

๑. ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนท่าจำปาวิทยา

๑.๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อโรงเรียนท่าจำปาวิทยา ตำบลท่าจำปา อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครพนม

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

โทร ๐๔๒-๕๓๐๖๔๘ โทรสาร-.....

e-mail : tpwschool@hotmail.com

website : <http://www.tpwschool.ac.th>

เนื้อที่ ๕๐ ไร่ - ตารางวา

๑.๒ ประวัติโรงเรียนโดยย่อ

โรงเรียนท่าจำปาวิทยา เดิมเป็นสาขาของ โรงเรียนไชยบุรีวิทยาคม ทำการเปิดสอนเมื่อปีการศึกษา ๒๕๓๗ ณ บ้านแก้วปิดโปง ตำบลไชยบุรี อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครพนม เนื่องจากประสบปัญหาในเรื่องของที่ดิน จึงได้ย้ายสถานที่ทำการใหม่

ในปีการศึกษา ๒๕๓๘ ได้ย้ายไปเปิดทำการสอน ณ บ้านดอนตัว ตำบลท่าจำปา อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครพนม ใช้ชื่อว่าโรงเรียนไชยบุรีวิทยาคม (สาขาท่าจำปาวิทยา)

ได้รับการจัดตั้งเป็น “โรงเรียนท่าจำปาวิทยา” ในวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๔๒ โดยมีนายไพโรจน์ กิตติศรีวรพันธุ์ ดำรงตำแหน่งครูใหญ่

เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๔ ปรับปรุงตำแหน่งผู้บริหารจากครูใหญ่เป็นตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ และนายไพโรจน์ กิตติศรีวรพันธุ์ ย้ายไปดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่โรงเรียนไชยบุรีวิทยาคม ในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๔๔ กรมสามัญศึกษามีคำสั่งให้ นายวิเลิศ ชาญไชย มาดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่โรงเรียนท่าจำปาวิทยา เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๔๔ ธันวาคม ๒๕๔๔ ต่อมาได้มีการประเมินจนได้รับตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน ในปี พ.ศ. ๒๕๔๗ และได้รับคำสั่งย้ายไปดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนมหาชัยวิทยาคม

เมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๙

วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งให้นางทิพวรรณ แสนจันทร์ดิษฐ์ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา

เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๔ นางทิพวรรณ แสนจันทร์ดิษฐ์ ได้ย้ายไปดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนไชยบุรีวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๒ ได้มีคำสั่งให้ นายทองเปลว แวงโสธรณ์ มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา

เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ นายทองเปลว แวงโสธรณ์ ครบกำหนดเกษียณอายุราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๒ ได้มีคำสั่งให้ นายสนั่น เมตุลา มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา

เมื่อวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ นายสนั่น เมตุลา ได้ย้ายไปดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนพะทายพิทยาคม เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๒ ได้มีคำสั่งให้ นายฉัตรชัย ไชยมงคล มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา

เมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ นายฉัตรชัย ไชยมงคล ได้ย้ายไปดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม เมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม จึงมีคำสั่งให้ นายสมศักดิ์ ธรรมโม รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา

เมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ นางนฤมล ทัดสา ได้ย้ายมาดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา

เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ นางสาวพิชามญชุ์ วงษ์สุรภินันท์ ได้ย้ายมาดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการ
โรงเรียนท่าจำปาวิทยา จนถึงปัจจุบัน

สัญลักษณ์ประจำโรงเรียนท่าจำปาวิทยา



สีประจำโรงเรียนท่าจำปาวิทยา

“ สีขาว-ฟ้า ”

สีขาว หมายถึง มีความพร้อมที่จะรับการพัฒนา
สีฟ้า หมายถึง มีโลกทัศน์กว้างไกล

ปรัชญาโรงเรียนท่าจำปาวิทยา

ปัญญา ว ธเนน เสยโย “ ปัญญาประเสริฐกว่าทรัพย์ ”

คำขวัญโรงเรียนท่าจำปาวิทยา

“เรียนดี กีฬาเก่ง เคร่งจรรยา พัฒนาชุมชน ”

เอกลักษณ์และอัตลักษณ์โรงเรียนท่าจำปาวิทยา

อัตลักษณ์ของสถานศึกษา “มีคุณธรรม จริยธรรม”
เอกลักษณ์ของสถานศึกษา “อนุรักษ์ศิลปะการแสดงท้องถิ่น”

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนท่าจำปาวิทยา

ผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มงานบริหารงานวิชาการ

๑. งานอำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
๓. งานวัดผล ประเมินผล
๔. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาและแหล่งเรียนรู้
๕. งานแนะแนวและรับนักเรียน
๖. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ

๑. งานอำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๒. งานการเงิน
๓. งานบัญชี
๔. งานพัสดุและสินทรัพย์
๕. งานนโยบายและแผนงาน
๖. งานควบคุมภายใน

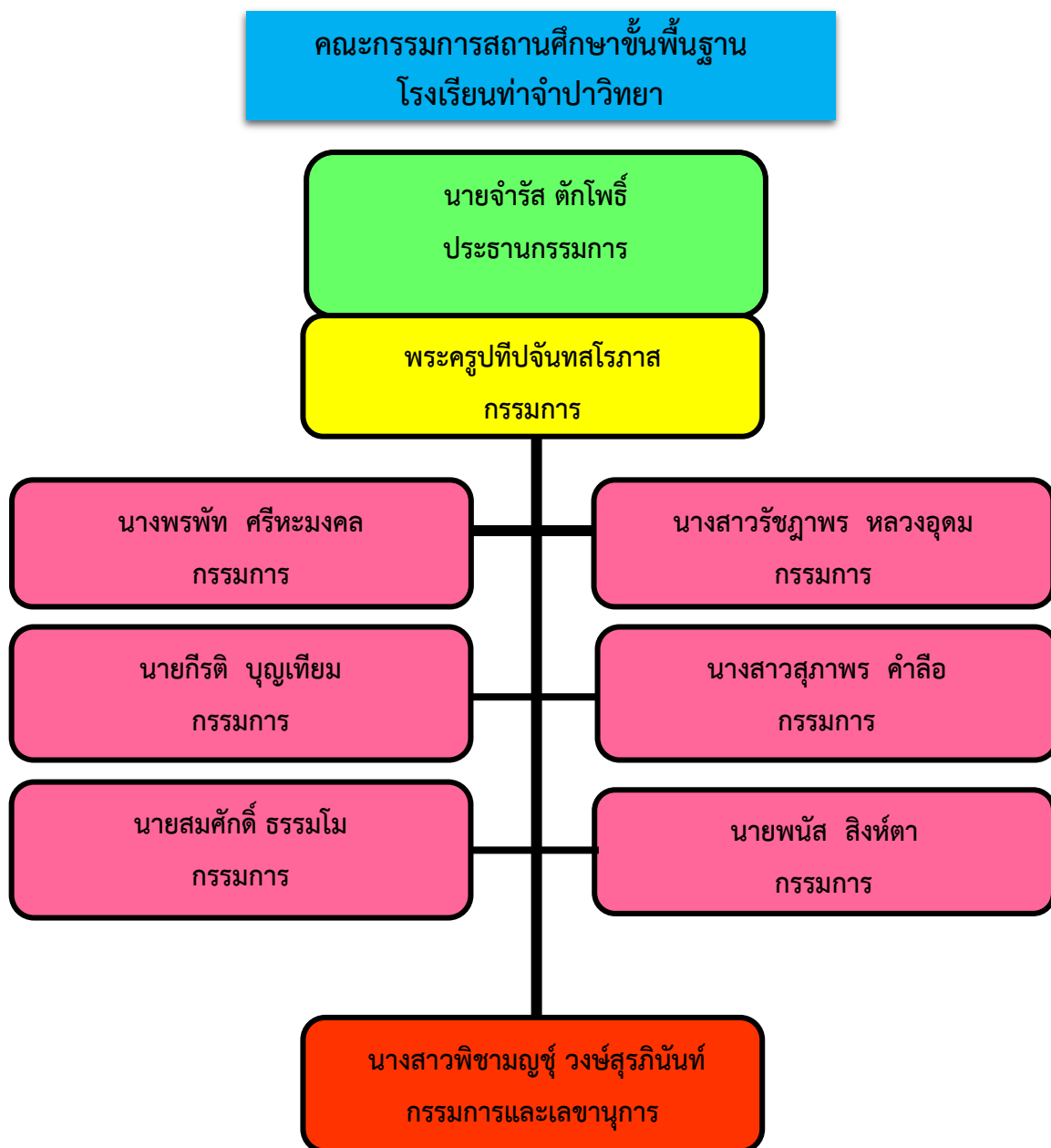
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๑. งานอำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. งานวางแผนและจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความเห็นชอบ

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

๑. งานอำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. งานอาคารสถานที่
๓. งานอนามัยและโภชนาการ
๔. งานกิจการนักเรียน
๕. งานสัมพันธ์ชุมชนและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

นักเรียน/ผู้ปกครอง/ชุมชน



๒ ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่ง	เพศ		วุฒิการศึกษา				วิทยฐานะ			
	ชาย	หญิง	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ไม่มี
ผู้อำนวยการโรงเรียน	-	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-
รองผู้อำนวยการโรงเรียน	-	-	-	-	๑	-	๑	-	-	-
ครู	๔	๘	-	๑๑	๑	-	๑	๑	-	๙
ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
พนักงานราชการ	-	๑	-	๑	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างชั่วคราว	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ธุรการโรงเรียน	-	๑	-	๑	-	-	-	-	-	-
ครูผู้ทรงคุณค่าฯ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวมทั้งสิ้น	๕	๑๐	-	๑๑	๒	-	๒	๒	-	๙

หมายเหตุ : ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

ตำแหน่ง	สาขาวิชาเอก										
	เอกภาษาไทย	เอกคณิตศาสตร์	เอกวิทยาศาสตร์	เอกสังคมศึกษา	เอกสุขศึกษาและพลศึกษา	เอกคอมพิวเตอร์	เอกภาษาอังกฤษ	เอกฟิสิกส์	เอกเคมี	เอกชีววิทยา	เอกศิลปะ
ครู		๑	๑	-	-	-	-		๑		
ครูผู้ช่วย	๒	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	๑	๑
พนักงานราชการ	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-
ครูผู้ทรงคุณค่าฯ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ : ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

๑.๓ ข้อมูลนักเรียน

ระดับชั้น	จำนวน ห้องเรียน	จำนวนนักเรียน		
		ชาย	หญิง	รวม
มัธยมศึกษาปีที่ ๑	๑	๒๗	๒๐	๔๗
มัธยมศึกษาปีที่ ๒	๑	๑๑	๙	๒๐
มัธยมศึกษาปีที่ ๓	๑	๑๓	๑๓	๒๖
รวมระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	๓	๕๑	๔๒	๙๓
มัธยมศึกษาปีที่ ๔	๑	๑๒	๙	๒๑
มัธยมศึกษาปีที่ ๕	๑	๑๐	๘	๑๘
มัธยมศึกษาปีที่ ๖	๑	๒	๖	๘
รวมระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	๓	๒๔	๒๓	๔๗
รวมทั้งสิ้น	๖	๗๕	๖๕	๑๔๐

หมายเหตุ : ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

๑.๔ ข้อมูลอาคารสถานที่

รายการ	ชื่อแบบอาคาร	ปีงบประมาณที่ ได้รับจัดสรร	งบประมาณ (บาท)
อาคารเรียน	๑.อาคารกึ่งถาวร ๒.อาคารกึ่งถาวร ๓.อาคาร ๒๑๖ ๔. โรงอาหาร ๕. อาคารเอนกประสงค์	๒๕๔๒ ๒๕๔๔ ๒๕๔๗ ๒๕๖๐ ๒๕๖๑	
หอประชุม	-	-	-
โรงอาหาร	-	๒๕๖๐	-
โรงฝึกงาน	-	-	-
บ้านพักครู/การโรง	๑. บ้านพักผู้บริหาร ๒. บ้านพักครูชาย ๓. บ้านพักครูหญิง ๔. บ้านพักนักรการการโรง ๕. บ้านพักครุรวม	๒๕๔๖ ๒๕๖๓	
อื่นๆ หากมี (ระบุ).....	-	-	-

๑.๕ ข้อมูลแหล่งการเรียนรู้

๑) ห้องสมุดมีขนาด ๑๘๒ ตารางเมตร จำนวนหนังสือในห้องสมุด ๒,๐๐๐ เล่ม

๒) ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ ห้อง

๓) คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒๖ เครื่อง

๔) แหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน

๔.๑ ห้องสมุดโรงเรียน

๔.๒ ห้องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการสืบค้น

๔.๓ ห้องดนตรี

๔.๔ โรงฝึกงาน

๔.๕ สนามกีฬาภายในบริเวณโรงเรียน

๔.๖ ห้องจริยธรรม

๔.๗ แปลงเกษตร

๕) แหล่งเรียนรู้ภายนอกโรงเรียน

๕.๑ วัดพระธาตุทำอุเทน

๕.๒ แหล่งเรียนรู้ลุ่มแม่น้ำสงคราม บ้านท่าแต่

๕.๓ แหล่งเลี้ยงหนูนา บ้านท่าแต่

๕.๔ แหล่งเรียนรู้ทางเกษตร: การปลูกยางพารา บ้านคำเตย

๕.๕ แหล่งเรียนรู้ทางเกษตร : การเลี้ยงกระบือ

๕.๖ วัดไตรภูมิ อ.ท่าอุเทน

๕.๗ วัดพระบาทเวินปลา บ้านเวินพระบาท อ.ท่าอุเทน

๕.๘ แม่น้ำสองสี ลุ่มแม่น้ำสงคราม ต.ไชยบุรี อ.ท่าอุเทน

๖) ประชาชนชาวบ้าน/ภูมิปัญญาท้องถิ่น ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่สถานศึกษาเชิญมาให้ความรู้แก่ครู นักเรียน ในปีการศึกษาที่รายงาน

๖.๑ ชื่อ-สกุล นางพรพัท ศรีหะมงคล ให้ความรู้เรื่อง งานใบตอง

๖.๒ ชื่อ-สกุล นางสมใจ ไชยสุระ ให้ความรู้เรื่อง การสาน

แผนผังกลุ่มงานบุคคล



แผนงานการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการ พัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคง และก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความ รับผิดชอบ ให้เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบ วินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ มาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระหน้าที่รับผิดชอบ

บทบาทและหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดระบบงาน บทบาทวิธีดำเนินงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกฝ่าย ตลอดจนให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานในสถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่ทางราชการ และนักเรียนผู้รับบริการ

๒. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารทั่วไป

๓. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารบุคคล

๔. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารงบประมาณ

๕. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารวิชาการ

๖. มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากร ติดตามให้คำปรึกษา และให้การนิเทศ

๗. บังคับบัญชาครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่อื่นๆ และนักเรียนให้ สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนเองได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบของราชการ

๘. ดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว บุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ

๙. จัดสวัสดิการต่างๆ อำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้าง ชั่วคราว และบุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ

๑๐. สร้างขวัญ กำลังใจและบรรยากาศที่ดีให้เกิดขึ้นในโรงเรียน

๑๐ ๑๑. ควบคุมดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน และเผยแพร่ผลงานของโรงเรียนสู่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง

๑๒. สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองนักเรียน และชุมชนในท้องถิ่น

๑๓. ส่งเสริมการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม และใช้ข้อมูลเป็นฐาน

๑๔. นำนวัตกรรม เทคนิค วิธีการใหม่ๆ ทางการศึกษามาใช้ และเผยแพร่เพื่อพัฒนาการบริหาร วิชาการของสถานศึกษา

๑๕. พัฒนาสถานศึกษาไปสู่ความเป็นเลิศ เป็นสถานศึกษาที่น่าดูน่าอยู่ น่าเรียน เป็นที่นิยมของ ประชาชน ชุมชน และท้องถิ่น

๑๖. เป็นผู้นำทางความคิด มีวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการ สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงาน ของหน่วยงานต้นสังกัด

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารบุคคล

งานหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๑. รับแนวปฏิบัติจากกลุ่มบริหาร เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ

๒. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรม ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๓. วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในฝ่ายบริหารงานบุคคลมอบหมาย ควบคุม ดูแล ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ประสานงาน ตรวจสอบ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้ดำเนินไปอย่าง มีประสิทธิภาพ

๕. รับผิดชอบดูแล งานวินัย และจรรยาบรรณของครูให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม

๖. กำกับติดตาม นิเทศติดตาม ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรกลุ่มงานบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติ หน้าที่ในงานต่างๆ และกับกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานต่างๆ

๗. ส่งเสริมงานสวัสดิการ สร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติแก่บุคลากรของสถานศึกษา

งานวางแผนอัตรากำลัง

งานวางแผนอัตรากำลัง

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง

๒) การแต่งตั้ง ย้าย โอน ลาออก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) งานสรรหาและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

๔) การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๕) การรักษาราชการแทน

งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย ลาออก

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง

๒) การแต่งตั้ง ย้าย โอน ลาออก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) งานสรรหาและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

๔) การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๕) การรักษาราชการแทน

งานทะเบียนประวัติข้อมูลครูและบุคลากร

๑) จัดทำและจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) จัดทำและจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติลูกจ้างชั่วคราว

๓) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างให้ทันสมัย ครบคลุม ข้อมูลทุก ด้าน พร้อมนำไปใช้งานอยู่เสมอ

งานลูกจ้างชั่วคราว

๑) ดำเนินการงานลูกจ้างชั่วคราว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือตาม หลักเกณฑ์และวิธีการ ที่สถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒) ดำเนินการทำบันทึกการจ้างและสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๓) ดำเนินการจัดทำเอกสารตรวจการจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุกสิ้นเดือน

งานส่งเสริมประสิทธิภาพ

งานอบรมพัฒนาครูและบุคลากร

๑) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการพัฒนาก่อนการมอบหมายการ ปฏิบัติหน้าที่ โดยจัดให้มีการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากร ทาง การศึกษาในสถานศึกษา แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณ วิชาชีพ เกณฑ์ การประเมินผลงาน และมีการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมอย่าง ต่อเนื่อง

๒) การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีการศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการ จำเป็นใน การ พัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา มีการกำหนดหลักสูตร การ พัฒนา แผน/โครงการพัฒนาบุคลากรดำเนินการพัฒนา ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ ผู้บริหาร สถานศึกษาทราบ

๓) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง โดยการศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง ลักษณะ งานตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากร ทาง การศึกษา จัดส่งเสริม หรือดำเนินการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่ เหมาะสมมีการ ติดตามและประเมินผลการพัฒนา

งานขอมติและให้เลื่อนวิทยฐานะ

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลง เงื่อนไขตำแหน่ง ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ สถานศึกษาต่อ ผู้อำนวยการสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

๒) รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะ ขอ เปลี่ยนแปลง เงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อนำเสนอ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณา อนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

งานศึกษาดูงาน

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรบุคลากรในสถานศึกษาเข้าศึกษาดูงานสถานศึกษาที่มีแนวปฏิบัติ และวิธีการดำเนินงานที่ดีในด้านต่างๆ

๒) รวบรวมและนำข้อมูลจากการเข้าศึกษาดูงานของบุคลากรในสถานศึกษา มาสรุปแนวทางของ การปฏิบัติหรือแนวทางการดำเนินงานที่ดี

๓) นำเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนพัฒนาสถานศึกษา

งานส่งเสริมวินัยและระเบียบราชการ งานข้อมูลการปฏิบัติราชการ

๑) ดำเนินการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการและสรุปการปฏิบัติงานของข้าราชการ ครูและบุคลากร และสรุปข้อมูลเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๒) ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับเอกสารการขออนุญาตออกนอกบริเวณของข้าราชการครูและ บุคลากร

๓) ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับเอกสารการขออนุญาตลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและ บุคลากร

๔) จัดทำสถิติการลา ของข้าราชการครูและบุคลากร

๕) จัดทำสถิติการมาสาย ของข้าราชการครูและบุคลากร

๖) จัดทำสถิติการออกนอกบริเวณโรงเรียน ของข้าราชการครูและบุคลากร ๗) จัดทำสถิติข้อมูลต่างๆ เพื่อเตรียมพร้อมในการรายงาน และนำไปใช้ประโยชน์

งานเวรยามรักษาทรัพย์สินทางราชการ

๑) จัดเวรยามทั้งเวรวันหยุดราชการ และเวรยามรักษาการณ์กลางคืน ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด ตามระเบียบ

๒) รายงานสรุปผลการดำเนินงาน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร

๒) จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร

๓) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร

๔) สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร และนำข้อมูลไปใช้ ประโยชน์

งานใบประกอบวิชาชีพ

๑) ดำเนินการต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากร

๒) ดำเนินการขอใบอนุญาตสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพของครูอัตราจ้าง

๓) ดำเนินการขอใบอนุญาตสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพของครูต่างชาติ

๔) ดำเนินการต่อใบอนุญาตสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพของครูอัตราจ้าง

๕) ดำเนินการต่อใบอนุญาตสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพของครูต่างชาติ

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับใบประกอบวิชาชีพตามที่ได้รับมอบหมาย

งานความดีความชอบและขวัญกำลังใจ

งานความดีความชอบและการเลื่อนขั้นเงินเดือน

- ๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ พิจารณาความดี ความชอบ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากร เพื่อดำเนินการ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน ของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๖) คำนวณบำเหน็จบำนาญ และรายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน)
- ๘) ดูแลเรื่องเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นๆ

งานเสริมสร้างกำลังใจยกย่องเชิดชูเกียรติ

- ๑) จัดทำระบบและทะเบียนประวัติงานบำรุงขวัญ เสริมสร้างกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ๒) ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง และดำเนินการประสานงานบำรุงขวัญ เสริมสร้างกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติ ตามแนวทางปฏิบัติที่ทางโรงเรียนกำหนด
- ๓) ประสานงานกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องของกับสิทธิประโยชน์ของบุคลากรตามที่โรงเรียนกำหนด
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเสริมสร้างกำลังใจยกย่องเชิดชูเกียรติ

- ๑) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๒) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- ๓) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๔) กำกับดูแล และรับผิดชอบงานทะเบียนประวัติและเครื่องราชย์

งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๑) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ การเสนอหนังสือ และการแยกหนังสือส่งให้งานของฝ่าย ที่รับผิดชอบ จัดระบบเก็บหนังสือราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบของงานสารบรรณ
- ๒) ติดตามการปฏิบัติงานที่ต้องรายงานส่งให้เป็นไปตามกำหนดเวลา

- ๓) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และตรวจสอบพัสดุฝ่ายให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๕) ดำเนินการประสานงานการประชุม และบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับใบรับรองต่างๆ
- ๗) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและตรวจสอบพัสดุฝ่ายให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
- ๘) ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับการไปราชการของบุคลากร การศึกษาต่อ การไปต่างประเทศ และ การขออนอกบริเวณโรงเรียนของข้าราชการครูและบุคลากร
- ๙) ดำเนินการนัดหมายการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และจัดรายงานการประชุมของโรงเรียน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล เพื่อตรวจรายงานการประชุม และเสนอถึง ผู้บริหารโรงเรียนให้ทราบ
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑ โครงการพัฒนาบริหารบุคคล ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๑. ชื่อโครงการ พัฒนากลุ่มบริหารบุคคล

๒. กิจกรรม

- ๒.๑ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีคุณภาพ มาตรฐาน
- ๒.๒ การสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ครู/บุคลากรในโรงเรียน
- ๒.๓ กิจกรรม การประชุม อบรม สัมมนา
- ๒.๔ กิจกรรม ศึกษาดูงาน

๓. กลุ่มงาน บริหารบุคคล

๔. ผู้รับผิดชอบ นายเสรี พ้อพิลา

๕. สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ข้อที่ ๓

๖. ลักษณะโครงการ () ใหม่ (✓) ต่อเนื่อง

๗. หลักการและเหตุผล

เนื่องจากการพัฒนาระบบการบริหารงานและพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบ เป็นงานที่ส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในการทำงาน กลุ่มบริหารงานบุคคลจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสะดวก และความคล่องตัวในการดำเนินงานของกลุ่มงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบายของทางราชการต่อไป

บุคลากรของโรงเรียนท่าจำปาวิทยาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ซึ่งนอกจากการพัฒนาตนเอง ด้วยการเข้ารับการอบรมสัมมนาจากแหล่งวิทยาการต่างๆ แล้ว การศึกษาดูงานก็เป็นอีกวิธีหนึ่งที่จะส่งเสริมความรู้ ประสบการณ์และยังเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรในโรงเรียนอีกด้วย ดังนั้นโรงเรียนจึงควรจัดให้บุคลากรในโรงเรียนได้มีโอกาสไปศึกษาดูงานนอกสถานที่อย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง ซึ่งเป็นสิ่งหนึ่งที่สามารถจะนำพาองค์กรให้ก้าวไกลไปกับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

๘. วัตถุประสงค์

๘.๑ เพื่อให้ครูและบุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาตนเอง ตามมาตรฐานวิชาชีพครูโดยเข้ารับการอบรมสัมมนา ศึกษาดูงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก มีความสามารถและนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๘.๒ เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการประชุม อบรม สัมมนา เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน อย่างน้อย ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๘.๓ เพื่อเป็นกำลังใจในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘.๔ เพื่อจัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ในการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

๙. เป้าหมาย

๙.๑ เชิงปริมาณ

- ๑. ครูและบุคลากรได้รับการอบรม และศึกษาดูงาน แล้วนำแนวทางที่ได้รับมาพัฒนาปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๒. ครูและบุคลากร ทุกคน ได้รับความสะดวกในการบริการจากกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓. การดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล การจัดทำเอกสาร เกิดความรวดเร็วยิ่งขึ้น

๙.๒ เชิงคุณภาพ

๑. ครูและบุคลากรทุกคน ได้รับ ได้รับการอบรม ศึกษาดูงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๒. การติดตามและประสานงานในการสร้างขวัญและกำลังใจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๓. มีวัสดุ ครุภัณฑ์ พร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๐. วิธีดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วัน เดือน ปี	งบประมาณ
๑. ขั้นเตรียมการ(P) - สำรวจปัจจัยพื้นฐาน - เสนอโครงการ	เมษายน ๒๕๖๖	-
๒. ขั้นดำเนินการ(D) ๒.๑ ศึกษาดูงาน แหล่งเรียนรู้ ๒.๒ การประชุม อบรม สัมมนา ๒.๓ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ในการดำเนินงาน ซ่อม บำรุง ครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องใช้ ให้มีสภาพสมบูรณ์ มี ประสิทธิภาพในการใช้งาน ๒.๔ กิจกรรมส่งเสริมขวัญกำลังใจ ในการทำงานของครู และบุคลากร	ตลอดปีการศึกษา	๔๐,๐๐๐ บาท
๓. ขั้นประเมินผล(C) สรุป ประเมินผล และรายงานผลต่อผู้บริหารสถานศึกษา		
๔. ขั้นปรับปรุง/พัฒนา (A) นำข้อมูลที่สรุปได้จากการประเมินผล ไปพัฒนาโครงการ พัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล ในปีการศึกษา ๒๕๖๖ ต่อไป		
รวม		๔๐,๐๐๐ บาท

๑๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

๑๒. งบประมาณ ๔๐,๐๐๐.- บาท (สี่หมื่นห้าพันบาทถ้วน)

รายละเอียดกิจกรรมและค่าใช้จ่ายงบประมาณ

รายการ	งบประมาณ	รวม
๑. ศึกษาดูงาน		
๒. ค่าใช้จ่ายในการ การประชุม อบรม สัมมนา	๔๐,๐๐๐ บาท	๔๐,๐๐๐ บาท
๓. จัดกิจกรรมบำรุงขวัญกำลังใจ		
๔. วัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน		
รวม	๔๐,๐๐๐ บาท	๔๐,๐๐๐ บาท

๑๓. สถานที่ดำเนินการ โรงเรียนท่าจำปาวิทยา

๑๔. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กลุ่มนิเทศ กำกับติดตาม และประเมินผล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

๑๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๕.๑ การปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มงานบุคคลเป็นไปด้วยความสะดวกและคล่องตัวทำให้เกิดผลดีต่อ
ราชการสถานศึกษาและบุคลากรของโรงเรียนท่าจำปาวิทยา

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(นายเสรี พ้อพิลา)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายเสรี พ้อพิลา)
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายจรัส ตักโพธิ์)
ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนท่าจำปาวิทยา

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายประมูล สุวรรณมาโจ)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(นางนฤมล ทัดสา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา

การจัดสรรงบประมาณบริหารงานบุคคลและโครงการ ของโรงเรียนท่าจำปาวิทยา

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

	กลุ่มบริหารงานบุคคล	อุดหนุน	กิจกรรม	รายได้ สถานศึกษา	รวม	ผู้รับผิดชอบ
บ๐๑	โครงการพัฒนางานบริหารงานบุคคล	๕๖,๒๐๐	-		๕๖,๒๐๐	ครูเสรี
บ๐๒	โครงการพัฒนางานธุรการและงานสารบรรณ	๒๘,๕๐๐	-		๒๘,๕๐๐	มะลิวัลย์
รวมงบประมาณกลุ่มบริหารงานบุคคล		๘๔,๗๐๐	-		๘๔,๗๐๐	

๔.ระยะเวลาในการดำเนินโครงการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

รหัส	โครงการ/วัตถุประสงค์	สนอง จุดเน้น สพฐ.ที่/ ข้อที่	กิจกรรมหลัก	เป้าหมาย กิจกรรม	งบ ประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
						พ.ศ.๒๕๖๖								พ.ศ.๒๕๖๗				
						พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	
บ ๐๑	โครงการพัฒนาบุคลากร วัตถุประสงค์ ๑.๑ เพื่อให้ครูและบุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาตนเอง ตามมาตรฐานวิชาชีพครู โดยเข้ารับการอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน กับหน่วยงานภายในและภายนอก มีความสามารถและนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๒ เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการประชุม อบรม สัมมนา เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี ๑.๓ เพื่อเป็นกำลังใจในการทำงานของครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้ปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๔ เพื่อจัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ในการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล	๑ และ ๒	กิจกรรมการดำเนินงาน ได้แก่ - การศึกษาแหล่งเรียนรู้ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - .การประชุม อบรม สัมมนา เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในด้านต่างๆ - ส่งเสริมขวัญกำลังใจในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา - จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ การดำเนินงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล	ครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑๖ คน	๕๖,๒๐๐ บาท ๑๐,๐๐๐ บาท ๘,๕๐๐ บาท ๑๐,๐๐๐ บาท	</												