

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ประจำปีงบประมาณ 2564

โรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร ได้บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลต่อเนื่องและสม่ำเสมอเพื่อให้บุคลากรได้ประพัตติตนให้อยู่ในระเบียบ วินัย และจรรยาบรรณของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารวมการอบรมพัฒนาตนเอง สร้างขวัญกำลังใจ ตลอดจนยกย่องเชิดชูเกียรติ และเปิดโอกาสให้ครูได้ดำเนินการเรื่องการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 โรงเรียนมีมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกด้าน ได้แก่

มาตรฐานงานคณะกรรมการฝ่ายบริหารบุคคล

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารบุคคล
2. มีนโยบายและการปฏิบัติในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานในฝ่ายบริหารบุคคลโดยให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
3. สามารถให้คำปรึกษาและเสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการสอนแก่หัวหน้าฝ่ายบริหารบุคคลได้ในระดับดี
4. ร่วมแก้ปัญหาการจัดการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกครั้งที่เกิดขึ้น ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
5. ดำเนินการตามแนวทางพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพในระดับดี
6. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ในระดับดี
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมายทุกเรื่อง

มาตรฐานงานการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

1. หัวหน้างานเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหาร ทุกครั้ง
2. มีการมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถตรวจสอบได้ เช่น
 - 2.1 งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
 - 2.2 งานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - 2.3 งานบรรจุกลับเข้ารับราชการ
3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานงานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. หัวหน้างานเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหาร ทุกครั้ง
2. มีการมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถตรวจสอบได้ เช่น
 - 2.1 งานการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
 - 2.2 งานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 2.3 งานการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานงานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. หัวหน้างานเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหาร ทุกครั้ง
2. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปีละ 2 ครั้ง
3. เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปีละ 2 ครั้ง
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานงานการลาทุกประเภท

1. มีเสนอและสรุปข้อมูลใบลากิจ ลาป่วย ลาคลอด ของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ ทุกคนเป็นประจำทุกวัน
2. ผู้รับผิดชอบงานการลาทุกประเภท รายงานและสรุปการลาทุกประเภทของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ ทุกคน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานงานพัฒนาบุคลากร ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงาน

1. กำหนดผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากร ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงาน
2. วางแผนจัดทำ รวบรวมเกณฑ์ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภาคเรียนละ 1 ครั้ง
3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารายงานผลการปฏิบัติงาน ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานงานดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา

1. กำหนดผู้รับผิดชอบงานดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา
2. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. สำรวจ จัดทำเรื่องการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ครูและบุคลากรในสังกัดปีละ 1 ครั้ง
2. จัดทำทะเบียนข้อมูลการขอเครื่องอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานงานการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

1. วางแผนดำเนินการคัดเลือกสรรหาครูดีเด่น ลูกจ้างดีเด่น พนักงานราชการดีเด่น ประเภทสาขาวิชา
ต่างๆ อย่างเป็นระบบทุกปี
2. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานงานการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

1. กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณครูทุกภาคเรียน
2. ประสานสิทธิหน้าที่ของสมาชิกคุรุสภาให้แก่บุคลากรในโรงเรียนทุกคน
3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานงานสารบรรณกลุ่มงานและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคคลและหรือที่ได้รับมอบหมาย

1. จัดทำวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานให้เพียงพอกับความต้องการ
2. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้เป็นปัจจุบัน
3. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวข้องกับงานในฝ่ายบริหารงานบุคคล
4. จัดการประชุม บันทึกรายการประชุม กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
5. รายงานผลการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้

1. จัดการเรียนการสอนและทำแบบบันทึกการจัดการเรียนรู้ตามรายวิชาที่ได้รับมอบหมายและรายงานให้กลุ่มงานบริหารวิชาการตามที่กำหนด
2. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และ/หรือ บันทึกหลังสอน และนำผลมาแก้ปัญหา/พัฒนานักเรียนและรายงานให้กลุ่มงานบริหารวิชาการตามที่กำหนด
3. จัดการเรียนรู้โดยโครงงาน/วิจัย/นวัตกรรม อย่างน้อย 1 เรื่องใน 1 ภาคเรียน และรายงานให้กลุ่มงานบริหารวิชาการตามที่กำหนด
4. กำกับติดตามนักเรียนและบันทึกเอกสารชั้นเรียนที่โรงเรียนกำหนด เช่น แบบบันทึกต่างๆ ตามที่โรงเรียนกำหนด
5. การอยู่เวรยามรักษาความปลอดภัย
6. รายงานผลการอบรม/พัฒนาทุกครั้ง พร้อมเผยแพร่/ขยายผลให้บุคลากรรับทราบและปฏิบัติ
7. ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษาตามโรงเรียนกำหนด
8. ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
9. รับผิดชอบโครงการอย่างน้อย 1 โครงการและรายงานโครงการตามที่กลุ่มงานบริหารงบประมาณกำหนด
10. รายงานผลการปฏิบัติงานปีละ 1 ครั้ง (2 เล่ม)
 - 10.1 โดยพนักงานราชการ/ครูอัตราจ้าง ส่งภายในวันที่ 15 ก.ย. ของทุกปี
 - 10.2 ผู้บริหาร/ข้าราชการครู ส่งภายในวันที่ 20 ก.พ. ของทุกปี และรายงานโครงการตามที่กลุ่มงานบริหารบุคคลกำหนด
11. ไม่ปฏิบัติหรือมีส่วนเกี่ยวข้องอันทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของโรงเรียน
12. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ที่ ศธ ๐๔๓๑๗.๑๒/๒๐๖

โรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร
๘๙ หมู่ ๑ ตำบลท่าข้าม
อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี
๙๔๑๓๐

๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานวันลาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปัตตานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสรุปวันลาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยโรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร ขอส่งสรุปและรายงานวันลาของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ในสังกัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ในการนี้ โรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร ได้ดำเนินการเสร็จสิ้น และส่งเอกสารดังกล่าว
มาพร้อมหนังสือนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมชาย ขวัญมณี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร

กลุ่มงานบริหารบุคคล

โทร ๐๗๓ - ๔๔๔ - ๐๔๘

โทรสาร ๐๗๓ - ๔๔๔ - ๐๑๗

e-mail : school@tkw.ac.th

สำเนาฉบับ

..... 11 / 10 / 64
.....
.....
..... 11 / 10 / 64
..... 92 / 11 / 64

สรุปวันลาข้าราชการครูโรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี
ประจำปีงบประมาณ 2564 (1 ตุลาคม 2563 - 30 กันยายน 2564)

ร	ชื่อ - สกุล	ลาป่วย		ลากิจ		ลาคลอด		รวม	
		ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน
1.	นายสมชาย ขวัญมณี	-	-	2	2	-	-	2	2
2.	นายพิภพ รุ่งโรจน์รังสรรค์	-	-	1	1	-	-	1	1
3.	นายนิวัติ กลับกลาย	-	-	5	5	-	-	5	5
4.	นายจักริน คงสอดศรี	2	5	-	-	-	-	2	5
5.	นางสาวแฉล้ม อินทศิริ	-	-	1	1	-	-	1	1
6.	นางสมจิตร ถึงมุสิก	3	3	3	3	-	-	6	6
7.	นายภูวดล เกาอินทร์	1	1	4	5	-	-	5	6
8.	นางสาวสุกัญญา ขวัญอ่อน	-	-	2	2	-	-	2	2
9.	นายเดชฯ อาแว	1	2	-	-	-	-	1	2
10.	นายกฤษกร จีรัง	1	1	4	5	-	-	5	6
11.	นางสาวสมล ทวีลาศ	-	-	-	-	-	-	-	-
12.	นางสุภาภรณ์ ปิ่นแก้ว	4	4	1	3	-	-	5	7
13.	นายพนธ์รินทร์ ปิ่นแก้ว	-	-	1	3	-	-	1	3
14.	นางแวฮัสมาะห์ ปานหลี	3	4	1	1	-	-	4	5
15.	นางนาฏเรีระ โชะ	2	3	2	10	-	-	4	13
16.	นางอุสนา ฮามะ	1	1	5	10	-	-	6	11
17.	นายชาฮีดัน มายะ	5	17	1	1	-	-	6	18
18.	นางยุพิน วงศ์จันทร์	1	3	4	5	-	-	5	8
19.	นายแสงสุรินทร์ คาราช	-	-	-	-	-	-	-	-
20.	ว่าที่รต.หญิงมนต์นภา กาญจนเพชร	4	6	4	5	-	-	8	11
21.	นางสาวรอกียะห์ ยูโซ๊ะ	2	2	4	5	-	-	6	7
22.	นางสาวสุนิศา นิยมเดชา	2	2	1	1	-	-	3	3
23.	นางสาวซูไฮบะห์ สามะ	1	1	2	4	-	-	3	5
24.	นางพรทิพย์ สีสุวรรณ	-	-	2	2	-	-	2	2
25.	นางอมาญีย บัวเขย	1	1	1	1	-	-	2	2
26.	นางสาวราวีญา ขอมัด	1	1	-	-	-	-	1	1


(นางสาวสมล ทวีลาศ)
ครู

ผู้สรุป


(นายสมชาย ขวัญมณี)
ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร

ผู้รับรองข้อมูล

ประจำปีงบประมาณ 2564

ลำดับที่	รายการปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	ครูชาฮีดัน มาฮะ	
2	ครูสุภาพร แดงประดิษฐ์	
3	คุณแม่ครูยุพิน วงศ์จันทร์	
4	คุณแม่ น.ส.สุริภรณ์ ดำแก้ว	
5	คุณพ่อครูรอกีเยาะ ยูโซ๊ะ	
6	คุณพ่อครูอรรถสิทธิ์ ตาหมะ	
7	คุณแม่ครูอัสมาฮ์ อามะ	
8	พระครูศรีศักดิ์ วัชรวิวัฒน์	
9	ดร.ทศพร วัฒนศิริ	
1	ครูสุภาวดี ไร่บัว	ปี 44 ประถม 2565
2	ครูสุวิมล ไร่บัว	
3	ครูสุวิมล ไร่บัว	
4	คุณนางอึ้งหวี	
5	ครู อัสมา	
6	ครู อัสมา	



รายงานผลการปฏิบัติงาน

ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา

ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม 2564 - 31 มีนาคม 2565)



นายสมชาย ขวัญมณี

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าข้ามวิทยาการ

โรงเรียนท่าข้ามวิทยาการ อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปัตตานี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



รายงานผลการปฏิบัติงาน

(Self Assessment Report : SAR)



นายพิภพ รุ่งโรจน์รังสรรค์
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

โรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปัตตานี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ





รายงานผลการปฏิบัติงาน

โรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร

อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปัตตานี

ปีการศึกษา 2564



นางสาวราวีญา ชอมัด

กลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม