



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ของ ฝ่ายบริหารงานบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

โรงเรียนบ้านสันกำแพง อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่ สำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ฝ่ายงานบริหารงานบุคคล โรงเรียนบ้านสันกำแพง

คำนำ

คู่มือการบริหารงานฝ่ายบุคคลของโรงเรียนบ้านสันกำแพงเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อประสานความเข้าใจให้คณะครูที่อยู่ในฝ่ายและบุคลากรในโรงเรียน ได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ คำชี้แจง ข้อมูล ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของการบริหารงานฝ่ายบุคคลโรงเรียนบ้านสันกำแพง เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ประสบความสำเร็จในการบริหารงานต่าง ๆ

ทางโรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการบริหารงานฝ่ายบุคคลของโรงเรียนบ้านสันกำแพง จะเกิดประโยชน์ต่อครู นักเรียน ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ฝ่ายบริหารงานบุคคล
โรงเรียนบ้านสันกำแพง



วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์โรงเรียน

วิสัยทัศน์ (VISION)

โรงเรียนบ้านสันกำแพงเน้นการจัดการเรียนรู้เพื่อสร้างสรรค์ด้วยปัญญา Constructionism พัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ สร้างสรรค์นวัตกรรมสู่ความเป็นพลโลกโดยการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ

พันธกิจ

๑. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีศักยภาพสู่ความเป็นพลโลกระดับมาตรฐานสากล
 ๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาสู่การสร้างนวัตกรรมของผู้เรียน
- อย่างสร้างสรรค์
๓. ส่งเสริมผู้เรียนให้สืบสานภูมิปัญญา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่นและอนุรักษ์ความเป็นไทย
 ๔. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีวินัย คุณธรรมและจริยธรรมตามวิถีประชาธิปไตย
 ๕. ส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
 ๖. พัฒนาระบบการเรียนรู้โดยเน้นการจัดการเรียนรู้เพื่อสร้างสรรค์ด้วยปัญญา Constructionism
 ๗. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาในการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
 ๘. พัฒนาระบบบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
 ๙. พัฒนาอาคารสถานที่ แหล่งเรียนรู้ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนร้อยละ ๘๐ มีศักยภาพสู่ความเป็นพลโลกระดับมาตรฐานสากล
๒. ผู้เรียนทุกคนใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในการสร้างนวัตกรรมอย่างสร้างสรรค์
๓. ผู้เรียนทุกคนเห็นคุณค่า สืบสานภูมิปัญญา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่นและอนุรักษ์ความเป็นไทย
๔. ผู้เรียนทุกคนมีวินัย คุณธรรมและจริยธรรมตามวิถีประชาธิปไตย
๕. ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีศักยภาพในการจัดการศึกษา
๖. ครูผู้สอนทุกคนจัดกระบวนการเรียนรู้โดยเน้นการจัดการเรียนรู้เพื่อสร้างสรรค์ด้วยปัญญา (Constructionism)
๗. สถานศึกษามีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาในการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
๘. สถานศึกษามีระบบบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
๙. สถานศึกษามีอาคารสถานที่ แหล่งเรียนรู้ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

ปรัชญา

เด็กเป็นสำคัญ รั้งสรรค์องค์ความรู้ ชูเทคโนโลยี มีคุณธรรม ดำรงตนเป็นพลเมืองดี

คำขวัญ

เรียนดี มีมารยาทงาม

เอกลักษณ์

จัดการเรียนรู้เพื่อสร้างสรรค์ด้วยปัญญา Constructionism

อัตลักษณ์

นักเรียนสามารถใช้คอมพิวเตอร์บูรณาการการเรียนรู้ ควบคู่คุณธรรม สืบสานศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น



สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนอนุบาลบ้านท่าเมืองล่าง ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มุ่งให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ ๕ ประการ ดังนี้

๑. ความสามารถในการสื่อสาร เป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรมในการใช้ภาษา ถ่ายทอดความคิด ความรู้ความเข้าใจ ความรู้สึก และทัศนะของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร และ ประสพการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัด และลดปัญหา ความขัดแย้งต่าง ๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผลและความถูกต้อง ตลอดจนการเลือกใช้ วิธีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและสังคม

๒. ความสามารถในการคิด เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิดอย่าง สร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ และการคิดเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้ หรือสารสนเทศเพื่อ การตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม

๓. ความสามารถในการแก้ปัญหา เป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เผชิญ ได้อย่าง ถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจความสัมพันธ์ และการ เปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกัน และแก้ไขปัญหา และมีการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเอง สังคม และสิ่งแวดล้อม

๔. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต เป็นความสามารถในการนำกระบวนการต่าง ๆ ไปใช้ในการ ดำเนิน ชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงาน และการอยู่ร่วมกันในสังคม ด้วยการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล การจัดการปัญหาและความขัดแย้งต่าง ๆ อย่างเหมาะสม การปรับตัว

ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผล กระทบต่อตนเองและผู้อื่น

๕. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี เป็นความสามารถในการเลือก และใช้ เทคโนโลยีด้านต่าง ๆ และมีทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาตนเองและสังคม ในด้านการเรียนรู้ การสื่อสาร การทำงานการแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ถูกต้อง เหมาะสม และมีคุณธรรม

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑. รักชาติ ศาสนา กษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์ สุจริต
๓. มีวินัย
๔. ใฝ่เรียนรู้
๕. อยู่อย่างพอเพียง
๖. มุ่งมั่นในการทำงาน
๗. รักความเป็นไทย
๘. มีจิตสาธารณะ



ค่านิยม ๑๒ ประการแนวทางการปฏิบัติตนตามค่านิยม ๑๒ ประการ มีดังนี้

๑. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์สามสถาบันหลักของชาติ
๒. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน
๓. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครู
๔. ใฝ่หาความรู้ทั้งทางตรงและทางอ้อม
๕. รักษาวัฒนธรรมไทยอย่างดีงาม
๖. มีศีลธรรม หวังดีต่อผู้อื่น
๗. เข้าใจ เรียนรู้การเป็นประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๘. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย เคารพผู้ใหญ่
๙. มีสติ รู้คิด รู้ทำ
๑๐. รู้จักดำรงตนโดยใช้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๑๑. ความเข้มแข็งในจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ
๑๒. คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวม มากกว่าผลประโยชน์ตัวเอง

การบริหารงานบุคคล

หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผล ดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจ ที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับ ผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

บทบาท

การบริหารบุคลากร เป็นกระบวนการเกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลดี มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับงาน เข้ามาทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยหน่วยงานสามารถธำรงรักษา และพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ ทั้งนี้เพื่อให้หน่วยงานสามารถทำภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ บริหารงานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร งานวางแผนอัตรา งานวินัยครู การส่งเสริมสวัสดิการครู และประสิทธิผลตามความมุ่งหมาย งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้ บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้

แนวคิด

- ๑) ปัจจัยทางการบริหารทั้งหลายคนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด
- ๒) การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจและมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล
- ๓) การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากร มีขวัญ กำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
- ๕) การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ



ขอบข่ายงานบุคลากร

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพครู
๓. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
๕. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
๖. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
๗. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าหมาย (Goals) ปีการศึกษา ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพครู
๓. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
๕. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
๖. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
๗. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

วางแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดทำแผนงานอัตรากำลังครู / การกำหนดตำแหน่งและความต้องการครูในสาขาที่โรงเรียนมีความต้องการ
๓. จัดทำรายงานอัตรากำลังครูต่อหน่วยงานต้นสังกัด

การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน
๒. กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาการเลือกสรรคุณสมบัติของบุคคลที่รับสมัคร
๓. จัดทำประกาศรับสมัคร
๔. รับสมัคร
๕. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมิน
๗. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร



๘. สอบคัดเลือก
๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
๑๐. การเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว
๑๑. จัดทำรายต่อหน่วยงานต้นสังกัด

การพัฒนาบุคลากร

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา
๕. จัดทำเพิ่มบุคลากรในโรงเรียน
๖. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การเลื่อนขั้นเงินเดือน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
๔. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรมจริยธรรม และการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
๕. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. สำรวจความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
๔. จัดทำเพิ่มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

วินัยและการรักษาวินัย

มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยววินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. จัดทำเพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน



สวัสดิการครู

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. มอบของขวัญเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่าง ๆ วันเกิด แสดงความยินดีที่ผ่านการประเมินครูชำนาญการพิเศษของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ชื่อของเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล

สำมะโนนักเรียน/รับนักเรียน

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการจัดทำสำมะโนนักเรียน
๒. สำมะโนนักเรียนในเขตบริการของโรงเรียน ได้แก่ ตำบลป่าตัน ตำบลช้างเผือก
๓. จัดทำเอกสารการรับสมัครนักเรียน ชั้นอนุบาลปีที่ ๑ ถึงประถมศึกษาปีที่ ๖
๔. เปิดรับสมัครนักเรียน ชั้นอนุบาลปีที่ ๑ ถึงประถมศึกษาปีที่ ๖
๕. จัดทำแฟ้มนักเรียน ชั้นอนุบาลปีที่ ๑ ถึงประถมศึกษาปีที่ ๖
๖. สรุปการจัดทำสำมะโนนักเรียนรายงานหน่วยงานต้นสังกัด

การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู

๑. การลา การลาแบ่งออกเป็น ๙ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลากิจส่วนตัว
๔. การลาพักผ่อน
๕. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๗. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๙. การลาติดตามคู่สมรส

การลาป่วย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาเว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มา ปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของ แพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและ รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณี จำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้ การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้นั้นไปรับการ ตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

การลาคลอดบุตร ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทน



ก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับ เงินเดือนครั้งหนึ่งได้ การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

การลาจกส่วนตัว ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาจกส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถ รอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว หยุดราชการ ไปก่อนก็ได้ แต่จะต้อง ชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ได้ ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันที ในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ ข้าราชการมีสิทธิลาจกส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๘ แล้ว หากประสงค์จะลาจกส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มี สิทธิลาต่อเนื่องจาก การลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

การลาพักผ่อน ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

๑. ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

๒. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้ว ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

๓. ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับ ราชการทหารและกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมา ได้รับบรรจุเข้ารับราชการ อีกถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปี แล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสม วันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อน สะสมรวมกับวันลาพักผ่อน ในปีปัจจุบันจะต้องไม่ เกิน ๒๐ วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธิ นำวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบท ในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนา อิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรือ อนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือ ก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษ ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตาม วรรคหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลา หรือไม่ก็ได้ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลา อุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไป ประกอบ พิธีฮัจย์แล้วจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน ๑๐ วัน นับแต่ วันเริ่มลา และจะต้อง กลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลา สึกขา หรือ วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย หลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับ การตรวจ เลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวัน เข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่ เวลารับหมายเรียกเป็นต้น ไป และให้ไปเข้า รับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลา ในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่ง อนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึง หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้า ส่วนราชการ ขึ้นตรง



การลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาตสำหรับการลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในประเทศให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง เพื่อพิจารณาอนุญาต เว้นแต่ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกรุงเทพมหานคร สำหรับ หัวหน้า ส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงและข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่ง ใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาตการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณา โดยถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด

การลาติดตามคู่สมรส ข้าราชการซึ่งประสงค์ติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน สองปีและในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปีให้ลาออกจาก ราชการสำหรับปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง และข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาต

วินัยและการดำเนินการทางวินัย

วินัย : การควบคุมความประพฤติของคนในองค์กรให้เป็นไปตามแบบแผนที่พึงประสงค์

วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : ข้อบัญญัติที่กำหนดเป็นข้อห้ามและ ข้อปฏิบัติ ตามหมวด ๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑

โทษทางวินัย มี ๕ สถาน คือ

วินัยไม่ร้ายแรง มีดังนี้

๑. ภาคทัณฑ์
๒. ตัดเงินเดือน
๓. ลดขั้นเงินเดือน

วินัยร้ายแรง มีดังนี้

๔. ปลดออก
๕. ไล่ออก

การว่ากล่าวตักเตือนหรือการทำทัณฑ์บนไม่ถือว่าเป็นโทษทางวินัยใช้ในกรณีที่เป็นการผิดเล็กน้อย และมีเหตุอันควรงดโทษ การว่ากล่าวตักเตือนไม่ต้องทำเป็นหนังสือ แต่การทำทัณฑ์บนต้องทำเป็นหนังสือ (มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง)

โทษภาคทัณฑ์

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นการผิดเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อน โทษภาคทัณฑ์ไม่ต้องห้ามการเลื่อนขั้นเงินเดือน



โทษตัดเงินเดือนและลดขั้นเงินเดือน

ใช้ลงโทษในความผิดที่ไม่ถึงกับเป็นความผิดร้ายแรง และไม่ใช้กรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อย โทษปลดออกและไล่ออกใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดวินัยร้ายแรงเท่านั้น

การลดโทษความผิดวินัยร้ายแรง

ห้ามลดโทษต่ำกว่าปลดออก ผู้ถูกลงโทษปลดออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนลาออก การสั่งให้ออกจากราชการไม่ใช่โทษทางวินัย

วินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่

๑. ไม่สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรม ต้องมีความวิริยะอุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติตน ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณ วิชาชีพ

๓. อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือ ทางอ้อมหา ประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่น

๔. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและ หน่วยงาน การศึกษามติกรม. หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

๕. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและ ระเบียบของ ทางราชการแต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะ เป็นการไม่รักษา ประโยชน์ ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายใน ๗ วัน เพื่อให้ผู้บังคับ บัญชาทบทวนคำสั่งก็ได้ และเมื่อเสนอ ความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ปฏิบัติ ตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ต้องปฏิบัติตาม

๖. ไม่ตรงต่อเวลา ไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๗. ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนชุมชน สังคม ไม่สุภาพเรียบร้อยและรักษา ความสามัคคี ไม่ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและข้าราชการด้วยกัน หรือผู้ร่วมงานไม่ต้อนรับหรือ ให้ความสะดวก ให้ความ เป็นธรรมต่อผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๘. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง

๙. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อม เสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

๑๐. เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้น ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

๑๑. ไม่วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ และในการปฏิบัติภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง กับประชาชนอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ส่งเสริม เกื้อกูล สนับสนุนบุคคล กลุ่ม บุคคลหรือพรรคการเมืองใด

๑๒. กระทำการอันใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

๑๓. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ไม่ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา กระทำผิด วินัย หรือละเลย หรือมีพฤติกรรมปกป้อง ช่วยเหลือมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัย หรือปฏิบัติ หน้าที่ ดังกล่าวโดยไม่สุจริต



วินัยร้ายแรง ได้แก่

๑. ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
๒. จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษามติกรม. หรือนโยบายของรัฐบาลประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ ของทางราชการ อันเป็นเหตุ ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
๓. ชัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ โดยชอบ ด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
๔. ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการ อย่างร้ายแรง
๕. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลายาวเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
๖. กลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการ อย่างร้ายแรง
๗. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง เป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
๘. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขายหรือให้ได้รับ แต่งตั้งให้ ดำรง ตำแหน่งหรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะ เป็นการให้ หรือได้มา ซึ่งทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่นเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับการบรรจุและ แต่งตั้งโดยมิชอบ
๙. คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบหรือนำเอาผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวาน ใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อน ตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น
๑๐. ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือรับจัดทำผลงานทางวิชาการ ไม่ว่าจะมียาค่าตอบแทนหรือไม่เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อน ตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ หรือให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น
๑๑. เข้าไปเกี่ยวข้องกับกระทำการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขายเสียง ในการเลือกตั้งสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นหรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการ ส่งเสริม การปกครองในระบอบประชาธิปไตยรวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน หรือ ชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการ ในลักษณะ เดียวกัน
๑๒. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุก หรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือลหุโทษ หรือกระทำ การอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
๑๓. เสพยาเสพติด หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด
๑๔. เล่นการพนันเป็นอาชญา
๑๕. กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษาไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ของตน หรือไม่



การดำเนินการทางวินัย

การดำเนินการทางวินัย กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการในการออกคำสั่งลงโทษ ซึ่งเป็นขั้นตอน ที่มีลำดับก่อนหลังต่อเนื่องกัน อันได้แก่ การตั้งเรื่องกล่าวหาการสืบสวนสอบสวน การพิจารณาความผิดและ กำหนดโทษและการสั่งลงโทษรวมทั้งการดำเนินการต่าง ๆ ในระหว่างการสอบสวนพิจารณา เช่น การสั่งพัก การสั่งให้ออกไว้ก่อน เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

หลักการดำเนินการทางวินัย

๑. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ผู้บังคับบัญชาก็สามารถดำเนินการทางวินัยได้ทันที
๒. กรณีที่มีการร้องเรียนด้วยวาจาให้จดปากคำ ให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี พร้อมรวบรวม พยานหลักฐานอื่น ๆ ประกอบการพิจารณาแล้วดำเนินการให้มีการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยตั้งกรรมการสืบสวนหรือ สั่งให้บุคคลใดไปสืบสวนหากเห็นว่ามีมูลที่ตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต่อไป
๓. กรณีมีการร้องเรียนเป็นหนังสือผู้บังคับบัญชาต้องสืบสวนในเบื้องต้นก่อนหากเห็นว่า ไม่มีมูลก็สั่งยุติเรื่องถ้าเห็นว่ามีมูลที่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป กรณีหนังสือร้องเรียนไม่ลง ลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน หรือไม่ปรากฏพยานหลักฐานที่แน่นอนจะเข้าลักษณะของบัตร สนเทห์ มติกรม. ห้ามมิให้รับฟัง เพราะจะทำให้ข้าราชการเสียหายในการปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

๑. การตั้งเรื่องกล่าวหาเป็นการตั้งเรื่องดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการเมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า กระทำความผิดวินัยมาตรา ๘๘ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าผู้ตั้งเรื่องกล่าวหาคือผู้บังคับบัญชาของผู้ถูก กล่าวหา ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นคือ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถแต่งตั้ง กรรมการสอบสวน ข้าราชการในโรงเรียนทุกคนความผิดวินัยร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจบรรจุ และแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ เป็นผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
 ๒. การแจ้งข้อกล่าวหา มาตรา ๘๘ กำหนดไว้ว่า ในการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหา และสรุป พยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้เพื่อให้ ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา
 ๓. การสอบสวน คือ การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายอื่นเพื่อจะทราบ ข้อเท็จจริง และพฤติการณ์ต่าง ๆ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรมและ เพื่อพิจารณาว่าผู้ถูก กล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยจริงหรือไม่ถ้าผิดจริงก็จะได้ลงโทษ ช้อยกเว้น กรณีที่เป็น ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.จะดำเนินการ ทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้
- ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ.๒๕๔๙
- ก. การกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏอย่างชัดแจ้ง ได้แก่
 - (๑) กระทำความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำความผิดและผู้บังคับบัญชาเห็นว่า ข้อเท็จจริงตามคำพิพากษาประจักษ์ชัด
 - (๒) กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำรับสารภาพ ต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ
 - ข. การกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ได้แก่
 - (๑) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก



หรือลงโทษที่หนักกว่าจำคุก

(๒) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า ๑๕ วันผู้บังคับบัญชา สืบสวนแล้ว เห็นว่า ไม่มีเหตุผลสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ของทางราชการ

(๓) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ ถ้อยคำรับ สารภาพ ต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์

มาตรา ๑๒๑ และมาตรา ๑๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ บัญญัติให้ผู้ถูกลงโทษทางวินัยมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งแล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ วัน

เงื่อนไขในการอุทธรณ์

ผู้อุทธรณ์ ต้องเป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยและไม่พอใจผลของคำสั่งลงโทษผู้อุทธรณ์ ต้องอุทธรณ์ เพื่อตนเองเท่านั้น ไม่อาจอุทธรณ์แทนผู้อื่นได้ระยะเวลาอุทธรณ์ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ลงโทษต้องทำเป็น หนังสือ

การอุทธรณ์โทษวินัยไม่ร้ายแรง การอุทธรณ์คำสั่งโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ที่ผู้บังคับบัญชาสั่งด้วยอำนาจของตนเอง ต้องอุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ อ.ก.ค.ศ. ส่วนราชการ เว้นแต่ การสั่งลงโทษตามมติให้อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.

การอุทธรณ์โทษวินัยร้ายแรง การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการต้องอุทธรณ์ ต่อ ก.ค.ศ. ทั้งนี้การร้องทุกข์คำสั่งให้ออกจากราชการหรือคำสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนก็ต้อง ร้องทุกข์ ต่อ ก.ค.ศ. เช่นเดียวกัน

การร้องทุกข์ หมายถึงผู้ถูกกระทบสิทธิหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งของฝ่ายปกครอง หรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาใช้สิทธิร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมขอให้เพิกถอนคำสั่ง หรือทบทวนการ กระทำของฝ่ายปกครองหรือของผู้บังคับบัญชา

มาตรา ๑๒๒ และมาตรา ๑๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ บัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. และผู้ซึ่งตน เห็นว่าตนไม่ได้รับ ความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือ กรณีถูกตั้งกรรมการสอบสวน มีสิทธิร้อง ทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ.ตั้งหรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณีภายใน ๓๐ วัน ผู้มีสิทธิร้องทุกข์ ได้แก่ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเหตุที่จะร้องทุกข์

- (๑) ถูกสั่งให้ออกจากราชการ
- (๒) ถูกสั่งพักราชการ
- (๓) ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- (๔) ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา
- (๕) ถูกตั้งกรรมการสอบสวน



การเลื่อนชั้นเงินเดือน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในเกณฑ์ ดังนี้

๑. ในครั้งปีที่แล้วมา มีผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนชั้นเงินเดือน
๒. ในครั้งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือถูกลงโทษในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ ความผิดที่ทำให้เสื่อมเสีย เกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๓. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน
๔. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
๕. ในครั้งปีที่แล้วมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน
๖. ในครั้งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตไปศึกษาในประเทศฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศต้องได้ ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน
๗. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด
๘. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือนโดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันแต่ไม่รวมวันลาดังต่อไปนี้

- ๑) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- ๒) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
- ๓) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ
- ๔) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจาก การปฏิบัติราชการตามหน้าที่
- ๕) ลาพักผ่อน
- ๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- ๗) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

การฝึกอบรม หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียนหรือการ วิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตาม โครงการแลกเปลี่ยน กับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้โดยมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรอง และหมายความรวมถึง การฝึกฝนภาษาและการรับ คำแนะนำก่อนฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อการ ฝึกอบรมนั้นด้วย

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยน ความคิดเห็น (การดูงานมีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการ หรือแผนการดูงาน ในต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม)

การลาศึกษาต่อ หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบัน การศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรอง



และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการได้รับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและการฝึกอบรม หรือการดูงาน ที่เป็นส่วนหนึ่งของ การศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการเมื่อ (มาตรา ๑๐๗ พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูฯ)

- ๑) ตาย
- ๒) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- ๓) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก
- ๔) ถูกสั่งให้ออก
- ๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก
- ๖) ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เว้นแต่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การลาออกจากราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

กรณีผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการอนุญาตให้ ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้ง พร้อมเหตุผลให้ผู้ขอ ลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ไม่ได้อนุญาตและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ให้การลาออก มีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่ง ทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาและให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘

ข้อ ๓ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน กรณีผู้มี อำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามิใช่เหตุผลและความจำเป็นพิเศษจะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน วันขอลาออก ให้ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน ก็ได้

หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์ อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาต หรือที่มีได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันยื่น เป็นวันขอลาออก

ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่าจะสั่งอนุญาตให้ผู้นั้นลาออกจากราชการหรือจะสั่ง ยับยั้ง การอนุญาตให้ลาออกให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) หากพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก เป็นลายลักษณ์ อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวัน ขอลาออกด้วย

(๒) หากพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ ราชการให้มี



คำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้สั่งยับยั้งไว้ได้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วันและสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวจะขยายอีกไม่ได้ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผล ตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ ๖ กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจ อนุญาตมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจอนุญาตมีหนังสือแจ้ง วันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ ๗ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออกและให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอ หนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็วเมื่อผู้มี อำนาจอนุญาตได้รับหนังสือขอลาออกแล้วให้มีคำสั่งอนุญาตออกจากราชการได้ตั้งแต่วันที่ขอลาออก

๕. ครูอัตราจ้าง

กรณีครูอัตราจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณให้ปฏิบัติหน้าที่ครู เช่น ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วย ครูพี่เลี้ยง หรือปฏิบัติหน้าที่ครูที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้าง ประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และแนวปฏิบัติที่ใช้เพื่อการนั้น



ภาคผนวก

คำสั่งโรงเรียนบ้านสันกำแพง ที่ ๒๕๓/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะครูปฏิบัติงานการเรียนการสอนและงานสนับสนุนการเรียนการสอน
ปีการศึกษา ๒๕๖๖





คำสั่งโรงเรียนบ้านสันกำแพง

ที่ ๒๕๓ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานการเรียนการสอนและงานสนับสนุนการเรียนการสอน
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

<p>๑. กลุ่มบริหารงานวิชาการ นายสามารถ อินตามูล นางสาวสุพัตติดา เรืองนามกิจ นางสาวดวงใจ บุญมาเมือง นางสาววรชภัทร ยี่เรือง</p>	<p>ผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ เลขานุการกลุ่มงานบริหารวิชาการ เจ้าหน้าที่ธุรการงานวิชาการ</p>
--	--

มีหน้าที่ ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนดำเนินการบริหารจัดการงานวิชาการ การวางแผน ควบคุมดูแล
กำกับนิเทศติดตาม ส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารวิชาการ
๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและส่งเสริมวิชาการ
๓. งานพัฒนากระบวนการเรียนการสอน
๔. งานวัดและประเมินผล เทียบโอนการศึกษา
๕. งานนิเทศภายใน
๖. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. งานแนะแนวการศึกษา
๘. งานศูนย์การเรียนรู้ห้องสมุด
๙. งานประกันคุณภาพการศึกษา
๑๐. งานจัดการเรียนรู้เด็กพิเศษเรียนร่วม
๑๑. งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
๑๒. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๑๓. งานศูนย์สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๔. งานจัดการเรียนรู้ห้องเรียนพิเศษ
๑๕. งานจัดการเรียนรู้สะเต็มศึกษา (STEMS)
๑๖. งานจัดการเรียนรู้เพื่อสร้างสรรค์ด้วยปัญญา (Constructionism)
๑๗. งานจัดการเรียนรู้โรงเรียนมาตรฐานสากล (World-Class Standard School)



๑.๑ การบริหารวิชาการ

๑.๑.๑ งานบริหารจัดการสายชั้น

สายชั้น	อนุบาล
หัวหน้าสายชั้น	นางสาวพรภักดิ์ ธรรม
รองหัวหน้าสายชั้น	นายรินทร์ สามใจ
วิชาการสายชั้น	นางสุพิน มณีศรีสุวรรณ
รองวิชาการสายชั้น	นางศตวรรษ ชุ่มมาลี
	นางสาวปณิตตา เวียงนนท์
บูรณาการสายชั้น	นางสาวลาวัลย์ ยิงมี
รองบูรณาการสายชั้น	นางสาววีรณัฐ ปาลี

สายชั้น	ป.๑	ป.๒	ป.๓
หัวหน้าสายชั้น	นางพรพิมล ทามี่	นางพรทิพย์ วงศ์มาน	นางจันทร์เพ็ญ คำฝัน
รองหัวหน้าสายชั้น	นางรวงทอง เนียมงาม	นางสาวนันทน์ภัส ชติรัตน์	นางสาวคชาภรณ์ จำปาอ้อม
วิชาการสายชั้น	นางสาวสุชานันท์ ศรีใจ	นางสาวพิลาวัลย์ แคนวิมาน	นางนภาพร พานิชสุข
รองวิชาการสายชั้น	นางสาวศิรินันท์ ใจอ้าย	นางสาวธัญวรัตน์ เมืองคำ	นางสาวจิรนิตรา สร้อยสาย
	นางสาวลีลาวดี พรหมอินตา	นางสาวชฎาพร บุตตะ	นางสาวจุฑามาศ พันจำปา
บูรณาการสายชั้น	นางสาวกมลวิเชียรชาญ	นางสาวณิชากร วงศ์เงิน	นางสาวภรณ์ทิพย์ แต่งทอง
รองบูรณาการสายชั้น	น.ส.บัวตอง เจริญโชคมหันต์	นางสาวพิมลณัฐ มาจุม	นางสาวชिरาภรณ์ ศรีสุวรรณ

สายชั้น	ป.๔	ป.๕	ป.๖
หัวหน้าสายชั้น	นายปิณฑงค์ ถิ่นสำโรง	นางปิยวรรณ เตไชยกุล	นางหญิง หงษ์รัตน์
รองหัวหน้าสายชั้น	นายประวัตี ศรีอ่อน	นางอังคณาภักษ์ จันทร์ทอง	นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ
วิชาการสายชั้น	นางสาวกฤตพร เขียวฮ่อม	ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิตติขญา หนูนง	นางสาวดวงใจ บุญมาเมือง
รองวิชาการสายชั้น	นางสาวกนกวรรณ จินารักษ์	นางอรพรรณ ใจเขื่อนแก้ว	น.ส.เจนจิราภรณ์ จันทร์เขียว
	นายจตุร สารวัตร	นางสาวจรรยา คำปอก	นางสาวกมลพรรณ สุทธิ
บูรณาการสายชั้น	นายกฤษปสรร์ กิฬาแปง	นางลักสรดา เทพจร	นางกฤษณี วงศ์ศรียา
รองบูรณาการสายชั้น	นางสาววรรณภา ชูสร้อย	นางสาวราตีฟ้า ชันธวี	ว่าที่ร้อยตรีพิษณุ มาอ้าย

๑.๑.๒ งานบริหารจัดการชั้นเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ชั้น	ครูประจำชั้น	ผู้ช่วยครูประจำชั้น	ครูพิเศษ
อบ. ๒/๑	นางสาวพรภักดิ์ ธรรม	นางสาวปณิตตา เวียงนนท์	
อบ. ๒/๒	นางสุทธิพร บุญเมือง	นางสาวศศิภัสส์ ปงกันคำ	
อบ.๒/๓ MEP	นางสาวศิริพร อุตตมา	นางสาววีรณัฐ ปาลี	
		Miss Mara Tezza G.Barraca	
อบ. ๓/๑	นางสาวลาวัลย์ ยิงมี	นางศตวรรษ ชุ่มมาลี	
อบ. ๓/๒	นายรินทร์ สามใจ	นางสาววิดาพร พงศ์ไพรวิน	
อบ.๓/๓ MEP	นางสุพิน มณีศรีสุวรรณ	Mrs. Areen Joseph	



ชั้น	ครูประจำชั้น	ผู้ช่วยครูประจำชั้น	ครูพิเศษ
ป.๑/๑	นางนิ่มอนงค์ ริงซี่	นางสาวจันทวรรณ กุณาจันทร์	นางสาวอนุดรา สุทธิคำ นายนรินทร์ เสียงเพลิน
ป.๑/๒	นางเกตุธิดา จักรแก้ว	นางสาวแก้วตา ไกรสร	
ป.๑/๓	นางพรพิมล ทามี่	นางสาวเกศรินทร์ อภิญา	
ป.๑/๔	นางสาวกัลลณี เชี่ยวชาญ	นายศรายุทธ บือสอ	
ป.๑/๕	นางรวงทอง เนียมงาม	นางสาวชนิดา จิตประจง	
ป.๑/๖	นางสาวสมใจ แสงอรุณ	นางสาวบัวตอง เจริญโชคอนันต์	
ป.๑/๗	นางสาวรัตนา สังข์ทอง	นางสาวจีราพรรณ จรรย์เดชากุล	
ป.๑/๘ MEP	นางสาวสรรส ราชคมน์ นางสาวปรีณา พงศ์ธรรมชาติ	นางสาวลีลาวดี พรหมอินตา	
		Mr.Dequit Ken Netes	
ป.๑/๙ MEP	นางสาวสุชานันท์ ศรีใจ	ว่าที่ร.ต.หญิงธัญญา เลิศวงศ์รัมย์เย็น	
		Miss Jenebie O. Redelosa	
ป.๑/๑๐ SMP	นางอัญญรัตน์ มณีทอง	นางสาวศรินันท์ ใจอ้าย	
ป.๑/๑๑ SMP	นางนิชาภัทร โภย	นางสาวฉัตรระพี หล้าแก้ว	
ป.๒/๑	นางพรทิพย์ วงศ์มาน	นางสาวพิกุล ตันดี นายสุภณา จันดีะจาย นายประกิจ จักรแก้ว นางสาวพิมลณัฐ มาจุม นางสาวศุภกัญญา แก้วคำฟู นายรัตนวัชร ลมทวิวงศ์ Mr.Hans Christian Hansen	
ป.๒/๒	นางสาวพิลาวัลย์ แดนวิมาน		
ป.๒/๓	นางสาวอาทิตย์ยา ภัชรวาที นางวศินี อ่างคำ		
			ป.๒/๔
ป.๒/๕	นางสาววารภรณ์ คำฝั้น		
ป.๒/๖	นางสาวศิรินภา ไชยชมภู		
ป.๒/๗	นางสาวณิชากร วงศ์เงิน		
ป.๒/๘ MEP	นางสาวกชกร ไจระวัง		นางสาวธัญวรัตน์ เมืองคำ
			Mr.Moises I Edano
ป.๒/๙ MEP	นางสาวดาราทพร ขัตติยะ		นางสาวศรินทิพย์ จันทรตาเงิน
			Mr.Jon Gabriel L. Batinga
ป.๒/๑๐ SMP	นางจันจิราภา พรหมชนะ		นางสาวปิยมาศ สมใจอ้าย
ป.๒/๑๑ SMP	นางสุปรียา อารีศิริ		นางสาวชฎาพร บุตดี
ป.๓/๑	นางจันทร์เพ็ญ คำฝั้น	นายคมกริช รัตนแสง นางสาวลภัสรินทร์ วงศ์ฤทธิสิริธาดา นายทศพร สายทอง นางสุดารัตน์ พุดหน้อย นางสาวชัชวราภรณ์ ศรีสุวรรณ นางสาววรวรรณ พานแก้ว นางสาวอัญมณี หอมอ่อน นายสุขุม เสาร์หมื่น Mr.Zahir Carlie	
ป.๓/๒	นางสาวคชาภรณ์ จำปาอ้อม		
ป.๓/๓	นางเบญจวรรณ แสงบุญ		
ป.๓/๔	นางสาวอังศุมาลิน โภษศิริศิลป์		
ป.๓/๕	นางนภาพร พานิชสุข		
ป.๓/๖	นางสาวภรณ์ทิพย์ แต่งทอง		
ป.๓/๗	นางสาวพัชราภรณ์ สาดะสาร		
ป.๓/๘ MEP	นางสาวทิมพร คงสกุล		นางสาวณิชาคนต์ โพธิ์ไกร
			Mr. Tyron Ortega



ชั้น	ครูประจำชั้น	ผู้ช่วยครูประจำชั้น	ครูพิเศษ	
ป.๓/๙ MEP	นางสาวจิรนนท์ ธนนวัฒน์เมธี	นางสาวจุฑามาศ พันจำปา		
		Mr.Kim Solacito Agsam		
ป.๓/๑๐ SMP	นางมัตติกา ติตนนท์	นางสาวจิรนิตรา สร้อยสาย		
ป.๓/๑๑ SMP	นางสุภาพ จันลาวงค์	นางสาวรัตนกร สายกูด		
ป.๔/๑	นางนันทนา ไชยเมธี		นางวิจิตรา ประกอบของ นายประวัตติ ศรีอ่อน นางสาววรรณภา ชูสร้อย นายอัฐพล ปรีชามานพวงศ์ นายวงศธร ปาลี	
ป.๔/๒	นายกฤษปสรณ์ กีฬาแปง			
ป.๔/๓	นางสาวชลธิชา นามสง่า			
ป.๔/๔	นายปิติพงศ์ ถิ่นสำโรง			
ป.๔/๕	นางสาวเยาวพา ใจหลวง			
ป.๔/๖	นายอินทุกร สิทธิวงศ์			
ป.๔/๗	นางสาวคณิตตา บุญทา			
ป.๔/๘ MEP	นางเสาวคนธ์ แสนวิไล			นายจตุพร สารวัตร
				Miss Monera Distrajo
ป.๔/๙ MEP	นางสาวกฤตพร เขียวฮ่อม			นายธนัท ทูลสกุล
		Miss. Melanie S.Valdez		
ป.๔/๑๐ SMP	นางสาวธัญชนก เนตรดวง	นางสาวกฤติญา กลมแก้ว		
ป.๔/๑๑ SMP	นางสายทอง ใจปัญญา	นางสาวกนกวรรณ จินารักษ์		
ป.๕/๑	นางสาวพิมพ์พร ชวาน่าน		นายกิติพันธ์ พรหมชนะ ว่าที่พ.ต.นพปฎล หาญจักราพิทักษ์ นางลักสรดา เทพจร นายพิพัฒน์ มณีเดชากุล นางสาวราตีฟา ชันธวี นางสาวนภัสสร สมจาย Mrs. Lorvi Orense Cortez	
ป.๕/๒	นางสาวชญาภา มหามิตร			
ป.๕/๓	ว่าที่ รต.หญิงจิตติญา หนูนแปง			
ป.๕/๔	นางปิยวรรณ เตไชยกุล			
ป.๕/๕	น.ส.เนตรรติกานต์ เทียนเลาแสน			
ป.๕/๖ MEP	นางอังคนารักษ์ จันทรทอง	นางสาวจรรยา คำป็อก		
		Miss Mary Cris A. Bagas		
ป.๕/๗ SMP	นางศิรินันท์ สิริสาร	นายนันทวัฒน์ สุภาภา		
ป.๕/๘ SMP	นางมาลัย ทัพพณี	นางอรพรรณ ใจเชื่อนแก้ว		
ป.๖/๑	นางกฤษณี วงษ์ศรียา		นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ นายชวิทย์ วันมหาชัย นางสาวดวงใจ บุญมาเมือง ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา นางสาวเกษรินทร์ นามแก้ว นายธนากร สายปัญญาไย นางสาวฉัตรชนก พุฒลา ว่าที่ร้อยตรีพิษณุ มาอ้าย	
ป.๖/๒	นางสาวณัฐชาดา สุภามูล			
ป.๖/๓	นางอรชภา อ่างกุลรวี			
ป.๖/๔	นางหญิง หงษ์รัตน์			
ป.๖/๕	นางสาวปริยาภัทร ไชยหาญ			
ป.๖/๖	นางสาวมนัสนันท์ บุญยัง			
ป.๖/๗ MEP	นางสาวพิชกัศ สายสนองยศ			นางสาวกมลพรรณ สุทธิ
		Mr.Lim Kian Boon		
ป.๖/๘ SMP	นางสาวสุพัฒิตา เรืองนามกิจ	นางสาวเจนจิราภรณ์ จันทรเขียว		



๑.๑.๓ งานบริหารจัดการกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย		
๑. นางสาวอังศุมาลิน โภษศิริศิลป์ หัวหน้า	๒. นางสาวสุชานันท์ ศรีใจ รองหัวหน้า	
๓. นายอินทุกร สีธิวงค์ เลขานุการ	๔. นางพรพิมล ทามี่	
๕. นางพรทิพย์ วงศ์ม่าน	๖. นางวิจิตรา ประกอบทอง	๗. นางสุภาพ จันลาวงค์
๘. นางน้อมอนงค์ รังษี	๙. นางสาวณัฐชาดา สุภามูล	๑๐. นางสาวทิฆัมพร คงสกุล
๑๑. นางรวงทอง เนียมงาม	๑๒. นายกิติพันธ์ พรหมชนะ	๑๓. นางหญิง หงษ์รัตน์
๑๔. นางสาวกัลลณี เชี่ยวชาญ	๑๕. นางมาลัย ทัทหมี่	๑๖. นางสาวภรณ์ทิพย์ แต่งทอง
๑๗. นางนิชาภัทร โภย	๑๘. นางสาวจิรนิตรา สร้อยสาย	๑๙. นางสาววราภรณ์ คำฝัน
๒๐. นางสาวลีลาวดี พรหมอินตา		

๒. กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์		
๑. นางเบญจวรรณ แสงบุญ หัวหน้า	๒. รองหัวหน้า นางนภาพร พานิชสุข	
๓. นางสาวชญาภา มหามิตร เลขานุการ	๔. นางจันจิราภา พรหมชนะ	
๕. นางศิรินันท์ สิริสาร	๖. นางสาวชชาภรณ์ จำปาอ้อม	๗. นายปิณฑงค์ ถิ่นสำโรง
๘. นางสาวทองใจปัญญา	๙. นางสาวดวงใจ บุญมาเมือง	๑๐. นางอัญญรัตน์ มณีทอง
๑๑. นางสาวกฤตพร เขียวฮ่อม	๑๒. นางเกตุธิดา จักรแก้ว	๑๓. นางสาวพิลาวัลย์ แคนวิมาน
๑๔. นางสาวธัญชนก เนตรดวง	๑๕. นางสาวสมใจ แสงอรุณ	๑๖. นางสาวกมลพรรณ สุทธิ
๑๗. นางวศินี อ่างคำ		

๓. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
๑. นางมัตติกา ติตนนท์ หัวหน้า	๒. นางลภัสรดา เทพจร รองหัวหน้า	
๓. นางสาวเนตรดิگانต์ เทียนเลาแสน เลขานุการ	๔. นางสาวสุพัตมา เรืองนามกิจ	
๕. นางสาวมนัสนันท์ บุญยัง	๖. นางสุปรียา อารีศิริ	๗. นางนันทนา ไชยมณี
๘. นางสาวนันทนภัส ชติรัตน์	๙. นายกฤษประรค์ กีฬาแปง	๑๐. นายทศพร สายทอง
๑๑. ว่าที่ร้อยตรีณัฐวดี สายสุภา	๑๒. นางสาวศิรินทิพย์ จันท์ตาเงิน	๑๓. นางอรพรรณ ใจเขื่อนแก้ว
๑๔. นางสาวจรรยา คำป็อก	๑๕. นายนรินทร์ เสียงเพลิน	๑๖. นายศรายุทธ ปือสอ
๑๗. นางสาวจันทวรรณ กุณาจันทร์	๑๘. นางสาวกนกวรรณ จินารักษ์	๑๙. นางสาวววรรณ พานแก้ว
๒๐. นายรณกร สายปัญญาไย		

๔. กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม		
๑. นางสาวพิมพ์พร ขาวน่าน หัวหน้า	๒. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ รองหัวหน้า	
๓. นางสาวรัตนา สังข์ทอง เลขานุการ	๔. นางสาวชลธิชา นามสง่า	
๕. นางสุดารัตน์ พุดหน้อย	๖. นางจันทร์เพ็ญ คำฝัน	๗. นางสาวณิชากร วงศ์เงิน
๘. นางสาวฉัตรชนก พุฒลา	๙. นางสาวศิรินภา ไชยชมภู	๑๐. นางสาวนภัสร สมฉาย
๑๑. นางสาวศิรินันท์ ใจอ้าย	๑๒. นางสาวราตีฟ้า ชันธวิ	๑๒. นางสาวพิมพ์ลัญจ์ มาจุม
๑๓. นางสาวจุฑามาศ พันจำปา		



๕. กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา		
๑. นายประวดี ศรีอ่อน หัวหน้า	๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิตติชญา หนูแปง รองหัวหน้า	
๓. นางสาวลภัสรินทร์ วงศ์ฤทธิริธาตา เลขานุการ	๔. ว่าที่ร้อยตรีพิษณุ มาอ้าย	
๕. นางสาวเจนจิราภรณ์ จันทร์เขียว	๖. นายรัตนวัชร ลมทวิวงศ์	๗. นางสาวอัญมณี หอมอ่อน
๘. นางสาวธัญวรัตน์ เมืองคำ	๙. นางสาวฉัตรระพี หล้าแก้ว	๑๐. นางสาวชฎาพร บุต๊ะ
๑๑. นายนันท์วัฒน์ สุภาภา	๑๒. นางสาวชนิตา จิตประจง	

๖. กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ดนตรี และนาฏศิลป์		
๑. นายคมกริช รัตนแสง หัวหน้า	๒. นางสาวพิกุล ตันดี รองหัวหน้า	
๓. นางสาวเกษรินทร์ นามแก้ว เลขานุการ	๔. นายชวิทย์ วันมหาชัย	
๕. นายประกิจ จักรแก้ว	๖. นางสาวคณิตดา บุญทา	๗. นางสาวปรียาภัทร ไชยหาญ
๘. นายอัฐพล ปรีชามานพวงศ์	๙. นางสาวเกศรินทร์ อภิญดา	

๗. กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ		
๑. นางกฤษณี วงษ์ศรียา หัวหน้า	๒. นางสาวอาทิตย์ ภัชรวาทิ รองหัวหน้า	
๓. นายสุภณา จันดีจาย เลขานุการ	๔. นางสาวคณิศร์ แสนวิไล	
๕. ว่าที่พ.ต.นพปฎล หาญจักราพิทักษ์	๖. นางสาวบัวตอง เจริญโชคอนันต์	๖. นางสาวรัตนกร สายกูด
๗. นางสาววรรณภา ชูสร้อย	๘. นางสาวชิวราภรณ์ ศรีสุวรรณ	๙. นางสาวกฤติญา กลมแก้ว

๘. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ		
๑. นางอรชภา อารังกุลรวี หัวหน้า	๒. นางสาวดารารพร ชติยะ รองหัวหน้า	
๓. นางสาวเยาวพา ใจหลวง เลขานุการ	๔. นางปิยวรรณ เตไชยกุล	
๕. นางสาวจิรนนท์ ธนนวัฒน์เมธี	๖. นางอังคนารักษ์ จันทร์ทอง	๗. นางสาวสวรส ราชคมน์
๘. นางสาวพิชภัค สายสนองยศ	๙. นางสาวพัชราภรณ์ สาดะสาร	๑๐. นางสาวกชกร ใจระวัง
๑๑. นายพิพัฒน์ มณีเดชากุล	๑๒. นายจตุร สารวัตร	๑๓. นายวงศธร ปาลี
๑๔. นางสาวอนุตรา สุทธิคำ	๑๕. นายธนัท ทูลสกุล	๑๖. ว่าที่ร้อยตรีหญิงธัญญา เลิศวงศ์รัมย์
๑๗. นางสาวศุภกัญญา แก้วคำฟู	๑๘. นางสาวณิกานต์ โพธิ์ไกร	๑๙. นางสาวแก้วตา ไกรสร
๒๐. นางสาวจิราพรรณ จริยเดชากุล	๒๑. นายสุขุม เสาร์หมื่น	๒๒. นางสาวปิยมาศ สมใจอ้าย
๒๓. นางสาวปาริณา พงศ์ธรรมชาติ	๒๔. Mr.Zahir Carlie	๒๕. Mr.Dequit Ken Netes
๒๖. Miss Jenebie O. Redelosa	๒๗. Mr. Lim Kian Boon	๒๘. Mrs. Lorvi Orense Cortez
๒๙. Mr.Moises I Edano	๓๐. Miss Mary Cris A. Bagas	๓๑. Mr. Kim Solacito Aksam
๓๒. Miss Monera Distrajo	๓๓. Mr.Hans Christian Hansen	๓๔. Mr.Jon Gabriel L. Batinga
๓๕. Mr. Tyron Pascua Ortega	๓๖. Miss.Melanie S. Valdez	



๙. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		
๑. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ หัวหน้า	๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิตติชญา หนูนุแบ่ง รองหัวหน้า	
๓. นางสาวปรีญา อารีศิริ เลขานุการ		
กิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี		
๑. ว่าที่พ.ต.นพปฎล หาญจักรภาพัทธ์	๒. นายประวัตี ศรีอ่อน	๓. นายสุภณา จันตะจาย
๔. นายคมกริช รัตนแสง	๕. นายวชิรวิทย์ วันมหาชัย	๖. นางสาวณิชากร วงศ์เงิน
๗. ว่าที่ร้อยตรีพิชณู มาอ้าย	๘. นายจตุพร สารวัตร	๙. นายอัฐพล ปรีชามานวงศ์
๑๐. นายศรายุทธ บือสอ	๑๑. นายนรินทร์ เสี่ยงเพลิง	๑๒. ครูประจำชั้นทุกคน
กิจกรรมชุมนุม		
๑. นางสาวสุพัฒิตา เรื่องนามกิจ	๒. นางสาวปรีญา อารีศิริ	๓. นางสาวกนกวรรณ จินารักษ์
๔. นางอรพรรณ ใจเขื่อนแก้ว	๕. นางสาวจิรนิตรา สร้อยสาย	๖. นางสาวธัญวรัตน์ เมืองคำ
๗. นางสาวศิรินันท์ ใจอ้าย	๘. น.ส.เจนจิราภรณ์ จันทรเขียว	๙. นางสาวลีลาวดี พรหมอินตา
๑๐. นางสาวชฎาพร บุตติตะ	๑๑. นางสาวจุฑามาศ พันจำปา	๑๒. นายจตุพร สารวัตร
๑๓. นางสาวจรรยา คำปอก	๑๔. นางสาวกมลพรรณ สุทธิ	๑๕. ครูประจำชั้นทุกคน
กิจกรรมแนะแนว		
๑. นางสาวสุพัฒิตา เรื่องนามกิจ	๒. นางสาวดวงใจ บุญมาเมือง	๓. นางสาวสุชานันท์ ศรีใจ
๔. นางสาวพิลาวัลย์ แตนวิมาน	๕. นางนภาพร พานิชสุข	๖. นางสาวกฤตพร เขียวฮ่อม
๗. ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิตติชญา หนูนุแบ่ง	๘. ครูประจำชั้นทุกคน	
กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์		
๑. นายปิติพงศ์ ถิ่นสำโรง	๒. นายกฤษปสรรค์ กีฬาแบ่ง	๓. นายอินทกร สิทธิวงค์
๔. ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา	๕. นายวงศธร ปาลี	๖. นายพิพัฒน์ มณีเดชากุศล
๗. นายนันท์วัฒน์ สุภาภา	๘. นายรัตนวัชร ลมทวิวงค์	๙. ครูประจำชั้นทุกคน

๑๐. การจัดการเรียนรู้ ระดับปฐมวัย		
๑. นางสาวพรภัทริน ธรสุปรีธรรม หัวหน้า	๒. นางสุพิน มณีศรีสุวรรณ รองหัวหน้า	
๓. นางสาวศิริพร อุดตมา เลขานุการ	๔. นางสาวทิพร บุญเมือง	
๕. นายนรินทร์ สามใจ	๖. นางสาวลาวัลย์ ยิงมี	๗. นางสาวปັນจิตา เียงนนท์
๘. นางสาวศศิภัสส์ ปงกันคำ	๙. นางสาววิรุช ปาลี	๑๐. นางศตนันท์ ชุ่มมาลี
๑๑. นางสาววิดาพร พงศ์ไพรวิน	๑๒. Miss Mara Tezza G.Barraca	๑๓. Mrs. Areen Joseph

- ๑.๒ งานพัฒนาหลักสูตร และส่งเสริมวิชาการ
๑. นางสาวปรีญา อารีศิริ หัวหน้า
๒. นางสาวกฤตพร เขียวฮ่อม รองหัวหน้า
๓. นางสาวดวงใจ บุญมาเมือง เลขานุการ

๔. นางสาวอังศุมาลิน โภษศิริศิลป์	๕. นางสาวสุชานันท์ ศรีใจ	๖. นางศิรินันท์ สิริสาร
๗. นางเบญจวรรณ แสงบุญ	๘. นางมัตติกา ดิตนนท์	๙. นางลภัสรดา เทพจร
๑๐. นางสาวพิมพ์พร ชวานาน	๑๑. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	๑๒. นายประวัตี ศรีอ่อน
๑๓. ว่าที่ รต.หญิงจิตติชญา หนูนุแบ่ง	๑๔. นายคมกริช รัตนแสง	๑๕. นางสาวพิกุล ดันดี
๑๖. นางกฤษณี วงศ์ศรียา	๑๗. นางอรชภา อารังกุลรวี	๑๘. นางนิชาภัทร โภย
๑๙. นางสาวมนัสนันท์ บุญยัง	๒๐. นางสาวสุพัฒิตา เรื่องนามกิจ	๒๑. นางมาลัย ทัพพณี
๒๒. นางสาวพิลาวัลย์ แตนวิมาน	๒๓. นางสาวพิชภัค สายสนองยศ	๒๔. นางสาวอาทิตย์ยา ภัชรวาที



๒๕. นางสาวทอง ใจปัญญา	๒๖. นางอังคณาภักษ์ จันทร์ทอง	๒๗. ว่าที่ พ.ต.นพพล หาญจักรพิทักษ์
๒๘. นายนรินทร์ สามใจ	๒๙. นางสุพิน มณีศรีสุวรรณ	๓๐. นางสาวพรภัทริน ธรสุปรีย์ธรรม
๓๑. นางสาวจิรนนท์ ธนนวัฒน์เมธี	๓๒. นางสาวณิชชากร วงศ์เงิน	๓๓. นางสาวศิริณา ไชยขมภู

๑.๓ งานพัฒนากระบวนการเรียนการสอน

๑. นางสาวสุพัตติดา เรื่องนามกิจ หัวหน้า
 ๒. นางสาวดวงใจ บุญมาเมือง รองหัวหน้า
 ๓. นางสาวสุชานันท์ ศรีใจ เลขานุการ

๔. นางสาวพรภัทริน ธรสุปรีย์ธรรม	๕. นางมาลัย ทัทพณี	๖. นางลภัสสรดา เทพจร
๗. นางสาวอังศุมาลิน โภษศิริศิลป์	๘. นางกฤษณี วงศ์ศรียา	๙. นางอรชภา อารังกุลรวี
๑๐. นางสาวทอง ใจปัญญา	๑๑. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	๑๒. ว่าที่ พ.ต.นพพล หาญจักรพิทักษ์
๑๓. นางมัตติกา ดิคนนท์	๑๔. นางนิชาภัทร โภย	๑๕. นางสาวกฤตพร เขียวฮ่อม
๑๖. นางสาวพิมพ์พร ขาวน่าน	๑๗. นางอังคณาภักษ์ จันทร์ทอง	๑๘. นายคมกริช รัตนแสง
๑๙. นายประวัตติ ศรีอ่อน	๒๐. นางสาวพิชภัค สายสนองยศ	๒๑. นางสาวลาวัลย์ ยิ่งมี
๒๒. นางสุพิน มณีศรีสุวรรณ	๒๓. นางศนันทน์ ชุ่มมาลี	๒๔. นางสาวพิลาวัลย์ แคนวิมาน
๒๕. นางนภาพร พานิชสุข	๒๖. ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิตติชญา หนูนงแปง	๒๗. นายกฤษประสิทธิ์ กีฬาแปง
๒๘. นางสาวกัลลาลี เขียวชาญ	๒๙. นางสาวณิชชากร วงศ์เงิน	๓๐. นางสาวภรณ์ทิพย์ แต่งทอง
๓๑. นางสาวปรีญา อารีศิริ	๓๒. นางสาวกัลลาลี เขียวชาญ	๓๓. นางสาวธัญวรรณ์ เมืองคำ
๓๔. นางสาวศิรินนท์ ใจอ้าย	๓๕. นางสาวจิรนิตรรา สร้อยสาย	๓๖. นางสาวกนกวรรณ จินารักษ์
๓๗. นางอรพรรณ ใจเขื่อนแก้ว	๓๘. นางสาวราตีฟ้า ชันธวิจิ	๓๙. นางสาววีรนุช ปาลี
๔๐. นางสาวพิมพ์ณัฐ มาจุม	๔๑. นางสาวบัวตอง เจริญโชคมหันต์	๔๒. นางสาววิราภรณ์ ศรีสุวรรณ
๔๓. นางสาววรรณภา ชูสร้อย	๔๔. ว่าที่ร้อยตรีพิชญ มาอ้าย	๔๕. นางสาวเจนจิราภรณ์ จันทร์เขียว
๔๖. นางสาวลีลาวดี พรหมอินตา	๔๗. นางสาวชฎาพร บุตติยะ	๔๘. นางสาวจุฑามาศ พันจำปา
๔๙. นายจตุทร สารวัตร	๕๐. นางสาวจรรยา คำป้อก	๕๑. นางสาวกมลพรรณ สุทธิ

๑.๔ งานวัดและประเมินผล งานเทียบโอนการศึกษา

๑. นางสาวดวงใจ บุญมาเมือง หัวหน้า
 ๒. นางนภาพร พานิชสุข รองหัวหน้า
 ๓. นางสาวกฤตพร เขียวฮ่อม เลขานุการ

๔. นายคมกริช รัตนแสง	๕. นางอังคณาภักษ์ จันทร์ทอง	๖. นางสาวสุพัตติดา เรื่องนามกิจ
๗. นางลภัสสรดา เทพจร	๘. นางสาวพิมพ์พร ขาวน่าน	๙. นางสาวทอง ใจปัญญา
๑๐. นายประวัตติ ศรีอ่อน	๑๑. นางมัตติกา ดิคนนท์	๑๒. นางสาวพิชภัค สายสนองยศ
๑๓. นางนิชาภัทร โภย	๑๔. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	๑๕. นางสาวอังศุมาลิน โภษศิริศิลป์
๑๖. นางอรชภา อารังกุลรวี	๑๗. นายคมกริช รัตนแสง	๑๘. นางกฤษณี วงศ์ศรียา
๑๙. ว่าที่ร้อยตรีณัฐภูมิ สายสุภา	๒๐. นางสาวพิลาวัลย์ แคนวิมาน	๒๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิตติชญา หนูนงแปง
๒๒. นางสาวสุชานันท์ ศรีใจ	๒๓. นางสุพิน มณีศรีสุวรรณ	

เจ้าหน้าที่ทะเบียน

- ๑) นางสาวธัญชนก เนตรดวง
 ๒) ว่าที่ร้อยตรีณัฐภูมิ สายสุภา
 ๓) นางสาวมนัสนันท์ บุญยัง

นายทะเบียน

- ผู้ช่วยนายทะเบียน
 ผู้ช่วยนายทะเบียน



- ๑.๕ งานนิเทศภายใน
๑. นางสาวสุพัตติดา เรืองนามกิจ หัวหน้า
 ๒. นางมาลัย ทัทหมี่ รองหัวหน้า
 ๓. นางสาวดวงใจ บุญมาเมือง เลขานุการ

๔. นางอัญญรัตน์ มณีทอง	๕. นายกิติพันธ์ พรหมชนะ	๖. นางสาวพรภัทธิน ธรสุปรีย์ธรรม
๗. นางเบญจวรรณ แสงบุญ	๘. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	๙. นางปิยวรรณ เตไชยกุล
๑๐. นางพรพิมล ทามี่	๑๑. นางพรทิพย์ วงศ์มาน	๑๒. นางจันทร์เพ็ญ คำฝั้น
๑๓. นายปิติพงศ์ ถิ่นสำโรง	๑๔. นางหญิง หงษ์รัตน์	๑๕. นางสาวอังศุมาลิน โกษศิริศิลป์
๑๖. นางอรชภา อ่างกุลรวี	๑๗. นางมัตติกา ดิคนนท์	๑๘. นางสาวพิมพ์พร ชวาน่าน
๑๙. นายประวัตี ศรีอ่อน	๒๐. นายคมกริช รัตนแสง	๒๑. นางกฤษณี วงศ์ศรียา
๒๒. นางลภัสสดา เทพจร	๒๓. นางนิชาภัทร โกย	๒๔. นางสาวพิชภัค สายสนองยศ
๒๕. นางสาวสายทอง ใจปัญญา	๒๖. นางอังคณาภักษ์ จันทร์ทอง	๒๗. นายนรินทร์ สามใจ

- ๑.๖ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑. นายนรินทร์ สามใจ หัวหน้า
 ๒. นางสาวชลธิชา นามสง่า รองหัวหน้า
 ๓. ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิตติชญา หนูนแพง เลขานุการ

๔. นางสุทธิพร บุญเมือง	๕. นางสาวศิริพร อุตตมา	๖. นางสาวคณิตดา บุญทา
๗. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	๘. นางสาวอาทิตย์ยา ภัชรวาทิ	๙. นายกฤษปสรรค์ กีฬาแบ่ง
๑๐. นายประวัตี ศรีอ่อน	๑๑. นางสาวดารารพร ชติยะ	๑๒. นางสาวปริยาภัทร ไชยหาญ
๑๓. นางนันทนา ไชยมณี	๑๔. นางสาวพิมพ์พร ชวาน่าน	๑๕. นางอังคณาภักษ์ จันทร์ทอง
๑๖. นายคมกริช รัตนแสง	๑๗. นายวชิรวิทย์ วันมहाชัย	๑๘. นางสาวพิกุล ตันดี
๑๙. นางลภัสสรดา เทพจร	๒๐. ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา	๒๑. นางสาวศิริณภา ไชยชมภู
๒๒. นางสาวรัตนา สังข์ทอง	๒๓. นายอัฐพล ปรีชามานพวงศ์	๒๔. นายจตุทร สารวัตร
๒๕. นางสาวนภัสสร สมฉาย	๒๖. นางสาวอัญมณี หอมอ่อน	๒๗. นางสาวจุฑามาศ พันจำปา

- ๑.๗ งานแนะแนวการศึกษา
๑. นางกฤษณี วงษ์ศรียา หัวหน้า
 ๒. นางหญิง หงษ์รัตน์ รองหัวหน้า
 ๓. นางสาวปริยาภัทร ไชยหาญ เลขานุการ

๔. นางสาวพิมพ์พร ชวาน่าน	๕. นางอรชภา อ่างกุลรวี	๖. นางสาวดวงใจ บุญมาเมือง
๗. นางสาวมนัสนันท์ บุญยัง	๘. นางสาวสุพัตติดา เรืองนามกิจ	๙. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ
๑๐. นางสาวพิชภัค สายสนองยศ	๑๑. นางนิชาภัทร โกย	๑๒. นางสาวฉัตรชนก พุฒลา
๑๓. นางสาวเกษรินทร์ นามแก้ว	๑๔. นางสาวคณธ์ แสนวิไล	๑๕. ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา
๑๖. ว่าที่ร้อยตรีพิษณุ มาอ้าย	๑๗. นายวชิรวิทย์ วันมहाชัย	๑๘. น.ส.เจนจิราภรณ์ จันทร์เขียว
๑๙. นางสาวกมลพรรณ สุทธิ	๒๐. นายรณกร สายปัญญาไย	



๑.๘ งานศูนย์การเรียนรู้ห้องสมุด

๑. นางสาวณัฐชาดา สุภามูล หัวหน้า
๒. นางน้อมนงค์ รังษี รองหัวหน้า
๓. นางสาววราภรณ์ คำฝั้น เลขานุการ

๔. นางมาลัย ทัพพมณี	๕. นางสาวสุชานันท์ ศรีใจ	๖. นางสาวกัลลวี เชี่ยวชาญ
๗. นางจันจิราภา พรหมชนะ	๘. นางสาวคณิตดา บุญทา	๙. นางนิชาภัทร โกย
๑๐. นางสาวศิริณา ไชยชมภู	๑๑. นางสาวอังคมาลิน โภษศิริศิลป์	๑๒. นางสุภาพ จันลาวงค์
๑๓. นางสาวเยาวพา ใจหลวง	๑๔. นางสาวปริยาภัทร ไชยหาญ	๑๕. นางสาวพัชราภรณ์ สาตะสาร
๑๖. นางสาวภรณ์ทิพย์ แดงทอง	๑๖. นางสาวศรินันท์ ใจอ้าย	๑๘. นางอรพรรณ ใจเชื่อนแก้ว
๑๙. นางสาวปิยมาศ สมใจอ้าย	๒๐. นางสาวชฎาพร บุตตะ	๒๑. นางสาวจันทวรรณ กุณาจันทร์
๒๒. นางสาวชนิตา จิตประจง	๒๓. นางสาวธัญรัตน์ เมืองคำ	๒๔. นางรุ่งนภา จิระวัง
๒๕. นางสาวจีราภรณ์ จริยะเดชกุล	๒๖. นางสาวแก้วตา ไกรสร	๒๗. นางสาวกฤติญา กลมแก้ว

๑.๙ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางศรินันท์ ศิริสาร หัวหน้า
๒. นางสุพิน มณีศรีสุวรรณ รองหัวหน้า
๓. นางสาวชฎาภา มหามิตร เลขานุการ

ระดับปฐมวัย		
๑. นางสุพิน มณีศรีสุวรรณ หัวหน้า	๒. นายนรินทร์ สามใจ รองหัวหน้า	
๓. นางสาวศิริพร อุตตมา เลขานุการ	๔. นางสุทธิพร บุญเมือง	
๕. นางสาวพรภัทริน ธรสุปรีย์ธรรม	๖. นางสาวลาวัลย์ ยิงมี	๗. นางสาววีรนุช ปาลี
๘. นางศตนันท์ ชุ่มมาลี	๙. นางสาวศศิภัสน์ ปงกันคำ	๑๐. นางสาวปณิตตา เวียงนนท์
๑๑. นางสาววิดาพร พงศ์ไพรวิน		
ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน		
๑. นางสาวกฤตพร เชี่ยวฮ่อม หัวหน้า	๒. นางนภาพร พานิชสุข รองหัวหน้า	
๓. นางสาวกชกร ใจระวัง เลขานุการ	๔. นางสาวสุพัฒิตา เรืองนามกิจ	
๕. นางสาวดวงใจ บุญมาเมือง	๖. นางอัญญรัตน์ มณีทอง	๗. นางสาวดาราทพร ชติยะ
๘. นางนิชาภัทร โกย	๙. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	๑๐. นายกิตติพันธ์ พรหมชนะ
๑๑. นางมาลัย ทัพพมณี	๑๒. นางสาวทอง ใจปัญญา	๑๓. นางสาวอังคมาลิน โภษศิริศิลป์
๑๔. นางสาวพิมพ์พร ขาวน่าน	๑๕. นายคมกริช รัตนแสง	๑๖. นางกฤษณี วงษ์ศรียา
๑๗. นางลภัสสรดา เทพจร	๑๘. นางจันทร์เพ็ญ คำฝั้น	๑๙. นางอังคณาภรณ์ จันทร์ทอง
๒๐. นางสาวปรีญา อารีศิริ	๒๑. นางสาวคณิศร์ แสนวิไล	๒๒. ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา
๒๓. นางสาวพิชภัค สายสนองยศ	๒๔. นางเกตุธิดา จักรแก้ว	๒๕. นางนิชาภัทร โกย
๒๖. นายประวัตติ ศรีอ่อน	๒๗. นายทศพร สายทอง	๒๘. นางมัตติกา ดิตนนท์
๒๙. นางเบญจวรรณ แสงบุญ	๓๐. นางสาวนันท์นภัส ชติรัตน์	๓๑. นางอรชภา อารงกุลรวี
๓๒. นางปิยวรรณ เตไชยกุล	๓๓. นางสาวฉัตรชนก พุฒลา	๓๔. นางอรพรรณ ใจเชื่อนแก้ว



- ๑.๑๐ งานศูนย์การเรียนรู้เด็กเรียนร่วม ๑. นางนิชาภัทร โกย หัวหน้า
๒. นางกฤษณี วงศ์ศรียา รองหัวหน้า
๓. นางสาวพิมพ์พร ชนวนาน เลขานุการ

๔. นางสาวสุพัตมา เรืองนามกิจ	๕. นางสาวคณิศร์ แสนวิไล	๖. นางสาวสุดารัตน์ พุดหน้อย
๗. นางสาวรัตนา สังข์ทอง	๘. นางลภัสสรดา เทพจร	๙. นางสาวกฤตพร เขียวฮ่อม
๑๐. นางสาวปรีญา อารีศิริ	๑๑. นางสาวพิลาวัลย์ แदनวิมาน	๑๒. นายปิติพงศ์ ถิ่นสำโรง
๑๓. นางน้อมนงค์ รังษี	๑๔. นางสาวภรณ์ทิพย์ แดงทอง	๑๕. นางสาวฉัตรชนก พุฒลา
๑๖. นางสาวศิรินันท์ ใจอ้าย	๑๗. นางสาวลีลาวดี พรหมอินตา	๑๘. น.ส.บัวตอง เจริญโชคมหันต์
๑๙. นายอัฐพล ปรีชามานพวงศ์	๒๐. นายพิพัฒน์ มณีเดชากุล	๒๑. นางสาวธัญพิชชา ธรรมคำหมื่น

- ๑.๑๑ งานศูนย์ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ๑. นายคมกริช รัตนแสง หัวหน้า
๒. นางสาวเกษรินทร์ นามแก้ว รองหัวหน้า
๓. นางสาวคณิตตา บุญทา เลขานุการ

๔. นางสาวพิกุล ตันดี	๕. นายอินทุกร สิทธิวงศ์	๖. นายทศพร สายทอง
๗. นายนรินทร์ สามใจ	๘. นายประกิจ จักรแก้ว	๙. นางสาวรัตนา สังข์ทอง
๑๐. นายวชิรวิทย์ วันมหาชัย	๑๑. นางสาวชिरาภรณ์ ศรีสุวรรณ	๑๒. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ
๑๓. นางสาววารภรณ์ คำฝัน	๑๔. ว่าที่ร้อยตรีพิชญ์ มาอ้าย	๑๕. นางสาวศุภกัญญา แก้วคำฟู
๑๖. นางสาวราตีฟ้า ชันธวิธิ	๑๗. นายอัฐพล ปรีชามานพวงศ์	๑๘. นางสาวเกศรินทร์ อภิญาติ

- ๑.๑๒ งานศูนย์สื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑. นางลภัสสรดา เทพจร หัวหน้า
๒. นายกฤษปสรรค์ กีฬาแปง รองหัวหน้า
๓. นางสาวอาทิตย์ยา ภัชรวาทิ เลขานุการ

๔. ว่าที่ร้อยตรีณัฐภูมิ สายสุภา	๕. นางสาวคณิศร์ แสนวิไล	๖. นางกฤษณี วงศ์ศรียา
๗. นายทศพร สายทอง	๘. นางสาวชिरาภรณ์ ศรีสุวรรณ	๙. นายกิตติพงษ์ ยศไทย
๑๐. นายนรินทร์ เสียงเพลิน	๑๑. นางสาววรรณภา ชูสร้อย	๑๒. นางสาวชिरาภรณ์ ศรีสุวรรณ

- ๑.๑๓ งานวิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๑. นางมาลัย ทัพพณี หัวหน้า
๒. นางพรพิมล ทามี รองหัวหน้า
๓. นางอังคณารักษ์ จันทรทอง เลขานุการ

๔. นางสาวภาพ จันลาวงค์	๕. นายคมกริช รัตนแสง	๖. นายประวัตติ ศรีอ่อน
๗. นางเบญจวรรณ แสงบุญ	๘. นางลภัสสรดา เทพจร	๙. นางสาวอังศุมาลิน โกษศิริศิลป์
๑๐. นางมัตติกา ติดนันท	๑๑. นางอรชภา อารังกุลรวี	๑๒. นางรวงทอง เนียมงาม
๑๓. นางสาวพิมพ์พร ชนวนาน	๑๔. นางนภาพร พาณิชสุข	๑๕. ว่าที่ร้อยตรีหญิงฐิติชญา หนูนงแปง
๑๖. นางนภาพร พาณิชสุข	๑๗. นายปิติพงศ์ ถิ่นสำโรง	๑๘. นางสาวพรภักทรีน ธรสุปรีย์ธรรม
๑๙. นางศิรินันท์ สิริสาร	๒๐. นางสาวชญาภา มหามิตร	๒๑. นางอัญญรัตน์ มณีทอง
๒๒. นางสาววีรณัฐ ปาลี	๒๓. นางสาวชिरาภรณ์ ศรีสุวรรณ	๒๔. นางสาวบัวตอง เจริญโชคมหันต์
๒๕. นางสาวราตีฟ้า ชันธวิธิ	๒๖. นางสาวพิมพ์ลภัส มาจุม	๒๗. นางสาววรรณภา ชูสร้อย
๒๘. ว่าที่ร้อยตรีพิชญ์ มาอ้าย	๒๙. นางสาวธัญชนก เนตรดวง	๓๐. นางสาวกฤติญา กลมแก้ว



๑.๑๔ งานโครงการห้องเรียนพิเศษ นางสาวสุพัตมา เรืองนามกิจ หัวหน้า

- ๑.๑๔.๑ ห้องเรียนพิเศษวิทย์ - คณิต
๑. นางสาวทอง ใจปัญญา หัวหน้า
๒. นางสาวปรีญา อารีศิริ รองหัวหน้า
๓. นางสาวธัญชนก เนตรดวง เลขานุการ

๔. นางนิชาภัทร โกย	๕. นางอัญญรัตน์ มณีทอง	๖. นางจันจิราภา พรหมชนะ
๗. นางสาวภาพ จันลาวงค์	๘. นางมาลัย ทัพพมณี	๙. นางสาวสุพัตมา เรืองนามกิจ
๑๐. นางมัตติกา ติตนันท	๑๑. นางศิรินันท์ สิริสาร	๑๒. นางอรพรรณ ใจเขื่อนแก้ว
๑๓. นางสาวปิยมาศ สมใจอ้าย	๑๔. นางสาวจิรนิตรา สร้อยสาย	๑๕. นางสาวฉัตรระพี หล้าแก้ว
๑๖. นางสาวศิรินันท์ ใจอ้าย	๑๗. นางสาวกนกวรรณ จินารักษ์	๑๘. นางสาวรัตนกร สายกุด
๑๙. นางสาวเจนจิราภรณ์ จันท์เขียว	๒๐. นายนันท์วัฒน์ สุภาธา	๒๑. นางสาวกฤติญา กลมแก้ว

- ๑.๑๔.๒ ห้องเรียนพิเศษ MEP
๑. นางสาวพิชภัค สายสนองยศ หัวหน้า
๒. นางสาวดารารพร ขัตติยะ รองหัวหน้า
๓. นางสาวกฤตพร เขียวฮ่อม เลขานุการ

๔. นางสาวศิริพร อุตตมา	๕. นางสุพิน มณีศรีสุวรรณ	๖. นางสาวสุชานันท์ ศรีใจ
๗. นางสาวสารส ราชคมน์	๘. นางสาวดารารพร ขัตติยะ	๙. นางสาวกชกร ใจระวัง
๑๐. นางอังคณาภิรักษ์ จันท์ทอง	๑๑. นางสาวทิฆัมพร คงสกุล	๑๒. นางสาวคนธ์ แสนวิไล
๑๓. นายธนต์ ทูลสกุล	๑๔. นางสาววิรุษา ปาลี	๑๕. นางสาวปาริณา พงศ์ธรรมชาติ
๑๖. นางสาวธัญวรัตน์ เมืองคำ	๑๗. นางสาวลีลาวดี พรหมอินตา	๑๘. นายจตุพร สารวัตร
๑๙. ว่าที่ร.ต.หญิงธัญญา เลิศวงศ์รัมย์	๒๐. นางสาวจรรยา คำปือก	๒๑. นางสาวกมลพรรณ สุทธิ
๒๒. นางสาวศิรินทิพย์ จันท์ตาเงิน	๒๓. Mrs. Areen Joseph	๒๔. Mr. Jon Gabriel L. Batinga
๒๕. Miss Mara Tezza G.Barraca	๒๖. Mr. Tyron Pascua Ortega	๒๗. Mr. Dequit Ken Netes
๒๘. Miss. Melanie S. Valdez	๒๙. Mr. Lim Kian Boon	๓๐. Miss Monera Distrajo
๓๑. Miss Jenebie O. Redelosa	๓๒. Miss Mary Cris A. Bagas	๓๓. Mr. Kim Solacito Aksam
๓๑. Mr. Moises I Edano		

- ๑.๑๕ งานจัดการเรียนรู้สะเต็มศึกษา (STEM)
๑. นางสาวสุพัตมา เรืองนามกิจ หัวหน้า
๒. นางสาวทอง ใจปัญญา รองหัวหน้า
๓. นางสาวปรีญา อารีศิริ เลขานุการ

๔. นางอัญญรัตน์ มณีทอง	๕. นางนิชาภัทร โกย	๖. นางสาวธัญชนก เนตรดวง
๗. นางจันจิราภา พรหมชนะ	๘. นางสาวภาพ จันลาวงค์	๙. นางมาลัย ทัพพมณี
๑๐. นางมัตติกา ติตนันท	๑๑. นางศิรินันท์ สิริสาร	๑๒. นางลภัสสรดา เทพจร
๑๓. ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา	๑๔. นายนันท์วัฒน์ สุภาธา	๑๕. ว่าที่ร้อยตรีพิษณุ มาอ้าย
๑๖. นางอรพรรณ ใจเขื่อนแก้ว	๑๗. นางสาวฉัตรระพี หล้าแก้ว	๑๘. นางสาวศิรินันท์ ใจอ้าย
๑๙. นางสาวภูษาพร บุต๊ะ	๒๐. นางสาวรัตนกร สายกุด	๒๑. นางสาวจิรนิตรา สร้อยสาย
๒๒. นางสาวปิยมาศ สมใจอ้าย	๒๓. นางสาวกนกวรรณ จินารักษ์	๒๔. นางสาวกฤติญา กลมแก้ว
๒๕. นางสาวเจนจิราภรณ์ จันท์เขียว	๒๖. นายกฤษปสรรค์ กีฬาแปง	๒๗. นายทศพร สายทอง



๑.๑๖ งานจัดการเรียนรู้เพื่อสร้างสรรค์ด้วยปัญญา (Constructionism)

๑. นางอังคนารักษ์ จันทร์ทอง หัวหน้า
 ๒. นางกฤษณี วงษ์ศรียา รองหัวหน้า
 ๓. ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา เลขานุการ

๔. นายนรินทร์ สามใจ	๕. นางสาวลาวัลย์ ยิงมี	๖. นางพรพิมล ทามี่
๗. นางสาวกัลลณี เชี่ยวชาญ	๘. นางพรทิพย์ วงศ์มาน	๙. นางสาวณิชชากร วงศ์เงิน
๑๐. นางจันทร์เพ็ญ คำฝั้น	๑๑. นางสาวกฤตพร เชี่ยวฮ่อม	๑๒. นายปิณฑิพงศ์ ถิ่นสำโรง
๑๓. นายกฤษประเสริฐ กีฬาแปง	๑๔. นางปิยวรรณ เตไชยกุล	๑๕. นางลภัสสรดา เทพจร
๑๖. นางหญิง หงษ์รัตน์	๑๗. นางสาวดารากรณ์ ชัดิยะ	๑๘. นางสาวภรณ์ทิพย์ แต่งทอง
๑๙. นางสาวอาทิตย์ยา ภัชรวาทิ	๒๐. นางสาวสุพัตริดา เรืองนามกิจ	๒๑. นางเสาวคนธ์ แสนวิไล
๒๒. นายนรินทร์ เสียงเพลิน	๒๓. นายทศพร สายทอง	๒๔. นางสาวชัชวราภรณ์ ศรีสุวรรณ
๒๕. นางสาววรรณภา ชูสร้อย	๒๖. ว่าที่ร้อยตรีพิษณุ มาอ้าย	๒๗. น.ส.บัวตอง เจริญโชคมหันต์
๒๘. นางสาวราตีฟ้า ชันธวิธิ	๒๙. นางสาวพิมพ์ลณีฐ มาจุม	๓๐. นางสาววีรณัฐ ปาลี

๑.๑๗ งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑. นางสาวสุพัตริดา เรืองนามกิจ หัวหน้า
 ๒. นางสาวกฤตพร เชี่ยวฮ่อม รองหัวหน้า
 ๓. นางอังคนารักษ์ จันทร์ทอง เลขานุการ

๔. นางอัญญรัตน์ มณีทอง	๕. นางสาวพิมพ์พร ขาวน่าน	๖. นางสาวศุภาภรณ์ จำปาอ้อม
๗. นางสาวมนัสนันท์ บุญยัง	๘. ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา	๙. นางมาลัย ทัพพณี
๑๐. นางสาวทิฆัมพร คงสกุล	๑๑. นางหญิง หงษ์รัตน์	๑๒. นายคมกริช รัตนแสง
๑๓. นางสาวสายทอง ใจปัญญา	๑๔. นางเสาวคนธ์ แสนวิไล	๑๕. นางลภัสสรดา เทพจร
๑๖. นางสาวพิชภัค สายสนองยศ	๑๗. นางสาวสุภาภ จันลาวงค์	๑๘. นางสาวอังศุมาลิน โกษศิริศิลป์
๑๙. นางนันทนา ไชยมณี	๒๐. นางจันจิราภา พรหมชนะ	๒๑. นางสาวลภัสสรินทร์ วงศ์ฤทธิสิริธาดา
๒๒. นางสาวนันท์นภัส ชัดิรัตน์	๒๓. นางสาวปรีญา อารีศิริ	๒๔. นายกิตติพันธ์ พรหมชนะ
๒๕. นางอรพรรณ ใจเขื่อนแก้ว	๒๖. นางสาวฉัตรชนก พุฒลา	๒๗. นางสาวศรินันท์ ใจอ้าย
๒๘. นางสาววรรณภา ชูสร้อย	๒๙. นางสาวรัตนกร สายกุด	๓๐. นางสาวธัญวรัตน์ เมืองคำ
๓๑. นางสาวลีลาวดี พรหมอินตา	๓๒. นางสาวชฎาพร บุตติยะ	๓๓. นางสาวจุฑามาศ พันจำปา
๓๔. นายจตุพร สารวัตร	๓๕. นางสาวจรรยา คำป้อก	๓๖. นางสาวกมลพรรณ สุทธิ



๒. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล นายณัฐพงศ์ เตจ๊ะนันท์ รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
นางมาลัย ทัทพณี หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานบุคคล
นางสาวนันท์นภัส ชติรัตน์ เลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่ ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนดำเนินการบริหารจัดการงานบุคลากร การวางแผน ควบคุมดูแล กำกับติดตาม นิเทศ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

๑. งานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๒. งานวินัยและรักษาวินัย งานออกจากราชการ
๓. งานบำเหน็จความดีความชอบ
๔. งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๕. งานส่งเสริมสวัสดิการและสร้างขวัญกำลังใจ
๖. งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๗. งานประสานสัมพันธ์ครูชาวต่างชาติ
๘. งานธุรการงานบุคคล

๒.๑ งานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง และสรรหาบรรจุแต่งตั้ง

๑. นางมาลัย ทัทพณี หัวหน้า
๒. นางสาวนันท์นภัส ชติรัตน์ รองหัวหน้า
๓. นางสาวอังศุมาลิน โขศิริศิลป์ เลขานุการ

๔. นางสาวสุพัตติดา เรืองนามกิจ	๕. นางมัตติกา ติดนนท์	๖. นางลภัสสรดา เทพจร
๗. นางสาวศิริรนิภา ไชยขมภู	๘. นางศรินันท์ สิริสาร	๙. นางสาวพิมพ์พร ชวาน่าน
๑๐. นางสาวทอง ใจปัญญา	๑๑. นางกฤษณี วงษ์ศรียา	๑๒. นายคมกริช รัตนแสง
๑๓. นายประวัติ ศรีอ่อน	๑๔. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	๑๕. นางอรชภา อ่างกุลรวี
๑๖. นางสาวพิชภัค สายสนองยศ	๑๗. นางสาวกชกร ใจระวัง	๑๘. นางสาวพรภัทริน ธรสุปรีย์ธรรม
๑๙. นางสาวฉัตรชนก พุฒลา		

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน
 ๒. จัดทำแผนงานอัตรากำลังครู / การกำหนดตำแหน่งและความต้องการครูในสาขาที่โรงเรียน มีความต้องการ
 ๓. จัดทำรายงานอัตรากำลังครูต่อหน่วยงานต้นสังกัด
 ๔. วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน
 ๕. กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาการเลือกสรรคุณสมบัติของบุคคลที่รับสมัคร
 ๖. จัดทำประกาศรับสมัคร
 ๗. รับสมัคร
 ๘. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
 ๙. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมิน
 ๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
 ๑๑. สอบคัดเลือก
 ๑๒. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
 ๑๓. การเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว
 ๑๔. จัดทำรายต่อหน่วยงานต้นสังกัด



๒.๒ งานวินัยและรักษาวินัย งานออกจากราชการ

๑. นายณัฐพงศ์ เตจ๊ะนั้ง หัวหน้า
 ๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิตติชญา หนูนแปลง รองหัวหน้า
 ๓. นายปิณฑงค์ ถิ่นสำโรง เลขานุการ

๔. นางสาวนันท์นภัส ขัตติรัตน์	๕. นางสาวสุพัฒิตา เรืองนามกิจ	๖. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ
๗. นายกิตติพันธ์ พรหมชนะ	๘. นางอัญญรัตน์ มณีทอง	๙. นางสาวพรภักทริน ธรสุปรีธรรม
๑๐. นางพรพิมล ทามี่	๑๑. นางพรทิพย์ วงศ์มาน	๑๒. นางจันทร์เพ็ญ คำฝั้น
๑๓. นางปิยวรรณ เตไชยกูล	๑๔. นางหญิง หงษ์รัตน์	

มีหน้าที่ ๑. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

๒. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

- ๒.๓ งานบำเหน็จความดีความชอบ
๑. นางมาลัย ทัพหมี หัวหน้า
 ๒. นางสาวนันท์นภัส ขัตติรัตน์ รองหัวหน้า
 ๓. นางสาวศรินภา ไชยชมภู เลขานุการ

๔. นางสาวสุพัฒิตา เรืองนามกิจ	๕. นางอัญญรัตน์ มณีทอง	๖. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ
๗. นายกิตติพันธ์ พรหมชนะ	๘. นางสาวดวงใจ บุญมาเมือง	๙. นางสาวจรรย์นัทธ รัตนวัฒน์เมธี
๑๐. นายกฤษประสรรค์ กีฬาแปง	๑๑. นางสาวชลธิชา นามสง่า	

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ / แผนปฏิบัติการประจำปี

๒. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน

๓. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรมจริยธรรมและการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

๔. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด

๒.๔ งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๑. นางมาลัย ทัพหมี หัวหน้า
 ๒. นางพรพิมล ทามี่ รองหัวหน้า
 ๓. นางสาวนันท์นภัส ขัตติรัตน์ เลขานุการ

๔. นางสาวสุพัฒิตา เรืองนามกิจ	๕. นางอัญญรัตน์ มณีทอง	๖. นายกิตติพันธ์ พรหมชนะ
๗. นางสาวพรภักทริน ธรสุปรีธรรม	๘. นางพรทิพย์ วงศ์มาน	๙. นางจันทร์เพ็ญ คำฝั้น
๑๐. นายปิณฑงค์ ถิ่นสำโรง	๑๑. นางปิยวรรณ เตไชยกูล	๑๒. นางหญิง หงษ์รัตน์
๑๓. นางสาวกฤตพร เขียวฮ่อม	๑๔. นางสาวคนธ์ แสนวิไล	๑๕. นางสาวดารารพร ขัติยะ
๑๖. นางสาวปรีญา อารีศิริ	๑๗. นางสาวพิมพ์พร ขาวน่าน	๑๘. นางลภัสรดา เทพจร
๑๙. ว่าที่ร้อยตรีณัฐภูมิ สายสุภา	๒๐. นางอังคณาภักษ์ จันทร์ทอง	๒๑. นางสาวพิชภัค สายสนองยศ
๒๒. นางสาวสายทอง ใจปัญญา	๒๓. นางสาวศรินภา ไชยชมภู	

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน/ โครงการ/ แผนปฏิบัติการประจำปี

๒. สสำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน

๓. จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา

๕. จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน

๖. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๒๒. นางสาวณิชากร พันธ์ไกร	๒๓. นางสาวจุฑามาศ พันจำปา	๒๔. นายจตุทร สารวัตร
๒๕. นายธนัท ทูลสกุล	๒๖. นางสาวจรรยา คำป้อม	๒๗. นางสาวกมลพรรณ สุทธิ
๒๘. นางสาวนภัสสร สมจาย	๒๙. นางสาวฉัตรชนก พุฒลา	

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูชาวต่างชาติ
 ๒. ประสานงานเกี่ยวกับเอกสารของครูชาวต่างชาติ

๒.๘ งานธุรการงานบุคคล **นางสาวฉัตรชนก พุฒลา**

มีหน้าที่ ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนดำเนินงานธุรการ งานบุคคลากร และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๓. กลุ่มงานบริหารทั่วไป	นางสาวฉัตรชนก วงศ์ใหญ่ นางอัญญรัตน์ มณีทอง นางสาวชลธิชา นามสง่า นางสาวนันทนภัทร สมแสน	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานบริหารทั่วไป หัวหน้างานกลุ่มงานบริหารทั่วไป เลขานุการกลุ่มงานบริหารทั่วไป เจ้าหน้าที่ธุรการ
-------------------------	--	--

มีหน้าที่ ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนดำเนินการบริหารจัดการงานทั่วไป การวางแผน ควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. งานธุรการ
๒. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๔. งานจัดทำสำมะโนนักเรียนและการรับนักเรียน
๕. งานปฎิคม
๖. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น
๗. งานบริการสาธารณสุขและสัมพันธ์ชุมชน
๘. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๙. งานดูแลระบบการจราจรและความปลอดภัย
๑๐. งานอาหารกลางวัน
๑๑. งานอาหารเสริมนม
๑๒. งานสหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารโรงเรียน
๑๓. งานสหกรณ์ร้านค้า
๑๔. งานประชาสัมพันธ์
๑๕. งานสถานศึกษาปลอดภัย MOE Safty Center
๑๖. งานอนามัยโรงเรียน



๓.๑ งานธุรการ

๑. นางอัญญรัตน์ มณีทอง

หัวหน้า

๒. นางสาวชลธิชา นามสง่า

รองหัวหน้า

๓. นางสาวพัชรภรณ์ สาดะสาร

เลขานุการ

๔. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	๕. นางสมใจ แสงอรุณ	๖. นางสาวภรณ์ทิพย์ แต่งทอง
๗. นางสาวเยาวพา ใจหลวง	๘. นางสาวปาริณา พงศ์ธรรมชาติ	๙. นางสาวอัญพิชชา ธรรมคำหมื่น
๑๐. นางรุ่งนภา จิระวัง	๑๑. นางสาวนันทภัทร สมแสน	

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ – ส่ง หนังสือ การเวียนหนังสือ งานออกหนังสือประกาศ คำสั่งต่างๆ ในหน่วยงาน งานทะเบียนนักเรียนงานธุรการการประชุม การจัดสำนักงาน งานสวัสดิการ งานประชาสัมพันธ์ติดต่อสอบถาม งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการโรงเรียน งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ

หัวหน้า

๒. นางอัญญรัตน์ มณีทอง

รองหัวหน้า

๓. นางสาวชลธิชา นามสง่า

เลขานุการ

๔. นางสาวพัชรภรณ์ สาดะสาร	๕. นางสาวณิชากร วงศ์เงิน	๖. นางสาวดารารพร ขัติยะ
---------------------------	--------------------------	-------------------------

มีหน้าที่ จัดทำเอกสารงานธุรการการประชุม บันทึกการประชุม หนังสือเชิญประชุม จัดส่งเอกสาร ประสานงานฝ่ายต่างๆ และดูแลความเรียบร้อย

๓.๓ งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑. ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา

หัวหน้า

๒. นางสาวดวงใจ บุญมาเมือง

รองหัวหน้า

๓. นางสาวชลธิชา นามสง่า

เลขานุการ

๔. ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา

รับผิดชอบ

ระบบ BSK DATA CENTER

๕. ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา

รับผิดชอบ

เว็บไซต์โรงเรียนบ้านสันกำแพง

๖. นางกฤษณี วงษ์ศรียา

รับผิดชอบ

เฟสบุ๊คโรงเรียนบ้านสันกำแพง

๗. นายกิตติพันธ์ พรหมชนะ

รับผิดชอบ

ระบบ E-ORDER (สั่งซื้อพัสดุ)

๘. นางสาวชลธิชา นามสง่า

รับผิดชอบ

ระบบ E-Paperless

๙. นางสาวนันทน์ภัท ขัตติรัตน์

รับผิดชอบ

ระบบ E-mis

๑๐. นางสาวดวงใจ บุญมาเมือง

รับผิดชอบ

ระบบ School Mis

๑๑. นางสาวลภัสรินทร์ วงศ์ฤดีสิริธาดา

รับผิดชอบ

ระบบ DMC

๑๒. นางสาวกชกร ใจระวัง

รับผิดชอบ

ระบบ M - obec

๑๓. นายกิตติพันธ์ พรหมชนะ

รับผิดชอบ

ระบบ B - obec

๑๔. นางนิชาภัทร โภย

รับผิดชอบ

ระบบบริหารจัดการนักเรียนเรียนรวม

๑๕. นางนิชาภัทร โภย

รับผิดชอบ

ระบบ IEP Online

๑๖. นางสาวพิมพ์พร ขาวน่าน

รับผิดชอบ

ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

๑๗. นางอัญญรัตน์ มณีทอง

รับผิดชอบ

ระบบข้อมูลทุพโภชนาการ

๑๘. นางสาวกัลลาลี เชี่ยวชาญ

รับผิดชอบ

ระบบ Thai School Lunch

๑๙. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ

รับผิดชอบ

ระบบ MOE Safety Center



มีหน้าที่ ดูแลและควบคุมระบบ ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง และ งานตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่ รวมถึงโรงเรียน

๓.๑.๔ งานจัดทำสำมะโนนักเรียนและการรับนักเรียน

๑. นางอัญญรัตน์ มณีทอง	หัวหน้า	
๒. นางสาวชลธิชา นามสง่า	รองหัวหน้า	
๓. นางสาวลภัสรินทร์ วงศ์ดีสิริธาดา	เลขานุการ / นายทะเบียน	
๔. นางสาวพัชรภรณ์ สาดะสาร	ผู้ช่วยเลขานุการ / ผู้ช่วยนายทะเบียน	
๕. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	๖. นางสาวณิชากร วงศ์เงิน	๗. นางสาวสมใจ แสงอรุณ
๘. นางสาวภรณ์ทิพย์ แดงทอง	๙. นางวศินี อ่างคำ	๑๐. นางสาวเยาวพา ใจหลวง
๑๑. นางสาวธัญวรัตน์ เมืองคำ	๑๒. นางสาวจุฑามาศ พันจำปา	๑๓. นางสาวจันทวรรณ กุณาจันทร์
๑๔. นางสาวนภัสสร สมจาย	๑๕. นางรุ่งนภา จิระวัง	๑๖. นางสาวนันทภัทร สมแสน

มีหน้าที่ จัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน งาน พ.ร.บ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ งานทะเบียนนักเรียน และการจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

๓.๕ งานปฏิคม

๑. นางอัญญรัตน์ มณีทอง	หัวหน้า	
๒. นางสาวชลธิชา นามสง่า	รองหัวหน้า	
๓. นางสาวนันทภัทร สมแสน	เลขานุการ	
๔. นางสาวพัชรภรณ์ สาดะสาร	๕. นางสาวดารพร ขัติยะ	๖. นางสาวสมใจ แสงอรุณ
๗. นางสาวภรณ์ทิพย์ แดงทอง	๘. นางรุ่งนภา จิระวัง	๙. นางสาววรชภัทร ยี่เรือง
๑๐. นางสาวจุไรรัตน์ ปางจันทร์	๑๑. นางสาวนุชนาฏ ปิ่นแก้ว	

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการต้อนรับ แก่ผู้มาติดต่อราชการ / ศึกษาดูงาน
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งโรงเรียน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น

๑. นางสาวทิพย์หทัย ทดเพชร	๒. นางสาวฉัตรชนก วงศ์ใหญ่	๓. นายณัฐพงศ์ เตชะนัง
๔. นางมาลัย ทัพพณี	๕. นางสาวสุพัฒิตา เรืองนามกิจ	๖. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ
๗. นายกิตติพันธ์ พรหมชนะ	๘. นางอัญญรัตน์ มณีทอง	

มีหน้าที่ ติดต่oprสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานอื่น

๓.๗ งานบริการสาธารณะ และสัมพันธ์ชุมชน ประกอบด้วย / เครือข่ายฯ / สมาคมผู้ปกครอง ชมรมศิษย์เก่า องค์กรอื่น ๆ

๑. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	หัวหน้า	
๒. นางอังคนารักษ์ จันทร์ทอง	รองหัวหน้า	
๓. นายนรินทร์ สามใจ	เลขานุการ	
๔. นางเกตุธิดา จักรแก้ว	๕. นางสาวปรีญา อารีศิริ	๖. นางจันทร์เพ็ญ คำฝัน
๗. นายประวัตติ ศรีอ่อน	๘. นายกิตติพันธ์ พรหมชนะ	๙. นางสาวณิชากร วงศ์เงิน
๑๐. นางสาวคณิตดา บุญทา	๑๑. ว่าที่พันตรีนพพล หาดูจากราพิทักษ์	๑๒. นายทศพร สายทอง
๑๓. นางสาวณัฐชาดา สุภามูล	๑๔. นางสาวพัชรภรณ์ สาดะสาร	๑๕. นายคมกริช รัตนแสง
๑๖. นางสุทธิพร บุญเมือง	๑๗. นางนิชาภัทร โกย	๑๘. ว่าที่ร้อยตรีพิชณู มาอ้าย



- มีหน้าที่**
๑. เผยแพร่ข้อมูล ให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
 ๒. ประสานงานในการร่วมกิจกรรมชุมชน และการบริการชุมชน เช่น กิจกรรมประเพณี กิจกรรมวันสำคัญ กิจกรรมพัฒนา การต้อนรับและบริการสำหรับการประชุม การอบรมในโรงเรียน สถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์
 ๓. ประสานงานกับเครือข่ายฯ ชมรมผู้ปกครอง ชมรมศิษย์เก่า เพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ

๓.๘ งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- | | |
|-------------------------------------|------------|
| ๑. นายทศพร สายทอง | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวภัสสรินทร์ วงศ์ฤดีสิริธาดา | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาวปรียาภัทร ไชยหาญ | รองหัวหน้า |
| ๔. ว่าที่ร้อยตรีพิชญ์ มาอ้าย | เลขานุการ |

อาคารสถานที่	ผู้ดูแลและรับผิดชอบ
อาคารรัฐอุปถัมภ์	๑. นายนรินทร์ สามใจ
	๒. นางสาวศิริพร อุตตมา
	๓. นายประกาศิต ปัญญาแก้ว
	๔. นางวิไลวรรณ ชติกุล
อาคารรัฐวิรุฬห์	๑. นางนันทิมา รังษี
	๒. นายศรายุทธ ปือสอ
	๓. นายอภิรมย์ ปันใจ
	๔. นางนันทิมา รังษี
อาคารรัฐวิทยา	๑. นางสาวภัสสรินทร์ วงศ์ฤดีสิริธาดา
	๒. นางสาวชिरาภรณ์ ศรีสุวรรณ
	๓. นายอภิรมย์ ปันใจ
	๔. นางวิไลวรรณ ชติกุล
อาคารรัฐพัฒนา (ห้องเรียน Science and Mathematics Program)	๑. นางมัตติกา ดิถนันท
	๒. นายนันท์วัฒน์ สุภาภา
	๓. นายสมพร แสนอุบล
	๔. นางเนตรนภา โทณสังข์อินทร์
อาคารรัฐประชาสามัคคี	๑. นายปิณฑงค์ ถิ่นสำโรง
	๒. นายอัฐพล ปรีชามานพวงศ์
	๓. นายสุชาติ คำแสง
	๔. นางนันทิมา รังษี
อาคาร ๙๙ ปี ศรีสันกำแพง (ห้องเรียน Mini English Program)	๑. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ
	๒. นายกิตติพันธ์ พรหมชนะ
	๓. นายวิโรจน์ โทณสังข์อินทร์
	๔. นางเนตรนภา โทณสังข์อินทร์

มีหน้าที่ ดูแลพัฒนาซ่อมแซมปรับปรุง บำรุงรักษาอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ ในโรงเรียน ดูแลเรื่องไฟฟ้า ประปา น้ำดื่ม ให้มีความคงทนถาวร ปลอดภัย พร้อมใช้ สวยงาม เอื้อต่อการการเรียนรู้



รับผิดชอบดูแลห้องปฏิบัติการ

ห้องปฏิบัติการ	ผู้ดูแลและรับผิดชอบ	
ห้องคอมพิวเตอร์ ๑	๑. นายทศพร สายทอง	๒. นางสาวอาทิตยา ภัชรวาทิ
ห้องคอมพิวเตอร์ ๒	๑. นางลภัสสรดา เทพจร	๒. นายกฤษปสรรค์ กีฬาแปง
ห้องคอมพิวเตอร์ ๓	๑. ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา	๒. นางกฤษณี วงษ์ศรียา
ห้องคอมพิวเตอร์ ๔ (อนุบาล)	๑. นางสาวลาวัลย์ ยิงมี	๒. นายนรินทร์ เสียงเพลิน
ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	๑. นางสาวสพัตติมา เรืองนามกิจ	๒. นางอรพรรณ ใจเขื่อนแก้ว
ห้องดนตรี	๑. นายวชิรวิทย์ วันมหาชัย ๒. นายคมกริช รัตนแสง	๓. นายอัฐพล ปรีชามานพวงศ์
ห้องนาฏศิลป์	๑. นางสาวพิกุล ตันดี	๒. นางสาวเกษรินทร์ นามแก้ว
ห้องปฏิบัติการ Opportunity Space by Dr.Thaksin Shinawatra	๑. นายทศพร สายทอง ๒. นางอังคนารักษ์ จันทร์ทอง	๓. ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา ๔. ว่าที่ร้อยตรีพิชณู มาอ้าย
ห้องเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. นายกิตติพงษ์ ยศไทย	๒. นายกฤษปสรรค์ กีฬาแปง
ห้องกิจการนักเรียน	๑. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	๒. นางสาวณิชกร วงศ์เงิน
ห้องระบบดูแลช่วยเหลือ ฯ	๑. นางนิชาภัทร โภย	๒. นางสาวธัญพิชชา ธรรมคำหมื่น
ห้องอัตสำเนาเอกสาร	๑. นางสาวดวงใจ บุญมาเมือง	๒. นางสาววรชาภัทร ยี่เรือง
ห้องเกียรติยศ	๑. นางมาลัย ทัทหมี่	๒. นางสาววรชาภัทร ยี่เรือง
ห้องโฮมเธียร์เตอร์	๑. นายวชิรวิทย์ วันมหาชัย	๒. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ
ห้องพยาบาล	๑. นางเกตุธิดา จักรแก้ว	๒. นางสาวนุชนาฏ ปิ่นแก้ว
ห้องสมุด	๑. นางสาวณัฐชดา สุภามูล	๒. นางรุ่งนภา จิระวัง
ห้องสื่อส่งเสริมการอ่าน	๑. นางมาลัย ทัทหมี่	๒. นางพรพิมล ทามี่
ห้องสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน	๑. นางจันทร์เพ็ญ คำฝัน	๒. นางสาวชชาภรณ์ จำปาอ้อม
ห้องธนาคารโรงเรียน	๑. นางนิ่มอนงค์ รังษี	๒. นางสาวกชกร ใจระวัง
ห้องประกอบอาหาร	๑. นางอัญญรัตน์ มณีทอง	๒. นายนรินทร์ สามใจ
ห้องประชุมใหญ่	๑. นางสาวลภัสรินทร์ วงศ์ฤดีศิริธาดา	๒. นางสาวปรียาภัทร ไชยหาญ
โรงอาหาร	๑. นายทศพร สายทอง	๒. ว่าที่ร้อยตรีพิชณู มาอ้าย

มีหน้าที่ รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์เครื่องมือเครื่องใช้ในห้องปฏิบัติการให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และตรวจสอบดูแลความปลอดภัยการเปิด-ปิดใช้ห้องปฏิบัติการ ควบคุมการใช้พลังงานอย่างประหยัดคุ้มค่า

๓.๙ รับผิดชอบดูแลระบบการจราจรและความปลอดภัย

๑. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ

หัวหน้า

๒. ว่าที่พันตรีนพพล หาญจักราพิทักษ์

รองหัวหน้า

๓. นายวชิรวิทย์ วันมหาชัย

เลขานุการ

๔. นายทศพร สายทอง	๕. นายกิติพันธ์ พรหมชนะ	๖. ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา
๗. นายประวัตติ ศรีอ่อน	๘. นายคมกริช รัตนแสง	๙. นายสุภณา จันท๊ะจาย
๑๐. นายปิณฑุรงค์ ถิ่นสำโรง	๑๑. นายประกิจ จักรแก้ว	๑๒. นายนรินทร์ สามใจ
๑๓. นายอินทุกร สิทธิวงศ์	๑๔. นายกฤษปสรรค์ กีฬาแปง	๑๕. นายรณกร สายปัญญาไย
๑๖. นายจตุทร สารวัตร	๑๗. นายอัฐพล ปรีชามานพวงศ์	๑๘. นายพิพัฒน์ มณีเดชากุล
๑๙. นายนรินทร์ เสียงเพลิน	๒๐. ว่าที่ร้อยตรีพิชณู มาอ้าย	๒๑. นายธนัท ทูลสกุล



๒๒. นายรัตนวัชร ลมทวีวงศ์	๒๓. นายนันท์วัฒน์ สุภาภา	๒๔. นายวงศธร ปาลี
๒๕. นายกิตติพงษ์ ยศไทย	๒๖. นายสุชุม หมั่นเสาร	๒๗. นายศรายุทธ บือสอ

มีหน้าที่ รับผิดชอบดูแลการจราจร การจอดรถ ของบุคลากรและผู้มาติดต่อให้เป็นระเบียบและปลอดภัย เฝ้าระวังความปลอดภัยนักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียน

๓.๑๐ งานอาหารกลางวัน

๑. นางอัญญรัตน์ มณีทอง	หัวหน้า
๒. นายนรินทร์ สามใจ	รองหัวหน้า
๓. นางสาวกัลลณี เชี่ยวชาญ	เลขานุการ
๔. นางสาวคณิตดา บุญทา	ผู้ช่วยเลขานุการ

สายชั้น	ผู้รับผิดชอบ	
อนุบาล	นายนรินทร์ สามใจ	นางสาวลาวัลย์ ยิงมี
ประถมศึกษาปีที่ ๑	นางสาวกัลลณี เชี่ยวชาญ	นางสาวสมใจ แสงอรุณ
ประถมศึกษาปีที่ ๒	นางสาวดารารพร ชัดติยะ	นางวศินี อ่างคำ
ประถมศึกษาปีที่ ๓	นางสาวพัชราภรณ์ สาตตะสาร	นางสาวภรณ์ทิพย์ แดงทอง
ประถมศึกษาปีที่ ๔	นางสาวเยาวพา ใจหลวง	นางสาวธัญชนก เนตรดวง
ประถมศึกษาปีที่ ๕	นางสาวเนตรรติกานต์ เทียนเลาแสน	นางอังคนารักษ์ จันทรทอง
ประถมศึกษาปีที่ ๖	นางสาวมนัสนันท์ บุญยัง	นางสาวเกษรินทร์ นามแก้ว

- มีหน้าที่**
- กำกับติดตามดูแลการรับประทานอาหารของนักเรียน
 - ดำเนินการวางแผนจัดเมนูอาหารของนักเรียนให้ถูกหลักโภชนาการ อาหารครบ ๕ หมู่
 - ตรวจเช็ควัตถุดิบสำหรับการปรุงอาหาร สะอาด ปลอดภัยสำหรับการบริโภค
 - ดูแลสถานที่ประกอบอาหารและวัสดุประกอบอาหารให้สะอาด ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ

๓.๑๑ งานอาหารเสริม (นม)

๑. นายกฤษปสรรค์ กีฬาแปง	หัวหน้า
๒. นางสาวลภัสรินทร์ วงศ์ฤดีสิริธาดา	รองหัวหน้า
๓. นางสาวกฤตพร เชี่ยวฮ่อม	เลขานุการ

จุดบริการอาหารเสริมนม	ผู้รับผิดชอบ
อาคารรัฐอุปถัมภ์	นางสาวปณิตตา เวียงนนท์
อาคารรัฐวิรุฬห์	นายรัตนวัชร ลมทวีวงศ์
อาคารรัฐวิทยา	นางสาวลภัสรินทร์ วงศ์ฤดีสิริธาดา
อาคารรัฐพัฒนา	นางสาวณิชกร วงศ์เงิน
อาคารรัฐประชาสามัคคี	นายวงศธร ปาลี
อาคาร ๙๙ ปี ศรีสันกำแพง	นางสาวกฤตพร เชี่ยวฮ่อม

มีหน้าที่ ตรวจสอบ ตรวจสอบคุณภาพ และปริมาณตลอดจนควบคุมดูแลให้นักเรียนได้ดื่มนมครบทุกคน ในแต่ละวัน



๓.๑๒ งานสหกรณ์ออมทรัพย์ (ธนาคารโรงเรียน)

๑. นางน้อมอนงค์ รั้งซี่ หัวหน้า
๒. นางสาวกชกร ใจระวัง รองหัวหน้า
๓. นางมัตติกา ติตนันท เลขานุการ

สายชั้น	ผู้รับผิดชอบ
อนุบาล	นางสาวศิริพร อุตตมา นางสาวศศิภัสน์ ปงกันคำ
ประถมศึกษาปีที่ ๑	นางน้อมอนงค์ รั้งซี่ นางสาวชนิตา จิตประจง
ประถมศึกษาปีที่ ๒	นางสาวกชกร ใจระวัง นางสาวดารารพร ชติยะ
ประถมศึกษาปีที่ ๓	นางมัตติกา ติตนันท นางสาวอังศุมาลิน โกษศิริศิลป์
ประถมศึกษาปีที่ ๔	นางสาวธัญชนก เนตรดวง นางสาวคณิตดา บุญทา
ประถมศึกษาปีที่ ๕	นางสาวเนตรรติกานต์ เทียนเลาแสน นางศิรินันท์ สิริสาร
ประถมศึกษาปีที่ ๖	นางสาวปริยาภัทร ไชยหาญ นางสาวพิชภัค สายสนองยศ

- มีหน้าที่** ๑. ควบคุม ดูแลกิจการธนาคารโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. จัดกิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธนาคารโรงเรียนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งโรงเรียน
๓. รับ - ฝากเงินจากห้องเรียน,นักเรียน เพื่อนำส่งธนาคารโรงเรียน

๓.๑๓ งานสหกรณ์ร้านค้า

๑. นางจันทร์เพ็ญ คำฝั้น หัวหน้า
๒. นางสาวคชาภรณ์ จำปาอ้อม รองหัวหน้า
๓. นางเบญจวรรณ แสงบุญ เลขานุการ

๔. นางสาวพิลาวัลย์ แคนวิมาน	๕. นางนภาพร พานิชสุข	๖. นางสาวรัตนา สังข์ทอง
๗. นางวศินี อ่างคำ	๘. นางสาวสุชานันท์ ศรีใจ	๙. นางสาวลีลาวดี พรหมอินตา
๑๐. นางสาวจิรนิตรา สร้อยสาย	๑๑. นางสาวฉัตรระพี หล้าแก้ว	๑๒. นางสาวราตีฟ้า ชันธวิธิ
๑๓. นางสาวศิรินทิพย์ จันทร์ตาเงิน	๑๔. นางสาวพิมลณัฐ มาจุม	๑๕. นางสาวศุภกัญญา แก้วคำฟู
๑๖. นางสาวธัญพิชชา ธรรมคำหมื่น	๑๗. นางสาวชฎาพร บุตติยะ	๑๘. นางสาววรรณ พานแก้ว
๑๙. นางสาวบัวตอง เจริญโชคอนันต์		

- มีหน้าที่** ๑. ควบคุม ดูแลกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. จัดกิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสหกรณ์ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งโรงเรียน
หรือตามที่ได้รับมอบหมาย



๓.๑๔ งานประชาสัมพันธ์

- | | |
|-----------------------------|------------|
| ๑. นางกฤษณี วงษ์ศรียา | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวอาทิตย์ยา ภัชรวาทิ | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาววรรณภา ชูสร้อย | เลขานุการ |

๓.๑๔.๑ เว็บไซต์โรงเรียน

- | | |
|---------------------------------|------------|
| ๑. ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา | หัวหน้า |
| ๒. นางกฤษณี วงษ์ศรียา | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาวอาทิตย์ยา ภัชรวาทิ | เลขานุการ |

๔. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	๕. นายกิติพันธ์ พรหมชนะ	๖. นางสาวสุพัตมา เรืองนามกิจ
๗. นางมาลัย ทัพพณี	๘. นางสาวอัญญรัตน์ มณีทอง	๙. นางสาวดวงใจ บุญมาเมือง

มีหน้าที่ ดูแลระบบฐานข้อมูลทุกข้อมูลในเว็บไซต์ของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ และเป็นปัจจุบัน

๓.๑๔.๒ เฟสบุ๊กโรงเรียน และ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ E – Publication

- | | |
|-----------------------------|------------|
| ๑. นางกฤษณี วงษ์ศรียา | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวอาทิตย์ยา ภัชรวาทิ | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาววรรณภา ชูสร้อย | เลขานุการ |

๔. ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา	๕. นางสาวณิชกร วงค์เงิน	๖. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ
๗. นางสาวศิริพร อุตตมา	๘. นางสาววิดาพร พงศ์ไพรวิน	

มีหน้าที่ อัปเดตข่าวสาร ตอบข้อมูล และประชาสัมพันธ์ข้อมูลในโรงเรียนและเผยแพร่กิจกรรมของโรงเรียนทั้งในระดับปฐมวัย และการศึกษาภาคบังคับ

๓.๑๔.๓ ดูแลควบคุมการดำเนินกิจกรรมและประชาสัมพันธ์หน้าเสาธง

- | | |
|-------------------------|------------------|
| ๑. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวณิชกร วงค์เงิน | รองหัวหน้า |
| ๓. นายกฤษปสรรค์ กีฬาแปง | เลขานุการ |
| ๔. หัวหน้าเวรประจำวัน | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ หัวหน้าเวรในแต่ละวันประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและควบคุมการดำเนินกิจกรรมอบรม ชี้แจงให้นักเรียน รวมถึงข่าวประชาสัมพันธ์ให้แก่บุคลากร

๓.๑๔.๔ งานพิธีการ และพิธีกรประจำโรงเรียน

- | | |
|---------------------------|------------|
| ๑. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุชานันท์ ศรีใจ | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาวมนัสนันท์ บุญยัง | เลขานุการ |

๔. นายชิววิทย์ วันมหาชัย	๕. นางอังคนารักษ์ จันทร์ทอง	๖. นางสาวณัฐชานดา สุภามูล
๗. ว่าที่พ.ต.นพปฎล หาญจักราพิทักษ์	๘. นายอินทุกร สิทธิวงศ์	๙. นางสาวกฤตพร เขียวฮ่อม
๑๐. นางสาวเกษรินทร์ นามแก้ว	๑๑. นางสาวณิชกร วงค์เงิน	๑๒. นางสุพิน มณีศรีสุวรรณ
๑๓. นายคมกริช รัตนแสง	๑๔. นางสาวคชาภรณ์ จำปาอิม	

มีหน้าที่ ดำเนินงานในด้านพิธีการ พิธีกร ตามคำสั่งงานที่ได้รับมอบหมาย



๓.๑๕ งานสถานศึกษาปลอดภัย MOE Safety Center

๑. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ

หัวหน้า

๒. นายวชิรวิทย์ วันมหาชัย

รองหัวหน้า

๓. นายกฤษปสรณ์ กีฬาแปง

เลขานุการ

๔. นายทศพร สายทอง	๕. นางสาวณิชชากร วงศ์เงิน	๖. ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา
๗. ว่าที่ร้อยตรีพิชณู มาอ้าย	๘. นางสาวภรณ์ทิพย์ แต่งทอง	๙. หัวหน้าสายชั้นทุกระดับ

มีหน้าที่ ดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้เกิดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ มีความสุข และได้รับการปกป้องคุ้มครองความปลอดภัยทั้งด้านร่างกายและจิตใจ เสริมสร้างทักษะให้ผู้เรียนมีความสามารถในการดูแลตนเองจากภัยอันตราย

๓.๑๖ งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางสาวรัตนา สังข์ทอง

หัวหน้า

๒. นางเกตุธิดา จักรแก้ว

รองหัวหน้า

๓. นางสาวนุชนาฏ ปิ่นแก้ว

เลขานุการ / เจ้าหน้าที่พยาบาล

สายชั้น	ผู้รับผิดชอบ	
อนุบาล	นางสุทธิพร บุญเมือง	นางสาววิดาพร พงศ์ไพรวิน
ประถมศึกษาปีที่ ๑	นางสาวรัตนา สังข์ทอง	นางสาวบัวตอง เจริญโชคมหันต์
ประถมศึกษาปีที่ ๒	นางวศินี อ่างคำ	นางสาวศิรินทิพย์ จันทร์ตาเงิน
ประถมศึกษาปีที่ ๓	นางสุดารัตน์ พุดน้อย	นายสุขุม เสาร์หมื่น
ประถมศึกษาปีที่ ๔	นางสาวเยาวพา ใจหลวง	นางสาวกฤติญา กลมแก้ว
ประถมศึกษาปีที่ ๕	นางสาวชญาภา มหามิตร	นางสาวนภัสสร สมจาย
ประถมศึกษาปีที่ ๖	นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	นางสาวกมลพรรณ สุทธิ

มีหน้าที่ ๑. ให้การปฐมพยาบาลนักเรียนที่เจ็บป่วย

๒. จัดหายาและเวชภัณฑ์เพื่อให้บริการอย่างเพียงพอ

๓. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล เพื่อตรวจสุขภาพนักเรียน

๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ด้านอนามัย

๕. อยู่เวรประจำห้องพยาบาล

๖. ปฐมพยาบาลเบื้องต้น และ นำนักเรียนส่งต่อไปยังสถานพยาบาล



๔. กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

นางสาวฉัตรชนก วงศ์ใหญ่	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
นายกฤษปสรรค์ กีฬาแปง	เลขานุการกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
นายนรินทร์ สามใจ	หัวหน้างานกิจการนักเรียน ระดับปฐมวัย
นางสาวสมใจ แสงอรุณ	หัวหน้างานกิจการนักเรียน ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
นางสาวณิชชากร วงศ์เงิน	หัวหน้างานกิจการนักเรียน ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
นางสาวภรณ์ทิพย์ แต่งทอง	หัวหน้างานกิจการนักเรียน ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
นายกฤษปสรรค์ กีฬาแปง	หัวหน้างานกิจการนักเรียน ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
ว่าที่ร.ต.หญิงจิตติชญา หนูนแปง	หัวหน้างานกิจการนักเรียน ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
นายรณกร สายปัญญาโย	หัวหน้างานกิจการนักเรียน ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

มีหน้าที่ ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนดำเนินการบริหารจัดการกิจการนักเรียน งานวินัย และนโยบายของ สพฐ. ส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

๑. งานส่งเสริมประชาธิปไตยนักเรียน
๒. งานส่งเสริมวินัยนักเรียน
๓. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. งานกิจกรรมวันสำคัญ
๕. งานส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ
๖. งานเฝ้าระวังและต่อต้านยาเสพติด
๗. งานโรงเรียนคุณธรรม
๘. งานโรงเรียนสุจริต
๙. งานจัดการสิ่งแวดล้อมและกิจกรรมรักษพงไพร
๑๐. งานโรงเรียนวิถีพุทธ
๑๑. งานกิจกรรม To Be Number ๑
๑๒. งานจิตอาสาทำดีเพื่อสังคม



๔.๑ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

๑. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ

หัวหน้า

๒. นางสาวณิชชากร วงศ์เงิน

รองหัวหน้า

๓. นางสาวภรณ์ทิพย์ แต่งทอง

เลขานุการ

สายชั้น	ผู้รับผิดชอบ
อนุบาล	นายนรินทร์ สามใจ
ประถมศึกษาปีที่ ๑	นางนิชาภัทร โกย
ประถมศึกษาปีที่ ๒	นางสาวณิชชากร วงศ์เงิน
ประถมศึกษาปีที่ ๓	นางสาวภรณ์ทิพย์ แต่งทอง
ประถมศึกษาปีที่ ๔	นางสาวชลธิชา นามสง่า
ประถมศึกษาปีที่ ๕	นางสาวพิมพ์พร ชวน่าน
ประถมศึกษาปีที่ ๖	นายรณกร สายปัญญาไย

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน สถานักเรียน

๒. กำหนดระเบียบ วิธีปฏิบัติ และหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับการกิจการนักเรียนระบอบประชาธิปไตย

๓. จัดให้มีคณะกรรมการนักเรียนโดยผ่านระบบการเลือกตั้ง

๔. เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการนักเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมภายในและนอกโรงเรียน ควบคุม ดูแลและติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน

๔.๒ งานวินัยนักเรียน

๑. นายวชิรวิทย์ วันมหาชัย

หัวหน้า

๒. นายกฤษปสรรค กิฬาแปง

รองหัวหน้า

๓. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ

เลขานุการ

สายชั้น	ผู้รับผิดชอบ	
อนุบาล	๑. นางสาวศุทธิพร บุญเมือง	๒. นางศตนันท์ ชุ่มมาลี
ประถมศึกษาปีที่ ๑	๑. นางสาวสมใจ แสงอรุณ	๒. นายศรายุทธ บือสอ
ประถมศึกษาปีที่ ๒	๑. นางสาวณิชชากร วงศ์เงิน	๒. นายสุภณา จันดีะจาย
ประถมศึกษาปีที่ ๓	๑. นางสาวภรณ์ทิพย์ แต่งทอง	๒. นางสาววชิราภรณ์ ศรีสุวรรณ
ประถมศึกษาปีที่ ๔	๑. นายกฤษปสรรค กิฬาแปง	๒. นางสาววรรณภา ชูสร้อย
ประถมศึกษาปีที่ ๕	๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิตติชญา หนูนงแปง	๒. นายพิพัฒน์ มณีเดชากุล
ประถมศึกษาปีที่ ๖	๑. นายรณกร สายปัญญาไย	๒. ว่าที่ร้อยตรีพิษณุ มาอ้าย

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงานส่งเสริมพัฒนาพฤติกรรมและระเบียบวินัยของนักเรียน ได้แก่ การตรงต่อเวลา ความสะอาดการแต่งกาย การเข้าแถว การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตาม ระเบียบข้อบังคับทางโรงเรียน

๒. จัดทำแผนส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ การประหยัด การเสียสละความขยันหมั่นเพียร ความเมตตาการรู้จักสามัคคีในหมู่คณะ

๓. ติดตามพฤติกรรมและการปฏิบัติตนของนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียนอย่างใกล้ชิด ตลอดจนเผยแพร่เกียรติคุณของนักเรียนตามความเหมาะสม



๔.๓ ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- | | |
|-------------------------|------------|
| ๑. นางสาวพิมพ์พร ชาน่าน | หัวหน้า |
| ๒. นางกฤษฎี วังศรีเรีย | รองหัวหน้า |
| ๓. นางนิชาภัทร โกย | เลขานุการ |

๔. นางสาวพรภัทธิน ธรสุปรีธรรม	๕. นางพรพิมล ทามี่	๖. นางพรทิพย์ วงศ์มาน
๗. นางจันทร์เพ็ญ คำฝั้น	๘. นายปิติพงศ์ ถิ่นสำโรง	๙. นางปิยวรรณ เตโชยกูล
๑๐. นางหญิง หงษ์รัตน์	๑๑. นางสาวภรณ์ทิพย์ แต่งทอง	๑๒. นางวดีนี อ่างคำ
๑๓. นางสาวคนธ์ แสนวิล	๑๔. นางสาวลภัสรินทร์ วงศ์ศิริธาดา	๑๕. นางสาวกัลลวิ เชี่ยวชาญ
๑๖. นางสาวทิฆัมพร คงสกุล	๑๗. นางสาววรภรณ์ คำฝั้น	๑๘. นางสาวศิรินภา ไชยชมภู
๑๙. นางสาวธัญชนก เนตรดวง	๒๐. นางมัตติกา ติดนันท	๒๑. นางสาวชญาภา มหามิตร
๒๒. นางสาวเยาวพา ไจหลวง	๒๓. นางสุพิน มณีศรีสุวรรณ	๒๔. นางสาวพิชภัค สายสนองยศ
๒๕. นางอรชภา อ่างกุลรวี	๒๖. นางสาวกชกร ไจระวัง	๒๗. นางสาววีรนุช ปาลี
๒๘. นางสาวนภัสสร สมฉาย	๒๙. นางสาวธัญพิชชา ธรรมคำหมื่น	๓๐. นางสาวศิรินทิพย์ จันทร์ตาเงิน
๓๑. นางสาวลีลาวดี พรหมอินตา	๓๒. นายนันท์วัฒน์ สุภาธา	๓๓. นายศรายุทธ บือสอ
๓๔. นายสุชุม เสาร์หมื่น	๓๕. ว่าที่ร.ต.หญิงธัญญา เลิศวงค์รัมย์	๓๖. นางสาวจุฑามาศ พันจำปา

มีหน้าที่ ๑. วางแผน ประสานงานจัดทำคู่มือแนวทางการดำเนินการระบบดูแลนักเรียน งานเยี่ยมบ้านนักเรียน

๒. จัดเก็บข้อมูลระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน คัดกรองนักเรียนยากจน ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล อย่างเป็นระบบ เพื่อใช้ประกอบให้การช่วยเหลือนักเรียน ประสานงานการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ร่วมกับกลุ่มกิจการนักเรียน และงานแนะแนว และงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานสรุประบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔.๔ งานกิจกรรมวันสำคัญ

- | | |
|---------------------------|------------|
| ๑. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวณิชากร วงศ์เงิน | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาวปรียาภัทร ไชยหาญ | เลขานุการ |

๔. นายทศพร สายทอง	๕. นายวชิรวิทย์ วันมहाชัย	๖. นางสาวอังศุมาลิน โภษศิริศิลป์
๗. นางมัตติกา ติดนันท	๘. นางอรชภา อ่างกุลรวี	๙. นายพิพัฒน์ มณีเดชากุล
๑๐. นางสาวภรณ์ทิพย์ แต่งทอง	๑๑. นายกฤษปสรรค์ กีฬาแปง	๑๒. นางสาวพรภัทธิน ธรสุปรีธรรม
๑๓. นายธรรณกร สายปัญญาโย	๑๔. นางสาวพิมพ์พร ชาน่าน	๑๕. ว่าที่ร้อยตรีพิชณู มาอ้าย

มีหน้าที่ ฝึกรอบรมนักเรียนให้รู้จักวันสำคัญต่าง ๆ ของชาติ มีการแสดงออกที่ดี ถูกต้องและเป็นแบบอย่างที่ดี แก่สังคม ส่งเสริมให้เกิดความรักความสามัคคีในหมู่คณะ รักและห่วงหาในขนบธรรมเนียมประเพณีไทย

๔.๕ งานส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ

- | | |
|----------------------------|------------|
| ๑. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวภรณ์ทิพย์ แต่งทอง | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาวณัฐชาดา สุภามูล | เลขานุการ |

๔. นางสาวลาวัลย์ ยิ่งมี	๕. นางสาวรัตน สัจข์ทอง	๖. นายคมกริช รัตนแสง
๗. นางสาวธัญชนก เนตรดวง	๘. นางสาวกฤตพร เชี่ยวฮ่อม	๙. นางมาลัย ทัทหมี่
๑๐. นางอังคนารักษ์ จันทร์ทอง	๑๑. นางอัญญรัตน์ มณีทอง	๑๒. นายกฤษปสรรค์ กีฬาแปง
๑๓. นายประวัตี ศรีอ่อน	๑๔. นายวชิรวิทย์ วันมहाชัย	๑๕. นางลภัสรดา เทพจร

มีหน้าที่ สนับสนุน และส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถในด้านต่าง ๆ นอกเหนือจากทางด้านวิชาการ ต่อยอดกิจกรรมและเป็นพี่ปรึกษาให้แก่นักเรียน



๔.๖ งานเฝ้าระวังและต่อต้านยาเสพติด

๑. นางสาวภรณ์ทิพย์ แดงทอง หัวหน้า
๒. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ รองหัวหน้า
๓. นายกฤษปสรร์ กี่หาแปง เลขานุการ

๔. นายชวีรวิทย์ วันมหาชัย	๕. นายนันท์วัฒน์ สุภาภา	๖. นายพิพัฒน์ มณีเดชากุล
๗. นายวงศ์ธร ปาลี	๘. นายอัษฎพล ปรีชามานวงศ์	๙. นายศรายุทธ ปือสอ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เช่น การคัดกรองกลุ่มเสี่ยง ทำให้จำนวนนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงลดลง

๒. ส่งเสริมกิจกรรมที่เหมาะสม เช่น กิจกรรมรณรงค์เพื่อการไม่สูบบุหรี่ (สถานศึกษาปลอดบุหรี่)
๓. การบริหารจัดการด้านสวัสดิศึกษา เช่น การขจัดมูมอับลับตา
๔. ประสานความร่วมมือการดำเนินงานร่วมกับชุมชน ท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ตำรวจ

๔.๗ งานโรงเรียนคุณธรรม

๑. นางสาวรัตนา สังข์ทอง หัวหน้า
๒. นางสาวกชกร ไจระวัง รองหัวหน้า
๓. นางสาวนภัสสร สมฉาย เลขานุการ

๔. นางสาวลาวัลย์ ยิงมี	๕. นางสาวรัตน์ พุดหน้อย	๖. นางสาวณัฐชานดา สุภามูล
๗. นายธนัท ทูลสกุล	๘. นางสาวราตีฟา ชันธวี	๙. นางสาวพิมพ์ลัญจ์ มาจุม

มีหน้าที่ ควบคุมการดำเนินกิจกรรม กำกับติดตามผลอย่างต่อเนื่อง ประเมินผลโครงการ แก้ไขและพัฒนางาน เพื่อให้โครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการโรงเรียนคุณธรรม

๔.๘ งานโรงเรียนสุจริต

๑. นางสาววารภรณ์ คำฝั้น หัวหน้า
๒. นางสาวเยาวพา ใจหลง รองหัวหน้า
๓. นางสาวนภัสสร สมฉาย เลขานุการ

๔. นางสาวปริญภัทร ไชยหาญ	๕. นางสาวกัลลณี เชี่ยวชาญ	๖. นางสาวพิมพ์พร คงสกุล
๗. นางสาวศุภกัญญา แก้วคำฟู	๘. นางสาวปิยมาศ สมใจอ้าย	๙. นางสาวแก้วตา ไกรสร

มีหน้าที่ ดำเนินโครงการให้มีแนวทางที่สามารถปฏิบัติได้ กำกับติดตามผลอย่างมีระบบและต่อเนื่อง ประเมินผลโครงการ แก้ไขและหรือพัฒนางาน เพื่อให้โครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๔.๙ งานจัดการสิ่งแวดล้อมและกิจกรรมรักษพงไพร

๑. นางสาวชลธิชา นามสง่า หัวหน้า
๒. นายกฤษปสรร์ กี่หาแปง รองหัวหน้า
๓. นายรณกร สายปัญญาโย เลขานุการ

๔. นางสาวลีลาวดี พรหมอินตา	๕. นางสาวธัญรัตน์ เมืองคำ	๖. นางสาววีรณัฐ ปาลี
๗. นางสาวนภัสสร สมฉาย	๘. นางสาวราตีฟา ชันธวี	๙. นางสาวพิมพ์ลัญจ์ มาจุม

มีหน้าที่ จัดกิจกรรมส่งเสริมวิถีการดำรงชีวิต วัฒนธรรม และภูมิปัญญาที่ดีงามของท้องถิ่น มีความรู้และทักษะพื้นฐานการเกษตรยั่งยืน เข้าใจประโยชน์ของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



๔.๑๐ งานโรงเรียนวิถีพุทธ

๑. นางสาวรัตนา สังข์ทอง หัวหน้า
๒. นางสาวพิมพ์พร ชวน่าน รองหัวหน้า
๓. นางสาวณิชากร วงศ์เงิน เลขานุการ

๔. นางสาวดารัตน์ พุดหน้อย	๕. นางสาวศิริณา ไชยชมภู	๖. นางสาวชลธิชา นามสง่า
๗. นางสาวพิมพ์ลัญฐ์ มาจุม	๘. นางสาวศิรินันท์ ใจอ้าย	๙. นางสาวฉัตรชนก พุฒลา

มีหน้าที่ จัดกิจกรรมปลูกฝังค่านิยมด้านคุณธรรม จริยธรรมให้กับนักเรียน ส่งเสริมให้นักเรียนประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้มีคุณธรรม คารวะธรรม และสามัคคีธรรม

๔.๑๑ งาน To Be Number One

๑. นางสาวเกษรินทร์ นามแก้ว หัวหน้า
๒. นางสาวเยาวพา ใจหลวง รองหัวหน้า
๓. นางสาววราภรณ์ คำฝั้น เลขานุการ

๔. นายคมกริช รัตนแสง	๕. นายวชิรวิทย์ วันมहाชัย	๖. นางลภัสสรดา เทพจร
๗. นายอินทุกร สีทิวรงค์	๘. นายอัฐพล ปรีชามานพวงศ์	๙. นางสาวเกศรินทร์ อภิญญา
๑๐. นางสาวปณิติตา เวียงนนท์	๑๑. นายธนัท ทูลสกุล	๑๒. นายนันท์วัฒน์ สุภาภา

- มีหน้าที่**
๑. สร้างความรู้และทักษะในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
 ๒. จัดกิจกรรมสร้างสรรค์ให้นักเรียนตระหนักถึงโทษของยาเสพติด
 ๓. สร้างเครือข่าย TO BE NUMBER ONE ภายในและภายนอกโรงเรียน

๔.๑๒ งานจิตอาสาทำดีเพื่อสังคม

๑. นางสาวพัชราภรณ์ สาตะสาร หัวหน้า
๒. นางสาวภรณ์ทิพย์ แต่งทอง รองหัวหน้า
๓. นางสาวณิชากร วงศ์เงิน เลขานุการ

๔. นางสาวชลธิชา นามสง่า	๕. นางอัญญรัตน์ มณีทอง	๖. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ
๗. นายนรินทร์ สามใจ	๘. ว่าที่พันตรีนพภูฏ หาดูจักราพิทักษ์	๙. นายศรายุทธ ปือสอ

มีหน้าที่ ดำเนินกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความรัก ความสามัคคี และความสำนึกรับผิดชอบต่อส่วนรวม ส่งเสริมให้เกิดความรัก ความสามัคคีในสถานศึกษา



๕. กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ

นางสาวทิพย์หทัย ทดเพชร

นายกิตติพันธ์ พรหมชนะ

นางสาวจิรนนท์ ธนนวัฒน์เมธี

นางสาวจุไรรัตน์ ปางจันทร์

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ

เลขานุการกลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ

ธุรการกลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ

มีหน้าที่ ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน บริหารงาน ควบคุมดูแล กำกับติดตามงาน และดำเนินงานดังต่อไปนี้

๑. งานนโยบายและแผน
๒. งานบริหารการเงินและการบัญชี
๓. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
๔. งานตรวจสอบภายในโรงเรียน
๕. งานธุรการกลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ

๕.๑ งานนโยบายและแผน

๑. นางสาวทิพย์หทัย ทดเพชร	๒. นางสาวฉัตรชนก วงศ์ใหญ่	๓. นายณัฐพงศ์ เตชะนัง
๔. นางสาวสุพัตมิดา เรืองนามกิจ	๕. นางมาลัย ทัพพณี	๖. นางอัญรัตน์ มณีทอง
๗. นายกิตติพันธ์ พรหมชนะ	๘. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	๙. นางสาวอังคณาณิ โภษศิริศิลป์
๑๐. นางเบญจวรรณ แสงบุญ	๑๑. นางนันทนา ไชยเมธี	๑๒. นางสาวพิมพ์พร ชวาน่าน
๑๓. นายคมกริช รัตนแสง	๑๔. นางกฤษณี วงษ์ศรียา	๑๕. นางลภัสรดา เทพจร
๑๖. นายประวัตติ ศรีอ่อน	๑๗. นางอรชภา อารังกุลรวี	๑๘. นางสาวคนธ์ แสนวิไล
๑๙. นายประกิจ จักรแก้ว	๒๐. นางสาวจิรนนท์ ธนนวัฒน์เมธี	๒๑. นางศิรินนท์ ศิริสาร
๒๒. นายทศพร สายทอง	๒๓. นางสาวพิชภัค สายสนองยศ	๒๔. นางสาวพรภัทธิน ธรสุปรีธรรม
๒๕. นางสุพิน มณีศรีสุวรรณ	๒๖. นายนรินทร์ สามใจ	๒๗. นางสาวณัฐชาดา สุภามูล
๒๘. นางสาวดวงใจ บุญมาเมือง	๒๙. นางสาวปรีญา อารีศิริ	๓๐. นางอังคณาณิ จันทรทอง
๓๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงฐิติชญา หนูนงแปง	๓๒. นางเกตุธิดา จักรแก้ว	๓๓. นางสาวสายทอง ใจปัญญา

๕.๑.๑ เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน

๑. นายกิตติพันธ์ พรหมชนะ หัวหน้า
๒. นางสาวสายทอง ใจปัญญา รองหัวหน้า
๓. นางสาวมนัสสน์ บุญยัง เลขานุการ

๔. นายประกิจ จักรแก้ว	๕. นางสาวมนัสสน์ บุญยัง	๖. นางสาวคนธ์ แสนวิไล
๗. นางจันจิราภา พรหมชนะ	๘. นางสาวคณิตดา บุญทา	๙. นางสาวกชกร ใจระวัง
๑๐. นางสาววารภรณ์ คำฝั้น	๑๑. นางสาวศิรินภา ไชยชมภู	๑๒. นางสาวจุไรรัตน์ ปางจันทร์

มีหน้าที่ วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา จัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา วิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณการจัดสรรงบประมาณการเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ การโอนเงินงบประมาณ การตรวจสอบติดตามและประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน



๕.๒ งานบริหารการเงินและการบัญชี

๕.๒.๑ เจ้าหน้าที่การเงิน

๑. นางสาวทิพย์หทัย ทดเพชร	หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน
๒. นายประกิจ จักรแก้ว	เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน
๓. นางสาวมนัสสน์ บุญยัง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน
๔. นางสาวจุไรรัตน์ ปางจันทร์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน
๕. ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน
๖. นางสาวคนธ์ แสนวิไล	เจ้าหน้าที่การเงินสวัสดิการ

มีหน้าที่ รับเงิน - จ่ายเงิน บำรุงการศึกษา เงินอุดหนุน การเก็บรักษาเงิน กานยืมเงิน การนำส่งเงินส่งคลัง การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี การเบิกจ่ายสวัสดิการต่างๆ ตามระเบียบของทางราชการ

๕.๒.๒ เจ้าหน้าที่บัญชี

๑. นางสาวคนธ์ แสนวิไล	เจ้าหน้าที่บัญชี
๒. นางสาวศิรินภา ไชยชมภู	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บัญชี
๓. นางจันจิราภา พรหมชนะ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บัญชี
๔. ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บัญชี
๕. นางสาวจุไรรัตน์ ปางจันทร์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บัญชี

มีหน้าที่ การจัดทำบัญชีการเงิน จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงานการจัดทำรายงานทางการเงินและงบประมาณประจำปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กระทรวงการคลังกำหนด จัดทำและตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายงบกลาง เงินสวัสดิการ

๕.๓ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ นางสาวทิพย์หทัย ทดเพชร หัวหน้า

๕.๓.๑ งานพัสดุ

๑. นายกิตติพันธ์ พรหมชนะ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางสาวจรีนันท์ ธนนวัฒน์เมธี	เจ้าหน้าที่ (จัดซื้อจัดจ้างพัสดุทั่วไป)
๓. นางสาวกชกร ไจระวัง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ (จัดซื้อจัดจ้างพัสดุทั่วไป)
๔. นางสาววารากรณ์ คำผืน	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ (จัดซื้อจัดจ้างพัสดุทั่วไป)
๕. นางสาวคณิตตา บุญทา	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ (จัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาหารกลางวัน)
๗. นางจันจิราภา พรหมชนะ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ (ลง EGP พัสดุอาหารกลางวัน)

มีหน้าที่ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๕.๓.๒ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๑. นางสาวกชกร ไจระวัง	เจ้าหน้าที่
๒. นางสาววารากรณ์ คำผืน	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ สำรวจตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างให้เป็นปัจจุบัน จัดทำทะเบียนคุม และจดทะเบียนที่ราชพัสดุ ควบคุมการใช้ การยืมครุภัณฑ์ รายงานข้อมูลวัสดุครุภัณฑ์ (M-Obec) และ อาคารสิ่งก่อสร้าง (B-Obec)

๕.๓.๓ การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

๑. นางสาวกชกร ไจระวัง	เจ้าหน้าที่
๒. นางสาววารากรณ์ คำผืน	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ จัดทำทะเบียนบัญชีวัสดุเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการเก็บรักษา การยืม การเบิกจ่ายวัสดุ



๕.๔ งานตรวจสอบภายในโรงเรียน

๑. นางอัญรัตน์ มณีทอง	๒. นางสาวสุพัตติมา เรืองนามกิจ	๓. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ
๔. นางมาลัย ทัพพณี	๕. นางสาวชลธิชา นามสง่า	๖. นางสาวดวงใจ บุญมาเมือง
๗. นางสาวนิชากร วงศ์เงิน	๘. นางสาวนันทน์ภัส ชติรัตน์	

มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องการดำเนินการพัสดุ การเงิน และบัญชี

๕.๕ งานธุรการสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางสาวจุไรรัตน์ ปางจันทร์

มีหน้าที่ ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนดำเนินงานงบประมาณ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้ง รับผิดชอบงานในหน้าที่การสอน และงานสนับสนุนการเรียนการสอน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ วิริยะอุตสาหะ เต็มกำลังความสามารถ เต็มเวลา และมีความเสียสละ เพื่อให้นักเรียนและโรงเรียนมีคุณภาพตามเป้าหมายที่กำหนด

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสามารถ อินตามูล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสันกำแพง

