



คำสั่งโรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม

ที่ ๖๕/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงาน และปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ด้วยโรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม ได้จัดโครงสร้างการบริหารราชการภายในโรงเรียน ให้สอดคล้อง
กับระเบียบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายใน
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๔ และกฎกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหาร
และการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพในการบริหารราชการภายใน
สถานศึกษา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ
พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารสถานศึกษาโรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม
ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังนี้

คณะกรรมการบริหารโรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม

๑. นางสาวนงกรานต์ บรรเจิดธีรกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพรพรรณ งามโรจน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นายกรวุฒิ วิทยดลชัย	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๔. นางสาวปัญญาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๕. นางสุกัญญา เข้มชิด	ครูชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๖. ว่าที่ร้อยตรี นราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๗. นางสาวเสาวลักษณ์ อุดตรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ ที่ปรึกษา	กรรมการ
๘. นายจารึก ศุภพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ เลขานุการ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
- กำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานการบริหารโรงเรียน
 - กำกับ ดูแล และติดตาม การดำเนินงานให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงาน
 - ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ แก่ผู้ปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

ผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน

๑. นางสาวพรพรรณ งามโรจน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นางสาวเสาวลักษณ์ อุดตรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ
๓. นางสาวปัญญาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการพิเศษ
๔. นายกรวุฒิ วิทยดลชัย	ครูชำนาญการพิเศษ

- หน้าที่**
๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้
 ๒. ตรวจสอบตราและประสานงานการดำเนินงานของคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา คณะกรรมการนักเรียน และนักเรียนให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ ระเบียบและแนวปฏิบัติที่โรงเรียนกำหนด เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและรายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ
 ๓. ประสานงานและรับฟังข้อเสนอนี้จากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
 ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารวิชาการ

คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นายกรวุฒิ วิทิตลชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ/ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ/หัวหน้างานแผนงาน และงานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. นางสาววิยากรณ์ ทองพูล	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ/หัวหน้างานสำนักงาน กลุ่มบริหารวิชาการ/หัวหน้างานนิเทศติดตาม การจัดการเรียนรู้
๓. นางสาวฉวีพร จาริกจิติ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและตารางสอน/ หัวหน้างานธุรการ - สารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. นางวราภรณ์ ทองประสม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๕. นางสาวพรรณณี วัลลา	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๖. นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี/ หัวหน้างานพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (คลินิกวิชาการ)/ หัวหน้างานการศึกษาค้นคว้าและสร้างองค์ความรู้ (IS)
๗. นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๘. นายธีรพงษ์ กานุสนธิ์	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๙. นายจาริก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๐. นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๑. นางสาวดวงพร บาฬี	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ/ หัวหน้างานโครงการห้องเรียนพิเศษและห้องเพชรดุสิตา/ หัวหน้างานรับนักเรียน/เลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๒. ว่าที่ร้อยตรี อนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน/ หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
๑๓. นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานคอมพิวเตอร์/กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๑๔. นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม/หัวหน้ากิจกรรมเพื่อสังคม และสาธารณประโยชน์/หัวหน้างานโครงการเศรษฐกิจ พอเพียง/หัวหน้างานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๕. นางสาวประภาศิริ สุจริต	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานกิจกรรมเลือกเสรีและรายวิชาเพิ่มเติม/ หัวหน้างานบริการเอกสาร
๑๖. นายศรนรินทร์ ยศประเสริฐ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานอาสาสุขภาพชาติ

/ ๑๗. นางสาว ...

๑.๓ นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑.๔ นางสาวณภัทร จารีกฐิติ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑.๕ นางสาวดวงพร บาฬี	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๑.๖ นางสาวเบญจพร เจริญทัศน์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. รับคำสั่งจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการและหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ ประสานงานภายในกลุ่มงาน และกลุ่มบริหารงานอื่น ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๒. ให้บริการผู้ที่มาติดต่อราชการกับกลุ่มบริหารวิชาการ
 ๓. ทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน
 ๔. เบิก - จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการให้แล้วเสร็จ และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
 ๕. พัฒนาระบบคุณภาพงานกลุ่มบริหารวิชาการอย่างต่อเนื่อง
 ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานโครงการห้องเรียนพิเศษและห้องเพชรดุสิตา

๒.๑ นางสาวดวงพร บาฬี	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒.๒ นายกรรฐฒิ วิหยดลชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๒.๓ นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๔ นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๕ นางสาวสุกัญญา ชันอาษา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๖ นางสาววิจิตรา สีแดงกำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๗ นางสุกัญญา เข้มชิด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒.๘ นางสาววิยาภรณ์ ทองพูล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒.๙ นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒.๑๐ นางสาวพรรณณี วัลลา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒.๑๑ นางสาวนริพรรณ วงศ์จันทร์กุล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒.๑๒ นางสาวกานต์ธิดา อินใจ	ครู	ผู้ช่วย
๒.๑๓ นางสาวชุตติลักษณ์ พ่วงพี	ครู	ผู้ช่วย
๒.๑๔ นางสาวจุฬาลักษณ์ บัวบุญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒.๑๕ นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๒.๑๖ นางสาวกฤติยา ตุนถาวรดำรง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. ควบคุม ดูแล การจัดการเรียนการสอนในโครงการห้องเรียนพิเศษและห้องเพชรดุสิตาที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม
๒. จัดหาสื่อการเรียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการห้องเรียนพิเศษและห้องเพชรดุสิตา
 ๓. นิเทศงานวิชาการในโครงการห้องเรียนพิเศษที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงการเรียนรู้อและการใช้วัสดุอุปกรณ์ของผู้สอนในโครงการห้องเรียนพิเศษนั้น ๆ
 ๔. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับด้านวิชาการ
 ๕. ศึกษา ค้นคว้า ประเมินผล วิเคราะห์ วิจัยเพื่อหาแนวทางปรับปรุง และแก้ไขปัญหางานวิชาการโครงการห้องเรียนพิเศษและห้องเพชรดุสิตาที่รับผิดชอบ
 ๖. วิเคราะห์หลักสูตรและข้อสอบวิชาต่าง ๆ ที่รับผิดชอบเพื่อให้สอนได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- ๗. ประชุมครูในโครงการห้องเรียนพิเศษและห้องเพชรดุสิตาโดยสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงงานหรือช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนรู้ การวัดผล และอื่น ๆ
- ๘. จัดทำโครงการงบประมาณรายจ่ายในโครงการห้องเรียนพิเศษ และห้องเพชรดุสิตาที่รับผิดชอบ
- ๙. บริหารงานงบประมาณ และพัสดุของโครงการห้องเรียนพิเศษ และห้องเพชรดุสิตาที่รับผิดชอบ
- ๑๐. จัดทำผลการปฏิบัติงานของโครงการห้องเรียนพิเศษและห้องเพชรดุสิตาที่รับผิดชอบเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ และผู้อำนวยการตามลำดับ
- ๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในโครงการห้องเรียนพิเศษและห้องเพชรดุสิตา
- ๑๒. เบิก - จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานโครงการห้องเรียนพิเศษและห้องเพชรดุสิตา ตามระเบียบของราชการ
- ๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและตารางสอน

๓.๑ นางสาวณภัทร จารีกฐิติ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๓.๒ นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓.๓ นางสาววิยาภรณ์ ทองพูล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓.๔ นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓.๕ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระ และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ผู้ช่วย
๓.๖ นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม
- ๒. จัดประชุมเพื่อศึกษาและวิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม กำหนดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อให้รองรับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐) และหลักสูตรอื่นที่โรงเรียนจัดขึ้น
- ๓. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้มีคำอธิบายรายวิชาครบทุกรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียน สอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่นและกำหนดให้มีหน่วยการเรียนรู้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงทุกระดับชั้น
- ๔. ประสานงานกับครูผู้สอนเพื่อจัดทำหลักสูตรรายวิชาให้มีประมวลการสอน แผนการจัดการเรียนรู้ และภาระงานครบทุกรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน และเสนอขออนุมัติการใช้หลักสูตรตามระเบียบ
- ๕. ประสานงานและดำเนินการจัดตารางสอนให้ทันต่อการใช้งาน
- ๖. เบิก - จ่าย งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและตารางสอนให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
- ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๔.๑.๑ นางวราภรณ์ ทองประสม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๔.๑.๒ นางสาวสิริวรรณ โล้ววัฒนา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๔.๑.๓ นางสาวรัตติยา จับประยงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๔.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๔.๒.๑ นางสาวพรรณณีย์ วัลลา	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๔.๒.๒ นางสาวนรีพรรณ วงศ์จันทร์กุล	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๔.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๔.๓.๑ นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๔.๓.๒ นางสาวกฤติยา ตุนถาวรดำรง	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๔.๓.๓ นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๔.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๔.๑ นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๔.๔.๒ นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๔.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๔.๕.๑ นายธีรพงษ์ กานุสนธ์	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๔.๕.๒ ว่าที่ร้อยตรี อนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๔.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๔.๖.๑ นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๔.๖.๒ นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๔.๖.๓ นางสาวณภัทร จาริกฐิติ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๔.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๔.๗.๑ นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๔.๗.๒ นายนที ทองคง	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๔.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๔.๘.๑ นางสาวดวงพร บาฬี	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๔.๘.๒ นางสาววิยากรณ์ ทองพูล	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๔.๘.๓ นางสาวกานต์ธิดา อินใจ	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

หน้าที่ ๑. วางแผนการสอนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ร่วมกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามความมุ่งหมายของหลักสูตรสถานศึกษาและนโยบายของโรงเรียน

๒. ควบคุมดูแลการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาและแผนการจัดการเรียนรู้ ให้บรรลุตามเป้าหมายของหลักสูตรสถานศึกษา

๓. จัดหาสื่อการเรียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงการเรียนรู้และการใช้วัสดุอุปกรณ์ของผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ นั้น ๆ

๕. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับด้านวิชาการ

๖. ศึกษา ค้นคว้า ประเมินผล วิเคราะห์ วิจัยเพื่อหาแนวทางปรับปรุง และแก้ไขปัญหาทางงานวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๗. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาและข้อสอบวิชาต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอนได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสถานศึกษา

๘. ส่งเสริมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ได้มีโอกาสพัฒนาตนเองให้มีความรู้

๙. ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงงานหรือช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู การวัดผลและอื่น ๆ

๑๐. จัดทำโครงการ งบประมาณรายจ่าย ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๑๑. บริหารงานงบประมาณ และพัสดุของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๑๒. จัดทำผลการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ และผู้อำนวยการ ตามลำดับ

๑๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อน เงินเดือนประจำปีงบประมาณ

๑๔. ดำเนินการหาแนวทาง หรือมาตรการในการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๑๕. เบิก - จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ว่าที่ร้อยตรี อนุวัฒน์ ปานขำ ครูชำนาญการ หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๕.๑ กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี

๕.๑.๑ ว่าที่ร้อยตรี อนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๕.๑.๒ ว่าที่ร้อยตรี นราพร หนูเฟือก	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๕.๑.๓ ครูที่ปรึกษาชั้น ม.๑ – ม.๓ ทุกคน		ผู้ช่วย
๕.๑.๔ นายกรวุฒิ วิหยดลชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

๕.๒. กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๕.๒.๑ นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๕.๒.๒ นายจักรกฤษ โพธาราม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕.๒.๓ นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

๕.๓ กิจกรรมชุมนุม

๕.๓.๑ นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๕.๓.๒ ครูที่ปรึกษาชั้น ม.๑ – ม.๖ ทุกคน		ผู้ช่วย
๕.๓.๓ นายจักรกฤษ โพธาราม	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

๕.๔ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๕.๔.๑ นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๕.๔.๒ ว่าที่ร้อยตรี นราพร หนูเฟือก	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๕.๔.๓ นางสาวมัลลิกา ขอบจูลี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕.๔.๔ นายศรนรินทร์ ยศประเสริฐ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕.๔.๕ นายจักรกฤษ โพธาราม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕.๔.๖ นางสาวประภาศิริ สุจิริต	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕.๔.๗ นางสาวจุฬาลักษณ์ บัวบุญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕.๔.๘ นางสาวปาจรีย์ เต่าขาว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕.๔.๙ นายณัฐพล นาครอด	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕.๔.๑๐ ครูที่ปรึกษาชั้น ม.๑ – ม.๖ ทุกคน		ผู้ช่วย
๕.๔.๑๑ นางสาวรินรำไพ น้ำหอม	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

๕.๕ กิจกรรมเลือกเสรีและรายวิชาเพิ่มเติม

๕.๕.๑ นางสาวประภาศิริ สุจิริต	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๕.๕.๒ นางสาวณภัทร จารีกฤติ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน

/ ๕.๕.๓ ครู ...

๕.๕.๓ ครูที่ปรึกษาชั้น ม.๑ – ม.๖ ทุกคน		ผู้ช่วย
๕.๕.๔ นางสาวเบญจพร เขียรนิต์ศน์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	เลขานุการ

๕.๖ กิจกรรมอาสาชวยกาชาด

๕.๖.๑ นายศรณรินทร์ ยศประเสริฐ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๕.๖.๒ ว่าที่ร้อยตรี อนุวัฒน์ ปานข้า	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๕.๖.๓ ครูที่ปรึกษาชั้น ม.๑ – ม.๖ ทุกคน		ผู้ช่วย
๕.๖.๔ นางสาวเบญจพร เขียรนิต์ศน์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	เลขานุการ

- หน้าที่**
๑. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างและให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม
 ๒. สํารวจความต้องการ ความสนใจ และความถนัดของผู้เรียน
 ๓. เปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกเข้ากิจกรรมและมีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้น
 ๔. ประเมินผลเพื่อปรับปรุงและพัฒนาในการจัดกิจกรรมนักเรียนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
 ๕. เบิก - จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
 ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานแนะแนว

๕.๗.๑ นางสาวชุตติลักษณ์ พวงพี	ครู	หัวหน้างาน
๕.๗.๒ ครูที่ปรึกษาชั้น ม.๑ – ม.๖ ทุกคน		ผู้ช่วย
๕.๗.๓ นางสาวปณัฐดา โตประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

- หน้าที่**
๑. สํารวจ พัฒนาระบบงานแนะแนวทางวิชาการโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้อ
 ๒. จัดกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา โดยประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษา
 ๓. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
 ๔. พัฒนาคําเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบงานแนะแนวและการให้คําปรึกษา
 ๕. การติดตามผลนักเรียนที่จบการศึกษา และจัดทำรายงานผลทุกปีการศึกษา
 ๖. จัดทำระบบการให้ทุนการศึกษาและการติดตามผลนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา
 ๗. จัดทำสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่องานแนะแนว
 ๘. สํารวจข้อมูลนักเรียนที่จะเข้าเรียนและจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 ๙. จัดบริการแนะแนว ๕ ด้าน
 ๑๐. เบิก - จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานแนะแนวให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
 ๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (คลินิกวิชาการ)

๖.๑ นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๖.๒ นางสาววิยากรณ์ ทองพูล	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๖.๓ นางสาวธัญยธรณ์ อริยวิวัฒน์	ครู	ผู้ช่วย
๖.๔ นายจิราณวัฒน์ ฉายารีน	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๖.๕ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระ และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ผู้ช่วย
๖.๖ นางสาวประภาศิริ สุจริต	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๖.๗ นางสาวจุฬาลักษณ์ บัวบุญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. ศึกษานโยบาย วางแผน การพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๒. กำหนดแนวปฏิบัติ กิจกรรมโครงการ และประสานการดำเนินการกับฝ่ายต่าง ๆ ให้เหมาะสม
๓. จัดเตรียมข้อมูล รายงานและสรุป ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๔. เบิก - จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (คลินิกวิชาการ) ให้แล้วเสร็จตามระเบียบของทางราชการ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้

๗.๑ นางสาววิยากรณ์ ทองพูล	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๗.๒ นางสาวณภัทร จารีกฐิติ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๗.๓ นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗.๔ นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗.๕ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระ และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ผู้ช่วย
๗.๖ นางสาวจุฬาลักษณ์ บัวบุญ	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๗.๗ นางสาวเบญจพร เขียรนิต์สน์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. ศึกษารูปแบบ นโยบาย วางแผน การดำเนินงานนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้
๒. กำหนดรูปแบบ วิธีการ แนวปฏิบัติ และประสาน การดำเนินงานนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้
๓. ดำเนินการเรื่องระบบเอกสารการดำเนินงานนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้
๔. รวบรวม สรุปผล รายงานผล การดำเนินงานนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้
๕. เบิก - จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้ให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานนิสิต/นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๘.๑ นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๘.๒ นางสาววิยากรณ์ ทองพูล	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๘.๓ นายกรวุฒิ วิทยดลชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘.๔ นางสาวรัตติยา จัปประยงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘.๕ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระ และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ผู้ช่วย
๘.๖ นางสาวมัลลิกา ขอบธูลี	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๘.๗ นางสาวเบญจพร เขียรนิต์สน์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. ศึกษาข้อมูล อัตรากำลัง และวางแผน พร้อมประสานข้อมูลในการรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. บริหารจัดการงานบุคคลในส่วนของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
๓. ประสานงานกับสถาบันของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
๔. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และครูพี่เลี้ยง และร่วมนิเทศให้เป็นไปตามความเหมาะสม
๕. เบิก - จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานนิเทศให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ (เรียนรวม)

๙.๑ นางสาวชุตติลักษณ์ พ่วงพี	ครู	หัวหน้างาน
๙.๒ นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๙.๓ ครูที่ปรึกษาชั้น ม.๑ – ม.๖ ทุกคน		ผู้ช่วย
๙.๔ นางสาวปณัฐดา ไตประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดกระบวนการเรียนรู้ ดำเนินงาน ประสานงาน ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ (เรียนรวม) โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อพัฒนาส่งเสริมผู้เรียนให้เกิดการเรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ ตลอดจนดำเนินการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้รายบุคคล จัดหาสื่อการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนที่มีความต้องการพิเศษ

๒. ประสานองค์กร บุคคล หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประสานความร่วมมือในการส่งเสริมผู้เรียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ

๓. เบิก - จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ (เรียนรวม) ให้แล้วเสร็จตามระเบียบของทางราชการ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานทะเบียน/จบหลักสูตร/GPA/เทียบโอน

๑๐.๑ นางสาวนรีพรรณ วงศ์จันทร์กุล	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๑๐.๒ นางสาวรัตติยา จัปประยงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๑๐.๓ นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐.๔ นางสาวปาจริย์ เต่าขาว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๐.๕ นางสาวจุฬาลักษณ์ บัวบุญ	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๑๐.๖ นางสาวยุรภักดิ์ แสงบรรจง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน โครงการ/งานทะเบียน เสนองบประมาณ
 ๒. ควบคุมดูแลติดตามงานในความรับผิดชอบของนายทะเบียนให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงาน
 ๓. จัดทำทะเบียนนักเรียน เลขประจำตัวนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
 ๔. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนรายห้องให้เรียบร้อยและเพียงพอ
 ๕. ควบคุมสถิติ การรับ จำหน่ายนักเรียนและคัดเลือกนักเรียนเข้าแผนการเรียนและลงทะเบียนเรียน
 ๖. จัดทำ ตรวจสอบทะเบียนแสดงผลการเรียน พร้อมจัดเก็บหลักฐานให้เรียบร้อย และปลอดภัยรวบรวมรายชื่อนักเรียนที่ต้องลงทะเบียนเรียนชำระรายวิชามอบให้งานวัดผล และดำเนินการให้นักเรียนลงทะเบียนเรียนซ้ำ
 ๗. ควบคุมรายวิชาที่เปิดสอนให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ และโครงสร้างการจบหลักสูตรของนักเรียน
 ๘. รายงานผลการเรียนผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และจัดทำผลการเรียน (GPA) ของนักเรียนรายบุคคล
 ๙. จัดทำเอกสาร ได้แก่ เอกสารรับรองผลการเรียน ปพ.๑ - ๔ และ ปพ.๖ - ๗
 ๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องต่าง ๆ เช่น การผ่อนผันการเรียน การหยุดเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การขอลอนวิชาเรียน การขอเพิ่มวิชาเรียน การขอย้าย เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ
 ๑๑. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารงานทะเบียนไว้บริการ
 ๑๒. เบิก - จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานทะเบียน/จบหลักสูตร/GPA/เทียบโอนให้แล้วเสร็จตามระเบียบของทางราชการ
 ๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานวัดผลและประเมินผล

๑๑.๑ นางสาวนรีพรรณ วงศ์จันทร์กุล	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน/วัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๑๑.๒ นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๑๑.๓ นางสาวรัตติยา จับประยงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	วัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๑๑.๔ นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครูชำนาญการ	วัดผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๑.๕ นางสาววิยากรณ์ ทองพูล	ครูชำนาญการ	วัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๑.๖ นายนที ทองคง	ครู	วัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๑.๗ นางสาวชุตติลักษณ์ พ่วงพี	ครู	วัดผลงานแนะแนว
๑๑.๘ นางสาววรินทร์าไพ น้ำหอม	ครูผู้ช่วย	วัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๑.๙ นางสาวประภาศิริ สุจจริต	ครูผู้ช่วย	วัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑๑.๑๐ นายภาคิน อินทมานนท์	ครูอัตราจ้าง	วัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๑๑.๑๑ ว่าที่ร้อยตรี พงศ์ธาดา แก้วมะเรือง	ครูอัตราจ้าง	วัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๑.๑๒ นางสาวปาจรรย์ เต่าขาว	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

- หน้าที่**
๑. ติดตาม ตรวจสอบ เครื่องมือวัดผลเทียบกับแผนการจัดการเรียนรู้ว่าสอดคล้องและครอบคลุมมาตรฐานการเรียนรู้ตรงตามตัวชี้วัดและเป็นไปตามสาระการเรียนรู้ที่กำหนดในหลักสูตรแกนกลางและหลักสูตรสถานศึกษา
 ๒. จัดให้มีการประเมินการอ่านคิด วิเคราะห์และเขียน ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 ๓. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาเพื่อเป็นหลักฐานประเมินผลการเรียนรู้
 ๔. จัดทำปฏิทินและตารางสอนประจำภาคเรียนโดยการประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๕. เบิก – จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานวัดผลและประเมินผลให้แล้วเสร็จตามระเบียบของทางราชการ
 ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานรับนักเรียนและแนะแนวสัจจร

๑๒.๑ นางสาวดวงพร บาฮี	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๑๒.๒ นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๑๒.๓ นายกรวุฒิ วิทิตลชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๑๒.๔ นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๒.๕ นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒.๖ นางสาววิยากรณ์ ทองพูล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒.๗ นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒.๘ นางสาวนรีพรรณ วงศ์จันทร์กุล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒.๙ นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒.๑๐ นายจักรกฤษ โภธาราม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๒.๑๑ นางสาวมัลลิกา ขอบธูลี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๒.๑๒ หัวหน้าระดับชั้น ม.๑ – ม.๖		ผู้ช่วย
๑๒.๑๓ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระฯ และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ผู้ช่วย
๑๒.๑๔ นางสาวยุรภักดิ์ แสงบรรจง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วย
๑๒.๑๕ นางสาวจุฬาลักษณ์ บัวบุญ	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๑๒.๑๖ นางสาวเบญจพร เขียนนัทสน์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. ศึกษาข้อมูลประชากรวัยเรียนจากข้อมูลสำเนาประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษา รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนของแต่ละระดับชั้น
๒. จัดทำแผนการรับนักเรียน โดยประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ๓. แจกกำหนดการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและจัดทำประกาศสำรวจเด็กเข้าเรียนของสถานศึกษา
 ๔. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
 ๕. ประสานงานและวางแผนร่วมกับงานแนะแนวในการประชาสัมพันธ์การรับนักเรียนทั้งโรงเรียนในเขตพื้นที่และนอกเขตพื้นที่บริการ
 ๖. ออกแนะแนวสัญจรตามโรงเรียนต่าง ๆ ทั้งโรงเรียนในเขตและนอกเขตพื้นที่บริการ
 ๗. ประเมินผลและรายงานการรับนักเรียนต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ๘. เบิก - จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานรับสมัครนักเรียนให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
 ๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานโครงการเศรษฐกิจพอเพียง

๑๓.๑ นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑๓.๒ นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๑๓.๓ นางวราภรณ์ ทองประสม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๓.๔ นางสาวพวงพยอม พุ่มจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๓.๕ นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๓.๖ นายจักรกฤษ โปธาราม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๓.๗ นายภาดล อินทมานนท์	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

- หน้าที่** ๑. วางแผนพัฒนา กำหนดแผนงาน โครงการ ตามแผนงานเศรษฐกิจพอเพียง
๒. ดำเนินการพัฒนาหลักสูตร ครูผู้สอน และการจัดกิจกรรมการบูรณาการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
 ๓. กำกับติดตาม ประเมินผล และรายงานผล การปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาโครงการอย่างต่อเนื่อง
 ๔. เบิก - จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจพอเพียงให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
 ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑๔.๑ นางสาวชุตติลักษณ์ พ่วงพี	ครู	หัวหน้างาน
๑๔.๒ นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๑๔.๓ นางสาวดวงพร บาฬี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๔.๔ นางสาวพวงพยอม พุ่มจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๔.๕ นางสาวปณัฐดา โตประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๔.๖ หัวหน้าระดับชั้น ม.๔ - ม.๖		ผู้ช่วย
๑๔.๗ นายศรณรินทร์ ยศประเสริฐ	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

- หน้าที่** ๑. ประชุม วางแผน และจัดทำปฏิทินการขอกู้ยืมเงินจาก กยศ.
๒. จัดเตรียมแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ตามที่ทาง กยศ. กำหนด
 ๓. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลหรือขั้นตอนการขอกู้ยืมจาก กยศ. ให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบ

/ ๔. ดำเนิน ...

