



แผนการบริหาร และพัฒนากิจกรรมบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘



โรงเรียนบ้านกุแบอี่แก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชวาสเขต ๒

สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

โรงเรียนบ้านกุแบอีแก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นข้อบ่งชี้ในการ ทำงาน ที่ทำให้ครูและ บุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน แนว ปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาใน โรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและ กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การ ดำเนินงาน เป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนบ้านกุแบอีแก หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

สารบัญ

สารบัญ	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ข้อมูลทั่วไป	๑
วิสัยทัศน์	๑
พันธกิจ เป้าประสงค์	๒
กลยุทธ์	๒
ปรัชญาโรงเรียน อัตลักษณ์ ข้อมูลด้านการบริหาร	๓
ข้อมูลบุคลากรในสถานศึกษา	๔
ข้อมูลนักเรียน	๕
โครงสร้างการบริหารงานบุคคล	๖
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	๗
วัตถุประสงค์	๗
งานบุคลากร การบริหารงานบุคคล	๗
งานพัฒนาบุคลากร งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ	๘
งานเงินการกุศลในชุมชน	๙
การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ	๙
การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล	๙
การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ	๑๐
การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๐
การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	๑๑
การดำเนินการเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ	๑๑
การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๒
การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๒
งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน	๑๓
งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน	๑๓
งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๔
กระประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	๑๕
ตารางแสดงการดำเนินงาน	๑๖

ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อโรงเรียนบ้านกุแบอีแก ที่ตั้งหมู่ที่ ๔ ตำบลบุโยะ อำเภอสุโขทัย-ลก จังหวัดนราธิวาส สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๒ โทร ๐๗๓-๕๓๘๔๗๑ เปิดสอนระดับชั้นอนุบาลปีที่ ๒-๓ และระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖ มีเนื้อที่ ๒ ไร่ ๗๓ ตารางวา เขตพื้นที่บริการ หมู่ที่ ๔ บ้านกุแบอีแก

ประวัติโรงเรียนโดยย่อ

โรงเรียนบ้านกุแบอีแก สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๖ ก่อตั้งเมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๕ สถานที่ตั้งหมู่ที่ ๔ ตำบลบุโยะ อำเภอสุโขทัย-ลก จังหวัดนราธิวาส ๙๖๑๒๐ โดยความร่วมมือร่วมใจของประชาชนที่เห็นความสำคัญของการศึกษา และมีความต้องการให้บุตรหลานของตน ฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาไทยได้ โดย นายเจ๊ะเมาะ รอนิ นายอาแด มุซอ และนายเซาเดาะ มะแอ ได้บริจาคที่ดินให้กับทางราชการเพื่อสร้างโรงเรียน โรงเรียนบ้านกุแบอีแก มีพื้นที่ทั้งหมด ๒.๗๓ ไร่

ปัจจุบันโรงเรียนบ้านกุแบอีแก มีอาณาบริเวณทั้งสิ้น มีเนื้อที่ ๒ ไร่ ๗๓ ตารางวา มีอาคารเรียนถาวรจำนวน ๒ หลัง ๘ ห้องเรียน มีจำนวนข้าราชการครู ๘ คน พนักงานราชการ ๓ คน พนักงานบริการ ๑ คน วิทยากรอิสลามศึกษา จำนวน ๑ คน พนักงานธุรการโรงเรียน ๑ คน ในปีการศึกษา ๒๕๖๓ มีนักเรียนทั้งหมด จำนวน ๙๐ คน ได้เปิดทำการสอน ๒ ระดับ คือ ระดับปฐมวัยและระดับชั้นประถมศึกษา และ โดยมีนายสุธี อาแวเตะ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านกุแบอีแก

๑.๒ วิสัยทัศน์ (Vision)

โรงเรียนบ้านกุแบอีแก จัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีพัฒนาการด้านปฐมวัย อ่านออกเขียนได้ คิดเลขเป็น มีทักษะอาชีพ มีความรู้คู่คุณธรรม มุ่งเน้นการบริหารแบบมีส่วนร่วม สร้างคนดีสู่สังคม

๑.๓ พันธกิจ (Mission)

๑. พัฒนาการด้านปฐมวัย ๔ ด้าน คุณภาพการศึกษาและจัดการศึกษาให้ประชากรวัยเรียนทุกคน
๒. ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา การอ่านออกเขียนได้และคิดเลขเป็น
๓. การส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรู้ทางด้านทักษะอาชีพและทักษะชีวิต
๔. ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม สู่การปฏิบัติ
๕. พัฒนาการบริหารจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพโดยใช้ภาคีเครือข่าย สู่คุณภาพผู้เรียน

๖. การส่งเสริมให้ผู้เรียนน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและตามพระบรมรา
โบายสู่การปฏิบัติ

๑.๔ เป้าประสงค์

๑. ประชากรในวัยเรียนทุกคนได้รับโอกาสในการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและได้เรียนรู้
ตลอดชีวิตอย่างมีคุณภาพ
๒. ยกระดับผู้เรียนให้อ่านออกเขียนได้และมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น
๓. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกของความเป็นไทยและวิถีชีวิตตามหลักปรัชญา

ของ

เศรษฐกิจพอเพียง

๔. ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะเต็มตามศักยภาพ
มีขวัญกำลังใจ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ
๕. ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการศึกษา
๖. โรงเรียนมีการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๑.๕ กลยุทธ์

- กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาคุณภาพผู้เรียนทุกระดับชั้นอย่างทั่วถึงเต็มศักยภาพและมีคุณภาพ
- กลยุทธ์ที่ ๒ การพัฒนาคุณลักษณะของนักเรียนให้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
- กลยุทธ์ที่ ๓ การพัฒนาครูให้มีศักยภาพในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- กลยุทธ์ที่ ๔ การมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการชุมชนเข้มแข็ง
- กลยุทธ์ที่ ๕ การบริหารจัดการโรงเรียนตามหลักธรรมาภิบาล

๑.๖ พันธกิจ / เป้าประสงค์

พันธกิจ	เป้าประสงค์
๑. พัฒนาการด้านปฐมวัย ๔ ด้าน คุณภาพการศึกษา และจัดการศึกษาให้ประชากรวัยเรียนทุกคน	๑. ประชากรในวัยเรียนทุกคนได้รับโอกาสในการศึกษา ขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและได้เรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมี คุณภาพ
๒. ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา การอ่านออก เขียนได้และคิดเลขเป็น	๒. ยกระดับผู้เรียนให้อ่านออกเขียนได้และมีผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียนสูงขึ้น
๓. การส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรู้ทางด้านทักษะอาชีพ และทักษะชีวิต	๓. ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรมมีจิตสำนึกของความเป็น ไทยและวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ปลุกฝังคุณธรรม จริยธรรม สู่การปฏิบัติ	

<p>๕. พัฒนาการบริหารจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้ภาคีเครือข่าย สู่คุณภาพผู้เรียน</p> <p>๖. การส่งเสริมให้ผู้เรียนน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและตามพระบรมราโชบายสู่การปฏิบัติ</p>	<p>๔. ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะเต็มตามศักยภาพมีขวัญกำลังใจ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ</p> <p>๕. ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการศึกษา</p> <p>๖. โรงเรียนมีการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพโดยยึดหลักธรรมาภิบาล</p>
--	--

๑.๗ ปรัชญาของโรงเรียน

คุณธรรมนำความรู้ สู่ทักษะชีวิต

๑.๘ อัตลักษณ์ของโรงเรียน

ไหว้วางม ทักทายด้วยสละม งดงามด้วยจริยา

๑.๙ ข้อมูลด้านการบริหาร

ผู้อำนวยการโรงเรียน ว่าที่ ร.ต.วาทิน ทองจินดา ตำแหน่งผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ วุฒิการศึกษาสูงสุด กศ.ม. (การบริหารการศึกษา) สาขาบริหารการศึกษา ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗ จนถึงปัจจุบัน

๑.๑๐ ข้อมูลครูและบุคลากร
บุคลากรโรงเรียนบ้านกุแบอีแก

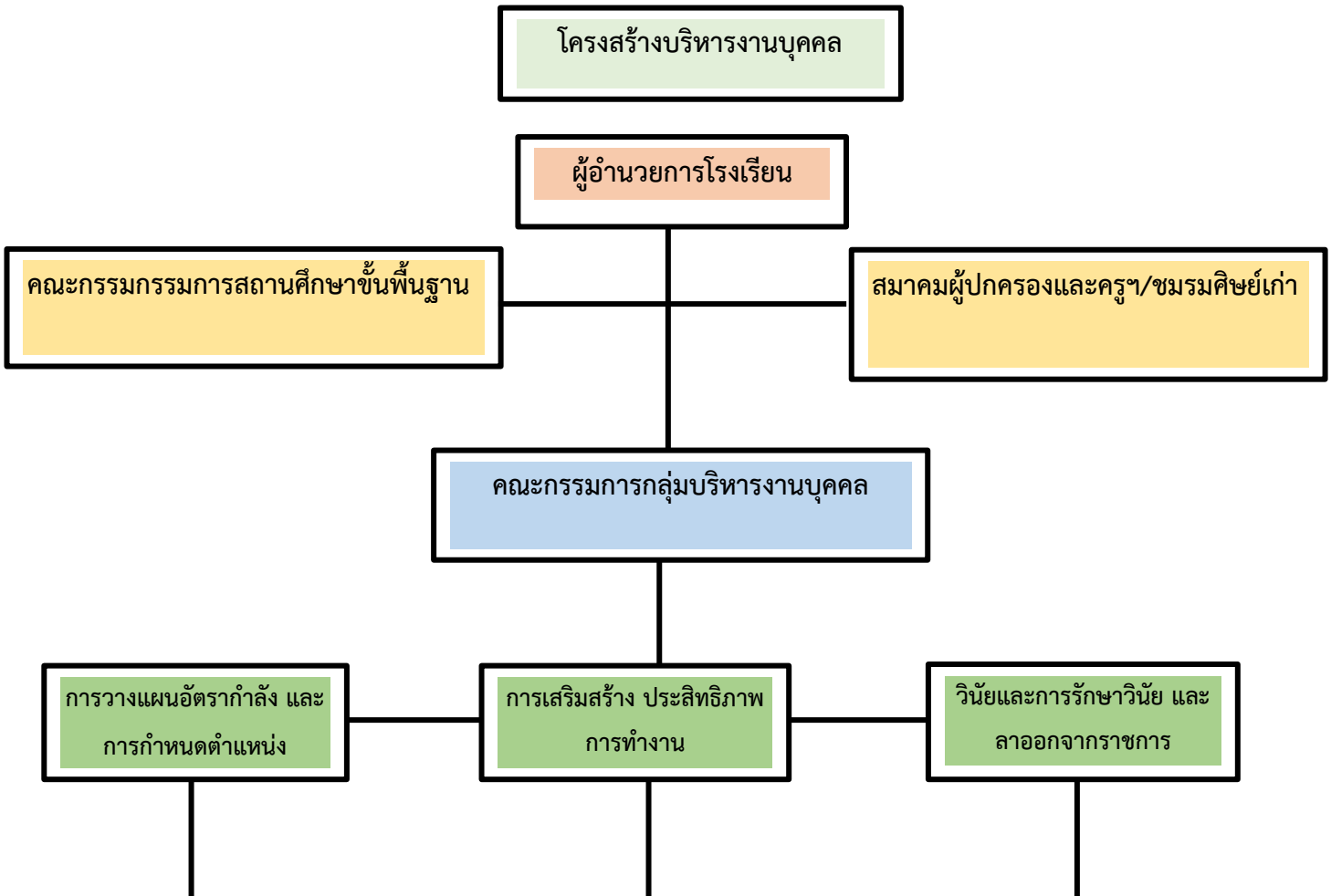
ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ว.ด.ป./เกิด	วุฒิการศึกษา/วิชาเอก
๑	ว่าที่ ร.ต.วาทีน ทองจินดา	ผอ. ชำนาญการพิเศษ	๒๓ ก.พ.๒๕๒๘	กศ.ม. (การบริหารการศึกษา)
๒	นายไอมัน ละมุลอ	ครู ชำนาญการพิเศษ	๑๕ ม.ค.๒๕๒๔	ค.บ.(คณิตศาสตร์)
๓	นายสาอารอนิง ตือเลาะ	ครู ชำนาญการพิเศษ	๑๕ เม.ย. ๒๕๒๒	ค.บ.(สังคมศึกษา)
๔	นางสาวค้อยรุณิชาห์ สะนิวา	ครู ชำนาญการ	๒๐ พ.ค.๒๕๓๓	ศศ.บ.(ศึกษาศาสตร์ภาษาอังกฤษ)
๕	นางสาวอาริยา บุญจุน	ครู ชำนาญการ	๑๓ พ.ค.๒๕๒๕	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)
๖	นางสาวปัญญาณี จงศรีวัฒนพร	ครู ชำนาญการ	๒๐ ก.ย.๒๕๒๐	ค.บ.(สังคมศึกษา)
๗	นางสาวฮาพิชะห์ หะมะ	ครู ชำนาญการ	๒๕ เม.ย.๒๕๓๑	ค.บ.(ภาษาอังกฤษ)
๘	นายมาสื่อลี สามะ	ครู	๒๑ ส.ค.๒๕๓๑	ค.บ.วิทยาศาสตร์ทั่วไป
๙	นางสาวฟารวิน ยูโซ๊ะ	ครูผู้ช่วย	๑๕ ส.ค.๒๕๔๑	ค.บ.ภาษาไทย
๑๐	นายมีสแล ตือเลาะ	พนักงานราชการ	๑๔ ต.ค. ๒๕๒๓	ศษ.ม.(บริหารการศึกษา)
๑๑	นางธิดา และสุบ	พนักงานราชการ	๒๕ ก.พ.๒๕๑๕	ศษ.บ.(การแนะแนว)
๑๒	นางสาวรอฮีมะห์ อีแมคอสะ	พนักงานราชการ	๑๗ พ.ย. ๒๕๒๙	ศษ.บ.(สุขศึกษา)
๑๓	นายมุหะมะ ตือเราะ	พนักงานบริการ	๑๕ ต.ค. ๒๕๑๒	ป.๖
๑๔	นางสาวอรุณี กาเด	พนักงานธุรการ	๑๘ เม.ย.๒๕๓๕	ปวส. คอมพิวเตอร์

ข้อมูลนักเรียน

จำนวนนักเรียนในเขตพื้นที่บริการทั้งสิ้น ๘๘ คน

ระดับชั้นเรียน	จำนวนห้อง	เพศ		รวม
		ชาย	หญิง	
อนุบาล ๒	๑	๒	๓	๕
อนุบาล ๓	๑	๗	๔	๑๑
รวมอนุบาล	๒	๙	๗	๑๖
ป.๑	๑	๔	๔	๘
ป.๒	๑	๙	๗	๑๖
ป.๓	๑	๓	๕	๘
ป.๔	๑	๗	๕	๑๒
ป.๕	๑	๖	๖	๑๒
ป.๖	๑	๖	๑๑	๑๗
รวมชั้นประถมศึกษา	๖	๓๖	๓๙	๗๕
รวมทั้งสิ้น	๘	๔๕	๔๕	๙๐

โครงสร้างบริหารงานบุคคล



- **การวางแผนอัตรากำลัง** คือการทำให้แน่ใจว่าองค์กรมีคน ที่ใช่ ใน จำนวนที่พอดี และใน เวลาที่ต้องการ เพื่อบรรลุเป้าหมาย โดยเป็นการประเมินความต้องการกำลังคน ในอนาคตและจัดทำให้เพียงพอ

- **การกำหนดตำแหน่ง** คือการออกแบบ และระบุรายละเอียดของแต่ละตำแหน่งงาน อย่างชัดเจน ตั้งแต่ หน้าที่ความรับผิดชอบ อำนาจ ไปจนถึง คุณสมบัติที่จำเป็น สำหรับ ผู้ที่จะมาทำงานในตำแหน่งนั้น ๆ

- **การเสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงาน** คือกระบวนการที่ทำให้คนและองค์กรทำงาน ได้ดีขึ้นและบรรลุเป้าหมาย โดยเน้นการ ประเมิน, พัฒนาทักษะ, ปรับปรุง กระบวนการ, สร้างแรงจูงใจ, และสร้าง วัฒนธรรม ที่เอื้อต่อการทำงานที่ดีขึ้นอย่าง ต่อเนื่อง

วินัยและการรักษาวินัย

วินัย คือกฎที่ข้าราชการต้องทำตาม มีทั้ง วินัยไม่ร้ายแรง (โทษเบา) และร้ายแรง (โทษ ปลดออก/ไล่ออก) การลงโทษต้องยุติธรรม

การลาออกจากราชการ

การลาออก คือการพ้นสภาพข้าราชการโดย สมัยครใจ (ได้บำนาญ/กบข. ถ้าเข้าเกณฑ์) หรือถูกสั่งให้ออก (โทษเบาลงมา) ทำให้ สิ้นสุดสิทธิและสวัสดิการราชการ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้นๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือ และทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มี ความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิด ผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน เป็น สำคัญ

๕. ส่งเสริมขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ

๗. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร

๘. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะๆ ตามลักษณะของงาน

งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียนบ้าน นาคะเซ็ง จึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยงานวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคน กับภารกิจของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

๕. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่ง และการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา และวิทยฐานะของ ข้าราชการครู

๖. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

๗. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

๒. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา และ โครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ตามที่ สพฐ. กำหนด

๓. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาดูงาน เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๖. จัดทำเครื่องมือและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อเสนอคณะกรรมการประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดบริการเยี่ยมไข้ผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล ๑ วันขึ้นไป นำกระเช้าผลไม้ หรือดอกไม้ หรืออื่นๆ ไปเยี่ยมโดยมีหัวหน้า กลุ่มสาระ / กลุ่มงาน เป็นผู้รับผิดชอบ

๒. จัดยานพาหนะไปเยี่ยมไข้

๓. มอบของขวัญแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ

๔. ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่างๆ

๕. มอบสิ่งของให้กำลังใจในยามเจ็บป่วย

๖. สวัสดิการอื่นๆ ที่ผู้บริหารพิจารณาให้

งานกิจกรรมรณรงค์นำตัวผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน จัดกิจกรรมต่างๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการ ประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากรในโรงเรียน

งานเงินการกุศลในชุมชน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. รวบรวมเงินที่เก็บจากครู – อาจารย์ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว จากเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย โดยมีคณะกรรมการรับผิดชอบ กำหนดระเบียบและวิธีการใช้เงินดังกล่าว

๒. จ่ายเงินตามระเบียบ ที่คณะกรรมการฯ ซึ่งคัดเลือกมาจาก กลุ่มบริหารกำหนด
๓. จัดทำบัญชีรับ – จ่ายให้เป็นปัจจุบัน
๔. ประเมิน สรุปผล รายงานการดำเนินงานประจำปี
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้
๗. ทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา
๘. จัดทำทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๙. เก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา
๑๐. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำและตรวจสอบสมุดบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร

๒. จัดทำคำสั่งและบันทึกการอยู่เวรรักษาการณ์ของคณะครูชายที่ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ตอนกลางคืนและครูหญิงในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์และช่วงปิดเทอม

๓. รวบรวมหลักฐานเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๔. ทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์
๕. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโดยมีหลักฐานประกอบ
๒. จัดให้มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
๓. ตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการประเมิน
๔. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบุคคล
๕. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล
๖. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานงานของกลุ่มงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ โดยประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น
๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอัตราจ้าง หรือลูกจ้างและรายงานผลต่อผู้บริหาร
๓. ดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง
๔. แจ้างเงื่อนไข ภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือระเบียบข้อปฏิบัติอื่นใดของทางโรงเรียนให้แก่อัตราจ้างหรือพนักงานราชการ
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไป ประกอบการพิจารณาการขึ้น เงินเดือน ในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นภาคเรียน
๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน

๗. ดำเนินการรายงานการพ้นจากสภาพการเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง เสนอต่อผู้บริหาร

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. แจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์ขอย้าย
๒. รวบรวมหลักฐานเสนอต่อผู้บริหาร
๓. รวบรวมหลักฐานส่งสำนักงานเขตพื้นที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. แจ้างผลการดำเนินงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน มีขอบข่ายงาน ดังนี้
๖. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป
๗. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา
๘. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา
๙. ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต ๑
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ อศจ. จังหวัดเลย พิจารณาตาม หลักเกณฑ์และ วิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดำเนินการโดย ผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

๑. กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
๒. กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
๓. การอุทธรณ์
๔. การร้องทุกข์
๕. การเสริมสร้างละป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
๗. ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะ เสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
๘. สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ปูองกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิด วินัยตามควรแก่กรณี
๙. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. การออกจากราชการ
๑๑. การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๑๒. การออกจากราชการไว้ก่อน
๑๓. การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน
๑๔. กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ
๑๕. กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ
๑๕. กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่ง กฎระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทาง การเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรค การเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย
๑๖. กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ที่ไม่เสื่อมใสในการปกครอง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๑๗. กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าห่วยความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือ ประพฤติตนไม่เหมาะสม

๑๘. กรณีมีมลทินมัวหมอง

๑๙. กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งศาล หรือรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒๐. ตรวจการปฏิบัติงาน ตรวจการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง กับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

๒๑. จัดทำตารางเวรยาม เวรประจำวัน และตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิ์ยื่นคำขอ

๒. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมายกำหนด

๔. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. แจ้งข่าวการดำเนินการและหลักเกณฑ์ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร

๓. รวบรวมแบบคำขอส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

๑. กรอกข้อมูลในแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส.๐๒.๒๐) สำหรับ ผู้บริหารสถานศึกษา แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (คส.๐๒.๑๐) สำหรับครู

๒. รวบรวมเอกสารสำคัญที่ใช้ในการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๓. บุคลากรผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพลงในระบบ KSP School

๔. ติดตามตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนกว่าจะได้รับใบ ประกอบวิชาชีพ

งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดรับ – ส่ง หนังสือเอกสารทางราชการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๒. เดินหนังสือราชการเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ให้ผู้เกี่ยวข้องแก่ผู้รับผิดชอบและติดตามงานจนเสร็จสิ้นภารกิจ
๓. จัดทำบัญชีควบคุมเอกสาร เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว
๔. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในราชการ มีการจัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือ ราชการถูกต้องตามระเบียบผู้รับผิดชอบ
๕. จัดให้มีสมุดบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๖. รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสารหลักฐาน ระเบียบ คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ
๗. จัดทำเอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดระบบฐานข้อมูลกลุ่มงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๒. ประเมินแผนงาน ประสานงานสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
๓. กำกับติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
๔. วางแผนโครงการของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๕. สำรวจและเสนอการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๖. ทำบัญชีเบิกจ่ายและจัดเก็บ
๗. สรุปผลการดำเนินงานตามกิจกรรมต่างๆ เสนอกลุ่มงานบริหาร
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์หน้าที่ เก็บรวบรวมข้อมูล
๒. จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน
๓. ปรับปรุง พัฒนาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. จัดทำ แผนภูมิ ทำเนียบคณะกรรมการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างสม่ำเสมอ
๔. จัดทำรายงานและดำเนินการตามมติของที่ประชุม
๕. สนับสนุน อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. เผยแพร่ข่าวสาร งานกิจกรรมของโรงเรียนให้แก่คณะกรรมการทราบ
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. สรุปผลการดำเนินงานของโรงเรียนเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กระประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม มีขอบข่ายงาน ดังนี้

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติตน

๑. วินัยและการรักษาวินัย
๒. คุณธรรม จริยธรรม
๓. จรรยาบรรณวิชาชีพ
๔. การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. จิตวิญญาณความเป็นครู
๖. จิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพ

ด้านการปฏิบัติงาน

๑. การจัดการเรียนการสอน
๒. การบริหารจัดการชั้นเรียน
๓. การพัฒนาตนเอง
๔. การทำงานเป็นทีม

๕. งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงานของสถานศึกษา

๖. การใช้ภาษาและเทคโนโลยี

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม เป็น เวลาสองปีในสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

องค์ประกอบของคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ๓ คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ

- ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา

- และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เป็นกรรมการ ให้มีการประเมินเป็นเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งเป็นเวลาสองปี ให้มีผลการ

ประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยใน

- ครั้งที่ ๑ - ครั้งที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และครั้งที่ ๓ - ครั้งที่ ๔ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

- กรณีผลการประเมินในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถทบทวนผลการประเมินได้อีกครั้ง

หนึ่ง

- กำหนดให้ครูผู้ช่วยที่ลาคลอดบุตร ลาป่วย ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

สามารถ นับเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวันให้เตรียม ความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันที่ลาเกินให้ครบสองปี

<p>๑.๓ การจัดทำ หลักฐานการปฏิบัติ ราชการ</p>	<p>- จัดทำและตรวจสอบสมุด บันทึกการมาปฏิบัติราชการของ บุคลากร จัดทำคำสั่งและบันทึก การอยู่เวรรักษาการณ์ของคณะ ครูชายที่ปฏิบัติหน้าที่เวร รักษาการณ์ตอน กลางคืนและ ครูหญิงในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์และช่วงปิด เทอม</p>	<p>ไม่ใช้ งบประมาณ</p>													
<p>๑.๔ งานสวัสดิการ เสริมสร้างขวัญและ ส่งเสริมกำลังใจ</p>	<p>- กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ</p>	<p>๘,๐๐๐</p>													
	<p>- กิจกรรมเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ เช่น จัดบริการเยี่ยมใช้ ผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน จัด ยานพาหนะไปเยี่ยมใช้ มอบของขวัญแสดงความยินดี ในโอกาสต่างๆ มอบสิ่งของให้ กำลังใจในยามเจ็บป่วย</p>	<p>๔,๐๐๐</p>													

ภาคผนวก

ชื่อโครงการ	ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
สนองกลยุทธ์ของ สพฐ	กลยุทธ์ ๔ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบให้สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ
สนองกลยุทธ์สถานศึกษา	กลยุทธ์ที่ ๓ การพัฒนาครูให้มีศักยภาพในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
สนองกลยุทธ์ของ สพป	กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สอดคล้องกับมาตรฐานโรงเรียน	มฐ ๒ (๒.๒ ๒.๓)
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวค้อยรุณิชาห์ สะนิวา
ระยะเวลาดำเนินการ	พฤษภาคม ๒๕๖๘ - มีนาคม ๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม นางสาวค้อยรุณิชาห์ สะนิวา

กลุ่มงาน บริหารงานบุคคล

๑. หลักการและเหตุผล

โลกในยุคโลกาภิวัตน์เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วทั้งทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง การปกครอง การศึกษา และเทคโนโลยีที่ทันสมัยส่งผลให้ทุกหน่วยงาน องค์กรต้องปรับตัวเพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง การศึกษาเป็นกลไกหลักในการขับเคลื่อนการพัฒนาเพื่อเป็นรากฐานสำคัญในการเสริมสร้างความเจริญรุ่งเรือง ทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง และความมั่นคงตลอดจนสังคมและวัฒนธรรมของประเทศ กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดกรอบการปฏิรูปการศึกษา ได้แก่

๑. พัฒนาคุณภาพคนไทยยุคใหม่ที่มีนิสัยใฝ่เรียนรู้สามารถเรียนรู้ด้วยตนเองและแสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่อง

๒. พัฒนาคุณภาพครูยุคใหม่ที่เป็นผู้เอื้ออำนวยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้เป็นวิชาชีพที่มีคุณค่า สามารถดึงดูดคนเก่ง คนดีมีใจรักในวิชาชีพครูมาเป็นครู

ครูผู้สอนและบุคลากรทางการศึกษา เป็นผู้มีความสำคัญในการส่งเสริมสนับสนุนพัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอเพื่อเป็นผู้มีวิสัยทัศน์รอบรู้ในเนื้อหาสาระ ที่จัดการเรียนการสอน การปฏิบัติงานในหน้าที่และนำสู่การปฏิบัติเพื่อพัฒนาเต็มศักยภาพ อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ตามวิสัยทัศน์และพันธกิจของโรงเรียนต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน ได้รับการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ ในการบริหารการศึกษา และการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๒. เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการอบรม ศึกษาดูงาน เพื่อแลกเปลี่ยน

เรียนรู้และนำมาใช้ในการพัฒนาการศึกษาต่อไป

๓. เป้าหมาย

๓.๑ ด้านปริมาณ

ข้าราชการครูและบุคลากรภายในโรงเรียน ได้พัฒนาความรู้ ความสามารถ ตามศักยภาพ

๓.๒ ด้านคุณภาพ

ข้าราชการครูและบุคลากร สามารถปฏิบัติการสอนได้อย่างดีและมีประสิทธิภาพส่งผลแก่
ร้อยละ ๑๐๐ ผู้รับบริการ อยู่ในระดับดีมาก

๔. วิธีดำเนินการ

ขั้นตอน	กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา (วันเดือนปี)	ผู้รับผิดชอบ
1. วางแผน (plan)	๑.ประชุมวางแผน บุคลากร กลุ่ม บริหารงาน บุคคล ๒. เขียนโครงการเสนอขออนุมัติ ๓. กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ	มกราคม ๒๕๖๘ มกราคม ๒๕๖๘ มกราคม ๒๕๖๘	กลุ่มบริหารงานบุคคล นางสาวค้อยรุณนิชาห์ สะนิวา
๒. ดำเนินการ (Do)	ดำเนินการกิจกรรมตามขั้นตอน	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	กลุ่มบริหารงานบุคคล นางสาวค้อยรุณนิชาห์ สะนิวา
๓. ตรวจสอบ (Check)	- สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง (สัมภาษณ์,แบบสำรวจ)	ตรวจสอบ ๒ ครั้ง กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	กลุ่มบริหารงานบุคคล นางสาวค้อยรุณนิชาห์ สะนิวา
๔. ประเมินผล และรายงาน (Action)	สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง - ประเมินผลการดำเนินการ - สรุปรายงานผล	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	กลุ่มบริหารงานบุคคล นางสาวค้อยรุณนิชาห์ สะนิวา

๕. ระยะเวลา ดำเนินการ

ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๖. สถานที่ดำเนินการ โรงเรียนบ้านกุแบอีแก

๗. งบประมาณที่ใช้เงินงบประมาณ เงินบุคคล จำนวน ๑๘,๐๐๐ บาท รายละเอียด ดังนี้

ที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ			รวม	ผู้รับผิดชอบ
		ตอบแทน	ใช้สอย (ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าอาหาร)	วัสดุครุภัณฑ์		
๑.	ศึกษาดูงานเพื่อพัฒนา ครูและบุคลากรทางการ ศึกษา	- - -	๑๘,๐๐๐		๑๘,๐๐๐ -	กลุ่มบริหารงานบุคคล นางสาวค้อยรุณิชาห์ สะนิวา
	รวมเงิน		๑๘,๐๐๐		๑๘,๐๐๐	

๘. การประเมินผลของโครงการ/กิจกรรม

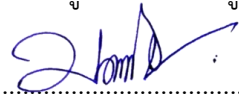
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
จำนวนครูบุคลากรได้พัฒนาตนเองตามศักยภาพคิด ร้อยละ ๑๐๐	-การสังเกตสอบถาม -ประเมินความพึงพอใจ	-แบบสอบถาม -แบบประเมินความพึงพอใจ

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ


- ข้าราชการครูและบุคลากรภายในโรงเรียน ได้พัฒนาความรู้ ความสามารถ ตามศักยภาพ
- ข้าราชการครูและบุคลากร สามารถปฏิบัติการสอนได้อย่างดีและมีประสิทธิภาพส่งผลแก่
ผู้รับบริการสูงสุด

ลงชื่อ..... กิษณัฐนิชาห์ ผู้เสนอกิจกรรม
(นางสาวค้อยรุณิชาห์ สะนิวา)

ตำแหน่ง ครูโรงเรียนบ้านกุแบอีแก

ลงชื่อ.....  ผู้รับผิดชอบกิจกรรม
(นายมาสีลีสี่ สามะ)

ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านกุแบอีแก

ลงชื่อ ว่าที่ ร.ต.  ผู้อนุมัติ
(วาทีน ทองจินดา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านกุแบอีแก

ชื่อโครงการ	ส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนและบูรณาการการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน
กิจกรรม	วันสำคัญ
สนองกลยุทธ์สถานศึกษา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้แห่งศตวรรษที่ ๒๑
ลักษณะโครงการ/กิจกรรม	กิจกรรมต่อเนื่อง
แผนงาน	บริหารงานบุคคล
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวค้อยรุณิชาห์ สะนิวา
ระยะเวลาดำเนินการ	พฤษภาคม ๒๕๖๘ – มีนาคม ๒๕๖๙

๑. หลักการและเหตุผล

ประเทศไทยเป็นประเทศที่มีความเจริญรุ่งเรืองทางประเพณีและวัฒนธรรมมาตั้งแต่อดีต มีวันสำคัญต่างๆ มากมายที่ยึดถือปฏิบัติมาช้านานสืบทอดกันมา แต่ปัจจุบันความเจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว ทางด้านวัตถุ ส่งผลกระทบต่อวัฒนธรรมประเพณีไทยอันดีงาม คนส่วนใหญ่ขาดความสนใจและไม่เห็นความสำคัญ ขาดจิตสำนึกในการเป็นผู้ให้เพราะในสังคมไทยในปัจจุบันเป็นสังคมแห่งการแข่งขันและรับวัฒนธรรมของชาติตะวันตกได้ง่าย

โรงเรียนบ้านกุบือแกะ จึงได้จัดกิจกรรมวันสำคัญของชาติขึ้น เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนรู้คุณค่า รักษาไว้ซึ่งสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ดำรงไว้ซึ่งประเพณีและภูมิปัญญาไทยไว้ โดยให้ผู้เรียนได้มีส่วนร่วม กิจกรรมในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ สามารถนำหลักธรรมไปปรับใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน ทำให้มีการพัฒนา คุณธรรมจริยธรรม ซึ่งเป็นรากฐานในการพัฒนาสังคมประเทศชาติให้มี ความสันติสุข เจริญรุ่งเรืองสืบไป

๒. วัตถุประสงค์

๑. นักเรียนได้เรียนรู้เข้าใจและเห็นความสำคัญของวันสำคัญต่างๆและขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมของท้องถิ่นและประเทศชาติ
๒. นักเรียนได้เรียนรู้เห็นคุณค่าในตนเอง มีความมั่นใจ กล้าแสดงออกอย่างเหมาะสม
๓. นักเรียนปฏิบัติตนได้อย่างเหมาะสมตามระเบียบประเพณีและวัฒนธรรมที่ดี

๓. เป้าหมาย

ด้านปริมาณ

- ๑ นักเรียนชั้นอนุบาลปีที่ ๑ ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ทุกคนร่วมกิจกรรมและเรียนรู้และได้รับประสบการณ์ตรงเกี่ยวกับกิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ
- ๒ นักเรียนทุกคนได้ร่วมกิจกรรมและสามารถนำไปใช้ในชีวิตรประจำวันได้

ด้านคุณภาพ

- นักเรียนทุกคนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตร
- นักเรียนทุกคนมีความเอื้ออาทรผู้อื่นและกตัญญูทวดเวที่ต่อผู้มีพระคุณ

๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ประชุมวางแผนเพื่อจัดทำโครงการ
- อนุมัติโครงการ
- แต่งตั้งคณะกรรมการ
- ดำเนินการตามโครงการ
- สรุปรายงาน

๕ กิจกรรมในการดำเนินงานโครงการ

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	กิจกรรมวันรักษ์ภาษาไทย	กรกฎาคม ๒๕๖๘	ครูค้อยรุณนิชาห์ สะนิวา และ คณะ
๒.	กิจกรรมจัดบอร์ดวันสำคัญ ต่างๆ	พฤษภาคม ๒๕๖๘ - มีนาคม ๒๕๖๙	ครูค้อยรุณนิชาห์ สะนิวา และ คณะ
๓	วันอาชुरอ	กรกฎาคม ๒๕๖๘ - สิงหาคม ๒๕๖๘	ครูค้อยรุณนิชาห์ สะนิวาและ คณะ
๔	กิจกรรมส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปี ใหม่	ธันวาคม ๒๕๖๘ - มกราคม ๒๕๖๙	ครูค้อยรุณนิชาห์ สะนิวาและ คณะ

๖.รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณมีรายละเอียดดังนี้

งบประมาณจากแผนงานการบริหารงานทั่วไป งบอุดหนุน จำนวน ๘,๘๐๐ บาท

กิจกรรมหลัก	งบประมาณ	ค่าใช้จ่ายจำแนกตามหมวด		
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	วัสดุ
กิจกรรมที่ ๑ วันขึ้นปีใหม่และวันเด็ก	๑,๐๐๐		๑,๐๐๐	
กิจกรรมที่ ๒ วันรักภาษาไทย	๑,๐๐๐			๑,๐๐๐
กิจกรรมที่ ๓ วันอาซูรอ	๓,๐๐๐			๓,๐๐๐
กิจกรรมที่ ๔ จัดบอร์ดวันสำคัญ	๓,๐๐๐		๓,๐๐๐	
รวมเงิน	๘,๐๐๐		๔,๐๐๐	๔,๐๐๐

***หมายเหตุ ขอถัวจ่ายทุกรายการ

รวมทั้งสิ้น ๘,๐๐๐ บาท

(แปดพันบาทถ้วน)

๗.การวัดผลประเมินผล

ที่	ตัวชี้วัด	วิธีการวัดประเมินผล	เครื่องมือ
๑.	เชิงปริมาณ ร้อยละ ๙๐ นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญ	สังเกต	แบบสังเกต
๒.	เชิงคุณภาพ ร้อยละ ๙๐ นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์	สังเกต	แบบสังเกต


๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. นักเรียนประพฤติดี มีคุณธรรม จริยธรรม
๒. นักเรียนมีจิตใจดี มีเมตตา เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อผู้อื่น
๓. นักเรียนมีความซื่อสัตย์สุจริต

ลงชื่อ..... กิยชญิพัทธ์ ผู้เสนอกิจกรรม

(นางสาวค้อยรุณิชาห์ สะนิวา)

ตำแหน่ง ครูโรงเรียนบ้านกุแบอีแก

ลงชื่อ.....  ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

(นายมาสีลี สามะ)

ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านกุแบอีแก

ลงชื่อ ว่าที่ ร.ต.  ผู้อนุมัติ

(วาทีน ทองจินดา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านกุแบอีแก

ชื่อโครงการ	ส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนและบูรณาการการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน
กิจกรรม	กิจกรรมเสริมสร้างขวัญกำลังใจ
สนองกลยุทธ์สถานศึกษา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้แห่งศตวรรษที่ ๒๑
ลักษณะโครงการ/กิจกรรม	กิจกรรมต่อเนื่อง
แผนงาน	บริหารงานบุคคล
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวค้อยรุณิชาห์ สะนิวา
ระยะเวลาดำเนินการ	พฤษภาคม ๒๕๖๘ – มีนาคม ๒๕๖๙

๑. หลักการและเหตุผล

ในสังคมปัจจุบันที่มีความเร่งรีบและแข่งขันสูง การเอื้อเพื่อพ่อแม่ การให้กำลังใจ และการแสดงความห่วงใยต่อกันกำลังเลือนหายโรงเรียนบ้านกุแบอ็อแล็งเห็นความสำคัญของการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากร ผู้ปกครอง และผู้มีอุปการคุณต่อโรงเรียน จึงได้จัดกิจกรรมเยี่ยมใช้มอบของขวัญในโอกาสต่าง ๆ และมอบสิ่งของเพื่อสร้างกำลังใจในยามเจ็บป่วย เพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ความกตัญญูทวดเทวีให้นักเรียน และเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีภายในชุมชนการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ผู้มีอุปการคุณและผู้ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน
๒. เพื่อปลูกฝังคุณธรรม ความกตัญญู ความเอื้ออาทรในจิตใจนักเรียน
๓. เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศแห่งความรัก ความอบอุ่น และความร่วมมือในชุมชนการศึกษา

๓. เป้าหมาย

ด้านปริมาณ:

- ผู้บริหาร ครู นักเรียน และบุคลากรของโรงเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรม
- มีการดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่องอย่างน้อย ๕ ครั้งตลอดปีการศึกษา

ด้านคุณภาพ:

- นักเรียนแสดงออกถึงความมีน้ำใจ ความกตัญญู และความเคารพต่อผู้อื่น
- ชุมชนการศึกษามีความสัมพันธ์ที่ดี เอื้ออาทร และร่วมมือกันอย่างยั่งยืน

๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ประชุมวางแผนจัดกิจกรรม
๒. เสนอและอนุมัติโครงการ
๓. แต่งตั้งคณะทำงาน
๔. ดำเนินกิจกรรมตามแผน
๕. สรุปและรายงานผล

๕. กิจกรรมในการดำเนินงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เยี่ยมไข้ มอบของเยี่ยมแก่ผู้ป่วย	พ.ค. ๒๕๖๘ – มี.ค. ๒๕๖๙	ครูค้อยรุณนิชาห์ และคณะ
มอบของขวัญแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ	ตลอดปีการศึกษา	ครูค้อยรุณนิชาห์ และคณะ
มอบของที่ระลึก สร้างขวัญกำลังใจในยามเจ็บป่วย	ตลอดปีการศึกษา	ครูค้อยรุณนิชาห์ และคณะ

๖. รายละเอียดงบประมาณ

งบประมาณจากแผนงานการบริหารงานทั่วไป (งบอุดหนุน) จำนวน ๔,๐๐๐ บาท

กิจกรรมหลัก	งบประมาณ	ค่าตอบแทน	ค่าใช้จ่าย	วัสดุ
เยี่ยมไข้/ของเยี่ยม	๑,๕๐๐		๑,๐๐๐	๕๐๐
มอบของขวัญในโอกาสต่าง ๆ	๑,๐๐๐		๕๐๐	๕๐๐
มอบสิ่งของให้กำลังใจ	๑,๕๐๐		๑,๐๐๐	๕๐๐
รวมทั้งสิ้น	๔,๐๐๐		๒,๕๐๐	๑,๕๐๐

๗. การวัดผลประเมินผล

๑. มีการดำเนินกิจกรรมตามแผนอย่างน้อย ๕ ครั้ง - ตรวจสอบ/รายงานกิจกรรม (แบบบันทึกรายงานกิจกรรม)
๒. นักเรียนแสดงออกถึงความกตัญญูและเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ - สังเกตพฤติกรรม (แบบสังเกต)

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. นักเรียนมีจิตสำนึกในความกตัญญูและความเมตตา
๒. ผู้ที่ได้รับการดูแลมีขวัญกำลังใจในการดำเนินชีวิต
๓. ชุมชนและโรงเรียนมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน



ลงชื่อ..... ผู้เสนอกิจกรรม

(นางสาวค้อยรุณิชาห์ สะนิวา)

ตำแหน่ง ครูโรงเรียนบ้านกุแบอีแก



ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

(นายมาลีลี สามะ)

ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านกุแบอีแก



ลงชื่อ ว่าที่ ร.ต. ผู้อนุมัติ

(วาทีน ทองจินดา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านกุแบอีแก

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| ๑. ว่าที่ ร.ต.วาทิน ทองจินดา | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านกุแบอีแก |
| ๒. นายนรวิทย์ เจ๊ะเมาะ | ประธานกรรมการสถานศึกษา |

คณะทำงาน

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| ๑. ว่าที่ ร.ต.วาทิน ทองจินดา | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านกุแบอีแก |
| ๒. นายไอมัน ละมุลอ | ครู โรงเรียนบ้านกุแบอีแก |
| ๓. นายสาอารอนิง ดอเลาะ | ครู โรงเรียนบ้านกุแบอีแก |
| ๔. นางสาวปัญญานารี จงศรีพัฒนพร | ครู โรงเรียนบ้านกุแบอีแก |
| ๕. นางสาวอาริยา บุญจุน | ครู โรงเรียนบ้านกุแบอีแก |
| ๖. นางสาวฮาฟีซะห์ หะมะ | ครู โรงเรียนบ้านกุแบอีแก |
| ๗. นางสาวค้อยรุณิซาล์ สะนิวา | ครู โรงเรียนบ้านกุแบอีแก |
| ๘. นายมาสื่อลี สามะ | ครู โรงเรียนบ้านกุแบอีแก |
| ๙. นางสาวฟารวิน ยูไซ๊ะ | ครู โรงเรียนบ้านกุแบอีแก |
| ๑๐. นายมัสแล ดือเลาะ | พนักงานราชการโรงเรียนบ้านกุแบอีแก |
| ๑๑. นางสาวรอฮีมะห์ อีแมดอสะ | พนักงานราชการโรงเรียนบ้านกุแบอีแก |
| ๑๒. นางธิดา และสุบ | พนักงานราชการโรงเรียนบ้านกุแบอีแก |

ผู้ตรวจทาน

- | | |
|------------------------------|-----------------------------------|
| ๑. นายไอมัน ละมุลอ | ครู โรงเรียนบ้านกุแบอีแก |
| ๒. นางสาวค้อยรุณิซาล์ สะนิวา | ครู โรงเรียนบ้านกุแบอีแก |
| ๓. นายมาสื่อลี สามะ | ครู โรงเรียนบ้านกุแบอีแก |
| ๔. นางธิดา และสุบ | พนักงานราชการโรงเรียนบ้านกุแบอีแก |



คำสั่งโรงเรียนบ้านกบอี่แก

ที่ ๒๕ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เพื่อให้การบริหารงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางการบริหารงานสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พุทธศักราช ๒๕๕๓ จึงขอแต่งตั้งครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑.๑ ว่าที่ ร.ต.วาที ทงจินดา	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านกบอี่แก	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายมาลี สามี	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑.๓ นายไอมัน ละมุลอ	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑.๔ นางสาวฮาพิชะห์ หะมะ	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑.๕ นางสาวค้อยรุณิชาห์ สะนิวา	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทางนโยบายและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำ

แผนพัฒนาบุคลากร

๒. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๓.๑ นางสาวค้อยรุณิชาห์ สะนิวา	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสาวอารีญา บุญจุน	ครู คศ.๒	กรรมการ
๓.๓ นายมีสแล ดือเลาะ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓.๔ นางธิดา และสุบ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓.๕ นางสาวพารวิน ยูโซ๊ะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓.๖ นายสาอารอนิง ดือเลาะ	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓.๗ นางสาวปัญญาณี จงศรีวัฒนาพร	ครู คศ.๒	กรรมการ
๓.๘ นายไอมัน ละมุลอ	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓.๙ นางสาวรอฮีมะห์ อีแมดอสะ	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์โครงการและกิจกรรมในการพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อ
บรรจุในแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๖๘

ว่าที่ ร.ต. 

(วาทีน ทองจินดา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านกุแบอีแก



โรงเรียนบ้านกุแบอี่แก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดเขต ๒

สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