

รายงานผลการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

โรงเรียนลาดยาววิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์





รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

โรงเรียนลาดยาววิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

กลุ่มงานบริหารบุคคลขอสรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ตามขอบข่ายงานต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนคน
๑	บริหาร	๕
๒	ครูผู้สอน	๑๐๒
๓	พนักงานราชการ	๑
๔	ลูกจ้างประจำ	๒
๕	ครูธุรการ	๑
๖	ครูพี่เลี้ยงเด็ก	-
๗	ครู อัตราจ้างเงินรายได้สถานศึกษา	๒
๘	ลูกจ้าง(เงินรายได้สถานศึกษา)	๑๐
๙	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	๖
๑๐	ครูชาวต่างชาติ(เงินรายได้สถานศึกษา)	๒
	รวม	๑๓๑

สถิติบุคลากรกลุ่มสาระแยกตามวิทยฐานะและเพศ ปีการศึกษา 2564

โรงเรียนเสริมงามวิทยาคม อ. เสริมงาม จ.ลำปาง

ที่	รายการ	ตำแหน่งวิทยฐานะ					พนักงาน ราชการ	อัตรา จ้าง	รวม	เพศ		รวม
		ค.ศ. ๔	ค.ศ.๓	ค.ศ. ๒	ค.ศ. ๑	ครู ผู้ช่วย				ชาย	หญิง	
๑	บริหาร		๓	๑	๑				๕	๓	๒	๕
๒	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย		๑	๒	๓	๒			๘		๘	๘
๓	กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์		๑	๔	๔	๑			๑๐	๒	๘	๑๐
๔	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์		๑๐	๒	๑				๑๓	๑๐	๓	๑๓
๕	กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		๑	๓	๕	๑			๑๐	๒	๘	๑๐
๖	กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และเทคโนโลยี		๘	๔	๖	๒			๒๐	๗	๑๓	๒๐
๗	กลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ		๓	๔	๒	๑			๑๑	๑	๑๐	๑๑
๘	กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและ พลศึกษา		๑	๒	๓				๖	๕	๑	๖
๙	กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ		๓	๒	๒				๗	๓	๔	๗
๑๐	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน					๒			๒	๑	๑	๒
๑๑	เจ้าหน้าที่								๖		๖	๖
๑๒	ลูกจ้างประจำ								๒	๒		๒
๑๓	ลูกจ้างชั่วคราว(พนักงานทำความสะอาด)								๙	๘	๑	๙
	รวม								๑๐๙	๔๔	๖๕	๑๐๙

๑. กลุ่มงานบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล

วางแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่

- ๑) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
 - ๒) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - ๓) เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์
 - ๔) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
 - ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง /ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง
- ข้อกำหนดและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๖) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษา

งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง การโยกย้าย และการออกจากราชการ มีหน้าที่

- ๑) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
- ๒) เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) เสนอชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย
- ๕) ดำเนินการให้ข้าราชการครูประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย
- ๖) สรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย
- ๗) ดำเนินการด้านการแต่งตั้ง /ย้าย /โอน และการออกจากราชการ
- ๘) เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๙) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติ
- ๑๐) เสนอบันทึก เรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ๑๑) ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว /จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว

จัดทำคำสั่งจ้าง คำสั่งเลิกจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวงานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์มีหน้าที่

- ๑) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- ๒) จัดทำทะเบียนประวัติ สมุดประวัติ (แฟ้ม กพ. ๗) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างตามแบบที่กำหนดโดยนำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดำเนินการดังนี้

๔.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๔.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง เพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๓ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๔.๔ จัดทำทะเบียนประวัติผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

งานวินัยและการรักษาวินัยมีหน้าที่

๑) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒) ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

๔) ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๕) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความประพฤติของบุคลากรเมื่อมีการร้องเรียนหรือมีบุคลากรกระทำความผิด

งานรักษาความปลอดภัยและเวรรักษาการณ์มีหน้าที่

๑) เสนอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรกลางวัน , เวรกลางคืน และผู้ตรวจเวร

๒) ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวร ทั้งครูเวร และนักการเวร

๓) เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้เสนอรายงานต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป

๔) ดูแลรักษา ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์อยู่เวร ยาม ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ

งานสำนักงานและงานสารบรรณมีหน้าที่

๑) วางแผนบริหารงบประมาณ จัดทำโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒) การจัดทำโครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียนและจัดทำทำเนียบบุคลากร

๓) บริหารจัดการ ประสานงานและควบคุมดูแลงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการลา และการจัดทำทะเบียนประวัติการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๖) วางแผน พัฒนาระบบงานสารบรรณ / ระบบการบริหารข้อมูลให้เกิดความคล่องตัวสะดวก รวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๗) ดำเนินการด้านการรับ-ส่งหนังสือราชการ และการโต้ตอบหนังสือ

๘) ประสานงานการรับ-ส่งและโต้ตอบหนังสือกับฝ่ายต่าง ๆ

๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ การปรับปรุงการศึกษา การแก้ไขทะเบียนประวัติ

๑๐) กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ (พ.ศ.๒๕๖๔)

๑๑) กำกับ ดูแลการนัดหมายประชุม จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุมและรายงานให้ผู้บริหารทราบ

งานส่งเสริมวิชาชีพ วิทยฐานะ จรรยาบรรณวิชาชีพมีหน้าที่

๑) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๒) ดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับการประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรในโรงเรียน การดำเนินการด้านการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) และแผนพัฒนาตนเองและวิชาชีพ (ID PLAN)

งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การอบรม สัมมนา ศึกษา ดูงานมีหน้าที่

๑) วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒) จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

๓) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผนที่กำหนด

๔) การพัฒนาก่อนการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ โดยจัดให้มีการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครูย้าย โอน ในสถานศึกษา แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน และมีการติดตามประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง

๕) การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีการศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ สถานศึกษา มีการกำหนดหลักสูตรการพัฒนา แผน/โครงการพัฒนาบุคลากรดำเนินการพัฒนา ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษา

๖) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่งโดยการศึกษาวិเคราะห์คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับ จัดส่งเสริมหรือเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม มีการประเมินผลและประเมินผลการพัฒนา

๗) ดำเนินการร่วมกับงานโครงการการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา ศึกษาดูงาน ฝึกอบรม สัมมนา

๘) รับและรวบรวมรายงานผลการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาของบุคลากรเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร

๙) สรุปรายงานการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละภาคเรียน

๑๐) งานการศึกษาต่อให้เสนอเรื่องขอลาศึกษาต่อของครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับให้เป็นไปตามนโยบาย หลักเกณฑ์และหน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๒.การอบรมพัฒนานุคลากร แยกตามปีงบประมาณ ดังนี้

ที่	ชั่วโมงการพัฒนา	กลุ่มสาระการเรียนรู้	หลักฐาน (ถ้ามี โปรดระบุ)	ชื่อ – นามสกุล
๑	๑๒	ภาษาไทย	เกียรติบัตร	นางสาวอุไรวรรณ ศรีกล้า
๒	๑๘		เกียรติบัตร	นางอดิภา ศรีพูล
๓	๑๘		เกียรติบัตร	นางกาญจนา ไชยฉิม
๔	๑๒		เกียรติบัตร	นางสาวนิชากร สมนึก
๕	๑๘		เกียรติบัตร	นางอรวรรณ ธวัชวงษ์
๖	๑๒		เกียรติบัตร	นางสาวนิชาภา แยมกุล
๗	๓๓		เกียรติบัตร	นางจิรนนท์ สุขป้อม
๘	๓๓		เกียรติบัตร	นางสาวสุดารัตน์ ทองไหล
๙	๑๘	คณิตศาสตร์	เกียรติบัตร	นายภูวดล สายสุวรรณ
๑๐	๑๘		เกียรติบัตร	นางสาวกรชวัล รุ่งรัตน์
๑๑	๑๘		เกียรติบัตร	นางสาวมัทรี โททอง
๑๒	๑๘		เกียรติบัตร	นางสาวสิริพร พันธู
๑๓	-		เกียรติบัตร	นางสาวอาภาภรณ์ พูลกลิวิทย์
๑๔	๑๘		เกียรติบัตร	นางสาวบัณฑิตา โพธิ์เสือ
๑๕	๑๘		เกียรติบัตร	นางสาวอลิสสา เกลียวสีนาค
๑๖	๑๘		เกียรติบัตร	นางสาวศิมาภรณ์ อุบัติ
๑๗	๑๒		เกียรติบัตร	นางสาวอรสา เจนถิ่นป่า
๑๘	๑๒		เกียรติบัตร	นายอุกฤษฏ์ ฐาภุบุตร
๑๙	๑๒	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	เกียรติบัตร	นางสาวอันชูลี คราวจันทร์ทีก
๒๐	๑๒		เกียรติบัตร	นายโยธิน ศาสตร์ศรี
๒๑	๑๒		เกียรติบัตร	นางชนม์พิศา ศาสตร์ศรี
๒๒	๑๒		เกียรติบัตร	นายภูวนัย สาหร่ายสุวรรณ
๒๓	๓๐		เกียรติบัตร	นายกิตติชัย เชี่ยวชาญ
๒๔	๔๒		เกียรติบัตร	นายเพชรวัฒน์ ชมภูษ
๒๕	๒๑		เกียรติบัตร	นางสาวรักขรา คชสิทธิ์
๒๖	๑๒		เกียรติบัตร	นางสาวเบญจวรรณ ธาดานบตี
๒๗	๓๓		เกียรติบัตร	นางสาวขวัญทิพย์ วิทยารัตน์
๒๘	๒๓.๕		เกียรติบัตร	นางสาวพัชรรัตน์ วิสิทธิ์เขตรกรรม
๒๙	๓๓		เกียรติบัตร	นางสาวอรภาณูจน์ โชคสวัสดิวงศ์
๓๐	๒๑		เกียรติบัตร	นายศุภณัฐ วงศ์กระจำ
๓๑	๒๑		เกียรติบัตร	นางสาวทนิษฐา ชื่นจิตร
๓๒	๘๔		เกียรติบัตร	นายอนิรุทธิ์ พูนวิวัฒน์
๓๓	๕๑		เกียรติบัตร	นางสาวเกสรี แจ่มสกุล
๓๔	๓๓		เกียรติบัตร	นางสาววิศา ทรัพย์สำราญ
๓๕	๙๖		เกียรติบัตร	นายภูมิศักดิ์ คงจันทร์
๓๖	๕๗		เกียรติบัตร	นายปรีวัตร ศรสรินทร์
๓๗	๖๗		เกียรติบัตร	นางสาวนริศรา ตรีสังข์
๓๘	๖๑		เกียรติบัตร	นางสาววิภาวี พูลการชาย

ที่	ชั่วโมงการพัฒนา	กลุ่มสาระการเรียนรู้	หลักฐาน (ถ้ามี โปรดระบุ)	ชื่อ - นามสกุล
๓๙	๓๖	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	เกียรติบัตร	นายธณินทร์ สิงห์วงศ์
๔๐	๓๖		เกียรติบัตร	นางสาวอรุณีย์ พิทักษ์
๔๑	๑๘	ภาษาต่างประเทศ	เกียรติบัตร	นางวารี รอดมา
๔๒	๑๒		เกียรติบัตร	นางสาวเบญจมาศ เล็กรัตน์
๔๓	๑๒		เกียรติบัตร	นายสมเกียรติ สำเภารอด
๔๔	๑๒		เกียรติบัตร	นายวีรชาติ สายวงศ์
๔๕	๓๓		เกียรติบัตร	นางสาวกนกวรรณกรณ วังสุฤทธิ
๔๖	๑๒		เกียรติบัตร	นางสาวธนิดา ทิพย์เสน
๔๗	๑๒		เกียรติบัตร	นางสาวเข็มจิรา อินตระกูล
๔๘	๓๐		เกียรติบัตร	นางจรีพร ผาผ่อง
๔๙	๓๓		เกียรติบัตร	นางสาวหทัยรัตน์ โพธิ์ม่วง
๕๐	๒๔		เกียรติบัตร	นางสาวจิราภรณ์ เปรมจิตต์
๕๑	๑๒		เกียรติบัตร	นางสาวประภาพร แสนงาม
๕๒	๑๒	สังคมศึกษาฯ	เกียรติบัตร	นางสัจจา วัดเกี่ยวพงษ์
๕๓	๓๓		เกียรติบัตร	นางสุนทรา วิมลพันธ์
๕๔	๔๒		เกียรติบัตร	นางสาวอนุศรา พูลคุ้ม
๕๕	๓๑		เกียรติบัตร	นายขวลิต เลากสิกรรม
๕๖	๑๒		เกียรติบัตร	นางสาวภูษิณี จูเทศ
๕๗	๑๒		เกียรติบัตร	นางเกศริน เพ็ชชะ
๕๘	๔๒		เกียรติบัตร	นางสาวกนกพร คำสือไชย
๕๙	๒๒		เกียรติบัตร	นางสาวนลัทพร ขำนาญถิ่นเถื่อน
๖๐	๒๘.๕		เกียรติบัตร	นางศุภมาศ พูลจิตร
๖๑	๓๙		เกียรติบัตร	นายพัทธดนัย ชูเพ็ง
๖๒	๑๒	ศิลปะ	เกียรติบัตร	นายนิรัตน์ พึ่งพา
๖๓	๑๒		เกียรติบัตร	นางยุพิน สมสวย
๖๔	๑๒		เกียรติบัตร	นางสาวณัฐภัสร์ ศรีตะลหุทัย
๖๕	๓๓		เกียรติบัตร	นายอภิรักษ์ กัลพันธุ์
๖๖	๑๒		เกียรติบัตร	นางสาวภาวดี เกิดวาระ
๖๗	๑๒		เกียรติบัตร	นางสาวนวนลลา สำเภายนต์
๖๘	๑๒		เกียรติบัตร	นายกิตติพงษ์ คงโต
๖๙	๐	สุขศึกษาและพลศึกษา	เกียรติบัตร	นายปราโมทย์ พูลเกิด
๗๐	๔๒		เกียรติบัตร	นายชินพัฒน์ แก้วลายคำ
๗๑	๑๒		เกียรติบัตร	นายปวงไทย ประสมพงษ์
๗๒	๓๓		เกียรติบัตร	นายทัศนัย ฉันทอภิชัย
๗๓	๑๒		เกียรติบัตร	นายนิมิตร แก้วสาสุข
๗๔	๑๘		เกียรติบัตร	นางสาวเอื้องพร นิระคม
๗๕	๑๒	การงานอาชีพ	เกียรติบัตร	นางสาวอโนชา เกษกรณ์
๗๖	๑๒		เกียรติบัตร	นางสาวปิยะดา แสงมณี
๗๗	๑๒		เกียรติบัตร	นางทัศนีย์ เพิ่มภาค
๗๘	๑๒		เกียรติบัตร	นายภราดร บัวปอน
๗๙	๗๕		เกียรติบัตร	นางสาวรัตนภรณ์ ดิษฐ์ทอง

ที่	ชั่วโมงการพัฒนา	กลุ่มสาระการเรียนรู้	หลักฐาน (ถ้ามี โปรดระบุ)	ชื่อ - นามสกุล
๘๐	๓๖	การงานอาชีพ	เกียรติบัตร	นางสาวศิรินันท์ สิมกรณ์
๘๑	๓๖		เกียรติบัตร	นายวุฒิชัย สุวรรณรินทร์
๘๒	๑๒		เกียรติบัตร	นางบุษยาภรณ์ สิ้นน้ำคำ
๘๓	๓๓		เกียรติบัตร	นายบุตร สุดสังข์
๘๔	๑๒		เกียรติบัตร	นายปรีชานันท์ ด้านตระกูลหิรัญ
๘๕	๗๕		เกียรติบัตร	นางชุตติกาญจน์ เกษมวัฒนา
๘๖	๑๒		เกียรติบัตร	นายสมโภชน์ แก้วเทียน