๔. ดำเนินการตามระเบียบและขั้นตอนที่ทาง กยศ. กำหนด
๕. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบ
๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผล รายงานผล การปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
๗. เบิก - จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานจากกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาให้แล้วเสร็จตามระเบียบของทางราชการ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานห้องสมุดและส่งเสริมการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน

๑๕.๑ นางสาวสิริวรรณ โฉ่หัววัฒนา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑๕.๒ นางวราภรณ์ ทองประสม	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๑๕.๓ นางสาวเสาวนีย์ พลพวก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๕.๔ ว่าที่ร้อยตรี นราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๕.๕ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระฯ และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ผู้ช่วย
๑๕.๖ นางสาวรัตติยา จั๊ประยงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๑๕.๗ นางสาวปณัฐดา โตประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ส่งเสริมแหล่งศึกษาค้นคว้าการเรียนรู้ด้วยตนเอง
๒. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ
๓. ประสานงาน ติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติงานภายใน และภายนอกหน่วยงาน
๔. ปรับปรุงฐานข้อมูลหนังสือของหน่วยงาน
๕. สรุปรายงาน และประมวลผลการปฏิบัติงานห้องสมุด
๖. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงสอดคล้องกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
๗. ส่งเสริมให้ครู และผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้
๘. วางแผน ดำเนินการ และพัฒนางานห้องสมุดให้พร้อมสำหรับการตรวจรับรอง
๙. จัดทำทะเบียนหนังสือ สถิติการยืม - คืน สถิติการเข้าใช้ และสถิติอื่น ๆ
๑๐. ประชุม วางแผน และกำหนดกรอบการพัฒนาห้องสมุดเข้าสู่รูปแบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์
๑๑. การจัดหาหนังสือเสริมหลักสูตรต่าง ๆ ในรูปแบบ E - Book จากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการแก่นักเรียน
๑๒. จัดกิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุดตามที่กำหนดในปฏิทินวิชาการของกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๓. เบิก - จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานห้องสมุดเพื่อการศึกษาให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๖.๑ นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑๖.๒ นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๑๖.๓ นางวราภรณ์ ทองประสม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๖.๔ นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๖.๕ นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๖.๗ นายจักรกฤษ โปธาธรรม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๖.๖ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระฯ และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ผู้ช่วย
๑๖.๗ นายภาดล อินทมานนท์	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

- หน้าที่**
๑. วางแผน ประสานและดำเนินการตามบริบทงานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
 ๒. ปรับปรุง พัฒนา สรรหาแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในและนอกสถานศึกษา
 ๓. จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 ๔. สนับสนุนส่งเสริมการเข้าถึงแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในและนอกสถานศึกษา
 ๕. เบิก - จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
 ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานพัฒนาสื่อนวัตกรรม

๑๗.๑ นางสาวจุฬาลักษณ์ บัวบุญ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๑๗.๒ นางสาวดวงพร บาฬี	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๑๗.๓ นางสาวธัญธรณ์ อริยวิวัฒน์	ครู	ผู้ช่วย
๑๗.๔ นายนที ทองคง	ครู	ผู้ช่วย
๑๗.๕ นายสิทธิศักดิ์ อันภักดี	ครู	ผู้ช่วย
๑๗.๖ นายศรณรินทร์ ยศประเสริฐ	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

- หน้าที่**
๑. วางแผนดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
 ๒. ศึกษาความต้องการจำเป็นด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการจัดการการศึกษาของสถานศึกษา
 ๓. จัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่องานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
 ๔. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้และบำรุงรักษา รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริการและพัฒนาการศึกษา
 ๕. จัดทำเอกสารเผยแพร่รายชื่อสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา เพื่อความสะดวกในการใช้บริการ
 ๖. ดำเนินการให้มีการจัดหา จัดทำสื่อและอุปกรณ์การเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๗. ประเมินและพัฒนาการใช้ การผลิตสื่อและอุปกรณ์การเรียนอย่างสม่ำเสมอ
 ๘. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ
 ๙. จัดทำแนวปฏิบัติในการใช้นวัตกรรม
 ๑๐. จัดให้มีระบบการใช้และ/หรือเครือข่ายการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีในการดำเนินงาน
 ๑๑. ประเมินผลและพัฒนาการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการดำเนินการทางวิชาการ
 ๑๒. เบิก - จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
 ๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้

๑๘.๑ นางสาวปาจริย์ เต่าขาว	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๑๘.๒ นางสาวณภัทร จาริกฐิติ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๑๘.๓ นางสาวสุกัญญา ชันอาษา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๘.๔ นางสาวรัตติยา จัปประยงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๘.๕ นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๘.๖ นางสาววิยากรณ์ ทองพูล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๘.๗ ว่าที่ร้อยตรี อนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๘.๘ นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

/ ๑๘.๙ นางสาว ...

๑๘.๙ นางสาวประภาศิริ สุจริต	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๑๘.๑๐ นางสาวเบญจพร เขียรนิต์ศน์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
 ๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
 ๓. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างหลากหลายในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของครู
 ๕. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา
 ๖. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู
 ๗. รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัยเพื่อเผยแพร่ผลงาน
 ๘. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษาเพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
 ๙. เบิก - จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ให้แล้วเสร็จตามระเบียบของทางราชการ
 ๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานเทคโนโลยี

๑๙.๑ นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๑๙.๒ นางสาวปัญญาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๑๙.๓ นายอัครเจตน์ กลิ่นสุบรรณ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๙.๔ นางสาวพวงพยอม พุ่มจันทร์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

- หน้าที่**
๑. บริการซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งระบบ Hardware และ Software
 ๒. บริการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งระบบ Hardware และ Software
 ๓. บริการสนับสนุนการสร้างและพัฒนาระบบ Software ของคอมพิวเตอร์
 ๔. บริการออกแบบ กำหนดคุณลักษณะ ตรวจสอบคุณลักษณะ และตรวจรับคอมพิวเตอร์
 ๕. ให้บริการห้องคอมพิวเตอร์
 ๖. ให้บริการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนด้านคอมพิวเตอร์
 ๗. บริการให้คำปรึกษาช่วยเหลือด้านคอมพิวเตอร์แก่ครูและนักเรียน
 ๘. ออกกฎระเบียบการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
 ๙. ดูแล Website ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
 ๑๐. เบิก - จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานคอมพิวเตอร์ให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
 ๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานบริการเอกสาร

๒๐.๑ นางสาวประภาศิริ สุจริต	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒๐.๒ นางสาวเบญจพร เขียรนิต์ศน์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วย
๒๐.๓ นายเดชา น้อยลา	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๒๐.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระฯ และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ผู้ช่วย
๒๐.๕ นางสาวจุฬาลักษณ์ บัวบุญ	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

- หน้าที่**
๑. ประชุม วางแผน ประเมินการการใช้กระดาษสำเนาเอกสารต่าง ๆ ในการจัดการเอกสารโรเนียว
 ๒. พัฒนารูปแบบการขออนุญาตสำเนาเอกสารและการจัดเก็บต้นฉบับเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

/ ๓. ตรวจสอบ ...

๓. ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของต้นฉบับที่ขออนุญาตทำสำเนาเอกสาร
๔. ให้บริการถ่ายสำเนาเอกสารประกอบการสอน ข้อสอบ หนังสือแจ้งผู้ปกครอง หรือเอกสารอื่น ๆ
๕. จัดทำแบบฟอร์มสำหรับขออนุญาตถ่ายสำเนาเอกสารประกอบการสอน ข้อสอบ หนังสือแจ้งผู้ปกครองหรือเอกสารอื่น ๆ
๖. จัดทำแบบบันทึกและจดบันทึกข้อมูลการให้บริการสำเนาเอกสารต่าง ๆ และรายงานให้ผู้อำนวยการรับทราบ
๗. จัดเตรียมวัสดุ / อุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับใช้ในการจัดทำข้อสอบ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานการศึกษาค้นคว้าและสร้างองค์ความรู้ (IS)

๒๑.๑ นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒๑.๒ นางสาววิยากรณ์ ทองพูล	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๒๑.๓ นางสาวณภัทร จารีกิติ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๑.๔ นางสาวนรีพรรณ วงศ์จันทร์กุล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒๑.๕ นางสาวจุฬาลักษณ์ บัวบุญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒๑.๖ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระฯ และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ผู้ช่วย
๒๑.๗ นางสาวธัญธรณ์ อริยวิวัฒน์	ครู	เลขานุการ
๒๑.๘ นายจิราณวัฒน์ ฉายรีน	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. ประชุม วางแผน กำหนดแนวทางการจัดการเรียนการสอนวิชา IS๑, IS๒ และ IS๓ ให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม พุทธศักราช ๒๕๖๗
๒. จัดทำเอกสารทางวิชาการ ได้แก่ แผนการจัดการเรียนรู้ กำหนดการสอน ภาระงาน เอกสารประกอบการสอนต่าง ๆ
 ๓. จัดการแข่งขันการประกวดโครงงาน IS ตามที่กำหนดในปฏิทินวิชาการของกลุ่มบริหารวิชาการ
 ๔. จัดทำเอกสารเบิก - จ่าย งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานธุรการ - สารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ

๒๒.๑ นางสาวณภัทร จารีกิติ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒๒.๒ นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๒๒.๓ นางสาววิยากรณ์ ทองพูล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒๒.๔ นางสาวเบญจพร เขียรนิทัศน์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	เลขานุการ

- หน้าที่** ๑. ดำเนินงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๒. ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ ทำบันทึกข้อความ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจสอบ เรื่องที่เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา
 ๓. จัดทำทะเบียนหนังสือเข้า - ออก และบันทึกข้อความ
 ๔. เก็บรวบรวม รักษาหนังสือและหลักฐานทางราชการ
 ๕. อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
 ๖. จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุม และจัดพิมพ์รายงานการประชุม เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
 ๗. ติดตามเรื่องรายงานที่โรงเรียนต้องรายงานให้ถูกต้องเรียบร้อยทันเวลา
 ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. งานแผนงานและงานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๒๓.๑ นายกรวุฒิ วิทยตลชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒๓.๒ นางสาววิยากรณ์ ทองพูล	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๒๓.๓ นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๓.๔ นางวราภรณ์ ทองประสม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๓.๕ นางสาวสิริวรรณ โล่หัวตมมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๓.๖ นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๓.๗ นางสาวณภัทร จารีกฤติ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๓.๘ นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒๓.๙ นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒๓.๑๐ นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒๓.๑๑ ว่าที่ร้อยตรี อนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒๓.๑๒ นางสาวนริพรรณ วงศ์จันทร์กุล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒๓.๑๓ นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒๓.๑๔ นายธีรพงษ์ กานุสนธ์	ครู	ผู้ช่วย
๒๓.๑๕ นางสาวชุตติลักษณ์ พ่วงพี	ครู	ผู้ช่วย
๒๓.๑๖ นางสาวปาจรรย์ เต่าขาว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒๓.๑๗ นางสาวประภาศิริ สุจริต	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒๓.๑๘ นางสาวดวงพร บาลี	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๒๓.๑๙ นางสาวเบญจพร เขียรนิต์ศน์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ
 ๒. จัดทำแผนดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อนำเสนอประกอบแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
 ๓. ประสานงานกับกลุ่มงานเพื่อขอข้อมูลในการประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารวิชาการ
 ๔. รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารวิชาการ
 ๕. ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
 ๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ
 ๗. เผยแพร่ผลงานการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ ต่อบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงบประมาณ

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางสาวพรพรรณ งามโรจน์	รองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. นางสุกัญญา เข็มชิต	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ/หัวหน้างาน แผนงานและงานประเมินผลการดำเนินงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ

๓. นางสาวสุกัญญา ชันอาษา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ/ หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๔. นางสาววิจิตรา สีแดงกำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานนโยบายและแผนงาน
๕. นางสาวพรรณณีย์ วัลลา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา
๖. นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานการเงิน
๗. นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานบัญชี
๘. นางสาวธัญยธรณ์ อริยวิวัฒน์	ครู	หัวหน้าหน่วยพัสดุ
๙. นายนที ทองคง	ครู	หัวหน้างานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๐. ว่าที่ร้อยตรี นราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานตรวจสอบภายใน
๑๑. นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานการเงินสวัสดิการโรงเรียน
๑๒. นางสาวกฤติยา ตุนถาวรดำรง	ครู	หัวหน้างานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่าย การศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๓. นางสาวประภาศิริ สุจริต	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานธุรการ - สารบรรณกลุ่มบริหาร งบประมาณ/เลขานุการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๔. นางสาวสุนันทา สิงห์ทอง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มบริหารงบประมาณ

- หน้าที่**
- กำหนดและวางแผนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
 - กำกับ ติดตาม และพัฒนาการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ
 - อำนวยความสะดวก และเป็นพี่ปรึกษาการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงบประมาณให้กับผู้บริหารสถานศึกษา
 - ประสานงานภายในกลุ่มบริหารงบประมาณและกลุ่มบริหารงานอื่น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
 - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพรพรรณ งามโรจน์

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

- หน้าที่**
- เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานงบประมาณของสถานศึกษา
 - เป็นประธานการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
 - เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
 - วางแผนงานด้านวิชาการในด้านการจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน การทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณของสถานศึกษา รวมทั้งการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
 - ตรวจสอบการ เบิก - จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้แล้วเสร็จ และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสุกัญญา เข้มขิต

ครูชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวสุกัญญา ชันอาษา

ครูชำนาญการพิเศษ

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

- หน้าที่**
- วางแผน และดำเนินงานร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
 - กำกับ ติดตาม และประสานงานภายในกลุ่มบริหารงบประมาณ และกลุ่มบริหารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. อำนวยความสะดวก และเป็นที่ปรึกษาการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณให้กับผู้บริหารสถานศึกษาและคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑.๑ นางสาวสุกัญญา ชันอาษา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑.๒ นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๑.๓ นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑.๔ นายณที ทองคง	ครู	เลขานุการ
๑.๕ นางสาวสุนันทา สิงห์ทอง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. รับคำสั่งจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ ประสานงานภายในกลุ่มงานและกลุ่มบริหารงานอื่น ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. ให้บริการผู้ที่มาติดต่อราชการกับกลุ่มบริหารงบประมาณ

๓. ทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน

๔. เบิก - จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณให้แล้วเสร็จ และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๕. พัฒนาระบบคุณภาพงานกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างต่อเนื่อง

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผนงาน

๒.๑ นางสาววิจิตรา สีแดงกำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒.๒ นางสาวสุกัญญา เข้มชิด	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน/แผนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๒.๓ นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	แผนกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒.๔ นางวราภรณ์ ทองประสม	ครูชำนาญการพิเศษ	แผนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๒.๕ นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	แผนกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๒.๖ นางวรรณพัชร ชูจันอัด	ครูชำนาญการพิเศษ	แผนกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๒.๗ นายโชติรัตน์ กริถาวร	ครูชำนาญการพิเศษ	แผนงานไอทีที่ศนศึกษาและเทคโนโลยี
๒.๘ นางสาวดวงพร บาฬี	ครูชำนาญการ	เลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ
๒.๙ ว่าที่ร้อยตรี อนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	แผนกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๒.๑๐ นางสาวนริพรรณ วงศ์จันทร์กุล	ครูชำนาญการ	แผนงานงานทะเบียน
๒.๑๑ นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ครูชำนาญการ	แผนกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๒.๑๒ นางสาวพรรณิ วัลลา	ครูชำนาญการ	แผนงานงานประกันคุณภาพการศึกษา
๒.๑๓ นายณที ทองคง	ครู	แผนกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๒.๑๔ นางสาวชุตติลักษณ์ พ่วงพี	ครู	แผนงานงานแนะแนว
๒.๑๕ นางสาวกฤติยา ตุนถาวรดำรง	ครู	แผนกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒.๑๖ นายจักรกฤษ โภธาราม	ครูผู้ช่วย	แผนกลุ่มบริหารทั่วไป
๒.๑๗ นางสาวปณัฐดา โตประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	แผนงานงานห้องสมุด

/ ๒.๑๘ นาย ...

๒.๑๘ นายภาค อินทมานนท์

ครูอัตราจ้าง

แผนงานสำนักงานผู้อำนวยการ

๒.๑๙ นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา

ครูชำนาญการ

เลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสนองความต้องการของชุมชนและสังคม โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒. กำหนดนโยบายโรงเรียน จัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนาโรงเรียนให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาและความต้องการของท้องถิ่น กำหนดเป้าหมาย มาตรการดำเนินงานให้เป็นรูปธรรม

๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน โดยประสานงานกับกลุ่มบริหารและกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการ

๕. ประสานงานกับสำนักงานและงานสารสนเทศรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปการปฏิบัติงาน/โครงการของโรงเรียน

๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๗. เบิก - จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานนโยบายและแผนงานให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๑ นางสาวพรรณณี วัลลา

ครูชำนาญการ

หัวหน้างาน

๓.๒ นางสาววิจิตรา สีแดงกำ

ครูชำนาญการพิเศษ

รองหัวหน้างาน

๓.๓ นางสุกัญญา เข้มชิด

ครูชำนาญการ

ผู้ช่วย

๓.๔ นางสาวดวงพร บาฬี

ครูชำนาญการ

ผู้ช่วย

๓.๕ นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา

ครูชำนาญการ

ผู้ช่วย

๓.๖ นางสาวปาจรีย์ เต่าขาว

ครูผู้ช่วย

เลขานุการ

หน้าที่ ๑. ส่งเสริม สนับสนุน ให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ที่การประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒. วางแผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๓. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารสรุปรายงานผลการพัฒนาการศึกษา (Self Assessment Report : SAR)

๔. เก็บและนำข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของครูผู้สอน และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของครูและสถานศึกษามาวิเคราะห์ และจัดทำรายงานเป็นภาพของสถานศึกษาปีละ ๑ ครั้ง

๕. สรุปรายงานผลการพัฒนาการศึกษา (Self Assessment Report : SAR)

๖. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่รายงานผลการพัฒนาการศึกษา (Self Assessment Report : SAR)

๗. รongรับการประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. เบิก - จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการเงิน

๔.๑ นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๔.๒ นายณที ทองคง	ครู	รองหัวหน้างาน
๔.๓ นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔.๔ นางสาวกฤติยา ตุนถาวรดำรง	ครู	ผู้ช่วย
๔.๕ นางสาวประภาศิริ สุจจริต	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

หน้าที่ ๑. เบิก - จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี การศึกษาของสถานศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบ

๒. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษา
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญรับเงิน และการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
๔. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ก.บ.ข. ฯลฯ
๕. นำส่งเงิน โอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือมปี ตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๖. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี
๗. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕
๘. รวบรวมรายจ่ายของโรงเรียนเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๙. จัดทำเงินคงเหลือประจำวัน การรับ - จ่ายเงินทุกประเภท และสรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ
๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และงบยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป
๑๑. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๒. จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงินส่งให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือมปี โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๑๔. จัดทำบัญชีการเงินทั้งงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบบัญชี
๑๕. จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน
๑๖. เก็บรักษาใบเสร็จ ทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ
๑๗. จัดทำบัญชีทะเบียนและรายงานทุกไตรมาส
๑๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานการบัญชี

๕.๑ นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๕.๒ นางสาวณัชชา พลที	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

- หน้าที่**
๑. จัดทำบัญชีการเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาตามระบบบัญชี
 ๒. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
 ๓. จัดทำบัญชี ทะเบียน รายงานการเงินและเก็บรวบรวมข้อมูล หลักฐาน ใบสำคัญไว้ให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบ
 ๔. เก็บรักษาเอกสารการเงินและบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ
 ๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

/ ๖. ปฏิบัติ ...

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัสดุและสินทรัพย์

๖.๑ นางสาวสุกัญญา ชันอาษา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๖.๒ นางสาวธัญญธรณ์ อริยวิวัฒน์	ครู	หัวหน้าหน่วยพัสดุ
๖.๓ นายธีรพงษ์ กานุสนธิ์	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖.๔ นางสาวกฤติยา ตุนถาวรดำรง	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖.๕ นางสาวประภาศิริ สุจริต	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่พัสดุ

หน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล และปฏิบัติหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไประเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรเพื่อดำเนินการสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๓. จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ซึ่งเป็นทะเบียนรวมของโรงเรียน

๔. จัดทำทะเบียนอาคารสถานที่ ทะเบียนราชพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตรื้อถอนอาคารสิ่งปลูกสร้าง

๕. จัดทำแผนการใช้พัสดุตามกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง

๖. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๗. จัดหาพัสดุโดยการจัดทำเอง จัดซื้อ จัดจ้าง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

๘. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินทั้งหมดสภาพ หรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานระดมทรัพยากร

๗.๑ นายนที ทองคง	ครู	หัวหน้างาน
๗.๒ นางสาวสุกัญญา ชันอาษา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๗.๓ นางสาววิจิตรา สีแดงกำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗.๔ นางสาวสุกัญญา เข้มชิด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗.๕ ว่าที่ร้อยตรี นราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗.๖ นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗.๗ นางสาวกฤติยา ตุนถาวรดำรง	ครู	ผู้ช่วย
๗.๘ นายธีรพงษ์ กานุสนธิ์	ครู	ผู้ช่วย
๗.๙ นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำข้อมูล เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา การเก็บเงินบำรุงการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม เพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปแบบของคณะกรรมการ

๒. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการระดมทรัพยากรทางการศึกษา การเก็บเงินบำรุงการศึกษา ตรวจสอบการระดมทรัพยากรตามโครงการ

๓. สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษา

๔. ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กรและศักยภาพท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุน การจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

๕. จัดทำแนวทางหารายได้ ผลประโยชน์และทะเบียนควบคุม

๖. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งสนับสนุน เป้าหมายเวลา ดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

๗. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน เก็บรักษาเงิน และเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษา และระเบียบว่า ด้วยเงินนอกงบประมาณ ทั้งตามวัตถุประสงค์และกำหนดวัตถุประสงค์

๘. สนับสนุนให้ครูและบุคลากรของโรงเรียนร่วมมือกันใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่า

๙. จัดเก็บข้อมูล ค่าน้ำ ค่าไฟ ร้านค้า บ้านพักนักเรียน เสาส่งสัญญาณโทรศัพท์ ฯลฯ และจัดเก็บเงินนำส่งโรงเรียน

๑๐. ประเมินผลและรายงานผลต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๘. งานตรวจสอบภายใน

๘.๑ ว่าที่ร้อยตรี นราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๘.๒ นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘.๓ นางสาวประภาศิริ สุจริต	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนการตรวจสอบภายใน

๒. ดำเนินการตรวจสอบบัญชีเงินงบประมาณ รายได้สถานศึกษาและเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๓. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานการเงินสวัสดิการโรงเรียน

๙.๑ นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๙.๒ นางสาวสุกัญญา เข้มชิด	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๙.๓ ว่าที่ร้อยตรี นราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙.๔ นางสาวรุ่งทิพา นิลโถม	ครูธุรการ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. เบิก - จ่าย เงินสวัสดิการโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบ

๒. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินสวัสดิการโรงเรียน

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐.๑ นางสาวกฤติยา ตุนถาวรดำรง	ครู	หัวหน้างาน
๑๐.๒ นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๑๐.๓ นางสาววิจิตรา สีแดงกำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๐.๔ นางสาวสุกัญญา ชันอาสา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๐.๕ นางสาวสุกัญญา เข้มชิด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐.๖ นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐.๗ นางสาวประภาศิริ สุจริต	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

๑๐.๘ นายนที ทองคง	ครู	เลขานุการ
๑๐.๙ นางสาวณัชชา พลที	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. วางแผนการดำเนินงานการเบิก - จ่ายเงินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๒. ดำเนินการเบิกเงินและจ่ายเงินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการศึกษาขั้นพื้นฐานให้กับนักเรียนอย่างถูกต้องตามระเบียบ
 ๓. เก็บรวบรวมและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญรับเงิน จากนักเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบ
 ๔. จัดทำบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
 ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานธุรการ - สารบรรณกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๑.๑ นางสาวประภาศิริ สุจริต	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๑๑.๒ นางสาวสุนันทา สิงห์ทอง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

- หน้าที่**
๑. ดำเนินงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
 ๒. ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ ทำบันทึกข้อความ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจสอบเรื่องที่เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา
 ๓. จัดทำทะเบียนหนังสือเข้า - ออก และบันทึกข้อความ
 ๔. เก็บรวบรวม รักษาหนังสือและหลักฐานทางราชการ
 ๕. อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
 ๖. จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุม และจัดพิมพ์รายงานการประชุมเพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
 ๗. ติดตามเรื่องรายงานที่โรงเรียนต้องรายงานให้ถูกต้อง เรียบร้อย ทันเวลา
 ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานแผนงานและงานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๒.๑ นางสุกัญญา เข้มชิด	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๑๒.๒ นางสาวสุกัญญา ชันอาษา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๑๒.๓ นางสาววิจิตรา สีแดงกำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๒.๔ นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๒.๕ ว่าที่ร้อยตรี นราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒.๖ นางสาวพรรณณี วัลลา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒.๗ นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒.๘ นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒.๙ นางสาวธัญยพรรณ อริยวิวัฒน์	ครู	ผู้ช่วย
๑๒.๑๐ นายนที ทองคง	ครู	ผู้ช่วย
๑๒.๑๑ นางสาวกฤติยา ตุนถาวรดำรง	ครู	ผู้ช่วย
๑๒.๑๒ นางสาวประภาศิริ สุจริต	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๑๒.๑๓ นางสาวสุนันทา สิงห์ทอง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
 ๒. จัดทำแผนดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ เพื่อนำเสนอประกอบ แผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
 ๓. ประสานงานกับกลุ่มงานเพื่อขอข้อมูลในการประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
 ๔. รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
 ๕. ประเมินผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
 ๖. เผยแพร่ผลงานการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ต่อบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล/ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล/หัวหน้างาน วินัยและการรักษาวินัย/หัวหน้างานแผนงาน และงานประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่ม บริหารงานบุคคล
๒. นางวรรณพัชร ชูจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล/ หัวหน้างานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง/ หัวหน้างานประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ ครูและลูกจ้างประจำ/งานเงินเดือน/หัวหน้างาน ส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ
๓. นางสาวพวงพยอม พุ่มจันทร์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล/หัวหน้า งานพัฒนาบุคลากร/หัวหน้างานธุรการ - สารบรรณ กลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. นางสาวเสาวนีย์ พลพวก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานประเมินครูผู้ช่วยและครูอัตราจ้าง/ หัวหน้างานทะเบียนประวัติ กพ. ๗/ก.ค.ศ. ๑๖
๕. นายสิทธิศักดิ์ อ้นภักดี	ครู	หัวหน้างานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู/ หัวหน้างานบัตรประจำตัวข้าราชการ และงานเครื่องราช อิสริยาภรณ์/เลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- หน้าที่**
๑. กำหนดและวางแผนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
 ๒. กำกับ ติดตาม และพัฒนาการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๓. อำนวยความสะดวก และเป็นที่ปรึกษาการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้กับผู้บริหารสถานศึกษา
 ๔. ประสานงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มบริหารงานอื่น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
 ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ นางสาว ...

นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน

ครูชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- หน้าที่**
๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบุคคลของสถานศึกษา
 ๒. เป็นประธานการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๓. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๔. วางแผนงานด้านบุคลากรในด้านการจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน การทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านอัตรากำลังของสถานศึกษา รวมทั้งการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
 ๕. ตรวจสอบการ เบิก - จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้แล้วเสร็จและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

นางวรรณพัชร ชูจันอัด

ครูชำนาญการพิเศษ

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

- หน้าที่**
๑. วางแผน และดำเนินงานร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักเรียน
 ๒. กำกับ ติดตาม และประสานงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มบริหารอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๓. อำนวยความสะดวก และเป็นที่ปรึกษาการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้กับผู้บริหารสถานศึกษาและคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ
 ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | | |
|------------------------------|------------------|---------------|
| ๑.๑ นางสาวพวงพยอม พุ่มจันทร์ | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๑.๒ นางวรรณพัชร ชูจันอัด | ครูชำนาญการพิเศษ | รองหัวหน้างาน |
| ๑.๓ นายสิทธิศักดิ์ อ้นภักดี | ครู | ผู้ช่วย |
| ๑.๔ นายณัฐนันต์ กาดรัมย์ | ครูอัตราจ้าง | เลขานุการ |

- หน้าที่**
๑. รับคำสั่งจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลและหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ประสานงานภายในกลุ่มงานและกลุ่มบริหารงานอื่น ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
 ๒. ให้บริการผู้ที่มาติดต่อราชการกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๓. ทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน
 ๔. เบิก - จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้แล้วเสร็จและถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ
 ๕. พัฒนาระบบคุณภาพงานกลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างต่อเนื่อง
 ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง

- | | | |
|-----------------------------|------------------|------------|
| ๒.๑ นางวรรณพัชร ชูจันอัด | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒.๒ นางสาวเสาวนีย์ พลพวก | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๒.๓ นายสิทธิศักดิ์ อ้นภักดี | ครู | เลขานุการ |

- หน้าที่** ๑. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ดำเนินการสรรหา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบหรือมอบหมาย
๓. เบิก - จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุแต่งตั้งให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนประวัติ กพ. ๗ / ก.ค.ศ. ๑๖

๓.๑ นางสาวเสาวนีย์ พลพวก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๓.๒ นางวรรณพัชร ชูจันอัด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๓ นายสิทธิศักดิ์ อ้นภักดี	ครู	เลขานุการ

- หน้าที่** ๑. สถานศึกษาจัดส่งคณะเจ้าหน้าที่ไปเขียนทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ณ สำนักงาน
เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ ตามวันที่ได้รับแจ้ง
๒. บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบัตรประจำตัวข้าราชการ และงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๑ นายสิทธิศักดิ์ อ้นภักดี	ครู	หัวหน้างาน
๔.๒ นางสาวพวงพยอม พุ่มจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔.๓ นายณัฐนันต์ กาดรัมย์	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

- หน้าที่** ๑. ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบและเสนอผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
และเหรียญจักรพรรดิมาลา
๓. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
๔. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานและจัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิ
มาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๕. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยคุมทะเบียนประวัติ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๕.๑ นายสิทธิศักดิ์ อ้นภักดี	ครู	หัวหน้างาน
๕.๒ นางสาวเสาวนีย์ พลพวก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๓ นายณัฐนันต์ กาดรัมย์	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

- หน้าที่** ๑. อำนวยความสะดวก และให้คำแนะนำ ปรีกษา ในการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู การต่อใบอนุญาต
ประกอบวิชาชีพครู การขอใบอนุญาตชั่วคราว หรือหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาต
ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ / งานเงินเดือน

๖.๑ นางวรรณพัชร ชูจันอัด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๖.๒ นางสาวนริพรรณ วงศ์จันทร์กุล	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๖.๓ นายสิทธิศักดิ์ อ้นภักดิ์	ครู	ผู้ช่วย
๖.๔ นางสาวพวงพยอม พุ่มจันทร์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

- หน้าที่**
๑. สถานศึกษาจัดทำมาตรฐาน/ภาระงานขั้นต่ำของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๒. สถานศึกษากำหนดเกณฑ์/วิธีการประเมินผลงานโดยให้พิจารณาทั้งคุณสมบัติและคุณลักษณะของบุคคลให้สอดคล้องตามลักษณะงาน
 ๓. แจกบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน
 ๔. จัดทำผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเสนอผู้บังคับบัญชาและนำเสนอ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๑ ต่อไป
 ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนาบุคลากร

๗.๑ นางสาวพวงพยอม พุ่มจันทร์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๗.๒ นางสาวเสาวนีย์ พลพวก	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๗.๓ นางวรรณพัชร ชูจันอัด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗.๔ นายสิทธิศักดิ์ อ้นภักดิ์	ครู	เลขานุการ

- หน้าที่**
๑. แจกหลักเกณฑ์ วิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
 ๒. ส่งเสริม พัฒนา ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง
 ๓. วางแผนส่งเสริม และพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้พัฒนาตนเองจากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องเพื่อนำมาพัฒนาตนเองในวิชาชีพ
 ๔. จัดอบรม ศึกษาดูงาน ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๕. เบิก - จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร ให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
 ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานวินัยและการรักษาวินัย

๘.๑ นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๘.๒ นางสาวเสาวนีย์ พลพวก	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๘.๓ นางสาวสิริวรรณ โล่หัวพัฒนา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘.๔ นางวารภรณ์ ทองประสม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘.๕ นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘.๖ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระ และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ผู้ช่วย
๘.๗ นางวรรณพัชร ชูจันอัด	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑. ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๒. ผู้มีอำนาจสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง หรือเห็นว่ามีความผิดเกินอำนาจของผู้ว่าราชการการสถานศึกษา ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการต่อไป

๓. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีความผิดร้ายแรง

๑. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำหนด

๒. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ เสนอผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาลงโทษต่อไป

๓. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของต้นสังกัด

๔. รายงานการดำเนินการทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ

๙.๑ นางวรรณพัชร ชูจันอัด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๙.๒ นางสาวเสาวนีย์ พลพวก	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๙.๓ นางสาวสิริวรรณ โสฬ์วัฒนา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙.๔ นางวราภรณ์ ทองประสม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙.๕ นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙.๖ นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙.๗ นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙.๘ นายกรวุฒิ วิหิตลชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙.๙ นางสาวรัตติยา จัปประยงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙.๑๐ นางสาวสุกัญญา ชันอาษา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙.๑๑ นางสาวพวงพยอม พุ่มจันทร์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ๑. สำรวจ รวบรวมข้อมูลให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดีเด่น (ครูสภาและหน่วยงานอื่น)

๒. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และแจ้งรายละเอียดแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๔. เมื่อคณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินผู้ขอมีและเลื่อนวิทยฐานะครบทุกด้านและนำผลการประเมินเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่พิจารณา

๕. เบิก - จ่ายงบประมาณในการดำเนินการส่งเสริมประเมินวิทยฐานะให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบราชการ

/ ๖. ปฏิบัติ ...

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานประเมินครูผู้ช่วยและครูอัตราจ้าง

๑๐.๑ นางสาวเสาวนีย์ พลพวก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑๐.๒ นางสาวปัญญาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๑๐.๓ นางวรรณพัชร ชูจันอัด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๐.๔ นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๐.๕ นางสาวพวงพยอม พุ่มจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐.๖ นายสิทธิศักดิ์ อ้นภักดี	ครู	เลขานุการ

หน้าที่ งานประเมินครูผู้ช่วย

๑. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และข้าราชการครูที่มีวิทยฐานะชำนาญการขึ้นไป
๓. สรุปผลการประเมินและส่งผลการประเมินที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑
๔. เบิก - จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานการประเมินครูผู้ช่วยให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประเมินผลการปฏิบัติงานครูอัตราจ้าง

๑. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานครูอัตราจ้าง ตามที่โรงเรียนกำหนด
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานครูอัตราจ้าง
๓. สรุปผลการประเมินและนำเสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป
๔. เบิก - จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานธุรการ - สารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๑.๑ นางสาวพวงพยอม พุ่มจันทร์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๑๑.๒ นางสาวเสาวนีย์ พลพวก	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๑๑.๓ นายณัฐนันต์ กาตรมย์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๑.๔ นายสิทธิศักดิ์ อ้นภักดี	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๒. ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ ทำบันทึกข้อความ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจสอบเรื่องที่เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา
๓. จัดทำทะเบียนหนังสือเข้า - ออก และบันทึกข้อความ
๔. เก็บรวบรวม รักษาหนังสือและหลักฐานทางราชการ
๕. อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุม และจัดพิมพ์รายงานการประชุมเพื่อเสนอให้ผู้ว่าราชการโรงเรียนทราบ
๗. ติดตามเรื่องรายงานที่โรงเรียนต้องรายงานให้ถูกต้องเรียบร้อยทันเวลา

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานแผนงานและงานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๒.๑ นางสาวปัญญาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑๒.๒ นางวรรณพัชร ชูจันอัด	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๑๒.๓ นางสาวเสาวนีย์ พลพวก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๒.๔ นางสาวพวงพยอม พุ่มจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒.๕ นายสิทธิศักดิ์ อ้นภักดี	ครู	เลขานุการ

- หน้าที่**
๑. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๒. จัดทำแผนดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อนำเสนอประกอบ แผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
 ๓. ประสานงานกับกลุ่มงานเพื่อขอข้อมูลในการประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๔. รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๕. ประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๖. เผยแพร่ผลงานการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ต่อบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารทั่วไป

คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสาวพรพรรณ งามโรจน์	รองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป/ หัวหน้างานโครงการพิเศษตามนโยบายของ หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ว่าที่ร้อยตรี นราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป/หัวหน้างานอาคาร สถานที่และสภาพแวดล้อม/หัวหน้างานดูแล นักการ แม่บ้าน และยาม/หัวหน้างานแผนงาน และงานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ว่าที่ร้อยตรี อนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป/หัวหน้างาน กิจการนักเรียน/หัวหน้างานป้องกันและแก้ไข ปัญหา ยาเสพติด เอ็ดส์ และอบายมุข/ หัวหน้างานแก้ไขพฤติกรรมและวินัยนักเรียน
๔. นางวราภรณ์ ทองประสม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. นายธีรพงษ์ กานุสนธ์	ครู	หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย
๖. นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
๗. นายศรณรินทร์ ยศประเสริฐ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าระดับชั้น ม.๒/หัวหน้างานระบบดูแล ช่วยเหลือนักเรียน/หัวหน้างานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
๘. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน/หัวหน้างานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

/ ๙. นาย ...

๙. นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานสำนักงานผู้อำนวยการ/หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชน
๑๐. นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. นางสาววรินรำไพ น้ำหอม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าระดับชั้น ม.๕/หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน/เลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๒. นายจักรกฤษ โภธาธรรม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔/หัวหน้างานยานพาหนะ
๑๓. นางสาวประภาศิริ สุจริต	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานควบคุมภายใน
๑๔. นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา
๑๕. นางสาวปาจรรย์ เต่าขาว	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑/หัวหน้างานสารสนเทศโรงเรียน/หัวหน้างานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน
๑๖. นางสาวรัตติยา จับประยงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานสารบรรณโรงเรียน/หัวหน้างานธุรการ - สารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๗. นางสาวมัลลิกา ขอบธูลี	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑๘. นางสาวกานต์ธิดา อินใจ	ครู	หัวหน้างานโภชนาการ ร้านค้า
๑๙. นายสิทธิศักดิ์ อ้นภักดิ์	ครู	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓
๒๐. นายณัฐพล นาครอด	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖/ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป

- หน้าที่**
๑. กำหนดและวางแผนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
 ๒. กำกับ ติดตาม และพัฒนาการดำเนินงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๓. อำนวยความสะดวก และเป็นที่ปรึกษาการดำเนินงานในบริหารทั่วไปให้กับผู้บริหารสถานศึกษา
 ๔. ประสานงานภายในกลุ่มบริหารทั่วไปและกลุ่มบริหารงานอื่น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
 ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพรพรรณ งามโรจน์ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

- หน้าที่**
๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษา
 ๒. เป็นประธานการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๓. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๔. วางแผนงานด้านบริหารทั่วไปในด้านการจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน การทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษา รวมทั้งการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
 ๕. ตรวจสอบการ เบิก - จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้แล้วเสร็จ และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ว่าที่ร้อยตรี นราพร หนูเผือก ครูชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
ว่าที่ร้อยตรี อนุวัฒน์ ปานขำ ครูชำนาญการ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

- หน้าที่**
๑. วางแผน และดำเนินงานร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักเรียน
 ๒. กำกับ ติดตาม และประสานงานภายในบริหารทั่วไปและกลุ่มบริหารอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๓. อำนวยความสะดวก และเป็นที่ปรึกษาการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้กับผู้บริหารสถานศึกษาและคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ

/ ๔. ปฏิบัติ ...

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑.๑ นางวารารภรณ์ ทองประสม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑.๒ นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๑.๓ นายจักรกฤษ โภธาธรรม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑.๔ นายธีรวัฒน์ พันธุ์สำโรง	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

หน้าที่ ๑. รับคำสั่งจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปและหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ประสานงานภายในกลุ่มงาน และกลุ่มบริหารงานอื่น ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. ให้บริการผู้ที่มาติดต่อราชการกับกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน
๔. เบิก - จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้แล้วเสร็จถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๕. พัฒนาระบบคุณภาพงานกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างต่อเนื่อง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานกิจการนักเรียน

๒.๑ ว่าที่ร้อยตรี อนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ		หัวหน้างาน
๒.๒ นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครูชำนาญการ		รองหัวหน้างาน
๒.๓ นางสาวปจรรย์ เต่าขาว	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าระดับ ม.๑	ผู้ช่วย
๒.๔ นายศรณรินทร์ ยศประเสริฐ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าระดับ ม.๒	ผู้ช่วย
๒.๕ นายสิทธิศักดิ์ อ้นภักดิ์	ครู	หัวหน้าระดับ ม.๓	ผู้ช่วย
๒.๖ นายจักรกฤษ โภธาธรรม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าระดับ ม.๔	ผู้ช่วย
๒.๗ นางสาววรินรำไพ น้ำหอม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าระดับ ม.๕	ผู้ช่วย
๒.๘ นายณัฐพล นาครอด	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าระดับ ม.๖	ผู้ช่วย
๒.๙ รองหัวหน้าระดับและเลขานุการระดับชั้น ม.๑ – ม.๖			ผู้ช่วย
๒.๑๐ นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครูชำนาญการ		ผู้ช่วย
๒.๑๑ นายธีรพงษ์ กานุสนธิ์	ครู		เลขานุการ
๒.๑๒ นางสาวชุตติลักษณ์ พ่วงพี	ครู		ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนาระเบียบ ข้อบังคับ ของโรงเรียนมัธยมวัดดุสิตารามที่ใช้ในการส่งเสริมวินัย หรือ แก้ไข ความประพฤติของนักเรียน โดยให้สอดคล้องกับระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ

๒. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับหรือแนวปฏิบัติของโรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม ได้แก่ แบบบันทึกการให้ถ้อยคำ แบบบันทึกการเพิ่ม/ตัดคะแนนความประพฤติ แบบขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาของนักเรียน แบบบันทึกการทำทัณฑ์บน แบบบันทึกการขาด ลา มาสาย แบบบันทึกการตรวจเครื่องแบบ/เครื่องแต่งกาย สมุดบันทึก โสมรุม คู่มือนักเรียน หรือเอกสารอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานของกิจการนักเรียน
๔. ควบคุม ดูแล ความประพฤติ และระเบียบวินัยของนักเรียน
๕. ส่งเสริมและปรับแก้พฤติกรรมนักเรียนตามระเบียบการปกครองของโรงเรียน คีษานักเรียนเป็นรายบุคคล ตลอดจนประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองและชุมชนร่วมกันแก้ปัญหา

/ วางแผน ...

๖. วางแผน ดำเนินการจัดกิจกรรม และสรุปผลการจัดกิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ
๗. เบิก - จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานกิจการนักเรียนให้แล้วเสร็จ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานแก้ไขพฤติกรรมและวินัยนักเรียน

๒.๑ ว่าที่ร้อยตรี อนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ		หัวหน้างาน
๒.๒ นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครูชำนาญการ		รองหัวหน้างาน
๒.๓ นางสาวปจรรย์ เต่าขาว	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าระดับ ม.๑	ผู้ช่วย
๒.๔ นายศรณรินทร์ ยศประเสริฐ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าระดับ ม.๒	ผู้ช่วย
๒.๕ นายสิทธิศักดิ์ อ้นภักดิ์	ครู	หัวหน้าระดับ ม.๓	ผู้ช่วย
๒.๖ นายจักรกฤษ โภธาธรรม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าระดับ ม.๔	ผู้ช่วย
๒.๗ นางสาววรินรำไพ น้ำหอม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าระดับ ม.๕	ผู้ช่วย
๒.๘ นายณัฐพล นาครอด	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าระดับ ม.๖	ผู้ช่วย
๒.๙ รองหัวหน้าระดับและเลขานุการระดับชั้น ม.๑ – ม.๖			ผู้ช่วย
๒.๑๐ นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครูชำนาญการ		ผู้ช่วย
๒.๑๑ นายธีรพงษ์ กานูสนธ์	ครู		เลขานุการ
๒.๑๒ นางสาวชุตติลักษณ์ พ่วงพี	ครู		ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานวินัยและความประพฤตินักเรียน
๒. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับผู้ปกครองจัดระบบแบบบันทึกต่าง ๆ ที่ใช้ในการปกครองระบบการเก็บข้อมูล รวมถึงแก้ปัญหาการมาโรงเรียนสายของนักเรียนโดยร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ
๓. วิเคราะห์ปัญหา และสาเหตุอันเป็นที่มาของความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนแล้วประสานงานแก้ไข
๔. กำหนดมาตรการและวิธีการเพื่อการแก้ไข ความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
๕. ขอความร่วมมือ หรือให้ความร่วมมือแก่หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ ธุรกิจเอกชน และบุคคลเกี่ยวกับการแก้ไขความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
๖. ประสานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว ในการแก้ไขปัญหานักเรียน และจัดทำเอกสารต่าง ๆ ในการควบคุมความประพฤตินักเรียน
๗. ติดตามการดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมความประพฤติและการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม โดยใช้แบบบันทึกพฤติกรรม ติดตามให้มีการแก้ไขพฤติกรรม ความประพฤติที่นักเรียนได้ให้สัญญาไว้ การรวบรวมแบบบันทึกพฤติกรรม ตามระดับชั้น ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. เบิก - จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๔.๑ นายธีรพงษ์ กานูสนธ์	ครู		หัวหน้างาน
๔.๒ ว่าที่ร้อยตรี อนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ		รองหัวหน้างาน
๔.๓ นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครูชำนาญการ		ผู้ช่วย
๔.๔ นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครูชำนาญการ		เลขานุการ
๔.๕ นายจักรกฤษ โภธาธรรม	ครูผู้ช่วย		ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. จัดทำแผนงาน และโครงการส่งเสริมศักยภาพของนักเรียนทุกด้าน ตามระบอบประชาธิปไตย
๒. จัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของนักเรียนที่เกี่ยวกับเรื่องประชาธิปไตย ได้แก่ การรณรงค์การเลือกตั้ง การเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพรรคการเมือง เป็นต้น
๓. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน และประธานนักเรียนเป็นประจำทุกปีการศึกษา
๔. กำกับ ดูแล คณะกรรมการนักเรียนให้จัดทำโครงการ/กิจกรรม ที่ส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย
๕. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. เบิก - จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบทางราชการ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

๕.๑ นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๕.๒ นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๕.๓ ว่าที่ร้อยตรี นราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕.๔ นายจักรกฤษ โพธาราม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕.๕ นายศรณรินทร์ ยศประเสริฐ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕.๖ หัวหน้าระดับชั้น ม.๑ - ม.๖		ผู้ช่วย
๕.๗ นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๕.๘ นายภาคิน อินทมานนท์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. จัดทำแผนงานและโครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
๒. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียนในสถานศึกษา เช่น การตรงต่อเวลา ความสะอาด การแต่งกาย การเข้าแถว การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของโรงเรียน โดยจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการอบรมหรือส่งเสริมความประพฤติปฏิบัติชอบและมีวินัยในตนเอง เป็นต้น
๓. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม ในด้านการประหยัดการออม การเสียสละ ความอดทน อดกลั้น ความขยันหมั่นเพียร ความเมตตากรุณา ความสามัคคี โดยมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุน ให้การยกย่องชมเชย และประกาศเกียรติคุณให้ทราบโดยทั่วกันโดยทำเป็นประจำโดยต่อเนื่อง
๔. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการในด้านความรับผิดชอบต่อสังคมในด้านการบำเพ็ญประโยชน์ การปฏิบัติตามกฎจราจร การปฏิบัติตามกฎหมาย การพัฒนาสาธารณสถาน การให้ความรู้แก่เยาวชนโดยการจัดกิจกรรมอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง มีการปรับปรุงแก้ไข และนำไปเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดเวรอบรมประจำวันหน้าเสาธง ประชุมระดับ สวดมนต์ ไหว้พระ อบรมด้านวิธีการและกิจกรรมต่าง ๆ เช่น เรื่อง ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ วิธีการเรียน ศิลธรรม จรรยา มารยาท และวัฒนธรรมประเพณี กิจกรรมส่งเสริมการเทิดทูนสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และโรงเรียน
๖. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. เบิก - จ่าย ในการดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๖.๑ นายศรณรินทร์ ยศประเสริฐ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าระดับ ม.๒	หัวหน้างาน
๖.๒ ว่าที่ร้อยตรี อนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ		รองหัวหน้างาน
๖.๓ นางสาวปาจริย์ เต่าขาว	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าระดับ ม.๑	ผู้ช่วย

/ ๖.๔ นาย ...

๖.๔ นายสิทธิศักดิ์ อ้นภักดี	ครู	หัวหน้าระดับ ม.๓	ผู้ช่วย
๖.๕ นายจักรกฤษ โภธาธรรม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าระดับ ม.๔	ผู้ช่วย
๖.๖ นางสาวรินรำไพ น้ำหอม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าระดับ ม.๕	ผู้ช่วย
๖.๗ นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครูชำนาญการ		ผู้ช่วย
๖.๘ ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.๑ – ม.๖ ทุกคน			ผู้ช่วย
๖.๙ นางสาวชุตติลักษณ์ พ่วงพี	ครู		เลขานุการ
๖.๑๐ นายณัฐพล นาครอด	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าระดับ ม.๖	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการระบบช่วยเหลือเหลือนักเรียน
๒. ประสานความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดูแลช่วยเหลือเหลือนักเรียน
๓. พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลที่ทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว
๔. พัฒนาระบบป้องกันการช่วยเหลือเหลือนักเรียนได้อย่างมีคุณภาพและมีผลสัมฤทธิ์ที่ดี
๕. พัฒนาครู และผู้เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความสามารถในการสร้างระบบดูแลช่วยเหลือเหลือนักเรียนได้อย่างสมบูรณ์
๖. พัฒนาความช่วยเหลือของบุคคลที่เกี่ยวข้องให้มีความร่วมมือ ร่วมใจอย่างมีประสิทธิภาพที่จะช่วยเหลือเหลือนักเรียนทุกคน
๗. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. เบิก - จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือเหลือนักเรียนให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เอดส์ และอบายมุข

๗.๑ ว่าที่ร้อยตรี อนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๗.๒ ว่าที่ร้อยตรี นราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๗.๓ นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗.๔ นายโชติรัตน์ กริถาวร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗.๕ นางสาวรินรำไพ น้ำหอม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗.๖ ครูที่ปรึกษาชั้น ม.๑ – ม.๖ ทุกคน		ผู้ช่วย
๗.๗ นายธีรพงษ์ กานุสนธิ์	ครู	เลขานุการ
๗.๘ นายศรณรินทร์ ยศประเสริฐ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เอดส์ และอบายมุข
๒. ดูแล กำกับ ติดตาม การดำเนินงานรณรงค์ป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด เอดส์ และอบายมุข
๓. จัดกิจกรรมรณรงค์ ป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด เอดส์ และอบายมุข
๔. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐ และเยาวชนในการป้องกันปราบปรามยาเสพติด เอดส์และอบายมุข
ในโรงเรียน รวบรวมข้อมูล สภาพปัญหา ติดตามรายงานผลเป็นรายกรณี รายภาคเรียน และรายปีการศึกษา
๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ดำเนินการโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข โรงเรียนปลอดบุหรี่
๗. เบิก - จ่าย ในการดำเนินงานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เอดส์และอบายมุขให้แล้วเสร็จ
ตามระเบียบของทางราชการ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๘.๑ นายศรณรินทร์ ยศประเสริฐ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๘.๒ นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๘.๓ ว่าที่ร้อยตรี นราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘.๔ ว่าที่ร้อยตรี อนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘.๕ นายโชติรัตน์ กริถาวร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘.๖ นางสาวชุตติลักษณ์ พ่วงพี	ครู	ผู้ช่วย
๘.๗ นายสิทธิศักดิ์ อ้นภักดี	ครู	ผู้ช่วย
๘.๘ นายจักรกฤษ โพธาราม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๘.๙ นางสาวปาจรีย์ เต่าขาว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๘.๑๐ นางสาววรินรำไพ น้ำหอม	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๘.๑๑ นายณัฐพล นาครอด	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ประสานงานครูที่ปรึกษา รับรายชื่อคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนระดับห้องเรียน จากผู้ปกครองนักเรียนภายในห้องเรียน ห้องละ ๕ คน

๒. สรรหาคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน จากคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ห้องเรียนละ ๓ คน รวมทั้งสิ้น ๑๒ – ๑๕ คน ตามจำนวนห้องเรียนที่มีอยู่ในแต่ละชั้นเรียน

๓. สรรหาคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับโรงเรียน จากคณะกรรมการระดับชั้นเรียน ชั้นเรียนละ ๓ คน รวมทั้งสิ้น ๑๘ คน

๔. จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับโรงเรียน ภายในภาคเรียนที่ ๑ ของทุกปีการศึกษา

๕. จัดทำรูปเล่มรายชื่อคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ชั้นเรียน และโรงเรียน เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๖. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม บัญชีลงเวลา และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับโรงเรียน

๗. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนระดับโรงเรียน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๘. บันทึกภาพบรรยากาศการคัดเลือกและการประชุม เครือข่ายผู้ปกครองระดับโรงเรียน และบันทึกภาพเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ชั้นเรียน และโรงเรียน สำหรับใช้ในการจัดทำรูปเล่มคณะกรรมการเครือข่าย และทำเนียบเครือข่ายผู้ปกครองระดับโรงเรียน

๙. เบิก - จ่าย ในการดำเนินงานคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

๙.๑ นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๙.๒ ว่าที่ร้อยตรี อนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๙.๓ นายกรวุฒิ วิทิตลชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙.๔ นางสาวเสาวนีย์ พลพวก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙.๕ ว่าที่ร้อยตรี นราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙.๖ นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙.๗ นายธีรพงษ์ กานุสนธิ์	ครู	เลขานุการ
๙.๘ นายจักรกฤษ โพธาราม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. ดำเนินการงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบโรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม
๒. ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการอบรมเป็นเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน ให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีสมรรถภาพทางกายที่เอื้อต่อการปฏิบัติหน้าที่ของสารวัตรนักเรียน
๓. ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการทำงาน
๔. ดำเนินการเฝ้าระวัง ออกตรวจเยี่ยมพื้นที่ในช่วงเทศกาลต่าง ๆ
๕. เบิก - จ่ายงบประมาณ ในการดำเนินงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบทางราชการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

๑๐.๑ นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๑๐.๒ ว่าที่ร้อยตรี นราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๑๐.๓ นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐.๔ นายธีรพงษ์ กานูสนธ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๐.๕ หัวหน้าระดับชั้น ม.๑ - ม.๖		ผู้ช่วย
๑๐.๖ นักพัฒนา และพนักงานรักษาความปลอดภัย		ผู้ช่วย
๑๐.๗ ว่าที่ร้อยตรี อนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๑๐.๘ ว่าที่ร้อยตรี พงศ์ธาดา แก้วมะเรือง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. จัดทำมาตรการความปลอดภัยในสถานศึกษา
๒. จัดตารางครูเวรรักษาการณ์ตามจุดต่าง ๆ ภายในโรงเรียน วันจันทร์ - ศุกร์ ระหว่าง เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.
๓. จัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ พร้อมทั้งติดตามการบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ของครูและบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดบุคลากรเพื่อดูแลความเรียบร้อยตามบริเวณต่าง ๆ ของโรงเรียนเพิ่มเติม กรณีที่โรงเรียนมีการจัดพิธีหรือกิจกรรมต่าง ๆ
๕. ประสานขอใช้พื้นที่ลานจอดรถของกรมทางหลวงชนบท และจัดหาพื้นที่จอดรถภายในโรงเรียนของฝ่ายบริหาร
๖. จัดทำมาตรการความปลอดภัยในสถานศึกษา
๗. ประสานสถานีตำรวจนครบาลบางยี่ขัน เพื่อขอใช้พื้นที่ผิวจราจรในการจอดรถในกรณีพื้นที่จอดรถที่โรงเรียนจัดเตรียมไว้ไม่เพียงพอ
๘. ประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจและเจ้าหน้าที่เทศกิจพื้นที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดการเดินรถหรือการจัดกิจกรรมของนักเรียน เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
๙. จัดทำบัตรและสมุดบันทึกสำหรับผู้เดินทางมาติดต่อราชการ
๑๐. จัดทำแผนเผชิญเหตุตามมาตรการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
๑๑. จัดทำแผนผจญเพลิงและดำเนินการซักซ้อมการหนีไฟให้แก่ครู บุคลากร และนักเรียน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๑๒. จัดทำโครงการส่งเสริมให้นักเรียนที่นำยานพาหนะมาโรงเรียนมีใบอนุญาตขับขี่ยานพาหนะนั้นได้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด
๑๓. จัดหาและตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย
๑๔. เบิก - จ่ายงบประมาณ ในการดำเนินงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบทางราชการ
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานสำนักงานผู้อำนวยการ

๑๑.๑ นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑๑.๒ นางสาวมัลลิกา ขอบธูลี	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างาน
๑๑.๓ นายภาค อินทมานนท์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๑.๔ นายธีรวัฒน์ พันธุ์สำโรง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๑.๕ นางสาวรุ่งทิวา นิลโถม	ครูธุรการ	เลขานุการ

- หน้าที่**
๑. รับคำสั่งจากผู้อำนวยการ และประสานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ตามภารกิจที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
 ๒. บริการดูแลต้อนรับ ผู้มาติดต่อราชการกับผู้อำนวยการ
 ๓. ลงกำหนดนัดหมายการประชุม ประสานติดต่อ อำนวยความสะดวกต่อท่านผู้อำนวยการ
 ๔. ดูแลความเรียบร้อยสถานที่ทำงานของผู้อำนวยการ
 ๕. ปฏิบัติงานกรณีพิเศษที่เกี่ยวกับผู้อำนวยการ เช่น การประกวดแข่งขัน การประชุมสัมมนาวิชาการ การประเมินโครงการทางการศึกษา งานวิจัยการศึกษา ฯลฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ
 ๖. เบิก - จ่ายงบประมาณ เงินสวัสดิการในการบริหารจัดการของผู้อำนวยการ
 ๗. พัฒนาระบบคุณภาพงานสำนักงานผู้อำนวยการอย่างต่อเนื่อง
 ๘. สรุปผลการดำเนินงานของสำนักงานผู้อำนวยการ
 ๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๒.๑ นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑๒.๒ นางสาวรัตติยา จัปประยงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๑๒.๓ นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๒.๔ นางสาววิยาภรณ์ ทองพูล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒.๕ นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒.๖ นางสาวกานต์ธิดา อินใจ	ครู	ผู้ช่วย
๑๒.๗ นายนที ทองคง	ครู	ผู้ช่วย
๑๒.๘ นางสาวมัลลิกา ขอบธูลี	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๑๒.๙ นางสาวรุ่งทิวา นิลโถม	ครูธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. รวบรวมประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๒. จัดหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ทำรายงานการประชุม และดำเนินงานตามมติของที่ประชุม
 ๓. สนับสนุน อุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
 ๕. เบิก - จ่ายงบประมาณ ในการดำเนินงานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้แล้วเสร็จตามระเบียบทางราชการ
 ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานโครงการพิเศษตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๑ นางสาวพรพรรณ งามโรจน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๑๓.๒ ว่าที่ร้อยตรี นราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน

๑๓.๓ นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๓.๔ นายกรวุฒิ วิทยดลชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๓.๕ นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๓.๖ นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๓.๗ นางสาวสิริวรรณ โล่หัวटना	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๓.๘ นางสุกัญญา เข้มชิต	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๓.๙ นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๓.๑๐ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ผู้ช่วย
๑๓.๑๑ นางสาวรัตติยา จั๊ประยงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๑๓.๑๒ นางสาวรุ่งทิวา นิลโถม	ครูธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่**
- วางแผนในการส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ ในโครงการโดยเปิดโอกาสให้ทุกกลุ่มบริหารงานมีส่วนร่วม
 - ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตามนโยบาย และข้อสั่งการของหน่วยงานต้นสังกัด
 - กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการ
 - ปรับปรุงและพัฒนากิจกรรมต่าง ๆ ในโครงการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
 - เบิก - จ่ายงบประมาณ ในการดำเนินงานโครงการพิเศษตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จตามระเบียบของทางราชการ
 - ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑๔.๑ ว่าที่ร้อยตรี นราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๑๔.๒ นายธีรพงษ์ กานุสนธ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๑๔.๓ ว่าที่ร้อยตรี อนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๔.๔ นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๔.๕ นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๔.๖ นายนที ทองคง	ครู	ผู้ช่วย
๑๔.๗ นายศรนรินทร์ ยศประเสริฐ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๔.๘ นายจักรกฤษ โภธาราม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๔.๙ นายจิราณุวัฒน์ ฉายรีน	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๔.๑๐ นักพัฒนา แม่บ้าน และพนักงานรักษาความปลอดภัย		ผู้ช่วย
๑๔.๑๑ นายภาดล อินทมานนท์	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

- หน้าที่**
- วางแผนการดำเนินงานอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและปฏิบัติ ตามแผนที่กำหนด
 - ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา อาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมให้สวยงามและปลอดภัย
 - กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้อาคารสถานที่ และควบคุมดูแลให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้
 - จัดหาโต๊ะ เก้าอี้นักเรียน และครูให้เพียงพอ จัดสถานที่พักผ่อนและทำกิจกรรมต่าง ๆ ให้เหมาะสม
 - ควบคุมดูแลติดตาม การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวให้มีประสิทธิภาพ
 - ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ จัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและให้บริการแก่บุคคล และองค์กรภายนอก

/ ๗. ประเมิน ...

๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๘. เบิก - จ่ายงบประมาณ ในการดำเนินงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานอนามัยโรงเรียน

๑๕.๑ นางสาววรินรำไพ น้ำหอม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๑๕.๒ ว่าที่ร้อยตรี อนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๑๕.๓ ครูที่ปรึกษาชั้น ม.๑ - ม.๖ ทุกคน		ผู้ช่วย
๑๕.๔ นายธีรพงษ์ กานูสนธ์	ครู	เลขานุการ
๑๕.๕ นายศรณรินทร์ ยศประเสริฐ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานอนามัยของโรงเรียน
๒. จัดหาและเวชภัณฑ์เพื่อรักษาพยาบาลเบื้องต้น จัดหาและเตรียมอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้พร้อมใช้
๓. ทำบัตรสุขภาพและติดตามผลการรักษาอาการเป็นราย ๆ
๔. ประสานงานตรวจสุขภาพนักเรียน ครู บุคลากร ของโรงเรียน
๕. ให้คำปรึกษาปัญหาสุขภาพอนามัย แก่ครู นักเรียน และบุคลากรอื่น
๖. จัดทำสถิติการใช้ยา และการรับบริการบริการต่าง ๆ ของครู นักเรียน และบุคลากรอื่น ๆ
๗. ประสานงานบริจาคโลหิต
๘. เผยแพร่และให้ความรู้เกี่ยวกับโรคระบาดและการดูแลสุขภาพ
๙. ดำเนินการจัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน
๑๐. การให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษา เมื่อได้รับอุบัติเหตุ ให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามโครงการประกันอุบัติเหตุ
๑๑. จัดทำฐานข้อมูลรายละเอียดของนักเรียนด้านสุขภาพ (น้ำหนัก ส่วนสูง กลุ่มเลือด)
๑๒. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๓. เบิก - จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานอนามัยโรงเรียนให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานยานพาหนะ

๑๖.๑ นายจักรกฤษ โภธาราม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๑๖.๒ นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๑๖.๓ นายสังข์เวียน รอดใจดี	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถ
๑๖.๔ นายมานพ เขิกขุนทด	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถ
๑๖.๕ นายธีรวัฒน์ พันธุ์สำโรง	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานยานพาหนะและบริการสาธารณะ
๒. ควบคุมดูแล บำรุงรักษา จัดซ่อมและตรวจสภาพยานพาหนะให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓. จัดทำสมุดบันทึกการดำเนินงานยานพาหนะและบริการสาธารณะ
๔. ตรวจสอบความถูกต้องในการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ จัดยานพาหนะบริการแก่บุคลากรตามลำดับความจำเป็น
๕. ขับรถยนต์ของราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ๖. จัดทำ ...

๖. จัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้พนักงานขับรถในกรณีทำงานล่วงเวลา
๗. ติดต่อประสานงานการต่อทะเบียนรถยนต์ และทำประกันภัยยานพาหนะทุกคันของโรงเรียน
๘. ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. เบิก - จ่ายงบประมาณ ในการดำเนินงานยานพาหนะให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานนักพัฒนา แม่บ้าน พนักงานขับรถ และพนักงานรักษาความปลอดภัย

๑๗.๑ ว่าที่ร้อยตรี นราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๑๗.๒ นางสาวปัญญาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๑๗.๓ ว่าที่ร้อยตรี อนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๗.๔ นายเดชญา น้อยลา	ลูกจ้างประจำ	ช่างไฟฟ้า/นักพัฒนา
๑๗.๕ นางสาวสมศรี เรือนงาม	ลูกจ้างประจำ	ช่างสี/นักพัฒนา
๑๗.๖ แม่บ้าน (สัญญาจ้าง) ทุกคน	ลูกจ้างชั่วคราว	นักพัฒนา
๑๗.๗ นายมานพ เห็กขุนทด	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถ
๑๗.๘ นายสังข์เวียน รอดใจดี	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถ
๑๗.๙ นายเดชา น้อยลา	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานโรเนียว
๑๗.๑๐ นายมานะ เจพันธ์	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานรักษาความปลอดภัย
๑๗.๑๑ นางวรรณพัชร ชูจันอัด	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ปิด - เปิดห้องเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ และประตูโรงเรียน
๒. ปิด กวาด เช็ด ถู อาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณโรงเรียน
๓. นำถังขยะตามอาคารเรียน อาคารประกอบและบริเวณทั่วไป ไปทิ้ง ไปกำจัด
๔. ดูแลน้ำดื่ม น้ำใช้ ตามอาคารต่าง ๆ ตลอดจนน้ำใช้ในห้องน้ำ ห้องสุขาของครูและนักเรียนอย่างทั่วถึงและเพียงพอ
๕. ดูแล ปรับปรุง ตกแต่งสวนหย่อม ตามบริเวณต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้สดชื่น สวยงามมีชีวิตชีวาอยู่เสมอ
๖. ดูแล รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการและทรัพย์สินสมบัติทางราชการ
๗. อยู่เวรยาม รักษาความปลอดภัยของโรงเรียนภาคกลางคืนทุกคืน
๘. ดูแลรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคาร สถานที่ และวัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้สามารถใช้งานได้ตามควรแก่สภาพและความเหมาะสม
๙. ให้บริการครูและนักเรียนตามความเหมาะสม
๑๐. ปฏิบัติงานตามที่ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนมอบหมายตามความเหมาะสมกับหน้าที่
๑๑. เบิก - จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานเกี่ยวกับพนักงานขับรถ/นักพัฒนา/แม่บ้าน/และพนักงานรักษาความปลอดภัยให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานควบคุมภายใน

๑๘.๑ นางสาวประภาศิริ สุจริต	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๑๘.๒ นางสุกัญญา เข็มขิต	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๑๘.๓ นางสาวปัญญาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๘.๔ นายกรวุฒิ วิทิตลชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๘.๕ ว่าที่ร้อยตรี นราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

/ ๑๘.๖ นางสาว ...

๑๘.๖ นางสาวธัญญธรณ์ อริยวิวัฒน์ ครู เลขานุการ

- หน้าที่**
๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน
 ๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
 ๓. กำหนดมาตรฐานการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน
 ๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน
 ๕. จัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
 ๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการ และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
 ๗. ประเมินผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
 ๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน
 ๙. เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบติดตาม ประเมินผล รายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน
 ๑๐. เบิก - จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานควบคุมภายในให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
 ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๙. งานโสตทัศนศึกษา

๑๙.๑ นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๑๙.๒ นางสาวปัญญาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๑๙.๓ นายอัครเจตน์ กลิ่นสุพรรณ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๙.๔ นายธีรพงษ์ กานุสนธิ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๙.๕ นายจักรกฤษ โปธาราม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๙.๖ ว่าที่ร้อยตรี พงศ์ธาดา แก้วมะเรือง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๙.๗ นายเจริญ สกุนดี	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๑๙.๘ นายเดชา น้อยลา	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๑๙.๙ นางสาวพวงพยอม พุ่มจันทร์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

- หน้าที่**
๑. บริการโสตทัศนอุปกรณ์ หรือโสตทัศนศึกษา
 ๒. บริการด้านที่เกี่ยวกับเสียง แสง และโสตทัศนอุปกรณ์
 ๓. บันทึกเสียง ถ่ายภาพ วิดีโอภาพ เพื่อการประชาสัมพันธ์ และเสนอผลงาน
 ๔. ดำเนินการให้มีจัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ หรือโสตทัศนศึกษา
 ๕. จัดทำระเบียบหรือแนวปฏิบัติในการใช้อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์
 ๖. จัดทำบันทึกข้อมูล และสถิติการใช้อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์
 ๗. จัดให้มีระเบียบการใช้ การบำรุงรักษา เพื่อให้เกิดความคงทนถาวร และปลอดภัยในการใช้งาน
 ๘. จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
 ๙. ติดตามประเมินผลการใช้อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ เพื่อความคุ้มค่า และเหมาะสมกับกระบวนการพัฒนาการจัดการการศึกษาของสถานศึกษา
 ๑๐. ประเมินผล และพัฒนาการใช้อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ
 ๑๑. ประเมินผล และพัฒนาการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ และเทคโนโลยีในการดำเนินการทางวิชาการ
 ๑๒. เบิก - จ่าย ในการดำเนินงานโสตทัศนศึกษาให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
 ๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ๒๐. งาน ...

๒๐. งานสารสนเทศโรงเรียน

๒๐.๑ นางสาวปาจริย์ เต่าขาว	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน/สารสนเทศ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๒๐.๒ นางสาวพวงพยอม พุ่มจันทร์	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน/สารสนเทศ งานเทคโนโลยี/DMC
๒๐.๓ นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๒๐.๔ นางสาวรัตติยา จัปประยงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๒๐.๕ นายสิทธิศักดิ์ อ้นภักดี	ครู	สารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒๐.๖ นายนที ทองคง	ครู	สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๒๐.๗ นางสาวกฤติยา ตุนถาวรดำรง	ครู	สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๒๐.๘ นายศรณรินทร์ ยศประเสริฐ	ครูผู้ช่วย	สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษาและพลศึกษา
๒๐.๙ นางสาวเบญจพร เขียรนิต์สน์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	สารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ
๒๐.๑๐ นางสาวสุนันทา สิงห์ทอง	ครูอัตราจ้าง	สารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒๐.๑๑ นางสาวรุ่งทิพา นิลโถม	ครูธุรการ	สารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป
๒๐.๑๒ นายณัฐพล นาครอด	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ/สารสนเทศกลุ่มสาระ การเรียนรู้ต่างประเทศ
๒๐.๑๓ นายภาดล อินทมานนท์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ/สารสนเทศกลุ่มสาระ การเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- หน้าที่**
๑. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงานที่สังกัด เพื่อเป็นฐานข้อมูลเบื้องต้น
 ๒. จัดทำรายงานสรุปข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงานที่สังกัด เพื่อส่งข้อมูลให้งานสารสนเทศของโรงเรียน
 ๓. ส่งเล่มรายงานสารสนเทศนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนเพื่อดำเนินการเผยแพร่สู่สาธารณะต่อไป
 ๔. สสำรวจระบบ และจัดทำทะเบียนการเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานจัดทำข้อมูล DMC
 ๕. ออกแบบ จัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เช่น ฐานข้อมูลนักเรียน ฐานข้อมูลบุคลากร ข้อมูลสื่อการเรียนการสอน ข้อมูลครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ข้อมูลชุมชน ฯลฯ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๖. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ เชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติภารกิจ ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรให้สถานศึกษาใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศ
 ๗. เบิก - จ่าย ให้การดำเนินงานสารสนเทศโรงเรียนให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
 ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานสารบรรณโรงเรียน

๒๑.๑ นางสาวรัตติยา จัปประยงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒๑.๒ นายภาดล อินทมานนท์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

/ ๒๑.๓ นางสาว ...

๒๑.๓ นางสาวเบญจพร เขียรนิทัศน์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วย
๒๑.๔ นางสาวรุ่งทิวา นิลโถม	ครูธุรการ	เลขานุการ

- หน้าที่**
๑. ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ ผ่านระบบ e-office
 ๒. โต้ตอบหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ
 ๓. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม ในการประชุมประจำเดือน
 ๔. จัดบริการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานทางราชการ เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่น
 ๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
 ๖. เบิก - จ่ายงบประมาณ ในการดำเนินงานสารบรรณโรงเรียนให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
 ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานประชาสัมพันธ์

๒๒.๑ นางสาวมัลลิกา ขอบธูลี	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒๒.๒ นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๒๒.๓ นางสาวพวงพยอม พุ่มจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒๒.๔ นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒๒.๕ นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒๒.๖ นายณัฐพล นาครอด	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒๒.๗ นางสาวปณัฐดา โตประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๒๒.๘ ว่าที่ร้อยตรี พงศ์ธาดา แก้วมะเรือง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๒๒.๙ นางสาวสุนันทา สิงห์ทอง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๒๒.๑๐ นางสาวณัชชา พลที	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๒๒.๑๑ นางสาวเบญจพร เขียรนิทัศน์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วย
๒๒.๑๒ นายภาคิน อินทมานนท์	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ
๒๒.๑๓ นางสาวรุ่งทิวา นิลโถม	ครูธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มงานต่าง ๆ เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
 ๒. แต่งตั้งผู้ทำหน้าที่พิธีกรในกิจกรรมต่าง ๆ
 ๓. ให้การต้อนรับแขกผู้มีเกียรติในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ
 ๔. ศึกษาความต้องการจำเป็นในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานการจัดการศึกษาของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข้อมูลข่าวสารของชุมชน
 ๕. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา โดยประสานความร่วมมือของบุคลากร ชุมชน องค์กร และสื่อมวลชนในท้องถิ่น
 ๖. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานการประชาสัมพันธ์
 ๗. พัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการประชาสัมพันธ์
 ๘. สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายรูปแบบโดยยึดหลักความมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
 ๙. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนผ่านสื่อที่หลากหลาย เช่น โทรทัศน์, website โรงเรียน, line, one page, facebook เป็นต้น
 ๑๐. จัดทำหนังสือ วารสาร เอกสารประชาสัมพันธ์ ข่าวสารอื่น ๆ
 ๑๑. จัดทำป้ายให้การต้อนรับ ผู้มาติดต่อประสานงาน เยี่ยมชมโรงเรียน และผู้มาประชุม

๑๒. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับจากการประชาสัมพันธ์ และนำไปดำเนินการปรับปรุง แก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๑๓. ตั้งเบิก - จ่าย ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. งานสัมพันธ์ชุมชน

๒๓.๑ นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒๓.๒ นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๒๓.๓ ว่าที่ร้อยตรี อนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒๓.๔ นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒๓.๕ นายธีรพงษ์ กานูสนธ์	ครู	ผู้ช่วย
๒๓.๖ ว่าที่ร้อยตรี พงศ์ธาดา แก้วมะเรือง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๒๓.๗ นางสาวชุตติลักษณ์ พ่วงพี	ครู	เลขานุการ
๒๓.๘ นางสาวรุ่งทิวา นิลโถม	ครูธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ประสาน ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจ ในสิทธิและหน้าที่ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๒. ประสานความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการส่งเสริม และพัฒนาความสามารถในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๓. ให้ความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตามผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาอย่างเคร่งครัด

๔. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียนและศิษย์เก่า

๕. เบิก - จ่าย ในการดำเนินงานสัมพันธ์กับชุมชนให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. งานโภชนาการ ร้านค้า

๒๔.๑ นางสาวกานต์ธิดา อินใจ	ครู	หัวหน้างาน
๒๔.๒ นายนที ทองคง	ครู	รองหัวหน้างาน
๒๔.๓ นางสาวกฤติยา ตุนถาวรดำรง	ครู	ผู้ช่วย
๒๔.๔ นายธีรพงษ์ กานูสนธ์	ครู	ผู้ช่วย
๒๔.๕ นางสาวปณัฐดา โตประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๒๔.๖ ว่าที่ร้อยตรี พงศ์ธาดา แก้วมะเรือง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๒๔.๗ นางสาวเบญจพร เขียรนิทัศน์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วย
๒๔.๘ นางสาวปาจริย์ เต่าขาว	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๒๔.๙ นางสาวสุนันทา สิงห์ทอง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. วางแผน การดำเนินงานโภชนาการ

๒. ควบคุมการประกอบอาหารของร้านค้าให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ ตรวจสอบคุณภาพอาหารและควบคุมความสะอาดในการปรุงอาหาร

๓. ควบคุมและตรวจสอบการล้างภาชนะ การกำจัดขยะมูลฝอย การทำความสะอาดโรงอาหาร และบริเวณที่นั่ง
๔. ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการแก่บุคลากรในสถานศึกษาและผู้จำหน่ายอาหาร
๕. ประสานงานกับอนามัยโรงเรียน ตรวจสอบสุขภาพ ผู้ประกอบการอาหารและผู้จำหน่ายอาหาร
๖. ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่บุคลากร และแขกผู้มีเกียรติของโรงเรียนในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. เก็บเงินรายวันของร้านค้า และทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย และรายงานผู้อำนวยการทราบ
๙. เบิก - จ่ายงบประมาณ ในการดำเนินงานโภชนาการ/ร้านค้าให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของของทางราชการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. งานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน

๒๕.๑ นางสาวปาจิริย์ เต่าขาว	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒๕.๒ ว่าที่ร้อยตรี นราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๒๕.๓ ว่าที่ร้อยตรี อนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒๕.๔ นายธีรพงษ์ กานูสนธ์	ครู	ผู้ช่วย
๒๕.๕ นายณัฐพล นาครอด	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒๕.๖ นายศรณรินทร์ ยศประเสริฐ	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๒๕.๗ นางสาววรินรำไพ น้ำหอม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงานร้านค้าเพื่อเตรียมสินค้าจำหน่าย ได้แก่ ชุดนักเรียน กระเป๋า ชุดพละ ชุดพระราชทาน ฯลฯ
๒. จำหน่ายสินค้าในช่วงก่อนเช้าแถว พักกลางวัน และหลังเลิกเรียน
๓. รวบรวมเงินจากการจำหน่ายสินค้าส่งงานการเงินสวัสดิการโรงเรียนทุกวัน
๔. จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายให้เป็นปัจจุบัน และรายงานผู้อำนวยการทราบ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. งานธุรการ - สารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป

๒๖.๑ นางสาวรัตติยา จับประยงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒๖.๒ นางสาวปณัฐดา โตประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๒๖.๓ นายธีรวัฒน์ พันธุ์สำโรง	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๒. ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ ทำบันทึกข้อความ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจสอบเรื่องที่เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา
๓. จัดทำทะเบียนหนังสือเข้า - ออก และบันทึกข้อความ
๔. เก็บรวบรวม รักษาหนังสือและหลักฐานทางราชการ
๕. อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุมและจัดพิมพ์รายงานการประชุมเพื่อเสนอให้ผู้ำนวยการโรงเรียนทราบ
๗. ติดตามเรื่องรายงานที่โรงเรียนต้องรายงานให้ถูกต้องเรียบร้อยทันเวลา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. งานแผนงานและงานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๒๗.๑ ว่าที่ร้อยตรี นราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒๗.๒ ว่าที่ร้อยตรี อนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๒๗.๓ นางวราภรณ์ ทองประสม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๗.๔ นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๗.๕ นายจารึก ศุภพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๗.๖ นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๗.๗ นางสาวรัตติยา จับประยงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๗.๘ นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒๗.๙ นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒๗.๑๐ นายธีรพงษ์ กานูสนธ์	ครู	ผู้ช่วย
๒๗.๑๑ นางสาวกานต์ธิดา อินใจ	ครู	ผู้ช่วย
๒๗.๑๒ นายศรณรินทร์ ยศประเสริฐ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒๗.๑๓ นางสาววรินรำไพ น้ำหอม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒๗.๑๔ นางสาวประภาศิริ สุจจริต	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒๗.๑๕ นางสาวปาจรรย์ เต่าขาว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒๗.๑๖ นายจักรกฤษ โภธาราม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒๗.๑๗ นางสาวมัลลิกา ขอบจูลี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒๗.๑๘ นายณัฐพล นาครอด	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๒๗.๑๙ นายภาคิน อินทมานนท์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๒. จัดทำแผนดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อนำเสนอประกอบ แผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
 ๓. ประสานงานกับกลุ่มงานเพื่อขอข้อมูลในการประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๔. รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๕. จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๖. เผยแพร่ผลงานการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป ต่อบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับมอบหมายงาน ศึกษาขอบข่ายงานและหน้าที่ตามพรรณนางานที่ได้กำหนดไว้ ให้เกิดความเข้าใจอย่างถ่องแท้และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ เสียสละ พุ่มเทให้กับทางราชการ ให้เกิดประโยชน์ต่อนักเรียน โรงเรียนและทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวนงกรณต์ บรรเจิดธีรกุล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม