำนวน 2 ชั่วโมง รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในงานบริหารตามหนังสือพรณนางานโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา ปีการศึกษา 2565 โดยปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารงานฝ่ายวิชาการและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- หัวหน้าฝ่ายวิชาการ
- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- หัวหน้างานสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนแก่บุคคลภายนอก (โครงการ ศตว.ร่วมใจฯ)
- หัวหน้างานแผนงานและนโยบายฝ่ายวิชาการ
- งานประกันคุณภาพการศึกษาและนิเทศภายใน
- งานแนะแนว
- งานสนับสนุนการดำเนินงานฝ่ายวิชาการ
- งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- งานสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

2. นางสาวรัตน สุธมมทา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ปฏิบัติการสอนรายวิชาคณิตศาสตร์ จำนวน 18 ชั่วโมง งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 6 ชั่วโมง งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา 9 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 2 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้

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

3. นางภัทรวดี พิมูลชาติ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ - ปฏิบัติการสอนรายวิชาสังคมศึกษา จำนวน 22 ชั่วโมง งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 6 ชั่วโมง งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา 5 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 2 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้

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

4. นายฤกษ์ กวดขันธ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ - ปฏิบัติการสอนรายวิชาภาษาอังกฤษ จำนวน 22 ชั่วโมง งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 3 ชั่วโมง งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา 3 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 2 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้

- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
- หัวหน้างานสื่อ สารสนเทศและเทคโนโลยี
- หัวหน้างานจัดกระบวนการเรียนการสอน
- หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- งานประกันคุณภาพการศึกษาและนิเทศภายใน

5. นางสาวกณทิรา ไกรธรรม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ - ปฏิบัติการสอนรายวิชาภาษาอังกฤษ จำนวน 21 ชั่วโมง งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 6 ชั่วโมง งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา 6 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 2 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้

- หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลการจัดการศึกษา
- หัวหน้างานแนะแนว และ กยศ.
- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- งานประกันคุณภาพการศึกษาและนิเทศภายใน

6. นายยศรนา คำศรี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ - ปฏิบัติการสอนรายวิชาภาษาไทย จำนวน 18 ชั่วโมง งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 7 ชั่วโมง งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา 8 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและ จุดเน้น จำนวน 2 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้

- หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษาและนิเทศภายใน
- หัวหน้างานสนับสนุนการดำเนินงานฝ่ายวิชาการ
- หัวหน้างานห้องสมุด
- งานธุรการและพัสดุฝ่ายวิชาการ

7. นางสาวกัลยา อุดมมะ ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ ปฏิบัติการสอนรายวิชาแนะแนว จำนวน 13 ชั่วโมง งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 7 ชั่วโมง งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา 13 ชั่วโมง งานตอบสนอง นโยบายและจุดเน้น จำนวน 2 ชั่วโมง มีหน้าที่ ดังนี้

- หัวหน้างานจัดการศึกษานักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD)
- งานแนะแนวและกยศ.
- งานธุรการและพัสดุฝ่ายวิชาการ
- งานประกันคุณภาพการศึกษาและนิเทศภายใน
- งานสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนแก่บุคคลภายนอก (โครงการ ศตว.ร่วมใจ)

ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและบุคคล

หัวหน้าฝ่ายแผนงาน งบประมาณและบุคคล

1. นางสาวบุรินทร์ รับรอง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายแผนงาน งบประมาณและบุคคล

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ จำนวน 17 ชั่วโมง งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการ เรียนรู้ จำนวน 4 ชั่วโมง งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา 5 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 2 ชั่วโมง รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในงานบริหารตามหนังสือพรณนางานโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา ปีการศึกษา 2565 โดย ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การ ควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารแผนงาน งบประมาณ งานบุคคล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- หัวหน้าฝ่ายแผนงาน งบประมาณและบุคคล
- งานจัดทำเสนอของบประมาณ
- งานจัดสรรงบประมาณ
- งานสรรหา/บรรจุ/ย้าย/ออกจากราชการ
- งานบุคคล
- งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- งานวินัยและการรักษาวินัย

- งานเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน
- งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา
- งานธุรการและงานสารบรรณโรงเรียน

2. นางสาวสุกฤตา บุตรอ่อน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติการสอนรายวิชาคอมพิวเตอร์ จำนวน 15 ชั่วโมง งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 6 ชั่วโมง งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา 3 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 3 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้

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

3. นางสาววีราภรณ์ วิเศษ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ - ปฏิบัติการสอนรายวิชาชีววิทยา จำนวน 21 ชั่วโมง งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 7 ชั่วโมง งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา 5 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 2 ชั่วโมงมีหน้าที่ดังนี้

- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- หัวหน้างานการเงินและบัญชี
- งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา
- งานธุรการและงานสารบรรณโรงเรียน
- งานเลขานุการฝ่ายแผนงาน งบประมาณและบุคคล

4. นางสาวหิรัญติมาภรณ์ ขุมทอง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติการสอนรายวิชาคณิตศาสตร์ จำนวน 17 ชั่วโมง งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 4 ชั่วโมง งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา 2 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 3 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้

- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์
- งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา
- งานธุรการและงานสารบรรณโรงเรียน

5. นายจักรกฤษณ์ ชนะชัย ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติการสอนรายวิชาภาษาไทย จำนวน 16 ชั่วโมง งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 3 ชั่วโมง งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา 5 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 3 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้

- งานพัสดุและสินทรัพย์
- งานจัดทำเสนอของบประมาณ
- งานส่งเสริมการรักการอ่าน

6. นางสาวนภัสสร พรหมทา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ - ปฏิบัติการสอนรายวิชาภาษาจีน จำนวน 18 ชั่วโมง งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 6 ชั่วโมง งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา 5 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 3 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้

- งานการเงินและบัญชี
- งานระบบควบคุมภายใน
- งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา
- งานธุรการและงานเลขานุการโรงเรียน

7. นางสาววรรณุช ไม้พูล ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติการสอนรายวิชาเคมีและวิทยาศาสตร์ จำนวน 14 ชั่วโมง งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 1 ชั่วโมง งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา 2 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 2 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานพัสดุและสินทรัพย์ (ระบบ e-GP)

ฝ่ายกิจการนักเรียน

หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน

1. นางสาวเจียมจิตร วงศ์จอม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ จำนวน 17 ชั่วโมง งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 6 ชั่วโมง งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา 9 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 3 ชั่วโมง รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในงานบริหารตามหนังสือพรณงานโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา ปีการศึกษา 2565 โดยปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานกิจการนักเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน
- งานวางแผนการงานกิจการนักเรียน
- งานบริหารกิจการนักเรียน
- งานประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

2. **นายปิ่นเพชร พันธุ์จันทร์** ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ - ปฏิบัติการสอนรายวิชาพลศึกษา จำนวน 22 ชั่วโมง งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 2 ชั่วโมง งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา 1 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 3 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้

- รองหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน
- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
- งานป้องกันและแก้ไขสิ่งเสพติด
- งานส่งเสริมระเบียบวินัย

3. **นายคำดี ภัทพวง** ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ - ปฏิบัติการสอนรายวิชาภาษาไทย จำนวน 20 ชั่วโมง งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 4 ชั่วโมง งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา 7 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 2 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้

- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- งานส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม
- งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
- งานพัสดุฝ่ายกิจการนักเรียน

4. **นายสุจิน ชื่นใจ** ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติการสอนรายวิชาพลศึกษา จำนวน 18 ชั่วโมง งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 4 ชั่วโมง งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา 5 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 2 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้

- งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานส่งเสริมระเบียบวินัย

5. **นางสาวชัตติยา สุวรรณ** ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ - ปฏิบัติการสอนรายวิชาคหกรรม จำนวน 15 งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 4 ชั่วโมง งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา 11 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 2 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้

- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน
- งานเลขานุการฝ่ายกิจการนักเรียน

6. **นางสาวพรทิพย์ ปลั่งใจ** นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ปฏิบัติการสอน รายวิชาเกษตรกรรม จำนวน 14 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้

- งานกิจการนักเรียน
- งานธุรการและงานสารบรรณโรงเรียน
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1. นายปฏิภาณ ศรีมาศ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ จำนวน 19 ชั่วโมง งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 6 ชั่วโมง งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา 9 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 2 ชั่วโมง รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในงานบริหารตามหนังสือพรรณนางานโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา ปีการศึกษา 2565 โดยปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- หัวหน้างานสาธารณูปโภค
- หัวหน้างานนันทนาการโรง
- หัวหน้างานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. นายธนกฤต บุตรอ่อน ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติการสอนรายวิชาคอมพิวเตอร์ จำนวน 17 ชั่วโมง งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 4 ชั่วโมง งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา 3 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 3 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้

- รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา
- หัวหน้างานพัฒนาระบบICT
- งานประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์โรงเรียน
- งานสาธารณูปโภค

3. นางสาวนิษฐา วงพิทักษ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ปฏิบัติการสอนรายวิชาสังคมศึกษา จำนวน 24 ชั่วโมง งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 4 ชั่วโมง งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา 5 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 2 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้

- หัวหน้างานอนามัยและโภชนาการ
- หัวหน้างานเวรยามและรักษาความปลอดภัย

4. นายธีรพงศ์ ช่างสลัก ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติการสอนรายวิชาศิลปะ จำนวน 24 ชั่วโมง งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 3 ชั่วโมง งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา 5 ชั่วโมง งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 2 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้

- งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- งานอนามัยและโภชนาการ
- งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานสาธารณูปโภค
- งานยานพาหนะและซ่อมบำรุง

- งานเวรยามและรักษาความปลอดภัย
- งานพัฒนาระบบ ICT
- งานธุรการและพัสดุฝ่ายบริหารงานทั่วไป

5. นายวุฒิไกร โพธิ์งาม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ปฏิบัติการสอนรายวิชาดนตรี จำนวน 19 ชั่วโมง งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 4 ชั่วโมง งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา 5 ชั่วโมง งานตอบสนอง นโยบายและจุดเน้น จำนวน 2 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้

- หัวหน้างานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
- งานสาธารณูปโภค

6. นายบุญช่วย จันทรประสิทธิ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติการสอนรายวิชาพลศึกษา จำนวน 20 ชั่วโมง งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 4 ชั่วโมง งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา 5 ชั่วโมง งานตอบสนอง นโยบายและจุดเน้น จำนวน 2 ชั่วโมง มีหน้าที่ดังนี้

- หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชนและภาคีเครือข่าย
- หัวหน้างานยานพาหนะและซ่อมบำรุง
- งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- งานนันทนาการโรง
- งานสาธารณูปโภค

หน้าที่และความรับผิดชอบของครู พนักงานราชการ และครูอัตราจ้างแต่ละฝ่ายงาน

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการ ของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ 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 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 การบริการและอาสานงาน
 - 6.2 การเป็นครูต้นแบบ
 - 6.3 การเป็นวิทยากร

ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

1. นายสำเภา ดอกพอง ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ปฏิบัติหน้าที่ยามและช่างไม้ชั้น 4
2. นายเปียง เทาศิริ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ นักการภารโรง

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 และพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้สามารถใช้งานได้ตาม
ควรแก่สภาพ/ตามความเหมาะสม
11. ปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน รักษาการในตำแหน่ง ครูผู้สอน
มอบหมายตามความเหมาะสมกับหน้าที่
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียน หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดและเต็มความสามารถเพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางโรงเรียนและ
ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2565

สั่ง ณ วันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2565



(นางศรศรี ศรีคำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา



คำสั่งโรงเรียนศรีตรึงกุลวิทยา

ที่ 197 /2565

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงาน หน้าที่รับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงาน หมวด และงานต่างๆ ประจำปีการศึกษา 2565
สั่ง ณ วันที่ 21 ตุลาคม 2565

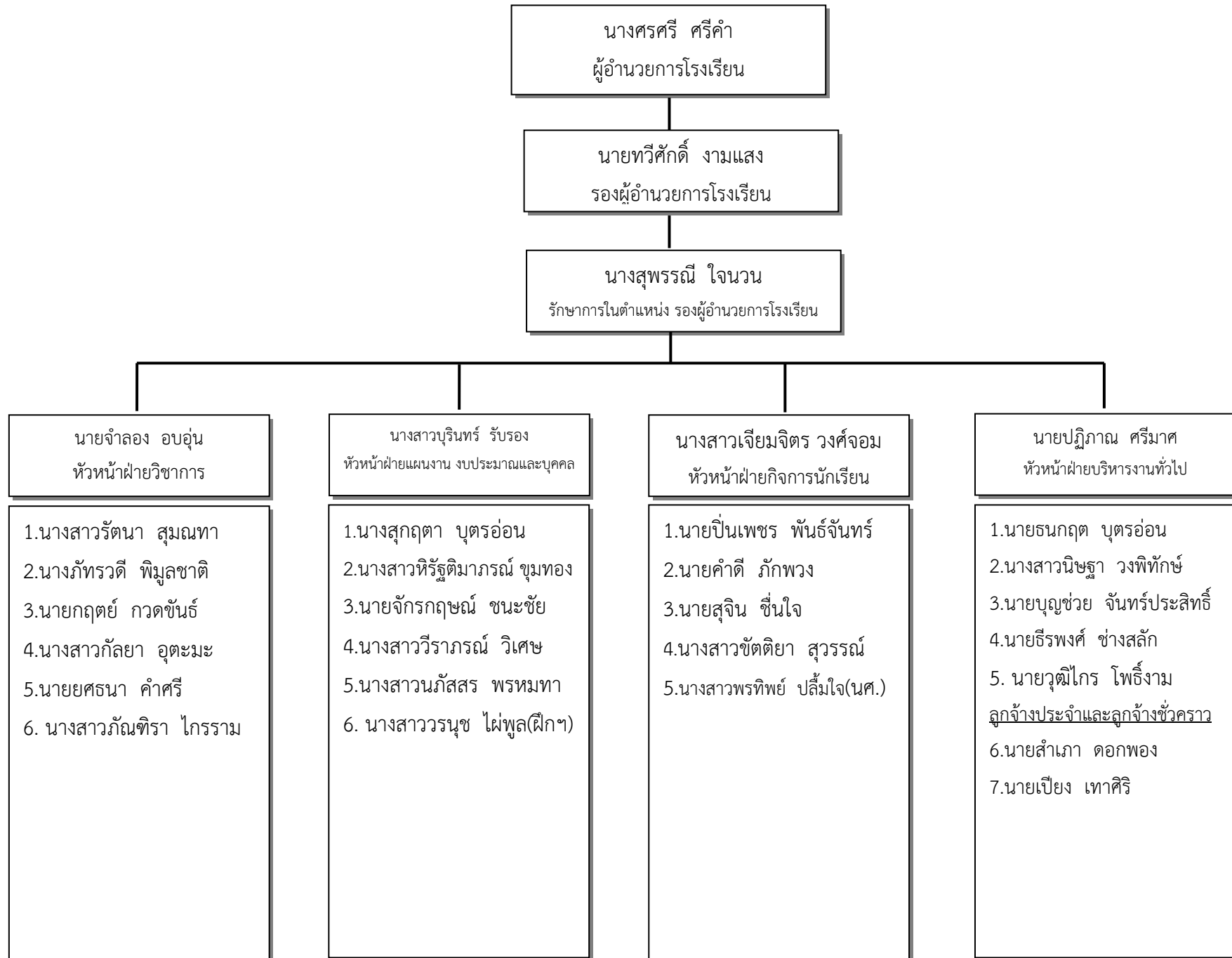


โรงเรียนศรีตรึงกุลวิทยา

ตำบลศรีตรึงกุล อำเภอยะรัง จังหวัดศรีสะเกษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา ปีการศึกษา 2565



โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนศรีตระกูลวิทยา ปีการศึกษา 2565

