



คำสั่งโรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม

ที่ ๕๗/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร และการปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔(แก้ไขเพิ่มเติม)

ด้วยโรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม ได้จัดโครงสร้างการบริหารราชการภายในโรงเรียนให้สอดคล้องกับระเบียบ
คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๔
และกฎกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพในการบริหารราชการภายในสถานศึกษา อาศัยอำนาจ
ตามความในมาตรา ๓๙(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงแต่งตั้งให้
ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังนี้

คณะกรรมการบริหารโรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม

๑. นายวรนนท์ ชันแข็ง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายขวัญทอง โกฏิรักษา	รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวเสาวลักษณ์ อุดตราช	ครูชำนาญการพิเศษหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	กรรมการ
๔. นายกรวุฒิ วิหิตลชัย	ครูชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๕. ว่าที่ร้อยตรีนราพร หนูเฟือก	ครูชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ๑	กรรมการ
๖. นายณัฐ บัวลา	ครู หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ๒	กรรมการ
๗. นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๘. นางสาวศุภิญญา เข้มชิต	ครูชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
๙. นางกฤษวรรณ จารุเศรษฐการ	ครูชำนาญการ	ที่ปรึกษา
๑๐. นางพรรณพิมล จำสุข	ครูชำนาญการ	ที่ปรึกษา
๑๑. นายเจษฎา จิตต์มัน	ครูชำนาญการ	ที่ปรึกษา
๑๒. นางสาวภาวิณีย์ เสมอภาค	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

หน้าที่

- กำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานการบริหารโรงเรียน
- กำกับ ดูแลและติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงาน
- ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะแก่ผู้ปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

ผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน

๑. นายขวัญทอง โกฏีรักษ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. นางสาวเสาวลักษณ์ อุดตราชพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
๓. ว่าที่ร้อยตรีรินราพร หนูเฟือก	ครูชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป ๑
๔. นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. นางสุกัญญา เข้มชิด	ครูชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๖. นายกรวุฒิ วิทยดลชัย	ครูชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๗. นายณัฐ บัวลา	ครู หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป ๒

หน้าที่

๑. รักษาการแทนผู้อำนวยการในกรณีที่ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้
๒. ตรวจสอบและประสานงานการดำเนินงานของเวรประจำวัน ครูที่ปรึกษา กรรมการนักเรียนและนักเรียนให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ ระเบียบและแนวปฏิบัติที่โรงเรียนกำหนด เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย
๓. ควบคุม ดูแล และประสานงานการประกอบกิจกรรมหน้าเสาธงในภาคเช้าและเย็นให้เป็นไปตามกำหนดเวลา
๔. ดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและลงนามในบัญชีเวลาหลังเวลา ๐๘.๐๐ น. ของวันที่เปิดทำการ
๕. ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้การเรียนการสอนเป็นไปตามคำสั่งตารางสอนที่ได้รับมอบหมาย
๖. ลงนามและสั่งการในหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องทั้งหนังสือเข้าและหนังสือออกยกเว้นเรื่องงานบริหารงานบุคคล และงานบริหารงบประมาณ หากมีความจำเป็นให้ปรึกษาผู้อำนวยการสถานศึกษาก่อน
๗. บันทึกสมุดหมายเหตุประจำวันให้เป็นปัจจุบัน เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน
๘. งานกำกับติดตามและดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
๙. กำกับ ติดตาม ปฏิบัติหน้าที่ประจำของนักรการภารโรงในภาคเช้าและเย็น ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติ และระเบียบของทางราชการ ตลอดจนให้คำแนะนำเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๑๐. มอบหมายงานทั่วไปให้ปฏิบัติในแต่ละวัน โดยจัดลำดับความสำคัญ เร่งด่วนของงานในแต่ละวัน พร้อมให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะประสานผู้เกี่ยวข้อง และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางาน
๑๑. ประสานงานและรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มอำนวยการ

คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ ประกอบด้วย

๑. นายขวัญทอง โกฏฐิรักษ์	รองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
๒. นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ/ หัวหน้างานสำนักงานอำนวยการ/หัวหน้างานแผนงาน และประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มอำนวยการ/ หัวหน้างานพิธีการ/หัวหน้างานประสานงาน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. นางสาวรัตติยา จับประยงค์	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ/หัวหน้างานสารบรรณ/ หัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๔. นายจารึก ศุภพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานสัมพันธ์กับชุมชน
๕. ว่าที่ร้อยตรีนราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานการเงินสวัสดิการโรงเรียนและสหกรณ์โรงเรียน
๖. นางสาวเกษสุรินทร์ จักรคำ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๗. นายนที ทองคง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานโภชนาการร้านค้า
๘. นางสาวกานต์ธิดา อินใจ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานธุรการ-สารบรรณกลุ่มอำนวยการ
๙. นางสาวภาวิณีย์ เสมอภาค	ครูผู้ช่วย	เลขานุการกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
๑๐. นางสาวรุ่งทิพา นิลโถม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ปฏิบัติงานซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือ การบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ทั้งประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพ การศึกษา และประสานงานติดตามงานในกลุ่มอำนวยการ

๒. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ งานในกลุ่มอำนวยการเพื่อให้เกิดความ เชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง

๓. จัดทำ ปรับปรุง ข้อเสนอแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานในกลุ่มอำนวยการ

๔. กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้ความเห็น เกี่ยวกับงานในกลุ่ม อำนวยการ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๕. ตั้งเบิก-จ่ายในการดำเนินงานกลุ่มอำนวยการให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายขวัญทอง โภภีรักษ์

รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

หน้าที่

- ๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานกลุ่มอำนวยการ
- ๒. เป็นประธานกลุ่มอำนวยการ
- ๓. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ
- ๔. ให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานในกลุ่มอำนวยการและบุคลากรในกลุ่มอำนวยการ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ
- ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากรกลุ่มอำนวยการ

นางสาวรัตติยา จัปประยงค์

ครูชำนาญการ

รองหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

หน้าที่

- ๑. รับคำสั่งจากผู้อำนวยการ และประสานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ตามภารกิจที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
- ๒. บริการดูแลต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการกับผู้อำนวยการ
- ๓. อำนวยความสะดวกแก่ผู้อำนวยการ ในการติดต่อทางโทรศัพท์ การกำหนดนัดหมายการประชุม
- ๔. ดูแลความเรียบร้อยสถานที่ทำงานของผู้อำนวยการ และอำนวยความสะดวกในการใช้ห้องประชุม
- ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มอำนวยการ

๑. นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัตติยา จัปประยงค์	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสิริวรรณ โล่ห์วัฒนา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครู	ผู้ช่วย
๖. นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนรีพรรณ วงศ์จันทร์กุล	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายนที ทองคง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๙. นางสาวกานต์ธิดา อินใจ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวรุ่งทิวา นิลโถม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวภาวิณีย์ เสมอภาค	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๑๒. ว่าที่ร้อยตรีเนราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นายณัฐ บัวลา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

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. ตั้งเบิก-จ่ายเงินสวัสดิการในการบริหารจัดการของผู้อำนวยการ
๗. พัฒนาระบบคุณภาพงานกลุ่มผู้อำนวยการอย่างต่อเนื่อง
๘. สรุปผลการดำเนินงานของสำนักงานกลุ่มผู้อำนวยการ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสัมพันธ์กับชุมชน

๑. นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางกฤตวรรณ จารุเศรษฐการ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
๓. นายเจษฎา กลิ่นสุบรรณ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายณัฐ บัวลา	ครู	ผู้ช่วย
๕. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานขำ	ครู	ผู้ช่วย
๖. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายธีรพงษ์ กานูสนธ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๘. นายนที ทองคง	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสาน ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจ ในสิทธิ์ และหน้าที่ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวชุมชน สถาบันทางศาสนา
๒. ประสานความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการส่งเสริม และพัฒนาความสามารถในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น
๓. ให้ความร่วมมือกับเขตพื้นที่การศึกษาติดตามผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาอย่างเคร่งครัด
๔. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียนและศิษย์เก่า
๕. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานสัมพันธ์กับชุมชนให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารบรรณโรงเรียน

๑. นางสาวรัตติยา จั๊ประยงค์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรุ่งทิวา นิลโถม	ครูอัตราจ้าง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาววีชรากุล แสงสว่าง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเบญจพร เขียรนิทัศน์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวจิราพร กำแพงคำ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ ผ่านระบบ internet e – filing
๒. โต้ตอบหนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ
๓. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่น
๔. จัดบริการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานทางราชการ

๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานสารบรรณโรงเรียนให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวเกษสุรินทร์ จักรคำ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นายกรวุฒิ วิทยดลชัย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายเจษฎา กลิ่นสุบรรณ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาววิยากรณ์ ทองพูล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวภาวิณีย์ เสมอภาค	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวกานต์ธิดา อินใจ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวปณัฐดา โตประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวเบญจพร เขียรนัทศน์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวรุ่งทิวา นิลโถม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวรัตติยา จั๊ประยงค์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษาความต้องการจำเป็นในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานการจัดการศึกษาของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับข้อมูลข่าวสารของชุมชน
๒. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา โดยประสานความร่วมมือของบุคลากร ชุมชน องค์กร และสื่อมวลชนในท้องถิ่น
๓. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานการประชาสัมพันธ์
๔. พัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการประชาสัมพันธ์
๕. สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายรูปแบบโดยยึดหลักความมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
๖. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนผ่านสื่อที่หลากหลาย เช่น โทรทัศน์, websiteโรงเรียน, line, one page, facebook, เป็นต้น
๗. จัดทำหนังสือ วารสาร เอกสารประชาสัมพันธ์ ข่าวสารอื่นๆ
๘. จัดทำป้ายให้การต้อนรับ ผู้มาติดต่อประสานงาน เยี่ยมชมโรงเรียน และผู้มาประชุม
๙. บันทึกเสียง ถ่ายภาพ วีดิโอภาพ เพื่อการประชาสัมพันธ์ และเสนอผลงาน
๑๐. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับจากการประชาสัมพันธ์ และนำไปดำเนินการปรับปรุง แก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
๑๑. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพิธีการ

๑. นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายกรวุฒิ วิหิตลชัย	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวรัตติยา จับประยงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสิริวรรณ โล่หัวพัฒนา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาววิยากรณ์ ทองพูล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นายร่มเกล้า ช่างน้อย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นายณัฐ บัวลา	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวกานต์ธิดา อินใจ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๓. นายนที ทองคง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๔. นายสิทธิศักดิ์ อ้นภักดี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๕. ว่าที่ร้อยตรีชนกนันท์ ชันธแก้ว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวสุวรรณา บัวทรา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ประชุม วางแผนในการจัดพิธีการในกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน
๒. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มงานต่างๆ เกี่ยวข้องในโรงเรียนและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๓. แต่งตั้งผู้ทำหน้าที่พิธีการในกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดพิธีการและหน้าที่พิธีการในกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ตั้งเบิกจ่าย ในการดำเนินงานพิธีการให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๖. สรุปผลการดำเนินงานพิธีการและรายงานต่อหัวหน้ากลุ่มงาน ผู้ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ และผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินสวัสดิการโรงเรียนและสหกรณ์โรงเรียน

๑. ว่าที่ร้อยตรีนราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัตติยา จับประยงค์	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานขำ	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวภาวิณีย์ เสมอภาค	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖. นายนที ทองคง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗. นายสิทธิศักดิ์ อ้นภักดี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสุวรรณา บัวทรา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๙. นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑. เบิก – จ่ายเงินสวัสดิการโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๒. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินสวัสดิการโรงเรียน
- ๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัตติยา จับประยงค์	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเกษสุรินทร์ จักรคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาววิยากรณ์ ทองพูล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวกานต์ธิดา อินใจ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๘. นายนที ทองคง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๙. นางสาวภาวิณีย์ เสมอภาค	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑. รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓. จัดทำรายงานและดำเนินงานตามมติของที่ประชุม
- ๔. สนับสนุน อุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษา
- ๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๖. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- ๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโภชนาการ /ร้านค้า

๑. นายนที ทองคง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกฤติยา ตุนถาวรดำรง	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวปณัฐดา โตประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔. ว่าที่ร้อยตรีชนกนันท์ ชันธแก้ว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุวรรณา บัวทรา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวเบญจพร เขียรนิทัศน์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๗. นางสาวภาวิณีย์ เสมอภาค	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑. วางแผนการดำเนินงานโภชนาการ
- ๒. ควบคุมการประกอบอาหารของร้านค้าให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ ตรวจสอบคุณภาพอาหารและควบคุมความสะอาดในการปรุงอาหาร
- ๓. ควบคุมและตรวจสอบการชำระล้างภาชนะ การกำจัดขยะมูลฝอย การทำความสะอาดโรงอาหาร และบริเวณที่นั่งรับประทานอาหารของนักเรียน

๔. ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการแก่บุคลากรในสถานศึกษาและผู้จำหน่ายอาหาร
๕. ประสานงานกับอนามัยโรงเรียน ตรวจสอบสุขภาพ ผู้ประกอบการอาหารและผู้จำหน่ายอาหาร
๖. ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่บุคลากรของโรงเรียนในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษต่างๆ
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. เก็บเงินรายวันของร้านค้า และทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย
๙. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานโภชนาการ/ร้านค้าให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโครงการพิเศษตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑. นางสาวรัตติยา จับประยงค์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓. นางกฤตวรรณ จารุเศรษฐการ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสุกัญญา เข้มชิต	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายกรวุฒิ วิทยดลชัย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. ว่าที่ร้อยตรีนราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นายเจษฎา กลิ่นสุบรรณ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวสิริวรรณ โล่ห์วัฒนา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑. นายโชติรัตน์ กริถาวร	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นายร่มเกล้า ช้างน้อย	ครู	ผู้ช่วย
๑๓. นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครู	ผู้ช่วย
๑๔. ว่าที่ร้อยตรีชนกนันท์ ชันธแก้ว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระ		ผู้ช่วย
๑๖. หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนฯ		ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวเกษสุรินทร์ จักรคำ	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๑๘. นางสาวภาวิณีย์ เสมอภาค	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนในการส่งเสริมกิจกรรมต่างๆ ในโครงการโดยเปิดโอกาสให้ทุกกลุ่มบริหารงานมีส่วนร่วม
๒. ดำเนินงานตามแผนอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ
๓. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรมต่างๆ ของโครงการ
๔. ปรับปรุงและพัฒนากิจกรรมต่างๆ ในโครงการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๕. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานโครงการพิเศษตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จตามระเบียบของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ-สารบรรณ กลุ่มอำนวยการ

๑. นางสาวกานต์ธิดา อินใจ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวภาวิณีย์ เสมอภาค	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวจิราพร กำแพงคำ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวรุ่งทิพา นิลโถม	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๒. ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ ทำบันทึก คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจสอบเรื่องที่เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา
๓. เก็บรวบรวม รักษาหนังสือและหลักฐานทางราชการ
๔. อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
๕. บันทึก/จัดพิมพ์รายงานการประชุม
๖. ติดตามเรื่องรายงานที่โรงเรียนต้องรายงานให้ถูกต้องเรียบร้อยทันเวลา
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงานและงานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มอำนวยการ

๑. นางสาวเสาวลักษณ์ อุดตตรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางกฤษวรรณ จารุเศรษฐการ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางพรรณพิมล จำสุข	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวรัตติยา จัปประยงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. ว่าที่ร้อยตรีรินราพร หนูเฟือก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นายร่มเกล้า ช่างน้อย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครู	ผู้ช่วย
๙. นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวภาวิณีย์ เสมอภาค	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวจิราพร กำแพงคำ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวสิริวรรณ โล่ห์วัฒนา	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๑๓. นางสาวรุ่งทิพา นิลโถม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนงานกลุ่มอำนวยการ
๒. จัดทำแผนดำเนินงานของกลุ่มอำนวยการ เพื่อนำเสนอประกอบ แผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับกลุ่มงานเพื่อขอข้อมูลในการประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มอำนวยการ
๔. รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ผลการดำเนินงานของกลุ่มอำนวยการ
๕. ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มอำนวยการ
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานกลุ่มอำนวยการ
๗. เผยแพร่ผลงานการดำเนินงานกลุ่มอำนวยการ ต่อบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรที่ได้รับมอบหมายงาน ศึกษาช่วยและหน้าที่ตามพรณงานที่ได้กำหนดไว้ ให้เกิดความเข้าใจอย่างถ่องแท้และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ เสียสละทุ่มเทให้กับทางราชการให้เกิดประโยชน์ต่อนักเรียน โรงเรียนและทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป
สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔



(นายวรนนท์ ชินแข็ง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม