



คำสั่งโรงเรียนละทายวิทยา

ที่ ๑๐๒/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการงานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนละทายวิทยา ปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

๑. นายสุระคติ ทองคำ	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายปิยะวุฒิ ศรีชนะ	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสุภาพ บุญรัมย์	หัวหน้างานฝ่ายบริหารวิชาการ	กรรมการ
๔. นางอุไร เจริญตะคุ	หัวหน้างานฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
๕. นางสาวสรินลา โยยะลา	หัวหน้างานฝ่ายบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๖. นางวราพร แก่นคำ	หัวหน้างานฝ่ายบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางจรรยาตรี สมหมาย	รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ประชุมปรึกษาหารือการดำเนินการต่าง ๆ ของโรงเรียนอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ก่อนจะมีการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเดือน
- กำหนดนโยบายและวางแผนการบริหารงานของโรงเรียนให้สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียนและสภาพสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลง
- ร่วมพิจารณาวิธีปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพการดำเนินงานของโรงเรียนเพื่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด ต่อการจัดกระบวนการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับการปฏิรูปการศึกษา
- ร่วมพิจารณาระเบียบต่าง ๆ ที่ใช้ในโรงเรียนให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งสอดคล้องกับสภาพสังคม เศรษฐกิจและระบบการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข
- เป็นที่ปรึกษาและนิเทศกลุ่มงาน และกลุ่มสาระต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อนำไปสู่เป้าหมายของสถานศึกษาที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับของชุมชน
- ร่วมวางแผนและประเมินผลประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. นายปิยะวุฒิ ศรีชนะ	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสุภาพ บุญรัมย์	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นายปรีชา บุญศักดิ์	ครู	กรรมการ
๔. นายสุตใจ แทนศิลา	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวอรุณี แก้วอมตวงศ์	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวนิตา พบบุญ	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวสมจิตร เพชรผา	ครู	กรรมการ
๘. นางศิริพรรณ สีหาบุตร	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวมะลิ จันทร์แจ่ม	ครู	กรรมการ
๑๐. นางพิมพ์ฉวีฉวี นวลศิริ	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวเจษฎาภรณ์ โนนกอง	ครู	กรรมการ
๑๒. นางกนิษฐา คำมี	ครู	กรรมการ
๑๓. นางสาวขวัญฤทัย ทองคำ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๔. นางสาวอรุณี แก้วอมตวงศ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. นางสาวเพชรเชียร ชาชุมพร	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทางและแนวนโยบายในการดำเนินงานของฝ่าย
๒. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานฝ่ายไปสู่การปฏิบัติ
๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
๔. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของฝ่าย ด้านต่างๆ
 - ๔.๑ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - ๔.๒ การพัฒนาและการจัดการเรียนการสอน
 - ๔.๓ การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน
 - ๔.๔ การวัดและการประเมินผลการเรียน
 - ๔.๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๖. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่ายตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๗. ร่วมจัดทำแผนการเรียนของโรงเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

นายปิยะวุฒิ ศรีชนะ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่างๆ ของฝ่ายบริหารวิชาการ
๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารวิชาการ
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารวิชาการ และเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรในฝ่าย
๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

นางสุภาพ บุญรมย์

ครู

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารฝ่ายวิชาการ
๓. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานของฝ่ายบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของฝ่ายวิชาการ
๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่ นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๖. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๗. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข
๘. กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน
๙. พิจารณาความดีความชอบของครูในฝ่ายวิชาการเพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

๑. นางสาวนิตดา พบบุญ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายสุตใจ แทนศิลา	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวสุกัญญา สีแสด	ครูพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินงานในรูปคณะกรรมการระดับสถานศึกษา ประกอบด้วยครู ผู้บริหาร ผู้นำทางศาสนา ผู้นำชุมชน และผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์หลากหลาย เพื่อจะได้ร่วมกันพิจารณาจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นให้เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา และสภาพชุมชนตามกรอบการเรียนรู้ท้องถิ่นที่ สพม.กำหนดไว้

๒. วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่ สพม.กำหนดไว้เพื่อจะได้ทราบถึงขอบข่ายในการกำหนดรายละเอียดของเนื้อหาองค์ความรู้เกี่ยวกับท้องถิ่นของสถานศึกษาซึ่ง สพม.ได้กำหนดไว้

๓. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา เพื่อจะได้ทราบถึงจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาให้ความสำคัญ และแนวทางการจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นว่าควรจะอยู่ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ใด ชั้นปีใด เป็นรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาที่ต้องการเรียนเพิ่มเติมและควรมีเนื้อหาอย่างน้อยอย่างไร ตามที่หลักสูตรสถานศึกษากำหนดไว้

๔. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชน เช่น สภาพภูมิประเทศ ภูมิอากาศ ทรัพยากร สิ่งแวดล้อม ประวัติความเป็นมา สภาพเศรษฐกิจ สังคม การดำรงชีวิต การประกอบอาชีพ วัฒนธรรมประเพณี ภูมิปัญญา สภาพชุมชน และสังคมเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ขึ้น

๕. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษา เมื่อคณะกรรมการได้วิเคราะห์สังเคราะห์ กรอบการเรียนรู้ท้องถิ่น/ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา/ชุมชนและวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาทราบว่าอยู่ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ใดที่จะจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่น และจัดทำเป็นรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติม จากนั้นคณะกรรมการจึงร่วมพิจารณากำหนดเนื้อหาองค์ความรู้เกี่ยวกับท้องถิ่นให้เหมาะสมให้สอดคล้องกับบริบทและจุดเน้นของสถานศึกษา และสภาพชุมชน

๖. ดำเนินการใช้หลักสูตรท้องถิ่น

๗. นิเทศกำกับติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตรท้องถิ่น

๘. สรุปผลการดำเนินงานและเขียนรายงานผลการใช้หลักสูตรท้องถิ่น

๙. นำข้อมูลไปใช้ในการปรับหลักสูตรของสถานศึกษา

๕. งานเลขานุการฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. นางสาวเพชรเชียร ชาชุมพร	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเจษฎาภรณ์ โนนกอง	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวขวัญฤทัย ทองคำ	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ

๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ

๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการฝ่ายบริหารวิชาการ

๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนละทายวิทยา

๕. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารวิชาการ
๖. ร่าง/พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
๗. บันทึกการประชุมบริหารวิชาการ
๘. จัดเก็บหนังสือราชการบริหารวิชาการ
๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

- | | | |
|--|-----|-------------|
| ๑. นายสุตใจ แทนศิลา | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวนิตดา พบบุญ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ | | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร นำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๒. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของสถานศึกษา
๔. ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในโรงเรียน
๕. ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐาน และจัดบรรยากาศทางวิชาการ
๖. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดการวิชาต่างๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๗. วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส
๘. อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
๙. จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวางแผนงานด้านวิชาการ

- | | | |
|----------------------------|-----|-------------|
| ๑. นางสุภาพ บุญรัมย์ | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวอรุณี แก้วอมตวงศ์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานวิชาการ
๒. กำหนดเวลาเรียนวันปิด – เปิดเรียน

๓. กำหนดเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานจัดการเรียนการสอน

๑. นางสาวนิตดา	พบบุญ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอรุณี	แก้วอมตวงศ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวขวัญฤทัย	ทองคำ	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือ สื่อการเรียนการสอน พัฒนาห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้ ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ การใช้ห้องสมุดและห้องปฏิบัติการ กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
๒. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนให้มีเนื้อหาสาระและกิจกรรมที่สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้ การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรมค่านิยม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชนท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
๓. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ครูทุกคนเป็นครูแนะแนว)
๔. จัดวางบุคลากรในการเรียนการสอนรายชั้น รายวิชา
๕. จัดทำตารางเรียนของนักเรียนรายชั้น และตารางสอนของครูรายบุคคล
๖. จัดสอนแทนกรณีครูไม่สามารถปฏิบัติการสอนได้ตามปกติ
๗. จัดการศึกษาพิเศษเรียนร่วม
๘. ดำเนินการจัดการสอนซ่อมเสริมนักเรียน
๙. วางแผนส่งเสริมนักเรียนเกี่ยวกับการสอบ NT, LAS, O-NET

๙. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๑. นางสาวอรุณี	แก้วอมตวงศ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางกนิษฐา	คำมี	ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามที่กฎกระทรวงกำหนด ดังนี้
 - ๑.๑ การจัดระบบบริหารและสารสนเทศ
 - ๑.๒ การพัฒนามาตรฐานการศึกษา
 - ๑.๓ การดำเนินงานตามแผน
 - ๑.๔ การตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาประจำปี
 - ๑.๕ การประเมินคุณภาพการศึกษา
 - ๑.๖ การรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี
 - ๑.๗ การผดุงระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๒. จัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา โดยอำนาจและหน้าที่มีดังนี้
 - ๓.๑ กำหนดแนวทางและวิธีดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
 - ๓.๒ กำกับติดตามให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
 - ๓.๓ เสนอสถานศึกษาแต่งตั้งคณะบุคคลทำหน้าที่ตรวจสอบ ทบทวนและรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา (รายงานประจำปี)
๔. สร้างความตระหนักเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในแก่บุคลากรภายในสถานศึกษา
๕. บุคลากรภายในสถานศึกษาร่วมจัดทำแนวปฏิบัติในการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาเพื่อการยอมรับและยึดถือปฏิบัติร่วมกัน
๖. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีข้อมูลสารสนเทศครอบคลุมภารกิจ และสามารถแสดงถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลของการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้อย่างเพียงพอ ถูกต้อง ชัดเจนเป็นปัจจุบัน และสามารถจัดเก็บ เรียกใช้ข้อมูลสารสนเทศได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
๗. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและสามารถเพิ่มเติมเฉพาะในส่วนที่เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่นได้
๘. ประเมินผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของการพัฒนาสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด
๙. จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี (รายงานประจำปี) เสนอหน่วยงานต้นสังกัดหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเปิดเผยต่อสาธารณชน
๑๐. ศึกษาวิจัย เพื่อพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๑๐. งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๑. นางศิริพรรณ สีหาบุตร	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายปรีชา บุญศักดิ์	ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาสำรวจความต้องการสนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน
๒. ดำเนินการเสริมความรู้และประสบการณ์ให้กับชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันทางสังคมอื่น
๓. ส่งเสริมสนับสนุนให้ชุมชนสามารถเลือกภูมิปัญญาและวิทยาการต่างๆ เพื่อพัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ โดยร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันทางสังคมอื่น
๔. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชนท้องถิ่น
๕. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิคทักษะทางวิชาการ เพื่อพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชนท้องถิ่น
๖. ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชนท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา และที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษา

๑๑. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

๑. นางสาวสมจิตร์ เพชรผา		ครู	หัวหน้างาน
๒. นางศิริพรรณ สีหาบุตร		ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวเจษฎาภรณ์ โนนกอง		ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำรวจความต้องการและประสานความช่วยเหลือ ทางด้านวิชาการของโรงเรียนกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณภายในเขตพื้นที่การศึกษา และต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอก และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๓. ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยากรของชุมชน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

๔. สถานศึกษาเป็นศูนย์บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในที่อื่นๆ

๕. ส่งเสริมให้สถานศึกษาร่วมกับชุมชนจัดกิจกรรมร่วมกัน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรม การสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น

๖. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาชีพกับองค์กรต่างๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๗. สนับสนุนรายงานและประชาสัมพันธ์ความร่วมมือที่ประสบผลสำเร็จให้แก่เครือข่ายและสาธารณชนได้รับทราบ

๘. สถานศึกษาได้มีส่วนร่วมในการให้บริการแก่ชุมชน หน่วยงาน ส่วนราชการ และการพัฒนาท้องถิ่น

๑๒. งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่ บุคคล ครอบครัวยุ องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑. นางสาวสมจิตร์ เพชรผา		ครู	หัวหน้างาน
๒. นางศิริพรรณ สีหาบุตร		ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวเจษฎาภรณ์ โนนกอง		ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัวยุ องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกัน ระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัวยุ ชุมชน องค์กร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน และสถาบันสังคมอื่น

๓. ส่งเสริมการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาวิชาการ และพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวยุ องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๕. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวยุ องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๑๓. งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ

๑. นางกนิษฐา คำมี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอรุณี แก้วอมตวงศ์	ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

จัดทำระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการต่อไปนี้

๑. แนวทางจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
๒. คู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. คู่มือการบริหารจัดการแนะแนว
๔. คู่มือพัฒนาสื่อการเรียนรู้
๕. คู่มือแนวทางการวัดและประเมินผล
๖. คู่มือแนวทางการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๔. งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๑. นางสุภาพ บุญรัมย์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอรุณี แก้วอมตวงศ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. พิจารณาคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา โดยพิจารณาข้อมูลเบื้องต้นเพื่อเป็นแนวทางในการตรวจพิจารณา ดังนี้

๑. ด้านเนื้อหา
 - ๑.๑ มีความสอดคล้องกับสาระและมาตรฐานการเรียนรู้
 - ๑.๒ มีความถูกต้องตามหลักวิชาการ ทันสมัย เป็นที่ยอมรับในสาขาวิชา
 - ๑.๓ ไม่ขัดต่อความมั่นคง ความสงบเรียบร้อยของชาติและศีลธรรม
 - ๑.๔ มีความยากง่ายเหมาะสมกับระดับชั้น
๒. ด้านภาษา ถูกต้อง ชัดเจน สื่อสารเข้าใจง่าย ใช้ศัพท์เฉพาะถูกต้อง
๓. ด้านกิจกรรมประกอบบทเรียน
 - ๓.๑ สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้
 - ๓.๒ ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในบทเรียนและนำไปปฏิบัติ
 - ๓.๓ ใช้คำสั่งหรือคำอธิบายง่ายต่อการปฏิบัติ
 - ๓.๔ ใช้คำถามท้าทายและกระตุ้นความคิด
 - ๓.๕ สอดแทรกกิจกรรมได้เหมาะสม
๔. ด้านภาพตารางแผนภูมิ
 - ๔.๑ ถูกต้องชัดเจนเป็นปัจจุบัน
 - ๔.๒ มีความเหมาะสมสอดคล้องกับเนื้อหา
 - ๔.๓ มีรูปแบบนำเสนอที่น่าสนใจ
 - ๔.๔ ช่วยให้เข้าใจเนื้อหาได้ชัดเจนขึ้น

๒. แต่งตั้งคำสั่งและประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน
๓. รวบรวมและสรุปรายการหนังสือส่งฝ่ายพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบ

๑๕. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑. นางสุภาพ	บุญรมย์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเพชรเชียร	ชาชุมพร	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวขวัญฤทัย	ทองคำ	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยดำเนินการดังนี้
 - ๒.๑ จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง
 - ๒.๒ ส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม
 - ๒.๓ จัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อม และแหล่งเรียนรู้ ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น มามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน ตามความเหมาะสม
๓. ให้คำแนะนำ ปรึกษาการนิเทศการเรียนการสอน แก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
๔. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๕. กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ และให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาด้านการเรียนการสอน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานหัวหน้างานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นายสุตใจ	แท่นศิลา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเจษฎาภรณ์	โนนกอง	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	๘ กลุ่มสาระ		เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการโดยตำแหน่ง
๒. รับผิดชอบงานบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นำข้อตกลงและนโยบายของฝ่ายบริหารไปปฏิบัติ
๔. ควบคุมดูแล และติดตามการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนรู้
๕. แบ่งงานรับผิดชอบและตรวจสอบการปฏิบัติงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมนิเทศครูใหม่และนักศึกษาฝึกสอน
๗. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้

๘. เผยแพร่กิจกรรมและควบคุมการปฏิบัติตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๙. ประชุมครูในกลุ่มสาระเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๐. จัดตารางสอนร่วมกับฝ่ายบริหารวิชาการ จัดสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระไม่มาปฏิบัติหน้าที่และจัดรวบรวมเป็นสถิติ

๑๑. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคน จัดทำแผนการเรียนรู้ในรายวิชาที่รับผิดชอบ

๑ แผน/๑ ภาคเรียน

๑๒. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๑๓. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่นการจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

๑๔. จัดหา และส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน

๑๕. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “0” “ร” “มส.”

ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล

๑๖. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบ ตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ติดตามดูแล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชาให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล

๑๗. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารฯ ประเมินผลงานครูในกลุ่มสาระทุกภาคเรียน เพื่อเสนอตามลำดับขั้น

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นายสุตใจ	แท่นศิลา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายปรีชา	บุญศักดิ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวเจษฎาภรณ์	โนนกอง	ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูล ความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู

๒. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม

๓. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม

๔. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม

๕. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา

๖. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๗. วิเคราะห์ปัญหาต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรม เพื่อหาทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหานั้นๆ

๘. กำกับติดตามการใช้สื่อวัสดุอุปกรณ์พัฒนาผู้เรียน

๙. ติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรม เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้จัดกิจกรรมพิเศษ และสรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

๑. นางสาวอรุณี	แก้วอมตวงศ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเพชรเชียร	ชาชุมพร	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางกนิษฐา	คำมี	ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแล วัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษา ด้วยการประเมินผล การเรียนตามหลักสูตร

๒. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน และปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ

๓. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียน เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล ตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน

๔. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง

๕. ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการ ในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ การประเมินผลการเรียน

๖. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ

๗. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผล

๘. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ

๙. รวบรวม ปพ. ๕ เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน

๑๐. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว

๑๑. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด 0 , ร , มส.

๑๒. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัว และประกาศผลการสอบแก้ตัว

๑๓. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และดำเนินการสอบ

๑๔. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

๑๕. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๖. สำนวนนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน 0, ร, มส.

๑๗. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖

๑๘. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานทะเบียนนักเรียน

๑. นายปรีชา	บุญศักดิ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางกนิษฐา	คำมี	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวขวัญฤทัย	ทองคำ	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน
๓. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. ๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและ เป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๕. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
๖. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
๗. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
๘. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย และการลาออกของนักเรียน
๙. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน
๑๐. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
๑๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา
๑๒. จัดทำ ปพ.๑ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย
๑๓. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
๑๔. สำรวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนและขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
๑๕. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๑๖. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน
๑๖. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.๑ ,๒ ,๓ ,๔ ,๖ ,๗ ,๘ ,๙) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อไป
๑๗. สำรวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน 0, ร, มส.
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางสุภาพ	บุญรมย์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเพชรเชียร	ชาชุมพร	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวอรุณี	แก้วอมตวงศ์	ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริการการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑. นางสาวนิตดา	พบบุญ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเจษฎาภรณ์	โนนกอง	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวขวัญฤทัย	ทองคำ	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
๓. จัดหาสื่อและเทคโนโลยี เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และพัฒนางานด้านวิชาการ
๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนา และการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น
๕. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๖. ส่งเสริมให้มีการวิจัย และพัฒนาการผลิต การพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๗. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

๑. นางสาวเพชรเชียร	ชาชุมพร	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายสุุดใจ	แท่นศิลา	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางศิริพรรณ	สีหาบุตร	ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
๒. สำรวจแหล่งเรียนรู้ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทั้งในสถานศึกษา ชุมชนท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
๓. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำโครงการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
๔. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ไว้ใช้ สำรวจแหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกโรงเรียน และชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศ แหล่งเรียนรู้ และเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียน และงานต่าง ๆ

๖. จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ตามข้อมูลแบบสำรวจ
๘. ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้

ให้เป็นปัจจุบัน

๙. ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้

๑๐. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๑. เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนรู้จากโครงการพัฒนาและ การใช้แหล่งเรียนรู้

๑๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวยุวทัศน์ หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

๑๓. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวยุวทัศน์ หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ ที่ใช้ร่วมกัน

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. งานนิเทศศึกษา

๑. นายวิวัฒน์	ศรเพ็ชร	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายสุตใจ	แทนศิลา	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวเพชรเชียร	ชาชุมพร	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	๘ กลุ่มสาระ		เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
๓. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็น เพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียน และภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการ วางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุม ปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ
๕. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
๖. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้ และบันทึกการสอน
๗. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ
๘. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบ กัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
๙. แลกเปลี่ยนการเรียนรู้และประสบการณ์ ควรจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๑๐. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. งานแนะแนว

๑. นางสาวสมจิตร	เพชรผา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางศิริพรรณ	สีหาบุตร	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวเจษฎาภรณ์	โนนกอง	ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษา ตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ปกครอง ในด้านการเรียน , การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ , ทุนการศึกษา , การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียน หรือด้านอื่นๆ ตามความเหมาะสม
๓. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
๔. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์
๕. ร่วมกับสมาคมผู้ปกครอง – ครู โรงเรียนละทายวิทยา ในการจัดหาทุนการศึกษา
๖. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี
๗. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
๘. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
๙. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๐. จัดบริการครบ ๕ งาน คือ
 - ๑๐.๑ งานศึกษารวบรวมข้อมูล
 - ๑๐.๒ งานสารสนเทศ ให้ข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การปรับตัว และการอาชีพ
 - ๑๐.๓ งานให้คำปรึกษา รับส่งต่อจากครูประจำชั้น และส่งต่อหน่วยงานภายนอกไป
 - ๑๐.๔ งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียนร่วมกับเครือข่าย หรือองค์กรภาคเอกชน
 - ๑๐.๕ งานติดตามผล และรายงานผลตามลำดับขั้นต่อไป ทั้งในส่วนของการศึกษาต่อและอื่น ๆ
๑๑. ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การแนะแนว คือ
 - ๑๑.๑ ใช้กระบวนการแนะแนวเป็นกลไก ในการพัฒนาผู้รับบริการ (ครู นักเรียน ผู้ปกครอง นักเรียน พ่อแม่ผู้ปกครอง)
 - ๑๑.๒ ส่งเสริมและพัฒนาผู้รับบริการ ครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง และชุมชน ให้มีบทบาทในการแนะแนว
 - ๑๑.๓ พัฒนาสื่อ เครื่องมือ และระบบสารสนเทศทางการแนะแนว
 - ๑๑.๔ พัฒนาระบบบริหารจัดการแนะแนว
 - ๑๑.๕ กำหนดมาตรฐานและเร่งรัดการประกันคุณภาพการแนะแนว
 - ๑๑.๖ ผนวกรงศ์การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการแนะแนว
 - ๑๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. งานเศรษฐกิจพอเพียง

๑. นายพิวัฒน์	ศรเพชร	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเพชรเชียร	ชาชุมพร	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายนราธิป	บุญรมย์	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นายณรงค์ศักดิ์	ทองรินทร์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ส่งเสริมให้ครูนำความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ และบูรณาการจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ
๒. ปลูกฝังให้นักเรียนได้มีความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน
๓. เป็นต้นแบบและสร้างเครือข่ายในด้านการพัฒนา และนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อนำไปใช้ และบูรณาการจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ ให้กับโรงเรียนอื่น ๆ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. งานส่งเสริมและพัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาการ

๑. นางสาวอรุณี	แก้วอมตวงศ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสุภาพ	บุญธรรมย์	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวขวัญฤทัย	ทองคำ	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้แสดงผลงานทางวิชาการ
2. ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนมีโอกาสเข้าร่วมแข่งขัน และทดสอบความรู้ทางวิชาการ ของสถาบันอื่นทางวิชาการในทุกระดับ
3. ฝึกอบรมให้ความรู้กับนักเรียนก่อนที่จะเข้าร่วมแข่งขันทางวิชาการกับสถาบันอื่น
4. จัดระบบสวัสดิการ การบริการ และการดำเนินงานเกี่ยวกับการเข้าร่วมการแข่งขันความเป็นเลิศทางวิชาการ
5. สำรวจและรายงานผล ปัญหาอุปสรรค และความสำเร็จของกิจกรรมทางวิชาการต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒๗. งานรับนักเรียน

๑. นางสุภาพ	บุญธรรมย์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายปรีชา	บุญศักดิ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวสมจิตร	เพชรผา	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางศิริพรรณ	สีหาบุตร	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวเจษฎาภรณ์	โนนทอง	ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการรับนักเรียนให้สอดคล้องกับแผนชั้นเรียน และสามารถรองรับอาคารเรียน ครู ครูภัณฑ์ที่มีอยู่ของสถานศึกษา โดยประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. แจ้งกำหนดการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และจัดทำประกาศสำรวจเด็กเข้าเรียนของสถานศึกษา
๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๔. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านทะเบียนราษฎร สัญชาติ พิกัด มีความบกพร่อง หรือด้อยโอกาส
๕. ประเมินผลและรายงานการรับนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒๘. งานห้องสมุด

๑. นางสาวมะลิ	จันทร์แจ่ม	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายนราธิป	บุญรมย์	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางพิมพ์ฉวีธัญญา	นวลศิริ	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ			เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผนบริหารงานห้องสมุดให้ดำเนินไปตามนโยบายสู่สากลนิยมและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความรู้ทั่วไป
- จัดทำและจัดเก็บสมุดทะเบียนต่างๆ ของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันเสมอ
- ส่งเสริมและจัดกิจกรรมรักการอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยรักการอ่าน
- ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ในการเลือกและใช้วัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์ในการสอน
- ให้คำแนะนำแก่ครูและนักเรียนในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด
- กำหนดระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติต่อไป
- จัดเก็บและรวบรวม จัดหมู่ จุลสารและกฤตภาค
- จัดทำการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้เป็นปัจจุบัน
- รับผิดชอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ของห้องสมุด
- ควบคุม บำรุงรักษาห้องสมุด ICT พร้อมทั้งคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ประกอบทั้งระบบ พร้อมใช้งาน
- เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุดและรายงานเสนอผู้บริหารทราบ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๙. งานประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ

๑. นางสาวอรุณี	แก้วอมตวงศ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางกนิษฐา	คำมี	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวขวัญฤทัย	ทองคำ	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ประเมินผลการดำเนินงานวิชาการโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
- ประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียนในรูปแบบของคณะกรรมการ
- วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานวิชาการ
- นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานวิชาการ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจเกิดผลดีแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรค
ประการใด ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลงชื่อ

(นายสุระคิต ทองคำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนละทายวิทยา