



# คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ของ ฝ่ายบริหารงานบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ 2567



โรงเรียนบ้านสันกำแพง อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
ของ ฝ่ายบริหารงานบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

โรงเรียนบ้านสันกำแพง อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



## คำนำ

คู่มือการบริหารงานฝ่ายบุคคลของโรงเรียนบ้านสันกำแพงเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อประสานความเข้าใจให้คณะครูที่อยู่ในฝ่ายและบุคลากรในโรงเรียน ได้ศึกษาถุกระเบียบ 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. พัฒนาระบบการเรียนรู้อยู่โดยเน้นการจัดการเรียนรู้เพื่อสร้างสรรค์ด้วยปัญญา 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

การจัดเรียนรู้เพื่อสร้างสรรค์ด้วยปัญญา Constructionism

### อัตลักษณ์

นักเรียนสามารถใช้คอมพิวเตอร์บูรณาการการเรียนรู้ ควบคู่คุณธรรม สืบสานศิลปวัฒนธรรม





## ท้องถิ่น

### 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



## การบริหารงานบุคคล

หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผล ดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย น้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจ ที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับ ผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

### บทนำ

การบริหารบุคลากร เป็นกระบวนการเกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลดี มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับงาน เข้ามาทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยหน่วยงานสามารถธำรงรักษา และพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ทั้งนี้เพื่อให้หน่วยงานสามารถทำภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ บริหารงานบุคคล งานพัฒนา บุคลากร งานวางแผนอัตรา งานวินัยครู การส่งเสริมสวัสดิการครู และประสิทธิผลตามความมุ่งหมาย งาน บุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากร เป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้ บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้

### แนวคิด

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

## ขอบข่ายงานบุคลากร

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

### เป้าหมาย (Goals) ปีการศึกษา ๒๕๖๖ – ๒๕๖๗

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ วิชาชีพครู



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 / การกำหนดตำแหน่งและความต้องการครูในสาขาที่โรงเรียน มีความต้องการ
๓. จัดทำรายงานอัตรากำลังครูต่อหน่วยงานต้นสังกัด

### การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

#### มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน
๒. กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาการเลือกสรรคุณสมบัติของบุคคลที่รับสมัคร
๓. จัดทำประกาศรับสมัคร
๔. รับสมัคร
๕. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมิน
๗. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
๘. สอบคัดเลือก
๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
๑๐. การเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว
๑๑. จัดทำรายต่อหน่วยงานต้นสังกัด

### การพัฒนาบุคลากร

#### มีหน้าที่

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





## การเลื่อนชั้นเงินเดือน

### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนประจำปี
๔. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรมจรรยาบรรณและการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
๕. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนชั้นเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด

## เครื่องราชอิสริยาภรณ์

### มีหน้าที่

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

## วินัยและการรักษาวินัย

### มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยววินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

## สวัสดิการครู

### มีหน้าที่

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

## การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู

### ๑. การลา การลาแบ่งออกเป็น ๙ ประเภท คือ

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



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

**การลาคลอดบุตร** ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับ เงินเดือนครั้งหนึ่งได้ การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

**การลากิจส่วนตัว** ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถ รอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว หยุดราชการ ไปก่อนก็ได้ แต่จะต้อง ชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ได้ ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันที ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ ข้าราชการมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๘ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มี สิทธิลาต่อเนื่องจาก การลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

**การลาพักผ่อน** ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการเว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

๑. ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

๒. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้ว ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

๓. ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับ ราชการทหารและกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมา ได้รับบรรจุเข้ารับราชการ อีกถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปี แล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสม วันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อน สะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่ 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 วรคหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลา หรือไม่ก็ได้ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไป ประกอบ พิธีฮัจย์แล้วจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่ วันเริ่มลา และจะต้อง กลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือ วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย หลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

**การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล** ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจ เลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวัน เข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้น ไป และให้ไปเข้า รับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลา ในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่ง อนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 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 ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา 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

การว่ากล่าวตักเตือนหรือการทำทัณฑ์บนไม่ถือว่าเป็นโทษทางวินัยใช้ในกรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อย และมีเหตุอันควรงดโทษ การว่ากล่าวตักเตือนไม่ต้องทำเป็นหนังสือ แต่การทำทัณฑ์บนต้องทำเป็นหนังสือ (มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง)

### โทษภาคทัณฑ์

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อน โทษภาคทัณฑ์ไม่ต้องห้าม การเลื่อนขั้นเงินเดือน

### 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 และในการปฏิบัติภารกิจที่เกี่ยวข้องกับประชาชนอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ส่งเสริม เกื้อกูล สนับสนุนบุคคล กลุ่มบุคคลหรือพรรคการเมืองใด

๑๒. กระทำการอันใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

๑๓. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามิวินัย ไม่ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัย หรือละเลย หรือมีพฤติกรรมปกป้อง ช่วยเหลือมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัย หรือปฏิบัติหน้าที่ ดังกล่าวโดยไม่สุจริต

**วินัยร้ายแรง** ได้แก่

๑. ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๒. จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษาสมัคร. หรือนโยบายของรัฐบาลประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ ของทางราชการ อันเป็นเหตุ ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๓. ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๔. ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๕. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๖. กลั่นแกล้ง ดุหมั่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการอย่างร้ายแรง

๗. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง เป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

๘. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขายหรือให้ได้รับ แต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งหรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะ เป็นการให้หรือได้มา ซึ่งทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่นเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับการบรรจุและ แต่งตั้งโดยมิชอบ

๙. คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบหรือนำเอาผลงานทางวิชาการของผู้อื่นหรือจ้างวาน ใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น

๑๐. ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือรับจัดทำผลงานทางวิชาการไม่ว่าจะมีค่าตอบแทนหรือไม่เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อน ตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ หรือให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น

๑๑. เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขายเสียง ในการเลือกตั้งสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นหรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริม การปกครองในระบอบประชาธิปไตยรวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน หรือ ชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะ เดียวกัน

๑๒. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือลหุโทษ





หรือกระทำ การอื่นได้อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

๑๓. เสพยาเสพติด หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด

๑๔. เล่นการพนันเป็นอาชญา

๑๕. กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษาไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ของตนหรือไม่

### การดำเนินการทางวินัย

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

### หลักการดำเนินการทางวินัย

๑. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ใดกระทำผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ผู้บังคับบัญชาก็สามารถดำเนินการทางวินัยได้ทันที

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

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

### ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

๑. การตั้งเรื่องกล่าวหาเป็นการตั้งเรื่องดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการเมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า กระทำผิดวินัยมาตรา ๔๘ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าผู้ตั้งเรื่องกล่าวหาคือผู้บังคับบัญชาของผู้ถูก กล่าวหา ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นคือ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถแต่งตั้ง กรรมการสอบสวน ข้าราชการในโรงเรียนทุกคนความผิดวินัยร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจบรรจุ และแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ เป็นผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๒. การแจ้งข้อกล่าวหา มาตรา ๔๘ กำหนดไว้ว่า ในการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหา และสรุป พยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้เพื่อให้ ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา

๓. การสอบสวน คือ การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายอื่นเพื่อจะทราบข้อเท็จจริง และพฤติการณ์ต่าง ๆ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรมและเพื่อพิจารณาว่าผู้ถูก กล่าวหาได้กระทำผิดวินัยจริงหรือไม่ถ้าผิดจริงก็จะได้ลงโทษ ช้อยกเว้น กรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.จะดำเนินการ ทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้

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

ก. การกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏอย่างชัดแจ้ง ได้แก่

(๑) กระทำความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำผิดและผู้บังคับบัญชาเห็นว่า



ข้อเท็จจริงตามคำพิพากษาประจักษ์ชัด

(๒) กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

ข. การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ได้แก่

(๑) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือลงโทษที่หนักกว่าจำคุก

(๒) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลายาวเกินกว่า ๑๕ วันผู้บังคับบัญชา สืบสวนแล้วเห็นว่า ไม่มีเหตุผลสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ของทางราชการ

(๓) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ ถ้อยคำรับสารภาพ 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 ต้องอุทธรณ์เพื่อตนเองเท่านั้น ไม่อาจอุทธรณ์แทนผู้อื่นได้ระยะเวลาอุทธรณ์ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษต้องทำเป็น หนังสือ

**การอุทธรณ์โทษวินัยไม่ร้ายแรง** การอุทธรณ์คำสั่งโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนที่ผู้บังคับบัญชาสั่งด้วยอำนาจของตนเอง ต้องอุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ อ.ก.ค.ศ. ส่วนราชการ เว้นแต่ การสั่งลงโทษตามมติให้อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.

**การอุทธรณ์โทษวินัยร้ายแรง** การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการต้องอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ทั้งนี้การร้องทุกข์คำสั่งให้ออกจากราชการหรือคำสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนก็ต้องร้องทุกข์ ต่อ ก.ค.ศ. เช่นเดียวกัน

**การร้องทุกข์** หมายถึงผู้ถูกกระทบสิทธิหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งของฝ่ายปกครองหรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาใช้สิทธิร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมขอให้เพิกถอนคำสั่งหรือทบทวนการ กระทำของฝ่ายปกครองหรือของผู้บังคับบัญชา

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

(๑) ถูกสั่งให้ออกจากราชการ

(๒) ถูกสั่งพักราชการ

(๓) ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

(๔) ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา

(๕) ถูกตั้งกรรมการสอบสวน



## การเลื่อนชั้นเงินเดือน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในเกณฑ์ ดังนี้

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

- ๑) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- ๒) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
- ๓) 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 หรือที่มีได้ระบุนวันขอลาออก ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันยื่น เป็นวันขอลาออก

ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่าจะสั่งอนุญาตให้ผู้นั้นลาออกจากราชการหรือจะสั่ง ยับยั้ง การอนุญาตให้ลาออกให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) หากพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก เป็นลายลักษณ์ อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวัน ขอลาออกด้วย



(๒) หากพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ ราชการให้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้สั่งยับยั้งไว้ได้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วันและสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวจะขยายอีกไม่ได้ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผล ตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ ๖ กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจ อนุญาตมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจอนุญาตมีหนังสือแจ้ง วันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ ๗ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออกและให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอ หนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็วเมื่อผู้มี อำนาจอนุญาตได้รับหนังสือขอลาออกแล้วให้มีคำสั่งอนุญาตออกจากราชการได้ตั้งแต่วันที่ขอลาออก

#### ๕. ครูอัตราจ้าง

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





## ภาคผนวก

คำสั่งโรงเรียนบ้านสันกำแพง ที่ ๒๔๓/๒๕๖๗  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานการเรียนการสอน  
และงานสนับสนุนการเรียนการสอน ปีการศึกษา ๒๕๖๗





## คำสั่งโรงเรียนบ้านสันกำแพง

ที่ ๒๔๓ / ๒๕๖๗

เรื่อง แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานการเรียนการสอนและงานสนับสนุนการเรียนการสอน  
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

๑. กลุ่มบริหารงานวิชาการ นายสามารถ อินตามูล ผู้อำนวยการโรงเรียน  
นางสาวสุพัตติดา เรืองนามกิจ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ  
นางสาวกฤตพร เขียวฮ่อม เลขานุการกลุ่มงานบริหารวิชาการ  
นางสาววรชาภัทร ยี่เรือง เจ้าหน้าที่ธุรการงานวิชาการ

**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 (STEAM Education)
๑๖. งานจัดการเรียนรู้เพื่อสร้างสรรค์ด้วยปัญญา (Constructionism)
๑๗. งานจัดการเรียนรู้โรงเรียนมาตรฐานสากล (World-Class Standard School)



## ๑.๑ การบริหารวิชาการ

## ๑.๑.๑ งานบริหารจัดการสายชั้น

สายชั้น	อนุบาล
หัวหน้าสายชั้น	นางสาวพรภัทธิน ธรสุปรีย์ธรรม
รองหัวหน้าสายชั้น	นายนรินทร์ สามใจ
วิชาการสายชั้น	นางสุพิน มณีศรีสุวรรณ
รองวิชาการสายชั้น	นางศตนันท์ ชุ่มมาลี
	นางสาวปณิติตา เวียงนนท์
บูรณาการสายชั้น	นางสาวลาวัลย์ ยิงมี
รองบูรณาการสายชั้น	นางสาววีรนุช ปาลี

สายชั้น	ป.๑	ป.๒	ป.๓
หัวหน้าสายชั้น	นางพรพิมล ทามี่	นางพรทิพย์ วงศ์มาน	นางสาวคชาภรณ์ จำปาอิม
รองหัวหน้าสายชั้น	นางสาวสุชานันท์ ศรีใจ	นางสาวนันท์นภัส ชติรัตน์	นางสาวภรณ์ทิพย์ แดงทอง
วิชาการสายชั้น	นางวศินี อ่างคำ	นางสาวพิลาวัลย์ แดนวิมาน	นายอชิรวิษณุ ภาณุศุภสินพงค์
รองวิชาการสายชั้น	นางสาวลีลาวดี พรหมอินตา	นางสาวพนิดา ยาใจ	นางสาวธนภรณ์ ธวัชฤกษ์
	นางสาวนันทภัทร สมแสน	นางสาวกัลย์ฤทัย คำปา	นางสาวเจนิศา ตรีสุนธรัตน์
บูรณาการสายชั้น	นางสาวกัลลณี เขียวชาญ	นางสาววณิชกร วงศ์เงิน	นางสาวพัชราภรณ์ สาดะสาร
รองบูรณาการสายชั้น	นางสาวบัวตอง เจริญโชคมหันต์	นางสาวกมลชนก เทพประการ	นางสาววชิราภรณ์ ศรีสุวรรณ

สายชั้น	ป.๔	ป.๕	ป.๖
หัวหน้าสายชั้น	นายปิติพงศ์ ถิ่นสำโรง	นางปิยวรรณ เตไชยกุล	นางหญิง หงษ์รัตน์
รองหัวหน้าสายชั้น	นายประวัตติ ศรีอ่อน	นางอังคณาภักษ์ จันทร์ทอง	นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ
วิชาการสายชั้น	นางจันทนา เปลา	ว่าที่ ร.ต.หญิงฐิติชญา หนูนงแปง	นายธนชาติ ฤกษ์หรราย
รองวิชาการสายชั้น	นางสาวชมพูนุท ยาวินัง	นางอรพรรณ ใจเขื่อนแก้ว	นางสาวรัตนกร สายกุด
	นางสาวสุจิตรา เทียนทองมงคล	นางสาวนภัสสร สมจาย	นางสาวนันท์กานต์ อาจหาญ
บูรณาการสายชั้น	นายกฤษประสรรค์ กีฬาแปง	นางสาวชญาภา มหามิตร	นางกฤษณี วงศ์ศรียา
รองบูรณาการสายชั้น	นางสาววรรณภา ชูสร้อย	นางสาวรัศมีศิกา ณ เชียงใหม่	นายพิพัฒน์ มณีเดชากุล

## ๑.๑.๒ งานบริหารจัดการชั้นเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ชั้น	ครูประจำชั้น	ผู้ช่วยครูประจำชั้น	ครูพิเศษ
อบ. ๒/๑	นางสาวพรภัทธิน ธรสุปรีย์ธรรม	นางสาวปณิติตา เวียงนนท์	
อบ. ๒/๒	นางสุทธิพร บุญเมือง	นางสาวศศิภัสส์ ปงกันคำ	
อบ.๒/๓ MEP	นางสาวศิริพร อุตตมา	นางสาววีรนุช ปาลี	
		Miss. Mara Tezza G.Barraca	
อบ. ๓/๑	นางสาวลาวัลย์ ยิงมี	นางศตนันท์ ชุ่มมาลี	
อบ. ๓/๒	นายนรินทร์ สามใจ	นางสาววีรดา ไชยอัมพรจิตร	



ชั้น	ครูประจำชั้น	ผู้ช่วยครูประจำชั้น	ครูพิเศษ	
อบ.๓/๓ MEP	นางสุพิน มณีศรีสุวรรณ	นางสาวจิตาภา สาธิพา		
		Miss Mary Sootie B. Torres		
ป.๑/๑	นางนิมอรงค์ เป็งมล	นางสาวสิรินยา สุคันธมาลา	นายเสนห์ แปงใจ นางสาวสร้อยญา สุขะเขต นางสาวอนุตรา สุทธิคำ Mr.Dequit Ken Netes	
ป.๑/๒	นางสาวอัจฉราพร คุณยศยิ่ง	นางสาวแก้วตา ไกรสร		
ป.๑/๓	นางพรพิมล ทามี่	นางสาวเกศรินทร์ อภิญดา		
ป.๑/๔	นางสาวกัลลวี เชี่ยวชาญ	นายศรายุทธ ปือสอ		
ป.๑/๕	นางสาวสุนิสา กวารสิบสาม	นางสาวจำลองลักษณ์ รินชุม		
ป.๑/๖	นางสาวสมใจ แสงอรุณ	นางสาวบัวตอง เจริญโชคอนันต์		
ป.๑/๗	นางสาวรัตนา สังข์ทอง	นางสาวศศิวิมล ศิริกังวาน		
ป.๑/๘ MEP	นางสาวปาริณา พงศ์ธรรมชาติ	นางสาวลีลาวดี พรหมอินตา		
		Miss.Htet Htet Aung		
ป.๑/๙ MEP	นางสาวสุชานันท์ ศรีใจ	นายนิพัทธ์พนธ์ มณีจอม		
		Miss.Jenebie O. Redelosa		
ป.๑/๑๐ SMP	นางอัญญรัตน์ มณีทอง	นางสาวนันทนภัทร สมแสน		
ป.๑/๑๑ SMP	นางวศินี อ่างคำ	นางสาวศิรินทิพย์ จันทร์ตาเงิน		
ป.๒/๑	นางพรทิพย์ วงศ์ม่าน		นางสาวพิกุล ตันดี นายสุภณา จันตะจาย นายประกิจ จักรแก้ว นางสาวอาทิตย์ยา ภัชรวาที นางสาวศุภักชญา แก้วคำฟู นายรัตนวัชร ลมทวีวงศ์ นางสาวกมลชนก เทพประการ Mr.Hans Christian Hansen	
ป.๒/๒	นางสาวพิลาวัลย์ แคนวิมาน			
ป.๒/๓	นางสาวศิรินันท์ ใจอ้าย			
ป.๒/๔	นางสาวนันทน์ภัส ชติรัตน์			
ป.๒/๕	นางสาววรภรณ์ คำฝั้น			
ป.๒/๖	นางสาวศิรินภา ไชยชมภู			
ป.๒/๗	นางสาวณิชากร วงศ์เงิน			
ป.๒/๘ MEP	นางสาวกชกร ใจระวัง			ว่าที่ ร.ต.หญิงอังคณา ทองพิทักษ์
				Mr.Moises I Edano
ป.๒/๙ MEP	นางสาวดารารพร ขัติยะ			นางสาวกัลย์ฤทัย คำปา
		Mr.Jon Gabriel L. Batinga		
ป.๒/๑๐ SMP	นางจันจิราภา พรหมชนะ	ว่าที่ ร.ต.หญิงวรัญญา เตมิตี		
ป.๒/๑๑ SMP	นางสุวปรียา อารีศิริ	นางสาวพนิดา ยาใจ		
ป.๓/๑	นางสาวจริยาภรณ์ สมป้อ		นายคมกริช รัตนแสง นายทศพร สายทอง น.ส.ลภัสรินทร์ วงศ์ฤทธิสิริธาดา นางสาววชิราภรณ์ ศรีสุวรรณ นางสาวชญัญญ์ลีญา ธนาเลิศกวิน นางสาวทิฆัมพร คงสกุล นางสาวเกศวิไล บรรพต	
ป.๓/๒	นางสาวคชาภรณ์ จำปาอิม			
ป.๓/๓	นางเบญจวรรณ แสงบุญ			
ป.๓/๔	นางสาวอังศุมาลิน โภษศิริศิลป์			
ป.๓/๕	นางนภาพร พานิชสุข			
ป.๓/๖	นางสาวภรณ์ทิพย์ แต่งทอง			
ป.๓/๗	นางสุดารัตน์ พุดหน้อย			



ชั้น	ครูประจำชั้น	ผู้ช่วยครูประจำชั้น	ครูพิเศษ
ป.๓/๘ MEP	นางสาวพัชราภรณ์ สาตะสาร	นายศุภณัฐ กัญจา	นางสาวธัญญาเรศ สุทธยากร Mr. Tyron Pascua Ortega
		Miss. Yumika Ono	
ป.๓/๙ MEP	นางสาวจิรนนท์ ธนนวัฒน์เมธี	นางสาวเจนิตา ตรีสุนธรัตน์	
		Miss.Vrenille Avy Villanueva	
ป.๓/๑๐ SMP	นางมัตติกา ติดนนท์	นางสาวธนภรณ์ ธวัชฤกษ์	
ป.๓/๑๑ SMP	นายอชิรวินท์ ภาณุศุภสินพงศ์	นางสาววรรณ พานแก้ว	
ป.๔/๑	นางนันทนา ไชยมณี		นายประวัตี ศรีอ่อน นายอัฐพล ปรีชามานพงศ์ นางสาวคณิตตา บุญทา นางนิชาภัทร โกย นางสาวมะลิวัลย์ จันท์ประทุม นางสาววรรณภา ชูสร้อย นายวงศธร ปาลี
ป.๔/๒	นายกฤษประสรรค์ กีฬาแปง		
ป.๔/๓	นางสาวชลธิชา นามสง่า		
ป.๔/๔	นายปิติพงศ์ ถิ่นสำโรง		
ป.๔/๕	นางสาวเยาวพา ใจหลวง		
ป.๔/๖	นายอินทุกร สิทธิวงศ์		
ป.๔/๗	นางสาวธันยธร คุณยศยิ่ง		
ป.๔/๘ MEP	นางสาวกฤตพร เขียวฮ่อม		
		Miss.Melanie S.Valdez	
ป.๔/๙ MEP	นางเสาวคนธ์ แสนวิไล	นางสาวณิชากรันต์ โพธิ์ไกร	
		Miss.Monera Distrajo	
ป.๔/๑๐ SMP	ว่าที่ ร.ต.หญิงเจนจิรา เพชรน้อย	นางสาวชมพูนุช ยาวินัง	
ป.๔/๑๑ SMP	นางจันทนา เปลา	นางสาวอัญชญา แก้ววิฑูร	
ป.๕/๑	นางสาวพิมพ์พร ชวาน่าน		นายกิติพันธ์ พรหมชนะ นางลภัสสรดา เทพจร ว่าที่พ.ต.นพ.พลูค หาญจักราพิทักษ์ นางสาววันวิสาข์ บุญมาแก้ว นายทวิศักดิ์ เผ่าปัญญา นางสาวรัชนีศศิภา ณ เชียงใหม่ Mr.Kim Solacito Agsam
ป.๕/๒	นางสาวชญาภา มหามิตร		
ป.๕/๓	ว่าที่ร.ต.หญิงจิตติชญา หนูนแปง		
ป.๕/๔	นางปิยวรรณ เตไชยกุล		
ป.๕/๕	น.ส.เนตรรติกานต์ เทียนเลาแสน		
ป.๕/๖	นายธนากร สายปัญญาโย		
ป.๕/๗	นายธนาตล ปัญญา		
ป.๕/๘ MEP	นางสาวจิตติพร สุวรรณชาติ	นายสงกรานต์ กำแก้ว	
		Miss. Khin Myint Myat Maw	
ป.๕/๙ MEP	นางอังคนารักษ์ จันท์ทอง	นางสาวนภัสสร สมจาย	
		Miss.Mary Cris A. Bagas	
ป.๕/๑๐ SMP	นางพิชญาภา พิโรแสงจันทร์	นางสาวมณฑนา เทียงธรรม	
ป.๕/๑๑ SMP	นางมาลัย ทัพพณี	นางอรพรรณ ใจเขื่อนแก้ว	
ป.๖/๑	นางกฤษณี วงษ์ศรียา		นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ นายอชิรวินท์ วันมหาชัย นางสาวปรียาภัทร ไชยหาญ
ป.๖/๒	นางสาวณัฐชาดา สุภามูล		
ป.๖/๓	นางอรชภา อ่างกุลรวี		





ชั้น	ครูประจำชั้น	ผู้ช่วยครูประจำชั้น	ครูพิเศษ
ป.๖/๔	นางหญิง หงษ์รัตน์		ว่าที่ร้อยตรีณัฐภูมิ สายสุภา นางสาวเกษรินทร์ นามแก้ว
ป.๖/๕	นางสาวมนัสนันท์ บุญยัง		
ป.๖/๖ MEP	นางสาวพิชภัค สายสนองยศ	นางสาวนันทิกานต์ อัจหาญ	นางสาวธัญชนก เนตรดวง ว่าที่ร้อยตรีพิชญ์ มาอ้าย นายพิพัฒน์ มณีเดชากุลศล
		Mr.Lim Kian Boon	
ป.๖/๗ SMP	นายธนชาติ ฤกษ์หรัาย	นางสาวรัตนากร สายกุด	
ป.๖/๘ SMP	นางสาวสุพัฒิตา เรืองนามกิจ	นางสาวฉัตรชนก พุฒลา	

## ๑.๑.๓ งานบริหารจัดการกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย			
๑. นางสาวอังศุมาลิน โภษศิริศิลป์ หัวหน้า		๒. นางสาวสุชานันท์ ศรีใจ รองหัวหน้า	
๓. นายอินทกร สิทธิวงศ์ เลขานุการ		๔. นางพรพิมล ทามี่	
๕. นางพรทิพย์ วงศ์ม่าน	๖. นางนิชาภัทร โภย	๗. นางสาววราภรณ์ คำฝัน	
๘. นางนิมอรงค์ เป็งมล	๙. นางสาวณัฐชานดา สุภามูล	๑๐. นางสาวทิฆัมพร คงสกุล	
๑๑. นางสาวสุนิสา กวาวสืบสาม	๑๒. นายกิติพันธ์ พรหมชนะ	๑๓. นางหญิง หงษ์รัตน์	
๑๔. นางสาวกัลวลี เขียวชาญ	๑๕. นางมาลัย ทัพพิมี่	๑๖. นางสาวภรณ์ทิพย์ แต่งทอง	
๑๗. นางจันทนา เปลา	๑๘. นายสงกรานต์ กำแก้ว	๑๙. นางสาวฉันทธร คุณยศยิ่ง	
๒๐. นายธนาตล ปัญญา	๒๑. นางสาวลีลาวดี พรหมอินตา	๒๒. นางสาวธนภรณ์ ธวัชฤกษ์	
๒๓. ว่าที่ ร.ต.หญิงอังคณา ทองพิทักษ์	๒๔. นางสาวนันทิกานต์ อัจหาญ		

๒. กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์			
๑. นางพิชญภา พิโรแสงจันทร์ หัวหน้า		๒. รองหัวหน้า นางสาวชญาภา มหามิตร	
๓. นางนภาพร พานิชสุข เลขานุการ		๔. นางจันจิราภา พรหมชนะ	
๕. นางเบญจวรรณ แสงบุญ	๖. นางสาวคชาภรณ์ จำปาอิม	๗. นายปิติพงศ์ ถิ่นสำโรง	
๘. นายธนชาติ ฤกษ์หรัาย	๙. นางสาวสมใจ แสงอรุณ	๑๐. นางอัญญรัตน์ มณีทอง	
๑๑. นางสาวกฤตพร เขียวฮ่อม	๑๒. นางสาวศิรินันท์ ใจอ้าย	๑๓. นางสาวพิลาวัลย์ แตนวิมาน	
๑๔. นางวศินี อ่างคำ	๑๕. นางสาวธัญชนก เนตรดวง	๑๖. นายทวีศักดิ์ เผ่าปัญญา	
๑๗. นางสาวสิรินยา สุคันธมาลา	๑๘. ว่าที่ ร.ต.หญิงเจนจิรา เพชรน้อย		

๓. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี			
๑. นางมัตติกา ติดนนท์ หัวหน้า		๒. นางลภัสสรดา เทพจร รองหัวหน้า	
๓. นางสาวเนตรรติกานต์ เทียนเลาแสน เลขานุการ		๔. นางสาวสุพัฒิตา เรืองนามกิจ	
๕. นางสาวมนัสนันท์ บุญยัง	๖. นางสุปรียา อารีศิริ	๗. นางนันทนา ไชยมณี	
๘. นางสาวนันท์นภัส ชติรัตน์	๙. นายกฤษปสรรค์ กีฬาแปง	๑๐. นายทศพร สายทอง	
๑๑. ว่าที่ร้อยตรีณัฐภูมิ สายสุภา	๑๒. นางสาวชัญญ์ลีญา ธนาเลิศกวิน	๑๓. นายธนากร สายปัญญาโย	
๑๔. นายเสน่ห์ แปงใจ	๑๕. นางอรพรรณ ใจเขื่อนแก้ว	๑๖. นายศรายุทธ ปือสอ	
๑๗. นางสาวอัญชญา แก้ววิฑูร	๑๘. นางสาววรวรรณ พานแก้ว	๒๐. นางสาวนันณภัทร สมแสน	
๒๑. นางสาวศิรินทิพย์ จันทรดาเงิน	๒๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงวรัญญา เต็มดี		



๔. กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม		
๑. นางสาวพิมพ์พร ขาวน่าน หัวหน้า	๒. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ รองหัวหน้า	
๓. นางสาวรัตนา สังข์ทอง เลขานุการ	๔. นางสาวชลธิชา นามสง่า	
๕. นางสุดารัตน์ พุดหน้อย	๖. นายอชิรวินัย ภาณุศุภสินพงศ์	๗. นางสาวณิชชากร วงศ์เงิน
๘. นางสาวฉัตรชนก พุดลา	๙. นางสาวศิริรญา ไชยชมภู	๑๐. นางสาวอัจฉราพร คุณยศยิ่ง
๑๑. นางสาวจริยาภรณ์ สมป้อ	๑๒. นางสาวมะลิวัลย์ จันทร์ประทุม	๑๓. นางสาวเจนิศา ตรีสุคนธ์รัตน์
๑๔. นางสาวนภัสสร สมจาย	๑๕. นางสาวมณฑนา เทียงธรรม	๑๖. นายศุภณัฐ กัญญา

๕. กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา		
๑. นายประวิติ ศรีอ่อน หัวหน้า	๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิตติชญา หนูนแพง รองหัวหน้า	
๓. นางสาวลภัสรินทร์ วงศ์ฤทธิสิริธาดา เลขานุการ	๔. ว่าที่ร้อยตรีพิชญ์ มาอ้าย	
๕. นายรัตนวัชร ลมทวิวงศ์	๖. นางสาวธัญญาเรศ สุทธนากร	๗. นางสาวพนิดา ยาใจ
๘. นางสาวสิรินยา สุคันธมาลา	๙. นางสาวกัลย์กัญญา คำปา	

๖. กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ดนตรี และนาฏศิลป์		
๑. นายคมกริช รัตนแสง หัวหน้า	๒. นางสาวพิกุล ตันดี รองหัวหน้า	
๓. นางสาวเกษรินทร์ นามแก้ว เลขานุการ	๔. นายวชิรวินัย วันมหาชัย	
๕. นายประกิจ จักรแก้ว	๖. นางสาวคณิตตา บุญทา	๗. นางสาวปริญญภัทร ไชยหาญ
๘. นายอัฐพล ปรีชามานพวงศ์	๙. นางสาวสรัญญา สุขะเขต	๑๐. นางสาวเกศรินทร์ อภิญญา
๑๑. นางสาวจำลองลักษณ์ รินชุม		

๗. กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ		
๑. นางกฤษณี วงษ์ศรียา หัวหน้า	๒. นางสาวอาทิตย์ยา ภัชรวาทิ รองหัวหน้า	
๓. นายสุภณา จันทะจาย เลขานุการ	๔. นางสาวคนธ์ แสนวิไล	
๕. ว่าที่พ.ต.นพปฎล หาญจักราพิทักษ์	๖. นางสาวบัวตอง เจริญโชคอนันต์	๖. นางสาวรัตนกร สายกูด
๗. นางสาววรรณภา ชูสร้อย	๘. นางสาวชिरาภรณ์ ศรีสุวรรณ	๙. นางสาวชมพูนุช ยาวินัง
๑๐. นางสาวรัชนีศิกา ณ เชียงใหม่	๑๑. นางสาวกมลชนก เทพประการ	

๘. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ		
๑. นางอรชภา อารังกุลรวี หัวหน้า	๒. นางสาวดารารพร ชติยะ รองหัวหน้า	
๓. นางสาวเยาวพา ใจหลวง เลขานุการ	๔. นางปิยวรรณ เตไชยกุล	
๕. นางสาวจิรนนท์ ธนนวัฒน์เมธี	๖. นางอังคนารักษ์ จันทร์ทอง	๗. นางสาวพิชภัค สายสนองยศ
๘. นางสาวพัชราภรณ์ สาตะสาร	๙. นางสาวกชกร ใจระวัง	๑๐. นางสาวปารีณา พงศ์ธรรมชาติ
๑๑. นางสาวจิตติพร สุวรรณชาติ	๑๒. นางสาวเกศวิไล บรรพต	๑๓. นางสาววันวิสาข์ บุญมาแก้ว
๑๔. นางสาวอนุดรา สุทธิคำ	๑๕. นายวงศธร ปาลี	๑๖. นายพิพัฒน์ มณีเดชากุล
๑๗. นางสาวศุภกัญญา แก้วคำฟู	๑๘. นางสาวณิชกานต์ โพธิ์ไกร	๑๙. นางสาวแก้วตา ไกรสร



๒๐. นางสาวสุจิตรา เทียนทองมงคล	๒๑. นายนิพัทธ์พนธ์ มณีจอม	๒๒. นางสาวศศิวิมล ศิริกิ่งवाल
๒๓. นายจตุพร สารวัตร	๒๔. Miss.Mary Sootie B. Torres	๒๕. Miss.Mara Tezza G.Barraca
๒๖. Mr.Dequit Ken Netes	๒๗. Miss.Htet Htet Aung	๒๘. Miss.Jenebie O. Redelosa
๒๙. Mr.Moises I Edano	๓๐. Mr.Jon Gabriel L. Batinga	๓๑. Mr.Tyron Pascua Ortega
๓๒. Miss.Yumika Ono	๓๓. Miss.Vrenille Avy Villanueva	๓๔. Miss.Melanie S. Valdez
๓๕. Miss.Monera Distrajo	๓๖. Mr.Kim Solacito Aksam	๓๗. Miss.Khin Myint Myat Maw
๓๘. Miss.Mary Cris A. Bagas	๓๙. Mr.Hans Christian Hansen	๔๐. Mr.Lim Kian Boon

๙. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		
๑. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ หัวหน้า	๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิตติชญา หนูนแพง รองหัวหน้า	
๓. นางสาวปรีญา อารีศิริ เลขานุการ		
กิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี		
๑. ว่าที่พ.ต.นพปฎล หาญจักราพิทักษ์	๒. นายประวัตี ศรีอ่อน	๓. นายสุภณา จันตะจาย
๔. นายคมกริช รัตนแสง	๕. นายวชิรวิทย์ วันมहाชัย	๖. นางสาวณิชชากร วงศ์เงิน
๗. ว่าที่ร้อยตรีพิชญ์ มาอ้าย	๘. นายจตุพร สารวัตร	๙. นายอัฐพล ปรีชามานพงศ์
๑๐. นายเสน่ห์ แปงใจ	๑๑. นายรณกร สายปัญญาไย	๑๒. นายธนาตล ปัญญา
๑๓. นายศรายุทธ ปือสอ	๑๔. นายทวีศักดิ์ เผ่าปัญญา	๑๕. ครูประจำชั้นทุกคน
กิจกรรมชุมนุม		
๑. นางสาวสุพัฒิตา เรืองนามกิจ	๒. นางสาวปรีญา อารีศิริ	๓. นางอรพรรณ ใจเขื่อนแก้ว
๔. นางสาวลีลาวดี พรหมอินตา	๕. นางสาวนันทภัทร สมแสน	๖. นางสาวพนิดา ยาใจ
๗. นางสาวกัลย์ฤทัย คำป่า	๘. นางสาวเจนิศา ตรีสุขคนธรัตน์	๙. นางสาวธนภรณ์ ธวัชฤกษ์
๑๐. นางสาวชมพูนุท ยาวินัง	๑๑. นางสาวสุจิตรา เทียนทองมงคล	๑๒. นางสาวนภัสสร สมจาย
๑๓. นางสาวรัตนกร สายกูด	๑๔. นางสาวนันทิกานต์ อาจหาญ	๑๕. นางสาววันวิสาข์ บุญมาแก้ว
๑๖. ครูประจำชั้นทุกคน		
กิจกรรมแนะแนว		
๑. นางสาวสุพัฒิตา เรืองนามกิจ	๒. นายธนาชาติ ฤกษ์หรัย	๓. นางวศินี อ่างคำ
๔. นางสาวพิลาวัลย์ แตนวิมาน	๕. นายอชิรวินัย ภาณุศุภสินพงศ์	๖. นางจันทนา เปลา
๗. ว่าที่ รต.หญิงจิตติชญา หนูนแพง	๘. ครูประจำชั้นทุกคน	
กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์		
๑. นายปิติพงศ์ ถิ่นสำโรง	๒. นายกฤษปสรร์ค กีฬาแปง	๓. นายอินทุกร สิทธิวงศ์
๔. ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา	๕. นายวงศธร ปาลี	๖. นายพิพัฒน์ มณีเดชาสกุล
๗. นายศุภณัฐ กัญญา	๘. นายรัตนวัชร ลมทวิวงศ์	๙. ครูประจำชั้นทุกคน



๑๐. การจัดการเรียนรู้ ระดับปฐมวัย		
๑. นางสาวพรภัทธิน ธรสุปรีธรรม หัวหน้า		๒. นางสาวสุพิน มณีศรีสุวรรณ รองหัวหน้า
๓. นางสาวศิริพร อุตตมา เลขานุการ		๔. นางสาวสุทธิพร บุญเมือง
๕. นายนรินทร์ สามใจ	๖. นางสาวลาวัลย์ ยิงมี	๗. นางสาวปณิตตา เวียงนนท์
๘. นางสาวศศิภัสส์ ปงกันคำ	๙. นางสาววีรนุช ปาลี	๑๐. นางศตนันท์ ชุ่มมาลี
๑๑. นางสาวจิตาภา สาธิพา	๑๒. นางสาววีรดา ไชยอัมพรจิตร	๑๓. Miss.Mara Tezza G.Barraca
๑๔. Miss. Mary Sootie B. Torres		

## ๑.๒ งานพัฒนาหลักสูตร และส่งเสริมวิชาการ

๑. นางสาวปรีญา อารีศิริ หัวหน้า  
๒. นางสาวกฤตพร เขียวอ่าม รองหัวหน้า  
๓. นายอชิรวิชญ์ ภาณุศุภสินพงศ์ เลขานุการ

๔. นางสาวอังศุมาลิน โภษศิริศิลป์	๕. นางสาวสุชานันท์ ศรีใจ	๖. นางมาลัย ทัพพณี
๗. นางเบญจวรรณ แสงบุญ	๘. นางมัตติกา ดิदनนท์	๙. นางลภัสรดา เทพจร
๑๐. นางสาวพิมพ์พร ขาวน่าน	๑๑. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	๑๒. นายประวัตติ ศรีอ่อน
๑๓. ว่าที่ ร.ต.หญิงฐิติชญา หนูนงแปง	๑๔. นายคมกริช รัตนแสง	๑๕. นางสาวพิกุล ตันดี
๑๖. นางกฤษณี วงศ์ศรียา	๑๗. นางอรชภา อารังกุลรวี	๑๘. นางสาวดารารพร ชัดิยะ
๑๙. นางสาวมนัสนันท์ บุญยัง	๒๐. นางสาวสุพัตติดา เรื่องนามกิจ	๒๑. นางวศินี อ่างคำ
๒๒. นางสาวพิลาวัลย์ แคนวิมาน	๒๓. นางสาวพิชภัค สายสนองยศ	๒๔. นางสาวอาทิตย์ยา ภัชรวาที
๒๕. นายธนชาติ ฤกษ์หรราย	๒๖. นางอังคณาภิรักษ์ จันทร์ทอง	๒๗. ว่าที่ พ.ต.นพปฎล หาญจักราพิทักษ์
๒๘. นายนรินทร์ สามใจ	๒๙. นางสาวสุพิน มณีศรีสุวรรณ	๓๐. นางสาวพรภัทธิน ธรสุปรีธรรม
๓๑. นางสาวจิรนันท์ ธนวิวัฒน์เมธี	๓๒. นางจันทนา เปลา	๓๓. นางนภาพร พานิชสุข
๓๔. นางสาววันวิสาข์ บุญมาแก้ว	๓๕. ว่าที่ร้อยตรีพิชณู มาอ้าย	๓๖. นางนิชาภัทร โภษ

## ๑.๓ งานพัฒนากระบวนการเรียนการสอน

๑. นางสาวสุพัตติดา เรื่องนามกิจ หัวหน้า  
๒. นางสาวกฤตพร เขียวอ่าม รองหัวหน้า  
๓. นายธนชาติ ฤกษ์หรราย เลขานุการ

๔. นางสาวพรภัทธิน ธรสุปรีธรรม	๕. นางมาลัย ทัพพณี	๖. นางลภัสรดา เทพจร
๗. นางสาวอังศุมาลิน โภษศิริศิลป์	๘. นางกฤษณี วงศ์ศรียา	๙. นางอรชภา อารังกุลรวี
๑๐. นางสาวพิมพ์พร ขาวน่าน	๑๑. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	๑๒. ว่าที่พ.ต.นพปฎล หาญจักราพิทักษ์
๑๓. นางมัตติกา ดิदनนท์	๑๔. นางนิชาภัทร โภษ	๑๕. นายประวัตติ ศรีอ่อน
๑๖. นายคมกริช รัตนแสง	๑๗. นางอังคณาภิรักษ์ จันทร์ทอง	๑๘. นางนภาพร พานิชสุข
๑๙. นางเบญจวรรณ แสงบุญ	๒๐. นางสาวพิชภัค สายสนองยศ	๒๑. นางสาวลาวัลย์ ยิงมี
๒๒. นางสาวสุพิน มณีศรีสุวรรณ	๒๓. ว่าที่ร้อยตรีพิชณู มาอ้าย	๒๔. นางสาวพิลาวัลย์ แคนวิมาน
๒๕. นางสาววันวิสาข์ บุญมาแก้ว	๒๖. ว่าที่ร้อยตรีหญิงฐิติชญา หนูนงแปง	๒๗. นายกฤษปสรรค กี่หาแปง
๒๘. นางสาวกัลวลี เขียวชาญ	๒๙. นางสาววณิชชากร วงศ์เงิน	๓๐. นางสาวภรณ์ทิพย์ แต่งทอง
๓๑. นางสาวปรีญา อารีศิริ	๓๒. นางจันทนา เปลา	๓๓. นางสาวชญาภา มหามิตร
๓๔. นางวศินี อ่างคำ	๓๕. นางสาวพิลาวัลย์ แคนวิมาน	๓๖. นายอชิรวิชญ์ ภาณุศุภสินพงศ์
๓๗. นางสาวรัตนกร สายกุด	๓๘. นางสาววีรนุช ปาลี	๓๙. นางสาวชिरาภรณ์ ศรีสุวรรณ



๔๐. นางศตนันท์ ชุ่มมาลี	๔๑. นางสาวบัวตอง เจริญโชคมหันต์	๔๒. นายพิพัฒน์ มณีเดชากุล
๔๓. นางสาววรรณภา ชูสร้อย	๔๔. นางสาวลีลาวดี พรหมอินตา	๔๕. นางสาวนันณ์ภัทร สมแสน
๔๖. นางสาวพนิดา ยาใจ	๔๗. นางสาวกัลย์ฤทัย คำปา	๔๘. นางสาวเจนิศา ตรีสุคนธ์รัตน์
๔๙. นางสาวธนภรณ์ ธวัชฤกษ์	๕๐. นางสาวสุจิตรา เทียนทองมงคล	๕๑. นางสาวชมพูนุช ยาวินัง
๕๒. นางอรพรรณ ใจเขื่อนแก้ว	๕๓. นางสาวนภััสสร สมฉาย	๕๔. นางสาวนันท์กานต์ อาจหาญ

## ๑.๔ งานวัดและประเมินผล งานเทียบโอนการศึกษา

๑. นางนภาพร พานิชสุข หัวหน้า

๒. นางสาวกฤตพร เขียวฮ่อม รองหัวหน้า

๓. นางจันทนา เปลา เลขานุการ

๔. นายคมกริช รัตนแสง	๕. นางอังคนารักษ์ จันทร์ทอง	๖. นางสาวสุพัตติดา เรืองนามกิจ
๗. นางลภัสสรดา เทพจร	๘. นางสาวพิมพ์พร ชานาน	๙. นายธนาชาติ ฤกษ์ห่วย
๑๐. นายประวัติ ศรีอ่อน	๑๑. นางมัตติกา ติดนนท์	๑๒. นางสาวพิชภัค สายสนองยศ
๑๓. นางนิชาภัทร โกย	๑๔. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	๑๕. นางสาวอังศุมาลิน โภษศิริศิลป์
๑๖. นางอรชภา อารังกุลรวี	๑๗. นายคมกริช รัตนแสง	๑๘. นางกฤษฎณี วงศ์ศรียา
๑๙. ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา	๒๐. นางสาวพิลาวัลย์ แตนวิมาน	๒๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงฐิติชญา หนูนแพง
๒๒. นางสาวสุชานันท์ ศรีใจ	๒๓. นางสุพิน มณีศรีสุวรรณ	๒๔. นางพิชญญาภา พิโรแสงจันทร์

เจ้าหน้าที่ทะเบียน

๑) นางสาวธัญชนก เนตรดวง

๒) ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา

๓) นางสาวมนัสนันท์ บุญย้ง

นายทะเบียน

ผู้ช่วยนายทะเบียน

ผู้ช่วยนายทะเบียน

## ๑.๕ งานนิเทศภายใน

๑. นางสาวสุพัตติดา เรืองนามกิจ

หัวหน้า

๒. นางมาลัย ทัพพณี

รองหัวหน้า

๓. นางสาวกฤตพร เขียวฮ่อม

เลขานุการ

๔. นางอัญญรัตน์ มณีทอง	๕. นายกิติพันธ์ พรหมชนะ	๖. นางสาวพรภัทริน ธรสุปรีธรรม
๗. นางเบญจวรรณ แสงบุญ	๘. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	๙. นางปิยวรรณ เตไชยกุล
๑๐. นางพรพิมล ทามี่	๑๑. นางพรทิพย์ วงศ์มาน	๑๒. นางคชาภรณ์ จำปาอิม
๑๓. นายปิตพงศ์ ถิ่นสำโรง	๑๔. นางหญิง หงษ์รัตน์	๑๕. นางสาวอังศุมาลิน โภษศิริศิลป์
๑๖. นางอรชภา อารังกุลรวี	๑๗. นางมัตติกา ติดนนท์	๑๘. นางสาวพิมพ์พร ชานาน
๑๙. นายประวัติ ศรีอ่อน	๒๐. นายคมกริช รัตนแสง	๒๑. นางกฤษฎณี วงศ์ศรียา
๒๒. นางลภัสสรดา เทพจร	๒๓. นางเบญจวรรณ แสงบุญ	๒๔. นางสาวพิชภัค สายสนองยศ
๒๕. นางอังคนารักษ์ จันทร์ทอง	๒๖. นางสุพิน มณีศรีสุวรรณ	๒๗. นายนรินทร์ สามใจ





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

๔. นางสาวสุทธิพร บุญเมือง	๕. นางสาวศิริพร อุตตมา	๖. นางสาวคณิตตา บุญทา
๗. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	๘. นางสาวอาทิตย์ยา ภัชรวาทิ	๙. นายกฤษประสพร์ กีฬาแปง
๑๐. นายประวัติ ศรีอ่อน	๑๑. นางสาวรัตน สันข์ทอง	๑๒. นางสาวปริยาภัทร ไชยหาญ
๑๓. นางนันทนา ไชยมณี	๑๔. นางสาวพิมพ์พร ขาวน่าน	๑๕. นางอังคณาภิรักษ์ จันทร์ทอง
๑๖. นายคมกริช รัตนแสง	๑๗. นายชิววิทย์ วันมหาชัย	๑๘. นางสาวพิกุล ตันดี
๑๙. นางลภัสสรดา เทพจร	๒๐. ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา	๒๑. นางสาวศิริณภา ไชยชมภู
๒๒. นายอัฐพล ปรีชามานพงศ์	๒๓. นายธนาตล ปัญญา	๒๔. นางสาวมะลิวัลย์ จันทร์ประทุม
๒๕. นางสาวนภัสสร สมจาย	๒๖. นางสาวเจนิตา ตรีสุคนธ์รัตน์	๒๗. นายจตุพร สารวัตร

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

๔. นางสาวพิมพ์พร ขาวน่าน	๕. นางอรชภา อ่างกุลรวี	๖. นายธนาชาติ ฤกษ์ห่วย
๗. นางสาวมนัสนันท์ บุญยัง	๘. นางสาวสุพัตติดา เรืองนามกิจ	๙. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ
๑๐. นางสาวพิชภัค สายสนองยศ	๑๑. นางนิชาภัทร โภย	๑๒. นางสาวฉัตรชนก พุฒลา
๑๓. นางสาวเกษรินทร์ นามแก้ว	๑๔. นางสาวณัฐชานดา สุภามูล	๑๕. ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา
๑๖. ว่าที่ร้อยตรีพิชณู มาอ้าย	๑๗. นายชิววิทย์ วันมหาชัย	๑๘. นางสาวธัญชนก เนตรดวง
๑๙. นางสาวนันทิกานต์ อาจหาญ	๒๐. นางสาวรัตนกร สายกุด	๒๑. นายพิพัฒน์ มณีเดชากุล

- ๑.๘ งานศูนย์การเรียนรู้ห้องสมุด
๑. นางสาวณัฐชานดา สุภามูล หัวหน้า  
๒. นางน้อมนงค์ เบ็งมล รองหัวหน้า  
๓. นางสาววราภรณ์ คำฝั้น เลขานุการ

๔. นางมาลัย ทัพพณี	๕. นางสาวสุชานันท์ ศรีใจ	๖. นางสาวกัลลาลี เขียวชาญ
๗. นางจันจิราภา พรหมชนะ	๘. นางสาวคณิตตา บุญทา	๙. นางนิชาภัทร โภย
๑๐. นางสาวศิริณภา ไชยชมภู	๑๑. นางสาวอังศุมาลิน โภษศิริศิลป์	๑๒. น.ส.ชัญญ์ลีญา ธนาเลิศกวิน
๑๓. นางสาวเยาวพา ใจหลวง	๑๔. นางสาวปริยาภัทร ไชยหาญ	๑๕. นางสาวพัชราภรณ์ สาตตะสาร
๑๖. นางสาวภรณ์ทิพย์ แต่งทอง	๑๖. นางสาวศิรินันท์ ใจอ้าย	๑๘. นางสาวเกศวิไล บรรพต
๑๙. นางสาวสรัญญา สุขะเขต	๒๐. นางสาวลีลาวดี พรหมอินตา	๒๑. นายสงกรานต์ กำแก้ว
๒๒. นางสาวจำลองลักษณ์ รินชุม	๒๓. นางสาวแก้วตา ไกรสร	๒๔. นางสาวสิรินยา สุคันธมาลา
๒๕. นางรุ่งนภา จิระวัง	๒๖. ว่าที่ ร.ต.หญิงอังคณา ทองพิทักษ์	



## ๑.๙ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวกฤตพร เขียวฮ่อม

หัวหน้า

๒. นางสาวสุพิน มณีศรีสุวรรณ

รองหัวหน้า

๓. นางสาวสุชานันท์ ศรีใจ

เลขานุการ

ระดับปฐมวัย		
๑. นางสาวสุพิน มณีศรีสุวรรณ	หัวหน้า	๒. นายนรินทร์ สามใจ
๓. นางสาวศิริพร อุตตมา	เลขานุการ	๔. นางสาวสุทธิพร บุญเมือง
๕. นางสาวพรภักทริน ธรสุปรีย์ธรรม	๖. นางสาวลาวัลย์ ยิงมี	๗. นางสาววีรบุษ ปาลี
๘. นางศตนันท์ ชุ่มมาลี	๙. นางสาวศศิภัสส์ ปงกันคำ	๑๐. นางสาวปิ่นทิตา เวียงนนท์
๑๑. นางสาวจิตาภา สาธิพา	๑๒. นางสาววีรดา ไชยอัมพรจิตร	
ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน		
๑. นางสาวกฤตพร เขียวฮ่อม	หัวหน้า	๒. นางนภาพร พานิชสุข
๓. ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา	เลขานุการ	๔. นางสาวสุพัตติดา เรืองนามกิจ
๕. นางมาลัย ทัพพณี	๖. นางอัญญรัตน์ มณีทอง	๗. นางอังคนารักษ์ จันทร์ทอง
๘. นางนิชาภัทร โกย	๙. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	๑๐. นายกิติพันธ์ พรหมชนะ
๑๑. นางปิยวรรณ เตไชยกุล	๑๒. นายธนชาติ ฤกษ์ห่วย	๑๓. นางสาวอังศุมาลิน โภษศิริศิลป์
๑๔. นางสาวพิมพ์พร ชนวน่าน	๑๕. นายคมกริช รัตนแสง	๑๖. นางกฤษณี วงษ์ศรียา
๑๗. นางลภัสสรดา เทพจร	๑๘. นายอชิรวินท์ ภาณุศุภสินพงศ์	๑๙. นางอรชภา อารังกุลรวี
๒๐. นางสาวปรีญา อารีศิริ	๒๑. นางวศินี อ่างคำ	๒๒. นางพิชญภา พิโรแสงจันทร์
๒๓. นางสาวพิชภัค สายสนองยศ	๒๔. นางสาวศิรินันท์ ใจอ้าย	๒๕. นางนิชาภัทร โกย
๒๖. นายประวัตติ ศรีอ่อน	๒๗. นายทศพร สายทอง	๒๘. นางมัตติกา ดิตนนท์
๒๙. นางเบญจวรรณ แสงบุญ	๓๐. นางสาวนันท์นภัส ชติรัตน์	๓๑. นางสาวสุนิสา กวาวสีบสาม
๓๒. นายรณกร สายปัญญาไย	๓๓. นางสาวดารารพร ชติยะ	๓๔. นางสาวธัญธร คุณยศยิ่ง
๓๕. นางสาวนิตร์ชนก พุฒลา	๓๖. นางอรพรรณ ใจเขื่อนแก้ว	๓๗. นางสาววรชาภัทร ยี่เรือง

## ๑.๑๐ งานศูนย์การเรียนรู้เด็กเรียนร่วม

๑. นางนิชาภัทร โกย

หัวหน้า

๒. นางกฤษณี วงษ์ศรียา

รองหัวหน้า

๓. นางสาวพิมพ์พร ชนวน่าน

เลขานุการ

๔. นางสาวสุพัตติดา เรืองนามกิจ	๕. นางสาวคนธ์ แสนวีไล	๖. นางสาวดารัตน์ พุดหน้อย
๗. นางสาวรัตนา สังข์ทอง	๘. นางลภัสสรดา เทพจร	๙. นางสาวกฤตพร เขียวฮ่อม
๑๐. นางสาวปรีญา อารีศิริ	๑๑. นางสาวพิลาวัลย์ แตนวิมาน	๑๒. นายปิติพงศ์ ถิ่นสำโรง
๑๓. นางนิมอรงค์ เบ็งมล	๑๔. นางสาวภรณ์ทิพย์ แต่งทอง	๑๕. นางสาวพิมพ์พร คงสกุล
๑๖. นางสาวศิรินันท์ ใจอ้าย	๑๗. นางสาวธัญธร คุณยศยิ่ง	๑๘. นายอัฐพล ปรีชามานพวงศ์
๑๙. นางสาวจริยาภรณ์ สมป้อ	๒๐. นางสาวบัวตอง เจริญโชคมหันต์	๒๑. นายพิพัฒน์ มณีเดชากุล
๒๒. นายศรายุทธ ปือสอ	๒๓. นางสาวลีลาวดี พรหมอินตา	๒๔. นางสาวธัญพิชชา ธรรมคำหมื่น



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

๔. นางสาวพิกุล ตันดี	๕. นายอินทกร สิทธิวงศ์	๖. นายทศพร สายทอง
๗. นายนรินทร์ สามใจ	๘. นายประกิจ จักรแก้ว	๙. นางสาวรัตนา สังข์ทอง
๑๐. นายชวิทย์ วันมหาชัย	๑๑. นางสาวชिरาภรณ์ ศรีสุวรรณ	๑๒. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ
๑๓. นางสาววราภรณ์ คำฝัน	๑๔. ว่าที่ร้อยตรีพิชณู มาอ้าย	๑๕. นายอัฐพล ปรีชามานวงศ์
๑๖. นางสาวสรัญญา สุษะเขต	๑๗. นางสาวศุภกัญญา แก้วคำฟู	๑๘. นางสาวเกศรินทร์ อภิญญา
๑๙. นางสาวจำลองลักษณ์ รินชุม		

- ๑.๑๒ งานศูนย์สื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑. นางลภัสรดา เทพจร หัวหน้า  
๒. นายกฤษประรค์ กีฬาแปง รองหัวหน้า  
๓. นางสาวอาทิตยา ภัชรวาทิ เลขานุการ

๔. ว่าที่ร้อยตรีณัฐฐาธิ สายสุภา	๕. นางกฤษณี วงษ์ศรียา	๖. นายทศพร สายทอง
๗. นายเสน่ห์ แปงใจ	๘. นางสาววรรณภา ชูสร้อย	๙. นายนิพิฐพนธ์ มณีจอม
๑๐. นายศุภณัฐ กัญจา	๑๑. ว่าที่ร้อยตรีณัฐชัย ใจคำป็น	

- ๑.๑๓ งานวิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๑. นางมาลัย ทัพพามี หัวหน้า  
๒. นางพรพิมล ทามี รองหัวหน้า  
๓. นางอังคณารักษ์ จันทร์ทอง เลขานุการ

๔. นางพิชญาภา พิโรแสงจันทร์	๕. นายคมกริช รัตนแสง	๖. นายประวัตติ ศรีอ่อน
๗. นางเบญจวรรณ แสงบุญ	๘. นางลภัสรดา เทพจร	๙. นางสาวอังศุมาลิน โภษศิริศิลป์
๑๐. นางมัตติกา ติดนนท์	๑๑. นางอรชภา อารังกุลรวี	๑๒. นางสาวสุนิสา กวาวลิปสาม
๑๓. นางสาวพิมพ์พร ชนวน่าน	๑๔. นางนภาพร พานิชสุข	๑๕. ว่าที่ ร.ต.หญิงฐิติชญา หนูนงแปง
๑๖. นางสาวชญาภา มหามิตร	๑๗. นายปิติพงศ์ ถิ่นสำโรง	๑๘. นางสาวพรภัทริน ธรสุปรีธรรม
๑๙. นางสาวชญัญลีญา ธนาเลิศกวิน	๒๐. ว่าที่ร้อยตรีพิชณู มาอ้าย	๒๑. นางสาวธัญชนก เนตรดวง
๒๒. นางสาวจริยาภรณ์ สมป้อ	๒๓. นางสาวอัจฉราพร คุณยศยิ่ง	๒๔. ว่าที่ ร.ต.หญิงเจนจิรา เพชรน้อย
๒๕. นายธนาตล ปัญญา	๒๖. นายทวีศักดิ์ เผ่าปัญญา	๒๗. นางสาวบัวตอง เจริญโชคมหันต์
๒๘. นางสาวชिरาภรณ์ ศรีสุวรรณ	๒๙. นางสาววีรนุช ปาลี	๓๐. นางสาววรรณภา ชูสร้อย
๓๑. นายพิพัฒน์ มณีเดชากุล	๓๒. นางสาวกมลชนก เทพประการ	๓๓. นางสาวรัชนีศิกา ณ เชียงใหม่



## ๑.๑๔ งานโครงการห้องเรียนพิเศษ นางสาวสุพัตติดา เรืองนามกิจ หัวหน้า

- ๑.๑๔.๑ ห้องเรียนพิเศษวิทย์ - คณิต
๑. นางสาวปรียา อารีศิริ หัวหน้า
๒. นางมัตติกา ดิตนนท์ รองหัวหน้า
๓. นางวศินี อ่างคำ เลขานุการ

๔. นางอัญญรัตน์ มณีทอง	๕. นางจันจิราภา พรหมชนะ	๖. นายอชิรวิชญ์ ภาณุศุภสินพงศ์
๗. นางจันทนา เปลา	๘. นางมาลัย ทัพพณี	๙. นางสาวสุพัตติดา เรืองนามกิจ
๑๐. นายธนาชาติ ฤกษ์ห่วย	๑๑. ว่าที่ ร.ต.หญิงเจนจิรา เพชรน้อย	๑๒. นางพิชญภา พิโรแสงจันทร์
๑๓. นางสาววรรณ พานแก้ว	๑๔. นางสาวพณิตา ยาใจ	๑๕. นางสาวธนภรณ์ วัชฎฤกษ์
๑๖. นางสาวรัตนกร สายกุด	๑๗. นางสาวอัญญา แก้ววิฑูร	๑๘. นางสาวชมพูนุช ยาวินัง
๑๙. นางอรพรรณ ใจเขื่อนแก้ว	๒๐. นางสาวนันทภัทร สมแสน	๒๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงวรัญญา เตมิตี
๒๒. นางสาวมณฑนา เทียงธรรม	๒๓. นางสาวศิรินทีพย์ จันทร์ดาเงิน	๒๔. นางสาวฉัตรชนก พุฒลา

- ๑.๑๔.๒ ห้องเรียนพิเศษ MEP
๑. นางสาวพิชภัค สายสนองยศ หัวหน้า
๒. นางสาวดารพร ชิตียะ รองหัวหน้า
๓. นางสาวกฤตพร เขียวฮ่อม เลขานุการ

๔. นางสาวศิริพร อุตตมา	๕. นางสุพิน มณีศรีสุวรรณ	๖. นางสาวสุชานันท์ ศรีใจ
๗. นางสาวปาริณา พงศ์ธรรมชาติ	๘. นางสาวกชกร ใจระวัง	๙. นางสาวจิรนนท์ ธนนวัฒน์เมธี
๑๐. นางสาวพัชราภรณ์ สาตะสาร	๑๑. นางสาวคณิศร์ แสนวิไล	๑๒. นางอังคนารักษ์ จันทร์ทอง
๑๓. นางสาวจิตติพร สุวรรณชาติ	๑๔. นางสาววีรนุช ปาลี	๑๕. นางสาวจิตภา สาธิพา
๑๖. นางสาวลีลาวดี พรหมอินตา	๑๗. นายนิพัทธ์ มณีจอม	๑๘. นางสาวกัลย์ฤทัย คำปา
๑๙. ว่าที่ ร.ต.หญิงอังคณา ทองพิทักษ์	๒๐. นางสาวเจนิตา ตรีสุขนัตน์	๒๑. นางสาวสุจิตรา เทียนทองมงคล
๒๒. นายศุภณัฐ กัญญา	๒๓. นางสาวณิกานต์ โพธิ์ไกร	๒๔. นายสงกรานต์ กำแก้ว
๒๕. นางสาวนภัสสร สมฉาย	๒๖. นางสาวนันทิกานต์ อาจหาญ	๒๗. Miss.Jenebie O. Redelosa
๒๘. Mr.Jon Gabriel L. Batinga	๒๙. Mr.Moises I Edano	๓๐. Miss Yumika Ono
๓๑. Miss.Vrenille Avy Villanueva	๓๒. Miss.Monera Distrajo	๓๓. Miss.Melanie S. Valdez
๓๔. Miss. Mara Tezza G.Barraca	๓๕. Miss Mary Sootie B. Torres	๓๖. Miss.Mary Cris A. Bagas
๓๗. Miss Khin Myint Myat Maw	๓๘. Mr.Lim Kian Boon	๓๙. Miss.Htet Htet Aung

- ๑.๑๕ งานจัดการเรียนรู้สเต็มศึกษา (STEAM)
๑. นางสาวสุพัตติดา เรืองนามกิจ หัวหน้า
๒. นางสาวปรียา อารีศิริ รองหัวหน้า
๓. นางมัตติกา ดิตนนท์ เลขานุการ

๔. นางอัญญรัตน์ มณีทอง	๕. นางวศินี อ่างคำ	๖. นางจันจิราภา พรหมชนะ
๗. นายอชิรวิชญ์ ภาณุศุภสินพงศ์	๘. ว่าที่ ร.ต.หญิงเจนจิรา เพชรน้อย	๙. นายธนาชาติ ฤกษ์ห่วย
๑๐. นางมาลัย ทัพพณี	๑๑. นางจันทนา เปลา	๑๒. นางพิชญภา พิโรแสงจันทร์
๑๓. นางลภัสสรดา เทพจร	๑๔. นายทศพร สายทอง	๑๕. นายกฤษปสรร์รค์ กีฬาแปง



๑๖. ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา	๑๗. นายเสน่ห์ แปงใจ	๑๘. ว่าที่ร้อยตรีพิชญ์ มาอ้าย
๑๙. นางสาวอาทิตย์ยา ภัชรวาทิ	๒๐. นางสาวนันณภัทร สมแสน	๒๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงวรัญญา เตมดี
๒๒. นางสาววรรณรณ พานแก้ว	๒๓. นางสาวพนิดา ยาใจ	๒๔. นางสาวธนภรณ์ ธวัชฤกษ์
๒๕. นางสาวรัตนกร สายกูด	๒๖. นางสาวอัญชญา แก้ววิฑูร	๒๗. นางสาวชมพูนุช ยาวินัง
๒๘. นางอรพรรณ ใจเขื่อนแก้ว	๒๙. นางสาวมณฑนา เทียงธรรม	๓๐. นางสาวศิรินทิพย์ จันทรตาเงิน
๓๑. นางสาวฉัตรชนก พุฒลา		

### ๑.๑๖ งานจัดการเรียนรู้เพื่อสร้างสรรค์ด้วยปัญญา (Constructionism)

๑. นางอังคนารักษ์ จันทรทอง หัวหน้า
๒. ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา รองหัวหน้า
๓. ว่าที่ร้อยตรีพิชญ์ มาอ้าย เลขานุการ

๔. นายนรินทร์ สามใจ	๕. นางสาวลาวัลย์ ยิ่งมี	๖. นางพรพิมล ทามิ
๗. นางสาวกัลลณี เขียวชาญ	๘. นางพรทิพย์ วงศ์มาน	๙. นางสาววณิชากร วงศ์เงิน
๑๐. นางสาวคชาภรณ์ จำปาอิม	๑๑. นางสาวกฤตพร เขียวฮ่อม	๑๒. นายปิติพงศ์ ถิ่นสำโรง
๑๓. นายกฤษประสรรค์ กีฬาแปง	๑๔. นางปิยวรรณ เตไชยกุล	๑๕. นางสาวชญาภา มหามิตร
๑๖. นางหญิง หงษ์รัตน์	๑๗. นางสาวดารภรณ์ ชติยะ	๑๘. นางสาวภรณ์ทิพย์ แต่งทอง
๑๙. นางสาวอาทิตย์ยา ภัชรวาทิ	๒๐. นางสาวสุพัตติดา เรืองนามกิจ	๒๑. นางสาวคนธ์ แสนวิไล
๒๒. นายเสน่ห์ แปงใจ	๒๓. นายทศพร สายทอง	๒๔. นางกฤษณี วงษ์ศรียา
๒๕. นางสาววรรณภา ชูสร้อย	๒๖. นายพิพัฒน์ มณีเดชากุล	๒๗. นางสาวบัวตอง เจริญโชคมหันต์
๒๘. นางสาววีรนุช ปาลี	๒๙. นางสาววชิราภรณ์ ศรีสุวรรณ	๓๐. นางสาวกมลชนก เทพประการ
๓๑. นางสาวรัชชศิกา ณ เชียงใหม่		

- ๑.๑๗ งานโรงเรียนมาตรฐานสากล
๑. นางสาวสุพัตติดา เรืองนามกิจ หัวหน้า
๒. นางสาวกฤตพร เขียวฮ่อม รองหัวหน้า
๓. นางอังคนารักษ์ จันทรทอง เลขานุการ

๔. นางอัญญรัตน์ มณีทอง	๕. นางสาวพิมพ์ร ชวน่าน	๖. นางสาวคชาภรณ์ จำปาอิม
๗. นางสาวมนัสนันท์ บุญยัง	๘. ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา	๙. นางมาลัย ทัพพมณี
๑๐. ว่าที่ ร.ต.เจนจิรา เพชรน้อย	๑๑. นางหญิง หงษ์รัตน์	๑๒. นายคมกริช รัตนแสง
๑๓. นายธนาชาติ ฤกษ์ห่วย	๑๔. นางสาวคนธ์ แสนวิไล	๑๕. นางสาวปรีญา อารีศิริ
๑๖. นางสาวพิชภัค สายสนองยศ	๑๗. นางลภัสสรดา เทพจร	๑๘. นางสาวอังศุมาลิน โภษศิริศิลป์
๑๙. นายธนาชาติ ฤกษ์ห่วย	๒๐. นางจันจิราภา พรหมชนะ	๒๑. นายอชิรวิชญ์ ภาณุศุภสินพงศ์
๒๒. นางสาวเกศวิไล บรรพต	๒๓. นายกิติพันธ์ พรหมชนะ	๒๔. นางวศินี อ่างคำ
๒๕. นางสาววันวิสาข์ บุญมาแก้ว	๒๖. นางสาวปาริณา พงศ์ธรรมชาติ	๒๗. นางอรพรรณ ใจเขื่อนแก้ว
๒๘. นางสาวฉัตรชนก พุฒลา	๒๙. นางสาวรัตนกร สายกูด	๓๐. นางสาวนภัสสร สมจาย
๓๑. นางสาวลีลาวดี พรหมอินตา	๓๒. นางสาวพนิดา ยาใจ	๓๓. นางสาวเจนิศา ตรีสุนธรัตน์
๓๔. นางสาวอัญชญา แก้ววิฑูร	๓๕. ว่าที่ ร.ต.หญิงวรัญญา เตมดี	๓๖. นางสาวมณฑนา เทียงธรรม
๓๗. นางสาวอนนุตรา สุทธิคำ	๓๘. นายวงศธร ปาลี	๓๙. นายนิพัทธ์พนธ์ มณีจอม
๔๐. นางสาวณิชกานต์ โพธิ์ไกร	๔๑. นางสาวศิรินทิพย์ จันทรตาเงิน	๔๒. นางสาวนันทิกานต์ อาจหาญ



๒. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล นายณัฐพงศ์ เตจ๊ะนัง รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานบริหารงานบุคคล  
นางมาลัย ทัพพณี หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานบุคคล  
นางสาวนันทน์ภัส ชัตริรัตน์ เลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล

**มีหน้าที่** ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนดำเนินการบริหารจัดการงานบุคลากร การวางแผน ควบคุมดูแล กำกับติดตาม นิเทศ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

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

๒.๑ งานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง และสรรหาบรรจุแต่งตั้ง

๑. นางมาลัย ทัพพณี หัวหน้า
๒. นางสาวนันทน์ภัส ชัตริรัตน์ รองหัวหน้า
๓. นางสาวอังศุมาลิน โภษศิริศิลป์ เลขานุการ

๔. นางสาวสุพัตติดา เรืองนามกิจ	๕. นางมัตติกา ติดนนท์	๖. นางลภัสสรดา เทพจร
๗. นางสาวศิริณา ไชยชมภู	๘. นางสาวกฤตพร เขียวอำม	๙. นางสาวพิมพ์พร ชวาน่าน
๑๐. นางสาวปาริณา พงศธรรมชาติ	๑๑. นางกฤษณี วงษ์ศรียา	๑๒. นายคมกริช รัตนแสง
๑๓. นายประวัติ ศรีอ่อน	๑๔. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	๑๕. นางอรชภา ชำรงกุลรวี
๑๖. นางสาวพรภัทธิน ธรสุปรีธรรม	๑๗. นางสาวพิชภัค สายสนองยศ	๑๘. นางสาวฉัตรชนก พุฒลา

**มีหน้าที่** ๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน  
๒. จัดทำแผนงานอัตรากำลังครู / การกำหนดตำแหน่งและความต้องการครูในสาขาที่  
โรงเรียน

- มีความต้องการ
๓. จัดทำรายงานอัตรากำลังครูต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๔. วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน
๕. กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาการเลือกสรรคุณสมบัติของบุคคลที่รับสมัคร
๖. จัดทำประกาศรับสมัคร
๗. รับสมัคร
๘. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
๙. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมิน
๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
๑๑. สอบคัดเลือก





๑๒. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร  
 ๑๓. การเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว  
 ๑๔. จัดทำรายต่อหน่วยงานต้นสังกัด

## ๒.๒ งานวินัยและรักษาวินัย งานออกจากราชการ

๑. นายณัฐพงศ์ เตชะนัง หัวหน้า  
 ๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงฐิติชญา หนูนแพง รองหัวหน้า  
 ๓. นายปิติพงศ์ ถิ่นสำโรง เลขานุการ

๔. นางสาวนันท์นภัส ชติรัตน์	๕. นางสาวสุพัฒิตา เรืองนามกิจ	๖. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ
๗. นายกิติพันธ์ พรหมชนะ	๘. นางอัญญรัตน์ มณีทอง	๙. นางสาวพรภัทธิน ธรสุปรีย์ธรรม
๑๐. นางพรพิมล ทามี่	๑๑. นางพรทิพย์ วงศ์มาน	๑๒. นางสาวชลาภรณ์ จำปาอิม
๑๓. นางปิยวรรณ เตไชยกูล	๑๔. นางหญิง หงษ์รัตน์	

**มีหน้าที่** ๑. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

๒. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

- ๒.๓ งานบำเหน็จความดีความชอบ
๑. นางมาลัย ทัพพณี หัวหน้า  
 ๒. นางสาวนันท์นภัส ชติรัตน์ รองหัวหน้า  
 ๓. นางสาวศิริรญา ไชยชมภู เลขานุการ

๔. นางสาวสุพัฒิตา เรืองนามกิจ	๕. นางอัญญรัตน์ มณีทอง	๖. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ
๗. นายกิติพันธ์ พรหมชนะ	๘. นางสาวกฤตพร เขียวฮ่อม	๙. นางสาวจิรนนท์ ธนนวัณณ์เมธี
๑๐. นายกฤษปสรรค์ กีฬาแปง	๑๑. นางสาวชลธิชา นามสง่า	๑๒. นางสาวพรภัทธิน ธรสุปรีย์ธรรม
๑๓. นางพรพิมล ทามี่	๑๔. นางพรทิพย์ วงศ์มาน	๑๕. นางสาวชลาภรณ์ จำปาอิม
๑๖. นายปิติพงศ์ ถิ่นสำโรง	๑๗. นางปิยวรรณ เตไชยกูล	๑๘. นางหญิง หงษ์รัตน์

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ / แผนปฏิบัติการประจำปี
  ๒. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน
  ๓. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณา เลื่อนขั้นประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรมจริยธรรมและการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
  ๔. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด





๒. จัดเตรียมช่อดอกไม้ ของขวัญ/ ของรางวัลต่าง ๆ เพื่อแสดงความยินดี มอบของขวัญเป็นกำลังใจ

แสดงความยินดีกับครูและบุคลากร ในโอกาสต่าง ๆ เช่น วันขึ้นปีใหม่ รับรางวัลครูดีเด่น การย้ายการลาออกวันเกิด วันแต่งงาน ขึ้นบ้านใหม่

๓. จัดเตรียมช่อดอกไม้ ของขวัญ และการจัดกิจกรรม รับส่งครูที่ย้ายหรือบรรจุใหม่

๔. จัดเตรียมกระเช้าของขวัญเพื่อ ครูและบุคลากร และครอบครัวที่ป่วย

๕. จัดเตรียมพวงหรีดสำหรับวางหรีดแสดงความเสียใจ งานฌาปนกิจศพครูบุคลากร และครอบครัว

## ๒.๖ งานทะเบียนประวัติ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. นางสาวนันทน์ภัส ชติรัตน์ หัวหน้า

๒. นางสาวอังศุมาลิน โภษศิริศิลป์ รองหัวหน้า

๓. นางสาวศิริินภา ไชยชมภู เลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒. สำรองความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

๔. จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

## ๒.๗ งานประสานสัมพันธ์ครูชาวต่างชาติ

๑. นางอรชภา อารงกุลรวี หัวหน้า

๒. นางสาวพิชภัค สายสนองยศ รองหัวหน้า

๓. นางสาวปารีณา พงศ์ธรรมชาติ เลขานุการ

๔. นางสาวศิริพร อุดตมา	๕. นางสุพิน มณีศรีสุวรรณ	๖. นางสาวปารีณา พงศ์ธรรมชาติ
๗. นางสาวสุชานันท์ ศรีใจ	๘. นางสาวดาราทพ ชติยะ	๙. นางสาวจิตติพร สุวรรณชาติ
๑๐. นางสาวจิรนนท์ ธนนวัฒน์เมธี	๑๑. นางสาวคนธ์ แสนวิไล	๑๒. นางสาวกฤตพร เขียวอำม
๑๓. นางอังคนารักษ์ จันทร์ทอง	๑๔. นางสาวพิชภัค สายสนองยศ	๑๕. นางสาวสุจิตรา เทียนทองมงคล
๑๖. นางสาวจิตาภา สาทิพา	๑๗. นางสาวณิกานต์ โพธิ์ไกร	๑๘. นายศุภณัฐ กัญจา
๑๙. นางสาวสิรินยา สุคันธมาลา	๒๐. นางสาวฉัตรชนก พุฒลา	๒๑. ว่าที่ร.ต.หญิงอังคณา ทองพิทักษ์

**มีหน้าที่** ๑. วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูชาวต่างชาติ

๒. ประสานงานเกี่ยวกับเอกสารของครูชาวต่างชาติ

## ๒.๘ งานธุรการงานบุคคล

๑. นางสาวฉัตรชนก พุฒลา

๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงอังคณา ทองพิทักษ์

**มีหน้าที่** ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนดำเนินงานธุรการ งานบุคลากร และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๓. กลุ่มงานบริหารทั่วไป	นางสาวฉัตรชนก วงศ์ใหญ่ นางอัญญรัตน์ มณีทอง นางสาวชลธิชา นามสง่า นางสาวจีราภรณ์ ลือสีก	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานบริหารทั่วไป หัวหน้างานกลุ่มงานบริหารทั่วไป เลขานุการกลุ่มงานบริหารทั่วไป เจ้าหน้าที่ธุรการ
-------------------------	--	--

**มีหน้าที่** ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนดำเนินการบริหารจัดการงานทั่วไป การวางแผน ควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

#### กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. งานธุรการ
๒. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๔. งานจัดทำสำมะโนนักเรียนและการรับนักเรียน
๕. งานปฏิคม
๖. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น
๗. งานบริการสาธารณะและสัมพันธ์ชุมชน
๘. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๙. งานดูแลระบบการจราจรและความปลอดภัย
๑๐. งานอาหารกลางวัน
๑๑. งานอาหารเสริม(นมโรงเรียน)
๑๒. งานธนาคารโรงเรียน
๑๓. งานสหกรณ์ร้านค้า
๑๔. งานประชาสัมพันธ์
๑๕. งานสถานศึกษาปลอดภัย MOE Safty Center
๑๖. งานอนามัยโรงเรียน



## ๓.๑ งานธุรการ

๑. นางอัญญรัตน์ มณีทอง

หัวหน้า

๒. นางสาวชลธิชา นามสง่า

รองหัวหน้า

๓. นางสาวพัชรภรณ์ सातेसार

เลขานุการ

๔. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	๕. นางสาวสมใจ แสงอรุณ	๖. นางสาวภรณ์ทิพย์ แต่งทอง
๗. นางสาวเยาวพา ใจหลวง	๘. นางสาวอัจฉราพร คุณยศยิ่ง	๙. นางสาวเกศวิไล บรรพต
๑๐. นางสาวนันทภัทร สมแสน	๑๑. นางสาวนภัสสร สมจาย	๑๒. นางสาวกัลย์ฤทัย คำป่า
๑๓. นางสาวรัชชศิกา ณ เชียงใหม่	๑๔. นางสาวกมลชนก เทพประการ	๑๕. นางรุ่งนภา จิระวัง
๑๖. นางสาวจิราภรณ์ ลือสัก	๑๗. นางสาวธัญพิชชา ธรรมคำหมื่น	

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

## ๓.๒ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางสาวฉัตรชนก วงศ์ใหญ่

หัวหน้า

๒. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ

รองหัวหน้า

๓. นางอัญญรัตน์ มณีทอง

เลขานุการ

๔. นางสาวพัชรภรณ์ सातेसार	๕. นางสาวชลธิชา นามสง่า	๖. นางสาวดารารพร ชัดิยะ
---------------------------	-------------------------	-------------------------

**มีหน้าที่** จัดทำเอกสารงานธุรการการประชุม บันทึกการประชุม หนังสือเชิญประชุม จัดส่งเอกสารประสานงานฝ่ายต่างๆ และดูแลความเรียบร้อย

## ๓.๓ งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑. ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา

หัวหน้า

๒. นางสาวดวงใจ บุญมาเมือง

รองหัวหน้า

๓. นางสาวชลธิชา นามสง่า

เลขานุการ

ผู้รับผิดชอบ	ระบบเครือข่าย
ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา	- ระบบ BSK DATA CENTER - เว็บไซต์โรงเรียนบ้านสันกำแพง - ระบบ ITA Online
นางกฤษณี วงษ์ศรียา	เฟสบุ๊กโรงเรียนบ้านสันกำแพง
นายกิติพันธ์ พรหมชนะ	ระบบ E-ORDER (สั่งซื้อพัสดุ)
นางสาวชลธิชา นามสง่า	ระบบ E-Paperless
นางสาวนันทน์ภัส ชัดิรัตน์	ระบบ E-mis
นางนภาพร พานิชสุข	ระบบ School Mis
นางสาวลภัสรินทร์ วงศ์ฤดีสิริธาดา	ระบบ DMC
นางสาวกชกร ใจระวัง	ระบบ M - obec
นายกิติพันธ์ พรหมชนะ	ระบบ B - obec



นางนิชาภัทร โกย	- ระบบบริหารจัดการนักเรียนเรียนรวม - ระบบ IEP Online
นางสาวพิมพ์พร ชวน่าน	ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
นางอัญญรัตน์ มณีทอง	ระบบข้อมูลทุพโภชนาการ
นางสาวกัลลณี เขียวชาญ	ระบบ Thai School Lunch
นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	ระบบ MOE Safety Center

**มีหน้าที่** ดูแลและควบคุมระบบ ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง และ งานตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่ รวมถึงโรงเรียน

### ๓.๑.๔ งานจัดทำสำมะโนนักเรียนและการรับนักเรียน

- |                                      |                               |
|--------------------------------------|-------------------------------|
| ๑. นางอัญญรัตน์ มณีทอง               | หัวหน้า                       |
| ๒. นางสาวชลธิชา นามสง่า              | รองหัวหน้า                    |
| ๓. นางสาวภัสสรินทร์ วงศ์ฤทธิสิริธาดา | เลขานุการ / นายทะเบียน        |
| ๔. นางสาวพัชรภรณ์ สาตะสาร            | ผู้ช่วยเลขานุการ / ผู้ช่วยนาย |

#### ทะเบียน

๕. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	๖. นางสาวณิชากร วงศ์เงิน	๗. นางสาวสมใจ แสงอรุณ
๘. นางสาวภรณ์ทิพย์ แดงทอง	๙. นางสาวจริยาภรณ์ สมป้อ	๑๐. นางสาวเยาวพา ใจหลวง
๑๑. นางสาวจิตาภา สาธิพา	๑๒. นางสาวศศิภัคส์ ปงกันคำ	๑๓. นางสาววีรดา ไชยอัมพรจิตร
๑๔. นางรุ่งนภา จิระวัง	๑๕. นางสาวรรชภัทร ยี่เรือง	๑๖. นางสาวจิราภรณ์ ลือสัก

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

### ๓.๕ งานปฏิคม

- |                          |            |
|--------------------------|------------|
| ๑. นางสาวดารารพร ชัดิยะ  | หัวหน้า    |
| ๒. นางสาวสมใจ แสงอรุณ    | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาวจิราภรณ์ ลือสัก | เลขานุการ  |

๔. นางสาวพัชรภรณ์ สาตะสาร	๕. นางสาววันวิสาข์ บุญมาแก้ว	๖. นางสาวภรณ์ทิพย์ แดงทอง
๗. นางสาวเกศรินทร์ อภิญญา	๘. นางสาวจำลองลักษณ์ รินชุม	๙. นางสาวรรชภัทร ยี่เรือง
๘. นางรุ่งนภา จิระวัง	๑๐. นางสาวจุไรรัตน์ ปางจันทร์	๑๑. นางสาวนุชนาฏ ปิ่นแก้ว

**มีหน้าที่** ๑. ดำเนินการต้อนรับ แก่ผู้มาติดต่อราชการ / ศึกษาดูงาน  
๒. และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งโรงเรียน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๖ งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น

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

**มีหน้าที่** ติดต่oprสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานอื่น





๓.๗ งานบริการสาธารณะ และสัมพันธ์ชุมชน ประกอบด้วย / เครือข่ายฯ / สมาคม  
ผู้ปกครอง ชมรมศิษย์เก่า องค์กรอื่น ๆ

๑. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ หัวหน้า  
๒. นางอังคนารักษ์ จันทร์ทอง รองหัวหน้า  
๓. นายนรินทร์ สามใจ เลขานุการ

๔. นางวศินี อ่างคำ	๕. นายปิติพงศ์ ถิ่นสำโรง	๖. นางสาวพรภักทริน ธรสุปรีย์ธรรม
๗. นางสาวคณิตตา บุญทา	๘. นายกิติพันธ์ พรหมชนะ	๙. ว่าที่พันตรีนพพล หาญจักราพิทักษ์
๑๐. นางสาวณัฐชาดา สุภามูล	๑๑. นางสาวพัชรภรณ์ สาตะสาร	๑๒. นายทศพร สายทอง
๑๓. นางสุทธิพร บุญเมือง	๑๔. นางนิชาภัทร โภย	๑๕. นายคมกริช รัตนแสง

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

๓.๘ งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑. นายทศพร สายทอง หัวหน้า  
๒. นางสาวลภัสรินทร์ วงศ์ฤดีสิริธาดา รองหัวหน้า  
๓. นางสาวปริยาภัทร ไชยหาญ รองหัวหน้า  
๔. ว่าที่ร้อยตรีพิชญ์ มาอ้าย เลขานุการ

อาคารสถานที่	ผู้ดูแลและรับผิดชอบ
อาคารรัฐอุปถัมภ์	๑. นายนรินทร์ สามใจ
	๒. นางสาวศิริพร อุตตมา
	๓. นายประกาศิต ปัญญาแก้ว
	๔. นางวิไลวรรณ ชัดิกุล
อาคารรัฐวิรุฬห์	๑. นางนันทิมา เบ็ญมล
	๒. นายศรายุทธ ปือสอ
	๓. นายอภิรมย์ ปันใจ
	๔. นางนันทิมา เบ็ญมล
อาคารรัฐวิทยา	๑. นางสาวลภัสรินทร์ วงศ์ฤดีสิริธาดา
	๒. นางสาวชัชวราภรณ์ ศรีสุวรรณ
	๓. นายอภิรมย์ ปันใจ
	๔. นางวิไลวรรณ ชัดิกุล
อาคารรัฐพัฒนา (ห้องเรียน Science and Mathematics Program )	๑. นางมัตติกา ติดนันท
	๒. นายธนาชาติ ฤกษ์ห่วย
	๓. นายสมพร แสนอุบล
	๔. นางเนตรนภา โทณสังข์อินทร์



อาคารสถานที่	ผู้ดูแลและรับผิดชอบ
อาคารรัฐประชาสามัคคี	๑. นายปิติพงศ์ ถิ่นสำโรง
	๒. นายอัฐพล ปรีชามานพวงศ์
	๓. นายสุชาติ คำแสง
	๔. นางนานโหยง
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 เอื้อต่อการการ  
เรียนรู้

#### รับผิดชอบดูแลห้องปฏิบัติการ

ห้องปฏิบัติการ	ผู้ดูแลและรับผิดชอบ	
ห้องคอมพิวเตอร์ ๑ (อนุบาล)	๑. นายเสน่ห์ แบ่งใจ	๒. นางสาวลาวัลย์ ยี่งมี
ห้องคอมพิวเตอร์ ๒	๑. นายทศพร สายทอง	๒. นางสาวอาทิตยา ภัชรวาที
ห้องคอมพิวเตอร์ ๓	๑. นายกฤษปสรรค์ กีฬาแบ่ง	
ห้องคอมพิวเตอร์ ๔	๑. นางลภัสสรดา เทพจร	
ห้องคอมพิวเตอร์ ๕	๑. ว่าที่ร้อยตรีณัฐภูมิ สายสุภา	๒. นางกฤษณี วงษ์ศรียา
ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	๑. นางสาวสุพัฒิตา เรืองนามกิจ	๒. นางอรพรรณ ใจเขื่อนแก้ว
ห้องดนตรี	๑. นายวชิรวิทย์ วันมหาชัย	๒. นายอัฐพล ปรีชามานพวงศ์
ห้องดนตรีไทย	๑. นายคมกริช รัตนแสง	
ห้องนาฏศิลป์	๑. นางสาวพิกุล ตันดี	๒. นางสาวเกษรินทร์ นามแก้ว
ห้องปฏิบัติการ Opportunity Space by Dr.Thaksin Shinawatra	๑. นายทศพร สายทอง ๒. นางอังคณาภักษ์ จันทร์ทอง	๓. ว่าที่ร้อยตรีณัฐภูมิ สายสุภา ๔. ว่าที่ร้อยตรีพิชณู มาอ้าย
ห้องเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. นายกฤษปสรรค์ กีฬาแบ่ง	๒. ว่าที่ร้อยตรีณัฐชัย ใจคำปัน
ห้องระบบดูแลช่วยเหลือ ฯ	๑. นางนิษภัทร โกย	๒. นางสาวธัญพิชชา ธรรมคำหมื่น
ห้องอัตสำเนาเอกสาร	๑. นายทศพร สายทอง	๒. นางสาววรชภัทร ยี่เรือง
ห้องเกียรติยศ	๑. นางมาลัย ทัพพณี	๒. นางสาววรชภัทร ยี่เรือง
ห้องพยาบาล	๑. นางสาวรัตน สังกข์ทอง	๒. นางสาวนุชนาฏ ปิ่นแก้ว
ห้องสมุด	๑. นางสาวณัฐชดา สุภามูล	๒. นางรุ่งนภา จิระวัง
ห้องส่งเสริมการอ่าน	๑. นางมาลัย ทัพพณี	๒. นางพรพิมล ทามี่
ห้องสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน	๑. นางสาวชลาภรณ์ จำปาอิม	๒. นางเบญจวรรณ แสงบุญ
ห้องธนาคารโรงเรียน	๑. นางนิมอณงค์ เบ็งมล	๒. นางสาวกชกร ใจระวัง
ห้องประกอบอาหาร	๑. นางอัญญรัตน์ มณีทอง	๒. นายนรินทร์ สามใจ
ห้องประชุมใหญ่	๑. นางสาวลภัสสรินทร์ วงศ์ฤดีสิริธาดา	๒. นางสาวปริยาภัทร ไชยหาญ
โรงอาหาร	๑. นายทศพร สายทอง	๒. ว่าที่ร้อยตรีพิชณู มาอ้าย







## ๓.๑๓ งานสหกรณ์ร้านค้า

๑. นางสาวฉัตรชนก วงศ์ใหญ่
๒. นางสาวคชาภรณ์ จำปาอิม
๓. นางเบญจวรรณ แสงบุญ

หัวหน้า  
รองหัวหน้า  
เลขานุการ

๔. นางสาวพิลาวัลย์ แตนวิมาน	๕. นางนภาพร พานิชสุข	๖. นางสาวรัตนา สังข์ทอง
๗. นางสาวสุชานันท์ ศรีใจ	๘. นางสาวชญัญลีญา ธนาเลิศกวิน	๙. นางจันทนา เปลา
๑๐. นางสาวบัวตอง เจริญโชคอนันต์	๑๑. นางสาวธัญญาเรศ สุทธยากร	๑๒. นางสาวนภัสสร สมจาย
๑๓. นางสาวศิรินทีพย์ จันทร์ตาเงิน	๑๔. นางสาวลีลาวดี พรหมอินตา	๑๕. นางสาวศุภกัญญา แก้วคำฟู
๑๖. นางสาวธัญพิชชา ธรรมคำหมื่น	๑๗. นางสาวอนุดร่า สุทธิคำ	๑๘. นางสาววรรณ พานแก้ว

**มีหน้าที่** ๑. ควบคุม ดูแลกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. จัดกิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสหกรณ์ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งโรงเรียนหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓.๑๔ งานประชาสัมพันธ์

๑. นางกฤษณี วงษ์ศรียา
๒. นางสาวอาทิตย์ยา ภัชรวาทิ
๓. นางสาววรรณภา ชูสร้อย

หัวหน้า  
รองหัวหน้า  
เลขานุการ

## ๓.๑๔.๑ เว็บไซต์โรงเรียน

๑. ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา
๒. นางกฤษณี วงษ์ศรียา
๓. นางสาวอาทิตย์ยา ภัชรวาทิ

หัวหน้า  
รองหัวหน้า  
เลขานุการ

๔. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	๕. นายกิตติพันธ์ พรหมชนะ	๖. นางสาวสุพัตติมา เรืองนามกิจ
๗. นางมาลัย ทัพพณี	๘. นางอัญญรัตน์ มณีทอง	

**มีหน้าที่** ดูแลระบบฐานข้อมูลทุกข้อมูลในเว็บไซต์ของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ และเป็นปัจจุบัน

## ๓.๑๔.๒ เฟสบุ๊คโรงเรียน และ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ E – Publication

๑. นางกฤษณี วงษ์ศรียา
๒. นางสาวอาทิตย์ยา ภัชรวาทิ
๓. นางสาววรรณภา ชูสร้อย

หัวหน้า  
รองหัวหน้า  
เลขานุการ

๔. ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา	๕. นางสาวนิชากร วงศ์เงิน	๖. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ
๗. นายเสน่ห์ แบ่งใจ	๘. นางสาวศิริพร อุตตมา	๙. นางสาวจิตติพร สุวรรณชาติ
๑๐. นางสาวฉันทธร คุณยศยิ่ง	๑๑. นางสาวศศิภัสส์ ปงกันคำ	

**มีหน้าที่** อัปเดตข่าวสาร ตอบข้อมูล และประชาสัมพันธ์ข้อมูลในโรงเรียนและเผยแพร่กิจกรรมของโรงเรียนทั้งในระดับปฐมวัย และการศึกษาภาคบังคับ



๓.๑๔.๓ คู่มือควบคุมการดำเนินกิจกรรมและประชาสัมพันธ์หน้าเสาธง

๑. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ หัวหน้า  
 ๒. นางสาวณิชชากร วงศ์เงิน รองหัวหน้า  
 ๓. นายกฤษปสรรค์ กีฬาแปง เลขานุการ  
 ๔. หัวหน้าเวรประจำวัน ผู้ช่วยเลขานุการ

วัน	ผู้รับผิดชอบ	
วันจันทร์	๑. นางอังคนารักษ์ จันทร์ทอง	๒. นางสาวพิมพ์พร ชวาน่าน
วันอังคาร	๑. นางอรชภา อ่างกุลรวี	๒. นางสาวรัตน์ พุดหน้อย
วันพุธ	๑. นายรณกร สายปัญญาไย	๒. นางสาวณิชชากร วงศ์เงิน
วันพฤหัสบดี	๑. นางสาวกฤตพร เขียวฮ่อม	๒. นางสาวภรณ์ทิพย์ แต่งทอง
วันศุกร์	๑. นางสาวณัฐชดา สุภามูล	๒. นางสาวเกษรินทร์ นามแก้ว

**มีหน้าที่** ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและควบคุมการดำเนินกิจกรรม อบรม ชี้แจงให้นักเรียน รวมถึงข่าวประชาสัมพันธ์ให้แก่บุคลากร

๓.๑๔.๔ งานพิธีการ และพิธีกรประจำโรงเรียน

๑. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ หัวหน้า  
 ๒. นางสาวสุชานันท์ ศรีใจ รองหัวหน้า  
 ๓. นางสาวมนัสนันท์ บุญยง เลขานุการ

๔. นายวชิรวิทย์ วันมหาชัย	๕. นางอังคนารักษ์ จันทร์ทอง	๖. นางสาวณัฐชดา สุภามูล
๗. ว่าที่พ.ต.นพภูท หาดจันทรพิทักษ์	๘. นายอินทกร สิทธิวงศ์	๙. นางสาวกฤตพร เขียวฮ่อม
๑๐. นางสาวเกษรินทร์ นามแก้ว	๑๑. นางสาวณิชชากร วงศ์เงิน	๑๒. นางสุพิน มณีศรีสุวรรณ
๑๓. นายคมกริช รัตนแสง	๑๔. นางสาวคชาภรณ์ จำปาอิม	๑๕. นางวศินี อ่างคำ
๑๖. นายอชิรวิชัย ภาณุศุภสินพงศ์	๑๗. นางสาวจิตติพร สุวรรณชาติ	๑๘. นางสาวนันทิกานต์ อัจฉาญ

**มีหน้าที่** ดำเนินงานในด้านพิธีการ พิธีกร ตามคำสั่งงานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๕ งานสถานศึกษาปลอดภัย MOE Safety Center

๑. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ หัวหน้า  
 ๒. นายวชิรวิทย์ วันมหาชัย รองหัวหน้า  
 ๓. นายกฤษปสรรค์ กีฬาแปง เลขานุการ

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

**มีหน้าที่** คู่มือช่วยเหลือนักเรียน ให้เกิดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ มีความสุข และได้รับการปกป้อง คุ้มครองความปลอดภัยทั้งด้านร่างกายและจิตใจ เสริมสร้างทักษะให้ผู้เรียนมีความสามารถในการดูแลตนเองจากภัยอันตราย





## ๓.๑๖ งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางสาวรัตนา สังข์ทอง

หัวหน้า

๒. นางสาวเยาวพา ใจหลวง

รองหัวหน้า

๓. นางสาวนุชนาฏ ปิ่นแก้ว

เลขานุการ / เจ้าหน้าที่พยาบาล

สายชั้น	ผู้รับผิดชอบ	
อนุบาล	นางสุทธิพร บุญเมือง	นางสาววีรดา ไชยอัมพรจิตร
ประถมศึกษาปีที่ ๑	นางสาวรัตนา สังข์ทอง	นางสาวบัวตอง เจริญโชคมหันต์
ประถมศึกษาปีที่ ๒	นางสาวศิรินันท์ ใจอ้าย	นางสาวศุภักชญา แก้วคำฟู
ประถมศึกษาปีที่ ๓	นางสุดารัตน์ พุดหน้อย	นางสาวเกศวิไล บรรพต
ประถมศึกษาปีที่ ๔	นางสาวเยาวพา ใจหลวง	นางสาวชมพูนุท ยาวินัง
ประถมศึกษาปีที่ ๕	นางสาวชญาภา มหามิตร	นางสาวนภัสสร สมจาย
ประถมศึกษาปีที่ ๖	นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	นางสาวนันทิกานต์ อัจหาญ

- มีหน้าที่**
๑. ให้การปฐมพยาบาลนักเรียนที่เจ็บป่วย
  ๒. จัดหยาและเวชภัณฑ์เพื่อให้บริการอย่างเพียงพอ
  ๓. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล เพื่อตรวจสอบสุขภาพนักเรียน
  ๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ด้านอนามัย
  ๕. อยู่เวรประจำห้องพยาบาล
  ๖. ปฐมพยาบาลเบื้องต้น และ นำนักเรียนส่งต่อไปยังสถานพยาบาล



#### ๔. กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

นางสาวฉัตรชนก วงศ์ใหญ่	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
นายกฤษปสรรค์ กีฬาแปง	เลขานุการกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
นายนรินทร์ สามใจ	หัวหน้างานกิจการนักเรียน ระดับปฐมวัย
นางสาวสมใจ แสงอรุณ	หัวหน้างานกิจการนักเรียน ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
นางสาวณิชชากร วงศ์เงิน	หัวหน้างานกิจการนักเรียน ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
นางสาวภรณ์ทิพย์ แต่งทอง	หัวหน้างานกิจการนักเรียน ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
นายกฤษปสรรค์ กีฬาแปง	หัวหน้างานกิจการนักเรียน ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
ว่าที่ร.ต.หญิงฐิติชญา หนูนงแปง	หัวหน้างานกิจการนักเรียน ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
นางสาวปริยาภัทร ไชยหาญ	หัวหน้างานกิจการนักเรียน ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

**มีหน้าที่** ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนดำเนินการบริหารจัดการกิจการนักเรียน งานวินัย และนโยบายของ สพฐ. ส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

#### กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

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



## ๔.๑ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

๑. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ หัวหน้า  
 ๒. นางสาวณิชากร วงศ์เงิน รองหัวหน้า  
 ๓. นางสาวภรณ์ทิพย์ แต่งทอง เลขานุการ

สายชั้น	ผู้รับผิดชอบ
อนุบาล	นายนรินทร์ สามใจ
ประถมศึกษาปีที่ ๑	นางวศินี อ่างคำ
ประถมศึกษาปีที่ ๒	นางสาวณิชากร วงศ์เงิน
ประถมศึกษาปีที่ ๓	นางสาวภรณ์ทิพย์ แต่งทอง
ประถมศึกษาปีที่ ๔	นางสาวชลธิชา นามสง่า
ประถมศึกษาปีที่ ๕	นายธนาตล ปัญญา
ประถมศึกษาปีที่ ๖	นางสาวธัญชนก เนตรดวง

- มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน สถานักเรียน  
 ๒. กำหนดระเบียบ วิธีปฏิบัติ และหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับการ  
 กิจการนักเรียนระบอบประชาธิปไตย  
 ๓. จัดให้มีคณะกรรมการนักเรียนโดยผ่านระบบการเลือกตั้ง  
 ๔. เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการนักเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมภายในและนอก  
 โรงเรียนควบคุม ดูแลและติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน

## ๔.๒ งานวินัยนักเรียน

๑. นายอชิรวิทย์ วันมหาชัย หัวหน้า  
 ๒. นายกฤษปสรรค์ กีฬาแปง รองหัวหน้า  
 ๓. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ เลขานุการ

สายชั้น	ผู้รับผิดชอบ	
อนุบาล	๑. นางสาวสุทิพร บุญเมือง	๒. นางศตนันท์ ชุ่มมาลี
ประถมศึกษาปีที่ ๑	๑. นายเสน่ห์ แบ่งใจ	๒. นายศรายุทธ ปือสอ
ประถมศึกษาปีที่ ๒	๑. นางสาวณิชากร วงศ์เงิน	๒. นายรัตนวัชร ลมทวิวงศ์
ประถมศึกษาปีที่ ๓	๑. นายอชิรวิทย์ ภาณุศุภสินพงศ์	๒. นางสาวชिरาภรณ์ ศรีสุวรรณ
ประถมศึกษาปีที่ ๔	๑. นายอัฐพล ปรีชามานพงศ์	๒. นางสาววรรณภา ชูสร้อย
ประถมศึกษาปีที่ ๕	๑. นายธนากร สายปัญญาโย	๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงฐิติชญา หนูนแปง
ประถมศึกษาปีที่ ๖	๑. ว่าที่ร้อยตรีพิชณู มาอ้าย	๒. นายทิพพัฒน์ มณีเดชากุล

- มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงานส่งเสริมพัฒนาพฤติกรรมและระเบียบวินัยของนักเรียน ได้แก่ การตรงต่อเวลา  
 ความสะอาดการแต่งกาย การเข้าแถว การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตาม ระเบียบข้อบังคับทางโรงเรียน  
 ๒. จัดทำแผนส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ การประหยัด การเสียสละความขยันหมั่นเพียร  
 ความเมตตาการรู้จักสามัคคีในหมู่คณะ  
 ๓. ติดตามพฤติกรรมและการปฏิบัติตนของนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียนอย่างใกล้ชิด  
 ตลอดจนเผยแพร่เกียรติคุณของนักเรียนตามความเหมาะสม



## ๔.๓ ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาวพิมพ์พร ชวนาน

หัวหน้า

๒. นางกฤษณี วงษ์ศรียา

รองหัวหน้า

๓. นางนิชาภัทร โภย

เลขานุการ

๔. นางสาวพรภัทริน ธรสุปรีย์ธรรม	๕. นางพรพิมล ทามี่	๖. นางพรทิพย์ วงศ์ม่าน
๗. นางสาวชารณณ์ จำปาอ้อม	๘. นายปิติพงศ์ ถิ่นสำโรง	๙. นางปิยวรรณ เตโชยกุล
๑๐. นางหญิง หงษ์รัตน์	๑๑. นางสาวภรณ์ทิพย์ แต่งทอง	๑๒. นางวศินี อ่างคำ
๑๓. นางสาวคนธ์ แสนวิไล	๑๔. นางสาวลภัสรินทร์ วงศ์ฤดีสิริธาดา	๑๕. นางสาวกัลลวี เชี่ยวชาญ
๑๖. นางสาวทิฆัมพร คงสกุล	๑๗. นางสาววารภรณ์ คำฝั้น	๑๘. นางสาวศิริณภา ไชยชมภู
๑๙. นางสาวธัญชนก เนตรดวง	๒๐. นางมัตติกา ดิदनนท์	๒๑. นางสาวชญาภา มหามิตร
๒๒. นางสาวเยาวพา ไจหลวง	๒๓. นางสุพิน มณีศรีสุวรรณ	๒๔. นางสาวพิชภัค สายสนองยศ
๒๕. นางอรชภา อารงกุลรวี	๒๖. นางสาวกชกร ใจระวัง	๒๗. นายธนชาติ ฤกษ์หรัาย
๒๘. นางสาวสรัญญา สุขะเขต	๒๙. นางสาวมะลิวัลย์ จันทร์ประทุม	๓๐. นายทวีศักดิ์ เผ่าปัญญา
๓๑. นางสาวนภัสสร สมจาย	๓๒. นางสาววีรณัฐ ปาลี	๓๓. นางสาวศิรินทิพย์ จันทร์ตาเงิน
๓๔. นางสาวลีลาวดี พรหมอินตา	๓๕. นายศรายุทธ บือสอ	๓๖. นางสาวธัญพิชชา ธรรมคำหมื่น

**มีหน้าที่** ๑. วางแผน ประสานงานจัดทำคู่มือแนวทางการดำเนินการระบบดูแลนักเรียน งานเยี่ยมบ้านนักเรียน

๒. จัดเก็บข้อมูลระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน คัดกรองนักเรียนยากจน ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้ประกอบให้การช่วยเหลือนักเรียน ประสานงานการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับกลุ่มกิจการนักเรียน และงานแนะแนว และงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานสรุประบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

## ๔.๔ งานกิจกรรมวันสำคัญ

๑. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ

หัวหน้า

๒. ว่าที่ร้อยตรีพิษณุ มาอ้าย

รองหัวหน้า

๓. นางสาวปริยาภัทร ไชยหาญ

เลขานุการ

๔. นายทศพร สายทอง	๕. นายวชิรวิทย์ วันมหาชัย	๖. นางสาวอังศุมาลิน โภษศิริศิลป์
๗. นางมัตติกา ดิदनนท์	๘. นางอรชภา อารงกุลรวี	๙. นายพิพัฒน์ มณีเดชากุล
๑๐. นางสาวภรณ์ทิพย์ แต่งทอง	๑๑. นายกฤษปสรรค์ กีฬาแปง	๑๒. นางสาวพรภัทริน ธรสุปรีย์ธรรม
๑๓. นายรณกร สายปัญญาไย	๑๔. นางสาวพิมพ์พร ชวนาน	๑๕. นางสาวณิชากร วงศ์เงิน

**มีหน้าที่** ฝึกอบรมนักเรียนให้รู้จักวันสำคัญต่าง ๆ ของชาติ มีการแสดงออกที่ดี ถูกต้องและเป็นแบบอย่างที่ดีแก่สังคม ส่งเสริมให้เกิดความรักความสามัคคีในหมู่คณะ รักและห่วงใยในขนบธรรมเนียมประเพณีไทย



## ๔.๕ งานส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ

๑. นางสาวภรณ์ทิพย์ แดงทอง หัวหน้า  
๒. นายอชิรวิชญ์ ภาณุศุภสินพงษ์ รองหัวหน้า  
๓. นางสาวณัฐชาดา สุภามูล เลขานุการ

๔. นางสาวลาวัลย์ ยิงมี	๕. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	๖. นายคมกริช รัตนแสง
๗. นางสาวธัญชนก เนตรดวง	๘. นางสาวกฤตพร เขียวอำม	๙. นางมาลัย ทัทหมี
๑๐. นางอังคณาภรณ์ จันทร์ทอง	๑๑. นางอัญญรัตน์ มณีทอง	๑๒. นายกฤษปสรณ์ กีฬาแปง
๑๓. นายประวัติ ศรีอ่อน	๑๔. นายอชิรวิชญ์ วันมहाชัย	๑๕. นางลภัสสรดา เทพจร

**มีหน้าที่** สนับสนุน และส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถในด้านต่าง ๆ นอกเหนือจากทางด้านวิชาการ ต่อยอดกิจกรรมและเป็นที่ปรึกษาให้แก่นักเรียน

## ๔.๖ งานเฝ้าระวังและต่อต้านยาเสพติด

๑. นางสาวภรณ์ทิพย์ แดงทอง หัวหน้า  
๒. นายอัฐพล ปรีชามานพงศ์ รองหัวหน้า  
๓. นายกฤษปสรณ์ กีฬาแปง เลขานุการ

๔. นายอชิรวิชญ์ วันมहाชัย	๕. นายธนชาติ ฤกษ์ห่วย	๖. นายรณกร สายปัญญาโย
๗. นายวงศธร ปาลี	๘. นายศรายุทธ บือสอ	๙. นายพิพัฒน์ มณีเดชากุล

**มีหน้าที่** ๑. จัดทำระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เช่น การคัดกรองกลุ่มเสี่ยง ทำให้จำนวนนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงลดลง

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

## ๔.๗ งานโรงเรียนคุณธรรม

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

๔. นางสาวลาวัลย์ ยิงมี	๕. นางสุดารัตน์ พุดหน้อย	๖. นางสาวณัฐชาดา สุภามูล
๗. นายธนชาติ ฤกษ์ห่วย	๘. นางสาวมะลิวัลย์ จันทร์ประทุม	๙. นางสาวนันทภัทร สมแสน

**มีหน้าที่** ควบคุมการดำเนินกิจกรรม กำกับติดตามผลอย่างต่อเนื่อง ประเมินผลโครงการ แก้ไขและพัฒนางาน เพื่อให้โครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการโรงเรียนคุณธรรม

## ๔.๘ งานโรงเรียนสุจริต

๑. นางสาววราภรณ์ คำฝั้น หัวหน้า  
๒. นางสาวเยาวพา ใจหลวง รองหัวหน้า  
๓. นางสาวนภัสสร สมฉาย เลขานุการ

๔. นางสาวปรีภักดิ์ ไซยหาญ	๕. นางสาวกัลลณี เขียวชาญ	๖. นางสาวทิชัมพร คงสกุล
๗. นางสาวศุภกชญา แก้วคำฟู	๘. นายนิพัทธ์พนธ์ มณีจอม	๙. นางสาวแก้วตา ไกรสร

**มีหน้าที่** ดำเนินโครงการให้มีแนวทางที่สามารถปฏิบัติได้ กำกับติดตามผลอย่างมีระบบและต่อเนื่อง ประเมินผลโครงการ แก้ไขและหรือพัฒนางาน เพื่อให้โครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ



## ๔.๙ งานจัดการสิ่งแวดล้อมและกิจกรรมรักษพงไพร

๑. นางสาวชลธิชา นามสง่า หัวหน้า
๒. นายกฤษปสรรค์ กีฬาแปง รองหัวหน้า
๓. นายรณกร สายปัญญาใย เลขานุการ

๔. นางสาววันวิสาข์ บุญมาแก้ว	๕. นางสาวทิฆัมพร คงสกุล	๖. นางสาวมะลิวัลย์ จันทร์ประทุม
๗. นางสาวนภัสสร สมจาย	๘. นางสาวลีลาวดี พรหมอินตา	๙. นางสาววิรุช ปาลี

**มีหน้าที่** จัดกิจกรรมส่งเสริมวิถีการดำรงชีวิต วัฒนธรรม และภูมิปัญญาที่ดั้งเดิมของท้องถิ่น มีความรู้และทักษะพื้นฐานการเกษตรยั่งยืน เข้าใจประโยชน์ของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

## ๔.๑๐ งานโรงเรียนวิถีพุทธ

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

๔. นางสาวรัตน์ พุดหน้อย	๕. นางสาวศิริรภา ไชยชมภู	๖. นางสาวชลธิชา นามสง่า
๗. นางสาวมะลิวัลย์ จันทร์ประทุม	๘. นางสาวฉัตรชนก พุฒลา	๙. นางสาวเจนิตา ตรีสุขนธรัตน์

**มีหน้าที่** จัดกิจกรรมปลูกฝังค่านิยมด้านคุณธรรม จริยธรรมให้กับนักเรียน ส่งเสริมให้นักเรียนประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้มีคุณธรรม คารวะธรรม และสามัคคีธรรม

## ๔.๑๑ งาน To Be Number One

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

๔. นายคมกริช รัตนแสง	๕. นายวชิรวิทย์ วันมหาชัย	๖. นางลภัสสรดา เทพจร
๗. นายอินทุกร สิทธิวงศ์	๘. นายอัฐพล ปรีชามานพวงศ์	๙. นางสาวเกศรินทร์ อภิญญา
๑๐. นางสาวปณิติตา เวียงนนท์	๑๑. นางสาวจำลองลักษณ์ รินชุม	๑๒. นางสาวนันทิกานต์ อาจหาญ

- มีหน้าที่**
๑. สร้างความรู้และทักษะในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
  ๒. จัดกิจกรรมสร้างสรรค์ให้นักเรียนตระหนักถึงโทษของยาเสพติด
  ๓. สร้างเครือข่าย To Be Number One ภายในและภายนอกโรงเรียน

## ๔.๑๒ งานจิตอาสาทำดีเพื่อสังคม

๑. นางสาวพัชรารณณ์ สาดะสาร หัวหน้า
๒. นางสาวภรณ์ทิพย์ แต่งทอง รองหัวหน้า
๓. นางสาวณิชากร วงศ์เงิน เลขานุการ

๔. นางสาวชลธิชา นามสง่า	๕. นางอัญญรัตน์ มณีทอง	๖. นายธนาตล ปัญญา
๗. นายนรินทร์ สามใจ	๘. ว่าที่พันตรีนพพล หาดูจกรพิทักษ์	๙. นายศรายุทธ ปือสอ

**มีหน้าที่** ดำเนินกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความรัก ความสามัคคี และความสำนึกรับผิดชอบต่อส่วนรวม ส่งเสริมให้เกิดความรัก ความสามัคคีในสถานศึกษา





## ๔.๑๓ งานน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษาในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ สู่การปฏิบัติ

๑. นายธนากร สายปัญญาโย หัวหน้า  
 ๒. นายอชิรวิชัย ภาณุศุภสินพงศ์ รองหัวหน้า  
 ๓. นายธนาตล ปัญญา เลขานุการ

๑. นางสาวสุพิน มณีศรีสุวรรณ	๒. นางอัญญรัตน์ มณีทอง	๓. นางสาวณิชชากร วงศ์เงิน
๔. นางสาวภรณ์ทิพย์ แดงทอง	๕. นางจันทนา เปลา	๖. นางสาวจิตติพร สุวรรณชาติ
๗. นางสาวธัญชนก เนตรดวง	๘. นางสาวเกศวิไล บรรพต	๙. ว่าที่ร้อยตรีหญิงเจนจิรา เพชรน้อย

**มีหน้าที่** ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับพระบรมราโชบายด้านการศึกษาในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่ ฯ

## ๕. กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ

นางสาวทิพย์หทัย ทดเพชร รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานบริหารงาน  
 งบประมาณ

- นายกิตติพันธ์ พรหมชนะ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ  
 นางสาวจิรนนท์ ธนนวิวัฒน์เมธี เลขานุการกลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ  
 นางสาวจุไรรัตน์ ปางจันทร์ อธิการกลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ

**มีหน้าที่** ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน บริหารงาน ควบคุมดูแล กำกับติดตามงาน และดำเนินงานดังต่อไปนี้

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

## ๕.๑ งานนโยบายและแผน

๑. นางสาวทิพย์หทัย ทดเพชร	๒. นางสาวฉัตรชนก วงศ์ใหญ่	๓. นายณัฐพงศ์ เตจ๊ะนั่ง
๔. นางสาวสุพัตติดา เรืองนามกิจ	๕. นางมาลัย ทัทพณี	๖. นางอัญญรัตน์ มณีทอง
๗. นายกิตติพันธ์ พรหมชนะ	๘. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	๙. นางสาวอังคณาณิน โภษศิริศิลป์
๑๐. นางเบญจวรรณ แสงบุญ	๑๑. นางมัตติกา ติดนันท	๑๒. นางสาวพิมพ์พร ขาวน่าน
๑๓. นายคมกริช รัตนแสง	๑๔. นางกฤษณี วงษ์ศรียา	๑๕. นางภัสสรดา เทพจร
๑๖. นายประวัตติ ศรีอ่อน	๑๗. นางอรชภา อารังกุลรวี	๑๘. นางสาวคณธ์ แสนวิไล
๑๙. นายประกิจ จักรแก้ว	๒๐. นางสาวจิรนนท์ ธนนวิวัฒน์เมธี	๒๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงฐิติชญา หนูนงแปง
๒๒. นายทศพร สายทอง	๒๓. นางสาวพิชภัค สายสนองยศ	๒๔. นางสาวพรภักทริน ธรสุปรีธรรม
๒๕. นางสาวสุพิน มณีศรีสุวรรณ	๒๖. นายนรินทร์ สามใจ	๒๗. นางสาวณัฐชานดา สุงามูล
๒๘. นางสาวชลธิชา นามสง่า	๒๙. นางสุปรียา อารีศิริ	๓๐. นางอังคนารักษ์ จันทร์ทอง
๓๑. นางนิชาภัทร โภย	๓๒. นางสาวจิตติพร สุวรรณชาติ	๓๓. นางสาวมนัสนันท์ บุญยัง



## ๕.๑.๑ เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน

๑. นายกิติพันธ์ พรหมชนะ หัวหน้า  
 ๒. นางสาวคนธ์ แสนวิไล รองหัวหน้า  
 ๓. นางสาวจิตติพร สุวรรณชาติ เลขานุการ

๔. นายประกิจ จักรแก้ว	๕. นางสาวมนัสนันท์ บุญยัง	๖. นางสาวคนธ์ แสนวิไล
๗. นางจันจิราภา พรหมชนะ	๘. นางสาวคณิตตา บุญทา	๙. นางสาวกชกร ใจระวัง
๑๐. นางสาววราภรณ์ คำฝืน	๑๑. นางสาวศิริณา ไชยชมภู	๑๒. นางสาวจุไรรัตน์ ปางจันทร์

**มีหน้าที่** วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา จัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษาวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณการจัดสรรงบประมาณการเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ การโอนเงินงบประมาณ การตรวจสอบติดตามและประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

## ๕.๒ งานบริหารการเงินและการบัญชี

## ๕.๒.๑ เจ้าหน้าที่การเงิน

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

**มีหน้าที่** รับเงิน - จ่ายเงิน บำรุงการศึกษา เงินอุดหนุน การเก็บรักษาเงิน กานยืมเงิน การนำส่งเงินส่งคลัง การกักเงินไว้เบิกเหลือมปี การเบิกจ่ายสวัสดิการต่างๆ ตามระเบียบของทางราชการ

## ๕.๒.๒ เจ้าหน้าที่บัญชี

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

**มีหน้าที่** การจัดทำบัญชีการเงิน จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงานการจัดทำรายงานทางการเงินและงบประมาณประจำปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กระทรวงการคลังกำหนด จัดทำและตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายงบกลาง เงินสวัสดิการ

## ๕.๓ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ นางสาวทิพย์หทัย ทดเพชร หัวหน้า

## ๕.๓.๑ งานพัสดุ

๑. นายกิติพันธ์ พรหมชนะ หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
 ๒. นางสาวจิรนนท์ ธนนวัฒน์เมธี เจ้าหน้าที่ (จัดซื้อจัดจ้างพัสดุทั่วไป)  
 ๓. นางสาวกชกร ใจระวัง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ (จัดซื้อจัดจ้างพัสดุทั่วไป)  
 ๔. นางสาวศิริณา ไชยชมภู ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ (จัดซื้อจัดจ้างพัสดุทั่วไป)  
 ๕. นางสาวคณิตตา บุญทา ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ (จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้านอาหารกลางวัน)  
 ๗. นางจันจิราภา พรหมชนะ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ (ลง EGP พัสดุด้านอาหารกลางวัน)



