



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ของ ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
ประจำปีการศึกษา 2567



โรงเรียนบ้านสันกำแพง อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ของ ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

โรงเรียนบ้านสันกำแพง อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

คู่มือการบริหารงานฝ่ายงบประมาณของโรงเรียนบ้านสันกำแพงเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อประสานความเข้าใจให้คณะครูที่อยู่ในฝ่ายและบุคลากรในโรงเรียน ได้ศึกษาทราบบรรยากาศ ข้อบังคับ คำชี้แจงข้อมูล ตลอดจน แนวปฏิบัติงานของการบริหารฝ่ายงบประมาณโรงเรียนบ้านสันกำแพง เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ประสบความสำเร็จในการบริหารงานต่าง ๆ

ทางโรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการบริหารงานฝ่ายงบประมาณของโรงเรียนบ้านสันกำแพง จะเกิดประโยชน์ต่อครู นักเรียน ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
โรงเรียนบ้านสันกำแพง



วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์โรงเรียน

วิสัยทัศน์ (VISION)

โรงเรียนบ้านสันกำแพงเน้นการจัดการเรียนรู้เพื่อสร้างสรรค์ด้วยปัญญา Constructionism พัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ สร้างสรรค์นวัตกรรมสู่ความเป็นพลโลกโดยการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ

พันธกิจ

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

เป้าประสงค์

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

ปรัชญา เด็กเป็นสำคัญ รังสรรค์องค์ความรู้ ชูเทคโนโลยี มีคุณธรรม ดำรงตนเป็นพลเมืองดี

คำขวัญ เรียนดี มีมารยาทงาม

เอกลักษณ์ จัดการเรียนรู้เพื่อสร้างสรรค์ด้วยจัดการConstructionism

อัตลักษณ์ นักเรียนสามารถใช้คอมพิวเตอร์บูรณาการการเรียนรู้ ควบคู่คุณธรรม สืบสานศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ฝ่ายงานบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนบ้านสันกำแพง

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนอนุบาลบ้านท่าเมืองล่าง ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มุ่งให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ ๕ ประการ ดังนี้

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

๒. ความสามารถในการคิด เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิด อย่าง สร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ และการคิดเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้ หรือสารสนเทศเพื่อ การตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม

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

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

ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผล กระทบต่อตนเองและผู้อื่น

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

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

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



ค่านิยม ๑๒ ประการแนวทางการปฏิบัติตนตามค่านิยม ๑๒ ประการ มีดังนี้

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



การบริหารงานงบประมาณ

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

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

งบประมาณที่สถานศึกษานำมาใช้จ่าย

แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการ จัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้

- ๒.๑ เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
- ๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและประสิทธิภาพ

ขอบข่ายภารกิจ

๓.๑ กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

๒. พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

๔. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๕. แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาและสถานศึกษา

ตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐



รายการตามงบประมาณ จำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ

๑. รายการของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
- งบลงทุน
- งบเงินอุดหนุน
- งบรายจ่ายอื่น

งบบุคลากร หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายการที่กำหนดให้ จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ส่วนกลางตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหาดชาตรีย์ เงินอุดหนุนศาสนา

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายการที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายการที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น เงินราชการลับ เงินค่าปรับ ที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ฯลฯ

อัตราเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนต่อปีการศึกษา

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

การจัดสรรเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน แบ่งการใช้ตามสัดส่วน ด้านวิชาการ : ด้านบริหารทั่วไป : สำรองจ่ายทั้ง ๒ ด้านคือ

๑. ด้านวิชาการ ให้สัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ นำไปใช้ได้ในเรื่อง

๑.๑ จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน

๑.๒ ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์

๑.๓ การพัฒนาบุคลากรด้านการสอน เช่น ส่งครูเข้าอบรมสัมมนา ค่าจ้างชั่วคราวของครู

ปฏิบัติการสอน ค่าสอนพิเศษ



๒. ด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ ๓๐ นำไปใช้ได้ในเรื่อง

๒.๑ ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์และค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ค่าจ้างชั่วคราวที่ไม่ใช่ปฏิบัติการสอน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย

๒.๒ สำรองจ่ายนอกเหนือด้านวิชาการและด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ ๒๐ นำไปใช้ในเรื่องงานตามนโยบาย

เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

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

๒. นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือน ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท

๓. แนวการใช้

ให้ใช้ในลักษณะ ถัวจ่าย ในรายการต่อไปนี้

๓.๑ ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน (ยืมใช้)

๓.๒ ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน (แจกจ่าย)

๓.๓ ค่าอาหารกลางวัน (วัตถุดิบ จ้างเหมา เงินสด)

๓.๔ ค่าพาหนะในการเดินทาง (เงินสด จ้างเหมา)

๓.๕ กรณีจ่ายเป็นเงินสด โรงเรียนแต่งตั้งกรรมการ ๓ คน ร่วมกันจ่ายเงินโดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

๓.๖ ระดับประถมศึกษา คนละ ๑,๐๐๐ บาท/ปี

๓.๗ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คนละ ๓,๐๐๐ บาท/ปี

๑.๑ รายจ่ายงบกลาง

๑. เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/การศึกษาบุตร/เงินช่วยเหลือบุตร

๒. เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ

๓. เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยข้าราชการ

๔. เงินสมทบของลูกจ้างประจำ

๒. รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไป ใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

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

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

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



๔. “เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็น เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๕. “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่ง เข้ากองทุนสำรอง เลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

๖. “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายความว่า รายจ่าย ที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนิน ภายในประเทศ และหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

๗. “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อ จัดสรรเป็น ค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

๘. “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็น ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

๙. “เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่าย เป็นเงินราชการลับในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

๑๐. “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อ เป็น ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

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

เงินนอกงบประมาณ

๑. เงินรายได้สถานศึกษา
๒. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๓. เงินลูกเสือ เนตรนารี
๔. เงินยุวกาชาด
๕. เงินประกันสัญญา
๖. เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์

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

๗. ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่เป็นราชพัสดุ
๘. ค่าบริการและค่าธรรมเนียม ที่ไม่ขัดหรือแย้งนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจหลักของสถานศึกษา
๙. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษาต่อและเบี้ยปรับการผิดสัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ

จากเงิน งบประมาณ

๑๐. ค่าขายแบบบูรณาการ เงินอุดหนุน อปท. รวมเงินอาหารกลางวัน
๑๑. ค่าขายทรัพย์สินที่ได้มาจากเงินงบประมาณ



งานพัสดุ

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

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

“**การซื้อ**” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

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

ขอบข่ายภารกิจ

๑. กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
๔. แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี
๓. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๔. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษา
๕. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุการใช้ และการขอใช้ อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งานและพัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์ พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณสุขของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบและสวยงาม
๖. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่น ๆ
๗. จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๘. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๙. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับขั้น
๑๒. ปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑.๑ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การอนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการ อนุมัติระยะเวลาในการเดินทาง ล่วงหน้า หรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็น

๓. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีพักค้าง

๓.๑ ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน

๓.๒ ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน

๔. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีไม่พักค้าง

๔.๑ หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน

๔.๒ หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

๕. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๖. กรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป

๗. กรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

๘. หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ

การเบิกค่าพาหนะ

๑. โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด

๒. กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น

๓. ข้าราชการระดับ ๖ ขึ้นไป เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ ในกรณีต่อไปนี้

๓.๑ การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ใช้เดินทางภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

๓.๒ การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัด เดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว

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

๓.๔ ผู้ไม่มีสิทธิเบิก ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ (โดยแสดงเหตุผลและ ความจำเป็นไว้ในรายงานเดินทาง)



๓.๕ การเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว (ลาภกิจ - ลาพักผ่อนไว้) ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีมี การเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทาง ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

๓.๖ การใช้จ่ายพาหนะส่วนตัว (ให้ขออนุญาตและได้รับอนุญาตแล้ว) ให้ได้รับเงินชดเชย คือ รถยนต์กิโลเมตรละ ๔ บาท

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

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

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

ค่ารักษาพยาบาล

ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาลเพื่อให้ร่างกายกลับสู่สภาวะปกติ (ไม่ใช่เป็นการป้องกันหรือเพื่อความสวยงาม)

๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕

๒. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล คือ ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว

๒.๑ บิดา

๒.๒ มารดา

๒.๓ คู่สมรสที่ขอบด้วยกฎหมาย

๒.๔ บุตรที่ขอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนคนไร้ความสามารถ (ศาลสั่ง) ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกเป็นบุตรบุญธรรมบุคคลอื่นแล้ว

๓. ผู้มีสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญและลูกจ้างชาวต่างประเทศ ซึ่งได้รับ ค่าจ้างจากเงินงบประมาณ

ค่ารักษาพยาบาล แบ่งเป็น ๒ ประเภท

ประเภทใช้นอก หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการโดยไม่ได้นอนพัก รักษาตัว นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย ไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันที่จ่ายเงิน

ประเภทใช้ใน หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน หรือสถานพยาบาลของทางราชการ สถานพยาบาลเอกชน ใช้ใบเสร็จรับเงินนำมาเบิกจ่ายเงิน พร้อมให้แพทย์รับรอง “หากผู้ป่วยมิได้ เข้ารับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใด อาจเป็นอันตรายถึงชีวิต” และสถานพยาบาลทางราชการ ใช้นั่งสื้อ รับรองสิทธิ กรณียังมิได้เบิกจ่ายตรง



การศึกษาบุตร

ค่าการศึกษาของบุตร หมายความว่า เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินค่าเล่าเรียน หรือเงินอื่นใด ที่สถานศึกษาเรียกเก็บและรัฐออกให้เป็นสวัสดิการกับข้าราชการผู้มีสิทธิ

๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๔๗

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

๒. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่าการศึกษาของบุตร

๒.๑ บุตรชอบโดยกฎหมายอายุไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์ ในวันที่ ๑ พฤษภาคมของทุกปี ไม่รวมบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมคนอื่นแล้ว

๒.๒ ใช้สิทธิเบิกได้ ๓ คน เว้นแต่บุตรคนที่ ๓ เป็นฝาแฝดสามารถนำมาเบิกได้ ๔ คน

๒.๓ เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับศึกษาบุตรภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค จำนวนเงินที่เบิกได้

๑. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๔,๖๕๐ บาท

๒. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๓,๒๐๐ บาท

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

๔. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๑๑,๐๐๐ บาท

ค่าเช่าบ้าน

๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน พ.ศ. ๒๕๔๙

๒. สิทธิการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

๒.๑ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ เว้นแต่

๒.๑.๑ ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว

๒.๑.๒ มีเคหสถานเป็นของตนเองหรือคู่สมรส

๒.๑.๓ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

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

๒.๓ ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่เช่าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน ๒๕๔๗ มาตรา ๑๔)

๒.๔ ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน



ที่ค้างชำระอยู่ ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ มีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ฯ มาเบิกได้ (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน ๒๕๔๗ มาตรา ๑๗)

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้ (ส่วนที่เกี่ยวข้อง)

บำนาญ หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิกเป็นรายเดือนเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง

บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิก โดยจ่ายให้ครั้งเดียวเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง

บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ทายาทโดยจ่ายให้ครั้งเดียวในกรณีที่สมาชิกหรือผู้รับ

บำนาญถึงแก่ความตาย

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

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

ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาว่าด้วยการ ฌาปนกิจสงเคราะห์เพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.)

ในระเบียบนี้ ช.พ.ค. หมายความว่า การฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดตั้ง ช.พ.ค. มีความมุ่งหมายเพื่อเป็นการกุศลและมีวัตถุประสงค์ให้สมาชิกได้ทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและกัน ในการจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรมหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าจัดการศพและเงินสงเคราะห์ครอบครัวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ช.พ.ค. กำหนด ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค. หมายถึง บุคคลตามลำดับ ดังนี้

๑. คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย บุตรบุญธรรม บุตรนอกสมรสที่บิดารับรองแล้ว และบิดามารดาของสมาชิก ช.พ.ค.

๒. ผู้อยู่ในอุปการะอย่างบุตรของสมาชิก ช.พ.ค.

๓. ผู้อุปการะสมาชิก ช.พ.ค. ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ตามวรรคหนึ่งยังมีชีวิตอยู่ หรือมีผู้รับมรดกยังไม่ขาดสายแล้วแต่กรณีในลำดับหนึ่งๆ บุคคลที่อยู่ในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ครอบครัวระเบียบนี้

การสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค. สำหรับบุตรให้พิจารณาให้บุตรสมาชิก ช.พ.ค. ได้รับความช่วยเหลือเป็นเงินทุนสำหรับการศึกษาเล่าเรียนเป็นลำดับแรกสมาชิก ช.พ.ค. ต้องระบุบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน เป็นผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ สมาชิก ช.พ.ค. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้



๑. ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้
๒. ส่งเงินสงเคราะห์รายศพ เมื่อสมาชิก ช.พ.ค. อื่นถึงแก่กรรมศพละหนึ่งบาทภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

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

คำจำกัดความ

แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนบ้านสันกำแพง รอบปีงบประมาณ

การใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของโรงเรียนบ้านสันกำแพง เพื่อดำเนินตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปี

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด เป้าหมายยุทธศาสตร์ หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ที่การใช้จ่ายงบประมาณต้องการจะเกิดต่อนักเรียน บุคลากร โรงเรียนบ้านสันกำแพง

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนบ้านสันกำแพง ในรอบปีงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับโรงเรียนบ้านสันกำแพง เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

โครงการ หมายถึง โครงการที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้จ่ายเงินเป็นไปตามในระหว่างปีงบประมาณ

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกงบรายจ่ายตามหลักจำแนกประเภทงบประมาณตามงบรายจ่าย ดังนี้

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุน การดำเนินงาน ของหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการส่วนกลาง ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาดำบล องค์การระหว่างประเทศนิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุน งบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้



งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (๑) เงินราชการลับ
- (๒) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (๓) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือ ปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (๕) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (๖) ค่าใช้จ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- (๗) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มการบริหารงบประมาณ

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

ขอบข่ายกลุ่มการบริหารงบประมาณ มีดังนี้

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้
 - ๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครูนักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๒) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า และแผนงบประมาณ
 - ๓) เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็น คำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบโครงการฯ ดังนี้
 - ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๒) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร มีหน้าที่รับผิดชอบเสนอโครงการดังนี้
 - ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้



๑) ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลง เช่นเดียวกับ สถานศึกษาประเภทที่ ๑ เสนอความเห็นขอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอขอโอนหรือ เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

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

๒) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนด

๗. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) วางแผนประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

๓) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร ของ หน่วยงานในสถานศึกษา

๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) วางแผน ธรรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษา ให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส

๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษา ให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส

๓) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนา สถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศได้แก่แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็น สถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปจำให้เกิดการใช้ทรัพยากร ร่วมกันในการจัด การศึกษา

๒) วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาล และ เอกชนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓) กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน

๔) ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้าง ทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๕) ดำเนินการเชิดชูเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา



๑๐. การวางแผนพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ

๒) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการและระยะเวลาที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำ แผนการจัดหาพัสดุ

๓) ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ โดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเองแล้วนำมาข้อมูลที่สอบถามแล้วมาจัดทำ แผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา

๑๑. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อสนองต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

๑๒. การจัดหาพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำรับบริการ

๑๓. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค

๒) ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน

๓) ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการ

๑๔. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดคือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยสถานศึกษาสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว

๒) การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดคือระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในส่วนของราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยอนุโลม

๑๕. การนำเงินส่งคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินด้วย



๑๖. การจัดทำบัญชีการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ให้จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือ ตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วแต่กรณี

๑๗. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ แล้วแต่กรณี

๒) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

๑๘. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและแบบรายงานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔



ภาคผนวก

คำสั่งโรงเรียนบ้านสันกำแพง ที่ 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	นางสาวพรภัทริน 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 วงศ์ม่าน	นางสาวคชาภรณ์ จำปาอิม
รองหัวหน้าสายชั้น	นางสาวสุชานันท์ ศรีใจ	นางสาวนันท์นภัส ชติรัตน์	นางสาวภรณ์ทิพย์ แต่งทอง
วิชาการสายชั้น	นางวศินี อ่างคำ	นางสาวพิลาวัลย์ แคนวิมาน	นายอชิรวิชญ์ ภาณุศุภสินพงค์
รองวิชาการสายชั้น	นางสาวลีลาวดี พรหมอินตา	นางสาวพนิดา ยาใจ	นางสาวธนภรณ์ ธวัชฤกษ์
	นางสาวนันณภัทร สมแสน	นางสาวกัลย์ฤทัย คำปา	นางสาวเจนิศา ตริสุคนธ์ตัน
บูรณาการสายชั้น	นางสาวกัลวลี เขียวชาญ	นางสาววณิชกร วงค์เงิน	นางสาวพัชราภรณ์ สาทะสาร
รองบูรณาการสายชั้น	นางสาวบัวตอง เจริญโชคมหันต์	นางสาวกมลชนก เทพประการ	นางสาวชิวาภรณ์ 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 หนูนแพง	นายธนาชาติ ฤกษ์ห่วย
รองวิชาการสายชั้น	นางสาวชมพูนุท ยาวินัง	นางอรพรรณ ใจเขื่อนแก้ว	นางสาวรัตนกร สายกุด
	นางสาวสุจิตรา เทียนทองมงคล	นางสาวนภัสสร สมจาย	นางสาวนันท์กานต์ อาจหาญ
บูรณาการสายชั้น	นายกฤษปสรรค์ กีฬาแบ่ง	นางสาวชญภา มหามิตร	นางกฤษณี วงค์ศรียา
รองบูรณาการสายชั้น	นางสาววรรณภา ชูสร้อย	นางสาวรัชชศิกา ณ เชียงใหม่	นายพิพัฒน์ มณีเดชากุล

๑.๑.๒ งานบริหารจัดชั้นเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ชั้น	ครูประจำชั้น	ผู้ช่วยครูประจำชั้น	ครูพิเศษ
อบ. ๒/๑	นางสาวพรภัทริน 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	นายเสน่ห์ แบ่งใจ นางสาวสร้อยญา สุยะเขต นางสาวอนุตรา สุทธิคำ Mr.Dequit Ken Netes นางสาวพิกุล ตันดี นายสุภณา จันตะจาย นายประจักษ์ จักรแก้ว นางสาวอาทิตย์ ภัชรวาที นางสาวศุภกัญญา แก้วคำฟู นายรัตนวัชร ลมทวิวงศ์ นางสาวกมลชนก เทพประการ Mr.Hans Christian Hansen นายคมกริช รัตนแสง นายทศพร สายทอง น.ส.ลภัสรินทร์ วงศ์ฤดีสิริธาดา นางสาววชิราภรณ์ ศรีสุวรรณ นางสาวชญัญญา ธนาเลิศกวิณ นางสาวพิมพ์พร คงสกุล นางสาวเกศวิไล บรรพต
		Miss Mary Sootie B. Torres	
ป.๑/๑	นางนิ่มอนงค์ เป็งมล	นางสาวสิรินยา สุขันธมาลา	
ป.๑/๒	นางสาวอัจฉราพร คุณยศยิ่ง	นางสาวแก้วตา ไกรสร	
ป.๑/๓	นางพรพิมล ทามี่	นางสาวเกศรินทร์ อภิญญา	
ป.๑/๔	นางสาวกัลลณี เชี่ยวชาญ	นายศรายุทธ ปือสอ	
ป.๑/๕	นางสาวสุนิสา กวาวสิบสาม	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	นางสาวนันทภัทร สมแสน	
ป.๑/๑๑ SMP	นางวศินี อ่างคำ	นางสาวศิรินทิพย์ จันทร์ตาเงิน	
ป.๒/๑	นางพรทิพย์ วงศ์มาน		
ป.๒/๒	นางสาวพิลาวัลย์ แคนนิมาน		
ป.๒/๓	นางสาวศิรินันท์ ใจอ้าย		
ป.๒/๔	นางสาวนันทน์ภัส ชัตริรัตน์		
ป.๒/๕	นางสาววรภรณ์ คำฝัน		
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 ชัตติยะ	นางสาวกัลย์ฤทัย คำปา	
		Mr.Jon Gabriel L. Batinga	
ป.๒/๑๐ SMP	นางจันจิราภา พรหมชนะ	ว่าที่ ร.ต.หญิงวรัญญา เตมดี	
ป.๒/๑๑ SMP	นางสุปรียา อารีศิริ	นางสาวพนิดา ยาใจ	
ป.๓/๑	นางสาวจริยาภรณ์ สมป้อ		
ป.๓/๒	นางสาวคชาภรณ์ จำปาอ้อม		
ป.๓/๓	นางเบญจวรรณ แสงบุญ		
ป.๓/๔	นางสาวอังศุมาลิน โภษศิริศิลป์		
ป.๓/๕	นางนภาพร พานิชสุข		
ป.๓/๖	นางสาวภรณ์ทิพย์ แต่งทอง		
ป.๓/๗	นางสุดารัตน์ พุดหน้อย		



ชั้น	ครูประจำชั้น	ผู้ช่วยครูประจำชั้น	ครูพิเศษ
ป.๓/๘ MEP	นางสาวพัชรภรณ์ สาตะสาร	นายศุภณัฐ กัญจา	นางสาวธัญญาเรศ สุทธยากร Mr. Tyron Pascua Ortega
		Miss. Yumika Ono	
ป.๓/๙ MEP	นางสาวจิรนนท์ ธนนวัฒน์เมธี	นางสาวเจนิตา ตรีสุขนัตน์	
		Miss.Vrenille Avy Villanueva	
ป.๓/๑๐ SMP	นางมัตติกา ติดนนท์	นางสาวธนิภรณ์ ธวัชฤกษ์	
ป.๓/๑๑ SMP	นายอชิรวินัย ภาณุศุภสินพงศ์	นางสาววรรณ พานแก้ว	
ป.๔/๑	นางนันทนา ไชยมณี		นายประวัตติ ศรีอ่อน นายอัฐพล ปรีชามานพงศ์ นางสาวคณิตดา บุญทา นางนิชาภัทร โกย นางสาวมะลิวัลย์ จันทร์ประทุม นางสาววรรณภา ชูสร้อย นายวงศธร ปาลี
ป.๔/๒	นายกฤษประรค์ 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 เขียวอำม	นางสาวสุจิตรา เทียนทองมงคล	
		Miss.Melanie S.Valdez	
ป.๔/๙ MEP	นางเสาวคนธ์ แสนวิไล	นางสาวณิชากรนต์ 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 ชาน่าน		นายกิตติพันธ์ พรหมชนะ นางลภัสสรดา เทพจร ว่าที่พ.ต.นพ.พลุฑ ชาญจักรพิทักษ์ นางสาววันวิสาข์ บุญมาแก้ว นายทวีศักดิ์ เผ่าปัญญา นางสาวรัชนีศีกา ณ เชียงใหม่ Mr.Kim Solacito Aksam
ป.๕/๒	นางสาวชญาภา มหามิตร		
ป.๕/๓	ว่าที่ร.ต.หญิงฐิติชญา หนูนแปง		
ป.๕/๔	นางปิยวรรณ เตไชยกุล		
ป.๕/๕	น.ส.เนตรรติกานต์ เทียนเลาแสน		
ป.๕/๖	นายธนกร สายปัญญาโย		
ป.๕/๗	นายธนาตล ปัญญา		
ป.๕/๘ MEP	นางสาวจิตติพร สุวรรณชาติ	นายสงกรานต์ กำแก้ว	
		Miss. Khin Myint Myat Maw	
ป.๕/๙ MEP	นางอังคนารักษ์ จันทร์ทอง	นางสาวนภัสสร สมฉาย	
		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 นายอชิรวินัย วันมหาชัย นางสาวปรียาภัทร ไชยหาญ ว่าที่ร้อยตรีณัฐภูมิ สายสุภา
ป.๖/๒	นางสาวณัฐชาดา สุภามูล		
ป.๖/๓	นางอรชภา อ่างกุลรวี		
ป.๖/๔	นางหญิง หงษ์รัตน์		



ชั้น	ครูประจำชั้น	ผู้ช่วยครูประจำชั้น	ครูพิเศษ
ป.๖/๕	นางสาวมนัสนันท์ บุญยัง		นางสาวเกษรินทร์ นามแก้ว นางสาวธัญชนก เนตรดวง ว่าที่ร้อยตรีพิชณู มาอ้าย นายพิพัฒน์ มณีเดชากุลศล
ป.๖/๖ MEP	นางสาวพิชภัค สายสนองยศ	นางสาวนันทิกานต์ อาจหาญ	
		Mr.Lim Kian Boon	
ป.๖/๗ SMP	นายธนชาติ ฤกษ์หรัาย	นางสาวรัตนกร สายกุด	
ป.๖/๘ SMP	นางสาวสุพัฒิตา เรืองนามกิจ	นางสาวฉัตรชนก พุฒลา	

๑.๑.๓ งานบริหารจัดการกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย			
๑. นางสาวอังศุมาลิน โภษศิริศิลป์ หัวหน้า	๒. นางสาวสุชานันท์ ศรีใจ รองหัวหน้า		
๓. นายอินทพร สิทธิวงศ์ เลขานุการ	๔. นางพรพิมล ทามี		
๕. นางพรทิพย์ วงศ์ม่าน	๖. นางนิชาภัทร โภษ	๗. นางสาวราภรณ์ คำฝั้น	
๘. นางนิมอองค์ เบ็งมล	๙. นางสาวณัฐชานดา สุภามูล	๑๐. นางสาวทิฆัมพร คงสกุล	
๑๑. นางสาวสุนิสา กวาวสีบสาม	๑๒. นายกิติพันธ์ พรหมชนะ	๑๓. นางหญิง หงษ์รัตน์	
๑๔. นางสาวกัลวลี เขียวชาญ	๑๕. นางมาลัย ทัทหมี่	๑๖. นางสาวภรณ์ทิพย์ แต่งทอง	
๑๗. นางจันทนา เปลา	๑๘. นายสงกรานต์ กำแก้ว	๑๙. นางสาวฉันทธร คุณยศยิ่ง	
๒๐. นายธนาตล ปัญญา	๒๑. นางสาวลีลาวดี พรหมอินตา	๒๒. นางสาวฉนิภรณ์ ธวัชฤกษ์	
๒๓. ว่าที่ ร.ต.หญิงอังคณา ทองพิทักษ์	๒๔. นางสาวนันทิกานต์ อาจหาญ		

๒. กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์			
๑. นางพิชญาภา พิโรแสงจันทร์ หัวหน้า	๒. รองหัวหน้า นางสาวชญาภา มหามิตร		
๓. นางนภาพร พานิชสุข เลขานุการ	๔. นางจันจิราภา พรหมชนะ		
๕. นางเบญจวรรณ แสงบุญ	๖. นางสาวชชาภรณ์ จำปาอิม	๗. นายปิณฑงค์ 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. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			
๑. นางมัตติกา ติตนนท์ หัวหน้า	๒. นางลภัสรดา เทพจร รองหัวหน้า		
๓. นางสาวเนตรรัติกานต์ เทียนเลาแสน เลขานุการ	๔. นางสาวสุพัฒิตา เรืองนามกิจ		
๕. นางสาวมนัสนันท์ บุญยัง	๖. นางสาวปรียา อารีศิริ	๗. นางนันทนา ไชยมณี	
๘. นางสาวนันท์นภัส ชติรัตน์	๙. นายกฤษปสรรค์ กีฬาแปง	๑๐. นายทศพร สายทอง	
๑๑. ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา	๑๒. นางสาวชญัญฐิตยา ธนาเลิศกวิน	๑๓. นายรณกร สายปัญญาโย	
๑๔. นายเสน่ห์ แปงใจ	๑๕. นางอรพรรณ ใจเขื่อนแก้ว	๑๖. นายศรายุทธ ปือสอ	
๑๗. นางสาวอัญชญา แก้ววิฑูร	๑๘. นางสาววรวรรณ พานแก้ว	๒๐. นางสาวนันณภัทร สมแสน	
๒๑. นางสาวศิรินทิพย์ จันทรตาเงิน	๒๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงวรัญญา เตมิตี		



๔. กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม		
๑. นางสาวพิมพ์ ขาวน่าน หัวหน้า	๒. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ รองหัวหน้า	
๓. นางสาวรัตนา สังข์ทอง เลขานุการ	๔. นางสาวชลธิชา นามสง่า	
๕. นางสาวดารัตน์ พุดน้อย	๖. นายอชิรวินท์ ภาณุศุภสินพงศ์	๗. นางสาวณิชกร วงศ์เงิน
๘. นางสาวฉัตรชนก พุฒลา	๙. นางสาวศิริณา ไชยชมภู	๑๐. นางสาวอัจฉราพร คุณยศยิ่ง
๑๑. นางสาวจริยาภรณ์ สมป้อ	๑๒. นางสาวมะลิวัลย์ จันทร์ประทุม	๑๓. นางสาวเจนิศา ตรีสุนันต์
๑๔. นางสาวนภัสสร สมฉาย	๑๕. นางสาวมณฑนา เทียงธรรม	๑๖. นายศุภณัฐ กัญญา

๕. กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา		
๑. นายประวัติ ศรีอ่อน หัวหน้า	๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิตติชญา หนูนแพง รองหัวหน้า	
๓. นางสาวลภัสรินทร์ วงศ์ฤทธิริธาตา 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. นายวชิรวิทย์ วันมหาชัย	
๕. นายประกิจ จักรแก้ว	๖. นางสาวคณิตตา บุญทา	๗. นางสาวปริยาภัทร ไชยหาญ
๘. นายอัฐพล ปรีชามานพงศ์	๙. นางสาวสร้อยญา 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.นพภูล ชาญจักรพิทักษ์	๖. นางสาวบัวตอง เจริญโชคอนันต์	๖. นางสาวรัตนกร สายกุด
๗. นางสาววรรณภา ชูสร้อย	๘. นางสาวชิวภาภรณ์ ศรีสุวรรณ	๙. นางสาวชมพูนุช ยาวินัง
๑๐. นางสาวรัชชศึกษา ณ เชียงใหม่	๑๑. นางสาวกมลชนก เทพประการ	

๘. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ		
๑. นางอรชภา อารังกุลรวี หัวหน้า	๒. นางสาวดารารพร ชัดิยะ 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. นางสาวอนุตรา สุทธิคำ	๑๕. นายวงศธร ปาลี	๑๖. นายพิพัฒน์ มณีเดชากุล
๑๗. นางสาวศุภกัญญา แก้วคำฟู	๑๘. นางสาวณิกานต์ โพธิ์ไกร	๑๙. นางสาวแก้วตา ไกรสร



๒๐. นางสาวสุจิตรา เทียนทองมงคล	๒๑. นายนิพิฐพนธ์ มณีจอม	๒๒. นางสาวศศิวิมล ศิริกังวาล
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. ว่าที่ร้อยตรีหญิงฐิติชญา หนูนแพง รองหัวหน้า	
๓. นางสาวปรีญา อารีศิริ เลขานุการ		
กิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี		
๑. ว่าที่พ.ต.นพปฎล หาญจักราพิทักษ์	๒. นายประวัตติ ศรีอ่อน	๓. นายสุภณา จันตะจาย
๔. นายคมกริช รัตนแสง	๕. นายวชิรวิทย์ วันมहाชัย	๖. นางสาวณิชากร วงศ์เงิน
๗. ว่าที่ร้อยตรีพิชญ มาอ้าย	๘. นายจตุพร สารวัตร	๙. นายอัฐพล ปรีชามานพงศ์
๑๐. นายเสน่ห์ แปงใจ	๑๑. นายรณกร สายปัญญาไย	๑๒. นายธนาตล ปัญญา
๑๓. นายศรายุทธ ปือสอ	๑๔. นายทวิศักดิ์ เผ่าปัญญา	๑๕. ครูประจำชั้นทุกคน
กิจกรรมชุมนุม		
๑. นางสาวสุพัฒิตา เรืองนามกิจ	๒. นางสาวปรีญา อารีศิริ	๓. นางอรพรรณ ใจเขื่อนแก้ว
๔. นางสาวลีลาวดี พรหมอินตา	๕. นางสาวนันทภัทร สมแสน	๖. นางสาวพนิดา ยาใจ
๗. นางสาวกัลย์ฤทัย คำปา	๘. นางสาวเจนิตา ตรีสุนธรัตน์	๙. นางสาวธนภรณ์ ธวัชฤกษ์
๑๐. นางสาวชมพูนุท ยาวินัง	๑๑. นางสาวสุจิตรา เทียนทองมงคล	๑๒. นางสาวนภัสสร สมจาย
๑๓. นางสาวรัตนกร สายกุด	๑๔. นางสาวนันทิกานต์ อาจหาญ	๑๕. นางสาววันวิสาข์ บุญมาแก้ว
๑๖. ครูประจำชั้นทุกคน		
กิจกรรมแนะแนว		
๑. นางสาวสุพัฒิตา เรืองนามกิจ	๒. นายธนาชาติ ฤกษ์หรัย	๓. นางวศินี อ่างคำ
๔. นางสาวพิลาวัลย์ แดนวิมาน	๕. นายอชิรวิษณุ ภาณุสุภสินพงศ์	๖. นางจันทนา เปลา
๗. ว่าที่ รต.หญิงฐิติชญา หนูนแพง	๘. ครูประจำชั้นทุกคน	
กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์		
๑. นายปิติพงศ์ ถิ่นสำโรง	๒. นายกฤษปสรรค์ กีฬาแปง	๓. นายอินทุกร สิทธิวงศ์
๔. ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา	๕. นายวงศธร ปาลี	๖. นายพิพัฒน์ มณีเดชากุล
๗. นายศุภณัฐ กัญญา	๘. นายรัตนวัชร ลมทวิวงศ์	๙. ครูประจำชั้นทุกคน



๑๐. การจัดการเรียนรู้ ระดับปฐมวัย		
๑. นางสาวพรภัทริน ธรสุปรีย์ธรรม 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 เขียวฮ่อม รองหัวหน้า

๓. นายอชิรวิษณุ ภาณุศุภสินพงษ์ เลขานุการ

๔. นางสาวอังศุมาลิน โภษศิริศิลป์	๕. นางสาวสุชานันท์ ศรีใจ	๖. นางมาลัย ทัพพณี
๗. นางเบญจวรรณ แสงบุญ	๘. นางมัตติกา ติดนนท์	๙. นางลภัสรดา เทพจร
๑๐. นางสาวพิมพ์พร ชาวน่าน	๑๑. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	๑๒. นายประวัตติ ศรีอ่อน
๑๓. ว่าที่ ร.ต.หญิงจิตติชญา หนูนงแปง	๑๔. นายคมกริช รัตนแสง	๑๕. นางสาวพิกุล ตันดี
๑๖. นางกฤษณี วงศ์ศรียา	๑๗. นางอรชภา อารังกุลรวี	๑๘. นางสาวดารารพร ชัดิยะ
๑๙. นางสาวมนัสนันท์ บุญยัง	๒๐. นางสาวสุพัตติดา เรืองนามกิจ	๒๑. นางวคินี อ่างคำ
๒๒. นางสาวพิลาวัลย์ แคนวิมาน	๒๓. นางสาวพิชภัค สายสนองยศ	๒๔. นางสาวอาทิตย์ยา ภัชรวาที
๒๕. นายธนชาติ ฤกษ์หรัาย	๒๖. นางอังคณาธิรักษ์ จันทร์ทอง	๒๗. ว่าที่ พ.ต.นพปฎล หาญจักราพิทักษ์
๒๘. นายนรินทร์ สามใจ	๒๙. นางสาวสุพิน มณีศรีสุวรรณ	๓๐. นางสาวพรภัทริน ธรสุปรีย์ธรรม
๓๑. นางสาวจිරนันท์ ธนันวัฒน์เมธี	๓๒. นางจันทนา เปลา	๓๓. นางนภาพร พานิชสุข
๓๔. นางสาววันวิสาข์ บุญมาแก้ว	๓๕. ว่าที่ร้อยตรีพิชณู มาอ้าย	๓๖. นางนิชาภัทร โกย

๑.๓ งานพัฒนากระบวนการเรียนการสอน

๑. นางสาวสุพัตติดา เรืองนามกิจ หัวหน้า

๒. นางสาวกฤตพร เขียวฮ่อม รองหัวหน้า

๓. นายธนชาติ ฤกษ์หรัาย เลขานุการ

๔. นางสาวพรภัทริน ธรสุปรีย์ธรรม	๕. นางมาลัย ทัพพณี	๖. นางลภัสรดา เทพจร
๗. นางสาวอังศุมาลิน โภษศิริศิลป์	๘. นางกฤษณี วงศ์ศรียา	๙. นางอรชภา อารังกุลรวี
๑๐. นางสาวพิมพ์พร ชาวน่าน	๑๑. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	๑๒. ว่าที่ พ.ต.นพปฎล หาญจักราพิทักษ์
๑๓. นางมัตติกา ติดนนท์	๑๔. นางนิชาภัทร โกย	๑๕. นายประวัตติ ศรีอ่อน
๑๖. นายคมกริช รัตนแสง	๑๗. นางอังคณาธิรักษ์ 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. ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิตติชญา หนูนงแปง	๒๗. นายกฤษประสรค์ กีฬาแปง
๒๘. นางสาวกวลลี เขียวชาญ	๒๙. นางสาวฉนิชกร วงศ์เงิน	๓๐. นางสาวภรณ์ทิพย์ แต่งทอง
๓๑. นางสาวปรีญา อารีศิริ	๓๒. นางจันทนา เปลา	๓๓. นางสาวชญาภา มหามิตร
๓๔. นางวคินี อ่างคำ	๓๕. นางสาวพิลาวัลย์ แคนวิมาน	๓๖. นายอชิรวิษณุ ภาณุศุภสินพงษ์
๓๗. นางสาวรัตนกร สายกุด	๓๘. นางสาววีรนุช ปาลี	๓๙. นางสาวชिरาภรณ์ ศรีสุวรรณ



๔๐. นางศตวรรษ ชุ่มมาลี	๔๑. นางสาวบัวตอง เจริญโชคมหันต์	๔๒. นายพิพัฒน์ มณีเดชากุล
๔๓. นางสาววรรณภา ชูสร้อย	๔๔. นางสาวลีลาวดี พรหมอินตา	๔๕. นางสาวนันณภัทร สมแสน
๔๖. นางสาวพณิตา ยาใจ	๔๗. นางสาวกัลย์ฤทัย คำปา	๔๘. นางสาวเจนิศา ตรีสุขนัตน์
๔๙. นางสาวธนิภรณ์ ธวัชฤกษ์	๕๐. นางสาวสุจิตรา เทียนทองมงคล	๕๑. นางสาวชมพูนุช ยาวินัง
๕๒. นางอรพรรณ ใจเขื่อนแก้ว	๕๓. นางสาวนภัสสร สมจาย	๕๔. นางสาวนันทิกานต์ 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. นางลภัสรดา เทพจร	๘. นางสาวพิมพ์พร ชวาน่าน	๙. นายธนาชาติ ฤกษ์หรราย
๑๐. นายประวัติ ศรีอ่อน	๑๑. นางมัตติกา ติดนันท	๑๒. นางสาวพิชภัค สายสนองยศ
๑๓. นางนิชาภัทร โภย	๑๔. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	๑๕. นางสาวอังศุมาลิน โภษศิริศิลป์
๑๖. นางอรชภา อารังกุลรวี	๑๗. นายคมกริช รัตนแสง	๑๘. นางกฤษณี วงศ์ศรียา
๑๙. ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา	๒๐. นางสาวพิลาวัลย์ แตนวิมาน	๒๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงฐิติชญา หนูนแพง
๒๒. นางสาวสุชานันท์ ศรีใจ	๒๓. นางสุพิน มณีศรีสุวรรณ	๒๔. นางพิชญาภา พิโรแสงจันทร์

เจ้าหน้าที่ทะเบียน

๑) นางสาวธัญชนก เนตรดวง

๒) ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา

๓) นางสาวมนัสนันท์ บุญยั้ง

นายทะเบียน

ผู้ช่วยนายทะเบียน

ผู้ช่วยนายทะเบียน

๑.๕ งานนิเทศภายใน

๑. นางสาวสุพัตติดา เรืองนามกิจ

หัวหน้า

๒. นางมาลัย ทัพพณี

รองหัวหน้า

๓. นางสาวกฤตพร เขียวฮ่อม

เลขานุการ

๔. นางอัญญรัตน์ มณีทอง	๕. นายกิตติพันธ์ พรหมชนะ	๖. นางสาวพรภัทธิน ธรสุปรีย์ธรรม
๗. นางเบญจวรรณ แสงบุญ	๘. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	๙. นางปิยวรรณ เตไชยกุล
๑๐. นางพรพิมล ทามี่	๑๑. นางพรทิพย์ วงศ์มาน	๑๒. นางคชาภรณ์ จำปาอิม
๑๓. นายปิติพงศ์ ถิ่นสำโรง	๑๔. นางหญิง หงษ์รัตน์	๑๕. นางสาวอังศุมาลิน โภษศิริศิลป์
๑๖. นางอรชภา อารังกุลรวี	๑๗. นางมัตติกา ติดนันท	๑๘. นางสาวพิมพ์พร ชวาน่าน
๑๙. นายประวัติ ศรีอ่อน	๒๐. นายคมกริช รัตนแสง	๒๑. นางกฤษณี วงศ์ศรียา
๒๒. นางลภัสลดา 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. นายกฤษปสรรค์ กีฬาแปง
๑๐. นายประวัติ ศรีอ่อน	๑๑. นางสาวรัตนา สังข์ทอง	๑๒. นางสาวปรียาภัทร ไชยหาญ
๑๓. นางนันทนา ไชยมณี	๑๔. นางสาวพิมพ์พร ขาวน่าน	๑๕. นางอังคณาภรณ์ จันทร์ทอง
๑๖. นายคมกริช รัตนแสง	๑๗. นายชิววิทย์ วันมหาชัย	๑๘. นางสาวพิกุล ตันดี
๑๙. นางลภัสสรดา เทพจร	๒๐. ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา	๒๑. นางสาวศิรินภา ไชยชมภู
๒๒. นายอัฐพล ปรีชามานพวงศ์	๒๓. นายธนาตล ปัญญา	๒๔. นางสาวมะลิวัลย์ จันทร์ประทุม
๒๕. นางสาวนภััสสร สมฉาย	๒๖. นางสาวเจนิตา ตรีสุขคนธรัตน์	๒๗. นายจตุพร สารวัตร

๑.๗ งานแนะแนวการศึกษา

๑. นางกฤษณี วงษ์ศรียา หัวหน้า
๒. นางหญิง หงษ์รัตน์ รองหัวหน้า
๓. นางสาวปรียาภัทร ไชยหาญ เลขานุการ

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

๑.๘ งานศูนย์การเรียนรู้ห้องสมุด

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

๔. นางมาลัย ทัพพณี	๕. นางสาวสุชานันท์ ศรีใจ	๖. นางสาวกัลลวี เชี่ยวชาญ
๗. นางจันจิราภา พรหมชนะ	๘. นางสาวคณิตตา บุญทา	๙. นางนิชาภัทร โภย
๑๐. นางสาวศิรินภา ไชยชมภู	๑๑. นางสาวอังศุมาลิน โภษศิริศิลป์	๑๒. น.ส.ชัญญ์ลีญา ธนาเลิศกวิน
๑๓. นางสาวเยาวพา ใจหลวง	๑๔. นางสาวปรียาภัทร ไชยหาญ	๑๕. นางสาวพัชราภรณ์ สาดะสาร
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 รองหัวหน้า	
๓. นางสาวศิริพร อุตตมา เลขานุการ	๔. นางสาวสุทธิพร บุญเมือง	
๕. นางสาวพรภักทริน ธรรมสุปริยธรรม	๖. นางสาวลาวัลย์ ยิ่งมี	๗. นางสาววีรนุช ปาลี
๘. นางศตนันท์ ชุ่มมาลี	๙. นางสาวศศิภัสส์ ปงกันคำ	๑๐. นางสาวปณิตตา เวียงนนท์
๑๑. นางสาวจิตาภา สาธิพา	๑๒. นางสาววีรดา ไชยอัมพรจิตร	

ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน		
๑. นางสาวกฤตพร เขียวฮ่อม หัวหน้า	๒. นางนภาพร พานิชสุข รองหัวหน้า	
๓. ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา เลขานุการ	๔. นางสาวสุพัฒิตา เรืองนามกิจ	
๕. นางมาลัย ทัพพณี	๖. นางอัญญรัตน์ มณีทอง	๗. นางอังคนารักษ์ จันทร์ทอง
๘. นางนิชาภัทร โภย	๙. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	๑๐. นายกิติพันธ์ พรหมชนะ
๑๑. นางปิยวรรณ เตไชยกุล	๑๒. นายธนชาติ ฤกษ์ทราย	๑๓. นางสาวอังศุมาลิน โภษศิริศิลป์
๑๔. นางสาวพิมพ์พร ชวาน่าน	๑๕. นายคมกริช รัตนแสง	๑๖. นางกฤษณี วงศ์ศรียา
๑๗. นางลภัสสรดา เทพจร	๑๘. นายอชิรวินท์ ภาณุศุภสินพงศ์	๑๙. นางอรชภา อารังกุลรวี
๒๐. นางสาวสุปรียา อารีศิริ	๒๑. นางวศินี อ่างคำ	๒๒. นางพิชญาภา พิโรแสงจันทร์
๒๓. นางสาวพิชภัค สายสนองยศ	๒๔. นางสาวศรินันท์ ใจอ้าย	๒๕. นางนิชาภัทร โภย
๒๖. นายประวัติ ศรีอ่อน	๒๗. นายทศพร สายทอง	๒๘. นางมัตติกา ดิตนนท์
๒๙. นางเบญจวรรณ แสงบุญ	๓๐. นางสาวนันท์นภัส ชัตร์รัตน์	๓๑. นางสาวสุนิสา กวาวสีบสาม
๓๒. นายธกรกร สายปัญญาไย	๓๓. นางสาวดาราวพร ชัตติยะ	๓๔. นางสาวธันยธร คุณยศยิ่ง
๓๕. นางสาวฉัตรชนก พุฒลา	๓๖. นางอรพรรณ ใจเขื่อนแก้ว	๓๗. นางสาววรชภัทร ยี่เรือง

- ๑.๑๐ งานศูนย์การเรียนรู้เด็กเรียนร่วม
๑. นางนิชาภัทร โภย หัวหน้า
๒. นางกฤษณี วงศ์ศรียา รองหัวหน้า
๓. นางสาวพิมพ์พร ชวาน่าน เลขานุการ

๔. นางสาวสุพัฒิตา เรืองนามกิจ	๕. นางสาวคนธ์ แสนวิไล	๖. นางสาวศุภรัตน์ พุดหน้อย
๗. นางสาวรัตนา สังข์ทอง	๘. นางลภัสสรดา เทพจร	๙. นางสาวกฤตพร เขียวฮ่อม
๑๐. นางสาวสุปรียา อารีศิริ	๑๑. นางสาวพิลาวัลย์ แคนวิมาน	๑๒. นายปิติพงศ์ ถิ่นสำโรง
๑๓. นางนิมอณงค์ เป็งมล	๑๔. นางสาวภรณ์ทิพย์ แต่งทอง	๑๕. นางสาวพิมพ์พร คงสกุล
๑๖. นางสาวศรินันท์ ใจอ้าย	๑๗. นางสาวธันยธร คุณยศยิ่ง	๑๘. นายอัฐพล ปรีชามานพวงศ์
๑๙. นางสาวจริยาภรณ์ สมป้อ	๒๐. นางสาวบัวตอง เจริญโชคมหันต์	๒๑. นายพิพัฒน์ มณีเดชากุล
๒๒. นายศรายุทธ ป้อสอ	๒๓. นางสาวลีลาวดี พรหมอินตา	๒๔. นางสาวธัญพิชชา ธรรมคำหมื่น



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

๔. นางสาวพิกุล ต้นดี	๕. นายอินทุกร สิทธิวงค์	๖. นายทศพร สายทอง
๗. นายนรินทร์ สามใจ	๘. นายประจักษ์ จักรแก้ว	๙. นางสาวรัตนา สังข์ทอง
๑๐. นายวชิรวิทย์ วันมहाชัย	๑๑. นางสาวชिरาภรณ์ ศรีสุวรรณ	๑๒. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ
๑๓. นางสาววารภรณ์ คำฝั้น	๑๔. ว่าที่ร้อยตรีพิษณุ มาอ้าย	๑๕. นายอัฐพล ปรีชามานพงศ์
๑๖. นางสาวสรัญญา สุขะเขต	๑๗. นางสาวศุภกัญญา แก้วคำฟู	๑๘. นางสาวเกศรินทร์ อภิญญา
๑๙. นางสาวจำลองลักษณ์ รินชุม		

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

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

- ๑.๑๓ งานวิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๑. นางมาลัย ทัพพณี หัวหน้า
 ๒. นางพรพิมล ทามิ รองหัวหน้า
 ๓. นางอังคนารักษ์ จันทร์ทอง เลขานุการ

๔. นางพิชญาภา ไพโรแสงจันทร์	๕. นายคมกริช รัตนแสง	๖. นายประวัติ ศรีอ่อน
๗. นางเบญจวรรณ แสงบุญ	๘. นางลภัสสรดา เทพจร	๙. นางสาวอังศุมาลิน โภษศิริศิลป์
๑๐. นางมัตติกา ติดนันท	๑๑. นางอรชภา อารังกุลรวี	๑๒. นางสาวสุนิสา กวาวลีปสาม
๑๓. นางสาวพิมพ์พร ชวาน่าน	๑๔. นางนภาพร พานิชสุข	๑๕. ว่าที่ ร.ต.หญิงฐิติชญา หนูนงแปง
๑๖. นางสาวชญาภา มหามิตร	๑๗. นายปิติพงศ์ ถิ่นสำโรง	๑๘. นางสาวพรภัทธิน ธรสุปรีธรรม
๑๙. นางสาวชญัญลีญา ธนาเลิศกวิน	๒๐. ว่าที่ร้อยตรีพิษณุ มาอ้าย	๒๑. นางสาวธัญชนก เนตรดวง
๒๒. นางสาวจรรยาภรณ์ สมป้อ	๒๓. นางสาวอัจฉราพร คุณยศยิ่ง	๒๔. ว่าที่ ร.ต.หญิงเจนจิรา เพชรน้อย
๒๕. นายธนาตล ปัญญา	๒๖. นายทวีศักดิ์ เผ่าปัญญา	๒๗. นางสาวบัวตอง เจริญโชคมหันต์
๒๘. นางสาวชिरาภรณ์ ศรีสุวรรณ	๒๙. นางสาววีรณัฐ ปาลี	๓๐. นางสาววรรณภา ชูสร้อย
๓๑. นายพิพัฒน์ มณีเดชากุล	๓๒. นางสาวกมลชนก เทพประการ	๓๓. นางสาวรัชชศิกา ณ เชียงใหม่



๑.๑๔ งานโครงการห้องเรียนพิเศษ นางสาวสุพัฒิตา 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. นางสาวสุพัฒิตา เรืองนามกิจ
๑๐. นายธนาชาติ ฤกษ์ห่วย	๑๑. ว่าที่ ร.ต.หญิงเจนจิรา เพชรน้อย	๑๒. นางพิชญภา พิโรแสงจันทร์
๑๓. นางสาววรรรณ พานแก้ว	๑๔. นางสาวพณิดา ยาใจ	๑๕. นางสาวธนภรณ์ ชวัชฤกษ์
๑๖. นางสาวรัตนกร สายกูด	๑๗. นางสาวอัญชญา แก้ววิฑูร	๑๘. นางสาวชมพูนุช ยาวินัง
๑๙. นางอรพรรณ ใจเขื่อนแก้ว	๒๐. นางสาวนันทภัทร สมแสน	๒๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงวรัญญา เตมิตี
๒๒. นางสาวมณฑนา เทียงธรรม	๒๓. นางสาวศิรินทิพย์ จันทร์ตาเงิน	๒๔. นางสาวฉัตรชนก พุฒลา

- ๑.๑๔.๒ ห้องเรียนพิเศษ MEP
๑. นางสาวพิชภัค สายสนองยศ หัวหน้า
๒. นางสาวดาราทพร ชัดิยะ รองหัวหน้า
๓. นางสาวกฤตพร เขียวฮ่อม เลขานุการ

๔. นางสาวศิริพร อุตตมา	๕. นางสุพิน มณีศรีสุวรรณ	๖. นางสาวสุชานันท์ ศรีใจ
๗. นางสาวปาริณา พงศ์ธรรมชาติ	๘. นางสาวกชกร ไจระวัง	๙. นางสาวจิรนนท์ ธนนวัฒน์เมธี
๑๐. นางสาวพัชราภรณ์ สาดะสาร	๑๑. นางสาวคณิศ แสนวิไล	๑๒. นางอังคนารักษ์ จันทร์ทอง
๑๓. นางสาวจิตติพร สุวรรณชาติ	๑๔. นางสาววีรณัฐ ปาลี	๑๕. นางสาวจิตภา สาธิพา
๑๖. นางสาวลีลาวดี พรหมอินตา	๑๗. นายนิพัทธ์ มณีจอม	๑๘. นางสาวกัลย์ฤทัย คำปา
๑๙. ว่าที่ ร.ต.หญิงอังคณา ทองพิทักษ์	๒๐. นางสาวเจนิตา ตรีสุนธรัตน์	๒๑. นางสาวสุจิตรา เทียนทองมงคล
๒๒. นายศุภณัฐ กัญญา	๒๓. นางสาวณิชากรันต์ 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 งานจัดการเรียนรู้STEMศึกษา (STEAM)
๑. นางสาวสุพัฒิตา 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. นางภัสสรดา เทพจร	๑๔. นายทศพร สายทอง	๑๕. นายกฤษปสรรค์ กีฬาแปง
๑๖. ว่าที่ร้อยตรีณัฐภูมิ สายสุภา	๑๗. นายเสน่ห์ แปงใจ	๑๘. ว่าที่ร้อยตรีพิชญ มาอ้าย



๑๙. นางสาวอาทิตย์ยา ภัชรวาที	๒๐. นางสาวนันณภัทร สมแสน	๒๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงวรัญญา เตมดี
๒๒. นางสาววรรณ พานแก้ว	๒๓. นางสาวพนิดา ยาใจ	๒๔. นางสาวธนภรณ์ ธวัชฤกษ์
๒๕. นางสาวรัตนกร สายกูด	๒๖. นางสาวอัญชญา แก้ววิฑูร	๒๗. นางสาวชมพูนุช ยาวินัง
๒๘. นางอรพรรณ ใจเขื่อนแก้ว	๒๙. นางสาวมณฑนา เทียงธรรม	๓๐. นางสาวศิริทิพย์ จันทร์ตาเงิน
๓๑. นางสาวฉัตรชนก พุฒลา		

๑.๑๖ งานจัดการเรียนรู้เพื่อสร้างสรรค์ด้วยปัญญา (Constructionism)

๑. นางอังคนารักษ์ จันทร์ทอง หัวหน้า
๒. ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา รองหัวหน้า
๓. ว่าที่ร้อยตรีพิษณุ มาอ้าย เลขานุการ

๔. นายนรินทร์ สามใจ	๕. นางสาวลาวัลย์ ยิงมี	๖. นางพรพิมล ทามี่
๗. นางสาวกัลลาลี เขียวชาญ	๘. นางพรทิพย์ วงศ์มาน	๙. นางสาววณิชกร วงศ์เงิน
๑๐. นางสาวคชาภรณ์ จำปาอ้อม	๑๑. นางสาวกฤตพร เขียวฮ่อม	๑๒. นายปิติพงศ์ ถิ่นสำโรง
๑๓. นายกฤษประเสริฐ กีฬาแปง	๑๔. นางปิยวรรณ เต๋ไชยกุล	๑๕. นางสาวชญาภา มหามิตร
๑๖. นางหญิง หงษ์รัตน์	๑๗. นางสาวดารารภรณ์ ชิตียะ	๑๘. นางสาวภรณ์ทิพย์ แต่งทอง
๑๙. นางสาวอาทิตย์ยา ภัชรวาที	๒๐. นางสาวสุพัฒิตา เรืองนามกิจ	๒๑. นางเสาวคนธ์ แสนวิไล
๒๒. นายเสน่ห์ แปงใจ	๒๓. นายทศพร สายทอง	๒๔. นางกฤษณี วงษ์ศรียา
๒๕. นางสาววรรณภา ชูสร้อย	๒๖. นายพิพัฒน์ มณีเดชากุล	๒๗. นางสาวบัวตอง เจริญโชคมหันต์
๒๘. นางสาววีรนุช ปาลี	๒๙. นางสาวชิวราภรณ์ ศรีสุวรรณ	๓๐. นางสาวกมลชนก เทพประการ
๓๑. นางสาวรัชชศึกษา ณ เชียงใหม่		

- ### ๑.๑๗ งานโรงเรียนมาตรฐานสากล
๑. นางสาวสุพัฒิตา เรืองนามกิจ หัวหน้า
 ๒. นางสาวกฤตพร เขียวฮ่อม รองหัวหน้า
 ๓. นางอังคนารักษ์ จันทร์ทอง เลขานุการ

๔. นางอัญญรัตน์ มณีทอง	๕. นางสาวพิมพ์พร ชวาน่าน	๖. นางสาวคชาภรณ์ จำปาอ้อม
๗. นางสาวนันทน์ บุษยยัง	๘. ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา	๙. นางมาลัย ทัพพมณี
๑๐. ว่าที่ ร.ต.เจนจิรา เพชรน้อย	๑๑. นางหญิง หงษ์รัตน์	๑๒. นายคมกริช รัตนแสง
๑๓. นายธนชาติ ฤกษ์ห่วย	๑๔. นางเสาวคนธ์ แสนวิไล	๑๕. นางสุปรียา อารีศิริ
๑๖. นางสาวพิชภัค สายสนองยศ	๑๗. นางลภัสสรดา เทพจร	๑๘. นางสาวอังศุมาลิน โภษศิริศิลป์
๑๙. นายธนชาติ ฤกษ์ห่วย	๒๐. นางจันจิราภา พรหมชนะ	๒๑. นายอชิรวินัย ภาณุศุภสินพงศ์
๒๒. นางสาวเกศวิไล บรรพต	๒๓. นายกิตติพันธ์ พรหมชนะ	๒๔. นางวศินี อ่างคำ
๒๕. นางสาววันวิสาข์ บุญมาแก้ว	๒๖. นางสาวปาริณา พงศ์ธรรมชาติ	๒๗. นางอรพรรณ ใจเขื่อนแก้ว
๒๘. นางสาวฉัตรชนก พุฒลา	๒๙. นางสาวรัตนกร สายกูด	๓๐. นางสาวนภัสสร สมฉาย
๓๑. นางสาวลีลาวดี พรหมอินตา	๓๒. นางสาวพนิดา ยาใจ	๓๓. นางสาวเจนิศา ตรีสุขนัตน์
๓๔. นางสาวอัญชญา แก้ววิฑูร	๓๕. ว่าที่ ร.ต.หญิงวรัญญา เตมดี	๓๖. นางสาวมณฑนา เทียงธรรม
๓๗. นางสาวอนุตรา สุทธิคำ	๓๘. นายวงศธร ปาลี	๓๙. นายนิพัทธ์ มณีจอม
๔๐. นางสาวณิชากรันต์ โพธิ์ไกร	๔๑. นางสาวศิริทิพย์ จันทร์ตาเงิน	๔๒. นางสาวนันทิกานต์ อาจหาญ



๒. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล นายณัฐพงศ์ เตชะนัง รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
นางมาลัย ทัพพมีย์ หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานบุคคล
นางสาวนันทน์ภัส ชติรัตน์ เลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่ ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนดำเนินการบริหารจัดการงานบุคลากร การวางแผน ควบคุมดูแล กำกับติดตาม นิเทศ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

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

๒.๑ งานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง และสรรหาบรรจุแต่งตั้ง

๑. นางมาลัย ทัพพมีย์ หัวหน้า
๒. นางสาวนันทน์ภัส ชติรัตน์ รองหัวหน้า
๓. นางสาวอังศุมาลิน โภษศิริศิลป์ เลขานุการ

๔. นางสาวสุพัฒน์ดา เรืองนามกิจ	๕. นางมัตติกา ติดนันท	๖. นางลภัสสรดา เทพจร
๗. นางสาวศิริณา ไชยชมภู	๘. นางสาวกฤตพร เขียวฮ่อม	๙. นางสาวพิมพ์พร ชวน่าน
๑๐. นางสาวปาริณา พงศธรรมชาติ	๑๑. นางกฤษณี วงษ์ศรียา	๑๒. นายคมกริช รัตนแสง
๑๓. นายประวีติ ศรีอ่อน	๑๔. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	๑๕. นางอรชภา ชำรงกุลรวี
๑๖. นางสาวพรภัทรีน ธรสุปรีธรรม	๑๗. นางสาวพิชภัค สายสนองยศ	๑๘. นางสาวฉัตรชนก พุฒลา

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน

๒. จัดทำแผนงานอัตรากำลังครู / การกำหนดตำแหน่งและความต้องการครูในสาขาที่โรงเรียน

มีความต้องการ

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



๑๒. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
 ๑๓. การเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว
 ๑๔. จัดทำรายต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๒.๒ งานวินัยและรักษาวินัย งานออกจากราชการ

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

๔. นางสาวนันทน์ภัส ชัตริรัตน์	๕. นางสาวสุพัตมา เรืองนามกิจ	๖. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ
๗. นายกิติพันธ์ พรหมชนะ	๘. นางอัญญรัตน์ มณีทอง	๙. นางสาวพรภัทธิน ธรสุปรีย์ธรรม
๑๐. นางพรพิมล ทามี่	๑๑. นางพรทิพย์ วงศ์ม่าน	๑๒. นางสาวคชาภรณ์ จำปาอิม
๑๓. นางปิยวรรณ เตไชยกุล	๑๔. นางหญิง หงษ์รัตน์	

มีหน้าที่ ๑. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

๒. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

- ๒.๓ งานบำเหน็จความดีความชอบ
๑. นางมาลัย ทัพพมี้ หัวหน้า
 ๒. นางสาวนันทน์ภัส ชัตริรัตน์ รองหัวหน้า
 ๓. นางสาวศิริณา ไชยชมภู เลขานุการ

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

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



แสดงความยินดีกับครูและบุคลากร ในโอกาสต่าง ๆ เช่น วันขึ้นปีใหม่ รั้งรางวัลครูดีเด่น การย้าย การลาออกวันเกิด วันแต่งงาน ขึ้นบ้านใหม่

๓. จัดเตรียมช่อดอกไม้ ของขวัญ และการจัดกิจกรรม รั้งส่งครูที่ย้ายหรือบรรจุใหม่
๔. จัดเตรียมกระเช้าของขวัญเพื่อ ครูและบุคลากร และครอบครัวที่ป่วย
๕. จัดเตรียมพวงหรีดสำหรับวางหรีดแสดงความเสียใจ งานฌาปนกิจศพครูบุคลากร และ

ครอบครัว

๒.๖ งานทะเบียนประวัติ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. นางสาวนันทน์ภัส ชัตร์รัตน์ หัวหน้า
๒. นางสาวอังศุมาลิน โภษศิริศิลป์ รองหัวหน้า
๓. นางสาวศิริินภา ไชยชมภู เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒. ตรวจสอบความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

๔. จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

๒.๗ งานประสานสัมพันธ์ครูชาวต่างชาติ

๑. นางอรชภา อารังกุลรวี หัวหน้า
๒. นางสาวพิชภัค สายสนองยศ รองหัวหน้า
๓. นางสาวปารีณา พงศ์ธรรมชาติ เลขานุการ

๔. นางสาวศิริพร อดตมา	๕. นางสุพิน มณีศรีสุวรรณ	๖. นางสาวปารีณา พงศ์ธรรมชาติ
๗. นางสาวสุชานันท์ ศรีใจ	๘. นางสาวดารารพร ชติยะ	๙. นางสาวจิตติพร สุวรรณชาติ
๑๐. นางสาวจิรนนท์ ธนนวัฒน์เมธี	๑๑. นางสาวคณธ์ แสนวิไล	๑๒. นางสาวกฤตพร เขียวฮ่อม
๑๓. นางอังคนารักษ์ จันทร์ทอง	๑๔. นางสาวพิชภัค สายสนองยศ	๑๕. นางสาวสุจิตรา เทียนทองมงคล
๑๖. นางสาวจิตาภา สาทิพา	๑๗. นางสาวณิชากรนต์ 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 นางสาวจิราภรณ์ ลือศักดิ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานบริหารทั่วไป หัวหน้างานกลุ่มงานบริหารทั่วไป เลขานุการกลุ่มงานบริหารทั่วไป เจ้าหน้าที่ธุรการ
-------------------------	---	--

มีหน้าที่ ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนดำเนินการบริหารจัดการงานทั่วไป การวางแผน ควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. งานธุรการ
๒. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๔. งานจัดทำสำมะโนนักเรียนและการรับนักเรียน
๕. งานปฎิคม
๖. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น
๗. 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 สาตตะสาร

เลขานุการ

๔. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	๕. นางสมใจ แสงอรุณ	๖. นางสาวภรณ์ทิพย์ แต่งทอง
๗. นางสาวเยาวพา ใจหลวง	๘. นางสาวอัจฉราพร คุณยศยิ่ง	๙. นางสาวเกศวิไล บรรพต
๑๐. นางสาวนันทภัทร สมแสน	๑๑. นางสาวนภัสสร สมจาย	๑๒. นางสาวกัลย์ฤทัย คำป่า
๑๓. นางสาวรัศมิ์ศิกา 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 สาตตะสาร	๕. นางสาวชลธิชา นามสง่า	๖. นางสาวดารารพร ขัติยะ
----------------------------	-------------------------	-------------------------

มีหน้าที่ จัดทำเอกสารงานธุรการการประชุม บันทึกการประชุม หนังสือเชิญประชุม จัดส่งเอกสาร ประสานงานฝ่ายต่างๆ และดูแลความเรียบร้อย

๓.๓ งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑. ว่าที่ร้อยตรีณัฐวุฒิ สายสุภา

หัวหน้า

๒. นางสาวดวงใจ บุญมาเมือง

รองหัวหน้า

๓. นางสาวชลธิชา นามสง่า

เลขานุการ

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
นางสาวนันท์นภัส ขัตติรัตน์	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 ขาวน่าน	ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
นางอัญญรัตน์ มณีทอง	ระบบข้อมูลทุพโภชนาการ
นางสาวกัลลณี เชี่ยวชาญ	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. นางสาวลภัสรินทร์ วงศ์ฤดีสิริธาดา	เลขานุการ / นายทะเบียน
๔. นางสาวพัชรภรณ์ สาทะสาร	ผู้ช่วยเลขานุการ / ผู้ช่วยนาย

ทะเบียน

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

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

๓.๕ งานปฎิคม

๑. นางสาวดารารพร ชติยะ	หัวหน้า
๒. นางสาวสมใจ แสงอรุณ	รองหัวหน้า
๓. นางสาวจิราภรณ์ ลือสัก	เลขานุการ

๔. นางสาวพัชรภรณ์ สาทะสาร	๕. นางสาววันวิสาข์ บุญมาแก้ว	๖. นางสาวภรณ์ทิพย์ แดงทอง
๗. นางสาวเกศรินทร์ อภิญญา	๘. นางสาวจำลองลักษณ์ รินชุม	๙. นางสาวรชชาภัทร 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 เตจ๊ะนัง
๔. นางมาลัย ทัพพณี	๕. นางสาวสุพัฒิตา เรืองนามกิจ	๖. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ
๗. นายกิติพันธ์ พรหมชนะ	๘. นางอัญญรัตน์ มณีทอง	

มีหน้าที่ ติดต่อประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา 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. นางสาวพรภัทธิน ธรสุปรีย์ธรรม
๗. นางสาวคณิตตา บุญทา	๘. นายกิติพันธ์ พรหมชนะ	๙. ว่าที่พันตรีนพพล หาดูจักราทิศักดิ์
๑๐. นางสาวณัฐชดา สุงามูล	๑๑. นางสาวพัชรภรณ์ สาตะสาร	๑๒. นายทศพร สายทอง
๑๓. นางสุทธิพร บุญเมือง	๑๔. นางนิชาภัทร โภย	๑๕. นายคมกริช รัตนแสง

มีหน้าที่ ๑. เผยแพร่ข้อมูล ให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒. ประสานงานในการร่วมกิจกรรมชุมชน และการบริการชุมชน เช่น กิจกรรมประเพณี กิจกรรมวันสำคัญ กิจกรรมพัฒนา การต้อนรับและบริการสำหรับการประชุม การอบรมในโรงเรียน สถานที่และวัสดุครุภัณฑ์

๓. ประสานงานกับเครือข่าย ชมรมผู้ปกครอง ชมรมศิษย์เก่า เพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ

๓.๘ งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

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

อาคารสถานที่	ผู้ดูแลและรับผิดชอบ
อาคารรัฐอุปถัมภ์	๑. นายนรินทร์ สามใจ
	๒. นางสาวศิริพร อุตตมา
	๓. นายประกาศิต ปัญญาแก้ว
	๔. นางวิไลวรรณ ชัดกุล
อาคารรัฐวิรุฬห์	๑. นางนันทิมา นงค์ เบ็งมล
	๒. นายศรายุทธ ปือสอ
	๓. นายอภิรมย์ ปันใจ
	๔. นางนานา ไห่ยง
อาคารรัฐวิทยา	๑. นางสาวลภัสรินทร์ วงศ์ฤดีสิริธาดา
	๒. นางสาวชัชวราภรณ์ ศรีสุวรรณ
	๓. นายอภิรมย์ ปันใจ
	๔. นางวิไลวรรณ ชัดกุล
อาคารรัฐพัฒนา (ห้องเรียน Science and Mathematics Program)	๑. นางมัตติกา ติตนนท์
	๒. นายธนชาติ ฤกษ์หรัาย
	๓. นายสมพร แสนอุบล
	๔. นางเนตรนภา โทณสังข์อินทร์



อาคารสถานที่	ผู้ดูแลและรับผิดชอบ
อาคารรัฐประชาสามัคคี	๑. นายปิติพงศ์ ถิ่นสำโรง
	๒. นายอัฐพล ปรีชามานพวงศ์
	๓. นายสุชาติ คำแสง
	๔. นางนานาโหยง
อาคาร ๙๙ ปี ศรีสันกำแพง (ห้องเรียน Mini English Program)	๑. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ
	๒. นายกิติพันธ์ พรหมชนะ
	๓. นายวิโรจน์ โทณสังข์อินทร์
	๔. นางเนตรนภา โทณสังข์อินทร์

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 ยิงมี
ห้องคอมพิวเตอร์ ๒	๑. นายทศพร สายทอง	๒. นางสาวอาทิตยา ภัชรวาทิ
ห้องคอมพิวเตอร์ ๓	๑. นายกฤษปสรรค์ กีฬาแบ่ง	
ห้องคอมพิวเตอร์ ๔	๑. นางลภัสสรดา เทพจร	
ห้องคอมพิวเตอร์ ๕	๑. ว่าที่ร้อยตรีณัฐภูมิ สายสุภา	๒. นางกฤษณี วงษ์ศรียา
ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	๑. นางสาวสุพัตติดา 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. นางอังคณาภักย์ จันทร์ทอง	๓. ว่าที่ร้อยตรีณัฐภูมิ สายสุภา ๔. ว่าที่ร้อยตรีพิชญ์ มาอ้าย
ห้องเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. นายกฤษปสรรค์ กีฬาแบ่ง	๒. ว่าที่ร้อยตรีณัฐชัย ใจคำปัน
ห้องระบบดูแลช่วยเหลือ ฯ	๑. นางนิชาภัทร โกย	๒. นางสาวธัญพิชชา ธรรมคำหมื่น
ห้องอัดสำเนาเอกสาร	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
ห้องสื่อส่งเสริมการอ่าน	๑. นางมาลัย ทัพพณี	๒. นางพรพิมล ทามิ
ห้องสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน	๑. นางสาวคชาภรณ์ จำปาอิม	๒. นางเบญจวรรณ แสงบุญ
ห้องธนาคารโรงเรียน	๑. นางนิมอญงค์ เบ็งมล	๒. นางสาวกชกร ใจระวัง
ห้องประกอบอาหาร	๑. นางอัญญรัตน์ มณีทอง	๒. นายนรินทร์ สามใจ
ห้องประชุมใหญ่	๑. นางสาวลภัสรินทร์ วงศ์ฤตีสิริธาดา	๒. นางสาวปริยาภัทร ไชยหาญ
โรงอาหาร	๑. นายทศพร สายทอง	๒. ว่าที่ร้อยตรีพิชญ์ มาอ้าย



มีหน้าที่ รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์เครื่องมือเครื่องใช้ในห้องปฏิบัติการให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และตรวจสอบดูแลความปลอดภัยการเปิด-ปิดใช้ห้องปฏิบัติการ ควบคุมการใช้พลังงานอย่างประหยัดคุ้มค่า

๓.๙ รับผิดชอบดูแลระบบการจราจรและความปลอดภัย

๑. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ

หัวหน้า

๒. ว่าที่พันตรีนพพล หาญจักราพิทักษ์

รองหัวหน้า

๓. นายวชิรวิทย์ วันมหาชัย

เลขานุการ

๔. นายทศพร สายทอง	๕. นายกิติพันธ์ พรหมชนะ	๖. ว่าที่ร้อยตรีณัฐภูมิ สายสุภา
๗. นายประวัตติ ศรีอ่อน	๘. นายคมกริช รัตนแสง	๙. นายสุภณา จันทะจาย
๑๐. นายปิติพงศ์ ถิ่นสำโรง	๑๑. นายประกิจ จักรแก้ว	๑๒. นายนรินทร์ สามใจ
๑๓. นายเสน่ห์ แบ่งใจ	๑๔. นายกฤษประเสริฐ กีฬาแบ่ง	๑๕. นายธนากร สายปัญญาไย
๑๖. ว่าที่ร้อยตรีพิษณุ มาอ้าย	๑๗. นายอัฐพล ปรีชามานพวงศ์	๑๘. นายธนาชาติ ฤกษ์หรัาย
๑๙. นายอชิรวิทย์ ภาณุศุภสินพงศ์	๒๐. นายธนาตล ปัญญา	๒๑. นายทวิศักดิ์ เผ่าปัญญา
๒๒. นายศุภณัฐ กัญจา	๒๓. นายนิพัทธ์พนธ์ มณีจอม	๒๔. นายพิพัฒน์ มณีเดชากุล
๒๕. นายจตุพร สารวัตร	๒๖. นายสงกรานต์ กำแก้ว	๒๗. นายศรายุทธ บือสอ
๒๘. นายรัตนวัชร ลมทวิวงศ์	๒๙. นายวงศธร ปาลี	๓๐. ว่าที่ร้อยตรีณัฐชัย ใจคำปัน

มีหน้าที่ รับผิดชอบดูแลการจราจร การจอดรถ ของบุคลากรและผู้มาติดต่อให้เป็นระเบียบ และปลอดภัย เพื่าระวังความปลอดภัยนักเรียนนอกนอกรั้วโรงเรียน

๓.๑๐ งานอาหารกลางวัน

๑. นางอัญญรัตน์ มณีทอง

หัวหน้า

๒. นายนรินทร์ สามใจ

รองหัวหน้า

๓. นางสาวกัลวลี เชี่ยวชาญ

เลขานุการ

๔. นางสาวคณิตตา บุญทา

ผู้ช่วยเลขานุการ

สายชั้น	ผู้รับผิดชอบ	
อนุบาล	นายนรินทร์ สามใจ	นางสาวลาวัลย์ ยิ่งมี
ประถมศึกษาปีที่ ๑	นางสาวกัลวลี เชี่ยวชาญ	นางสาวสมใจ แสงอรุณ
ประถมศึกษาปีที่ ๒	นางสาวดารารพร ขัตติยะ	นางสาวศิริณา ไชยชมภู
ประถมศึกษาปีที่ ๓	นางสาวพัชราภรณ์ สาตะสาร	นางสาวภรณ์ทิพย์ แต่งทอง
ประถมศึกษาปีที่ ๔	นางสาวเยาวพา ใจหลวง	นางสาวธันยธร คุณยศยิ่ง
ประถมศึกษาปีที่ ๕	นางสาวเนตรรติกานต์ เทียนเลาแสน	นางอังคนารักษ์ จันทร์ทอง
ประถมศึกษาปีที่ ๖	นางสาวมนัสนันท์ บุญยัง	นางสาวเกษรินทร์ นามแก้ว

มีหน้าที่ ๑. กำกับติดตามดูแลการรับประทานอาหารของนักเรียน

๒. ดำเนินการวางแผนจัดเมนูอาหารของนักเรียนให้ถูกหลักโภชนาการ อาหารครบ ๕ หมู่

๓. ตรวจสอบวัตถุดิบสำหรับการปรุงอาหาร สะอาด ปลอดภัยสำหรับการบริโภค

๔. ดูแลสถานที่ประกอบอาหารและวัสดุประกอบอาหารให้สะอาด ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ



๓.๑๔.๓ ดูแลควบคุมการดำเนินกิจกรรมและประชาสัมพันธ์หน้าเสาธง

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

วัน	ผู้รับผิดชอบ	
วันจันทร์	๑. นางอังคนารักษ์ จันท์ทอง	๒. นางสาวพิมพ์พร ชวานาน
วันอังคาร	๑. นางอรชภา อารงกุลรวี	๒. นางสุภารัตน์ พุดหน้อย
วันพุธ	๑. นายรณกร สายปัญญาไย	๒. นางสาวณิชชากร วงศ์เงิน
วันพฤหัสบดี	๑. นางสาวกฤตพร เขียวฮ่อม	๒. นางสาวภรณ์ทิพย์ แต่งทอง
วันศุกร์	๑. นางสาวณัฐชาดา สุภามูล	๒. นางสาวเกษรินทร์ นามแก้ว

มีหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและควบคุมการดำเนินกิจกรรม อบรม ชี้แจงให้นักเรียน รวมถึงข่าวประชาสัมพันธ์ให้แก่บุคลากร

๓.๑๔.๔ งานพิธีการ และพิธีกรประจำโรงเรียน

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

๔. นายวชิรวิทย์ วันมหาชัย	๕. นางอังคนารักษ์ จันท์ทอง	๖. นางสาวณัฐชาดา สุภามูล
๗. ว่าที่พ.ต.นพปฎล หาญจักราพิทักษ์	๘. นายอินทกร สิริวงค์	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 อาจหาญ

มีหน้าที่ ดำเนินงานในด้านพิธีการ พิธีกร ตามคำสั่งงานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๕ งานสถานศึกษาปลอดภัย MOE Safety Center

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

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

มีหน้าที่ ดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้เกิดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ มีความสุข และได้รับการปกป้องคุ้มครองความปลอดภัยทั้งด้านร่างกายและจิตใจ 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	นางสาวศุภกัญญา แก้วคำฟู
ประถมศึกษาปีที่ ๓	นางสุดารัตน์ พุดหน้อย	นางสาวเกศวิไล บรรพต
ประถมศึกษาปีที่ ๔	นางสาวเยาวพา ใจหลวง	นางสาวชมพูนุท ยาวินัง
ประถมศึกษาปีที่ ๕	นางสาวชญาภา มหามิตร	นางสาวนภัสสร สมฉาย
ประถมศึกษาปีที่ ๖	นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	นางสาวนันท์กานต์ อาจหาญ

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



๔. กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

นางสาวฉัตรชนก วงศ์ใหญ่	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
นายกฤษปสรรค์ กีฬาแปง	เลขานุการกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
นายนรินทร์ สามใจ	หัวหน้างานกิจการนักเรียน ระดับปฐมวัย
นางสาวสมใจ แสงอรุณ	หัวหน้างานกิจการนักเรียน ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
นางสาวณิชากร 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. งานจัดการสิ่งแวดล้อมและกิจกรรมรักษ่งพวงไฟ
๑๐. งานโรงเรียนวิถีพุทธ
๑๑. งานกิจกรรม To Be Number One
๑๒. งานจิตอาสาทำดีเพื่อสังคม
๑๓. งานน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษาในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ สู่การปฏิบัติ



๔.๑ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

๑. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ หัวหน้า
 ๒. นางสาวณิชากร วงค์เงิน รองหัวหน้า
 ๓. นางสาวภรณ์ทิพย์ แดงทอง เลขานุการ

สายชั้น	ผู้รับผิดชอบ
อนุบาล	นายนรินทร์ สามใจ
ประถมศึกษาปีที่ ๑	นางวศินี อ่างคำ
ประถมศึกษาปีที่ ๒	นางสาวณิชากร วงค์เงิน
ประถมศึกษาปีที่ ๓	นางสาวภรณ์ทิพย์ แดงทอง
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. นางสุทธิพร บุญเมือง	๒. นางศตนันท์ ชุ่มมาลี
ประถมศึกษาปีที่ ๑	๑. นายเสน่ห์ แบ่งใจ	๒. นายศรายุทธ ปือสอ
ประถมศึกษาปีที่ ๒	๑. นางสาวณิชากร วงค์เงิน	๒. นายรัตนวัชร ลมทิวังค์
ประถมศึกษาปีที่ ๓	๑. นายอชิรวิทย์ ภาณุศุภสินพงศ์	๒. นางสาวชिरาภรณ์ ศรีสุวรรณ
ประถมศึกษาปีที่ ๔	๑. นายอัฐพล ปรีชามานพงศ์	๒. นางสาววรรณภา ชูสร้อย
ประถมศึกษาปีที่ ๕	๑. นายธนากร สายปัญญาไย	๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิตติชญา หนูนแปง
ประถมศึกษาปีที่ ๖	๑. ว่าที่ร้อยตรีพิษณุ มาอ้าย	๒. นายพิพัฒน์ มณีเดชากุล

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



๔.๕ งานส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ

๑. นางสาวภรณ์ทิพย์ แต่งทอง หัวหน้า
 ๒. นายอชิรวิทย์ ภาณุศุภสินพงศ์ รองหัวหน้า
 ๓. นางสาวณัฐชดา สุภามูล เลขานุการ

๔. นางสาวลาวัลย์ ยิงมี	๕. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	๖. นายคมกริช รัตนแสง
๗. นางสาวธัญชนก เนตรดวง	๘. นางสาวกฤตพร เขียวอำม	๙. นางมาลัย ทัทหมี่
๑๐. นางอังคณาธิราช จันทร์ทอง	๑๑. นางอัญญรัตน์ มณีทอง	๑๒. นายกฤษปสรรค กิฬาแปง
๑๓. นายประวิติ ศรีอ่อน	๑๔. นายอชิรวิทย์ วันมหาชัย	๑๕. นางลภัสรดา เทพจร

มีหน้าที่ สนับสนุน และส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถในด้านต่าง ๆ นอกเหนือจากทางด้านวิชาการ ต่อยอดกิจกรรมและเป็นที่ปรึกษาให้แก่นักเรียน

๔.๖ งานเฝ้าระวังและต่อต้านยาเสพติด

๑. นางสาวภรณ์ทิพย์ แต่งทอง หัวหน้า
 ๒. นายอัฐพล ปรีชามานวงศ์ รองหัวหน้า
 ๓. นายกฤษปสรรค กิฬาแปง เลขานุการ

๔. นายอชิรวิทย์ วันมหาชัย	๕. นายธนชาติ ฤกษ์หรัาย	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 การขจัดมูมอับลับตา
 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. นางสาวณัฐชดา สุภามูล
๗. นายธนชาติ ฤกษ์หรัาย	๘. นางสาวมะลิวัลย์ จันทร์ประทุม	๙. นางสาวนันทภัทร สมแสน

มีหน้าที่ ควบคุมการดำเนินกิจกรรม กำกับติดตามผลอย่างต่อเนื่อง ประเมินผลโครงการ แก้ไขและพัฒนางาน เพื่อให้โครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการโรงเรียนคุณธรรม

๔.๘ งานโรงเรียนสุจริต

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

๔. นางสาวปรียาภรณ์ ไชยหาญ	๕. นางสาวกัลลณี เขียวหาญ	๖. นางสาวทิฆัมพร คงสกุล
๗. นางสาวศุภกชญา แก้วคำฟู	๘. นายนิพัทธ์พนธ์ มณีจอม	๙. นางสาวแก้วตา ไกรสร

มีหน้าที่ ดำเนินโครงการให้มีแนวทางที่สามารถปฏิบัติได้ กำกับติดตามผลอย่างมีระบบและต่อเนื่อง ประเมินผลโครงการ แก้ไขและหรือพัฒนางาน เพื่อให้โครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ



๔.๙ งานจัดการสิ่งแวดล้อมและกิจกรรมรักษพงไพร

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

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

มีหน้าที่ จัดกิจกรรมส่งเสริมวิถีการดำรงชีวิต วัฒนธรรม และภูมิปัญญาที่ดั้งเดิมของท้องถิ่น มีความรู้ และทักษะพื้นฐานการเกษตรยั่งยืน เข้าใจประโยชน์ของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๑๐ งานโรงเรียนวิถีพุทธ

๑. นางสาวรัตนา สังข์ทอง หัวหน้า
๒. นางสาวพิมพ์พร ชวานาน รองหัวหน้า
๓. นางสาวณิชชากร วงศ์เงิน เลขานุการ

๔. นางสุดารัตน์ พุดหน้อย	๕. นางสาวศิริริษา ไชยชมภู	๖. นางสาวชลธิชา นามสง่า
๗. นางสาวมะลิวัลย์ จันทร์ประทุม	๘. นางสาวฉัตรชนก พุฒลา	๙. นางสาวเจนิศา ตริสุขคนธรัตน์

มีหน้าที่ จัดกิจกรรมปลูกฝังค่านิยมด้านคุณธรรม จริยธรรมให้กับนักเรียน ส่งเสริมให้นักเรียนประพฤติ ปฏิบัติตนเป็นผู้มีคุณธรรม คารวะธรรม และสามัคคีธรรม

๔.๑๑ งาน To Be Number One

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

๔. นายคมกริช รัตนแสง	๕. นายวชิรวิทย์ วันมหาชัย	๖. นางลภัสรดา 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. นางสาวพัชราภรณ์ สาดะสาร หัวหน้า
๒. นางสาวภรณ์ทิพย์ แต่งทอง รองหัวหน้า
๓. นางสาวณิชชากร วงศ์เงิน เลขานุการ

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

มีหน้าที่ ดำเนินกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความรัก ความสามัคคี และความสำนึกรับผิดชอบต่อส่วนรวม ส่งเสริมให้เกิดความรัก ความสามัคคีในสถานศึกษา



๔.๑๓ งานน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษาในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ สู่การปฏิบัติ

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

๑. นางสาวสุพิน มณีศรีสุวรรณ	๒. นางสาวอัญญรัตน์ มณีทอง	๓. นางสาวณิชชากร วงศ์เงิน
๔. นางสาวภรณ์ทิพย์ แต่งทอง	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 ธนนวัฒน์เมธี

เลขานุการกลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ

นางสาวจุไรรัตน์ ปางจันทร์

ธุรการกลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ

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 เตชะนัง
๔. นางสาวสุพัตติดา เรืองนามกิจ	๕. นางมาลัย ทัพพณี	๖. นางสาวอัญญรัตน์ มณีทอง
๗. นายกิตติพันธ์ พรหมชนะ	๘. นายณัฐพงศ์ สายสุริยะ	๙. นางสาวอังศุมาลิน โภษศิริศิลป์
๑๐. นางเบญจวรรณ แสงบุญ	๑๑. นางมัตติกา ติดนนท์	๑๒. นางสาวพิมพ์พร ชาวน่าน
๑๓. นายคมกริช รัตนแสง	๑๔. นางกฤษณี วงษ์ศรียา	๑๕. นางลักสรดา เทพจร
๑๖. นายประวัติ ศรีอ่อน	๑๗. นางอรชภา อารังกุลรวี	๑๘. นางสาวคณธ์ แสนวิไล
๑๙. นายประกิจ จักรแก้ว	๒๐. นางสาวจิรนนท์ ธนนวัฒน์เมธี	๒๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงฐิติชญา หนูนงแปง
๒๒. นายทศพร สายทอง	๒๓. นางสาวพิชภัค สายสนองยศ	๒๔. นางสาวพรภักทริน ธรสุปรีย์ธรรม
๒๕. นางสาวสุพิน มณีศรีสุวรรณ	๒๖. นายนรินทร์ สามใจ	๒๗. นางสาวณัฐชานดา สุภามูล
๒๘. นางสาวชลธิชา นามสง่า	๒๙. นางสาวสุปรียา อารีศิริ	๓๐. นางอังคนารักษ์ จันทรทอง
๓๑. นางนิชาภัทร โภย	๓๒. นางสาวจิตติพร สุวรรณชาติ	๓๓. นางสาวมนัสนันท์ บุญยั้ง



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. นางสาววารภรณ์ คำฝัน	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 การกักเงินไว้เบิกเหลือในปี 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)

มีหน้าที่ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ



