



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ของ ฝ่ายบริหารงานบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

โรงเรียนบ้านสันกำแพง อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่ สำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ฝ่ายงานบริหารงานบุคคล โรงเรียนบ้านสันกำแพง

คำนำ

คู่มือการบริหารงานฝ่ายบุคคลของโรงเรียนบ้านสันกำแพงเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อประสานความเข้าใจให้คณะครูที่อยู่ในฝ่ายและบุคลากรในโรงเรียน ได้ศึกษาทราบบรรยากาศ ข้อบังคับ คำชี้แจง ข้อมูล ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของการบริหารฝ่ายบุคคลโรงเรียนบ้านสันกำแพง เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ประสบความสำเร็จในการบริหารงานต่าง ๆ

ทางโรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการบริหารงานฝ่ายบุคคลของโรงเรียนบ้านสันกำแพง จะเกิดประโยชน์ต่อครู นักเรียน ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ฝ่ายบริหารงานบุคคล
โรงเรียนบ้านสันกำแพง



วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์โรงเรียน

วิสัยทัศน์ (VISION)

โรงเรียนบ้านสันกำแพงเน้นการจัดการเรียนรู้เพื่อสร้างสรรค์ด้วยปัญญา Constructionism พัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ สร้างสรรค์นวัตกรรมสู่ความเป็นพลโลกโดยการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ

พันธกิจ

๑. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีศักยภาพสู่ความเป็นพลโลกระดับมาตรฐานสากล
๒. 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 รั้งสรรค์องค์ความรู้ ชูเทคโนโลยี มีคุณธรรม ดำรงตนเป็นพลเมืองดี

คำขวัญ เรียนดี มีมารยาทงาม

เอกลักษณ์ จัดการเรียนรู้เพื่อสร้างสรรค์ด้วยปัญญา Constructionism

อัตลักษณ์ นักเรียนสามารถใช้คอมพิวเตอร์บูรณาการการเรียนรู้ ควบคู่คุณธรรม สืบสานศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น



สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนอนุบาลบ้านท่าเมืองล่าง ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มุ่งให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ ๕ ประการ ดังนี้

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

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

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

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

ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผล กระทบต่อตนเองและผู้อื่น

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

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

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



ค่านิยม ๑๒ ประการแนวทางการปฏิบัติตนตามค่านิยม ๑๒ ประการ มีดังนี้

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

การบริหารงานบุคคล

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

บทบาท

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

แนวคิด

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



ขอบข่ายงานบุคลากร

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

เป้าหมาย (Goals) ปีการศึกษา ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕

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

วางแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่

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

การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

มีหน้าที่

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



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

การพัฒนาบุคลากร

มีหน้าที่

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

การเลื่อนขั้นเงินเดือน

มีหน้าที่

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

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่

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

วินัยและการรักษาวินัย

มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยววินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน



สวัสดิการครู

มีหน้าที่

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

สำมะโนนักเรียน/รับนักเรียน

มีหน้าที่

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

การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู

๑. การลา การลาแบ่งออกเป็น ๙ ประเภท คือ

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

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

การลาคลอดบุตร ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทน



ก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับ เงินเดือนครั้งหนึ่งได้ การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

การลาปฏิบัติงาน ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาปฏิบัติงาน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถ รอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว หยุดราชการ ไปก่อนก็ได้ แต่จะต้อง ชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ได้ ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันที ในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ ข้าราชการมีสิทธิลาปฏิบัติงาน โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๘ แล้ว หากประสงค์จะลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มี สิทธิลาต่อเนื่องจาก การลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

การลาพักผ่อน ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการเว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

๑. ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

๒. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้ว ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

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

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

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



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

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

วินัยและการดำเนินการทางวินัย

วินัย : การควบคุมความประพฤติของคนในองค์กรให้เป็นไปตามแบบแผนที่พึงประสงค์

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

โทษทางวินัย มี ๕ สถาน คือ

วินัยไม่ร้ายแรง มีดังนี้

๑. ภาคทัณฑ์
๒. ตัดเงินเดือน
๓. ลดขั้นเงินเดือน

วินัยร้ายแรง มีดังนี้

๔. ปลดออก
๕. ไล่ออก

การว่ากล่าวตักเตือนหรือการทำทัณฑ์บนไม่ถือว่าเป็นโทษทางวินัยใช้ในกรณีที่เป็นการตักเตือนเล็กน้อย และมีเหตุอันควรงดโทษ การว่ากล่าวตักเตือนไม่ต้องทำเป็นหนังสือ แต่การทำทัณฑ์บนต้องทำเป็นหนังสือ (มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง)

โทษภาคทัณฑ์

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นการตักเตือนเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อน โทษภาคทัณฑ์ไม่ต้องห้ามการเลื่อนขั้นเงินเดือน



โทษตัดเงินเดือนและลดขั้นเงินเดือน

ใช้ลงโทษในความผิดที่ไม่ถึงกับเป็นความผิดร้ายแรง และไม่ใช้กรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อย โทษปลดออกและไล่ออกใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดวินัยร้ายแรงเท่านั้น

การลดโทษความผิดวินัยร้ายแรง

ห้ามลดโทษต่ำกว่าปลดออก ผู้ถูกลงโทษปลดออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนลาออก การสั่งให้ออกจากราชการไม่ใช่โทษทางวินัย

วินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่

๑. ไม่สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

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

๓. อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือ ทางอ้อมหา ประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่น

๔. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและ หน่วยงาน การศึกษามติกรม. หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

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

๖. ไม่ตรงต่อเวลา ไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๗. ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนชุมชน สังคม ไม่สุภาพเรียบร้อยและรักษา ความสามัคคี ไม่ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและข้าราชการด้วยกัน หรือผู้ร่วมงานไม่ต้อนรับหรือ ให้ความสะดวก ให้ความ เป็นธรรมต่อผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๘. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง

๙. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อม เสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

๑๐. เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้น ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

๑๑. ไม่วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ และในการปฏิบัติภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง กับประชาชนอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ส่งเสริม เกื้อกูล สนับสนุนบุคคล กลุ่ม บุคคลหรือพรรคการเมืองใด

๑๒. กระทำการอันใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

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



วินัยร้ายแรง ได้แก่

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



การดำเนินการทางวินัย

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

หลักการดำเนินการทางวินัย

๑. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ผู้บังคับบัญชาก็สามารถดำเนินการทางวินัยได้ทันที

๒. กรณีที่มีการร้องเรียนด้วยวาจาให้จดปากคำ ให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี พร้อมรวบรวม พยานหลักฐานอื่น ๆ ประกอบการพิจารณาแล้วดำเนินการให้มีการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยตั้งกรรมการสืบสวนหรือ สั่งให้บุคคลใดไปสืบสวนหากเห็นว่ามิมีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต่อไป

๓. กรณีมีการร้องเรียนเป็นหนังสือผู้บังคับบัญชาต้องสืบสวนในเบื้องต้นก่อนหากเห็นว่า ไม่มีมูลก็สั่งยุติเรื่องถ้าเห็นว่ามิมีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป กรณีหนังสือร้องเรียนไม่ลง ลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน หรือไม่ปรากฏพยานหลักฐานที่แน่นอนจะเข้าลักษณะของบัตร สนเทห์ มติกรม. ห้ามมิให้รับฟัง เพราะจะทำให้ข้าราชการเสียหายในการปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

๑. การตั้งเรื่องกล่าวหาเป็นการตั้งเรื่องดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการเมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า กระทำความผิดวินัยมาตรา ๘๘ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าผู้ตั้งเรื่องกล่าวหาคือผู้บังคับบัญชาของผู้ถูก กล่าวหา ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นคือ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถแต่งตั้ง กรรมการสอบสวน ข้าราชการในโรงเรียนทุกคนความผิดวินัยร้ายแรง ผู้บังคับบัญชามีอำนาจบรรจุ และแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ เป็นผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๒. การแจ้งข้อกล่าวหา มาตรา ๘๘ กำหนดไว้ว่า ในการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหา และสรุป พยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้เพื่อให้ ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา

๓. การสอบสวน คือ การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายอื่นเพื่อจะทราบ ข้อเท็จจริง และพฤติการณ์ต่าง ๆ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรมและ เพื่อพิจารณาว่าผู้ถูก กล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยจริงหรือไม่ถ้าผิดจริงก็จะได้ลงโทษ ช้อยกเว้น กรณีที่เป็น ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.จะดำเนินการ ทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้

ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ.๒๕๔๙ ก. การกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ได้แก่

(๑) กระทำความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำความผิดและผู้บังคับบัญชาเห็นว่า ข้อเท็จจริงตามคำพิพากษาประจักษ์ชัด

(๒) กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำรับสารภาพ ต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

ข. การกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ได้แก่

(๑) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก



หรือลงโทษที่หนักกว่าจำคุก

(๒) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลายาวเกินกว่า ๑๕ วันผู้บังคับบัญชา สืบสวนแล้ว เห็นว่า ไม่มีเหตุผลสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ของทางราชการ

(๓) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ ถ้อยคำรับ สารภาพ ต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์

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

เงื่อนไขในการอุทธรณ์

ผู้อุทธรณ์ ต้องเป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยและไม่พอใจผลของคำสั่งลงโทษผู้อุทธรณ์ ต้องอุทธรณ์ เพื่อตนเองเท่านั้น ไม่อาจอุทธรณ์แทนผู้อื่นได้ระยะเวลาอุทธรณ์ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ลงโทษต้องทำเป็น หนังสือ

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

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

การร้องทุกข์ หมายถึงผู้ถูกกระทบสิทธิหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งของฝ่ายปกครอง หรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาใช้สิทธิร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมขอให้เพิกถอนคำสั่ง หรือทบทวนการ กระทำของฝ่ายปกครองหรือของผู้บังคับบัญชา

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

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



การเลื่อนชั้นเงินเดือน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในเกณฑ์ ดังนี้

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

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

การฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

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

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

การลาศึกษาต่อ หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบัน การศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรอง



และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการได้รับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและการฝึกอบรม หรือการดูงาน ที่เป็นส่วนหนึ่งของ การศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

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

การลาออกจากราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

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

ถ้าผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ไม่ได้อนุญาตและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ให้การลาออก มีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่ง ทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาและให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

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

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

หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์ อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาต หรือที่มีได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือว่าวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันยื่น เป็นวันขอลาออก

ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่าจะสั่งอนุญาตให้ผู้นั้นลาออกจากราชการหรือจะสั่ง ยับยั้ง การอนุญาตให้ลาออกให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) หากพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก เป็นลายลักษณ์ อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวัน ขอลาออกด้วย

(๒) หากพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ ราชการให้มี



คำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้สั่งยับยั้งไว้ได้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วันและสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวจะขยายอีกไม่ได้ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผล ตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ ๖ กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจ อนุญาตมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมีได้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลายับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจอนุญาตมีหนังสือแจ้ง วันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้ยื่นขอลาออกจากราชการและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ ๗ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออกและให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอ หนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็วเมื่อผู้มี อำนาจอนุญาตได้รับหนังสือขอลาออกแล้วให้มีคำสั่งอนุญาตออกจากราชการได้ตั้งแต่วันที่ขอลาออก

๕. ครูอัตราจ้าง

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



ภาคผนวก
คำสั่งโรงเรียนบ้านสันกำแพง ที่ ๑๕๕/๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานการเรียนการสอนและงานสนับสนุนการเรียนการสอน
๒๕๖๕ ปีการศึกษา





คำสั่งโรงเรียนบ้านสันกำแพง

ที่ ๑๒๒ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานการเรียนการสอนและงานสนับสนุนการเรียนการสอน
ปีการศึกษา ๒๕๖๕

<p>๑. กลุ่มบริหารงานวิชาการ นายพรหมมินทร์ ดอยลอม นางสาวสุพัตติดา เรืองนามกิจ นางสาววรชากัทธ ยี่เรือง</p>	<p>รองผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน เจ้าหน้าที่ธุรการสำนักงานวิชาการ</p>
--	---

มีหน้าที่ ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนดำเนินการบริหารจัดการงานวิชาการ การวางแผน ควบคุมดูแล
กำกับนิเทศติดตาม ส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

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



๑.๑ การบริหารวิชาการ

๑.๑.๑ งานบริหารจัดการสายชั้น

สายชั้น	อนุบาล
หัวหน้าสายชั้น	นางบุญญาดา เบ้าหล่อเพชร
รองหัวหน้าสายชั้น	นายนรินทร์ สามใจ
วิชาการสายชั้น	นางสุพิน มณีศรีสุวรรณ
รองวิชาการสายชั้น	นางสาวกุลณัฐ มะโนวร
บูรณาการสายชั้น	นางสาวพรภัทริน ธรสุปรีย์ธรรม
รองบูรณาการสายชั้น	นางสาววีรณัฐ ชุตเงิน

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

สายชั้น	ป.๔	ป.๕	ป.๖
หัวหน้าสายชั้น	นายปิติพงศ์ ถิ่นสำโรง	นางปิยวรรณ เตไชยกุล	นางสาวจินตนา อรุณแก้ว
รองหัวหน้าสายชั้น	นายประวัตี ศรีอ่อน	นางอังคณาภักษ์ จันท์ทอง	นางหญิง หงษ์รัตน์
วิชาการสายชั้น	นางสาวกฤตพร เขียวอำม	ว่าที่ร้อยตรีหญิงฐิติชญา หนูนแพง	นางสาวดวงใจ บุญมาเมือง
รองวิชาการสายชั้น	นางสาวกนกวรรณ จินารักษ์	นางอรพรรณ ใจเขื่อนแก้ว	นางสาวณัฐชานันท์ กิตติสิทธิ์
บูรณาการสายชั้น	นางสาวเยาวพา ใจหลวง	นางลภัสตรา เทพจร	นางกฤษฎิณี วงศ์ศรียา
รองบูรณาการสายชั้น	นางสาววรรณภา ชูสร้อย	นางสาวราตีฟา ชันธวี	ว่าที่ร้อยตรีพิชญ์ มาอ้าย

๑.๑.๒ งานบริหารจัดการชั้นเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ชั้น	ครูประจำชั้น	ผู้ช่วยครูประจำชั้น	ครูพิเศษ
อบ. ๒/๑	นางสาวพรภัทริน ธรสุปรีย์ธรรม	นางสาวปณิตดา เวียงนนท์	
อบ. ๒/๒	นางสุทธิพร บุญเมือง	นางสาวกุลณัฐ มะโนวร	
อบ.๒/๓ MEP	นางสำรวย ไชยสาร	นางสาววีรณัฐ ชุตเงิน	
		Miss Mara Tezza G.Barraca	
อบ. ๓/๑	นางบุญญาดา เบ้าหล่อเพชร	นางศตนันท์ ชุ่มมาลี	
อบ. ๓/๒	นายนรินทร์ สามใจ	นางสาวสิริกานต์ ภูมกุล	
อบ.๓/๓ MEP	นางสุพิน มณีศรีสุวรรณ	นางสาววิดาพร พงศ์ไพรวิน	
		Mr.Hans Christian Hansen	
ป.๑/๑	นางนิมมอนงค์ รังษี		
ป.๑/๒	นางธัญวรัตน์ มณีทอง		
ป.๑/๓	นางพรพิมล ทามี่		



ชั้น	ครูประจำชั้น	ผู้ช่วยครูประจำชั้น	ครูพิเศษ
ป.๑/๔	นางสาวกัลลีย์ เชี่ยวชาญ		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	นางสาวณัชนันท์สร พรมจักรแก้ว Mr. Ngajay Norbu	
ป.๑/๑๐ MEP	นางสาวสุชานันท์ ศรีใจ	ว่าที่ร.ต.หญิงธนัญญา เลิศวงศ์รัมย์เย็น Miss Diane Karla Balatero Bandiola	
ป.๑/๑๑ SMP	นางเสาวคนธ์ แสนวิไล	นางสาวศิรินันท์ ใจอ้าย	
ป.๑/๑๒ SMP	นางสาวณัฐชาดา สุภามูล	นางสาวฉัตรระพี หล้าแก้ว	
ป.๒/๑	นางพรทิพย์ วงศ์มาน		นางสาวเกษรินทร์ นามแก้ว นางสาวพิกุล ตันดี นายยอดชาย ก้อนมณี นางสาวณัฐญา มาจุม นางสาวศุภกัญญา แก้วคำฟู นายรัตนวัชร ลมทวิวงศ์
ป.๒/๒	นางสาวพิลาวัลย์ แदनวิมาน		
ป.๒/๓	นางสาวอาทิตย์ยา ภัชรวาที่		
ป.๒/๔	นางสาวนันทน์ภัส ชัตติรัตน์		
ป.๒/๕	นางสาววารภรณ์ คำฝั้น		
ป.๒/๖	นางสาวศิรินภา ไชยชมภู		
ป.๒/๗	นางสาวณิชากร วงศ์เงิน		
ป.๒/๘ MEP	นางสาวกชกร ไจระวัง	นางสาวศิรินทิพย์ จันทร์ตาเงิน Mr.Moises I Edano	
ป.๒/๙ MEP	นางสาวดารารพร ขัตติยะ	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 คำฝั้น		นายคมกริช รัตนแสง นายประกิจ จักรแก้ว นางสาวลภัสรินทร์ วงศ์ฤทธิสรีธาตา นายทศพร สายทอง นางสาวสุภารัตน์ พุดหน้อย นางสาวชัชวราภรณ์ ศรีสุวรรณ นางสาวอัญมณี หอมอ่อน
ป.๓/๒	นางสาวคชภรณ์ จำปาอิม		
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	นางสาวทิฆัมพร คงสกุล	นางสาวปิยมาศ สมใจอ้าย Miss Yangchen Dolkar	
ป.๓/๙ MEP	นางสาวจิรนนท์ ธนนันท์เมธี	นายนันท์วัฒน์ สุภาธา Mr.Kim Solacito Agsam	
ป.๓/๑๐ SMP	นางมัตติกา ดิตนนท์	นางสาวจรินตรา สร้อยสาย	



ชั้น	ครูประจำชั้น	ผู้ช่วยครูประจำชั้น	ครูพิเศษ
ป.๓/๑๑ SMP	นางสุภาพ จันลาวงค์	นางสาวรัตนกร สายกูด	นางวิจิตรา ประกอบของ นายประวัตติ ศรีอ่อน นายอินทุกร สิทธิวงศ์ นางสาววรรณภา ชูสร้อย นายอัฐพล ปรีชามานพวงศ์ นางสาวโอภา อภิรัมย์
ป.๔/๑	นางนันทนา ไชยมณี		
ป.๔/๒	นางสาวเยาวพา ใจหลวง		
ป.๔/๓	นางสาวชลธิชา นามสง่า		
ป.๔/๔	นายกฤษปสรร์ร์ 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	นางสาวกนกรรณ จินารักษ์	
ป.๕/๑	นางลภัสสรดา เทพจร		นายกิตติพันธ์ พรหมชนะ นายเมธี แสนสำโรง นายอิทธิพล อินดา ว่าที่ต.นพพล หาญจักราพิทักษ์ นายพิพัฒน์ มณีเดชากุล นางสาวลีลาวดี พรหมอินตา นางสาวราตีฟ้า ชันธวี
ป.๕/๒	นางศิรินันท์ สิริสาร		
ป.๕/๓	ว่าที่ รต.หญิงจิตติชญา หนูนงแปง		
ป.๕/๔	น.ส.เนตรติกาณต์ เทียนเลาแสน		
ป.๕/๕	นางสาวพิมพ์พร ขาวน่าน		
ป.๕/๖	นางปิยวรรณ เตไชยกุล		
ป.๕/๗ MEP	นางอังคนารักษ์ จันทรทอง		
		Miss.Mary Cris A Bagas	
ป.๕/๘ SMP	นางมาลัย ทัพพณี	นางอรพรรณ ใจเขื่อนแก้ว	
ป.๖/๑	นางกฤษณี วงษ์ศรียา		
ป.๖/๒	ว่าที่ร้อยตรีณัฐฉา สายสุภา		
ป.๖/๓	นางอรชภา อ่างกุลรวี		
ป.๖/๔	นางสาวจินตนา อรุณแก้ว		
ป.๖/๕	นางสาวปรียาภัทร ไชยหาญ		
ป.๖/๖	นางหญิง หงษ์รัตน์		
ป.๖/๗ MEP	นางสาวพิชภัค สายสนองยศ		นางสาวมลพรรณ สุทธิ
		Mr.Lim Kian Boon	
ป.๖/๘ SMP	นางสาวสุพัตติดา เรืองนามกิจ	นางสาวณัฐชานันท์ กิติสิทธิ์	



๑.๑.๓ งานบริหารจัดการกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย		
๑. นางสาวอังศุมาลิน โขษศิริศิลป์ หัวหน้า	๒. นางสาวสุชานันท์ ศรีใจ รองหัวหน้า	
๓. นางพรพิมล ทามี่	๔. นางวิจิตรา ประกอบของ	๕. นางบุญญาดา เบ้าหล่อเพชร
๖. นายอินทกร สิทธิวงศ์	๗. นางสุภาพ จันลาวงค์	๘. นางนิมมอนงค์ รังษี
๙. นางสาวณัฐชาดา สุงามุล	๑๐. นางสาวทิพย์พร คงสกุล	๑๑. นางรวงทอง เนียมงาม
๑๒. นายกิตติพันธ์ พรหมชนะ	๑๓. นางหญิง หงษ์รัตน์	๑๔. นางสาวกัลลวี เชี่ยวชาญ
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. นางศิริพันธ์ สิริสาร	๔. นางสาวจันจิราภา เทพขาว	๕. นางสาวศุภภรณ์ จำปอ้อม
๖. นางสาวทอง ใจปัญญา	๗. นางสาวดวงใจ บุญมาเมือง	๘. นางอำภา ศรีชนะ
๙. นางสาวกฤตพร เขียวยาม	๑๐. นางเกตุธิดา จักรแก้ว	๑๑. นางสาวพิลาวัลย์ แดนวิมาน
๑๒. นางนภาพร พานิชสุข	๑๓. นางอัญญารัตน์ มณีทอง	๑๔. นายเมธี แสนสำโรง
๑๕. นางสาวอัญชนก เนตรดวง	๑๖. นางสาวสมใจ แสงอรุณ	๑๗. นายนันทวัฒน์ สุภาภา
๑๘. นางสาววีรนุช ชุดเงิน		

๓. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
๑. นางนันทนา ไชยมณี หัวหน้า	๒. นางลภัสรดา เทพจร รองหัวหน้า	
๓. นางสาวสุพัตติดา เรืองนามกิจ	๔. นางสาวเนตรติภาณต์ เทียนเลาแสน	๕. นางสาวจินตนา อรุณแก้ว
๖. นางสาวปรียา อารีศิริ	๗. นางมัตติกา ดิตนนท์	๘. นางสาวนันทน์ภัส ชติรัตน์
๙. นายฤกษ์ปสรรค กีฬาแปง	๑๐. ว่าที่ร้อยตรีณัฐภูมิ สายสุภา	๑๑. นายนรินทร์ สามใจ
๑๒. นางสาวพรภักทิน ธรสุปรีย์ธรรม	๑๓. นายทศพร สายทอง	๑๔. นางอรพรรณ ใจเขื่อนแก้ว
๑๕. นางสาวจรรยา คำบ็อก	๑๖. นางสาวศิริทิพย์ จันทร์ดาเงิน	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 อินตา	๘. นางสาวสุภารัตน์ พุดหน้อย
๙. นางสาวศิริภา ไชยชมภู	๑๐. นางสาวศิริพันธ์ ใจอ้าย	๑๑. นางสาวราตีฟ้า ชันชวีวิ
๑๒. นางสาวณัฐญา มาจุม	๑๓. นางสาวฉัตรชนก พุฒลา	๑๔. นางสาวกุลณัฐ มะโนวาร



๕. กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา		
๑. นายประวัตติ ศรีอ่อน หัวหน้า	๒. นางสาวลภัสรินทร์ วงศ์ฤทธิธาดา รองหัวหน้า	
๓. ว่าที่ รต.หญิงจิตติชญา หนูแปง	๔. นายสุภณา จันทะจาย	๕. ว่าที่พ.ต.นพปฎล 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. นางสาวพิบูลย์ ตันดี รองหัวหน้า	
๓. นายประกิจ จักรแก้ว	๔. นางสาวเกษรินทร์ นามแก้ว	๕. นางสาวปรียาภัทร ไชยหาญ
๖. นายชวิทย์ วันมหาชัย	๗. นางธวัลกร ทองนาค	๘. นางสาวคณิตดา บุญทา
๙. นายอัฐพล ปรีชามานพวงศ์	๑๐. นางศตวรรษ ชุ่มมาลี	

๗. กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ		
๑. นางกฤษณี วงษ์ศรียา หัวหน้า	๒. นางมยุรี ปัทมรังสรรค์ รองหัวหน้า	
๓. นางสาวราย ไชยสาร	๔. นางสาวคนธ์ แสนวิไล	๕. นางสาวอาทิตย์ยา ภัชรวาที
๖. นางสาววรรณภา ชูสร้อย	๗. นางสาวชัชราภรณ์ ศรีสุวรรณ	๘. นางสาวปิ่นติดา เวียงนันท
๙. นายศุภสิทธิ์ ปัญญาแก้ว	๑๐. นางสาวสิริกานต์ กุณกุล	๑๑. นางสาวรัตนกร สายกุด

๘. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ		
๑. นางอรชภา อารังกุลรวี หัวหน้า	๒. นางสาวสรวส ราชคมน์ รองหัวหน้า	
๓. นางปิยวรรณ เตไชยกุล	๔. นางอังคณาภิษฐ์ จันทร์ทอง	๕. นางสาวดาราวพร ชิตียะ
๖. นางสุนิษา มณีศรีสุวรรณ	๗. นางสาวพิชกัศ สายสนองยศ	๘. นางสาวจิรนนท์ ธนนันต์เมธี
๙. นางสาวชกร ใจระวัง	๑๐. นางสาวพัชราภรณ์ สาตะสาร	๑๑. นางสาวเยาวพา ใจหลวง
๑๒. นายพิพัฒน์ มณีเดชากุล	๑๓. นายจตุร สารวัตร	๑๔. นางสาวนันทน์ภัทร พรหมจักรแก้ว
๑๕. นางสาวเบญญาภา มาตุทวงศ์	๑๖. นางสาวโสภา อภิรัมย์ย์	๑๗. ว่าที่ร้อยตรีหญิงณัญญา 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.นพปฎล หาญจักราพิทักษ์	๒. นายประกิจ จักรแก้ว	๓. นายสุภณา จันทะจาย
๔. นายคมกริช รัตนแสง	๕. นายชวิทย์ วันมหาชัย	๖. นายทศพร สายทอง
๗. นายประวัตติ ศรีอ่อน	๘. นายจตุร 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 กิตติสิทธิ์	๖. นางสาวธัญรัตน์ เมืองคำ
๗. นางสาวศิรินันท์ ใจอ้าย	๘. นางสาวรัตนกร สายกุด	๙. ครูประจำชั้นทุกคน
กิจกรรมแนะแนว		
๑. นางสาวสุพัฒน์ดา เรืองนามกิจ	๒. นางสาวปรีญา อารีศิริ	๓. นางสาวสุชานันท์ ศรีใจ
๔. นางสาวพิลาวัลย์ แคนวิมาน	๕. นางสาวคชาภรณ์ จำปาอ้อม	๖. นางสาวกฤตพร เขียวฮ่อม
๗. ว่าที่ รต.หญิงจิตติชญา หนูนงแปง	๘. นางสาวดวงใจ บุญมาเมือง	๙. ครูประจำชั้นทุกคน
กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์		
๑. นายปิณฑุรงค์ ถิ่นสำโรง	๒. นายกฤษประสกร กิฬาแปง	๓. นายอิทธิพล อินดา
๔. ว่าที่ร้อยตรีณัฐภูมิ สายสุภา	๕. นายนรินทร์ สามใจ	๖. นายอินทกร สิทธิวงศ์
๗. นายเมธี แสนสำโรง	๘. นายรัตนวัชร ลมทวิวงศ์	๙. นายพิพัฒน์ มณีเดชากุล
๑๐. นายศุภสิทธิ์ ปัญญาแก้ว	๑๑. นายนันทวัฒน์ 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 ชวาน่าน	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. นางอัญญารัตน์ มณีทอง	๒๐. นางสาวสุพัฒน์ดา เรืองนามกิจ
๒๑. นางมาลัย ทัทหมี่	๒๒. นางสาวพิลาวัลย์ แคนวิมาน	๒๓. นางสาวพิชภัค สายสนองยศ
๒๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิตติชญา หนูนงแปง	๒๕. นางสาวทอง ใจปัญญา	๒๖. นางอังคนารักษ์ จันทร์ทอง
๒๗. ว่าที่ พ.ต.นพพล หายจักราพิทักษ์	๒๘. นายนรินทร์ สามใจ	๒๙. นางสุพิน มณีศรีสุวรรณ
๓๐. นางสาวจรีนันท์ ธนวัฒน์เมธี	๓๑. นางสาวนิชากร วงศ์เงิน	๓๒. นางมัตติกา ติดนนท์
๓๓. นางสาวศิริภา ไชยชมภู	๓๔. นางสาวดวงใจ บุญมาเมือง	

๑.๓ งานพัฒนากระบวนการเรียนการสอน

๑. นางสาวสุพัฒน์ดา เรืองนามกิจ หัวหน้า

๒. นางสาวดวงใจ บุญมาเมือง รองหัวหน้า

๓. นางบุญญาดา เบ้าหล่อเพชร	๔. นางมาลัย ทัทหมี่	๕. นางลภัสรดา เทพจร
๖. นางสาวอังศุมาลิน โภษศิริศิลป์	๗. นางกฤษณี วงศ์ศรียา	๘. นางอรชภา อ่างกุลรวี
๙. นางศิรินันท์ สิริสาร	๑๐. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	๑๑. ว่าที่ พ.ต.นพพล หายจักราพิทักษ์
๑๒. นางนันทนา ไชยมณี	๑๓. นางสาวคนธ์ แสนวิไล	๑๔. นางสาวกฤตพร เขียวฮ่อม
๑๕. นางสาวพิมพ์พร ชวาน่าน	๑๖. นางสาวทอง ใจปัญญา	๑๗. นายคมกริช รัตนแสง
๑๘. นายประวัตติ ศรีอ่อน	๑๙. นางสาวพิชภัค สายสนองยศ	๒๐. นางอังคนารักษ์ จันทร์ทอง
๒๑. นางสุพิน มณีศรีสุวรรณ	๒๒. นางสาวสุชานันท์ ศรีใจ	๒๓. นางสาวพิลาวัลย์ แคนวิมาน
๒๔. นางสาวคชาภรณ์ จำปาอ้อม	๒๕. ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิตติชญา หนูนงแปง	๒๖. นางสาวพรภัทริน ธรสุปรีธรรม
๒๗. นางสาวกัลวลี เขียวชาญ	๒๘. นางสาวเกษรินทร์ นามแก้ว	๒๙. นางสาวภาพ จันลาวงค์
๓๐. ว่าที่ร้อยตรีพิษณุ มาอ้าย	๓๑. นางสาวกุลณัฐ มะโนวร	๓๒. นางสาวธัญรัตน์ เมืองคำ



๓๓. นางสาวศิรินันท์ ใจอ้าย	๓๔. นางสาวรัตนกร สายกุด	๓๕. นางสาวกนกวรรณ จินารักษ์
๓๖. นางอรพรรณ ใจเขื่อนแก้ว	๓๗. นางสาวณัฐชานันท์ กิติสิทธิ์	๓๘. นางสาววีรนุช ชุตเงิน
๓๙. นายศุภสิทธิ์ ปัญญาแก้ว	๔๐. นางสาวณัฐญา มาจุม	๔๑. นางสาวชिरาภรณ์ ศรีสุวรรณ
๔๒. นางสาววรรณภา ชูสร้อย	๔๓. นางสาวราตีฟ้า ชันฉวี	

๑.๔ งานวัดและประเมินผล งานเทียบโอนการศึกษา

๑. นางสาวดวงใจ บุญมาเมือง หัวหน้า

๒. นางนภาพร พานิชสุข รองหัวหน้า

๓. นางสาวกฤตพร เขียวยาม	๔. นายคมกริช รัตนแสง	๕. นางอังคณาธิษฏ์ จันทร์ทอง
๖. นางสาวสุพัฒิตา เรืองนามกิจ	๗. นางลภัสสรดา เทพจร	๘. นางสาวพิมพ์พร ชวาน่าน
๙. นางสาวทอง ใจปัญญา	๑๐. นายประวัตี ศรีอ่อน	๑๑. นางนันทนา ไชยมนี
๑๒. นางสาวพิชภัค สายสนองยศ	๑๓. นางสาวสุทิพร บุญเมือง	๑๔. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ
๑๕. นางสาวคนธ์ แสนวีโล	๑๖. นางสาวศิรินันท์ สิริสาร	๑๗. นางสาวอังคณาธิษฏ์ โภษศิริศิลป์
๑๘. ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา	๑๙. นางสาวพิลาวัลย์ แदनวิมาน	๒๐. นางสาวกนกวรรณ จินารักษ์
๒๑. นางสาวธัญวรัตน์ เมืองคำ	๒๒. นางสาวศิรินันท์ ใจอ้าย	๒๓. นางสาวรัตนกร สายกุด
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. นางสาวสุพัฒิตา เรืองนามกิจ

๒. นางมาลัย ทัทหมี่

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. นายปิณฑงค์ ถิ่นสำโรง	๑๓. นางสาวจินตนา อรุณแก้ว	๑๔. นางสาวอังคณาธิษฏ์ โภษศิริศิลป์
๑๕. นางอรชภา อารังกุลรวี	๑๖. นางนันทนา ไชยมนี	๑๗. นางสาวพิมพ์พร ชวาน่าน
๑๘. นายประวัตี ศรีอ่อน	๑๙. นายคมกริช รัตนแสง	๒๐. นางกฤษณี วงศ์ศรียา
๒๑. นางลภัสสรดา เทพจร	๒๒. นางสาวคนธ์ แสนวีโล	๒๓. นางสาวพิชภัค สายสนองยศ
๒๔. นางสาวทอง ใจปัญญา	๒๕. นางอังคณาธิษฏ์ 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. นางสาวสุทิพร บุญเมือง	๗. นางสาวอาทิตยา ภัชรวาที	๘. นางสาวคณิตดา บุญทา
๙. นายประวัตี ศรีอ่อน	๑๐. นางสาวดารารพร ขัติยะ	๑๑. นางสาวปริยาภัทร ไชยหาญ
๑๒. นางนันทนา ไชยมนี	๑๓. นางสาวพิมพ์พร ชวาน่าน	๑๔. นางอังคณาธิษฏ์ จันทร์ทอง
๑๕. นายคมกริช รัตนแสง	๑๖. นายวชิรวิทย์ วันมหาชัย	๑๗. นางสาวพิกุล ตันดี
๑๘. นางลภัสสรดา เทพจร	๑๙. ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา	๒๐. นายเกษมสรศักดิ์ 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 อารังกุลรวี	๕. นางสาวดวงใจ บุญมาเมือง
๖. นางธวัลกร ทองนาค	๗. นางสาวสุพัฒิตา เรืองนามกิจ	๘. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ
๙. นางสาวจินตนา อรุณแก้ว	๑๐. นางสาวปรียาภัทร ไชยหาญ	๑๑. นางสาวณัฐชานันท์ กิติสิทธิ์
๑๒. นางสาวพิชภัค สายสนองยศ	๑๓. นางสาวคนธ์ แสนวิไล	๑๔. ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา
๑๕. ว่าที่ร้อยตรีพิชญ มาอ้าย	๑๖. นายวชิรวิทย์ วันมหาชัย	๑๗. นางสาวฉัตรชนก พุฒลา
๑๘. นางสาวกมลพรรณ สุทธิ		

๑.๘ งานศูนย์การเรียนรู้ห้องสมุด ๑. นางสาวณัฐชดา สุภามูล หัวหน้า
๒. นางน้อมอนงค์ รังษี รองหัวหน้า

๓. นางมาลัย ทัพพณี	๔. นางสาวสุชานันท์ ศรีใจ	๕. นางสาวกัลลณี เชี่ยวชาญ
๖. นางสาวจันจิราภา เทพขาว	๗. นางสาวคณิตดา บุญทา	๘. นางสาววารภรณ์ คำผั้น
๙. นางสาวศิริินภา ไชยชมภู	๑๐. นางสาวอังศุมาลิน โภษศิริศิลป์	๑๑. นางสุภาพ จันลาวงค์
๑๒. นางสาวเยาวพา ใจหลวง	๑๓. นางสาวปรียาภัทร ไชยหาญ	๑๔. นางสาวพัชรภรณ์ สาดะสาร
๑๕. นางสาวภรณ์ทิพย์ แดงทอง	๑๖. นางสาวศิรินันทน์ ใจอ้าย	๑๗. นางสาวสิริญา กาจิตร
๑๘. นางสาวปิยมาศ สมใจอ้าย	๑๙. นางสาวณัฐชานันท์ กิติสิทธิ์	๒๐. นางอรพรรณ ใจเขื่อนแก้ว
๒๑. นางรุ่งนภา จิระวัง		

๑.๙ งานประกันคุณภาพการศึกษา ๑. นางศิรินันทน์ 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. นางสาวพรภักทิน ธรสุปรีย์ธรรม	๗. นางสาววีรนุช ชุตเงิน	๘. นางสาวปณิศา เวียงนนท์
๙. นางศตนันท์ ชุ่มมาลี	๑๐. นางสาวกุลณัฐ มะโนวร	๑๑. นางสาวสิริกานต์ กุณกุล
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. นางสาวอังศุมาลิน โภษศิริศิลป์
๑๒. นางสาวพิมพ์พร ขาวน่าน	๑๓. นายคมกริช รัตนแสง	๑๔. นางกฤษณี วงษ์ศรียา
๑๕. นางลภัสสรดา เทพจร	๑๖. นางจันทร์เพ็ญ คำผั้น	๑๗. นางอังคณาภิรักษ์ จันทรทอง
๑๘. นางสาวปรียา อารีศิริ	๑๙. นางสาวคนธ์ แสนวิไล	๒๐. ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา
๒๑. นางสาวพิชภัค สายสนองยศ	๒๒. นางเกตุธิดา จักรแก้ว	๒๓. นางสาวดวงใจ บุญมาเมือง
๒๔. นางสุภาพ จันลาวงค์	๒๕. นายทศพร สายทอง	๒๖. นางสาวกชกร ใจระวัง
๒๗. นางเบญจวรรณ แสงบุญ	๒๘. นางสาวนันทน์นภัส ชติรัตน์	๒๙. นางสาวเนตรรติกานต์ เทียนเลาแสน
๓๐. นางปิยวรรณ เตไชยกูล	๓๑. นางสาวฉัตรชนก พุฒลา	๓๒. นางอรพรรณ ใจเขื่อนแก้ว



๑.๑๐ งานศูนย์การเรียนรู้เด็กเรียนร่วม ๑. นางสาวคนธ์ แสนวิไล หัวหน้า
๒. นางกฤษณี วงศ์ศรียา รองหัวหน้า

๓. นางสาวสุพัตติดา เรืองนามกิจ	๔. นางอำภา ศรีชนะนา	๕. นางมยุรี ปัทมรังสรรค์
๖. นางสาวรัตนา สังข์ทอง	๗. นางลภัสสรดา เทพจร	๘. นางสาวกฤตพร เขียวฮ่อม
๙. นางสาวปรีญา อารีศิริ	๑๐. นางสาวพิมพ์พร ขาวน่าน	๑๑. นายปิณฑงค์ ถิ่นสำโรง
๑๒. นางนันทมนต์ รังษี	๑๓. นางสาวกรทิพย์ แต่งทอง	๑๔. นางสาวฉัตรชนก พุฒลา
๑๕. นางสาวศิรินันท์ ใจอ้าย	๑๖. นางสาวลีลาวดี พรหมอินตา	๑๗. นางสาวณัฐชานันท์ กิตสิทธิ์
๑๘. นายยอดชาย ก้อนมณี	๑๙. นายพิพัฒน์ มณีเดชากุล	๒๐. นายอัฐพล ปริษามานพวงศ์
๒๑. นางสาวบัวตอง เจริญโชคมหันต์	๒๒. นางสาวสุภารัตน์ 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 สิทธิวงศ์
๑๒. นางสาววารภรณ์ คำฝั้น	๑๓. นายศุภสิทธิ์ ปัญญาแก้ว	๑๔. นางสาวศุภกัญญา แก้วคำฟู
๑๕. นางสาวราตีฟ้า ชันธวิธิ	๑๖. นายอัฐพล ปริษามานพวงศ์	๑๗. นายรินทร์ สามใจ
๑๘. ว่าที่ร้อยตรีพิษณุ มาอ้าย	๑๙. นางสาวชัชวราภรณ์ ศรีสุวรรณ	

๑.๑๒ งานศูนย์สื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑. นางลภัสสรดา เทพจร หัวหน้า
๒. นายกฤษปสรณ์ กีฬาแปง รองหัวหน้า

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

๑.๑๓ งานวิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๑. นางมาลัย ทัทหมี่ หัวหน้า
๒. นางพรพิมล ทามี่ รองหัวหน้า

๓. นางสุภาพ จันลาวงค์	๔. นายคมกริช รัตนแสง	๕. นายประวดี ศรีอ่อน
๖. นางเบญจวรรณ แสงบุญ	๗. นางลภัสสรดา เทพจร	๘. นางสาวอังศุมาลิน โภษศิริศิลป์
๙. นางนันทนา ไชยมณี	๑๐. นางอรชภา อ่างกุลรวี	๑๑. นางรวงทอง เนียมงาม
๑๒. นางสาวพิมพ์พร ขาวน่าน	๑๓. นางสาวคชาภรณ์ จำปาอ้อม	๑๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิงฐิติชญา หนูนงแปง
๑๕. นางนภาพร พาณิชสุข	๑๖. นายปิณฑงค์ ถิ่นสำโรง	๑๗. นางอังคนารักษ์ จันทร์ทอง
๑๘. นางศิรินันท์ สิริสาร	๑๙. นางมัตติกา ดิคนนท์	๒๐. นางสาวพรภัทธิน ธรสุปรีธรรม
๒๑. นางอัญญรัตน์ มณีทอง	๒๒. นางสาววีรณัฐ ชุตเงิน	๒๓. นายศุภสิทธิ์ ปัญญาแก้ว
๒๔. นางสาวราตีฟ้า ชันธวิธิ	๒๕. นางสาวณัฐญา มาจุม	๒๖. นางสาววรรณภา ชูสร้อย
๒๗. ว่าที่ร้อยตรีพิษณุ มาอ้าย	๒๘. นางสาวชัชวราภรณ์ ศรีสุวรรณ	



๑.๑๔ งานโครงการห้องเรียนพิเศษ นางสาวสุพัตมา เรืองนามกิจ หัวหน้า

๑.๑๔.๑ ห้องเรียนพิเศษวิทย์ – คณิต ๑. นางสาวทอง ใจปัญญา หัวหน้า
๒. นางสาวปรียา อารีศิริ รองหัวหน้า

๓. นางสาวณัฐชดา สุภามูล	๔. นางสาวคนธ์ แสนวีไล	๕. นางสาวจันจิราภา เทพขาว
๖. นางสาวภาพ จันลาวงค์	๗. นางมาลัย ทัพพณี	๘. นางสาวสุพัตมา 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 กาจิตร์
๑๘. นางสาวรัตนกร สายกุด	๑๙. นางสาวกนวรรณ จินารักษ์	

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

๓. นางสาวราย ไชยสาร	๔. นางสุพิน มณีศรีสุวรรณ	๕. นางสาวสุชานันท์ ศรีใจ
๖. นางอำภา ศรีชนะ	๗. นางสาวดารพร ขัติยะ	๘. นางสาวจรินันท์ ธันน์วัฒน์เมธี
๙. นางอังคนารักษ์ จันทร์ทอง	๑๐. นางสาวกชกร ใจระวัง	๑๑. นางสาวทิพย์พร คงสกุล
๑๒. นางสาวณัฏฐ์นภัสร พรหมจักรแก้ว	๑๓. นางสาววีรบุษ ชุดเงิน	๑๔. นางสาวศรินทิพย์ จันทร์ตาเงิน
๑๕. นางสาวเบญญาภา มาตพวงค์	๑๖. นายณัฏฐวัฒน์ สุภากา	๑๗. นางสาวปิยมาศ สมใจอ้าย
๑๘. ว่าที่ร.ต.หญิงวรภัทร์ เลิศวงศ์รัมย์เย็น	๑๙. นางสาวจรรยา คำปอก	๒๐. นางสาวสิริกานต์ กูณกุล
๒๑. นางสาวธัญวรัตน์ เมืองคำ	๒๒. นางสาวกมลพรรณ สุทธิ	๒๓. 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. นางสาวสุพัตมา เรืองนามกิจ หัวหน้า
๒. นางสาวทอง ใจปัญญา รองหัวหน้า

๓. นางสาวณัฐชดา สุภามูล	๔. นางสาวคนธ์ แสนวีไล	๕. นางสาวปรียา อารีศิริ
๖. นางสาวจันจิราภา เทพขาว	๗. นางสาวภาพ จันลาวงค์	๘. นางมาลัย ทัพพณี
๙. นางมัตติกา ติดนันท	๑๐. นางนันทนา ไชยมณี	๑๑. นางลภัสราดา เทพจร
๑๒. ว่าที่ร้อยตรีณัฐภูมิ สายสุภา	๑๓. นางสาวธัญชนก เนตรดวง	๑๔. ว่าที่ร้อยตรีพิชญ์ มาอ้าย
๑๕. นางสาวสิริญา กาจิตร์	๑๖. นางสาวฉัตรระพี หล้าแก้ว	๑๗. นางสาวศรินันท์ ใจอ้าย
๑๘. นายจตุพร สารวัตร	๑๙. นางสาวรัตนกร สายกุด	๒๐. นางสาวจิรนิตรา สร้อยสาย
๒๑. นางอรพรรณ ใจเขื่อนแก้ว	๒๒. นางสาวณัฐชานันท์ กิติสิทธิ์	๒๓. นางสาวกนวรรณ จินารักษ์



๑.๑๖ งานจัดการเรียนรู้เพื่อสร้างสรรค์ด้วยปัญญา (Constructionism)

๑. นางอังคณาภักดิ์ จันทร์ทอง หัวหน้า

๒. นางกฤษณี วงษ์ศรียา รองหัวหน้า

๓. นายนิรันทร สามใจ	๔. นางสาวพรภักทริน ธรสุปรีย์ธรรม	๕. นางพรพิมล ทามี่
๖. นางสาวกัลวลี เชี่ยวชาญ	๗. นางพรทิพย์ วงศ์มาน	๘. นางสาวเกษรินทร์ นามแก้ว
๙. นางจันทร์เพ็ญ คำฝั้น	๑๐. นางสาวภาพ จันลาวงค์	๑๑. นายบดินทร์ ถิ่นสำโรง
๑๒. นางสาวเยาวพา ใจหลวง	๑๓. นางปิยวรรณ เตไชยกุล	๑๔. นางลภัสสรดา เทพจร
๑๕. นางสาวจินตนา อรุณแก้ว	๑๖. ว่าที่ ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา	๑๗. นายกฤษประเสริฐ กีฬาแปง
๑๘. นางสาวอาทิตย์ยา ภักขรวาทิ	๑๙. นางสาวสุพัฒิตา เรื่องนามกิจ	๒๐. นางสาวดารากรณ์ ชติยะ
๒๑. นางสาววีรนุช ชุตเงิน	๒๒. นางสาวณัฐญา มาจุม	๒๓. นางสาวชิวราภรณ์ ศรีสุวรรณ
๒๔. นางสาววรรณภา ชูสร้อย	๒๕. ว่าที่ร้อยตรีพิษณุ มาอ้าย	๒๖. นายศุภสิทธิ์ ปัญญาแก้ว
๒๗. นางสาวราตีฟ้า ชันธวิธี		

๑.๑๗ งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑. นางสาวสุพัฒิตา เรื่องนามกิจ หัวหน้า

๒. นางสาวกฤตพร เขียวอำม รองหัวหน้า

๓. นางอำภา ศรีชนะนา	๔. นางสาวพิมพ์พร ขาวน่าน	๕. นางสาวศุภาภรณ์ จำปาอิม
๖. นางมยุรี ปัทมรังสรรค์	๗. ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา	๘. นางมาลัย ทัพพมณี
๙. นางสาวทิฆัมพร คงสกุล	๑๐. นางหญิง หงษ์รัตน์	๑๑. นายคมกริช รัตนแสง
๑๒. นางสาวทอง ใจปัญญา	๑๓. นางเสาวคนธ์ แสนวิไล	๑๔. นางลภัสสรดา เทพจร
๑๕. นางสาวพิชภัค สายสนองยศ	๑๖. นางสาวภาพ จันลาวงค์	๑๗. นางสาวอังศุมาลิน โภษศิริศิลป์
๑๘. นางนันทนา ไชยมณี	๑๙. นางสาวจันจิราภา เทพขาว	๒๐. นางสาวลภัสรินทร์ วงศ์ฤดีศิริธาดา
๒๑. นางสาวนันทน์ภัส ชติรัตน์	๒๒. นางสาวปรียา อารีศิริ	๒๓. นายกิตติพันธ์ พรหมชนะ
๒๔. นางอรพรรณ ใจเขื่อนแก้ว	๒๕. นางสาวณัฐชานันท์ กิตติสิทธิ์	๒๖. นางสาวศรินันท์ ใจอ้าย
๒๗. นางสาววรรณภา ชูสร้อย	๒๘. นางสาวรัตนกร สายภูต	๒๙. นางสาวชญวรัตน์ เมืองคำ
๓๐. นางสาวฉัตรชนก พุฒลา	๓๑. นางสาวสิริญา กาจิตร	๓๒. นางสาวนันทน์ภัสสร พรหมจักรแก้ว



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 อินตา รองหัวหน้า

๓. นางสาวนันทน์ภัส ชติรัตน์	๔. นางสาวสุพัตตา เรืองนามกิจ	๕. นางบุญญาดา เบ้าหล่อเพชร
๖. นางสาวอังศุมาลิน โกษศิริศิลป์	๗. นางศรินันท์ สิริสาร	๘. นางนันทนา ไชยมณี
๙. นางลภัสสรดา เทพจร	๑๐. นางสาวพิมพ์พร ชวาน่าน	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 ทนุณแปง

รองหัวหน้า

๓. นางสาวนันทน์ภัส ชติรัตน์	๔. นางสาวสุพัตติดา เรืองนามกิจ	๕. นางมยุรี ปัทมรังสรรค์
๖. นายกิตติพันธ์ พรหมชนะ	๗. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	๘. นางบุญญาดา เบ้าหล่อเพชร
๙. นางพรพิมล ทามี่	๑๐. นางพรทิพย์ วงศ์มาน	๑๑. นางจันทร์เพ็ญ คำฝั้น
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. นางอัญญรัตน์ มณีทอง
๙. นางสาวจรีนันท์ ธนนวัฒน์เมธี	๑๐. นางสาวณิชากร 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 วงศ์มาน
๙. นางจันทร์เพ็ญ คำฝั้น	๑๐. นายปิณฑงค์ ถิ่นสำโรง	๑๑. นางสาวจินตนา อรุณแก้ว
๑๒. นางสาวกฤตพร เขียวอำม	๑๓. นางสาวคนธ์ แสนวิไล	๑๔. นางสาวดารารพร ชติยะ
๑๕. นางสาวปรีญา อารีศิริ	๑๖. นางสาวพิมพ์พร ขาวน่าน	๑๗. นางลภัสสรดา เทพจร
๑๘. ว่าที่ร้อยตรีณัฐฉา สายสุภา	๑๙. นางอังคนารักษ์ จันทร์ทอง	๒๐. นางปิยวรรณ เตไชยกุล
๒๑. นางสาวพิชภัก 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. นางสาวนันทน์นภัส ชติรัตน์ หัวหน้า

๒. นายอิทธิพล อินถา รองหัวหน้า

๓. นางสาวสุพัฒนา เรืองนามกิจ	๔. นางมยุรี ปัทมรังสรรค์	๕. นายกิติพันธ์ 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 ธนวันวัฒน์	๑๙. นางปิยวรรณ เตไชยกุล	๒๐. นางอังคณาภิรักษ์ จันทร์ทอง
๒๑. นางหญิง หงษ์รัตน์		

มีหน้าที่ ๑. วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน

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

๓. จัดเตรียมช่อดอกไม้ ของขวัญ และการจัดกิจกรรม รับส่งครูที่ย้ายหรือบรรจุใหม่

๔. จัดเตรียมกระเช้าของขวัญเพื่อ ครูและบุคลากร และครอบครัวที่ป่วย

๕. จัดเตรียมพวงหรีดสำหรับวางหรีดแสดงความเสียใจ งานฌาปนกิจศพครูบุคลากร และครอบครัว

๒.๖ งานทะเบียนประวัติ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. นางสาวนันทน์นภัส ชติรัตน์ หัวหน้า

๒. นางสาวอังศุมาลิน โภษศิริศิลป์ รองหัวหน้า

มีหน้าที่ ๑. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒. สืบหาความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

๔. จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

๒.๗ งานประสานสัมพันธ์ครูชาวต่างชาติ

๑. นางอรชภา อารงกุลรวี หัวหน้า

๒. นางสาวชกร ใจระวีง รองหัวหน้า

๓. นางสาวชญชก 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 หัวหน้างานกลุ่มงานอำนวยความสะดวก เลขานุการกลุ่มงานอำนวยความสะดวก หัวหน้างานกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน เลขานุการกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน เจ้าหน้าที่ธุรการ
-------------------------	--	---

มีหน้าที่ ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนดำเนินการบริหารจัดการงานวิชาการ การวางแผน ควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม นิเทศ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

กลุ่มงานอำนวยความสะดวก

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

กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

- | | |
|-------------------------------------|---|
| ๑. งานส่งเสริมประชาธิปไตยนักเรียน | ๑๐. งานจัดการสิ่งแวดล้อมและกิจกรรมรักษพงไพร |
| ๒. งานวินัยนักเรียน | ๑๑. งานกิจกรรม To Be Number 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 นางสาวณัฐชาดา 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 การเวียนหนังสือ 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 ระบบเฟสบุ๊คโรงเรียนบ้านสันกำแพง	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	นางสาวนันทน์ภัท ขัตติรัตน์
๓.๑.๓.๖ ระบบ School Mis	ผู้รับผิดชอบ	นางสาวดวงใจ บุญมาเมือง
๓.๑.๓.๗ ระบบ Dmc	ผู้รับผิดชอบ	นางสาวลภัสสรินทร์ วงศ์ฤทธิสิริธาดา
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 แสนวีไล
๓.๑.๓.๑๑ ระบบ IEP Online	ผู้รับผิดชอบ	นางสาวคนธ์ แสนวีไล
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	นางสาวกัลลณี เชี่ยวชาญ
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. นางสาวณัฐชานา สุภามูล	นายทะเบียน
๒. นางสาวลภัสรินทร์ วงศ์ฤทธิริธาตา	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 งานปฎิคม

๑. นางอัญญรัตน์ มณีทอง หัวหน้า

๒. นางสาวชลธิชา นามสง่า รองหัวหน้า

๓. นางสาวสมใจ แสงอรุณ	๔. นางสาวบัวตอง เจริญโชคอนันต์	๕. นางสาวสวรรส ราชคมนตรี
๖. นางสาววารภรณ์ คำผั่น	๗. นางสาวพรทิพย์ แต่งทอง	๘. นางสาวดารารพร ชติยะ
๙. นางสาวเยาวพา ใจหลวง	๑๐. นายจตุทร สารวัตร	๑๑. นายศุภสิทธิ์ ปัญญาแก้ว
๑๒. นางสาวปิยมาศ สมใจอ้าย	๑๓. นางสาวลีลาวดี พรหมอินตา	๑๔. นางสาวโอภา อภิรัมย์
๑๕. นางสาวศิรินภา ไชยชมพู	๑๖. นางสาวธัญชนก 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. นางสาวสุพัตริดา เรืองนามกิจ	๖. นางมยุรี ปัทมรังสรรค์
๗. นายกิตติพันธ์ พรหมชนะ		

มีหน้าที่ ติดต่อประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานอื่น



๓.๑.๗ งานบริการสาธารณะ และสัมพันธ์ชุมชน ประกอบด้วย / เครือข่ายฯ / สมาคมผู้ปกครอง
ชมรมศิษย์เก่า องค์กรอื่นๆ

๑. นางสาววย 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. นางสาวคณิตตา บุญทา	๑๐. นางอังคณาภรณ์ จันทร์ทอง	๑๑. นายศุภสิทธิ์ ปัญญาแก้ว
๑๒. นายจตุพร สารวัตร	๑๓. ว่าที่ร้อยตรีพิชณู มาอ้าย	

มีหน้าที่ ๑. เผยแพร่ข้อมูล ให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

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

๓. ประสานงานกับเครือข่ายฯ ชมรมผู้ปกครอง ชมรมศิษย์เก่า เพื่อแสวงหาความร่วมมือ
ความช่วยเหลือ

๓.๑.๘ งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑. นายทศพร สายทอง หัวหน้า

๒. นางสาวลภัสรินทร์ วงศ์ฤทธิธิดา 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 ดิदनนท์
	๒. นายอัฐพล ปรีชามานพวงศ์
	๓. นายสมพร แสนอุบล
	๔. นางรุ่งนภา ไชยวงศ์
อาคารรัฐประชาสามัคคี	๑. นายพิตพงศ์ ถิ่นสำโรง



อาคารสถานที่	ผู้ดูแลและรับผิดชอบ
	๒. นายกฤษประเสริฐ กีฬาแปง
	๓. นายสุชาติ คำแสง
	๔. นางรุ่งนภา ไชยวงศ์
อาคาร ๙๙ ปี ศรีสันกำแพง (ห้องเรียน Mini English Program)	๑. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ
	๒. นายกิตติพันธ์ พรหมชนะ
	๓. นายวิโรจน์ โทณสังข์อินทร์
	๔. นางเนตรนภา โทณสังข์อินทร์

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

รับผิดชอบดูแลห้องปฏิบัติการ

ห้องปฏิบัติการ	ผู้ดูแลและรับผิดชอบ	
ห้องคอมพิวเตอร์ ๑	๑. นายทศพร สายทอง	๒. นางสาวอาทิตยา ภัชรวาทิ
ห้องคอมพิวเตอร์ ๒	๑. นางลภัสสรดา เทพจร	๒. นายกฤษประเสริฐ กีฬาแปง
ห้องคอมพิวเตอร์ ๓	๑. ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา	๒. นางกฤษณี วงษ์ศรียา
ห้องคอมพิวเตอร์ ๔ (อนุบาล)	๑. นางสาวราย ไชยสาร	๒. นายยอดชาย ก้อนมณี
ห้องดนตรี	๑. นายวชิรวิทย์ วันมหาชัย ๒. นายคมกริช รัตนแสง	๓. นายอัฐพล ปรีชามานพวงศ์
ห้องนาฏศิลป์	๑. นางธวัลกร ทองนาค ๒. นางสาวเกษรินทร์ นามแก้ว	๓. นางสาวพิกุล ตันดี
ห้อง Fab Learn Lab (ห้องนวัตกรรมการเรียนรู้)	๑. นายทศพร สายทอง ๒. นางอังคนารักษ์ จันทร์ทอง	๓. ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา ๔. ว่าที่ร้อยตรีพิษณุ มาอ้าย
ห้องเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. นายกิตติพงษ์ ยศไทย	๒. นายยอดชาย ก้อนมณี
ห้องกิจการนักเรียน	๑. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	๒. นางสาวณิชากร วงศ์เงิน
ห้องระบบดูแลช่วยเหลือ ฯ	๑. นางสาวคนธ์ แสนวิไล	๒. นางสาวพิมพ์พร ขาวน่าน
ห้องอัดสำเนาเอกสาร	๑. นางสาวดวงใจ บุญมาเมือง	๒. นางสาววรชภัทร ยี่เรือง
ห้องเกียรติยศ	๑. นางอังคนารักษ์ จันทร์ทอง	๒. นางมาลัย ทัพพณี
ห้องโอมเธียร์เตอร์	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 คำผืน	๒. นางสาวคชาภรณ์ จำปาอ้อม
ห้องธนาคารโรงเรียน	๑. นางนิมอนงค์ รัชชี	๒. นางสาวกชกร ไจระวัง
ห้องประกอบอาหาร	๑. นางอัญญรัตน์ มณีทอง	๒. นางมยุรี ปัทมรังสรรค์
ห้องประชุมใหญ่	๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป	

มีหน้าที่ รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์เครื่องมือเครื่องใช้ในห้องปฏิบัติการให้สะอาดเป็น
ระเบียบเรียบร้อยอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และตรวจสอบดูแลความปลอดภัยการเปิด-ปิดใช้ห้องปฏิบัติการ ควบคุมการ
ใช้พลังงานอย่างประหยัดคุ้มค่า



๓.๑.๙ รับผิดชอบดูแลระบบการจราจรและความปลอดภัย

๑. นายวชิรวิทย์ วันมหาชัย หัวหน้า

๒. ว่าที่พันตรีพพล หาญจักราพิทักษ์ รองหัวหน้า

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

มีหน้าที่ รับผิดชอบดูแลการจราจร การจอดรถ ของบุคลากรและผู้มาติดต่อให้เป็นระเบียบและปลอดภัย เฝ้าระวังความปลอดภัยนักเรียนนอกนอกบริเวณโรงเรียน

๓.๒ กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

๑. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ หัวหน้างานกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

๒. นางสาวณิชากร วงศ์เงิน เลขานุการกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

สายชั้น	ผู้รับผิดชอบ
อนุบาล	นายนรินทร์ สามใจ
ประถมศึกษาปีที่ ๑	นางสาวสุชานันท์ ศรีใจ
ประถมศึกษาปีที่ ๒	นางสาวศิริินภา ไชยชมภู
ประถมศึกษาปีที่ ๓	นางสาวภรณ์ทิพย์ แต่งทอง
ประถมศึกษาปีที่ ๔	นายประวัตี ศรีอ่อน
ประถมศึกษาปีที่ ๕	ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิตติชญา หนูนงแปง
ประถมศึกษาปีที่ ๖	นายวชิรวิทย์ วันมหาชัย

๓.๒.๑ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานนักเรียน

๑. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ หัวหน้า

๒. นางสาวณิชากร 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. นางศตนันท์ ชุ่มมาลี
ประถมศึกษาปีที่ ๑	๑. นางสาวสมใจ แสงอรุณ	๒. นายศุภสิทธิ์ ปัญญาแก้ว
ประถมศึกษาปีที่ ๒	๑. นางสาวณิชากร วงศ์เงิน	๒. นายยอดชาย ก้อนมณี
ประถมศึกษาปีที่ ๓	๑. นายประกิจ จักรแก้ว	๒. นางสาววชิราภรณ์ ศรีสุวรรณ
ประถมศึกษาปีที่ ๔	๑. นายกฤษปสรรค์ กีฬาแปง	๒. นางสาววรรณภา ชูสร้อย
ประถมศึกษาปีที่ ๕	๑. นายอิทธิพล อินถา	๒. นายพิพัฒน์ มณีเดชากุลกุล
ประถมศึกษาปีที่ ๖	๑. นางสาวปริยาภัทร 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. นายกฤษปสรรค์ กีฬาแปง หัวหน้า

๒. นางสาวภัสสรินทร์ วงศ์ฤทธิสิริธาดา รองหัวหน้า

จุดบริการอาหารเสริมนม	ผู้รับผิดชอบ
อาคารรัฐอุปถัมภ์	นางสาวปณิตดา เวียงนนท์
อาคารรัฐวิรุฬห์	นายยอดชาย ก้อนมณี
อาคารรัฐวิทยา	นางสาวภัสสรินทร์ วงศ์ฤทธิสิริธาดา
อาคารรัฐพัฒนา	นางสาวกฤตพร เขียวฮ่อม
อาคารรัฐประชาสามัคคี	นายอิทธิพล อินถา
อาคาร ๙๙ ปี ศรีสันกำแพง	นายนันท์วัฒน์ สุภาภา

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบ ตรวจสอบคุณภาพ และปริมาณตลอดจนควบคุมดูแลให้นักเรียนได้ดื่มนมครบทุกคน ในแต่ละวัน

๓.๒.๔ งานสหกรณ์ออมทรัพย์ (ธนาคารโรงเรียน)

๑. นางนันทิมา รังษี หัวหน้า

๒. นางสาวกชกร ใจระวัง รองหัวหน้า

สายชั้น	ผู้รับผิดชอบ
อนุบาล	นางสาวพรภัสสร ธรสุปรีย์ธรรม
ประถมศึกษาปีที่ ๑	นางนันทิมา รังษี
ประถมศึกษาปีที่ ๒	นางสาวดารารพร ขัติยะ
ประถมศึกษาปีที่ ๓	นางมัตติกา ติตนนท์



สายชั้น	ผู้รับผิดชอบ
ประถมศึกษาปีที่ ๔	นางสาวธัญชนก เนตรดวง
ประถมศึกษาปีที่ ๕	นางสาวเนตรติกา นต์ เทียนเลาแสน
ประถมศึกษาปีที่ ๖	นางสาวปริยาภัทร ไชยหาญ

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

- ๓.๒.๕ งานสหกรณ์ร้านค้า**
๑. นางจันทร์เพ็ญ คำผั้น หัวหน้า
 ๒. นางสาวชลาภรณ์ จำปอ้อม รองหัวหน้า

๓. นางเบญจวรรณ แสงบุญ	๔. นางนภาพร พานิชสุข	๕. นางสาวรัตนา สังข์ทอง
๖. นางสาวณัฏฐาพร พรมจักรแก้ว	๗. นายณัฏฐวัฒน์ สุภาดา	๘. นางสาวสลิลาตี พรหมอินตา
๙. นางสาวพิลาวัลย์ แตนวิมาน	๑๐. นางสาวสุชานันท์ ศรีใจ	๑๑. นางสาวโอภา อภิรัมย์
๑๒. นางสาวฉัตรระพี หล้าแก้ว	๑๓. นางสาวรัตนกร สายกุด	๑๔. นางสาวศิรินันท์ ใจอ้าย
๑๕. นางสาวศิริทิพย์ จันทร์ดาเงิน	๑๖. นางสาวจิรนิตรา สร้อยสาย	๑๗. นางสาวราตีฟ้า ชันจวีธิ

- มีหน้าที่**
๑. ควบคุม ดูแลกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าให้ดำเนินการเป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย
 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. นายกิตติพันธ์ 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. นางสาวอาทิตย์ยา ภัชรวาทิ รองหัวหน้า

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

- มีหน้าที่** อัปเดตข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้เป็นที่ปัจจุบัน

- ๓.๒.๖.๓ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ E - Publication**
๑. นางสาวณิชชากร วงศ์เงิน หัวหน้า
 ๒. นางสาวภรณ์ทิพย์ แต่งทอง 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. นางสาวพัชรภรณ์ สาดะสาร	๔. นางสาวเยาวพา ไหวหลวง	๕. นางสาวศิริณา ไชยชมภู
---------------------------	-------------------------	-------------------------

มีหน้าที่ จัดทำป้ายนิเทศ จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลต่างๆ จัดทำวารสารประจำ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลในโรงเรียนให้คณะครูและนักเรียนรับทราบ

๓.๒.๖.๕ ดูแลควบคุมการดำเนินกิจกรรมและประชาสัมพันธ์หน้าเสาธง

วัน	ผู้รับผิดชอบ
วันจันทร์	นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ
วันอังคาร	นางสาวณิชากร วงศ์เงิน
วันพุธ	นายชिरวิทย์ วันมहाชัย
วันพฤหัสบดี	นางสาวกฤตพร เขียวอำม
วันศุกร์	นายอิทธิพล อินถา

มีหน้าที่ ควบคุมการดำเนินกิจกรรมและประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร อบรม ขี้แจงหน้าเสาธง ตามวันที่กำหนด

๓.๒.๖.๖ งานพิธีการ และพิธีการประจำโรงเรียน

๑. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ หัวหน้า
๒. นางสาวสุชานันท์ ศรีใจ รองหัวหน้า

๓. นายชिरวิทย์ วันมहाชัย	๔. นางอังคณาภักย์ จันทร์ทอง	๕. นางสาวณัฐชดา สุภามูล
๖. ว่าที่พ.ต.นพปฎล หาญจักรพิทักษ์	๗. นายอินทุกร สิทธิวงศ์	๘. นางสาวกฤตพร เขียวอำม
๙. นางสาวเกษรินทร์ นามแก้ว	๑๐. นางสาวณิชากร วงศ์เงิน	๑๑. นายอิทธิพล อินถา

มีหน้าที่ ดำเนินงานในด้านพิธีการ พิธีกร ตามคำสั่งงานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๗ งานโรงเรียนคุณธรรม

๑. นางสาวกชกร ใจระวัง หัวหน้า
๒. นางสาวรัตนา สังข์ทอง รองหัวหน้า

๓. นางสาวสรวรส ราชคมน์	๔. นางสาวพิกุล ดันดี	๕. นายอินทุกร สิทธิวงศ์
๖. ว่าที่พ.ต.นพปฎล หาญจักรพิทักษ์	๗. นางสาวชिरภรณ์ ศรีสุวรรณ	๘. นางสาวณัฐญา มาจุม

มีหน้าที่ ควบคุมการดำเนินกิจกรรม กำกับติดตามผลอย่างต่อเนื่อง ประเมินผลโครงการ แก้ไขและพัฒนางานเพื่อให้โครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการโรงเรียนคุณธรรม

๓.๒.๘ งานโรงเรียนสุจริต

๑. นางสาววรภรณ์ คำฝั้น หัวหน้า
๒. นางสาวเยาวพา ไหวหลวง รองหัวหน้า

๓. นางสาวภรณ์ทิพย์ แดงทอง	๔. นางสาวกัลลวี เขียวชาญ	๕. นางสาวทิมมพร คงสกุล
๖. นางสาวศุภกัญญา แก้วคำฟู	๗. นางสาวปิยมาศ สมใจอ้าย	๘. นางสาวจิรนิตรา สร้อยสาย

มีหน้าที่ ดำเนินโครงการให้มีแนวทางที่สามารถปฏิบัติได้ กำกับติดตามผลอย่างมีระบบและต่อเนื่อง ประเมินผลโครงการ แก้ไขและหรือพัฒนางาน เพื่อให้โครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ



๓.๒.๙ งานเฝ้าระวังและต่อต้านยาเสพติด

๑. นางสาวลภัสรินทร์ วงศ์ฤทธิธาดา หัวหน้า

๒. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ รองหัวหน้า

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

มีหน้าที่ ๑. จัดทำระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เช่น การคัดกรองกลุ่มเสี่ยง ทำให้จำนวนนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงลดลง

๒. ส่งเสริมกิจกรรมที่เหมาะสม เช่น กิจกรรมรณรงค์เพื่อการไม่สูบบุหรี่ (สถานศึกษาปลอดบุหรี่)

๓. การบริหารจัดการด้านสวัสดิศึกษา เช่น การขจัดมอ้อลับตา

๔. ประสานความร่วมมือการดำเนินงานร่วมกับชุมชน ท้องถิ่น

๓.๒.๑๐ งานจัดการสิ่งแวดล้อมและกิจกรรมรักษพงไฟ

๑. นางสาวชลธิชา นามสง่า หัวหน้า

๒. นายกฤษปสรรค์ กีฬาแปง รองหัวหน้า

๓. นางหญิง หงษ์รัตน์	๔. นายเมธี แสนสำโรง	๕. นายอิทธิพล อินถา
๖. นายพิพัฒน์ มณีเคชากุล	๗. นางสาวราตีฟา ชั้นธวัช	๘. นางสาวลีลาวดี พรหมอินตา

มีหน้าที่ จัดกิจกรรมส่งเสริมวิถีการดำรงชีวิต วัฒนธรรม และภูมิปัญญาที่ดั้งเดิมของท้องถิ่น มีความรู้และทักษะพื้นฐานการเกษตรยั่งยืน เข้าใจประโยชน์ของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓.๒.๑๑ งาน To Be Number One

๑. นางสาวเยาวพา ใจหลวง หัวหน้า

๒. นางสาววรรณ คำฝั้น รองหัวหน้า

๓. นายคมกริช รัตน์แสง	๔. นางสาวเกษรินทร์ นามแก้ว	๕. นายประวีติ ศรีอ่อน
๖. นางสาวโอภา อภิรมย์	๗. นายอัฐพล ปรีชามานพวงศ์	๘. นายรัตนวัชร ลมทวิวงศ์

มีหน้าที่ ๑. สร้างความรู้และทักษะในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๒. จัดกิจกรรมสร้างสรรค์ให้นักเรียนตระหนักถึงโทษของยาเสพติด

๓. สร้างเครือข่าย TO BE NUMBER ONE ภายในโรงเรียน

๓.๒.๑๒ งานจิตอาสาทำดีเพื่อสังคม

๑. นางสาวพัชราภรณ์ สาตะสาร หัวหน้า

๒. นางสาวภรณ์ทิพย์ แต่งทอง รองหัวหน้า

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

มีหน้าที่ ดำเนินกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความรัก ความสามัคคี และความสำนึกรับผิดชอบต่อส่วนรวม ส่งเสริมให้เกิดความรัก ความสามัคคีในสถานศึกษา



๓.๒.๑๓ งานกิจกรรมวันสำคัญ

๑. นางสาวณิชากร วงศ์เงิน หัวหน้า

๒. นายทศพร สายทอง รองหัวหน้า

๓. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	๔. นายชริวิทย์ วันมหาชัย	๕. นางสาวปรียาภัทร ไชยหาญ
๖. นายจตุพร สารวัตร	๗. นายศุภสิทธิ์ ปัญญาแก้ว	๘. ว่าที่ร้อยตรีพิชณู 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. นายกฤษปสรร์ศ กี่หาแปง	๕. นางสาวปรียาภัทร ไชยหาญ
๖. ว่าที่ร้อยตรีพิชณู มาอ้าย	๗. นางสาวณิชากร วงศ์เงิน	๘. ว่าที่ร้อยตรีณัฐภูมิ สายสุภา

มีหน้าที่ ดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้เกิดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ มีความสุข และได้รับการปกป้อง ค้ำครอง 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. นางเกตุจิตา จักรแก้ว หัวหน้า

๒. นางสาวรัตนา สังข์ทอง รองหัวหน้า

สายชั้น	ผู้รับผิดชอบ	
อนุบาล	นางสาวพรภัทริน ธรสุปรีธรรม	นางสาววิรัช ชุตเงิน
ประถมศึกษาปีที่ ๑	นางสาวกัลลวี เชี่ยวชาญ	นางสาวบัวตอง เจริญโชคมหันต์
ประถมศึกษาปีที่ ๒	นางสาววารภรณ์ คำฝั้น	นางสาวศิรินทิพย์ จันทร์ตาเงิน
ประถมศึกษาปีที่ ๓	นางมัตติกา ดิตนนท์	นางสาวชราภรณ์ ศรีสุวรรณ
ประถมศึกษาปีที่ ๔	นางสาวเยาวพา ใจหลวง	นางสาวโอภา อภิรัมย์
ประถมศึกษาปีที่ ๕	นางสาวเนตรรติกานต์ เทียนเลาแสง	นางสาวลีลาวดี พรหมอินตา
ประถมศึกษาปีที่ ๖	นางชวัลกร ทองนาค	นางสาวกมลพรรณ สุทธิ

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. นางสาวคณิตดา บุญทา	๘. นายนรินทร์ สามใจ
๙. นางสาวพัชราภรณ์ สาดะสาร	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. นางสาวพิมพ์พร ชาน่าน

หัวหน้า

๒. นางกฤษณี วงษ์ศรียา

รองหัวหน้า

๓. นางลภัสสรดา เทพจร	๔. นายวชิรวิทย์ วันมหาชัย	๕. นางสาวภรณ์ทิพย์ แต่งทอง
๖. นางสาวคนธ์ แสนวิไล	๗. นางสาวลภัสสรินทร์ วงศ์ฤทธิสิริธาดา	๘. นางสาวกัลลณี เชี่ยวชาญ
๙. นางสาวกชกร ใจระวัง	๑๐. นางปิยวรรณ เตไชยกุล	๑๑. นางบุญญาดา เบ้าหล่อเพชร
๑๒. นางสาววราภรณ์ คำผั่น	๑๓. นางสาววีรนุช ชุตเงิน	๑๔. นางสาวปิยมาศ สมใจอ้าย
๑๕. นางสาวศิริินภา ไชยชมภู	๑๖. นางสาวธัญชนก เนตรดวง	๑๗. นางสาวพัชราภรณ์ สาดะสาร
๑๘. นางสาวโอภา อภิรัมย์ย์	๑๙. นางสาวศิริินทิพย์ จันทร์ตาเงิน	๒๐. นางสาวเบญญาภา มาตุทวงศ์
๒๑. นางสาวลีลาวดี พรหมอินตา	๒๒. นางสาววรรณภา ชูสร้อย	๒๓. หัวหน้าสายชั้นทุกชั้น

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



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. นายกฤษปสรณ์ กีฬาแปง		

มีหน้าที่ วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา จัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษาวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณการจัดสรรงบประมาณการเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ 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 การกั้นเงินไว้เบิกเหลือมีปี การเบิกจ่ายสวัสดิการต่างๆ ตามระเบียบของทางราชการ

๔.๒.๒ เจ้าหน้าที่บัญชี

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

มีหน้าที่ การจัดทำบัญชีการเงิน จัดทำและจัดทำแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงานการจัดทำรายงานทางการเงินและงบประมาณประจำปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กระทรวงการคลังกำหนด จัดทำและตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายงบกลาง เงินสวัสดิการ

๔.๓ กลุ่มงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ นางสาวทิพย์หทัย ทดเพชร หัวหน้า

๔.๓.๑ งานพัสดุ

- | | |
|------------------------------|--|
| ๑. นายกิตติพันธ์ พรหมชนะ | หัวหน้าเจ้าหน้าที่ |
| ๒. นางสาวจิรนนท์ ธนนันต์เมธี | เจ้าหน้าที่ (จัดซื้อจัดจ้างพัสดุทั่วไป) |
| ๓. นางสาวคนิตตา บุญทา | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ (จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้านอาหารกลางวัน) |
| ๔. นางสาวจันจิราภา เทพขาว | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ (ลง EGP พัสดุด้านอาหารกลางวัน) |



มีหน้าที่ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๔.๓.๒ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

- | | |
|-------------------------|--------------------|
| ๑. นางสาวกชกร 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. นางสาวกชกร 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 ทัพพมี

มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องการดำเนินการพัสดุ การเงิน และบัญชี

๔.๕ งานธุรการสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางสาวจุไรรัตน์ ปางจันทร์

ให้คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้ง รับผิดชอบงานในหน้าที่การสอน และงานสนับสนุน การเรียนการสอน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ วิริยะอุตสาหะ เต็มกำลังความสามารถ เต็มเวลา และมีความ เสียสละ เพื่อให้นักเรียนและโรงเรียนมีคุณภาพตามเป้าหมายที่กำหนด

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นับเป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสามารถ อินตามูล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสันกำแพง

