แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนสุรินทร์ราชมงคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประจำปี ๒๕๖๘

โรงเรียนสุรินทร์ราชมงคล

อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

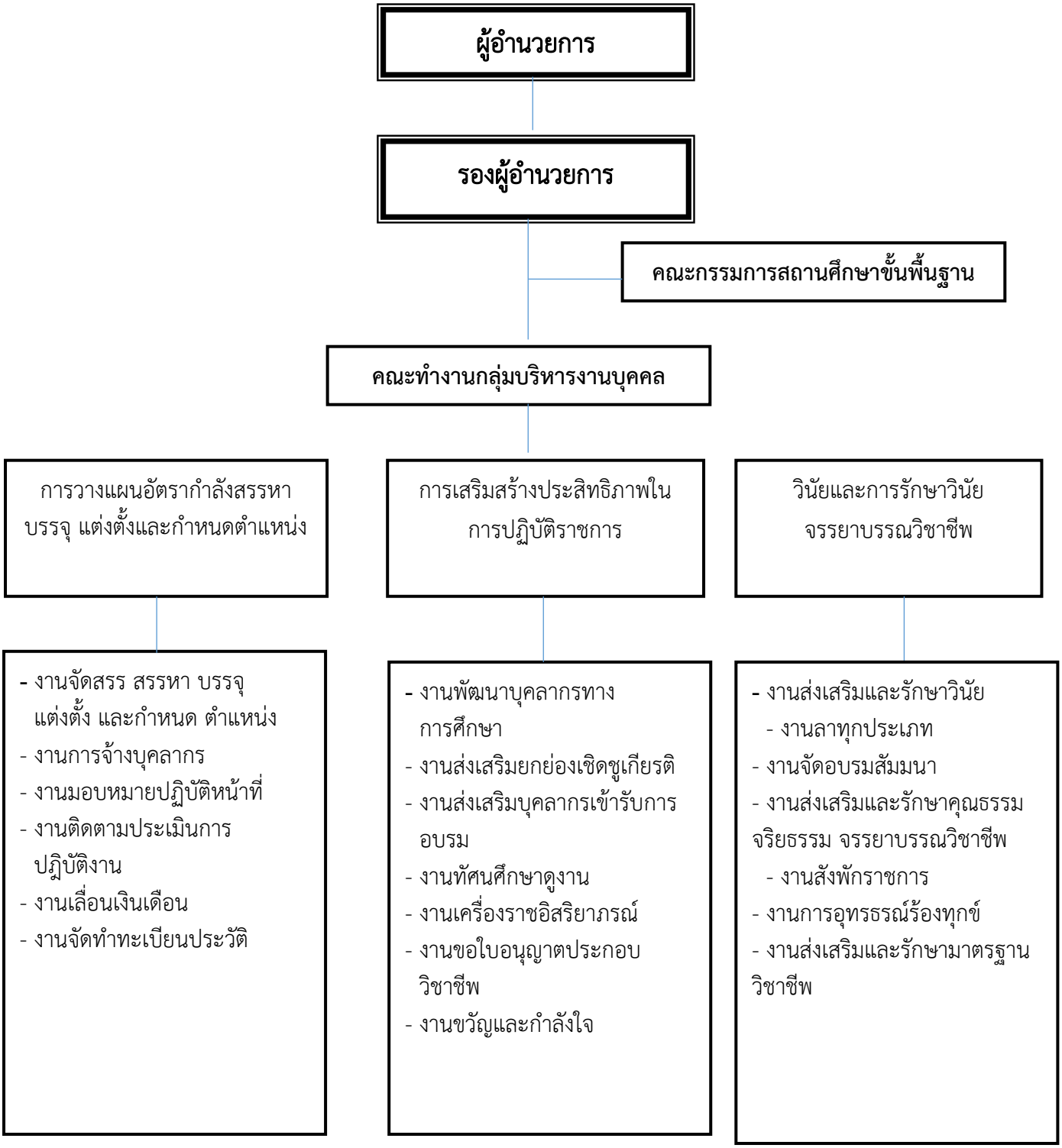
คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นขอบข่ายในการทำงานที่ทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นโรงเรียนสุรินทร์ราชมงคล หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
โครงสร้างการบริหารงานบุคคล	๑
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒
วัตถุประสงค์	๒
การบริหารงานบุคคล	๒
๑. งานอัตรากำลังสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและกำหนดตำแหน่ง	๓
๒. งานการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	๓
๓. งานทะเบียนประวัติ	๓
๔. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๓
๕. งานบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ	๓
๖. งานวินัยและการรักษาวินัย จรรยาบรรณวิชาชีพ	๓
๗. งานสถิติข้อมูลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๓
๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	๓
๙. โครงการพัฒนาบุคลากร	๔

โครงสร้างการบริหารงานบุคคล โรงเรียนสุรินทร์ราชมงคล



แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์การนั้นๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา

๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัยจรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

๕. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ

๗. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร

๘. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะๆ ตามลักษณะของงาน

งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียนสุรินทร์ราชมงคลจึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. งานอัตรากำลังสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและกำหนดตำแหน่ง มีขอบข่าย ดังนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนโดยความเห็นชอบของ

๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๔. นำเสนออัตรากำลังของโรงเรียนสู่การปฏิบัติ

๕. ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชกรครู และบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๖. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๗. ดำเนินการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ กำหนด

๘. กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๙. กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวยื่นนอกเหนือจากข้อ ๓ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๑๐. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้าย และผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี

๑๑. บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายจากสถานศึกษาอื่น

๑๒. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียน ประวัติ

๒. งานการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ มีขอบข่าย ดังนี้

๑. วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒. จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

๓. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผนที่กำหนด

๔. สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. จัดอบรม ประชุมหรือสัมมนาในโรงเรียน

๖. ส่งบุคลากรไปอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาเพิ่มเติม ศึกษาดูงาน

๗. ส่งเสริมให้ประพฤติปฏิบัติตนตามกฎหมายและให้มีจริยธรรม

๘. พัฒนาบุคลากรในโรงเรียนด้วยกระบวนการ PLC (Professional Learning community)

๙. พัฒนาบุคลากรในโรงเรียนด้วยกระบวนการ การจัดการความรู้ (Knowledge Management)

๑๐. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เรื่อง STEM Education

๑๑. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เรื่อง Active Learning

๑๒. พัฒนาบุคลากรในรูปแบบอื่น ๆ

๑๓. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรเพื่อนำผลการปรุบปรุงพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๓ งานทะเบียนประวัติ มีขอบข่าย ดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

๒. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ ลูกจ้างในสถานศึกษา

๓. รับเรื่องการแก้ไข วัน เดือน ปีแล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติ

๔. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่าย ดังนี้

๑. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่กฎหมายกำหนด

๒. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัด

๕. งานบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ มีขอบข่าย ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทำงานตามความถนัดและความต้องการของตนเอง

๒. ดำเนินงานยกย่องชมเชย ให้เกียรติ การให้บริการและสิทธิประโยชน์

๓. ส่งเสริมให้ทำงานที่ท้าทายและสามารถทำให้ประสบผลสำเร็จ

๔. ส่งเสริมให้ครูมีความก้าวหน้าในหน้าที่ในวิชาชีพ

๕. ส่งเสริมให้ครูจัดการเรียนรู้อย่างมีความสุข สร้างสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

๖. งานวินัยและการรักษาวินัย จรรยาบรรณวิชาชีพ มีขอบข่าย ดังนี้

๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๒. ตรวจการปฏิบัติงานของครูเวรประจำวัน

๓. จัดทำตารางการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร

๔. ตรวจการแต่งกายของครูและบุคลากร

๕. รวบรวมสถิติข้อมูลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร

๖. พิจารณาให้การสนับสนุนบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ในระเบียบวินัยนำเสนอแก่ผู้บริหาร

๗. ดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

๗. งานสถิติข้อมูลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่าย ดังนี้

๑. ประสานงานเกี่ยวกับการลาของครู และบุคลากรทางการศึกษา และแจ้งฝ่ายบริหารทราบ

๒. ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. สรุปและจัดทำบัญชีวันลา ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และจัดทำรายงานส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ ตามกำหนด

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มีหน้าที่

๑. ประเมินผลงานของบุคลากรเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อเสนอพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง

๓. ประเมินผลงานเพื่อพัฒนาบุคลากร

โครงการ พัฒนาบุคลากร (ส่งเสริมครูและบุคลากรให้มีคุณภาพ)
กลยุทธ์โรงเรียน กลยุทธ ที่ ๒ พัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา
โดยยกระดับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
กลยุทธ์ สพม.สร ที่ ๓ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา
นโยบาย สพฐ. ข้อที่ ๑๐ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
ผู้รับผิดชอบโครงการ นางวริศรา สุพรรณ์
ลักษณะโครงการ ☐ โครงการใหม่ ☑ โครงการต่อเนื่อง
ระยะเวลาดำเนินกิจกรรม ตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๘
****

๑. หลักการและเหตุผล

ในการจัดการศึกษาของโรงเรียน บุคลากรเป็นปัจจัยหลักของความสำเร็จในการพัฒนาทุกด้านของการศึกษา เพราะบุคลากรเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการเรียนการสอนและการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน การบริหารงาน โดยการจัดการให้คนร่วมกันทำงานอย่างมีนำหนึ่งใจเดียวกัน และทำงานด้วยความพึงพอใจ ขวัญและกำลังใจมีอิทธิพล ต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเป็นอันมาก เพราะขวัญและกำลังใจเป็นสภาพจิตใจและพฤติกรรมของบุคคล แสดงออกให้เห็นถึงลักษณะและความรู้สึกที่มีต่อการปฏิบัติงาน บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถสูงหากกำลังใจไม่ดี การปฏิบัติงานอาจจะไม่มีประสิทธิภาพดีเท่าที่ควร ในทางตรงกันข้ามคนที่มีความรู้ความสามารถไม่สูงนักแต่ถ้ามี กำลังใจที่ดี การปฏิบัติงานอาจจะได้ผลมากกว่าบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถสูง การสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรทางการศึกษา เช่น การแดสงความยินดีกับครูและ บุคลากรในโอกาสต่างๆ การเยี่ยมบุคลากรที่เจ็บป่วย การเกษียณอายุราชการของครูและบุคลากร เป็นสิ่งหนึ่งที่สามารถจะนำพาสถานศึกษาให้ก้าวไกลไปกับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและในอนาคตเป็นส่วนหนึ่งในกระบวนการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร

ดังนั้นโรงเรียนสุรินทร์ราชมงคล จึงจัดทำโครงการโครงการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ คณะครูบุคลากรใน โรงเรียน เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในแบบองค์รวม เกิดโลกทัศน์และแนวคิด ใหม่ ๆ อันจะส่งผลให้โรงเรียนสามารถบริหารจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพจาการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร ทางการศึกษา ตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรของโรงเรียนในทุกคน
๒.๒ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันของบุคลากรภายในโรงเรียน

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เป้าหมายด้านปริมาณ

๓.๑.๑ ครูบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสุรินทร์ราชมงคลจำนวน ๓๒ คน ร้อยละ ๑๐๐ บุคลากรในโรงเรียนมีขวัญและกำลังใจที่ดี

๓.๒ เป้าหมายด้านคุณภาพ

๓.๒.๑ บุคลากรในโรงเรียนได้รับขวัญ กำลังใจและมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

๔. รายละเอียดการดำเนินงานตามโครงการ

ที่	รายการกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ขั้น PLAN ๑.๑ ประชุมบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ๑.๒ เขียนโครงการเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมติ ๑.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ	ตลอด ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	กลุ่มบริหารงานบุคคล นางวริศรา สุพรรณ์
๒	ขั้น DO ๒.๑ ดำเนินการตามโครงการที่นำเสนอ ๒.๑.๑ PLC ระหว่างการดำเนินงาน ๒.๑.๒ ดำเนินกิจกรรม	ตลอด ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	นางวริศรา สุพรรณ์
๓	ขั้น CHECK ๓.๑ นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามโครงการ ประเมินผลการจัดกิจกรรม		นางวริศรา สุพรรณ์
๔	ขั้น ACTION ๔.๑ สรุปรายงาน และประเมินการดำเนินกิจกรรม ๔.๒ นำผลการตรวจสอบ ทบทวนและนิเทศงานไปใช้ปรับปรุง แก้ไข พัฒนาการดำเนินงานในโครงการในปีการศึกษาต่อไป	๑๕ วัน หลังดำเนินการสิ้นสุดกิจกรรม	นางวริศรา สุพรรณ์

๕. สถานที่ดำเนินกิจกรรม

โรงเรียนสุรินทร์ราชมงคล

๖. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรม

รายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละกิจกรรม

รายละเอียดการดำเนินการแต่ละกิจกรรม	เงินงบประมาณ(อุดหนุน)				เงินนอกงบประมาณ(รายได้สถานศึกษา)				อื่นๆ
	งบดำเนินการ		งบลงทุน		งบดำเนินการ		งบลงทุน		
	ตอบแทนใช้สอย	วัสดุ	ที่ดินสิ่งปลูกสร้าง	ครุภัณฑ์	ตอบแทนใช้สอย	วัสดุ	ที่ดินสิ่งปลูกสร้าง	ครุภัณฑ์	
๑. อบรมภาษาเพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษ	๑๐,๐๐๐								
๒. ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพบุคลากรสร้างขวัญ และกำลังบุคลากรทางการศึกษา (Quick win) ลดภาระครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๕,๐๐๐								
๓. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๕๐,๐๐๐								
๔.การเปิดชั้นเรียน (Lesson Study) และ PLC	๑๐,๐๐๐								
๕.ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	๒,๐๐๐								
๖.ศึกษาดูงานและพัฒนาตนเอง	๑๐,๐๐๐								
๗.จ้างบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน					๕๗๖,๐๐๐				
รวม	**๙๗,๐๐๐**				**๕๗๖,๐๐๐**				
รวมทั้งสิ้น	**๖๗๓,๐๐๐**								

๗. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มบริหารบุคคล

๘. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มบริหารงบประมาณ

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรของโรงเรียนในทุกคน

๙.๒ การปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษามีประสิทธิภาพทำให้เกิดประสิทธิผลที่ดี

๑๐. การติดตามประเมินผล

๑๐.๑ แบบสอบถามความพึงพอใจจากการเข้าร่วมกิจกรรม

๑๐.๒ สังเกตพฤติกรรมของบุคลากร

๑๑. ตัวชี้วัดความสำเร็จและเป้าหมายความสำเร็จ

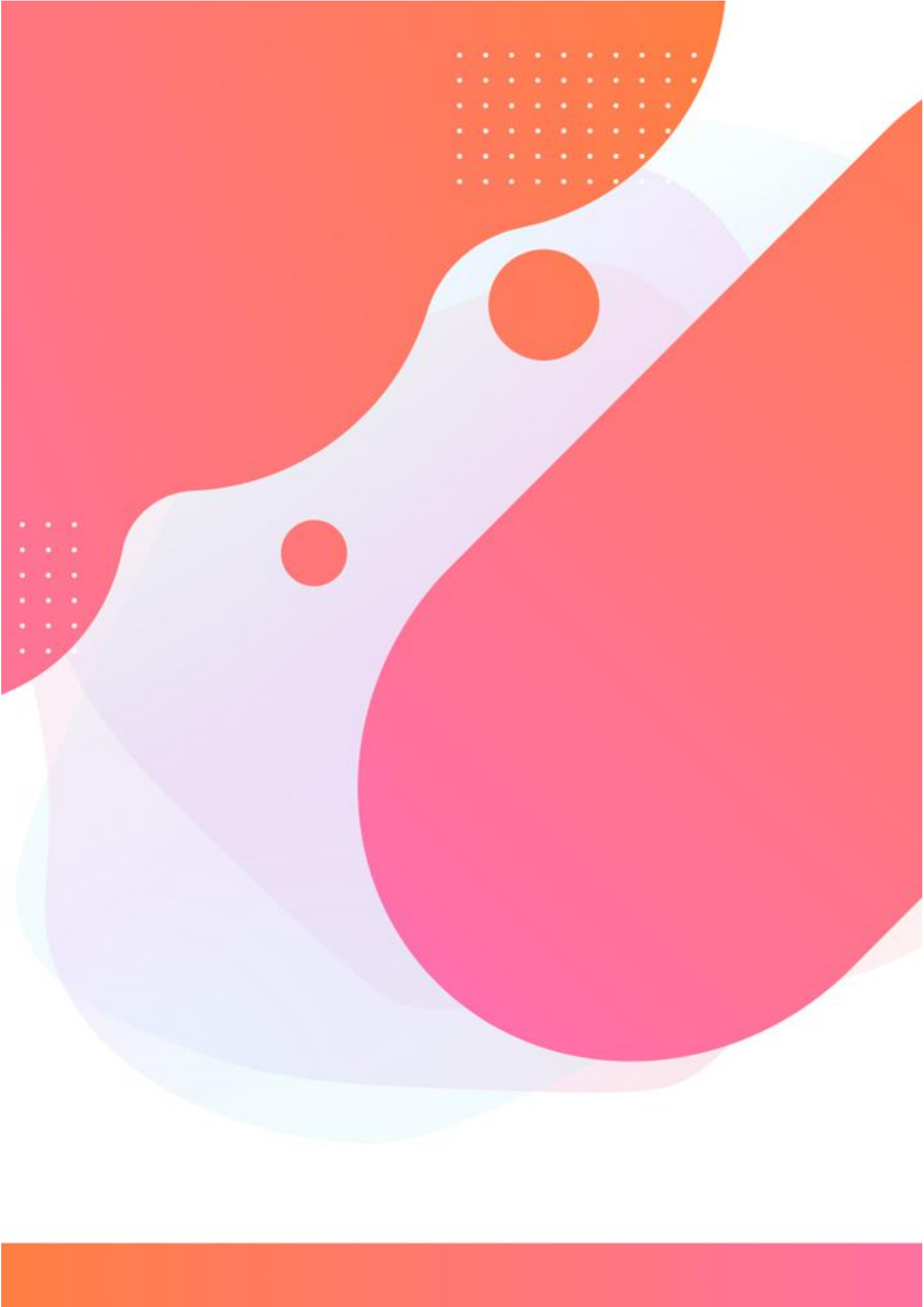
ตัวชี้วัด KPI	ค่าเป้าหมาย	วิธีวัดและประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
เชิงปริมาณ ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองได้รับขวัญและกำลังใจ ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐	การตรวจสอบ	แบบตรวจสอบ
เชิงคุณภาพ ครูและบุคลากรได้พัฒนาตนเองเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพส่งผลต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมาย	ระดับดีมาก	การตรวจสอบ	แบบตรวจสอบ

ลงชื่อ..... ผู้เสนอโครงการ
(นางวริศรา สุพรรณ์)
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางวริศรา สุพรรณ์)
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจโครงการ
(นางสาวสิริกาญจน์ คงชนะ)
หัวหน้างานแผนงาน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางเสาวนีย์ พิศเพ็ง)
หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายอภิชัย พิศโสระ)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนสุรินทร์ราชมงคล

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ/กิจกรรม
(นายธีระวัฒน์ สุระศร)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรินทร์ราชมงคล