



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ของ ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

โรงเรียนบ้านสันกำแพง อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่ สำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ฝ่ายงานบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนบ้านสันกำแพง

คำนำ

คู่มือการบริหารงานฝ่ายงบประมาณของโรงเรียนบ้านสันกำแพงเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อประสานความเข้าใจให้คณะครูที่อยู่ในฝ่ายและบุคลากรในโรงเรียน ได้ศึกษาทราบบรรยากาศ ข้อบังคับ คำชี้แจงข้อมูล ตลอดจน แนวปฏิบัติงานของการบริหารฝ่ายงบประมาณโรงเรียนบ้านสันกำแพง เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ประสบความสำเร็จในการบริหารงานต่าง ๆ

ทางโรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการบริหารงานฝ่ายงบประมาณของโรงเรียนบ้านสันกำแพง จะเกิดประโยชน์ต่อครู นักเรียน ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
โรงเรียนบ้านสันกำแพง



วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์โรงเรียน

วิสัยทัศน์ (VISION)

โรงเรียนบ้านสันกำแพงเน้นการจัดการเรียนรู้เพื่อสร้างสรรค์ด้วยปัญญา Constructionism พัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ สร้างสรรค์นวัตกรรมสู่ความเป็นพลโลกโดยการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ

พันธกิจ

๑. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีศักยภาพสู่ความเป็นพลโลกระดับมาตรฐานสากล
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาสู่การสร้างนวัตกรรมของผู้เรียนอย่างสร้างสรรค์
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 รังสรรค์องค์ความรู้ ชูเทคโนโลยี มีคุณธรรม ดำรงตนเป็นพลเมืองดี

คำขวัญ เรียนดี มีมารยาทงาม

เอกลักษณ์ จัดการเรียนรู้เพื่อสร้างสรรค์ด้วยปัญญา Constructionism

อัตลักษณ์ นักเรียนสามารถใช้คอมพิวเตอร์บูรณาการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ 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 การคิด อย่าง 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

การบริหารงานงบประมาณ

การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนนิติบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนจัดการศึกษาอย่างเป็นอิสระ คล่องตัว สามารถบริหารการจัดการศึกษาได้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบโรงเรียนนิติบุคคล นอกจากนี้มีอำนาจหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ข้างต้นแล้ว ยังมีอำนาจหน้าที่ตามที่ กฏระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนขั้นพื้นฐานที่ เป็นนิติบุคคลสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎหมายการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดให้ โรงเรียนนิติบุคคลมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้แทนนิติบุคคลในกิจการทั่วไปของโรงเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก
๒. ให้โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ เว้นแต่การจำหน่ายหรือสิ่งหาริมทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้โรงเรียน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
๓. ให้โรงเรียนจดทะเบียนลิขสิทธิ์หรือดำเนินการทางทะเบียนทรัพย์สินต่าง ๆ ที่มีผู้อุทิศให้ หรือโครงการซื้อ แลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา
๔. กรณีโรงเรียนดำเนินคดีเป็นผู้ฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้อง ผู้บริหารจะต้องดำเนินคดีแทนสถานศึกษา หรือถูกฟ้องร่วมกับสถานศึกษา ถ้าถูกฟ้องโดยมิได้อยู่ในการปฏิบัติราชการ ในกรอบอำนาจ ผู้บริหารต้อง รับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว
๕. โรงเรียนจัดทำงบดุลประจำปีและรายงานสาธารณะทุกสิ้นปีงบประมาณ

งบประมาณที่สถานศึกษานำมาใช้จ่าย

แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการ จัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน



วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้

๒.๑ เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ

๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและประสิทธิภาพ

ขอบข่ายภารกิจ

๓.๑ กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)

๒. พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

๔. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๕. แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาและสถานศึกษา ตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

รายการตามงบประมาณ จำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ

๑. รายการของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
- งบลงทุน
- งบเงินอุดหนุน
- งบรายจ่ายอื่น

งบบุคลากร หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายการที่กำหนดให้ จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ส่วนกลางตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนศาสนา



งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น เงินราชการลับ เงินค่าปรับ ที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ฯลฯ

อัตราเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนต่อปีการศึกษา

ระดับก่อนประถมศึกษา	๑,๗๐๐ บาท
ระดับประถมศึกษา	๑,๙๐๐ บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	๓,๕๐๐ บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	๓,๘๐๐ บาท

การจัดสรรเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน แบ่งการใช้ตามสัดส่วน ด้านวิชาการ : ด้านบริหารทั่วไป : สำรองจ่ายทั้ง ๒ ด้านคือ

๑. ด้านวิชาการ ให้สัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ นำไปใช้ได้ในเรื่อง

- ๑.๑ จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน
- ๑.๒ ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์

๑.๓ การพัฒนาบุคลากรด้านการสอน เช่น ส่งครูเข้าอบรมสัมมนา ค่าจ้างชั่วคราวของครูปฏิบัติการสอน ค่าสอนพิเศษ

๒. ด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ ๓๐ นำไปใช้ได้ในเรื่อง

๒.๑ ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์และค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ค่าจ้างชั่วคราวที่ไม่ใช่ปฏิบัติการสอน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย

๒.๒ สำรองจ่ายนอกเหนือด้านวิชาการและด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ ๒๐ นำไปใช้ในเรื่องงานตามนโยบาย

เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

๑. เป็นเงินที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน ชั้น ป.๑ ถึง ม.๓ ให้มีโอกาสได้รับการศึกษา ในระดับที่สูงขึ้น (ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ)

๒. นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือน ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท

๓. แนวการใช้

ให้ใช้ในลักษณะ ถัวจ่าย ในรายการต่อไปนี้

๓.๑ ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน (ยืมใช้)

๓.๒ ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน (แจกจ่าย)

๓.๓ ค่าอาหารกลางวัน (วัตถุดิบ จ้างเหมา เงินสด)

๓.๔ ค่าพาหนะในการเดินทาง (เงินสด จ้างเหมา)

๓.๕ กรณีจ่ายเป็นเงินสด โรงเรียนแต่งตั้งกรรมการ ๓ คน ร่วมกันจ่ายเงินโดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

๓.๖ ระดับประถมศึกษา คนละ ๑,๐๐๐ บาท/ปี

๓.๗ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คนละ ๓,๐๐๐ บาท/ปี

๑.๑ รายจ่ายงบกลาง

๑. เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/การศึกษาบุตร/เงินช่วยเหลือบุตร
๒. เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ



๓. เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยข้าราชการ

๔. เงินสมทบของลูกจ้างประจำ

๒. รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไป ใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

๑. “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำนาญ ข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศเงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญ เสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือข้าราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติ ตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับ เบี้ยหวัดบำนาญ

๒. “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้ เพื่อจ่ายเป็น เงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ

๓. “เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ หมายความว่า รายจ่าย ที่ตั้งไว้ เพื่อจ่าย เป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือน ข้าราชการที่ได้รับเลื่อน ระดับ และหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปีและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

๔. “เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้ เพื่อจ่ายเป็น เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๕. “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบ ที่รัฐบาลนำส่ง เข้ากองทุนสำรอง เลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

๖. “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ หมายความว่า รายจ่าย ที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนิน ภายในประเทศ และหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

๗. “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้ เพื่อ จัดสรรเป็น ค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

๘. “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้ เพื่อเป็น ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

๙. “เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้ เพื่อเบิกจ่าย เป็นเงินราชการลับในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

๑๐. “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้ เพื่อ เป็น ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑๑. “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่าย ที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ

เงินนอกงบประมาณ

๑. เงินรายได้สถานศึกษา

๒. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๓. เงินลูกเสือ เนตรนารี

๔. เงินยิวกาชาติ



๕. เงินประกันสัญญา

๖. เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์

เงินรายได้สถานศึกษา หมายถึง เงินรายได้ตามมาตรา ๕๙ แห่ง พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งเกิดจาก

๗. ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่เป็นราชพัสดุ

๘. ค่าบริการและค่าธรรมเนียม ที่ไม่ขัดหรือแย้งนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจหลักของสถานศึกษา

๙. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษาต่อและเบี้ยปรับการผิดสัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ จากเงิน งบประมาณ

๑๐. ค่าขายแบบรูปรายการ เงินอุดหนุน อปท. รวมเงินอาหารกลางวัน

๑๑. ค่าขายทรัพย์สินที่ได้มาจากเงินงบประมาณ

งานพัสดุ

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และ ควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ใน ระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนก ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามสัญญาเงินกู้ จาก ต่างประเทศ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ขอบข่ายภารกิจ

๑. กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๔. แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี

๓. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

๔. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษา

๕. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุการใช้



และการขอใช้ อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งานและพัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์ พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณสุขของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบและสวยงาม

๖. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่น ๆ
๗. จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษา และการพัสดุดัง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๘. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๙. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับขั้น
๑๒. ปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ๑.๑ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๒ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การอนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการ อนุมัติระยะเวลาในการเดินทาง ล่วงหน้า หรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็น

 ๓. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีพักค้าง
 - ๓.๑ ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน
 - ๓.๒ ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน
 ๔. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีไม่พักค้าง
 - ๔.๑ หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน
 - ๔.๒ หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน
๕. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๖. กรณีลาภกิจหรือลาพักก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป
๗. กรณีลาภกิจหรือลาพักหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ
๘. หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ

การเบิกค่าพาหนะ

๑. โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด
๒. กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น



๓. ข้าราชการระดับ ๖ ขึ้นไป เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ ในกรณีต่อไปนี้

๓.๑ การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ใช้เดินทางภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

๓.๒ การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัด เดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว

๓.๓ การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิก ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ดังนี้ ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเขตจังหวัด ติดต่อกรุงเทพมหานคร ไม่เกินเที่ยวละ ๔๐๐ บาท เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นนอกเหนือกรณีดังกล่าวข้างต้นไม่ เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท

๓.๔ ผู้ไม่มีสิทธิเบิก ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ (โดยแสดงผลและ ความจำเป็นไว้ในรายงานเดินทาง)

๓.๕ การเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว (ลากิจ - ลาพักผ่อนไว้) ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีมี การเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทาง ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

๓.๖ การใช้ยานพาหนะส่วนตัว (ให้ขออนุญาตและได้รับอนุญาตแล้ว) ให้ได้รับเงินชดเชย คือ รถยนต์กิโลเมตรละ ๔ บาท

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม ประชุม/สัมมนา (วิชาการเชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกงาน ศึกษาดูงานการฝึกอบรม ประกอบด้วย

๑. หลักการและเหตุผล
๒. โครงการ/หลักสูตร
๓. ระยะเวลาจัดที่แน่นอน
๔. เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ค่ารักษาพยาบาล

ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาลเพื่อให้ร่างกายกลับสู่สภาวะปกติ (ไม่ใช่เป็นการป้องกันหรือเพื่อความสวยงาม)

๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (๘ ฉบับ)

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕

๒. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล คือ ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว

๒.๑ บิดา

๒.๒ มารดา

๒.๓ คู่สมรสที่ขอบด้วยกฎหมาย



๒.๔ บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนคนไร้ความสามารถ (ศาลสั่ง) ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกเป็นบุตรบุญธรรมบุคคลอื่นแล้ว

๓. ผู้มีสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญและลูกจ้างชาวต่างประเทศ ซึ่งได้รับ ค่าจ้างจากเงินงบประมาณ

คำรักษาพยาบาล แบ่งเป็น ๒ ประเภท

ประเภทไข่นอก หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการโดยไม่ได้นอนพักรักษาตัว นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย ไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันที่จ่ายเงิน

ประเภทไข่นใน หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน หรือสถานพยาบาลของทางราชการ สถานพยาบาลเอกชน ใช้ใบเสร็จรับเงินนำมาเบิกจ่ายเงิน พร้อมให้แพทย์รับรอง “หากผู้ป่วยมิได้ เข้ารับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใด อาจเป็นอันตรายถึงชีวิต” และสถานพยาบาลทางราชการ ใช้หนังสือ รับรองสิทธิ กรณียังมิได้เบิกจ่ายตรง

การศึกษาบุตร

ค่าการศึกษาของบุตร หมายความว่า เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินค่าเล่าเรียน หรือเงินอื่นใด ที่สถานศึกษาเรียกเก็บและรัฐออกให้เป็นสวัสดิการกับข้าราชการผู้มีสิทธิ

๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๔๗

๑.๓ หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง กค ๐๔๒๒.๓/ว ๑๖๑ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๒ เรื่องประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ และค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน และกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๒๖ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่องการเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๒. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่าการศึกษาของบุตร

๒.๑ บุตรชอบด้วยกฎหมายอายุไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์ ในวันที่ ๑ พฤษภาคมของทุกปี ไม่รวมบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมคนอื่นแล้ว

๒.๒ ใช้สิทธิเบิกได้ ๓ คน เว้นแต่บุตรคนที่ ๓ เป็นฝาแฝดสามารถนำมาเบิกได้ ๔ คน

๒.๓ เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับศึกษาบุตรภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค จำนวนเงินที่เบิกได้

๑. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๔,๖๕๐ บาท

๒. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๓,๒๐๐ บาท

๓. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น/มัธยมศึกษาตอนปลาย/หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ เทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๓,๙๐๐ บาท

๔. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๑๑,๐๐๐ บาท



ค่าเช่าบ้าน

๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน พ.ศ. ๒๕๔๙

๒. สิทธิการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

๒.๑ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ เว้นแต่

๒.๑.๑ ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว

๒.๑.๒ มีเคหสถานเป็นของตนเองหรือคู่สมรส

๒.๑.๓ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอ

ของตนเอง

๒.๒ ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในท้องที่ที่รับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่ กลับเข้ารับราชการใหม่ ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน (พระราชกฤษฎีกาเช่าบ้าน ๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๒) มาตรา ๗)

๒.๓ ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่เช่าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน ๒๕๔๗ มาตรา ๑๔)

๒.๔ ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้าง ชำระอยู่ ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ มีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ฯ มาเบิกได้ (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน ๒๕๔๗ มาตรา ๑๗)

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙

มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้ (ส่วนที่เกี่ยวข้อง)

บำนาญ หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิกเป็นรายเดือนเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง

บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิก โดยจ่ายให้ครั้งเดียวเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง

บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ทายาทโดยจ่ายให้ครั้งเดียวในกรณีที่สมาชิกหรือผู้รับ

บำนาญถึงแก่ความตาย

๑.๒ พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. ข้าราชการทุกประเภท (ยกเว้นราชการทางการเมือง) มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิก กบข. ได้แก่ ข้าราชการครู ข้าราชการใหม่ ได้แก่ ผู้ซึ่งเข้ารับราชการหรือโอนมาเป็นราชการตั้งแต่วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ เป็นต้น จะต้องเป็นสมาชิก กบข. และสะสมเงินเข้ากองทุน สมาชิกที่จ่ายสะสมเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ ๓ ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือน รัฐบาลจะจ่ายเงินสมทบให้กับสมาชิกในอัตราร้อยละ ๓ ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือนเช่นเดียวกัน และจะนำเงินดังกล่าวไปลงทุนหาผลประโยชน์เพื่อจ่ายให้กับสมาชิกเมื่อออกจากราชการ



**ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาว่าด้วยการ
 ฅาปนกิจสงเคราะห์เพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.)**

ในระเบียบนี้ ช.พ.ค. หมายความว่า การฅาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา การจั้ดตั้ง ช.พ.ค. มีความมุ่งหมายเพื่อเป็นการกุศลและมีวัตถุประสงค์ให้สมาชิกได้ทำการสงเคราะห์ซึ่งกัน และกัน ในการจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรมหลักเกณฑ์และวิธีการ จ่ายเงินค่า จัดการศพและเงินสงเคราะห์ครอบครัวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ช.พ.ค. กำหนด ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค. หมายถึง บุคคลตามลำดับ ดังนี้

๑. คู่สมรสที่ขบด้วยกฎหมาย บุตรที่ขบด้วยกฎหมาย บุตรบุญธรรม บุตรนอกสมรสที่บิดา ครอบครองแล้ว และบิดามารดาของสมาชิก ช.พ.ค.

๒. ผู้อยู่ในอุปการะอย่างบุตรของสมาชิก ช.พ.ค.

๓. ผู้อยู่ในอุปการะสมาชิก ช.พ.ค. ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ตามวรรคหนึ่งยังมีชีวิตอยู่ หรือมีผู้รับมรดก ยังไม่ขาดสายแล้วแต่กรณีในลำดับหนึ่งๆ บุคคลที่อยู่ในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ครอบครัว ระเบียบนี้

การสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค. สำหรับบุตรให้พิจารณาให้บุตรสมาชิก ช.พ.ค. ได้รับความช่วยเหลือเป็นเงินทุนสำหรับการศึกษาเล่าเรียนเป็นลำดับแรกสมาชิก ช.พ.ค. ต้องระบุบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายคน เป็นผู้มืสิทธิรับเงินสงเคราะห์ สมาชิก ช.พ.ค. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้

๒. ส่งเงินสงเคราะห์รายศพ เมื่อสมาชิก ช.พ.ค. อื่นถึงแก่กรรมศพละหนึ่งบาทภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๓. สมาชิก ช.พ.ค. ที่เป็นข้าราชการประจำ ข้าราชการบำนาญและผู้ที่มีเงินเดือนหรือรายได้ รายเดือน ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินเดือนหรือเงินบำนาญเป็นผู้หักเงินเพื่อชำระเงินสงเคราะห์รายศพ ณ ที่จ่าย ตามประกาศรายชื่อสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรม

คำจำกัดความ

แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน บ้านสันกำแพง รอบปีงบประมาณ

การใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของโรงเรียนบ้านสันกำแพง เพื่อดำเนินตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปี

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด เป้าหมายยุทธศาสตร์ หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ที่การใช้จ่ายงบประมาณต้องการจะเกิดต่อนักเรียน บุคลากร โรงเรียนบ้านสันกำแพง

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนบ้านสันกำแพง ในรอบปีงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับ โรงเรียนบ้านสันกำแพง เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

โครงการ หมายถึง โครงการที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้จ่ายเงินเป็นไปตามในระหว่างปีงบประมาณ



งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกงบรายจ่ายตามหลักจำแนกประเภทงบประมาณตามงบรายจ่าย ดังนี้

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่าย ในลักษณะ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายจากงบ รายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่าย ในลักษณะ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุน การดำเนินงาน ของหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการส่วนกลาง ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถาตบัล องค์กรระหว่างประเทศนิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็น สาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุน งบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนัก งบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่าย ที่ สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

(๑) เงินราชการลับ

(๒) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

(๓) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือ ปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง

(๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๕) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)

(๖) ค่าใช้จ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

(๗) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มการบริหารงบประมาณ

หน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ดูแล กำกับติดตาม กลั่นกรอง อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ตามขอบข่าย และภารกิจ การบริหารงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงาน และให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงบประมาณต่าง ๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการ และดำเนินการตามบทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละ ฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายงานบริหารจัดการ ได้อย่างสะดวกคล่องตัวมีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล



ขบข่ายกลุ่มการบริหารงบประมาณ มีดังนี้

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอต้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครูนักเรียน
และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า และแผนงบประมาณ

๓) เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
เพื่อใช้เป็น คำขอต้งงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบโครงการฯ ดังนี้

๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือ
ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร มีหน้าที่รับผิดชอบเสนอโครงการดังนี้

- ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้
ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลง
เช่นเดียวกับ สถานศึกษาประเภทที่ ๑ เสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอ
ขอโอนหรือ เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษา

๖. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่ายงาน ในสถานศึกษา รายงานผล
การ ปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่าย
งบประมาณตาม แบบที่สำนักงบประมาณกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส
ภายในระยะเวลาที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๒) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนด

๗. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน
ดังนี้

๑) ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) วางแผนประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

๓) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร
ของ หน่วยงานในสถานศึกษา



๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) วางแผน วรรณคดี ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส
- ๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส
- ๓) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศได้แก่แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปจำได้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัด การศึกษา
- ๒) วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาล และ เอกชนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๓) กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน
- ๔) ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้าง ทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ๕) ดำเนินการเชิดชูเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๑๐. การวางแผนพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ
- ๒) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการและระยะเวลาที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำ แผนการจัดหาพัสดุ
- ๓) ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุก่อรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ โดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความ เหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเองแล้วจําแนข้อมูล ที่สอบถามแล้วมาจัดทำ แผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา

๑๑. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อสนองต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ



๑๒. การจัดหาพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้
- ๑) การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๒) การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำรับบริการ
๑๓. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้
- ๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีพัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค
 - ๒) ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน
 - ๓) ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการ
๑๔. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้
- ๑) การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดคือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยสถานศึกษาสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว
 - ๒) การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดคือระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในส่วนของราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยอนุโลม
๑๕. การนำเงินส่งคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้
- ๑) การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินด้วย
๑๖. การจัดทำบัญชีการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้
- ๑) ให้จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือ ตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วแต่กรณี
๑๗. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้
- ๑) จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ แล้วแต่กรณี
 - ๒) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา
๑๘. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้
- ๑) แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและแบบรายงานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔



ภาคผนวก
คำสั่งโรงเรียนบ้านสันกำแพง ที่ ๑๕๕/๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานการเรียนการสอนและงานสนับสนุนการเรียนการสอน
๒๕๖๕ ปีการศึกษา





คำสั่งโรงเรียนบ้านสันกำแพง

ที่ ๑๒๒ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานการเรียนการสอนและงานสนับสนุนการเรียนการสอน
ปีการศึกษา ๒๕๖๕

๑. กลุ่มบริหารงานวิชาการ นายพรหมมินทร์ ดอยลอม รองผู้อำนวยการโรงเรียน
นางสาวสุพัตมา เรืองนามกิจ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน
นางสาววรชภัทร ยี่เรือง เจ้าหน้าที่ธุรการสำนักงานวิชาการ

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	นางบุญญาดา เบ้าหล่อเพชร
รองหัวหน้าสายชั้น	นายนรินทร์ สามใจ
วิชาการสายชั้น	นางสุพิน มณีศรีสุวรรณ
รองวิชาการสายชั้น	นางสาวกุลณัฐ มะโนวร
บูรณาการสายชั้น	นางสาวพรภัทธิน ธรสุปรีย์ธรรม
รองบูรณาการสายชั้น	นางสาววีรนุช ชุตเงิน

สายชั้น	ป.๑	ป.๒	ป.๓
หัวหน้าสายชั้น	นางพรพิมล ทามี่	นางพรทิพย์ วงศ์มาน	นางจันทร์เพ็ญ คำฝั้น
รองหัวหน้าสายชั้น	นางรวงทอง เนียมงาม	นางสาวนันทน์ภัส ชติรัตน์	นางสาวจิรนนท์ ธนนวัฒน์เมธี
วิชาการสายชั้น	นางสาวสุชานันท์ ศรีใจ	นางสาวพิลาวัลย์ แคนวิมาน	นางสาวศุภภรณ์ จำปาอิม
รองวิชาการสายชั้น	นางสาวศิรินันท์ ใจอ้าย	นางสาวธัญวรัตน์ เมืองคำ	นางสาวรัตนกร สายกุด
บูรณาการสายชั้น	นางสาวกัลลวีย์ เขียวชาญ	นางสาวเกษรินทร์ นามแก้ว	นางสุภาพ จันลาวงค์
รองบูรณาการสายชั้น	นายศุภสิทธิ์ ปัญญาแก้ว	นางสาวณัฐญา มาจุม	นางสาวชัชวราภรณ์ ศรีสุวรรณ

สายชั้น	ป.๔	ป.๕	ป.๖
หัวหน้าสายชั้น	นายปิติพงศ์ ถิ่นสำโรง	นางปิยวรรณ เตโชกุล	นางสาวจินตนา อรุณแก้ว
รองหัวหน้าสายชั้น	นายประวัตติ ศรีอ่อน	นางอังคนารักษ์ จันทรทอง	นางหญิง หงษ์รัตน์
วิชาการสายชั้น	นางสาวกฤตพร เขียวอำม	ว่าที่ร้อยตรีหญิงรัฐติชญา หนูนแพง	นางสาวดวงใจ บุญมาเมือง
รองวิชาการสายชั้น	นางสาวกนกวรรณ จินารักษ์	นางอรพรรณ ใจเขื่อนแก้ว	นางสาวณัฐชานันท์ กิตติสิทธิ์
บูรณาการสายชั้น	นางสาวเยาวพา ใจหลวง	นางลภัสรดา เทพจร	นางกฤษณี วงศ์ศรียา
รองบูรณาการสายชั้น	นางสาววรรณภา ชูสร้อย	นางสาวราตีฟา ชันธวี	ว่าที่ร้อยตรีพิษณุ มาอ้าย

๑.๑.๒ งานบริหารจัดการชั้นเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ชั้น	ครูประจำชั้น	ผู้ช่วยครูประจำชั้น	ครูพิเศษ
อบ. ๒/๑	นางสาวพรภัทธิน ธรสุปรีย์ธรรม	นางสาวปณิตตา เวียงนนท์	
อบ. ๒/๒	นางสุทธิพร บุญเมือง	นางสาวกุลณัฐ มะโนวร	
อบ.๒/๓ MEP	นางสำรวย ไชยสาร	นางสาววีรนุช ชุตเงิน	
		Miss Mara Tezza G.Barraca	
อบ. ๓/๑	นางบุญญาดา เบ้าหล่อเพชร	นางศตนันท์ ชุ่มมาลี	
อบ. ๓/๒	นายนรินทร์ สามใจ	นางสาวสิริกานต์ กุณกุล	
อบ.๓/๓ MEP	นางสุพิน มณีศรีสุวรรณ	นางสาววิดาพร พงศ์ไพรวิน	
		Mr.Hans Christian Hansen	
ป.๑/๑	นางนันทมนต์ รัชชี่		
ป.๑/๒	นางอัญญรัตน์ มณีทอง		
ป.๑/๓	นางพรพิมล ทามี่		



ชั้น	ครูประจำชั้น	ผู้ช่วยครูประจำชั้น	ครูพิเศษ	
ป.๑/๔	นางสาวกัลวลี เขียวชาญ		นางสาวคณิตดา บุญทา นายศุภสิทธิ์ ปัญญาแก้ว นางสาวบัวตอง เจริญโชคอนันต์ นายวงศธร ปาลี	
ป.๑/๕	นางรวงทอง เนียมงาม			
ป.๑/๖	นางสาวสมใจ แสงอรุณ			
ป.๑/๗	นางสาวรัตนา สังข์ทอง			
ป.๑/๘	นางเกตุธิดา จักรแก้ว			
ป.๑/๙ MEP	นางอำภา ศรีชนะนา	นางสาวณัชนันท์นภัส พรหมจักรแก้ว Mr. Ngajay Norbu		
ป.๑/๑๐ MEP	นางสาวสุชานันท์ ศรีใจ	ว่าที่ร.ต.หญิงธัญญา เลิศวงศ์รมเย็น Miss Diane Karla Balatero Bandiola		
ป.๑/๑๑ SMP	นางเสาวคนธ์ แสนวิไล	นางสาวศิรินันท์ ใจอ้าย		
ป.๑/๑๒ SMP	นางสาวณัฐชดา สุงามุล	นางสาวฉัตรระพี หล้าแก้ว		
ป.๒/๑	นางพรทิพย์ วงศ์มาน			นางสาวเกษรินทร์ นามแก้ว นางสาวพิกุล ต้นดี นายยอดชาย ก้อนมณี นางสาวณัฐญา มาจุม นางสาวศุภกัญญา แก้วคำฟู นายรัตนวัชร ลมทวิวงศ์
ป.๒/๒	นางสาวพิลาวัลย์ แดนวิมาน			
ป.๒/๓	นางสาวอาทิตย์ยา ภัชรวาทิ			
ป.๒/๔	นางสาวนันทนภัส ชติรัตน์			
ป.๒/๕	นางสาววารภรณ์ คำผืน			
ป.๒/๖	นางสาวศิริภา ไชยขมภู			
ป.๒/๗	นางสาวณิชากร วงศ์เงิน			
ป.๒/๘ MEP	นางสาวชกร ใจระวัง	นางสาวศิรินทิพย์ จันทร์ตาเงิน Mr.Moises I Edano		
ป.๒/๙ MEP	นางสาวดารารพร ขัติยะ	นางสาวธัญวรัตน์ เมืองคำ Mr. Jeraquim Tumopas		
ป.๒/๑๐ SMP	นางสาวจันจิราภา เทพขาว	นายจตุทร สารวัตร		
ป.๒/๑๑ SMP	นางสุวปรียา อารีศิริ	นางสาวสิริญา กาจิตร		
ป.๓/๑	นางจันทร์เพ็ญ คำผืน			นายคมกริช รัตนแสง นายประกิจ จักรแก้ว นางสาวลภัสรินทร์ วงศ์ดีสิริธาดา นายทศพร สายทอง นางสาวสุดารัตน์ พุดหน้อย นางสาวชिरาภรณ์ ศรีสุวรรณ นางสาวอัญมณี หอมอ่อน
ป.๓/๒	นางสาวชชาภรณ์ 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	นางสาวทิมมพร คงสกุล	นางสาวปิยมาศ สมใจอ้าย Miss Yangchen Dolkar		
ป.๓/๙ MEP	นางสาวจිරนันท์ ธนนวัฒน์เมธี	นายนันทวัฒน์ สุภาธา Mr.Kim Solacito Agsam		
ป.๓/๑๐ SMP	นางมัตติกา ดิตนนท์	นางสาวจรินิตรา สร้อยสาย		



ชั้น	ครูประจำชั้น	ผู้ช่วยครูประจำชั้น	ครูพิเศษ
ป.๓/๑๑ SMP	นางสุภาพ จันลาวงค์	นางสาวรัตนกร สายกูด	
ป.๔/๑	นางนันทนา ไชยมณี		นางวิจิตรา ประกอบของ นายประวัตติ ศรีอ่อน นายอินทกร สิทธิวงศ์ นางสาววรรณภา ชูสร้อย นายอัฐพล ปรีชามานพวงศ์ นางสาวโอภา อภิรัมย์
ป.๔/๒	นางสาวเยาวพา ไชยหลง		
ป.๔/๓	นางสาวชลธิชา นามสง่า		
ป.๔/๔	นายกฤษปสรณ์ กีฬาแปง		
ป.๔/๕	นายปิติพงศ์ ถิ่นสำโรง		
ป.๔/๖ MEP	นางสาวกฤตพร เขียวฮ่อม	นายธนัท ทูลสกุล Miss. Melanie S.Valdez	
ป.๔/๗ SMP	นางสาวธัญชนก เนตรดวง		
ป.๔/๘ SMP	นางสายทอง ใจปัญญา	นางสาวกนกวรรณ จินารักษ์	
ป.๕/๑	นางลภัสสรดา เทพจร		นายกิตติพันธ์ พรหมชนะ นายเมธี แสนสำโรง นายอิทธิพล อินถา ว่าที่พ.ต.นพภูม หาดจรัลพิทักษ์ นายพิพัฒน์ มณีเดชากุล นางสาวลีลาวดี พรหมอินตา นางสาวราตีฟ้า ชันธวี
ป.๕/๒	นางศิรินันท์ สิริสาร		
ป.๕/๓	ว่าที่ รต.หญิงฐิติชญา หนูนงแปง		
ป.๕/๔	น.ส.เนตรติกาณต์ เทียนเลาแสน		
ป.๕/๕	นางสาวพิมพ์พร ขาวน่าน		
ป.๕/๖	นางปิยวรรณ เตไชยกุล		
ป.๕/๗ MEP	นางอังคนารักษ์ จันทรทอง	นางสาวจรรยา คำปือก Miss.Mary Cris A Bagas	
ป.๕/๘ SMP	นางมาลัย ทัพหมี	นางอรพรรณ ใจเขื่อนแก้ว	
ป.๖/๑	นางกฤษณี วงษ์ศรียา		นางธวัลกร ทองนาค นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ นายชिरวิทย์ วันมหาชัย นางสาวดวงใจ บุญมาเมือง นางสาวฉัตรชนก พุฒลา Mrs. Lorvi Orense Cortez
ป.๖/๒	ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา		
ป.๖/๓	นางอรชภา อารังกุลรวี		
ป.๖/๔	นางสาวจินตนา อรุณแก้ว		
ป.๖/๕	นางสาวปรียาภัทร ไชยหาญ		
ป.๖/๖	นางหญิง หงษ์รัตน์		
ป.๖/๗ MEP	นางสาวพิชกัศ สายสนองยศ	นางสาวกมลพรรณ สุทธิ Mr.Lim Kian Boon	
ป.๖/๘ SMP	นางสาวสุพัฒิดา เรืองนามกิจ	นางสาวณัฐชานันท์ กิติสิทธิ์	



๑.๑.๓ งานบริหารจัดการกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย		
๑. นางสาวอังศุมาลิน โภษศิริศิลป์ หัวหน้า	๒. นางสาวสุชานันท์ ศรีใจ รองหัวหน้า	
๓. นางพรพิมล ทามี่	๔. นางวิจิตรา ประกอบทอง	๕. นางบุญญาดา เบ้าหล่อเพชร
๖. นายอินทกร สิทธิวงศ์	๗. นางสุภาพ จันลาวงค์	๘. นางนิมมอนงค์ รังษี
๙. นางสาวณัฐชาดา สุภามูล	๑๐. นางสาวทิฆัมพร คงสกุล	๑๑. นางรวงทอง เนียมงาม
๑๒. นายกิตติพันธ์ พรหมชนะ	๑๓. นางหญิง หงษ์รัตน์	๑๔. นางสาวกัลลาลี เขียวชาญ
๑๕. นางมาลัย ทัพพณี	๑๖. นางพรทิพย์ วงศ์มาน	๑๗. นางสุทธิพร บุญเมือง
๑๘. นางสาวภรณ์ทิพย์ แต่งทอง	๑๙. นางสาววารภรณ์ คำฝั้น	๒๐. นางสาวลีลาวดี พรหมอินตา
๒๑. นางสาวบัวตอง เจริญโชคอนันต์	๒๒. นางสาวจิรนิตรา สร้อยสาย	๒๓. นางสาวสิริญา กาจิตร

๒. กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์		
๑. นางเบญจวรรณ แสงบุญ หัวหน้า	๒. นายปิติพงศ์ ถิ่นสำโรง รองหัวหน้า	
๓. นางศิรินันท์ สิริสาร	๔. นางสาวจันจิราภา เทพขาว	๕. นางสาวคชาภรณ์ จำป๋อ้อม
๖. นางสาวทอง ใจปัญญา	๗. นางสาวดวงใจ บุญมาเมือง	๘. นางอำภา ศรีชนะ
๙. นางสาวกฤตพร เขียวอำม	๑๐. นางเกตุธิดา จักรแก้ว	๑๑. นางสาวพิลาวัลย์ แดนวิมาน
๑๒. นางนภาพร พานิชสุข	๑๓. นางอัญญรัตน์ มณีทอง	๑๔. นายเมธี แสนสำโรง
๑๕. นางสาวอัญชนก เนตรดวง	๑๖. นางสาวสมใจ แสงอรุณ	๑๗. นายนันท์วัฒน์ สุภาภา
๑๘. นางสาววีรนุช ชุตเงิน		

๓. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี		
๑. นางนันทนา ไชยมณี หัวหน้า	๒. นางลภัสรดา เทพจร รองหัวหน้า	
๓. นางสาวสุพัฒิตา เรืองนามกิจ	๔. นางสาวเนตรติกาณต์ เทียนเลาแสน	๕. นางสาวจินตนา อรุณแก้ว
๖. นางสาวปรีญา อารีศิริ	๗. นางมัตติกา ติดนันท	๘. นางสาวนันทน์ภัส ชัตติรัตน์
๙. นายกฤษประรค์ กีฬาแปง	๑๐. ว่าที่ร้อยตรีณัฐภูมิ สายสุภา	๑๑. นายนรินทร์ สามใจ
๑๒. นางสาวพรภักทิน ธรสุปรีธรรม	๑๓. นายทศพร สายทอง	๑๔. นางอรพรรณ ใจเขียนแก้ว
๑๕. นางสาวจรรยา คำป็อก	๑๖. นางสาวศิริทิพย์ จันทรดาเงิน	๑๗. นายยอดชาย ก้อนมณี

๔. กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม		
๑. นางสาวพิมพ์พร ขาวน่าน หัวหน้า	๒. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ รองหัวหน้า	
๓. นางสาวรัตนา สังข์ทอง	๔. นางจันทร์เพ็ญ คำฝั้น	๕. นางสาวณิชากร วงศ์เงิน
๖. นางสาวชลธิชา นามสง่า	๗. นายอิทธิพล อินถา	๘. นางสาวสุธารัตน์ พุดหน้อย
๙. นางสาวศิริภา ไชยชมภู	๑๐. นางสาวศิรินันท์ ใจอ้าย	๑๑. นางสาวราตีฟ้า ชันธวิธิ
๑๒. นางสาวณัฐญา มาจุม	๑๓. นางสาวฉัตรชนก พุฒลา	๑๔. นางสาวกุลณัฐ มะโนวาร



๕. กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา		
๑. นายประวัติ ศรีอ่อน หัวหน้า	๒. นางสาวภัสรินทร์ วงศ์ฤทธิธาดา รองหัวหน้า	
๓. ว่าที่ รต.หญิงจิตติชญา หนูแปง	๔. นายสุภณา จันทะจาย	๕. ว่าที่พ.ต.นพพล หาญจักราพิทักษ์
๖. ว่าที่ร้อยตรีพิชณู มาอ้าย	๗. นางสาวณัฐชานันท์ กิตติสิทธิ์	๘. นางสาวอัญมณี หอมอ่อน
๙. นางสาวธัญวรัตน์ เมืองคำ	๑๐. นางสาวฉัตรระพี หล้าแก้ว	๑๑. นายรัตนวัชร ลมทวีวงศ์

๖. กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ดนตรี และนาฏศิลป์		
๑. นายคมกริช รัตนแสง หัวหน้า	๒. นางสาวพิกุล ตันติ รองหัวหน้า	
๓. นายประกิจ จักรแก้ว	๔. นางสาวเกษรินทร์ นามแก้ว	๕. นางสาวปริยาภัทร ไชยหาญ
๖. นายชิววิทย์ วันมหาชัย	๗. นางธวัลกร ทองนาค	๘. นางสาวคณิตตา บุญทา
๙. นายอัฐพล ปรีชามานพวงศ์	๑๐. นางศตนันท์ ชุ่มมาลี	

๗. กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ		
๑. นางกฤษณี วงษ์ศรียา หัวหน้า	๒. นางมยุรี ปัทมรังสรรค์ รองหัวหน้า	
๓. นางสาวราย ไชยสาร	๔. นางสาวศนธ์ แสนวิไล	๕. นางสาวอาทิตย์า ภัชรวาทิ
๖. นางสาววรรณภา ชูสร้อย	๗. นางสาวชิวราภรณ์ ศรีสุวรรณ	๘. นางสาวปณิตตา เวียงนนท์
๙. นายศุภสิทธิ์ ปัญญาแก้ว	๑๐. นางสาวสิริกานต์ ภูณกุล	๑๑. นางสาวรัตนกร สายกุด

๘. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ		
๑. นางอรชภา อ่างกุลรวี หัวหน้า	๒. นางสาวสรวรส ราชคมน์ รองหัวหน้า	
๓. นางปิยวรรณ เตไชยกุล	๔. นางอังคนารักษ์ จันทร์ทอง	๕. นางสาวดารารพร ชิตยะ
๖. นางสุพิน มณีศรีสุวรรณ	๗. นางสาวพิชกัศ สายสนองยศ	๘. นางสาวจิรนนท์ ธนนวัฒน์เมธี
๙. นางสาวกชกร ไจระวัง	๑๐. นางสาวพัชราภรณ์ สาตะสาร	๑๑. นางสาวเยาวพา ใจหลวง
๑๒. นายพิพัฒน์ มณีเดชากุล	๑๓. นายจตุทร สารวัตร	๑๔. นางสาวนันทน์ภัสร์ พรหมจักรแก้ว
๑๕. นางสาวเบญญาภา มาตุทวงศ์	๑๖. นางสาวโอภา อภิรมย์	๑๗. ว่าที่ร้อยตรีหญิงณัฐชญา เลิศวงศ์รัมย์
๑๘. นางสาวปิยมาศ สมใจอ้าย	๑๙. นางสาวศุภกัญญา แก้วคำฟู	๒๐. นายวงศธร ปาลี
๒๑. Miss Mara Tezza G.Barraca	๒๒. Mr. Ngajay Norbu	๒๓. Mrs. Lorvi Orense Cortez
๒๔. Mr.Moises I Edano	๒๕. Mr. Jeraquim Tumopas	๒๖. Mr. Kim Agsam
๒๗. Miss.Melanie S. Valdez	๒๘. Miss Mary Cris A. Bagas	๒๙. Miss Diane Karla Balatero Bandiola
๓๐. Miss Yangchen Dolkar	๓๑. Mr. Lim Kian Boon	๓๒. Mr.Hans Christian Hansen

๙. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		
๑. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ หัวหน้า	๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิตติชญา หนูแปง รองหัวหน้า	
กิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี		
๑. ว่าที่พ.ต.นพพล หาญจักราพิทักษ์	๒. นายประกิจ จักรแก้ว	๓. นายสุภณา จันทะจาย
๔. นายคมกริช รัตนแสง	๕. นายชิววิทย์ วันมหาชัย	๖. นายทศพร สายทอง
๗. นายประวัติ ศรีอ่อน	๘. นายจตุทร สารวัตร	๙. ว่าที่ร้อยตรีพิชณู มาอ้าย
๑๐. นายอัฐพล ปรีชามานพวงศ์	๑๑. นายยอดชาย ก้อนมณี	๑๒. ครูประจำชั้นทุกคน



กิจกรรมชุมนุม		
๑. นางสาวสุพัฒน์ดา เรืองนามกิจ	๒. นางสาวปรีญา อารีศิริ	๓. นางสาวกนกวรรณ จินารักษ์
๔. นางอรพรรณ ใจเขื่อนแก้ว	๕. นางสาวณัฐชานันท์ กิติสิทธิ์	๖. นางสาวธัญวรัตน์ เมืองคำ
๗. นางสาวศิรินันท์ ใจอ้าย	๘. นางสาวรัตนกร สายกูด	๙. ครูประจำชั้นทุกคน
กิจกรรมแนะแนว		
๑. นางสาวสุพัฒน์ดา เรืองนามกิจ	๒. นางสาวปรีญา อารีศิริ	๓. นางสาวสุชานันท์ ศรีใจ
๔. นางสาวพิลาวัลย์ แตนวิมาน	๕. นางสาวชารณณ์ จำปาอ้อม	๖. นางสาวกฤตพร เขียวฮ่อม
๗. ว่าที่ รต.หญิงจิตติชญา หนูนแพง	๘. นางสาวดวงใจ บุญมาเมือง	๙. ครูประจำชั้นทุกคน
กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์		
๑. นายปิณฑุ์ ถิ่นสำโรง	๒. นายกฤษประรค์ กีฬาแพง	๓. นายอิทธิพล อินถา
๔. ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา	๕. นายนรินทร์ สามใจ	๖. นายอินทกร สิทธิวงศ์
๗. นายเมธี แสนสำโรง	๘. นายรัตนวัชร ลมทิวังค์	๙. นายพิพัฒน์ มณีเดชากุล
๑๐. นายศุภสิทธิ์ ปัญญาแก้ว	๑๑. นายณวัฒน์ สุภาภา	๑๒. ครูประจำชั้นทุกคน

๑.๒ งานพัฒนาหลักสูตร และส่งเสริมวิชาการ ๑. นางสาวปรีญา อารีศิริ หัวหน้า
๒. นางสาวกฤตพร เขียวฮ่อม รองหัวหน้า

๓. นางสาวอังศุมาลิน โภษศิริศิลป์	๔. นางสาวสุชานันท์ ศรีใจ	๕. นางศิรินันท์ สิริสาร
๖. นางเบญจวรรณ แสงบุญ	๗. นางนันทนา ไชยมณี	๘. นางลภัสรดา เทพจร
๙. นางสาวพิมพ์พร ขาวน่าน	๑๐. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	๑๑. นายประวัตติ ศรีอ่อน
๑๒. นางสาวลภัสรินทร์ วงศ์ศิริธาดา	๑๓. นายคมกริช รัตนแสง	๑๔. นางสาวพิกุล ตันดี
๑๕. นางกฤษณี วงศ์ศรียา	๑๖. นางมยุรี ปัทมรังสรรค์	๑๗. นางอรชภา อ่างกุลรวี
๑๘. นางสาวคนธ์ แสนวิไล	๑๙. นางธัญวรัตน์ มณีทอง	๒๐. นางสาวสุพัฒน์ดา เรืองนามกิจ
๒๑. นางมาลัย ทัพพณี	๒๒. นางสาวพิลาวัลย์ แตนวิมาน	๒๓. นางสาวพิชภัค สายสนองยศ
๒๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิตติชญา หนูนแพง	๒๕. นางสาวทอง ใจปัญญา	๒๖. นางอังคนารักษ์ จันทรทอง
๒๗. ว่าที่ พ.ต.นพกุล หาญจักราพิทักษ์	๒๘. นายนรินทร์ สามใจ	๒๙. นางสุพิน มณีศรีสุวรรณ
๓๐. นางสาวจรีนันท์ ธนวัฒน์เมธี	๓๑. นางสาวณิชากร วงศ์เงิน	๓๒. นางมัตติกา ดิตนนท์
๓๓. นางสาวศิริณา ไชยชมภู	๓๔. นางสาวดวงใจ บุญมาเมือง	

๑.๓ งานพัฒนากระบวนการเรียนการสอน ๑. นางสาวสุพัฒน์ดา เรืองนามกิจ หัวหน้า
๒. นางสาวดวงใจ บุญมาเมือง รองหัวหน้า

๓. นางบุญญาดา เบ้าหล่อเพชร	๔. นางมาลัย ทัพพณี	๕. นางลภัสรดา เทพจร
๖. นางสาวอังศุมาลิน โภษศิริศิลป์	๗. นางกฤษณี วงศ์ศรียา	๘. นางอรชภา อ่างกุลรวี
๙. นางศิรินันท์ สิริสาร	๑๐. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	๑๑. ว่าที่ พ.ต.นพกุล หาญจักราพิทักษ์
๑๒. นางนันทนา ไชยมณี	๑๓. นางสาวคนธ์ แสนวิไล	๑๔. นางสาวกฤตพร เขียวฮ่อม
๑๕. นางสาวพิมพ์พร ขาวน่าน	๑๖. นางสาวทอง ใจปัญญา	๑๗. นายคมกริช รัตนแสง
๑๘. นายประวัตติ ศรีอ่อน	๑๙. นางสาวพิชภัค สายสนองยศ	๒๐. นางอังคนารักษ์ จันทรทอง
๒๑. นางสุพิน มณีศรีสุวรรณ	๒๒. นางสาวสุชานันท์ ศรีใจ	๒๓. นางสาวพิลาวัลย์ แตนวิมาน
๒๔. นางสาวชารณณ์ จำปาอ้อม	๒๕. ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิตติชญา หนูนแพง	๒๖. นางสาวพรภัทริน ธรสปรีย์ธรรม
๒๗. นางสาวกัลลวี เขียวชาญ	๒๘. นางสาวเกษรินทร์ นามแก้ว	๒๙. นางสุภาพ จันลาวงค์
๓๐. ว่าที่ร้อยตรีพิษณุ มาอ้าย	๓๑. นางสาวกุลณัฐ มะโนวร	๓๒. นางสาวธัญวรัตน์ เมืองคำ



๓๓. นางสาวศิรินันท์ ใจอ้าย	๓๔. นางสาวรัตนกร สายกูด	๓๕. นางสาวกนกวรรณ จินารักษ์
๓๖. นางอรพรรณ ใจเขื่อนแก้ว	๓๗. นางสาวณัฐชานันท์ กิติสิทธิ์	๓๘. นางสาววีรบุษ ชุดเงิน
๓๙. นายศุภสิทธิ์ ปัญญาแก้ว	๔๐. นางสาวณัฐญา มาจุม	๔๑. นางสาวชिरาภรณ์ ศรีสุวรรณ
๔๒. นางสาววรรณภา ชูสร้อย	๔๓. นางสาวราตีฟา ชันธวี	

๑.๔ งานวัดและประเมินผล งานเทียบโอนการศึกษา

๑. นางสาวดวงใจ บุญมาเมือง หัวหน้า

๒. นางนภาพร พานิชสุข รองหัวหน้า

๓. นางสาวกฤตพร เขียวอำม	๔. นายคมกริช รัตนแสง	๕. นางอังคนารักษ์ จันทร์ทอง
๖. นางสาวสุพัฒิดา เรืองนามกิจ	๗. นางลภัสสรดา เทพจร	๘. นางสาวพิมพ์พร ขาวน่าน
๙. นางสาวทอง ใจปัญญา	๑๐. นายประวัตติ ศรีอ่อน	๑๑. นางนันทนา ไชยมณี
๑๒. นางสาวพิชภัค สายสนองยศ	๑๓. นางสาวสุทธิพร บุญเมือง	๑๔. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ
๑๕. นางสาวคนธ์ แสนวิไล	๑๖. นางศิรินันท์ สิริสาร	๑๗. นางสาวอังคณาณิน โกษศิริศิลป์
๑๘. ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา	๑๙. นางสาวพิลาวัลย์ แดนวิมาน	๒๐. นางสาวกนกวรรณ จินารักษ์
๒๑. นางสาวธัญวรรณ์ เมืองคำ	๒๒. นางสาวศิรินันท์ ใจอ้าย	๒๓. นางสาวรัตนกร สายกูด
๒๔. นางสาวณัฐชานันท์ กิติสิทธิ์	๒๕. นางสาวฉัตรชนก พุฒลา	๒๖. นางอรพรรณ ใจเขื่อนแก้ว

เจ้าหน้าที่ทะเบียน

๑. นางสาวดวงใจ บุญมาเมือง

๒. ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา

๓. นางสาวธัญชนก เนตรดวง

นายทะเบียน

ผู้ช่วยนายทะเบียน

ผู้ช่วยนายทะเบียน

๑.๕ งานนิเทศภายใน

๑. นางสาวสุพัฒิดา เรืองนามกิจ

๒. นางมาลัย ทัพพณี

หัวหน้า

รองหัวหน้า

๓. นางมยุรี ปัทมรังสรรค์	๔. นายกิตติพันธ์ พรหมชนะ	๕. นางบุญญาดา เบ้าหล่อเพชร
๖. นางสาวดวงใจ บุญมาเมือง	๗. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	๘. นางปิยวรรณ เตไชยกุล
๙. นางพรพิมล ทามี่	๑๐. นางพรทิพย์ วงศ์มาน	๑๑. นางจันทร์เพ็ญ คำฝัน
๑๒. นายปิติพงศ์ ถิ่นสำโรง	๑๓. นางสาวจินตนา อรุณแก้ว	๑๔. นางสาวอังคณาณิน โกษศิริศิลป์
๑๕. นางอรชามา อารังกุลศรี	๑๖. นางนันทนา ไชยมณี	๑๗. นางสาวพิมพ์พร ขาวน่าน
๑๘. นายประวัตติ ศรีอ่อน	๑๙. นายคมกริช รัตนแสง	๒๐. นางกฤษณี วงศ์ศรียา
๒๑. นางลภัสสรดา เทพจร	๒๒. นางสาวคนธ์ แสนวิไล	๒๓. นางสาวพิชภัค สายสนองยศ
๒๔. นางสาวทอง ใจปัญญา	๒๕. นางอังคนารักษ์ จันทร์ทอง	๒๖. นางเบญจวรรณ แสงบุญ

๑.๖ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑. นายนรินทร์ สามใจ

หัวหน้า

๒. นางสาวชลธิชา นามสง่า

รองหัวหน้า

๓. นางบุญญาดา เบ้าหล่อเพชร	๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิตติชญา หนูนงแปง	๕. นางสาวราย ไชยสาร
๖. นางสาวสุทธิพร บุญเมือง	๗. นางสาวอาทิตยา ภัชรวาทิ	๘. นางสาวคณิตดา บุญทา
๙. นายประวัตติ ศรีอ่อน	๑๐. นางสาวดารารพร ขัติยะ	๑๑. นางสาวปริยาภัทร ไชยหาญ
๑๒. นางนันทนา ไชยมณี	๑๓. นางสาวพิมพ์พร ขาวน่าน	๑๔. นางอังคนารักษ์ จันทร์ทอง
๑๕. นายคมกริช รัตนแสง	๑๖. นายชิววิทย์ วันมหาชัย	๑๗. นางสาวพิกุล ตันดี
๑๘. นางลภัสสรดา เทพจร	๑๙. ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา	๒๐. นายกฤษประเสริฐ กีฬาแปง
๒๑. นายอิทธิพล อินถา	๒๒. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	๒๓. นางสาวอัญมณี หอมอ่อน
๒๔. นายอัฐพล ปรีชามานพวงศ์	๒๕. นายจตุพร สารวัตร	



๑.๗ งานแนะแนวการศึกษา ๑. นางกฤษณี วงษ์ศรียา หัวหน้า
๒. นางหญิง หงส์รัตน์ รองหัวหน้า

๓. นางสาวพิมพ์พร ขาวน่าน	๔. นางอรชภา อ่างกุลรวี	๕. นางสาวดวงใจ บุญมาเมือง
๖. นางธวัลกร ทองนาค	๗. นางสาวสุพัฒิตา เรืองนามกิจ	๘. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ
๙. นางสาวจินตนา อรุณแก้ว	๑๐. นางสาวปรียาภัทร ไชยหาญ	๑๑. นางสาวณัฐชานันท์ กิตติสิทธิ์
๑๒. นางสาวพิชภัค สายสนองยศ	๑๓. นางสาวคนธ์ แสนวิไล	๑๔. ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา
๑๕. ว่าที่ร้อยตรีพิษณุ มาอ้าย	๑๖. นายชวิทย์ วันมหาชัย	๑๗. นางสาวฉัตรชนก พุฒลา
๑๘. นางสาวมลพรรณ สุทธิ		

๑.๘ งานศูนย์การเรียนรู้ห้องสมุด ๑. นางสาวณัฐชาดา สุภามูล หัวหน้า
๒. นางนิ่มอนงค์ รังษี รองหัวหน้า

๓. นางมาลัย ทัพพณี	๔. นางสาวสุชานันท์ ศรีใจ	๕. นางสาวกัลลณี เชี่ยวชาญ
๖. นางสาวจันจิราภา เทพขาว	๗. นางสาวคณิตดา บุญทา	๘. นางสาววารภรณ์ คำฝั้น
๙. นางสาวศิริณา ไชยชมพู	๑๐. นางสาวอังคณาณีน โภษศิริศิลป์	๑๑. นางสาวภาพ จันลาวงค์
๑๒. นางสาวเยาวพา ไฉหลวง	๑๓. นางสาวปรียาภัทร ไชยหาญ	๑๔. นางสาวพัชราภรณ์ สาตะสาร
๑๕. นางสาวภรณ์ทิพย์ แต่งทอง	๑๖. นางสาวศิรินันท์ ใจอ้าย	๑๗. นางสาวสิริญา กาจิตร
๑๘. นางสาวปิยมาศ สมใจอ้าย	๑๙. นางสาวณัฐชานันท์ กิตติสิทธิ์	๒๐. นางอรพรรณ ใจเขื่อนแก้ว
๒๑. นางรุ่งนภา จิระวัง		

๑.๙ งานประกันคุณภาพการศึกษา ๑. นางศรินันท์ ศิริสาร หัวหน้า
๒. นางสุพิน มณีศรีสุวรรณ รองหัวหน้า

ระดับปฐมวัย		
๑. นางสุพิน มณีศรีสุวรรณ หัวหน้า	๒. นายนรินทร์ สามใจ รองหัวหน้า	
๓. นางบุญญาดา เบ้าหล่อเพชร	๔. นางสาวราย ไชยสาร	๕. นางสุทธิพร บุญเมือง
๖. นางสาวพรภัก์ทริน ธรสุปรีย์ธรรม	๗. นางสาววีรนุช ชุตเงิน	๘. นางสาวปณิชา เวียงนนท์
๙. นางศตนันท์ ชุ่มมาลี	๑๐. นางสาวกุลณัฐ มะโนวร	๑๑. นางสาวสิริกานต์ กุลกุล
๑๒. นางสาววิดาพร พงศ์ไพโรวัน		
ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน		
๑. นางสาวกฤตพร เขียวอำม หัวหน้า	๒. นางนภาพร พานิชสุข รองหัวหน้า	
๓. นางสาวสุพัฒิตา เรืองนามกิจ	๔. นางมยุรี ปัทมรังสรรค์	๕. นางสาวดารารพร ชติยะ
๖. นางอำภา ศรีชนะนา	๗. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	๘. นายกิตติพันธ์ พรหมชนะ
๙. นางมาลัย ทัพพณี	๑๐. นางสาวทอง ใจปัญญา	๑๑. นางสาวอังคณาณีน โภษศิริศิลป์
๑๒. นางสาวพิมพ์พร ขาวน่าน	๑๓. นายคมกริช รัตนแสง	๑๔. นางกฤษณี วงษ์ศรียา
๑๕. นางลภัสสรดา เทพจร	๑๖. นางจันทร์เพ็ญ คำฝั้น	๑๗. นางอังคณาภักษ์ จันทรทอง
๑๘. นางสาวปรียา อารีศิริ	๑๙. นางสาวคนธ์ แสนวิไล	๒๐. ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา
๒๑. นางสาวพิชภัค สายสนองยศ	๒๒. นางเกตุธิดา จักรแก้ว	๒๓. นางสาวดวงใจ บุญมาเมือง
๒๔. นางสาวภาพ จันลาวงค์	๒๕. นายทศพร สายทอง	๒๖. นางสาวกชกร ใจระวัง
๒๗. นางเบญจวรรณ แสงบุญ	๒๘. นางสาวนันท์นภัส ชติรัตน์	๒๙. นางสาวเนตรดิگانต์ เทียนเลาแสน
๓๐. นางปิยวรรณ เตไชยกุล	๓๑. นางสาวฉัตรชนก พุฒลา	๓๒. นางอรพรรณ ใจเขื่อนแก้ว



๑.๑๐ งานศูนย์การเรียนรู้เด็กเรียนร่วม ๑. นางสาวคนธ์ แสนวิไล หัวหน้า

๒. นางกฤษณี วงศ์ศรียา รองหัวหน้า

๓. นางสาวสุพัตมา เรืองนามกิจ	๔. นางสาวอำภา ศรีชนะนา	๕. นางมยุรี ปัทมรังสรรค์
๖. นางสาวรัตนา สังข์ทอง	๗. นางลภัสสรดา เทพจร	๘. นางสาวกฤตพร เขียวอำม
๙. นางสาวปรีญา อารีศิริ	๑๐. นางสาวพิมพ์พร ขาวน่าน	๑๑. นายปิติพงศ์ ถิ่นสำโรง
๑๒. นางน้อมนงค์ รังษี	๑๓. นางสาวภรทิพย์ แดงทอง	๑๔. นางสาวฉัตรชนก พุฒลา
๑๕. นางสาวศิรินันท์ ใจอ้าย	๑๖. นางสาวลลิตาตี พรหมอินตา	๑๗. นางสาวณัฐชานันท์ กิตติสิทธิ์
๑๘. นายยอดชาย ก้อนมณี	๑๙. นายพิพัฒน์ มณีเดชากุล	๒๐. นายอัฐพล ปรีชามานพวงศ์
๒๑. นางสาวบัวตอง เจริญโชคมหันต์	๒๒. นางสาวสุศารัตน์ พุดหน้อย	

๑.๑๑ งานศูนย์ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ๑. นายคมกริช รัตนแสง หัวหน้า

๒. นางสาวเกษรินทร์ นามแก้ว รองหัวหน้า

๓. นางสาวพิกุล ตันดี	๔. นางสาวคณิตดา บุญทา	๕. นายทศพร สายทอง
๖. นางธวัลกร ทองนาค	๗. นายประกิจ จักรแก้ว	๘. นางสาวรัตนา สังข์ทอง
๙. นายชวิทย์ วันมหาชัย	๑๐. นายอิทธิพล อินถา	๑๑. นายอินทกร สิทธิวงค์
๑๒. นางสาวราภรณ์ คำฝัน	๑๓. นายศุภสิทธิ์ ปัญญาแก้ว	๑๔. นางสาวศุภกัญญา แก้วคำฟู
๑๕. นางสาวราตีฟ้า ชันธวิ	๑๖. นายอัฐพล ปรีชามานพวงศ์	๑๗. นายรินทร์ สามใจ
๑๘. ว่าที่ร้อยตรีพิษณุ มาอ้าย	๑๙. นางสาวชिरาภรณ์ ศรีสุวรรณ	

๑.๑๒ งานศูนย์สื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. นางลภัสสรดา เทพจร หัวหน้า

๒. นายกฤษประสร์ กิฬาแปง รองหัวหน้า

๓. ว่าที่ร้อยตรีณัฐภูมิ สายสุภา	๔. นางสาวคนธ์ แสนวิไล	๕. นางกฤษณี วงศ์ศรียา
๖. นายทศพร สายทอง	๗. นางสาวอาทิตย์ยา ภัชรวาที	๘. นางสาวราย ไชยสาร
๙. นายยอดชาย ก้อนมณี	๑๐. นางสาววรรณภา ชูสร้อย	๑๑. นางสาวชिरาภรณ์ ศรีสุวรรณ
๑๒. นายกิตติพงษ์ ยศไทย		

๑.๑๓ งานวิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางมาลัย ทัพพณี หัวหน้า

๒. นางพรพิมล ทามี่ รองหัวหน้า

๓. นางสุภาพ จันลาวงค์	๔. นายคมกริช รัตนแสง	๕. นายประวิติ ศรีอ่อน
๖. นางเบญจวรรณ แสงบุญ	๗. นางลภัสสรดา เทพจร	๘. นางสาวอังศุมาลิน โภษศิริศิลป์
๙. นางนันทนา ไชยมณี	๑๐. นางอรชภา อารังกุลรวี	๑๑. นางรวงทอง เนียมงาม
๑๒. นางสาวพิมพ์พร ขาวน่าน	๑๓. นางสาวชารภรณ์ จำปาอิม	๑๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิตติชญา หนูนงแปง
๑๕. นางนภาพร พาณิชสุข	๑๖. นายปิติพงศ์ ถิ่นสำโรง	๑๗. นางอังคนารักษ์ จันทรทอง
๑๘. นางศิรินันท์ สิริสาร	๑๙. นางมัตติกา ติดนันท	๒๐. นางสาวพรภัทริน ธรสุปรีธรรม
๒๑. นางอัญญรัตน์ มณีทอง	๒๒. นางสาววีรนุช ชุตเงิน	๒๓. นายศุภสิทธิ์ ปัญญาแก้ว
๒๔. นางสาวราตีฟ้า ชันธวิ	๒๕. นางสาวณัฐญา มาจุม	๒๖. นางสาววรรณภา ชูสร้อย
๒๗. ว่าที่ร้อยตรีพิษณุ มาอ้าย	๒๘. นางสาวชिरาภรณ์ ศรีสุวรรณ	



๑.๑๔ งานโครงการห้องเรียนพิเศษ นางสาวสุพัตติดา เรืองนามกิจ หัวหน้า

๑.๑๔.๑ ห้องเรียนพิเศษวิทย์ - คณิต ๑. นางสาวทอง ใจปัญญา หัวหน้า
๒. นางสาวปรีญา อารีศิริ รองหัวหน้า

๓. นางสาวณัฐชานดา สุงามุล	๔. นางสาวคนธ์ แสนวีไล	๕. นางสาวจันจิราภา เทพชว
๖. นางสาวภาพ จันลาวงค์	๗. นางมาลัย ทัพพณี	๘. นางสาวสุพัตติดา เรืองนามกิจ
๙. นางมัตติกา ติดนันท	๑๐. นางสาวธัญชนก เนตรดวง	๑๑. นางสาวศรินันท์ ใจอ้าย
๑๒. นายจตุพร สารวัตร	๑๓. นางสาวจิรนิตรา สร้อยสาย	๑๔. นางสาวฉัตรระพี หล้าแก้ว
๑๕. นางอรพรรณ ใจเขื่อนแก้ว	๑๖. นางสาวณัฐชานันท์ กิติสิทธิ์	๑๗. นางสาวสิริญา กาจิตร
๑๘. นางสาวรัตนกร สายกุด	๑๙. นางสาวกนกวรรณ จินารักษ์	

๑.๑๔.๒ ห้องเรียนพิเศษ MEP ๑. นางสาวพิชภัค สายสนองยศ หัวหน้า
๒. นางสาวกฤตพร เขียวฮ่อม รองหัวหน้า

๓. นางสาวราย ไชยสาร	๔. นางสุพิน มณีศรีสุวรรณ	๕. นางสาวสุชานันท์ ศรีใจ
๖. นางอำภา ศรีชนะนา	๗. นางสาวดารารพร ขัติยะ	๘. นางสาวจรินันท์ ธนวิวัฒน์เมธี
๙. นางอังคณาธิกร์ จันทรทอง	๑๐. นางสาวกชกร ใจระวัง	๑๑. นางสาวทิพย์พร คงสกุล
๑๒. นางสาวณันท์นภัส พรหมจักรแก้ว	๑๓. นางสาววีรณัฐ ชุตติเงิน	๑๔. นางสาวศรินทิพย์ จันทรตาเงิน
๑๕. นางสาวเบญญาภา มาตทวงค์	๑๖. นายณันท์วัฒน์ สุภาภา	๑๗. นางสาวปิยมาศ สมใจอ้าย
๑๘. ว่าที่ร.ต.หญิงวรภัทร์ เลิศวงศ์รัมย์เย็น	๑๙. นางสาวจรรยา คำป็อก	๒๐. นางสาวสิริกานต์ กุณกุล
๒๑. นางสาวธัญวรัตน์ เมืองคำ	๒๒. นางสาวกมลพรรณ สุทธิ	๒๑. Mr.Hans Christian Hansen
๒๔. Miss Mara Tezza G.Barraca	๒๕. Mr. Ngajay Norbu	๒๖. Miss Diane Karla Balatero Bandiola
๒๗. Mr.Moises I Edano	๒๘. Mr. Jeraquim Tumopas	๒๙. Miss Yangchen Dolkar
๓๐. Mr. Kim Agsam	๓๑. Miss.Melanie S. Valdez	๓๒. Miss Mary Cris A. Bagas
๓๓. Mr. Lim Kian Boon		

๑.๑๕ งานจัดการเรียนรู้สะเต็มศึกษา (STEM) ๑. นางสาวสุพัตติดา เรืองนามกิจ หัวหน้า
๒. นางสาวทอง ใจปัญญา รองหัวหน้า

๓. นางสาวณัฐชานดา สุงามุล	๔. นางสาวคนธ์ แสนวีไล	๕. นางสาวปรีญา อารีศิริ
๖. นางสาวจันจิราภา เทพชว	๗. นางสาวภาพ จันลาวงค์	๘. นางมาลัย ทัพพณี
๙. นางมัตติกา ติดนันท	๑๐. นางนันทนา ไชยมณี	๑๑. นางลักสรดา เทพจร
๑๒. ว่าที่ร้อยตรีณัฐฉาน สายสุภา	๑๓. นางสาวธัญชนก เนตรดวง	๑๔. ว่าที่ร้อยตรีพิชญ มาอ้าย
๑๕. นางสาวสิริญา กาจิตร	๑๖. นางสาวฉัตรระพี หล้าแก้ว	๑๗. นางสาวศรินันท์ ใจอ้าย
๑๘. นายจตุพร สารวัตร	๑๙. นางสาวรัตนกร สายกุด	๒๐. นางสาวจิรนิตรา สร้อยสาย
๒๑. นางอรพรรณ ใจเขื่อนแก้ว	๒๒. นางสาวณัฐชานันท์ กิติสิทธิ์	๒๓. นางสาวกนกวรรณ จินารักษ์



๑.๑๖ งานจัดการเรียนรู้เพื่อสร้างสรรค์ด้วยปัญญา (Constructionism)

๑. นางอังคณาภรณ์ จันทร์ทอง หัวหน้า

๒. นางกฤษณี วงษ์ศรียา รองหัวหน้า

๓. นายนรินทร์ สามใจ	๔. นางสาวพรภักทริน ธรสุปรีย์ธรรม	๕. นางพรพิมล ทามี่
๖. นางสาวกัลวลี เขียวชาญ	๗. นางพรทิพย์ วงศ์มาน	๘. นางสาวเกษรินทร์ นามแก้ว
๙. นางจันทร์เพ็ญ คำฝั้น	๑๐. นางสุภาพ จันลาวงค์	๑๑. นายปิณฑงค์ ถิ่นสำโรง
๑๒. นางสาวเยาวพา ใจหลวง	๑๓. นางปิยวรรณ เตไชยกุล	๑๔. นางลภัสสดา เทพจร
๑๕. นางสาวจินตนา อรุณแก้ว	๑๖. ว่าที่ ร้อยตรีณัฐวดี สายสุภา	๑๗. นายกฤษประสรรค์ กีฬาแปง
๑๘. นางสาวอาทิตย์า ภัชรวาที่	๑๙. นางสาวสุพัฒิตา เรืองนามกิจ	๒๐. นางสาวดารากรณ์ ชติยะ
๒๑. นางสาววีรนุช ชุตเงิน	๒๒. นางสาวณัฐญา มาจุม	๒๓. นางสาวชिरากรณ์ ศรีสุวรรณ
๒๔. นางสาววรรณภา ชุสร้อย	๒๕. ว่าที่ร้อยตรีพิชญ มาอ้าย	๒๖. นายศุภสิทธิ์ ปัญญาแก้ว
๒๗. นางสาวราตีฟ้า ชันธวิธิ		

๑.๑๗ งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑. นางสาวสุพัฒิตา เรืองนามกิจ หัวหน้า

๒. นางสาวกฤตพร เขียวฮำ รองหัวหน้า

๓. นางอำภา ศรีชนะนา	๔. นางสาวพิมพ์พร ขาวน่าน	๕. นางสาวชชาภรณ์ จำปอ้อม
๖. นางมยุรี ปัทมรังสรรค์	๗. ว่าที่ร้อยตรีณัฐวดี สายสุภา	๘. นางมาลัย ทัพพมี่
๙. นางสาวทิฆัมพร คงสกุล	๑๐. นางหญิง หงษ์รัตน์	๑๑. นายคมกริช รัตนแสง
๑๒. นางสาวทอง ใจปัญญา	๑๓. นางสาวคนธ์ แสนวีไล	๑๔. นางลภัสสรดา เทพจร
๑๕. นางสาวพิชภัค สายสนองยศ	๑๖. นางสุภาพ จันลาวงค์	๑๗. นางสาวอังคมาลิน โภษศิริศิลป์
๑๘. นางนันทนา ไชยมณี	๑๙. นางสาวจันจิราภา เทพขาว	๒๐. นางสาวลภัสสรินทร์ วงศ์ฤทธิธิดา
๒๑. นางสาวนันทน์นภัส ชติรัตน์	๒๒. นางสาวปรียา อารีศิริ	๒๓. นายกิตติพันธ์ พรหมชนะ
๒๔. นางอรพรรณ ใจเขื่อนแก้ว	๒๕. นางสาวณัฐชานันท์ กิตติสิทธิ์	๒๖. นางสาวศรินันท์ ใจอ้าย
๒๗. นางสาววรรณภา ชุสร้อย	๒๘. นางสาวรัตนกร สายกุด	๒๙. นางสาวธัญวรัตน์ เมืองคำ
๓๐. นางสาวฉัตรชนก พุฒลา	๓๑. นางสาวสิริญา กาจิตร	๓๒. นางสาวนันทน์นภัสร พรมจักรแก้ว



๒. กลุ่มบริหารงานบุคคล	นายพรหมมินทร์ ดอยลอม นางมาลัย ทัพพณี นางสาวนันทน์ภัส ชติรัตน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานบุคคล เลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล
------------------------	---	--

มีหน้าที่ ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนดำเนินการบริหารจัดการงานบุคลากร การวางแผน ควบคุมดูแล กำกับติดตาม นิเทศ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

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

๒.๑ งานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง และสรรหาบรรจุแต่งตั้ง

๑. นางมาลัย ทัพพณี หัวหน้า

๒. นายอิทธิพล อินถา รองหัวหน้า

๓. นางสาวนันทน์ภัส ชติรัตน์	๔. นางสาวสุพัฒน์ดา เรืองนามกิจ	๕. นางบุญญาดา เบ้าหล่อเพชร
๖. นางสาวอังศมาลิน โกษศิริศิลป์	๗. นางศรินันท์ สิริสาร	๘. นางนันทนา ไชยมณี
๙. นางลภัสสรดา เทพจร	๑๐. นางสาวพิมพ์พร ขาวน่าน	๑๑. นายคมกริช รัตนแสง
๑๒. นายประวัติ ศรีอ่อน	๑๓. นางกฤษณี วงษ์ศรียา	๑๔. นางอรชภา อ่างกุลรวี
๑๕. นางสาวพิชภัค สายสนองยศ	๑๖. นางสาวกชกร ไจระวัง	๑๗. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ
๑๘. นางสาวทอง ใจปัญญา	๑๙. นางสาวฉัตรชนก พุฒลา	๒๐. นางสาวเบญญาภา มาตุทวงศ์
๒๑. ว่าที่ร.ต.หญิงวรภัทร์ เลิศวงศ์รัมย์เย็น		

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน
 ๒. จัดทำแผนงานอัตรากำลังครุ / การกำหนดตำแหน่งและความต้องการครูในสาขาที่โรงเรียน มีความต้องการ
 ๓. จัดทำรายงานอัตรากำลังครุต่อหน่วยงานต้นสังกัด
 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. นายอิทธิพล อินถา

หัวหน้า

๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิตติชญา หนูนงแปง

รองหัวหน้า

๓. นางสาวนันทน์ภัส ชติรัตน์	๔. นางสาวสุพัตติดา เรืองนามกิจ	๕. นางมยุรี ปัทมรังสรรค์
๖. นายกิตติพันธ์ พรหมชนะ	๗. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	๘. นางบุญญาดา เบ้าหล่อเพชร
๙. นางพรพิมล ทามี่	๑๐. นางพรทิพย์ วงศ์ม่าน	๑๑. นางจันทร์เพ็ญ คำผั้น
๑๒. นายปิณฑงค์ ถิ่นสำโรง	๑๓. นางสาวจินตนา อรุณแก้ว	๑๔. นางปิยวรรณ เตไชยกุล

มีหน้าที่ ๑. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

๒. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

๒.๓ งานบำเหน็จความดีความชอบ

๑. นางมาลัย ทัทหมี่

หัวหน้า

๒. นางสาวนันทน์ภัส ชติรัตน์

รองหัวหน้า

๓. นางสาวสุพัตติดา เรืองนามกิจ	๔. นางมยุรี ปัทมรังสรรค์	๕. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ
๖. นายกิตติพันธ์ พรหมชนะ	๗. นางสาวดวงใจ บุญมาเมือง	๘. นางอัญญารัตน์ มณีทอง
๙. นางสาวจรีนันท์ ธนนันต์เมธี	๑๐. นางสาวณิชชากร วงศ์เงิน	๑๑. นายอิทธิพล อินถา

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี

๒. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน

๓. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรมจริยธรรมและการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

๔. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด

๒.๔ งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๑. นางมาลัย ทัทหมี่

หัวหน้า

๒. นางสาวนันทน์ภัส ชติรัตน์

รองหัวหน้า

๓. นางสาวสุพัตติดา เรืองนามกิจ	๔. นางมยุรี ปัทมรังสรรค์	๕. นายกิตติพันธ์ พรหมชนะ
๖. นางบุญญาดา เบ้าหล่อเพชร	๗. นางพรพิมล ทามี่	๘. นางพรทิพย์ วงศ์ม่าน
๙. นางจันทร์เพ็ญ คำผั้น	๑๐. นายปิณฑงค์ ถิ่นสำโรง	๑๑. นางสาวจินตนา อรุณแก้ว
๑๒. นางสาวกฤตพร เขียวฮ่อม	๑๓. นางสาวคนธ์ แสนวิไล	๑๔. นางสาวดารารพร ชติยะ
๑๕. นางสาวปรีญา อารีศิริ	๑๖. นางสาวพิมพ์พร ขาวน่าน	๑๗. นางลภัสสรดา เทพจร
๑๘. ว่าที่ร้อยตรีณัฐฉิ สายสุภา	๑๙. นางอังคณาภิรักษ์ จันทร์ทอง	๒๐. นางปิยวรรณ เตไชยกุล
๒๑. นางสาวพิชภัค สายสนองยศ	๒๒. นางสาวสายทอง ใจปัญญา	๒๓. นายอิทธิพล อินถา

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี

๒. สสำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน

๓. จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา

๕. จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน

๖. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๒.๕ งานส่งเสริมสวัสดิการ และสร้างขวัญกำลังใจ

๑. นางสาวนันทน์นัทธ์ ชติรัตน์ หัวหน้า

๒. นายอิทธิพล อินถา รองหัวหน้า

๓. นางสาวสุพัตตา เรืองนามกิจ	๔. นางมยุรี ปัทมรังสรรค์	๕. นายกิตติพันธ์ พรหมชนะ
๖. นางอำภา ศรีชนะนา	๗. นางสาวคนธ์ แสนวิไล	๘. นางสาวราย ไชยสาร
๙. นางบุญญาดา เบ้าหล่อเพชร	๑๐. นางพรพิมล ทามี่	๑๑. นางพรทิพย์ วงศ์มาน
๑๒. นางจันทร์เพ็ญ คำผืน	๑๓. นายปิติพงศ์ ถิ่นสำโรง	๑๔. นางสาวจินตนา อรุณแก้ว
๑๕. นายนรินทร์ สามใจ	๑๖. นางรวงทอง เนียมงาม	๑๗. นางสาวพิลาวัลย์ แตนวิมาน
๑๘. นางสาวจรีนันท์ ธนันวัฒน์เมธี	๑๙. นางปิยวรรณ เตไชยกุล	๒๐. นางอังคณาภิรักษ์ จันทร์ทอง
๒๑. นางหญิง หงษ์รัตน์		

มีหน้าที่ ๑. วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน

๒. จัดเตรียมช่อดอกไม้ ของขวัญ/ของรางวัลต่าง ๆ เพื่อแสดงความยินดี มอบของขวัญเป็นกำลังใจ แสดงความยินดีกับครูและบุคลากร ในโอกาสต่าง ๆ เช่น วันขึ้นปีใหม่ รับประทานอาหารค่ำ การย้าย การลาออก วันเกิด วันแต่งงาน ขึ้นบ้านใหม่

๓. จัดเตรียมช่อดอกไม้ ของขวัญ และการจัดกิจกรรม รับส่งครูที่ย้ายหรือบรรจุใหม่

๔. จัดเตรียมกระเช้าของขวัญเพื่อ ครูและบุคลากร และครอบครัวที่ป่วย

๕. จัดเตรียมพวงหรีดสำหรับวางหรีดแสดงความเสียใจ งานฌาปนกิจศพครูบุคลากร และครอบครัว

๒.๖ งานทะเบียนประวัติ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. นางสาวนันทน์นัทธ์ ชติรัตน์ หัวหน้า

๒. นางสาวอังศุมาลิน โภษศิริศิลป์ รองหัวหน้า

มีหน้าที่ ๑. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒. สืบหาความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

๔. จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

๒.๗ งานประสานสัมพันธ์ครูชาวต่างชาติ

๑. นางอรชภา อารงกุลรวี หัวหน้า

๒. นางสาวกชกร ใจระวัง รองหัวหน้า

๓. นางสาวธัญชนก เนตรดวง	๔. นางสาวปรียาภัทร ไชยหาญ	๕. นางสาวเยาวพา ใจหลวง
๖. ว่าที่ร.ต.หญิงธัญญา เลิศวงศ์รัมย์	๗. นางสาวเบญญาภา มาตุทวงศ์	

มีหน้าที่ ๑. วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูชาวต่างชาติ

๒. ประสานงานเกี่ยวกับเอกสารของครูชาวต่างชาติ

๒.๘ เจ้าหน้าที่ธุรการงานบุคลากร นางสาวฉัตรชนก พุฒลา

มีหน้าที่ ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนดำเนินงานธุรการ งานบุคลากร และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๓. กลุ่มบริหารงานทั่วไป	นางสาวทิพย์หทัย ทดเพชร นางมยุรี ปัทมรังสรรค์ นางอัญญรัตน์ มณีทอง นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ นางสาวณิชชากร วงศ์เงิน นางสาวนันทภัทร สมแสน	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานทั่วไป หัวหน้างานกลุ่มงานอำนวยการ เลขานุการกลุ่มงานอำนวยการ หัวหน้างานกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน เลขานุการกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน เจ้าหน้าที่ธุรการ
-------------------------	--	---

มีหน้าที่ ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนดำเนินการบริหารจัดการงานวิชาการ การวางแผน ควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม นิเทศ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

กลุ่มงานอำนวยการ

๑. งานธุรการ
๒. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๔. งานจัดทำสำมะโนนักเรียนและการรับนักเรียน
๕. งานปฎิคม
๖. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น
๗. งานบริการสาธารณะและสัมพันธ์ชุมชน
๘. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๙. งานดูแลระบบการจราจรและความปลอดภัย

กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

- | | |
|-------------------------------------|---|
| ๑. งานส่งเสริมประชาธิปไตยนักเรียน | ๑๐. งานจัดการสิ่งแวดล้อมและกิจกรรมรักษั้พงไพร |
| ๒. งานวินัยนักเรียน | ๑๑. งานกิจกรรม To Be Numver ๑ |
| ๓. งานอาหารเสริมนม | ๑๒. งานจิตอาสาทำดีเพื่อสังคม |
| ๔. งานสหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารโรงเรียน | ๑๓. งานกิจกรรมวันสำคัญ |
| ๕. งานสหกรณ์ร้านค้า | ๑๔. งานสถานศึกษาปลอดภัย MOE Safty Center |
| ๖. งานประชาสัมพันธ์ | ๑๕. งานโรงเรียนวิถีพุทธ |
| ๗. งานโรงเรียนคุณธรรม | ๑๖. งานอนามัยโรงเรียน |
| ๘. งานโรงเรียนสุจริต | ๑๗. งานอาหารกลางวัน |
| ๙. งานเฝ้าระวังและต่อต้านยาเสพติด | ๑๘. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน |



๓.๑ กลุ่มงานอำนวยการ	นางมยุรี ปัทมรังสรรค์ นางอัญญรัตน์ มณีทอง	หัวหน้างานกลุ่มงานอำนวยการ เลขานุการกลุ่มงานอำนวยการ
๓.๑.๑ งานธุรการ	นางมยุรี ปัทมรังสรรค์ นางอัญญรัตน์ มณีทอง นางสาวณัฐชานา สุภามูล นางสาวชลธิชา นามสง่า นางสมใจ แสงอรุณ นางสาวพัชรภรณ์ สาดะสาร นางสาวนันทภัทร สมแสน นางรุ่งนภา จิระวัง	หัวหน้า รองหัวหน้า กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ - ส่ง หนังสือ การเขียนหนังสือ งานออกหนังสือประกาศ คำสั่งต่างๆ ในหน่วยงาน งานทะเบียนนักเรียน งานธุรการการประชุม การจัดสำนักงาน งานสวัสดิการ งานประชาสัมพันธ์ติดต่อสอบถาม งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการโรงเรียน งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ หัวหน้า
๒. นางมยุรี ปัทมรังสรรค์ รองหัวหน้า

๓. นางอัญญรัตน์ มณีทอง	๔. นางสาวณิชากร วงศ์เงิน	๕. นางสาวชลธิชา นามสง่า
------------------------	--------------------------	-------------------------

มีหน้าที่ จัดทำเอกสารงานธุรการการประชุม บันทึกการประชุม ดูแลความเรียบร้อย

๓.๑.๓ งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑. ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา หัวหน้า
๒. นางสาวดวงใจ บุญมาเมือง รองหัวหน้า

๓.๑.๓.๑ ระบบเว็บไซต์โรงเรียนบ้านสันกำแพง	ผู้รับผิดชอบ	ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา
๓.๑.๓.๒ ระบบแฟลชบอร์ดโรงเรียนบ้านสันกำแพง	ผู้รับผิดชอบ	นางกฤษณี วงษ์ศรียา
๓.๑.๓.๓ ระบบ E-ORDER (สั่งซื้อพัสดุ)	ผู้รับผิดชอบ	นายกิตติพันธ์ พรหมชนะ
๓.๑.๓.๔ ระบบ E-Paperless	ผู้รับผิดชอบ	นางสมใจ แสงอรุณ
๓.๑.๓.๕ ระบบ E-mis	ผู้รับผิดชอบ	นางสาวนันทนภัส ชติรัตน์
๓.๑.๓.๖ ระบบ School Mis	ผู้รับผิดชอบ	นางสาวดวงใจ บุญมาเมือง
๓.๑.๓.๗ ระบบ Dmc	ผู้รับผิดชอบ	นางสาวลภัสรินทร์ วงศ์ฤดีสิริธาดา
๓.๑.๓.๘ ระบบ M - obec	ผู้รับผิดชอบ	นางสาวชกร ไจระวัง
๓.๑.๓.๙ ระบบ B - obec	ผู้รับผิดชอบ	นางสาวชกร ไจระวัง
๓.๑.๓.๑๐ ระบบบริหารจัดการนักเรียนเรียนรวม	ผู้รับผิดชอบ	นางสาวคนธ์ แสนวิไล
๓.๑.๓.๑๑ ระบบ IEP Online	ผู้รับผิดชอบ	นางสาวคนธ์ แสนวิไล
๓.๑.๓.๑๒ ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน	ผู้รับผิดชอบ	นางสาวพิมพ์พร ขาวน่าน
๓.๑.๓.๑๓ ระบบข้อมูลทุพโภชนาการ	ผู้รับผิดชอบ	นางอัญญรัตน์ มณีทอง
๓.๑.๓.๑๔ ระบบ Thai School Lunch	ผู้รับผิดชอบ	นางสาวกัลลาลี เขียวชาญ
๓.๑.๓.๑๕ ระบบ MOE Safety Center	ผู้รับผิดชอบ	นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ



มีหน้าที่ ดูแลและควบคุมระบบ ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง และ งานตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่ รวมถึงโรงเรียน

๓.๑.๔ งานจัดทำสำมะโนนักเรียนและการรับนักเรียน

๑. นางมยุรี ปัทมรังสรรค์ หัวหน้า

๒. นางอัญญรัตน์ มณีทอง รองหัวหน้า

๑. นางสาวณัฐชาดา สุภามูล	นายทะเบียน
๒. นางสาวลภัสรินทร์ วงศ์ฤทธิธาดา	ผู้ช่วยนายทะเบียน
๓. นางสาวชลธิชา นามสง่า	กรรมการ
๔. นางสาวสมใจ แสงอรุณ	กรรมการ
๕. นางสาวพัชราภรณ์ สาตตะสาร	กรรมการ
๖. นางสาวภรณ์ทิพย์ แต่งทอง	กรรมการ
๗. นางสาวเยาวพา ใจหลวง	กรรมการ
๘. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	กรรมการ
๙. นางรุ่งนภา จิระวัง	กรรมการ
๑๐. นางสาวนันทภัทร สมแสน	กรรมการ

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

๓.๑.๕ งานปฏิคม

๑. นางอัญญรัตน์ มณีทอง หัวหน้า

๒. นางสาวชลธิชา นามสง่า รองหัวหน้า

๓. นางสาวสมใจ แสงอรุณ	๔. นางสาวบัวตอง เจริญโชคอนันต์	๕. นางสาวสวรรส ราชคมน์
๖. นางสาววารภรณ์ คำฝั้น	๗. นางสาวพรทิพย์ แต่งทอง	๘. นางสาวดารารพร ชัดิยะ
๙. นางสาวเยาวพา ใจหลวง	๑๐. นายจตุพร สารวัตร	๑๑. นายศุภสิทธิ์ ปัญญาแก้ว
๑๒. นางสาวปิยมาศ สมใจอ้าย	๑๓. นางสาวลีลาวดี พรหมอินตา	๑๔. นางสาวโอภา อภิรัมย์ย์
๑๕. นางสาวศิรินภา ไชยชมภู	๑๖. นางสาวอัญชนก เนตรดวง	๑๗. นางสาวพัชราภรณ์ สาตตะสาร
๑๘. นางรุ่งนภา จิระวัง	๑๙. นางสาวนันทภัทร สมแสน	๒๐. นางสาววรชาภัทร ยี่เรือง

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการต้อนรับ แก่ผู้มาติดต่อราชการ / ศึกษาดูงาน

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งโรงเรียน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๖ งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น

๑. นายพรหมมินทร์ ดอยลอม	๒. นางสาวทิพย์หทัย ทดเพชร	๓. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ
๔. นางมาลัย ทัพพณี	๕. นางสาวสุพัฒิตา เรืองนามกิจ	๖. นางมยุรี ปัทมรังสรรค์
๗. นายกิตติพันธ์ พรหมชนะ		

มีหน้าที่ ติดต่อประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานอื่น



๓.๑.๗ งานบริการสาธารณะ และสัมพันธ์ชุมชน ประกอบด้วย / เครือข่ายฯ / สมาคมผู้ปกครอง
ชมรมศิษย์เก่า องค์กรอื่นๆ

๑. นางสาวราย ไชยสาร หัวหน้า

๒. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ รองหัวหน้า

๓. นางเกตุธิดา จักรแก้ว	๔. นางสาวปรีญา อารีศิริ	๕. นางจันทร์เพ็ญ คำฝั้น
๖. นายประวิติ ศรีอ่อน	๗. นายกิตติพันธ์ พรหมชนะ	๘. นางสาวณิชชากร วงศ์เงิน
๙. นางสาวคณิตดา บุญทา	๑๐. นางอังคณาภิษย์ จันทร์ทอง	๑๑. นายศุภสิทธิ์ ปัญญาแก้ว
๑๒. นายจตุพร สารวัตร	๑๓. ว่าที่ร้อยตรีพิชณู มาอ้าย	

มีหน้าที่ ๑. เผยแพร่ข้อมูล ให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒. ประสานงานในการร่วมกิจกรรมชุมชน และการบริการชุมชน เช่น กิจกรรมประเพณี
กิจกรรมวันสำคัญ กิจกรรมพัฒนา การต้อนรับและบริการสำหรับการประชุม การอบรมในโรงเรียน สถานที่
และวัดศุครักษ์

๓. ประสานงานกับเครือข่ายฯ ชมรมผู้ปกครอง ชมรมศิษย์เก่า เพื่อแสวงหาความร่วมมือ
ความช่วยเหลือ

๓.๑.๘ งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑. นายทศพร สายทอง หัวหน้า

๒. นางสาวลภัสรินทร์ วงศ์ฤทธิธาดา รองหัวหน้า

๓. ว่าที่ร้อยตรีพิชณู มาอ้าย เลขานุการ

อาคารสถานที่	ผู้ดูแลและรับผิดชอบ
อาคารรัฐอุปถัมภ์	๑. นายนรินทร์ สามใจ
	๒. นายยอดชาย ก้อนมณี
	๓. นายประกาศิต ปัญญาแก้ว
	๔. นางวิไลวรรณ ชัดกุล
อาคารรัฐวิรุฬห์	๑. นายสุภณา จันทะจาย
	๒. นายรัตนวัชร ลมทวิวงศ์
	๓. นายอภิรมย์ ปันใจ
	๔. นางเนตรนภา โทณสังอินทร์
อาคารรัฐวิทยา	๑. นายประกิจ จักรแก้ว
	๒. นายพิพัฒน์ มณีเดชากุล
	๓. นายอภิรมย์ ปันใจ
	๔. นางวิไลวรรณ ชัดกุล
อาคารรัฐพัฒนา (ห้องเรียน Science and Mathematics Program)	๑. นางมัตติกา ดิคนนท์
	๒. นายอัฐพล ปรีชามานพงศ์
	๓. นายสมพร แสนอุบล
	๔. นางรุ่งนภา ไชยวงศ์
อาคารรัฐประชาสามัคคี	๑. นายปิณฑิพงศ์ ถิ่นสำโรง



อาคารสถานที่	ผู้ดูแลและรับผิดชอบ
	๒. นายกฤษปสรร์ค กีฬาแปง
	๓. นายสุชาติ คำแสง
	๔. นางรุ่งนภา ไชยวงค์
อาคาร ๙๙ ปี ศรีสันกำแพง (ห้องเรียน Mini English Program)	๑. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ
	๒. นายกิติพันธ์ พรหมชนะ
	๓. นายวิโรจน์ โทนสังข์อินทร์
	๔. นางเนตรนภา โทนสังข์อินทร์

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. นายกฤษปสรร์ค กีฬาแปง
ห้องคอมพิวเตอร์ ๓	๑. ว่าที่ร้อยตรีณัฐภูมิ สายสุภา	๒. นางกฤษณี วงษ์ศรียา
ห้องคอมพิวเตอร์ ๔ (อนุบาล)	๑. นางสาวราย ไชยสาร	๒. นายยอดชาย ก้อนมณี
ห้องดนตรี	๑. นายวชิรวิทย์ วันมหาชัย	๓. นายอัฐพล ปรีชามานพวงศ์
	๒. นายคมกริช รัดนแสง	
ห้องนาฏศิลป์	๑. นางธวัลกร ทองนาค	๓. นางสาวพิกุล ตันดี
	๒. นางสาวเกษรินทร์ นามแก้ว	
ห้อง Fab Learn Lab (ห้องนวัตกรรมการเรียนรู้)	๑. นายทศพร สายทอง	๓. ว่าที่ร้อยตรีณัฐภูมิ สายสุภา
	๒. นางอังคนารักษ์ จันทร์ทอง	๔. ว่าที่ร้อยตรีพิษณุ มาอ้าย
ห้องเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. นายกิตติพงษ์ ยศไทย	๒. นายยอดชาย ก้อนมณี
ห้องกิจการนักเรียน	๑. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	๒. นางสาวณิชชากร วงศ์เงิน
ห้องระบบดูแลช่วยเหลือ ฯ	๑. นางสาวคนธ์ แสนวิไล	๒. นางสาวพิมพ์พร ชนวนาน
ห้องอัดสำเนาเอกสาร	๑. นางสาวดวงใจ บุญมาเมือง	๒. นางสาววรชภัทร ยี่เรือง
ห้องเกียรติยศ	๑. นางอังคนารักษ์ จันทร์ทอง	๒. นางมาลัย ทัพพณี
ห้องโฮมเธียเตอร์	๑. นายวชิรวิทย์ วันมหาชัย	๒. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ
ห้องพยาบาล	๑. นางเกตุธิดา จักรแก้ว	๒. เจ้าหน้าที่พยาบาล
ศูนย์การเรียนรู้ห้องสมุด	๑. นางสาวณัฐชดา สุภามูล	๒. นางรุ่งนภา จิระวัง
ห้องสื่อส่งเสริมการอ่าน	๑. นางมาลัย ทัพพณี	๒. นางพรพิมล ทามิ
ห้องสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน	๑. นางจันทร์เพ็ญ คำฝัน	๒. นางสาวศุภาภรณ์ จำปาอ้อม
ห้องธนาคารโรงเรียน	๑. นางนันทมนต์ รังษี	๒. นางสาวกชกร ใจระวัง
ห้องประกอบอาหาร	๑. นางอัญญรัตน์ มณีทอง	๒. นางมยุรี ปัทมรังสรรค์
ห้องประชุมใหญ่	๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป	

มีหน้าที่ รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์เครื่องมือเครื่องใช้ในห้องปฏิบัติการให้สะอาดเป็น
ระเบียบเรียบร้อยอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และตรวจสอบดูแลความปลอดภัยการเปิด-ปิดใช้ห้องปฏิบัติการ ควบคุมการ
ใช้พลังงานอย่างประหยัดคุ้มค่า



๓.๑.๙ รับผิดชอบดูแลระบบการจราจรและความปลอดภัย

๑. นายวชิรวิทย์ วันมहाชัย หัวหน้า

๒. ว่าที่พันตรีนพปฎล หาญจักรภาพทักษ์ รองหัวหน้า

๓. นายปิติพงศ์ ถิ่นสำโรง	๔. นายคมกริช รัตนแสง	๕. นายยอดชาย ก้อนมณี
๖. นายนันท์วัฒน์ สุภาภา	๗. นายพิพัฒน์ มณีเดชากุล	๘. นายอัฐพล ปรีชามานพวงศ์

มีหน้าที่ รับผิดชอบดูแลการจราจร การจอดรถ ของบุคลากรและผู้มาติดต่อให้เป็นระเบียบและปลอดภัย เฝ้าระวังความปลอดภัยนักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียน

๓.๒ กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

๑. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ หัวหน้างานกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

๒. นางสาวณิชชากร วงศ์เงิน เลขานุการกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

สายชั้น	ผู้รับผิดชอบ
อนุบาล	นายนรินทร์ สามใจ
ประถมศึกษาปีที่ ๑	นางสาวสุชานันท์ ศรีใจ
ประถมศึกษาปีที่ ๒	นางสาวศิริณา ไชยชมพู
ประถมศึกษาปีที่ ๓	นางสาวภรณ์ทิพย์ แต่งทอง
ประถมศึกษาปีที่ ๔	นายประวัตติ ศรีอ่อน
ประถมศึกษาปีที่ ๕	ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิตติชญา หนูนงแปง
ประถมศึกษาปีที่ ๖	นายวชิรวิทย์ วันมहाชัย

๓.๒.๑ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานนักเรียน

๑. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ หัวหน้า

๒. นางสาวณิชชากร วงศ์เงิน รองหัวหน้า

สายชั้น	ผู้รับผิดชอบ
อนุบาล	นายนรินทร์ สามใจ
ประถมศึกษาปีที่ ๑	นางสาวรัตนา สังข์ทอง
ประถมศึกษาปีที่ ๒	นางสาวพิกุล ตันดี
ประถมศึกษาปีที่ ๓	นางสาวภรณ์ทิพย์ แต่งทอง
ประถมศึกษาปีที่ ๔	นางสาวชลธิชา นามสง่า
ประถมศึกษาปีที่ ๕	นายอิทธิพล อินตา
ประถมศึกษาปีที่ ๖	นางสาวปริยาภัทร ไชยหาญ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน สถานนักเรียน

๒. กำหนดระเบียบ วิธีปฏิบัติ และหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับการกิจการนักเรียนระบอบประชาธิปไตย

๓. จัดให้มีคณะกรรมการนักเรียนโดยผ่านระบบการเลือกตั้ง

๔. เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการนักเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมภายในและนอกโรงเรียน ควบคุม ดูแลและติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน



๓.๒.๒ งานวินัยนักเรียน

๑. นายวชิรวิทย์ วันมหาชัย หัวหน้า

๒. นายทศพร สายทอง รองหัวหน้า

สายชั้น	ผู้รับผิดชอบ	
อนุบาล	๑. นางสาวสุพิน มณีศรีสุวรรณ	๒. นางศตวรรษ ชุ่มมาลี
ประถมศึกษาปีที่ ๑	๑. นางสาวสมใจ แสงอรุณ	๒. นายศุภสิทธิ์ ปัญญาแก้ว
ประถมศึกษาปีที่ ๒	๑. นางสาวณิชชากร วงศ์เงิน	๒. นายยอดชาย ก้อนมณี
ประถมศึกษาปีที่ ๓	๑. นายประกิจ จักรแก้ว	๒. นางสาววชิราภรณ์ ศรีสุวรรณ
ประถมศึกษาปีที่ ๔	๑. นายกฤษประรค์ กีฬาแปง	๒. นางสาววรรณภา ชูสร้อย
ประถมศึกษาปีที่ ๕	๑. นายอิทธิพล อินดา	๒. นายพิพัฒน์ มณีเดชากุล
ประถมศึกษาปีที่ ๖	๑. นางสาวปรียาภัทร ไชยหาญ	๒. ว่าที่ร้อยตรีพิษณุ มาอ้าย

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงานส่งเสริมพัฒนาพฤติกรรมและระเบียบวินัยของนักเรียน ได้แก่ การตรงต่อเวลา ความสะอาดการแต่งกาย การเข้าแถว การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตาม ระเบียบข้อบังคับทางโรงเรียน

๒. จัดทำแผนส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ การประหยัด การเสียสละความขยันหมั่นเพียร ความเมตตาการรู้จักสามัคคีในหมู่คณะ

๓. ติดตามพฤติกรรมและการปฏิบัติตามของนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียนอย่างใกล้ชิด ตลอดจนเผยแพร่เกียรติคุณของนักเรียนตามความเหมาะสม

๓.๒.๓ งานอาหารเสริม (นม)

๑. นายกฤษประรค์ กีฬาแปง หัวหน้า

๒. นางสาวลภัสรินทร์ วงศ์ฤทธิริชธา รองหัวหน้า

จุดบริการอาหารเสริมนม	ผู้รับผิดชอบ
อาคารรัฐอุปถัมภ์	นางสาวปณิติตา เวียงนันท
อาคารรัฐวิรุฬห์	นายยอดชาย ก้อนมณี
อาคารรัฐวิทยา	นางสาวลภัสรินทร์ วงศ์ฤทธิริชธา
อาคารรัฐพัฒนา	นางสาวกฤตพร เขียวอำม
อาคารรัฐประชาสามัคคี	นายอิทธิพล อินดา
อาคาร ๙๙ ปี ศรีสันกำแพง	นายันทวัฒน์ สุภาภา

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบ ตรวจสอบคุณภาพ และปริมาณตลอดจนควบคุมดูแลให้นักเรียนได้ดื่มนมครบทุกคน ในแต่ละวัน

๓.๒.๔ งานสหกรณ์ออมทรัพย์ (ธนาคารโรงเรียน)

๑. นางน้อมนงค์ รัชชี หัวหน้า

๒. นางสาวกชกร ไจระวัง รองหัวหน้า

สายชั้น	ผู้รับผิดชอบ
อนุบาล	นางสาวพรภัทริน ธรสุปรีย์ธรรม
ประถมศึกษาปีที่ ๑	นางน้อมนงค์ รัชชี
ประถมศึกษาปีที่ ๒	นางสาวดารารพร ขัติยะ
ประถมศึกษาปีที่ ๓	นางมัตติกา ติตนันท



สายชั้น	ผู้รับผิดชอบ
ประถมศึกษาปีที่ ๔	นางสาวธัญชนก เนตรดวง
ประถมศึกษาปีที่ ๕	นางสาวเนตรติกาณต์ เทียนเลาแสน
ประถมศึกษาปีที่ ๖	นางสาวปริยาภัทร ไชยหาญ

- มีหน้าที่**
๑. ควบคุม ดูแลกิจการธนาคารโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๒. จัดกิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธนาคารโรงเรียนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งโรงเรียน

๓.๒.๕ งานสหกรณ์ร้านค้า

๑. นางจันทร์เพ็ญ คำผืน หัวหน้า
๒. นางสาวชชาภรณ์ จำปอ้อม รองหัวหน้า

๓. นางเบญจวรรณ แสงบุญ	๔. นางนภาพร พานิชสุข	๕. นางสาวรัตนา สังข์ทอง
๖. นางสาวณัชนันท์สร พรมจักรแก้ว	๗. นายนันท์วัฒน์ สุภาดา	๘. นางสาวลีลาวดี พรหมอินตา
๙. นางสาวพิลาวัลย์ แदनวิมาน	๑๐. นางสาวสุชานันท์ ศรีใจ	๑๑. นางสาวโอภา อภิรัมย์
๑๒. นางสาวฉัตรระพี หล้าแก้ว	๑๓. นางสาวรัตนกร สายกุด	๑๔. นางสาวศิรินันท์ ใจอ้าย
๑๕. นางสาวศิรินทิพย์ จันทรตาเงิน	๑๖. นางสาวจิรนิตรา สร้อยสาย	๑๗. นางสาวราตีฟ้า ชันธวิ

- มีหน้าที่**
๑. ควบคุม ดูแลกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๒. จัดกิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสหกรณ์ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งโรงเรียนหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๖ งานประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวณิชชากร วงศ์เงิน หัวหน้า
๒. นางกฤษณี วงษ์ศรียา รองหัวหน้า

๓.๒.๖.๑ เว็บไซต์โรงเรียน

๑. ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา หัวหน้า
๒. นายทศพร สายทอง รองหัวหน้า

๓. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	๔. นายกิติพันธ์ พรหมชนะ	๕. นางสาวสุพัตติดา เรืองนามกิจ
๖. นางมาลัย ทัทหมี่	๗. นางสาวณิชชากร วงศ์เงิน	๘. นางสาวดวงใจ บุญมาเมือง

- มีหน้าที่** ดูแลระบบฐานข้อมูลทุกข้อมูลในเว็บไซต์ของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ และเป็นปัจจุบัน

๓.๒.๖.๒ เฟสบุ๊คโรงเรียน

๑. นางกฤษณี วงษ์ศรียา หัวหน้า
๒. นางสาวอาทิตยา ภัชรวาที รองหัวหน้า

๓. ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา	๔. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	๕. นางสาวณิชชากร วงศ์เงิน
---------------------------------	-------------------------	---------------------------

- มีหน้าที่** อัปเดตข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๓.๒.๖.๓ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ E – Publication

๑. นางสาวณิชชากร วงศ์เงิน หัวหน้า
๒. นางสาวภรณ์ทิพย์ แดงทอง รองหัวหน้า

๓. นางสาวธัญชนก เนตรดวง	๔. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	๕. นางสาววรรณภา ชูสร้อย
-------------------------	-------------------------	-------------------------

- มีหน้าที่** ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ E – Publication ข่าวสารข้อมูลของโรงเรียนทุกสัปดาห์



๓.๒.๖.๔ จัดทำป้ายนิเทศ เอกสาร วารสาร เพื่อเผยแพร่ผลงาน

๑. นางสาวณัฐชดา สุภามูล หัวหน้า

๒. นางสาวสุชานันท์ ศรีใจ รองหัวหน้า

๓. นางสาวพัชราภรณ์ สาตะสาร	๔. นางสาวเยาวพา ไจหลวง	๕. นางสาวศิริณา ไชยชมภู
----------------------------	------------------------	-------------------------

มีหน้าที่ จัดทำป้ายนิเทศ จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลต่างๆ จัดทำวารสารประจำ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลในโรงเรียนให้คณะครูและนักเรียนรับทราบ

๓.๒.๖.๕ ดูแลควบคุมการดำเนินงานกิจกรรมและประชาสัมพันธ์หน้าเสาธง

วัน	ผู้รับผิดชอบ
วันจันทร์	นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ
วันอังคาร	นางสาวณิชากร วงศ์เงิน
วันพุธ	นายวชิรวิทย์ วันมหาชัย
วันพฤหัสบดี	นางสาวกฤตพร เขียวอำม
วันศุกร์	นายอิทธิพล อินตา

มีหน้าที่ ควบคุมการดำเนินงานกิจกรรมและประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร อบรม ชี้แจงหน้าเสาธง ตามวันที่กำหนด

๓.๒.๖.๖ งานพิธีการ และพิธีกรประจำโรงเรียน

๑. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ หัวหน้า

๒. นางสาวสุชานันท์ ศรีใจ รองหัวหน้า

๓. นายวชิรวิทย์ วันมหาชัย	๔. นางอังคณาธิษณ์ จันทร์ทอง	๕. นางสาวณัฐชดา สุภามูล
๖. ว่าที่พ.ต.นพปฎล หาญจักราพิทักษ์	๗. นายอินทกร สิทธิวงศ์	๘. นางสาวกฤตพร เขียวอำม
๙. นางสาวเกษรินทร์ นามแก้ว	๑๐. นางสาวณิชากร วงศ์เงิน	๑๑. นายอิทธิพล อินตา

มีหน้าที่ ดำเนินงานในด้านพิธีการ พิธีกร ตามคำสั่งงานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๗ งานโรงเรียนคุณธรรม

๑. นางสาวกชกร ไจระวัง หัวหน้า

๒. นางสาวรัตนา สังข์ทอง รองหัวหน้า

๓. นางสาวสรวรส ราชคมน์	๔. นางสาวพิกุล ดันดี	๕. นายอินทกร สิทธิวงศ์
๖. ว่าที่พ.ต.นพปฎล หาญจักราพิทักษ์	๗. นางสาวชัชราภรณ์ ศรีสุวรรณ	๘. นางสาวณัฐญา มาจุม

มีหน้าที่ ควบคุมการดำเนินงาน กำกับติดตามผลอย่างต่อเนื่อง ประเมินผลโครงการ แก้ไขและพัฒนางาน เพื่อให้โครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการโรงเรียนคุณธรรม

๓.๒.๘ งานโรงเรียนสุจริต

๑. นางสาววารภรณ์ คำฝั้น หัวหน้า

๒. นางสาวเยาวพา ไจหลวง รองหัวหน้า

๓. นางสาวภรณ์ทิพย์ แต่งทอง	๔. นางสาวกัลลาลี เขียวชาญ	๕. นางสาวทิ้มพร คงสกุล
๖. นางสาวศุภกัญญา แก้วคำฟู	๗. นางสาวปิยมาศ สมใจอ้าย	๘. นางสาวจิรนิตรา สร้อยสาย

มีหน้าที่ ดำเนินโครงการให้มีแนวทางที่สามารถปฏิบัติได้ กำกับติดตามผลอย่างมีระบบและต่อเนื่อง ประเมินผลโครงการ แก้ไขหรือพัฒนางาน เพื่อให้โครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ



๓.๒.๙ งานเฝ้าระวังและต่อต้านยาเสพติด

๑. นางสาวลภัสรินทร์ วงศ์ฤทธิธิดา หัวหน้า

๒. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ รองหัวหน้า

๓. นายชริวิทย์ วันมหาชัย	๔. นายทศพร สายทอง	๕. นางสาวปรียาภัทร ไชยหาญ
๖. นายวงศธร ปาลี	๗. นายอัฐพล ปริษามานพวงศ์	๘. นางสาววรรณภา ชูสร้อย

มีหน้าที่ ๑. จัดทำระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เช่น การคัดกรองกลุ่มเสี่ยง ทำให้จำนวนนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงลดลง

๒. ส่งเสริมกิจกรรมที่เหมาะสม เช่น กิจกรรมรณรงค์เพื่อการไม่สูบบุหรี่ (สถานศึกษาปลอดบุหรี่)

๓. การบริหารจัดการด้านสวัสดิศึกษา เช่น การขจัดมูอับลับตา

๔. ประสานความร่วมมือการดำเนินงานร่วมกับชุมชน ท้องถิ่น

๓.๒.๑๐ งานจัดการสิ่งแวดล้อมและกิจกรรมรักษ์พงไพร

๑. นางสาวชลธิชา นามสง่า หัวหน้า

๒. นายกฤษประสรค์ กีฬาแปง รองหัวหน้า

๓. นางหญิง หงษ์รัตน์	๔. นายเมธี แสนสำโรง	๕. นายอิทธิพล อินดา
๖. นายพิพัฒน์ มณีเดชากุล	๗. นางสาวราตีฟ้า ชันธวิธิ	๘. นางสาวลีลาวดี พรหมอินตา

มีหน้าที่ จัดกิจกรรมส่งเสริมวิถีการดำรงชีวิต วัฒนธรรม และภูมิปัญญาที่ดั้งเดิมของท้องถิ่น มีความรู้และทักษะพื้นฐานการเกษตรยั่งยืน เข้าใจประโยชน์ของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓.๒.๑๑ งาน To Be Number One

๑. นางสาวเยาวพา ใจหลวง หัวหน้า

๒. นางสาววราภรณ์ คำฝั้น รองหัวหน้า

๓. นายคมกริช รัตนแสง	๔. นางสาวเกษรินทร์ นามแก้ว	๕. นายประวัตติ ศรีอ่อน
๖. นางสาวโอภา อภิรมย์	๗. นายอัฐพล ปริษามานพวงศ์	๘. นายรัตนวัชร ลมทวิวงศ์

มีหน้าที่ ๑. สร้างความรู้และทักษะในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๒. จัดกิจกรรมสร้างสรรค์ให้นักเรียนตระหนักถึงโทษของยาเสพติด

๓. สร้างเครือข่าย TO BE NUMBER ONE ภายในโรงเรียน

๓.๒.๑๒ งานจิตอาสาทำดีเพื่อสังคม

๑. นางสาวพัชราภรณ์ สาตตะสาร หัวหน้า

๒. นางสาวภรณ์ทิพย์ แดงทอง รองหัวหน้า

๓. นางสาวชลธิชา นามสง่า	๔. นางสาวกฤตพร เขียวฮ่อม	๕. นางสาวศรินภา ไชยชมภู
๖. นายจตุพร สารวัตร	๗. นางสาวศรินทิพย์ จันทร์ตาเงิน	๘. นายนันท์วัฒน์ สุภาภา

มีหน้าที่ ดำเนินกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความรัก ความสามัคคี และความสามัคคีรับผิดชอบต่อส่วนรวม ส่งเสริมให้เกิดความรัก ความสามัคคีในสถานศึกษา



๓.๒.๑๓ งานกิจกรรมวันสำคัญ

๑. นางสาวณิชากร วงศ์เงิน หัวหน้า

๒. นายทศพร สายทอง รองหัวหน้า

๓. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	๔. นายชริวิทย์ วันมหาชัย	๕. นางสาวปรียาภัทร ไชยหาญ
๖. นายจตุทร สารวัตร	๗. นายศุภสิทธิ์ ปัญญาแก้ว	๘. ว่าที่ร้อยตรีพิชญ์ มาอ้าย

มีหน้าที่ ฝึกอบรมนักเรียนให้รู้จักวันสำคัญต่าง ๆ ของชาติ มีการแสดงออกที่ดี ถูกต้องและเป็นแบบอย่างที่ดี แก่สังคม ส่งเสริมให้เกิดความรักความสามัคคีในหมู่คณะ รักและห่วงใยในขนบธรรมเนียมประเพณีไทย

๓.๒.๑๔ งานสถานศึกษาปลอดภัย MOE Safety Center

๑. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ หัวหน้า

๒. นายชริวิทย์ วันมหาชัย รองหัวหน้า

๓. นายทศพร สายทอง	๔. นายกฤษปสรร์รค์ กีฬาแปง	๕. นางสาวปรียาภัทร ไชยหาญ
๖. ว่าที่ร้อยตรีพิชญ์ มาอ้าย	๗. นางสาวณิชากร วงศ์เงิน	๘. ว่าที่ร้อยตรีณัฐภูมิ สายสุภา

มีหน้าที่ ดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้เกิดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ มีความสุข และได้รับการปกป้องคุ้มครอง ความปลอดภัยทั้งด้านร่างกายและจิตใจ เสริมสร้างทักษะให้ผู้เรียนมีความสามารถในการดูแลตนเองจากภัยอันตราย

๓.๒.๑๕ งานโรงเรียนวิถีพุทธ

๑. นางสาวรัตนา สังข์ทอง หัวหน้า

๒. นางสาวพิมพ์พร ชวานาน รองหัวหน้า

๓. นายอิทธิพล อินถา	๔. นางสาวศิริณา ไชยชมภู	๕. นางสาวชลธิชา นามสง่า
๖. นางสาวณัฐญา มาจุม	๗. นางสาวศิรินันท์ ใจอ้าย	๘. นางสาวฉัตรชนก พุฒลา

มีหน้าที่ จัดกิจกรรมปลูกฝังค่านิยมด้านคุณธรรม จริยธรรมให้กับนักเรียน ส่งเสริมให้นักเรียนประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้มีคุณธรรม คารวะธรรม และสามัคคีธรรม

๓.๓ งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางเกตุธิดา จักรแก้ว หัวหน้า

๒. นางสาวรัตนา สังข์ทอง รองหัวหน้า

สายชั้น	ผู้รับผิดชอบ	
อนุบาล	นางสาวพรภัทริน ธรสุปรีธรรม	นางสาววิรุช ชุตเงิน
ประถมศึกษาปีที่ ๑	นางสาวกัลลณี เชี่ยวชาญ	นางสาวบัวตอง เจริญโชคมหันต์
ประถมศึกษาปีที่ ๒	นางสาววราภรณ์ คำฝั้น	นางสาวศิรินทิพย์ จันทรตาเงิน
ประถมศึกษาปีที่ ๓	นางมัตติกา ดิตนันท	นางสาวชราภรณ์ ศรีสุวรรณ
ประถมศึกษาปีที่ ๔	นางสาวเยาวพา ใจหลวง	นางสาวโอภา อภิรัมย์
ประถมศึกษาปีที่ ๕	นางสาวเนตรติกาณต์ เทียนเลาแสง	นางสาวลีลาวดี พรหมอินตา
ประถมศึกษาปีที่ ๖	นางธวัลกร ทองนาค	นางสาวกมลพรรณ สุธิ

มีหน้าที่ ๑. ให้การปฐมพยาบาลนักเรียนที่เจ็บป่วย

๒. จัดหาและเวชภัณฑ์เพื่อให้บริการอย่างเพียงพอ

๓. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล เพื่อตรวจสุขภาพนักเรียน

๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ด้านอนามัย



๓.๔ งานอาหารกลางวัน

๑. นางอัญญรัตน์ มณีทอง

หัวหน้า

๒. นางมยุรี ปัทมรังสรรค์

รองหัวหน้า

๓. นางสาวสมใจ แสงอรุณ	๔. นางสาวกัลลณี เชี่ยวชาญ	๕. นางสาวทอง ใจปัญญา
๖. นางเบญจวรรณ แสงบุญ	๗. นางสาวคณิตตา บุญทา	๘. นายนรินทร์ สามใจ
๙. นางสาวพัชราภรณ์ สาตะสาร	๑๐. นางธวัลกร ทองนาค	๑๑. นายจตุร สารวัตร
๑๒. นางสาวศิริินภา ไชยชมภู	๑๓. นางสาวธัญชนก เนตรดวง	๑๔. นางสาวทิฆัมพร คงสกุล
๑๕. นายศุภสิทธิ์ ปัญญาแก้ว		

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดอาหารกลางวันให้นักเรียนทุกคน ควบคุมดูแลลูกจ้างคนครัวให้ปฏิบัติงานปรุงอาหารให้สะอาด ถูกหลักโภชนาการ ปลอดภัย เรียบร้อยรวดเร็ว และการเก็บรักษาการใช้วัสดุอุปกรณ์ห้องครัว ให้เป็นระบบระเบียบ ตามงานโภชนาการสมัย

๓.๕ ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาวพิมพ์ ขาวน่าน หัวหน้า

๒. นางกฤษณี วงษ์ศรียา รองหัวหน้า

๓. นางลักสรดา เทพจร	๔. นายวชิรวิทย์ วันมหาชัย	๕. นางสาวภรณ์ทิพย์ แต่งทอง
๖. นางสาวคนธ์ แสนวิไล	๗. นางสาวลักสรินทร์ วงศ์ดีสิริธาดา	๘. นางสาวกัลลณี เชี่ยวชาญ
๙. นางสาวชกร ใจระวัง	๑๐. นางปิยวรรณ เตโชกุล	๑๑. นางบุญญาดา เบ้าหล่อเพชร
๑๒. นางสาววราภรณ์ คำฝั้น	๑๓. นางสาววีรนุช ชุตเงิน	๑๔. นางสาวปิยมาศ สมใจอ้าย
๑๕. นางสาวศิริินภา ไชยชมภู	๑๖. นางสาวธัญชนก เนตรดวง	๑๗. นางสาวพัชราภรณ์ สาตะสาร
๑๘. นางสาวโอภา อภิรัมย์ย์	๑๙. นางสาวศิริินทิพย์ จันทร์ดาเงิน	๒๐. นางสาวเบญญาภา มาตุทาวงค์
๒๑. นางสาวลีลาวดี พรหมอินตา	๒๒. นางสาววรรณภา ชูสร้อย	๒๓. หัวหน้าสายชั้นทุกชั้น

มีหน้าที่ ๑. วางแผน ประสานงานจัดทำคู่มือแนวทางการดำเนินการระบบดูแลนักเรียน งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
๒. จัดเก็บข้อมูลระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน คัดกรองนักเรียนยากจน ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้ประกอบให้การช่วยเหลือนักเรียน ประสานงานการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับกลุ่มกิจการนักเรียน และงานแนะแนว และบุคลากรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานสรุบบุคคลช่วยเหลือนักเรียน



๔. กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

นางสาวทิพย์หทัย ทดเพชร	รองผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารงานงบประมาณ
นายกิตติพันธ์ พรหมชนะ	หัวหน้างานบริหารงานงบประมาณ
นางสาวจิรนนท์ ธนนันต์เมธี	เลขานุการงานบริหารงานงบประมาณ
นางสาวจุไรรัตน์ ปางจันทร์	ธุรการกลุ่มบริหารบริหารงานงบประมาณ

มีหน้าที่ ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน บริหารงาน ควบคุมดูแล กำกับติดตามงาน

๔.๑ กลุ่มงานนโยบายและแผน

๔.๑.๑ เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน

- | | |
|-------------------------|------------|
| ๑. นางสาวทอง ใจปัญญา | หัวหน้า |
| ๒. นางสาววราภรณ์ คำฝั้น | รองหัวหน้า |

๓. นางอำภา ศรีชนะนา	๔. นายกิตติพันธ์ พรหมชนะ	๕. นางสาวชลธิชา นามสง่า
๖. นายกฤษประเสริฐ กีฬาแปง		

มีหน้าที่ วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา จัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษาวិเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณการจัดสรรงบประมาณการเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ การโอนเงินงบประมาณ การตรวจสอบติดตามและประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๔.๒ กลุ่มงานบริหารการเงินและการบัญชี

๔.๒.๑ เจ้าหน้าที่การเงิน

- | | |
|------------------------------|-----------------------------|
| ๑. นางสาวทิพย์หทัย ทดเพชร | หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน |
| ๒. นายประกิจ จักรแก้ว | เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน |
| ๓. นางสาวคนธ์ แสนวิไล | เจ้าหน้าที่การเงินสวัสดิการ |
| ๔. นางสาวจุไรรัตน์ ปางจันทร์ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน |

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

๔.๒.๒ เจ้าหน้าที่บัญชี

- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| ๑. นางอำภา ศรีชนะนา | เจ้าหน้าที่บัญชี |
| ๒. นางสาวคนธ์ แสนวิไล | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บัญชี |
| ๓. นางสาวจันจิราภา เทพขาว | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บัญชี |
| ๔. นางสาวจุไรรัตน์ ปางจันทร์ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บัญชี |

มีหน้าที่ การจัดทำบัญชีการเงิน จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงานการจัดทำรายงานทางการเงินและงบประมาณประจำปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กระทรวงการคลังกำหนด จัดทำและตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายงบกลาง เงินสวัสดิการ

๔.๓ กลุ่มงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ นางสาวทิพย์หทัย ทดเพชร หัวหน้า

๔.๓.๑ งานพัสดุ

- | | |
|------------------------------|--|
| ๑. นายกิตติพันธ์ พรหมชนะ | หัวหน้าเจ้าหน้าที่ |
| ๒. นางสาวจิรนนท์ ธนนันต์เมธี | เจ้าหน้าที่ (จัดซื้อจัดจ้างพัสดุทั่วไป) |
| ๓. นางสาวคณิตตา บุญทา | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ (จัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาหารกลางวัน) |
| ๔. นางสาวจันจิราภา เทพขาว | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ (ลง EGP พัสดุอาหารกลางวัน) |



มีหน้าที่ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๔.๓.๒ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

- | | |
|-------------------------|--------------------|
| ๑. นางสาวชกร ไจระวัง | เจ้าหน้าที่ |
| ๒. นางสาววารภรณ์ คำฝั้น | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ |

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

๔.๓.๓ การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

- | | |
|-------------------------|--------------------|
| ๑. นางสาวชกร ไจระวัง | เจ้าหน้าที่ |
| ๒. นางสาววารภรณ์ คำฝั้น | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ จัดทำทะเบียนบัญชีวัสดุเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการเก็บรักษา การยืม การเบิก-จ่ายวัสดุ

๔.๔ งานตรวจสอบภายในโรงเรียน

๑. นางมยุรี ปัทมรังสรรค์
๒. นางสาวสุพัตติดา เรืองนามกิจ
๓. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ
๔. นางมาลัย ทัพพณี

มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องการดำเนินการพัสดุ การเงิน และบัญชี

๔.๕ งานธุรการสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางสาวจุไรรัตน์ ปางจันทร์

ให้คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้ง รับผิดชอบงานในหน้าที่การสอน และงานสนับสนุน การเรียนการสอน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ วิริยะอุตสาหะ เต็มกำลังความสามารถ เต็มเวลา และมีความ เสียสละ เพื่อให้นักเรียนและโรงเรียนมีคุณภาพตามเป้าหมายที่กำหนด

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสามารถ อินตามุล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสันกำแพง

