



คำสั่งโรงเรียนบ้านเสาเล้าผักชีศรีสวัสดิ์

ที่ ๕๙/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติราชการของข้าราชการครู ปีการศึกษา ๒๕๖๘

.....

ด้วย พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๙ กำหนดให้มีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาด้านงานวิชาการ งานงบประมาณ งานบริหารบุคคล และงานบริหารทั่วไป ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานของสถานศึกษาสอดคล้องกับข้อกำหนดดังกล่าว และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด โรงเรียนบ้านเสาเล้าผักชีศรีสวัสดิ์ จึงยกเลิกคำสั่งที่ ๓/๒๕๖๘ และแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติราชการของข้าราชการครู ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๑.๑ นางสาววิจิตรา บาทขารี	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายสมบุญ สีเกตุ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๑.๓ นางสาวนวรรตน์ พลมณี	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๑.๔ นางสาวเพ็ญฟ้า ไทยลา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
๑.๕ นางพจณี ศิริวรรณ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

แผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่

๑. ประชุมปรึกษาหารือการดำเนินการต่าง ๆ ของโรงเรียนอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ก่อนจะมีการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเดือน
๒. กำหนดนโยบายและวางแผนการบริหารงานของโรงเรียนให้สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียนและสภาพสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลง
๓. ร่วมพิจารณาวิธีปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพการดำเนินงานของโรงเรียน เพื่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด ต่อการจัดกระบวนการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับการปฏิรูปการศึกษา
๔. ร่วมพิจารณาระเบียบต่าง ๆ ที่ใช้ในโรงเรียนให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งสอดคล้องกับสภาพสังคม เศรษฐกิจและระบบการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข
๕. เป็นที่ปรึกษาและนิเทศกลุ่มงาน และกลุ่มสาระต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อนำไปสู่เป้าหมายของสถานศึกษาที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับของชุมชน
๖. ร่วมวางแผนและประเมินผลประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๒.๑ นางวิจิตรา บาทขารี	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒.๒ นายสมบุญ สีเกตุ	ครู	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นางศศิธร ป้องสุพรรณ	ครู	กรรมการ
๒.๔ นางรัตนา หลวงกลาง	ครู	กรรมการ
๒.๕ นางสาวชุตติกาญจน์ ชุมแสง	ครู	กรรมการ
๒.๖ นางศรีวรรณ สีเกตุ	ครู	กรรมการ
๒.๗ นางสาวสุกัญญา บุญหนา	ครู	กรรมการ
๒.๘ นางสาวนวรรตน์ พลมณี	ครู	กรรมการ
๒.๙ นายบุญมี วิทยาสิทธิ์	ครู	กรรมการ
๒.๑๐ นางสาวศุภรานันท์ แก้วเกิดมี	ครู	กรรมการ
๒.๑๑ นายนาคินทร์ งามฉวี	ครู	กรรมการ
๒.๑๒ นางสาวเฟื่องฟ้า ไทยลา	ครู	กรรมการ
๒.๑๓ นางสาวปราณีดา สุราทิพย์	ครู	กรรมการ
๒.๑๔ นางจิรฐา หอมชาติ	ครู	กรรมการ
๒.๑๕ นายณัฐพงษ์ ฉายาพัฒน์	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๒.๑๖ นางพจณี ศิริวรรณ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการบริหารงานวิชาการให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด
๒. ปฏิบัติงานตามขอบข่าย/ภารกิจ การบริหารงานวิชาการตามนโยบายการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและรวบรวมแนวปฏิบัติทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มงานฯ และปฏิทินการปฏิบัติงานรวมของโรงเรียน
๕. วางแผนและดำเนินงานการจัดสถานที่ วัสดุอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานฯ
๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบอย่างต่อเนื่องและสรุปภาพรวม เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายและภารกิจงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. การบริหารกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑.๑ นางพจณี ศิริวรรณ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	ผู้ช่วย
นางรัตนา หลวงกลาง	ผู้ช่วย
นายนาคนินทร์ งามฉวี	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ ผู้ช่วยและเลขานุการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. นำแนวนโยบายการบริหารงานวิชาการที่คณะกรรมการบริหารงานวิชาการกำหนดมาปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
๓. นิเทศ ควบคุม ดูแล ประเมินผลการดำเนินงานตามสายงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการและของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
๔. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. ส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการและให้บริการทางด้านวิชาการแก่สังคม
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๗. พัฒนาหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
๘. วางแผนงานด้านวิชาการ
๙. จัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๑๐. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๑๑. พัฒนาระบบการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๒. วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
๑๓. พัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๑๔. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
๑๕. คัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่ในขอบข่ายกลุ่มบริหารงานวิชาการที่โรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มอบหมาย

๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวศุภรณันท์ แก้วเกิดมี รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการมอบหมาย
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ ในกรณีหัวหน้ากลุ่มงานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๔. ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษางานวัดผลประเมินผลแก่ครูประจำชั้นและครูที่ปรึกษา
๕. พัฒนาหรือดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตร
๖. วางแผนงานด้านวิชาการ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานแผนงานและพัฒนาการบริหารงานวิชาการ

๑. นางสาวนรรัตน์ พลมณี	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศุภรณันท์ แก้วเกิดมี	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวชุตติกาญจน์ ชุมแสง	กรรมการ
๔. นางศรีวรรณ สีเกตุ	กรรมการ
๕. นายนาคินทร์ งามฉวี	กรรมการ
๖. นายบุญมี วิทยาสี	กรรมการ
๗. นางจิรฐา หอมขาลี	กรรมการ
๘. นางสาวเฟื่องฟ้า ไทยลา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นระบบ สะดวกในการนำไปใช้และเป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเป็นเอกสารคู่มือครู หรือคู่มือนักเรียนขึ้นใช้ในโรงเรียน แล้วแล้วเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๓. กำหนดขอบข่ายงานวิชาการ จัดทำและมีแผนงานวิชาการเป็นลายลักษณ์อักษร แต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการรับผิดชอบปฏิบัติตามแผน ดำเนินการตามแผน ติดตามประเมินผล นำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนางานวิชาการ แล้วประชาสัมพันธ์เผยแพร่
๔. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นายสมบุญ สีเกตุ	ประธานกรรมการ
๒. นางรัตนา หลวงกลาง	กรรมการ
๓. นางจิรฐา หอมขาลี	กรรมการ
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
๕. นางสาวเฟื่องฟ้า ไทยลา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและเอกสารหลักสูตรต่างๆให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ มาตรฐานและตัวชี้วัดการเรียนรู้ และคุณภาพผู้เรียนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยมีการบูรณาการทั้งภายในและภายนอกกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ
๕. จัดให้มีการนิเทศการใช้หลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ
๖. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
๗. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๘. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานจัดกระบวนการเรียนการสอน

๑. นางพจณี ศิริวรรณ	ประธาน
๒. นางรัตนา หลวงกลาง	รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
๔. นายบุญมี วิทาลัย	กรรมการ
๕. นางสาวศุภรณันท์ แก้วเกิดมี	กรรมการ
๖. นางสาวสุกัญญา บุญหนา	กรรมการ
๗. นางจิรฐา หอมชาติ	กรรมการ
๘. นายนาคินทร์ งามฉวี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งรับผิดชอบงานสอนของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. วางแผนจัดทำตารางเรียน - ตารางสอนในแต่ละภาคเรียน
๓. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ติดตามและตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ของครู โดยเน้นการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และสามารถเรียนรู้ได้เต็มตามศักยภาพ
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
๕. วางแผนและดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาครูด้านการพัฒนากระบวนการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องและทั่วถึงและส่งเสริมการผลิตสื่อการจัดการเรียนรู้
๖. จัดสอนแทนในกรณีที่ครูประจำวิชาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่สอนได้ รวมทั้งสรุปเป็นข้อมูลและสารสนเทศเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาและการอ้างอิง
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมวิชาการรวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนร่วมกิจกรรมทางวิชาการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อพัฒนาทักษะและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
๘. พัฒนาระบบและดำเนินการจัดสอนซ่อมให้กับนักเรียนที่มีผลการเรียนต่ำหรือไม่ผ่านเกณฑ์และสอนเสริมให้กับนักเรียนที่มีผลการเรียนดี หรือมีความสามารถพิเศษให้ได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ
๙. กำหนดแนวทาง จัดทำแนวปฏิบัติและดำเนินการให้ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคมเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกระบวนการเรียนการสอนอย่างเหมาะสม
๑๐. จัดระบบและวางแผนในการเตรียมความพร้อมนักเรียนเพื่อสอบ O-NET, NT
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานทะเบียน วัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการศึกษา

๑. นางสาวศุภรณันท์ แก้วเกิดมี	หัวหน้า
๒. ครูประจำชั้น	ผู้ช่วย
๓. นางสาวชุตติกาญจน์ ชุมแสง	ผู้ช่วย
๔. นายนาคินทร์ งามฉวี	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติงานทะเบียน การวัดและประเมินผลการศึกษาของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนการวัดผลประเมินผลการจัดการศึกษาที่มุ่งพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๓. ดำเนินการควบคุมการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๔. จัดระบบในการจัดทำและจัดเก็บข้อสอบให้มีประสิทธิภาพ
๕. กำหนดวันเวลาและตารางในการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ระหว่างภาคเรียนและปลายภาคเรียน
๖. ชี้แจงและเผยแพร่ความรู้และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดและประเมินผลการศึกษาให้แก่ นักเรียนและครู ให้ทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติ
๗. กำหนดวันเวลาในการจัดทำและส่ง ปพ.๕ และ ปพ.๖
๘. จัดทำแบบฟอร์มและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานทะเบียน งานวัดและประเมินผลการศึกษา ให้แก่นักเรียนและครูผู้สอน
๙. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือวัดผล ประเมินผลที่สอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร
๑๐. สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในแต่ละภาคเรียน และแจ้งผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๑. วางแผนและจัดระบบในการแก้ไขผลการเรียนที่มีปัญหา (๐, ร, มส, มผ) ดำเนินการติดตาม นักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้ดำเนินการปรับปรุงและแก้ไขให้เสร็จเรียบร้อย และจบหลักสูตรตามที่ กำหนดไว้
๑๒. รับผิดชอบสารสนเทศเกี่ยวกับการทดสอบระดับชาติ
๑๓. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติการเทียบโอนความรู้ของสถานศึกษา
๑๔. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษา สถาน ประกอบการและอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๑๕. ดำเนินการควบคุมการเทียบโอนความรู้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๑๖. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานวิจัย พัฒนา สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑. นายนาคินทร์ งามฉวี	หัวหน้า
๒. นางพจณี ศิริวรรณ	ผู้ช่วย
๓. นางศรียรรณ สีกฤต	ผู้ช่วย
๔. นางสาวชุติกัญจน์ ชุมแสง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุกัญญา บุญหนา	ผู้ช่วย
๖. นางสาวปราธิดา สุราทิพย์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของ สถานศึกษา
๒. จัดทำและกำหนดแนวทางเพื่อส่งเสริมให้ครูในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนในรูปแบบของการวิจัยในชั้นเรียน
๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัยหรือคุณภาพ การเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ
๔. กำหนดแนวทางเพื่อส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
๕. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการ จัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวย องค์กรอื่นๆ

๖. ทำการประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๗. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการทราบ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวสุกัญญา บุญหนา | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวชุติกัญจน์ ชุมแสง | ผู้ช่วย |
| ๓. นายบุญมี วิทยาสีทธิ์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางจิรดา หอมขาลี | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวเฟื่องฟ้า ไทยลา | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. จัดการดำเนินการบริการห้องสมุดให้แก่ครู นักเรียนและบุคคลทั่วไป ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. วางแผนและกำหนดแนวทางส่งเสริมกิจกรรมการใช้ประโยชน์จากห้องสมุดอย่างหลากหลายและเกิดประสิทธิภาพ
๕. จัดหาหนังสือ เอกสารและวารสารเพื่อใช้ในการให้บริการห้องสมุด
๖. จัดวางระบบงาน ระเบียบและวิธีการใช้ห้องสมุดให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. กำหนดแนวทางในการปรับปรุง ซ่อมแซม หนังสือ เอกสารและวารสารต่าง ๆ ที่ชำรุดให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. ปรับปรุง พัฒนาและดำรงรักษาคุณภาพห้องสมุดตามเกณฑ์ของห้องสมุดต้นแบบ และนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ
๙. จัดทำข้อมูล และสารสนเทศของงานห้องสมุดให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
๑๐. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานนิเทศการศึกษา

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นางพจณี ศิริวรรณ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสมบุญ สีเกตุ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางรัตนา หลวงกลาง | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าช่วงชั้น | กรรมการ |
| ๕. นางสาวปาริธิดา สุราทิพย์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบที่หลากหลายและเหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา
๓. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

