



แผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล

ปีงบประมาณ 2568

โรงเรียนบ้านท่าเสาพัฒนา

ตำบลขอละเอ อำเภอเวียง จังหวัดนราธิวาส
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาสเขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



โรงเรียนบ้านท่าเสาพัฒนา



ตำบลขอละเอ อำเภอเวียง จังหวัดนราธิวาส

คำนำ

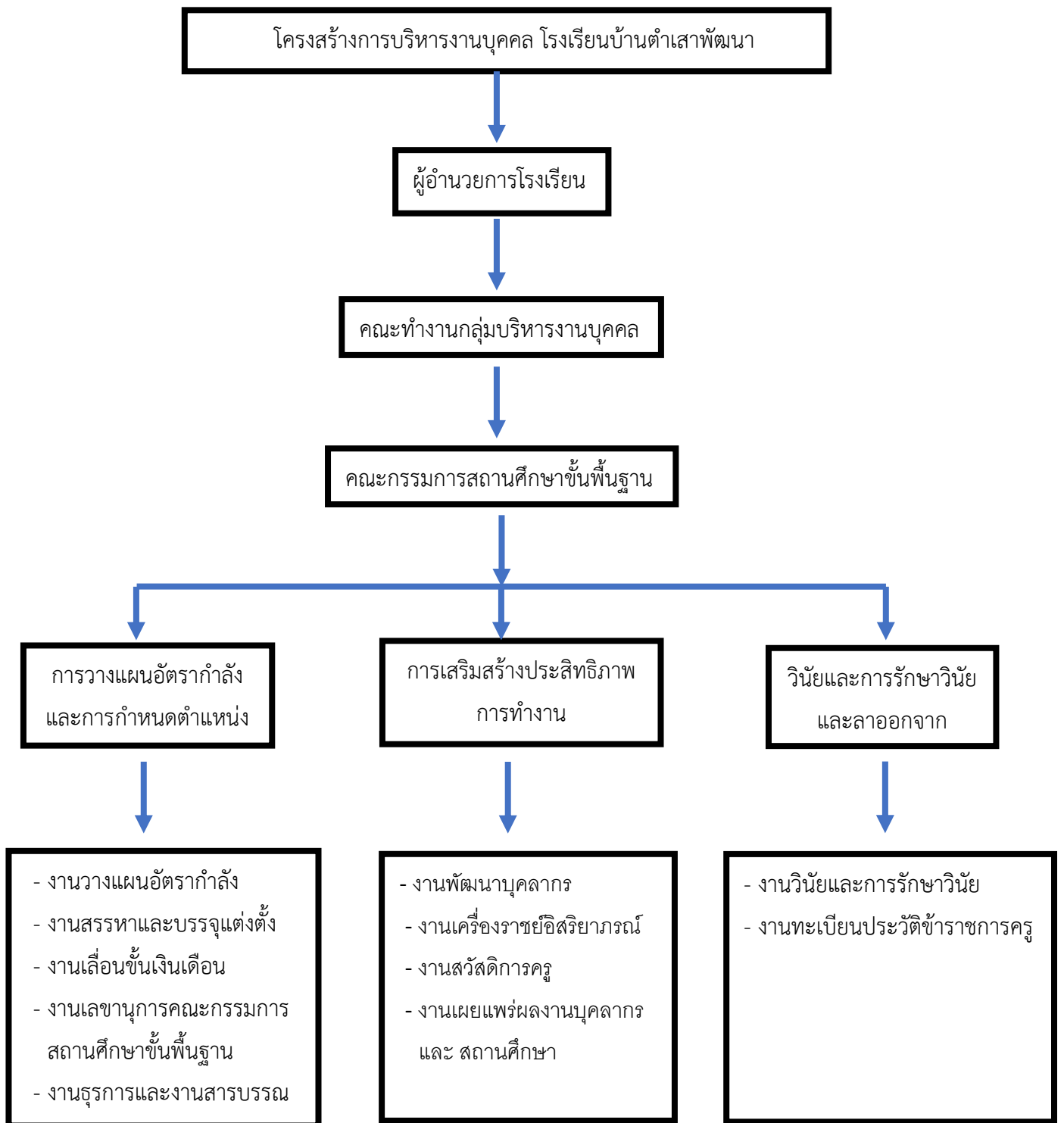
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นข้อช่วยในการทำงาน ที่ทำให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน แนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนบ้านตำเสาพัฒนา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

โรงเรียนบ้านตำเสาพัฒนา

**แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
โรงเรียนบ้านตำเสาพัฒนา ประจำปี 2568**

โรงเรียนบ้านตำเสาพัฒนา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรีเขต 2 ดำเนินการ
จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มคุณภาพการเรียนรู้ พัฒนาทักษะอาชีพ มีความ
ปลอดภัย เป็นคนดี มีความสุข โดยใช้รังผึ้งโมเดล และ NKP Educational 4.0 Model ซึ่งสอดคล้องกับ
แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและ เสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ
20 ปี (พ.ศ. 2561- 2580) แผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
นโยบายรัฐบาล นโยบายและจุดเน้นกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น
พื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2568 นโยบายระยะ เร่งด่วน (Quick Win) ของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประเด็นยุทธศาสตร์สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี
เขต 2 เป้าประสงค์และกลยุทธ์ในการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาของโรงเรียนบ้านตำเสาพัฒนา



ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการ พัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา

2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

5. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร

6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ

7. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร

8. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน

งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียนบ้านท่าเสาพัฒนาจึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

1. งานวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน

2. จัดทำแผนงานอัตรากำลังครู / การกำหนดตำแหน่งและความต้องการครูในสาขาที่โรงเรียนมีความต้องการ

3. จัดทำรายงานอัตรากำลังครูต่อหน่วยงานต้นสังกัด

4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน
2. กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาการเลือกสรรคุณสมบัติของบุคคลที่รับสมัคร
3. จัดทำประกาศรับสมัคร
4. รับสมัคร
5. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
6. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมิน
7. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
8. สอบคัดเลือก
9. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
10. การเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว
11. จัดทำรายต่อหน่วยงานต้นสังกัด
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.งานพัฒนาบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
2. สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา
5. จัดทำแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA 1/ส)
6. จัดทำแบบประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA2/ส)
7. จัดทำแบบสรุปลผลการประเมินการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA3/ส)
8. รวบรวมและนำข้อมูลผลการประเมินการพัฒนางานตนเองตามข้อตกลงเข้าสู่ระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (Digital Performance Appraisal : DPA)
9. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานเลื่อนขั้นเงินเดือน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
2. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
4. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรมจริยธรรม และการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
5. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด

6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
5. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มีขอบข่ายงาน ดังนี้
 1. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 2. สำนวความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
 3. ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
 4. จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
 5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
6. งานวินัยและการรักษาวินัย มีขอบข่ายงาน ดังนี้
 1. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยววินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
 2. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
 3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
7. งานสวัสดิการครูมีขอบข่ายงาน ดังนี้
 1. วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน
 2. มอบของขวัญเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่างๆ วันเกิด แสดงความยินดีที่ผ่านการประเมินครูชำนาญการ พิเศษของครูและบุคลากรในโรงเรียน
 3. ซื้อของเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล
 4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
8. งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูมีขอบข่ายงาน ดังนี้
 1. การจัดทำแฟ้มประวัติค.ศ.16ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
9. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้
 1. ประสานงานการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียน
 2. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
 3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
 4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
 5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
10. งานเผยแพร่ผลงานบุคลากรและสถานศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้
 1. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนผ่านสื่อที่หลากหลายตามความเหมาะสมตามโอกาส เช่น จัดทำแผ่นพับ ป้าย จุลสาร หนังสือวารสาร เอกสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ เป็นต้น
 2. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผลงานหรือกิจกรรมการดำเนินงานของบุคลากรผ่านสื่อที่หลากหลาย

3. รับแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องได้ทราบ
4. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานธุรการและงานสารบรรณ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ
2. จัดทำแผนงานธุรการ
3. ลงทะเบียนรับส่งเอกสารเสนอฝ่ายบริหารแยกประเภทเอกสารกำหนดหน่วยงานหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
4. ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารการพิมพ์การสำเนาค้นหาจัดเก็บติดตามเรื่องต่าง ๆ
5. ร่างหนังสือโต้ตอบทำบันทึกย่อเรื่องสรุปความคิดเห็นตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานทางราชการ
6. รวบรวมข้อมูลสถิติเอกสารหลักฐานหรือระเบียบวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานใน โรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
7. จัดทำรายงานต่าง ๆ ในส่วนที่ราชการให้ปฏิบัติ
8. ติดตามรวบรวมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานทั่วไป
9. ทำหน้าที่ประสานงานกับหมวดฝ่ายองค์กรหน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
10. ให้ยืมทำลายเอกสารทางราชการที่ได้รับอนุมัติ
11. เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการประชุมอบรมสัมมนาต่าง ๆ ในโรงเรียนการนัดหมายการจัดทำระเบียบวาระการประชุมการจัดการประชุมตามที่ได้รับคำสั่งการ
12. ควบคุมการใช้วัสดุครุภัณฑ์สำนักงานให้เป็นไปอย่างประหยัดมีประสิทธิภาพจัดทำบัญชีการจ่ายวัสดุสำนักงานประจำปี
13. ต้อนรับชี้แจงอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
14. ประเมินผลการดำเนินงาน
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนการดำเนินงาน/โครงการสำหรับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
โรงเรียนบ้านท่าเสาพัฒนา ประจำปี พ.ศ. 2568

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
พัฒนาบุคลากร ให้มีความเป็น มืออาชีพ และมี ความก้าวหน้า ทางวิชาชีพที่ สูงขึ้น	โครงการพัฒนา บุคลากร - ศึกษาดูงาน - อบรม/ สัมมนา	1 เมษายน 2567 - 31 มีนาคม 2568	30,000	นางอารีนา อาหมัดนุกูล นายยูส์วัน อุซัยง

ชื่อโครงการ	โครงการพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษา
แผนงาน	การบริหารงานบุคคล
งาน	พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
ความสอดคล้อง	พระบรมราโชบายด้านการศึกษาข้อที่ 4.1 ยุทธศาสตร์ชาติข้อที่ 3.2,6.4,6.3 กลยุทธ์ของเขตพื้นที่ข้อที่ 3 กลยุทธ์ของโรงเรียนข้อที่ 2 มาตรฐานข้อที่ 3 ตัวบ่งชี้ 3.1,3.2,3.3,3.4,3
ลักษณะโครงการ	ต่อเนื่อง
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางอารีนา อามัดนุกูล
ระยะเวลาดำเนินการ.	17 พฤษภาคม 2568 – 31 มีนาคม 2569

1. หลักการและเหตุผล

ตามหลักกลยุทธ์ของสพฐ. และกลยุทธ์ของสพป.นธ.เขต 2 มีนโยบายมุ่งพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ

การพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการที่ช่วยพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลบรรลุตามเป้าหมายโดยอาศัยความร่วมมือของบุคลากรครูในสถานศึกษาให้มีความร่วมมือร่วมใจมีความรักสามัคคีแนะนำช่วยเหลือให้คำปรึกษาหารือในหมู่คณะเพื่อบรรลุผลตามมาตรฐานวิชาชีพครู

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
2. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างครูกับครูและครูกับผู้บริหารและความสัมพันธ์กับบุคลากรหน่วยงานต่างๆ
3. เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะวิชาชีพแก่ครูและบุคลากร
4. เพื่อให้ความรู้ ความเชื่อมั่น เจตคติที่ดีต่ออาชีพครูและการปฏิบัติงาน
5. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ครูในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

3. เป้าหมาย

- เชิงปริมาณ

1. ครูทุกคนร่วมกิจกรรมศึกษาดูงานเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ในรอบปี
2. ครูทุกคนมีการพัฒนาตนเอง ประชุม อบรม สัมมนา ตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนด
3. ครูทุกคนมีการพัฒนาร่วมกิจกรรมผลิตสื่อนวัตกรรม

- **เชิงคุณภาพ**

บุคลากรทางการศึกษาทุกคนสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ประชุมวางแผน เพื่อจัดทำโครงการและเสนอขออนุมัติโครงการฯ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ
3. ดำเนินการตามโครงการ
4. ติดตามและประเมินผล
5. สรุปรายงานผล

กิจกรรมในการดำเนินงานตามโครงการ

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	สถานที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	กิจกรรมศึกษาดูงาน 1. ประชุมชี้แจงให้ครูในโรงเรียนทราบแนวทางการปฏิบัติกิจกรรมและเสนอขออนุมัติ 2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ 3. ดำเนินการตามกำหนดของกิจกรรม 4. ติดตามและประเมินผล 5. สรุปรายงานผล	กรกฎาคม 2568 – มีนาคม 2569	โรงเรียนบ้านท่าเสาพัฒนา	นางอารีนาอาหมัดนุกูล นายยูสวัณ อุซัง

5.รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณมีรายละเอียดดังนี้

งบประมาณจากแผนงาน การบริหารงานบุคคล จำนวน 30,000 บาท

กิจกรรมหลัก	งบประมาณ	ค่าใช้จ่ายจำแนกตามหมวด		
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	วัสดุ
กิจกรรมที่ 1 ศึกษาดูงาน				
รายละเอียดกิจกรรม				
1. ค่ารถ	30,000	10,000	-	-
2. ค่าที่พัก/อาหาร		20,000		
3. ค่าวัสดุอุปกรณ์				
4. ค่าอื่นๆ				
รวมเงิน	30,000	30,000	-	-


***หมายเหตุ ขอถัวจ่ายทุกรายการ
รวมทั้งสิ้น 30,000 บาท
(สามหมื่นบาทถ้วน)


7. การวัดผลและประเมินผล


ที่	ตัวชี้วัด	วิธีการวัดผล ประเมินผล	เครื่องมือ
1	เชิงปริมาณ -ร้อยละ 95 ของครูร่วมกิจกรรมศึกษาดูงาน -ร้อยละ 95 ของครูได้รับการประชุม อบรม สัมมนา -ร้อยละ 95 ของครูมีการพัฒนาตนเองร่วม กิจกรรมส่งเสริมการผลิตสื่อนวัตกรรม เชิงคุณภาพ บุคลากรทางการศึกษามีความสามารถ ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ	1.จำนวนบุคลากรที่ร่วมกิจกรรม ศึกษาดูงาน 2.จำนวนบุคลากรที่ร่วมกิจกรรม ประชุม อบรม สัมมนา 3.จำนวนบุคลากรร่วมกิจกรรม ส่งเสริมการผลิตสื่อ	-แบบรายงานโครงการ ศึกษาดูงาน -แบบบันทึกการประชุม อบรมสัมมนา -แบบบันทึกการส่งสื่อ นวัตกรรม

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.บุคลากรครูในสถานศึกษาทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาตนเอง
- 2.บุคลากรครูในสถานศึกษาทุกคนเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาอย่างน้อยไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมง
ต่อปี
- 3.บุคลากรครูในสถานศึกษามีผลงานการผลิตสื่อนวัตกรรม

ลงชื่อ.......... ผู้เสนอโครงการ
(นางอารีนา আহมัดตุนุกูล)
ครูโรงเรียนบ้านตำเสาพัฒนา

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางอารีนา আহมัดตุนุกูล)
หัวหน้าบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ
(นางสาวมารีญา เจ๊ะปือราเฮง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตำเสาพัฒนา



โรงเรียนบ้านตำเสาพัฒนา

ตำบลขอมเสาะ อำเภอบางแก้ว จังหวัดราชบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรีเขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



โรงเรียนบ้านตำเสาพัฒนา



ตำบลขอมเสาะ อำเภอบางแก้ว จังหวัดราชบุรี