



รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

โรงเรียนลาดยาววิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

กลุ่มงานบริหารบุคคลขอสรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ตามขอบข่ายงานต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน
๑.	ข้าราชการ (บริหาร)	๕
๒.	ข้าราชการ (ครูผู้สอน)	๘๙
๓.	พนักงานราชการ	๑
๔.	ลูกจ้างประจำ	๒
๕.	ครูธุรการ	๑
๖.	ครูอัตราจ้าง	๓
๗.	ครูชาวต่างชาติ	๒
๘.	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	๕
๙.	ลูกจ้างชั่วคราว (นักร้อง)	๑๑
รวม		๑๑๘

สถิติบุคลากรกลุ่มสาระแยกตามวิทยฐานะและเพศ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

โรงเรียนลาดยาววิทยาคม อำเภอลาดยาว จังหวัดนครสวรรค์

ลำดับ	รายการ	ตำแหน่งวิทยฐานะ				พนักงาน ราชการ	ครูอัตรา จ้าง	รวม	เพศ		รวม
		คศ.๓	คศ.๒	คศ.๑	คผช.				ชาย	หญิง	
๑.	บริหาร	๓	๒					๕	๓	๒	๕
๒.	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	๑	๔	๒	๒			๑๐		๙	๙
๓.	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	๓	๔	๒	๑				๒	๘	๑๐
๔.	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	๘	๕	๖	๑				๘	๑๒	๒๐
๕.	กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	๔	๓	๔			๓		๓	๑๑	๑๔
๖.	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑	๓	๖	๑				๒	๙	๑๑
๗.	กลุ่มสาระฯ ศิลปะ	๓	๒	๒		๑			๓	๕	๘
๘.	กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา	๒	๓	๒			๑		๕	๓	๘
๙.	กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	๒	๔	๒	๓				๕	๖	๑๑
๑๐.	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			๒	๑		๑		๑	๓	๔
๑๑.	ลูกจ้างประจำ								๒		๒
๑๒.	เจ้าหน้าที่									๕	๕
๑๓.	ลูกจ้างชั่วคราว								๙	๒	๑๑
รวม		๒๗	๓๐	๒๘	๙	๑	๕	๑๕	๔๓	๗๕	๑๑๘

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) เสนอบันทึกรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้บริหาร สถานศึกษา ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ๑๑) ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว /จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว

จัดทำคำสั่งจ้าง คำสั่งเลิกจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวงานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์มีหน้าที่

- ๑) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- ๒) จัดทำทะเบียนประวัติ สมุดประวัติ (แฟ้ม กพ. ๗) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ ลูกจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างตาม แบบที่กำหนดโดยนำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดำเนินการดังนี้
 - ๔.๑) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๔.๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง เพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๓) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู บุคลากร ทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๔.๔) จัดทำทะเบียนประวัติผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

งานวินัยและการรักษาวินัยมีหน้าที่

๑) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒) ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓) การเสริมสร้าง และการป้องกันการกระทำผิดวินัย

๔) ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๕) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความประพฤติของบุคลากรเมื่อมีการร้องเรียนหรือมี บุคลากรกระทำผิด

งานรักษาความปลอดภัยและเวชรักษาการณมีหน้าที่

๑) เสนอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรกลางวัน, เวรกลางคืน และผู้ตรวจเวร

๒) ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวร ทั้งครูเวร และนักการเวร

๓) เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้เสนอรายงานต่อรองผู้อำนวยการกลุ่ม บริหารงานบุคคล เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป

๔) ดูแลรักษา ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์อยู่เวร ยาม ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ

งานสำนักงานและงานสารบรรณมีหน้าที่

๑) วางแผนบริหารงบประมาณ จัดทำโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒) การจัดทำโครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียนและจัดทำทำเนียบบุคลากร

๓) บริหารจัดการ ประสานงานและควบคุมดูแลงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติงานที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการลา และการจัดทำทะเบียนประวัติการลาของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๖) วางแผน พัฒนาระบบงานสารบรรณ / ระบบการบริหารข้อมูลให้เกิดความคล่องตัวสะดวก รวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๗) ดำเนินการด้านการรับ-ส่งหนังสือราชการ และการโต้ตอบหนังสือ

๘) ประสานงานการรับ-ส่งและโต้ตอบหนังสือกับฝ่ายต่าง ๆ

๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ การปรับวุฒิการศึกษา การแก้ไขทะเบียนประวัติ

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

๑๑) กำกับ ดูแลการนัดหมายประชุม จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุมและรายงานให้ ผู้บริหารทราบ

งานส่งเสริมวิชาชีพ วิทยฐานะ จรรยาบรรณวิชาชีพมีหน้าที่

๑) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

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

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การอบรม สัมมนา ศึกษา ดูงานมีหน้าที่

๑) วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒) จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

๓) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผนที่กำหนด

๔) การพัฒนาก่อนการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ โดยจัดให้มีการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครูย้าย โอน ในสถานศึกษา แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน และมีการติดตามประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง

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

๖) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่งโดยการศึกษาวินิจฉัยคุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง 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.การอบรมพัฒนาบุคลากร แยกตามปีงบประมาณ ดังนี้

ผู้บริหาร			ชั่วโมงการพัฒนา	หลักฐาน (ถ้ามีระบุ)
๑	นายไพบูลย์	เขียนประเสริฐ	๑๔๑	เกียรติบัตร
๒	นางชลดา	สมัครเกษตรการ	๑๑๑	เกียรติบัตร
๓	ว่าที่ร้อยตรีฉัตรมงคล	สูงเนิน	๘๗	เกียรติบัตร
๔	นางนพมาศ	เป๊าะพันธ์	๑๔๒	เกียรติบัตร
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย			ชั่วโมงการพัฒนา	หลักฐาน (ถ้ามีระบุ)
๕	นางอรวรรณ	ธวัชวงษ์	๕๐	เกียรติบัตร
๖	นางสาวอุไรวรรณ	ศรีภักยา	๒๔	เกียรติบัตร
๗	นางอดิภา	ศรีพูล	๕๗	เกียรติบัตร
๘	นางกาญจนก	ไชยฉิม	๓๐	เกียรติบัตร
๙	นางสาวณิชากร	สมนึก	๒๔	เกียรติบัตร
๑๐	นางสาวณิชามา	แย้มกุล	๒๔	เกียรติบัตร
๑๑	นางจิรพันธ์	สุขป้อม	๔๕	เกียรติบัตร
๑๒	นางสาวสุดารัตน์	ทองไหล	๑๔๑.๕	
กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์			ชั่วโมงการพัฒนา	หลักฐาน (ถ้ามีระบุ)
๑๓	นายภูวดล	สายสุวรรณ	๓๐	เกียรติบัตร
๑๔	นางสาวกรชวัล	รุ่งรัตน์	๓๐	เกียรติบัตร
๑๕	นางสาวมัทรี	โททอง	๓๐	เกียรติบัตร
๑๖	นางสาวสิริพร	พันธุ์	๓๐	เกียรติบัตร
๑๗	นางสาวอาภาภรณ์	พุลกสิวิทย์	๓๓	เกียรติบัตร
๑๘	นางสาวบัณฑิตา	โพธิ์เสื่อ	๓๐	เกียรติบัตร
๑๙	นางสาวอลิสสา	เกลียวสีนาค	๕๑	เกียรติบัตร
๒๐	นางสาวศิมาภรณ์	อุบัติ	๓๓	เกียรติบัตร
๒๑	นางสาวอรสา	เจนถีนป่า	๒๔	เกียรติบัตร
๒๒	นายอุกฤษฏ์	ฐาภุรบุตร	๓๖	เกียรติบัตร
กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			ชั่วโมงการพัฒนา	หลักฐาน (ถ้ามีระบุ)
๒๓	นางสาวอันชูลี	คราวจันทร์ทีก	๒๔	เกียรติบัตร
๒๔	นายโยธิน	ศาสตร์ศรี	๒๔	เกียรติบัตร
๒๕	นางชนม์พิศา	ศาสตร์ศรี	๒๔	เกียรติบัตร
๒๖	นายกิตติชัย	เชียวชาญ	๔๒	เกียรติบัตร

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			ชั่วโมงการพัฒนา	หลักฐาน (ถ้ามีระบุ)
๒๗	นายเพชรวัฒน์	ชมภูนุช	๓๐	เกียรติบัตร
๒๘	นางสาวรัศมีชวรา	คชสิทธิ์	๓๓	เกียรติบัตร
๒๙	นางสาวเบญจวรรณ	ธาดาธนบดี	๑๒๐.๕	เกียรติบัตร
๓๐	นางสาวขวัญทิพย์	วิฑยารัตน์	๑๔๗.๕	เกียรติบัตร
๓๑	นางสาวหทัยรัตน์	วิสิทธิ์เขตรกรรม	๑๔๔	เกียรติบัตร
๓๒	นางสาวอรภาญจน์	โชคสวัสดิวงศ์	๑๕๓.๕	เกียรติบัตร
๓๓	นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	๙๖	เกียรติบัตร
๓๔	นางสาวเกสรี่	แจ่มสกุล	๘๗	เกียรติบัตร
๓๕	นางสาววิษา	ทรัพย์สำราญ	๗๒	เกียรติบัตร
๓๖	นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	๑๓๘	เกียรติบัตร
๓๗	นายปริวัตร	ศรสุรินทร์	๙๙	เกียรติบัตร
๓๘	นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	๗๙	เกียรติบัตร
๓๙	นายศุภณัฐ	วงศ์กระจ่าง	๑๓๕.๕	เกียรติบัตร
๔๐	นางสาวพนิชฐา	ชื่นจิตร	๑๔๑.๕	เกียรติบัตร
๔๑	นางสาววิภาวี	พูลการชาย	๗๕	เกียรติบัตร
๔๒	นายสุรศักดิ์	นามบุญ	๔๒	เกียรติบัตร
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ			ชั่วโมงการพัฒนา	หลักฐาน (ถ้ามีระบุ)
๔๓	นางวารี่	รอดมา	๘๑	เกียรติบัตร
๔๔	นางสาวเบญจมาศ	เล็กรัตน์	๒๔	เกียรติบัตร
๔๕	นายสมเกียรติ	สำเภารอด	๔๕	เกียรติบัตร
๔๖	นายวีรชาติ	สายวงศ์	๒๔	เกียรติบัตร
๔๗	นางสาวกนกวรรณภรณ์	วงศ์สุฤทธิ	๓๙	เกียรติบัตร
๔๘	นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	๒๔	เกียรติบัตร
๔๙	นางสาวเขมจิรา	อินตระกุล	๒๔	เกียรติบัตร
๕๐	นางสาวจุรีพร	ปานทรัพย์	๑๐๘	เกียรติบัตร
๕๑	นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	๔๕	เกียรติบัตร
๕๒	นางสาวชिरาภคณา	เปรมจิตต์	๔๒	เกียรติบัตร
๕๓	นางสาวประภาพร	แสนงาม	๒๔	เกียรติบัตร
กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม			ชั่วโมงการพัฒนา	หลักฐาน (ถ้ามีระบุ)
๕๔	นางสาวอนุศรา	พูลคุ้ม	๖๐	เกียรติบัตร

กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม			ชั่วโมงการพัฒนา	หลักฐาน (ถ้ามีระบุ)
๕๕	นางสุนทรา	วิมลพันธ์	๔๕	เกียรติบัตร
๕๖	นายชวลิต	เลากสิกรรม	๖๑	เกียรติบัตร
๕๗	นางสาวชฎินี่	จูเทศ	๒๔	เกียรติบัตร
๕๘	นางเกศริน	เพ็ชชะ	๑๓๒.๕	เกียรติบัตร
๕๙	นางสาวกนกพร	คำลือไชย	๔๒	เกียรติบัตร
๖๐	นางสาวนลัทพร	ชำนาญถิ่นเถื่อน	๓๐	เกียรติบัตร
๖๑	นางศุภมาศ	พูลจิตร	๔๙.๕	เกียรติบัตร
๖๒	นายพัทธดนย์	ชูเพ็ง	๑๕๙.๕	เกียรติบัตร
๖๓	นางสาวเมรินทร์	ปกเกษ	๑๒	เกียรติบัตร
กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ			ชั่วโมงการพัฒนา	หลักฐาน (ถ้ามีระบุ)
๖๔	นางสาวณัฐภัสร์	ศรีตะลหุทัย	๕๐	เกียรติบัตร
๖๕	นางยุพิน	สมสวย	๒๔	เกียรติบัตร
๖๖	นายนิลรัตน์	พิงพา	๒๔	เกียรติบัตร
๖๗	นายอภิรักษ์	กัลพันธุ์	๔๕	เกียรติบัตร
๖๘	นางสาวภารดี	เกิดวาระ	๒๔	เกียรติบัตร
๖๙	นางสาวนวลนลา	สำเภายนต์	๒๔	เกียรติบัตร
๗๐	นายกิตติพงษ์	คงโต	๒๔	เกียรติบัตร
กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา			ชั่วโมงการพัฒนา	หลักฐาน (ถ้ามีระบุ)
๗๑	นายชินพัฒน์	แก้วลายคำ	๖๖	เกียรติบัตร
๗๒	นายปราโมทย์	พูลเกิด	๑๒	เกียรติบัตร
๗๓	นายทัศนัย	ฉันทอภิชัย	๔๕	เกียรติบัตร
๗๔	นายนิมิตร	แก้วสาสุข	๒๔	เกียรติบัตร
๗๕	นางสาวเอื้องพร	นิระคม	๔๒	เกียรติบัตร
๗๖	นายทศพล	มันมานะเสรี	๑๒	เกียรติบัตร
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ			ชั่วโมงการพัฒนา	หลักฐาน (ถ้ามีระบุ)
๗๗	นางสาวศิรินันท์	สิมากรณ์	๒๔	เกียรติบัตร
๗๘	นางบุษยามารณ์	สินน้ำคำ	๒๔	เกียรติบัตร
๗๙	นางสาวปิยะดา	แสงมณี	๒๔	เกียรติบัตร
๘๐	นางทัศนีย์	เพิ่มภาค	๒๔	เกียรติบัตร

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ			ชั่วโมงการพัฒนา	หลักฐาน (ถ้ามีระบุ)
๘๑	นางสาวอโนชา	เกษกรณ์	๒๔	เกียรติบัตร
๘๒	นายภราดร	บัวปอน	๒๔	เกียรติบัตร
๘๓	นางสาวรัตนภรณ์	ดิษฐ์ทอง	๑๒๓	เกียรติบัตร
๘๔	นายวุฒิชัย	สุวรรณรินทร์	๑๕๓.๕	เกียรติบัตร
๘๕	นายบุตร	สุดสังข์	๒๔	เกียรติบัตร
๘๖	นายปรีชานันท์	ด้านตระกูลศิริณ	๒๒๗.๕	เกียรติบัตร
๘๗	นางชุตिकाญจน์	เกษมวัฒนา	๙๙	เกียรติบัตร
๘๘	นายสมโภชน์	แก้วเทียน	๒๔	เกียรติบัตร
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			ชั่วโมงการพัฒนา	หลักฐาน (ถ้ามีระบุ)
๘๙	นายธณินทร์	สิงห์วงศ์	๕๔	เกียรติบัตร
๙๐	นางสาวอรุณีย์	พิทักษ์	๕๔	เกียรติบัตร
๙๑	นางสาวกรวิกา	คำศิลา	๑๕	เกียรติบัตร
พนักงานราชการ/ครูอัตราจ้าง			ชั่วโมงการพัฒนา	หลักฐาน (ถ้ามีระบุ)
๑	นางสาวดุริยา	พุมานนท์	๑๔๑.๕	เกียรติบัตร
๒	นางสาวธนาภรณ์	กุ่มท	๔๕	เกียรติบัตร
๓	นางสาวอาริยา	เนียมคำ	๔๕	เกียรติบัตร
๔	นางสาวญาณิดา	สร้อยสุวรรณ	๔๕	เกียรติบัตร
๕	Mr.Thomas	Mungo Epie	๑๒	เกียรติบัตร
๖	Ms. Awafeh	Brenda Shakie	๑๒	เกียรติบัตร
เจ้าหน้าที่			ชั่วโมงการพัฒนา	หลักฐาน (ถ้ามีระบุ)
๑	นางสาวกฤษณ์ญาณ์	ศรีพิพัฒน์	-	-
๒	นางสาวณัฐภรณ์	ชื่นตอนกลอย	-	-
๓	นางสาวชญัญญาช	ปัญญาศิริกุล	-	-
๔	นางสาววิไลพร	วงษ์มี	๒๔	เกียรติบัตร
๕	นางพรพิมล	หมั่นเกตุ	-	-