๔. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๕. ดำเนินการจัดวางแนวทางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศ การศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๖. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานแนะแนว

๑. นางพจณี ศิริวรรณ

หัวหน้า

๒. ครูประจำชั้น

ผู้ช่วย

๓. นางสาวนวรรตน์ พลมณี

ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดบริการแนะแนว (Guidance Service) ในสถานศึกษาประกอบด้วย ๕ บริการหลัก ได้แก่ การสำรวจข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล การให้ข้อมูลข่าวสาร การให้คำปรึกษา การจัดวางตัวบุคคล และการติดตาม ผลอย่างเป็นระบบ

๒. วางแผนและจัดกิจกรรมแนะแนวให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. จัดทำข้อมูลและสารสนเทศของงานบริการแนะแนวอย่างเป็นระบบ

๔. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานทะเบียน สำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน

๑. นางสาวศุภรณันท์ แก้วเกิดมี

หัวหน้า

๒. นางสาวชุตติกาญจน์ ชุมแสง

ผู้ช่วย

๓. นางสาวปราธิดา สุราทิพย์

ผู้ช่วย

๔. นายนาคินทร์ งามฉวี

ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียน สำมะโนนักเรียนและการรับนักเรียนอย่างเป็นระบบ

๒. จัดทำข้อมูลทะเบียน สำมะโนนักเรียนให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง และรายงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ปพ.๑, ปพ.๒ และ ปพ.๓ รวมทั้งเอกสารหลักฐานการศึกษาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารหลักฐานการศึกษา

๕. ออกหลักฐานทางการศึกษาให้นักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่และนักเรียนที่จบการศึกษาในแต่ละระดับ

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายและการรับย้ายนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ

๗. จัดทำข้อมูลและสารสนเทศจำนวนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน โดยร่วมมือกับงานแผน (Smis)

๘. จัดระบบการลงทะเบียนเรียนของนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ

๙. รับผิดชอบตรวจสอบวุฒิการศึกษา

๑๐. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๑๒. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
๑๓. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๑๔. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานโรงเรียนคุณภาพตามนโยบาย

๑. นายสมบุญ สีเกตุ	หัวหน้า
๒. ครูประจำชั้น	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเฟื่องฟ้า ไทยลา	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนาโรงเรียนคุณภาพ โดยมีเป้าหมายเพื่อให้มีคุณภาพและได้มาตรฐานตามบริบทของตนเอง เพื่อสร้างโอกาสให้นักเรียนในพื้นที่ได้รับการพัฒนาอย่างเต็มที่ และลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา โดยมีบทบาทหน้าที่สำคัญดังนี้
๒. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานและองค์กรต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำผลมาปรับปรุงและพัฒนาโรงเรียนให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น
๔. ระดมสรรพกำลัง สร้างภาคีเครือข่ายที่เข้มแข็ง ประสานงานวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ ตลอดจนผู้เชี่ยวชาญในการให้ความรู้และข้อเสนอแนะในการพัฒนาและดำรงคุณภาพของโรงเรียนคุณภาพ
๕. พัฒนาและดำรงคุณภาพโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
๖. คัดเลือกบุคลากรเข้ารับการพัฒนาตามโครงการโรงเรียนคุณภาพ
๗. จัดทำข้อมูลและสารสนเทศของโรงเรียนคุณภาพ
๘. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นางพจณี ศิริวรรณ	หัวหน้า
๒. ครูประจำชั้น	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนวรรตน์ พลมณี	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมทางวิชาการเพื่อสนับสนุนความสามารถพิเศษของผู้เรียน
๒. วางแผน ดำเนินการ กำกับติดตาม และประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในส่วนของกิจกรรมนักเรียนคือ ลูกเสือ-เนตรนารี บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร และชุมนุม กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมประสบการณ์การเรียนรู้นอกสถานศึกษา
๔. ร่วมมือกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมวันสำคัญและเทศกาลต่าง ๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา

๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมพิเศษตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

- | | |
|-------------------------------|--|
| ๑. นางศรีวรรณ สีเกตุ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| ๒. นางสาวศุภรณันท์ แก้วเกิดมี | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| ๓. นางสาวนวรรตน์ พลมณี | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| ๔. นายสมบุญ สีเกตุ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| ๕. นายนาคินทร์ งามฉวี | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา |
| ๖. นางสาวเฟื่องฟ้า ไทยลา | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ |
| ๗. นางสาวสุกัญญา บุญหนา | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ |
| ๘. นางจิรดา หอมชาลี | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |
| ๙. นางพจณี ศิริวรรณ | หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |

มีหน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการบริหารจัดการและพัฒนาการเรียนการสอนในกลุ่มสาระที่รับผิดชอบ
๒. วางแผน ดำเนินการ การพัฒนาสื่อการเรียนรู้ กำกับติดตาม และประเมินผล การพัฒนากระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพ และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. นิเทศ ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่สอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานครูประจำชั้น/ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ/ครูแนะแนว/นักจิตวิทยาโรงเรียน

- | | |
|---|------------------------------------|
| ๑. นางสาวชุตติกาญจน์ ชุมแสง | ครูประจำชั้น อนุบาล ๒ |
| ๒. นางรัตนา หลวงกลาง (หัวหน้าช่วงชั้น) | ครูประจำชั้น อนุบาล ๓ |
| ๓. นางศรีวรรณ สีเกตุ | ครูประจำชั้น ประถมศึกษาปีที่ ๑ |
| ๔. นายสมบุญ สีเกตุ (หัวหน้าช่วงชั้น) | ครูประจำชั้น ประถมศึกษาปีที่ ๒ |
| ๕. นางศศิธร ป้องสุพรรณ | ครูประจำชั้น ประถมศึกษาปีที่ ๓ |
| ๖. นายบุญมี วิทยาสีห์ | ครูประจำชั้น ประถมศึกษาปีที่ ๔ |
| ๗. นางสาวเฟื่องฟ้า ไทยลา | ครูประจำชั้น ประถมศึกษาปีที่ ๕ |
| ๘. นางสาวสุกัญญา บุญหนา (หัวหน้าช่วงชั้น) | ครูประจำชั้น ประถมศึกษาปีที่ ๖ |
| ๙. นางจิรดา หอมชาลี | ครูประจำชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๑ |
| ๑๐. นางสาวศุภรณันท์ แก้วเกิดมี | ครูประจำชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๑ |
| ๑๑. นายนาคินทร์ งามฉวี | ครูประจำชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๒ |
| ๑๒. นางสาวปราณีดา สุราทิพย์ | ครูประจำชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๒ |
| ๑๓. นางสาวนวรรตน์ พลมณี (หัวหน้าช่วงชั้น) | ครูประจำชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๓ |
| ๑๔. นายนัฐพงษ์ ฉายาพัฒน์ | ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ |
| ๑๕. นางพจณี ศิริวรรณ | ครูแนะแนว/นักจิตวิทยาประจำโรงเรียน |

มีหน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินงานตามขอบข่ายงานในหน้าที่ครูประจำชั้น ครูแนะแนวและนักจิตวิทยาประจำโรงเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษา
๒. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานแก้ปัญหาและพัฒนานักเรียนโดยใช้กระบวนการ RTI (Response to Intervention)

๑. นางศศิธร ป้องสุพรรณ	หัวหน้า
๒. ครูประจำชั้น	ผู้ช่วย
๓. นายณัฐพงษ์ ฉายาพัฒน์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน ดำเนินการแก้ปัญหาและพัฒนานักเรียนโดยใช้กระบวนการ RTI (Response to Intervention)
๒. พัฒนาสื่อการเรียนรู้ กำกับติดตาม และประเมินผลการแก้ปัญหาและพัฒนานักเรียนโดยใช้กระบวนการ RTI (Response to Intervention)
๓. นิเทศ ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของครูในแก้ปัญหาและพัฒนานักเรียนโดยใช้กระบวนการ RTI (Response to Intervention)
๔. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานเด็กพิเศษเรียนรวม

๑. นางศศิธร ป้องสุพรรณ	ประธานกรรมการ
๒. ครูประจำชั้น	กรรมการ
๓. นายณัฐพงษ์ ฉายาพัฒน์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานให้เด็กพิเศษทุกประเภทเรียนร่วมกับนักเรียนปกติในโรงเรียน
๒. พัฒนาหลักสูตรและวิธีการสอนเพื่อตอบสนองความต้องการและส่งเสริมพัฒนาการของเด็กพิเศษอย่างเต็มศักยภาพ
๓. นิเทศ ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของครูประจำชั้นประจำวิชาที่มีนักเรียนเรียนรวม
๔. บันทึกและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการเด็กพิเศษเรียนรวมอย่างเป็นระบบพร้อมทั้งรายงานผู้บริหารทราบ
๕. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานวัดแววนักเรียน

๑. นายนาคินทร์ งามฉวี	หัวหน้า
๒. นางสาวปราณีดา สุราทิพย์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับครูประจำชั้นในการดำเนินการวัดแววนักเรียนทุกคน เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียนแต่ละคน
๒. ติดตาม ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบออนไลน์ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อช่วยให้นักเรียนทราบถึงความถนัดและความสามารถพิเศษของนักเรียนแต่ละคน เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนการเรียนและการพัฒนาตนเองได้อย่างเหมาะสม
๓. ส่งเสริม แนะนำให้นักเรียนค้นพบศักยภาพและความถนัดของตนเอง เพื่อนำไปสู่การวางแผนการเรียนและการเลือกเส้นทางอาชีพที่เหมาะสม พัฒนาผู้เรียนได้อย่างตรงจุด
๔. บันทึกและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการวัดแววอย่างต่อเนื่องพร้อมกับรายงานผู้บริหารทราบทุกครั้ง

๑๘. งานระบบ FAST6 Model

๑. นางพจณี ศิริวรรณ	หัวหน้า
๒. นางสาวปราธิดา สุราทิพย์	ผู้ช่วย
๓. นายนาคินทร์ งามฉวี	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ติดตาม ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลของครูผู้รับผิดชอบในแต่ละนโยบายในระบบออนไลน์อย่างต่อเนื่อง และเป็นปัจจุบัน ให้เสร็จเรียบร้อยตามกำหนดเวลา
๒. รายงานงานความก้าวหน้าในการบันทึกข้อมูล และในกรณีประสบปัญหาในการบันทึกข้อมูลให้รายงานผู้บริหารทราบเพื่อวางแผนและหาแนวทางแก้ไขให้เสร็จเรียบร้อยตามกำหนดเวลา

๑๙. งานทดสอบที่สำคัญและทดสอบระดับชาติ

๑. การทดสอบการอ่านเขียน RT นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ผู้รับผิดชอบ นางศรีวรรณ สีเกตุ
๒. การทดสอบ NT ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ผู้รับผิดชอบ นางศศิธร ป้องสุพรรณ
๓. การทดสอบ O-NET ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุกัญญา บุญหนา และครูผู้สอนประจำวิชา
๔. การทดสอบ O-Net ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ผู้รับผิดชอบ นางสาวนวรรตน์ พลมณี และครูผู้สอนประจำวิชา
๕. การทดสอบ PISA ครูผู้สอนรายวิชาภาษาไทย คณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการสอบและจัดการสอบให้เป็นไปตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของการสอบ โดยมีหน้าที่เตรียมความพร้อม การจัดสอบ การดูแลความเรียบร้อยระหว่างสอบ
๒. รวบรวมและส่งผลการสอบ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒๐. งานสารบรรณ พัสดุ และเลขานุการวิชาการ

๑. นางสาวศุภรานันท์ แก้วเกิดมี	หัวหน้า
๒. นายนาคินทร์ งามฉวี	ผู้ช่วย
๓. นางสาวปาริธิดา สุราทิพย์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบงานสารบรรณและพัสดุกิจกรรมงานบริหารงานวิชาการ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
๓. ตอบโต้หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
๔. จัดบันทึกการประชุม
๕. ควบคุมการเบิกจ่ายและลงบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ของกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ
๖. เก็บรักษาและทำลายเอกสาร/หนังสือราชการในส่วนของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นไปตาม

ระเบียบ

๗. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ

๑. นางศศิธร ป้องสุพรรณ	ประธานกรรมการ
๒. นายสมบุญ สีเกตุ	กรรมการ
๓. นางรัตนา หลวงกลาง	กรรมการ
๔. นางสาวนวรรตน์ พลมณี	กรรมการ
๕. นางสาวสุกัญญา บุญหนา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประเมินผลการดำเนินงานวิชาการในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน ประเมินผลในรูปแบบของคณะกรรมการ วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานวิชาการ แล้วนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานวิชาการ โดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
๒. ประเมินผลในด้านการจัดการเรียนการสอนโดยวิเคราะห์จากหลักฐานการประเมินผลของโรงเรียนและพิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ
๓. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางวิชิตรา บาทขารี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเสาเล้าผักชีศรีสวัสดิ์