



**การดำเนินการตามนโยบาย
หรือแผนการบริหาร
ทรัพยากรบุคคล**

โรงเรียนบ้านทุ่งเหียง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1

คำนำ

โรงเรียนบ้านทุ่งเหียง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ยะลา เขต 1 ได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล ในปีงบประมาณ 2566 ประกอบด้วย 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดระบบการบริหารงานบุคคลให้เกิดความเสมอภาค ด้านการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้านการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาและกำกับดูแลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ปฏิบัติ หน้าที่ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ ส่งเสริม และด้านการสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการครูให้เป็นข้าราชการที่ดี มีเกียรติและศักดิ์ศรีของความเป็นข้าราชการโดยมุ่งเน้นการประพฤติปฏิบัติและเป็นแบบอย่างที่ดี

ในปีพ.ศ. 2566 โรงเรียนบ้านทุ่งเหียง ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล และได้จัดทำแผนอัตรากำลังประจำปีการศึกษา 2565 – 2568 คณะทำงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานฉบับนี้คงเป็นประโยชน์ ต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจในการพัฒนาการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

โรงเรียนบ้านทุ่งเหียง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน	1
ส่วนที่ 2 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี 2566	5
ส่วนที่ 3 การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	7
ตารางรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	10
ภาคผนวก	12
คำสั่งมอบหมายงาน	

ส่วนที่ 1

ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

1.1 ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนบ้านทุ่งเหียง ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ 2 ตำบลยุโป อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา รหัสไปรษณีย์ 95000 โทรศัพท์ 073-299964 โทรสาร 073-299964 Website : www.yala.go.th/thungriang.
www.thungriang.com สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เปิดทำการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษา คือ ชั้นอนุบาลปีที่ 2 - 3 และระดับประถมศึกษา คือ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 มีพื้นที่บริการจำนวน 1 หมู่บ้าน คือ หมู่ที่ 2 ตำบลยุโป อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา และในหมู่ที่ 2 แบ่งออกเป็น 3 กลุ่มบ้าน คือ

1. กลุ่มบ้านบราแง (ทุ่งเหียง)
2. กลุ่มบ้านบาโจจีจา
3. กลุ่มบ้านอุเส

วิสัยทัศน์โรงเรียน

โรงเรียนบ้านทุ่งเหียง เป็นองค์กรคุณธรรมที่สร้างคนเก่งเน้นคนดี มีทักษะ สมรรถนะเด่นเป็นผู้นำ ก้าวทันความเปลี่ยนแปลง

พันธกิจ

โรงเรียนบ้านทุ่งเหียง มุ่งมั่นจัดการศึกษาเพื่อความเสมอภาค พัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี มีความรู้คู่คุณธรรมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในยุคศตวรรษที่ 21 ส่งเสริมครูมืออาชีพและการบริหารตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อให้เป็นแหล่งเรียนรู้คุณภาพของชุมชน

กลยุทธ์ของโรงเรียน

1. พัฒนานักเรียนให้เป็นคนดี ใฝ่เรียนใฝ่รู้
2. พัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
3. ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) ในโรงเรียน
4. พัฒนาสถานที่ให้ร่มรื่น สวยงามและสามารถใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ของนักเรียน
5. พัฒนาบุคลากร
6. ส่งเสริมความสัมพันธ์กับชุมชน

อัตลักษณ์ของโรงเรียน

“วิธีพอเพียง วิธีชีวิตคุณธรรม”

เอกลักษณ์ของโรงเรียน

การมีสัมมาคารวะ

ปรัชญาของโรงเรียน

“ผู้มีความรู้ดี มีจิตใจตรงงาม เป็นผู้เจริญ”

คำขวัญของโรงเรียน

“เก่งความรู้ คู่ความดี มีความสุข”

สีประจำโรงเรียน

สีประจำโรงเรียน ฟ้า ขาว



สีฟ้า หมายถึง ความสุขุม ความนุ่มนวล ความเย็น ความอิสระ และปลอดโปร่ง

สีขาว หมายถึง ความบริสุทธิ์ คุณงามความดี

อักษรย่อของโรงเรียน ท.ร.

สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน



ระยะห่างจากองค์กรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลาเขต ระยะทาง 10 กิโลเมตร
2. เทศบาลตำบลโป 3 กิโลเมตร
3. ที่ว่าการอำเภอเมืองยะลา ระยะทาง 10 กิโลเมตร

ประเภทและลักษณะของโรงเรียน

1. โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
2. สถานศึกษาพอเพียง
3. โรงเรียนประชารัฐ

1.2 ข้อมูลบุคลากรของสถานศึกษา

1.2.1 จำนวนบุคลากร

1.2.2 จำนวนบุคลากร

บุคลากร	ผู้บริหาร	ข้าราชการ	พนักงาน ราชการ	ครูอัตรา จ้าง	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	ภารโรง	รปภ.ครู	รวมทั้งหมด
จำนวน	1	4	3	2	1	1	1	13

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	วิชาเอก
1	นางอุมวดี วัฒนะนุกุล	ผู้บริหาร	บริหารการศึกษา
2	นางวิจิตรตรา อูศมา	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	วิทยาศาสตร์สุขภาพ
3	นางสาวมารีเย มะทา	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	ภาษาอังกฤษ
4	นางสาวซูไฮนี ดาจริง	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	ประถมศึกษา
5	นางสาวอัสลิมา สะละ	ครู วิทยฐานะชำนาญการ	คณิตศาสตร์
6	นางสาวนุรีซัน อุเซ็ง	พนักงานราชการ	ภาษาไทย
7	นางสาวอาชีซะ มะลี	พนักงานราชการ	ภาษาไทย
8	นางอุมามพร รัตนนิกรกาญจน์	พนักงานราชการ	เทคโนโลยีสารสนเทศ
9	นางสาวนุรฮิลาล สาละ	วิทยากรอิสลามศึกษาแบบเข้ม	วิทยาศาสตร์
10	นางสาวอามีเนาะ ดาวัลี	วิทยากรอิสลามศึกษาแบบเข้ม	การสอนอิสลามศึกษา
11	นางนงนุช ไชยศรี	ธุรการ	รัฐประศาสนศาสตร์
12	นางปราณี สุธลง	นักการภารโรง	ปวส.บัญชี
13	นายสมะฮ์อูล ปือราแง	พนักงานรักษาความปลอดภัย	ม.๖

1.2.3 วุฒิการศึกษาสูงสุดของบุคลากร

บุคลากร	ต่ำกว่า ปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	รวมทั้งหมด
จำนวน	2	9	2	-	13
ร้อยละ	15.38	69.23	15.38	-	100

1.3 ข้อมูลนักเรียน (ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2566)

จำนวนนักเรียน ปีการศึกษา 2566 รวม 70 คน

ระดับชั้นเรียน	จำนวน ห้อง	เพศ		รวม	หมายเหตุ
		ชาย	หญิง		
อ.2	1	4	1	5	
อ.3	1	5	5	10	
รวม	2	9	6	15	
ป.1	1	3	1	4	
ป.2	1	2	3	5	
ป.3	1	6	4	10	
ป.4	1	8	4	12	
ป.5	1	5	7	12	
ป.6	1	7	5	12	
รวม	6	31	24	55	
รวมทั้งหมด	8	40	30	70	

ส่วนที่ 2

นโยบายการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนบ้านทุ่งเหียง

โรงเรียนบ้านทุ่งเหียง จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในโรงเรียนบ้านทุ่งเหียงภายใต้หลักความโปร่งใส หลักคุณธรรม และหลักธรรมาภิบาล ดังนี้

1. ด้านการวางแผนอัตรากำลัง

โรงเรียนบ้านทุ่งเหียงได้กำหนดนโยบายด้านการวางแผนอัตรากำลังเพื่อให้การบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยมีแนวทางในการดำเนินงาน ดังนี้

1.1 ดำเนินการศึกษาอัตรากำลังครูเพื่อการทดแทนการสูญเสียอัตรากำลัง การกำหนดความต้องการรายวิชาทดแทน

1.2 ดำเนินการจัดทำข้อมูลสภาพอัตรากำลังครู ปีการศึกษา 2566 โดยใช้ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2565 สำหรับวางแผนและบริหารจัดการในภาพรวม

1.3 จัดทำข้อมูลมาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้ มีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเป็นการบริหารอัตรากำลังครูในสถานศึกษาและเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการในเรื่องการย้าย การบรรจุและแต่งตั้ง

2. ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โรงเรียนบ้านทุ่งเหียง ดำเนินการวางแผนการพัฒนาเสริมสร้างศักยภาพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีผลสัมฤทธิ์ที่สูงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มาตรฐานวิชาชีพ เพื่อสร้างความมั่นคงและความก้าวหน้าในอาชีพ โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายในการดำเนินการจนบรรลุเป้าประสงค์ ดังนี้

2.1 จัดให้มีการทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล: Individual Development Plan (IDP) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สอดคล้องตามความจำเป็นและความต้องการ และติดตามการดำเนินการตามแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล

2.2 จัดโครงการอบรมหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.3 จัดโครงการส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารจัดการและจัดการเรียนการสอนด้วยเทคโนโลยี

3. ด้านการสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ

โรงเรียนบ้านทุ่งเหียงได้กำหนดให้มีนโยบายทางด้านการสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ ดังนี้

3.1 ส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการครูได้รับการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการและวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

3.2 ส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการอบรม พัฒนา

ความสามารถ ทักษะในงานตามหลักสูตรต่าง ๆ ที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานภายนอก

3.3 ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการ ประเมินให้ได้รับรางวัลต่าง ๆ เช่น รางวัล “ครูดีในดวงใจ” รางวัล “เพชรเสมายะลา 1”

4. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

โรงเรียนบ้านทุ่งเหรียงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการเพื่อให้สามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้และเกิดประสิทธิผล ทั้งด้านการกำกับ ติดตาม และการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ

4.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวเป็นไปตามวิธีการ/หลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติ ที่สำนักงาน ก.ค.ศ.และสพฐ.กำหนด

5. ด้านการส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัย

โรงเรียนบ้านทุ่งเหรียงมีการเสริมสร้างวินัย คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้ไม่มีผู้กระทำความผิดวินัย ในรอบปีที่ผ่านมา ดังนี้

5.1 มีการจัดทำและเผยแพร่คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เรื่องร้องเรียนทั่วไป การอุทธรณ์ การร้องทุกข์

5.2 มีการจัดทำและเผยแพร่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่

5.4 มีการจัดทำและเผยแพร่ วินัยข้าราชการที่ควรรู้ ในรูปแบบสื่อประชาสัมพันธ์ อิเล็กทรอนิกส์ ผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

ส่วนที่ 3

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
ด้านการวางแผนอัตรากำลัง 1. สำรวจความต้องการอัตรากำลังครูเพื่อการทดแทนการสูญเสียอัตรากำลัง - กำหนดความต้องการรายวิชาทดแทน	1. แต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล 2. ประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคลเพื่อทำการศึกษาอัตรากำลังครูและวางแผนอัตรากำลังประจำปี 2566 – 2567	โรงเรียนบ้านทุ่งเหียงมีแผนอัตรากำลัง	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
2. ดำเนินการจัดทำข้อมูลสภาพอัตรากำลังครู ปีการศึกษา 2566 โดยใช้ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2565 สำหรับวางแผนและบริหารจัดการในภาพรวม	ฝ่ายบริหารงานบุคคลประชุมและดำเนินการสำรวจข้อมูลสภาพอัตรากำลังครูปีการศึกษา 2565 โดยใช้ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2565	โรงเรียนบ้านทุ่งเหียงมีแผนอัตรากำลังที่เป็นปัจจุบัน	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล 1. จัดให้มีการทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล: Individual Development Plan (IDP) 2. อบรมหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	1. ประชุมวางแผนการดำเนินงาน 2. แต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินงาน 3. ดำเนินงานตามแผน 4. ติดตามการดำเนินงาน 1. ประชุมวางแผนการดำเนินงาน 2. แต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินงาน 3. ดำเนินงานตามแผน 4. ติดตามการดำเนินงาน	ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีแผนพัฒนาตนเอง รายบุคคล: Individual Development Plan (IDP) ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีความเข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ฝ่ายบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารงานบุคคล

3.จัดโครงการส่งเสริมและพัฒนา ระบบบริหารจัดการและจัดการ เรียนการสอนด้วยเทคโนโลยี	1.ประชุมวางแผนการ ดำเนินงาน 2.แต่งตั้งคณะกรรมการการ ดำเนินงาน 3.ดำเนินงานตามแผน 4.ติดตามการดำเนินงาน	- ครูและบุคลากร ทางการศึกษาทุกคนมี ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับเทคโนโลยี -สามารถใช้เทคโนโลยีใน การจัดการเรียนการสอน การทำสื่อ	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
ด้านการสร้างทางก้าวหน้าใน สายอาชีพ 1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ ข้าราชการครูได้รับการพัฒนา ก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทย ฐานะชำนาญการและวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ 2.ส่งเสริมและสนับสนุนให้ ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ได้รับการอบรม พัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะในงานตามหลักสูตรต่าง ๆ ที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงาน ภายนอก 3. ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากร เข้ารับการ ประเมินให้ได้รับ รางวัลต่าง ๆ เช่น รางวัล “ครูดี ในดวงใจ” รางวัล “เพชรเสมา ยะลา 1”	1.ประชุมวางแผนการ ดำเนินงาน 2.แต่งตั้งคณะกรรมการการ ดำเนินงาน 3.ดำเนินงานตามแผน 4.ติดตามการดำเนินงาน 1.ประชุมวางแผนการ ดำเนินงาน 2.แต่งตั้งคณะกรรมการการ ดำเนินงาน 3.ดำเนินงานตามแผน 4.ติดตามการดำเนินงาน 1.ประชุมวางแผนการ ดำเนินงาน 2.แต่งตั้งคณะกรรมการการ ดำเนินงาน 3.ดำเนินงานตามแผน 4.ติดตามการดำเนินงาน 5.รายงานผลการดำเนินงาน	ครูและบุคลากรทางการ ศึกษาได้รับเลื่อนให้มี วิทยฐานะ ครูและบุคลากรทางการ ศึกษาทุกคนได้รับการ พัฒนาและการอบรม อย่างต่อเนื่องเพื่อ พัฒนาความรู้ ความสามารถในการ ทำงานให้มีประสิทธิภาพ ครูและบุคลากรทางการ ศึกษาเข้าร่วมประกวด รางวัล “เพชรเสมายะลา 1”	ฝ่ายบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารงานบุคคล
ด้านการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน 1. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว เป็นไปตามวิธีการ/หลักเกณฑ์/	1.ประชุมวางแผนการ ดำเนินงาน 2.แต่งตั้งคณะกรรมการการ ดำเนินงาน 3.ดำเนินงานตามแผน 4.ติดตามการดำเนินงาน 5.รายงานผลการดำเนินงาน	ครูและบุคลากรทางการ ศึกษาได้รับการประเมิน การปฏิบัติงาน ของ ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้าง ชั่วคราวเป็นไปตาม	ฝ่ายบริหารงานบุคคล

แนวปฏิบัติ ที่สำนักงาน ก.ค.ศ. และสพฐ.กำหนด		วิธีการ/หลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติ ที่สำนักงาน ก.ค.ศ.และสพฐ.กำหนด	
ด้านการส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัย 1 มีการจัดทำและเผยแพร่คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเรื่องร้องเรียนทั่วไป การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ 2 มีการจัดทำและเผยแพร่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ 3.มีการจัดทำและเผยแพร่ วินัยข้าราชการที่ควรรู้ ในรูปแบบสื่อประชาสัมพันธ์ อิเล็กทรอนิกส์ ผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง	1.ประชุมวางแผนการดำเนินงาน 2.แต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินงาน 3.ดำเนินงานตามแผน 4.ติดตามการดำเนินงาน 5.รายงานผลการดำเนินงาน 1.ประชุมวางแผนการดำเนินงาน 2.แต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินงาน 3.ดำเนินงานตามแผน 4.ติดตามการดำเนินงาน 5.รายงานผลการดำเนินงาน 1.ประชุมวางแผนการดำเนินงาน 2.แต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินงาน 3.ดำเนินงานตามแผน 4.ติดตามการดำเนินงาน 5.รายงานผลการดำเนินงาน	โรงเรียนมีการดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเรื่องร้องเรียนทั่วไป การอุทธรณ์ การร้องทุกข์และนำเผยแพร่ทางช่องทางออนไลน์ โรงเรียนบ้านทุ่งเหียงจัดทำกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่และนำเผยแพร่ทางช่องทางออนไลน์ โรงเรียนบ้านทุ่งเหียงจัดทำวินัยข้าราชการที่ควรรู้ ในรูปแบบสื่อประชาสัมพันธ์ อิเล็กทรอนิกส์ ผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง และนำเผยแพร่ทางช่องทางออนไลน์	ฝ่ายบริหารงานบุคคล/ธุรการโรงเรียน ฝ่ายบริหารงานบุคคล/ธุรการโรงเรียน ฝ่ายบริหารงานบุคคล/ธุรการโรงเรียน

ตารางรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	ความก้าวหน้าการดำเนินการ		งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ดำเนินการแล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินการ			
ด้านวิชาการ 1. โครงการส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ	√		3,750	กุมภาพันธ์ 2566	นางสาวมารียะมะทา
2.โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	√		8,000	ตลอดปีการศึกษา	นางสาวนุรีชน อุเชิง
3. โครงการตลาดนัดการเรียนรู้	√		15,000	กุมภาพันธ์ 2566	นางสาวมารียะมะทา
4. โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน		√	63,400	ตลอดปีการศึกษา	นางสาวนุรีชน อุเชิง
5.ปรับปรุงและพัฒนาการจัดทำหลักสูตร	√		3,000	มกราคม 2566-มีนาคม 2566	นางสาวมารียะมะทา
6.ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้แบบพหุวัฒนธรรม	√		15,500	มีนาคม 2566	นางสาวมารียะมะทา
ด้านบริหารทั่วไป 1. โครงการพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	√		1,000	ตลอดปีการศึกษา	นางสาวนุรีฮิลาสาและ
การดำเนินการ	ความก้าวหน้าการ		งบประมาณ	ระยะเวลาการ	ผู้รับผิดชอบ

ตามนโยบาย การบริหาร ทรัพยากรบุคคล	ดำเนินการ		(บาท)	ดำเนินงาน	
	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ			
2. โครงการ เรียนรู้สู่โลกกว้าง	√		24,000	มกราคม 2566	นางวิจิตรตรา อุศมา
3.โครงการวัน สำคัญ	√		5,575	มกราคม 2566	นางสาวอาชีวะ มะลี
4.โครงการ ส่งเสริมกิจกรรม ลูกเสือ-เนตรนารี	√		18,440	กุมภาพันธ์ 2566	นางสาวชูไสนี ดาจริง
ด้านบริหารงาน บุคคล 1.พัฒนาครูและบุ คลากรทาง การศึกษา	√		18,830	มกราคม 2566	นางสาวนุรีย์ลาล สาและ
ด้านงบประมาณ 1.พัฒนางานพัสดุ และสินทรัพย์		√	3,000	ตลอดปี การศึกษา	นางวิจิตรตรา อุศมา

ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนบ้านทุ่งเหียง

ที่ ๒๙/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

.....
ด้วยพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๙ ระบุให้
สถานศึกษาและส่วนราชการตามมาตรา ๓๔ (๒) มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นๆ
โดยให้มีผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็น ผู้บังคับบัญชาข้าราชการและมี
อำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาหรือส่วนราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ
ทางราชการและของสถานศึกษาหรือส่วนราชการ รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาหรือส่วน
ราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
อาศัยอำนาจความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
แต่งตั้งและมอบหมายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. นางวิจิตรตรา อุศมา ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ครูประจำชั้นอนุบาล ๓
- ๒) หัวหน้างานบริหารงบประมาณ
- ๓) เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน
- ๔) หัวหน้าวิชาการระดับปฐมวัย
- ๕) หัวหน้างานระบบประกันคุณภาพภายใน ระดับปฐมวัย
- ๖) หัวหน้างานกิจกรรมบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย
- ๗) เจ้าหน้าที่งานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ
- ๘) เจ้าหน้าที่อาหารเสริม (นม) โรงเรียน
- ๙) ครูเวรประจำวัน **อังคาร**
- ๑๐) ครูเวรอาหารกลางวัน วันอังคาร
- ๑๑) ครูเวรสหกรณ์ วันพุธ
- ๑๒) เจ้าหน้าที่รายงานระบบ E-budget และ E-me
- ๑๓) หัวหน้าฝ่ายปฐมวัยโรงเรียน
- ๑๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวมารีเย มะทา ตำแหน่ง ครูชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

- ๒) หัวหน้างานบริหารวิชาการ
- ๓) หัวหน้างานหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรต่อต้านทุจริต
- ๔) หัวหน้างานนิเทศภายใน
- ๕) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
- ๖) หัวหน้างานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๗) เจ้าหน้าที่ระบบรายงานหนังสือเรียนฟรี ๑๕ ปี
- ๘) ครูเวรประจำวัน วันพฤหัสบดี
- ๙) ครูเวรอาหารกลางวัน วันพฤหัสบดี
- ๑๐) ครูเวรสหกรณ์ วันศุกร์
- ๑๑) ผู้กำกับลูกเสือ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
- ๑๒) หัวหน้างานสถานักเรียน
- ๑๓) ครูแนะแนวชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
- ๑๔) เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานระบบ ข้อมูล O-NET ป.๖, ระบบนักเรียนยากจน ป.๖ และระบบ ปพ. ป.๖
- ๑๕) เจ้าหน้าที่ดูแลการจัดครูเข้าสอนและการสอนแทน
- ๑๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวชูไฉนี ดาจริง ตำแหน่ง ครูชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
- ๒) หัวหน้างานบริหารบุคคล
- ๓) เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
- ๔) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา และกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา
- ๕) ผู้กำกับลูกเสือ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
- ๖) ครูแนะแนวชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
- ๗) ครูเวรประจำวัน วันจันทร์
- ๘) ครูเวรอาหารกลางวัน วันจันทร์
- ๙) ครูเวรสหกรณ์ วันอังคาร
- ๑๐) เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานระบบ ข้อมูล RT ป.๑
- ๑๑) เจ้าหน้าที่ระบบ ปพ.ออนไลน์ ป.๑
- ๑๒) เจ้าหน้าที่ระบบนักเรียนยากจน ป.๑
- ๑๓) เจ้าหน้าที่ B-Obec
- ๑๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔) นางสาวอติลลมา สละ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
- ๒) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- ๓) หัวหน้างานบริหารทั่วไป
- ๔) หัวหน้าระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๕) หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชน
- ๖) หัวหน้างานกิจกรรมวันสำคัญ

- ๓) หัวหน้างานประชาธิปไตยในโรงเรียน
- ๔) ผู้กำกับลูกเสือชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
- ๕) ครูแนะแนวชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
- ๑๐) ครูเวรประจำวัน วันศุกร์
- ๑๑) ครูเวรอาหารกลางวัน วันศุกร์
- ๑๒) ครูเวรสหกรณ์ วันจันทร์
- ๑๓) เจ้าหน้าที่ระบบ ปพ.ออนไลน์ ป.๓
- ๑๔) เจ้าหน้าที่ระบบนักเรียนยากจน ป.๓
- ๑๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕) นางสาวคอรี่เียะ แวโดยี ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
- ๒) หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) หัวหน้างานห้องสมุด
- ๔) หัวหน้างานพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
- ๕) ผู้ช่วยหัวหน้างานวันสำคัญ
- ๖) ผู้กำกับลูกเสือสามัญ
- ๗) หัวหน้างานอาคารสถานที่
- ๘) เจ้าหน้าที่สถานศึกษาปลอดภัย และระบบ MOE Safety School
- ๙) ครูเวรประจำวัน วันศุกร์
- ๑๐) ครูเวรอาหารกลางวัน วันศุกร์
- ๑๑) ครูเวรสหกรณ์ วันจันทร์
- ๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕) นางสาวนุริชัน อุแข็ง ตำแหน่ง พนักงานราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
- ๒) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
- ๓) นายทะเบียนโรงเรียน
- ๔) หัวหน้างานหลักสูตรท้องถิ่น
- ๕) เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลนักเรียน (DMC)
- ๖) เจ้าหน้าที่งานรับนักเรียน
- ๗) หัวหน้างานสหกรณ์โรงเรียน
- ๘) ครูเวรประจำวัน วันพุธ
- ๙) ครูเวรอาหารกลางวัน วันพุธ
- ๑๐) ครูเวรสหกรณ์ วันพฤหัสบดี
- ๑๑) เจ้าหน้าที่ระบบ ปพ.ออนไลน์ ป.๒
- ๑๒) เจ้าหน้าที่ระบบนักเรียนยากจน ป.๒
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖) นางสาวอาชีวะ มะลิ ตำแหน่ง พนักงานราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
- ๒) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- ๓) หัวหน้างานอาหารกลางวันนักเรียน
- ๔) หัวหน้างานแก้ไขปัญหานักเรียนอ่านออกเขียนได้
- ๕) หัวหน้างานวัดผลประเมินผล
- ๖) เจ้าหน้าที่ระบบ Thai School Lunch
- ๗) เจ้าหน้าที่ e-MES , EMIS (การบริหารการศึกษา), SchoolMIS (ข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน)
- ๘) ผู้กำกับลูกเสือชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
- ๙) ครูแนะแนวชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
- ๑๐) ครูเวรประจำวัน วันพุธ
- ๑๑) ครูเวรอาหารกลางวัน วันพุธ
- ๑๒) ครูเวรสหกรณ์ วันพฤหัสบดี
- ๑๓) เจ้าหน้าที่โรงอาหาร
- ๑๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗) นางอุมาพร รัตนนิกรกาญจน์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ครูประจำชั้นอนุบาล ๒
- ๒) ผู้ช่วยหัวหน้าวิชาการระดับปฐมวัย
- ๓) หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน
- ๔) หัวหน้างานแหล่งเรียนรู้ระดับปฐมวัย
- ๕) หัวหน้างานหลักสูตรต่อต้านทุจริตศึกษาระดับปฐมวัย
- ๖) หัวหน้างานโครงการสมรรถนะเด็กปฐมวัย
- ๗) หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนระดับปฐมวัย
- ๘) เจ้าหน้าที่รับผิดชอบห้องพยาบาล
- ๙) ครูเวรประจำวัน วันจันทร์
- ๑๐) ครูเวรอาหารกลางวัน วันจันทร์
- ๑๑) ครูเวรสหกรณ์ วันอังคาร
- ๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘) นางสาวนุรฮิลาห์ สาและ ตำแหน่ง วิทยากรสอนศาสนาอิสลามแบบเข้ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ดังนี้

- ๑) หัวหน้าวิชาการหลักสูตรอิสลามศึกษา
- ๒) หัวหน้างานการสอนนักเรียนเรียนรวม
- ๓) ผู้กำกับลูกเสือสำรอง
- ๔) เจ้าหน้าที่งานทะเบียนคุมทรัพย์สินและวัสดุ
- ๕) เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่ายพัสดุ

- ๖) ผู้ช่วยงานห้องสมุด
- ๗) ครูผู้สอนอิสลามศึกษาแบบเข้ม
- ๘) ครูประจำห้องละหมาด
- ๙) เจ้าหน้าที่ระบบ I-NET
- ๑๐) เจ้าหน้าที่จัดสรรทุนนักเรียน
- ๑๑) ผู้ช่วยหัวหน้างานปฎิคมโรงเรียน
- ๑๒) Admin ระบบ ปพ.ออนไลน์
- ๑๓) ครูเวรประจำวัน วันศุกร์
- ๑๔) ครูเวรอาหารกลางวัน วันศุกร์
- ๑๕) ครูเวรสหกรณ์ วันจันทร์
- ๑๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙) นางสาวอามีเนาะ ดาuali ตำแหน่ง วิทยากรสอนศาสนาอิสลามแบบเข้ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ดังนี้

- ๑) ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
- ๒) ผู้ช่วยหัวหน้างานการสอนอิสลามศึกษา
- ๓) ครูผู้สอนอิสลามศึกษาแบบเข้ม
- ๔) ผู้กำกับลูกเสือชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
- ๕) เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาอุปกรณ์กีฬา
- ๖) เจ้าหน้าที่โครงการ โรงเรียน Connext ED
- ๗) เจ้าหน้าที่ระบบดูแลและติดตามการใช้สารเสพติด CATAS
- ๘) หัวหน้างานกิจการนักเรียน
- ๙) ตัวแทนครูในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๐) ครูเวรประจำวัน วันอังคาร
- ๑๑) ครูเวรอาหารกลางวัน วันอังคาร
- ๑๒) ครูเวรสหกรณ์ วันพุธ
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) นางนงนุช ไชยศรี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เจ้าหน้าที่งานธุรการและงานสารบรรณโรงเรียน
- ๒) เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
- ๓) เจ้าหน้าที่งานพัฒนาเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (E-mail, Facebook, Line, ฯลฯ)
- ๔) เจ้าหน้าที่ประสานงานกับเขตพื้นที่และหน่วยงานอื่น
- ๕) เจ้าหน้าที่ดูแลห้องสำนักงาน ห้องผู้บริหาร และห้องประชุม
- ๖) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๗) ครูเวรประจำวัน วันพฤหัสบดี
- ๘) ผู้ช่วยหัวหน้างาน ๔ ฝ่าย
- ๙) ผู้ช่วยฝ่ายปฎิคม

- ๑๐) เจ้าหน้าที่งานข้อมูลสารสนเทศ
- ๑๑) ครูเวรอาหารกลางวัน วันพฤหัสบดี
- ๑๒) ครูเวรสหกรณ์ วันศุกร์
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) นางปราณี สุธง ตำแหน่ง พนักงานบริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

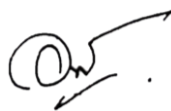
- ๑) เปิดอาคารเรียนและห้องต่างๆ เวลา ๐๖.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๗.๐๐ น.
- ๒) ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่บริเวณโรงเรียน และตรวจตราเขตงานทุกเขตหลังจากนักเรียนทำเสร็จแล้ว
- ๓) ดูแลทำความสะอาดห้องผู้บริหาร ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องระเบียน โรงอาหารและห้องสุขาทุกห้อง
- ๔) จัดเตรียมสถานที่ ดูแลความเรียบร้อยและเป็นผู้ช่วยครูในการจัดกิจกรรมต่างๆ
- ๕) อำนวยความสะดวกด้านสถานที่เมื่อมีกิจกรรมหรือมีผู้มาติดต่อกับโรงเรียน
- ๖) ดูแลรักษาทรัพย์สินมิให้สูญหายหรือเสียหาย
- ๗) ปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) นายสามะอุล ปือราแง ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลตรวจตราทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของโรงเรียนให้เรียบร้อยปลอดภัย
- ๒) ดูแลทรัพย์สินไม่ให้เกิดอันตรายหรือสูญหาย
- ๓) รายงานเหตุการณ์ประจำวันต่อผู้บังคับบัญชา
- ๔) ตรวจตราบุคคลที่มาติดต่อกับโรงเรียน
- ๕) ดูแลความปลอดภัยมิให้มีจุดอันตราย จุดอับหรือแหล่งเสื่อมโทรม
- ๖) ดูแลความปลอดภัยให้บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียนทุกคน
- ๗) ปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด
- ๘) แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเมื่อเกิดเหตุร้าย และแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ มุ่งมั่นตั้งใจ รอบคอบ และเอาใจใส่ มุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์สูงสุดต่องานราชการ ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางอุมาวดี วัฒนสะกุล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดลำพะยา “มิ่งชูชาติ-ขวัญราษฎร์นารี”
รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทุ่งเหียง



โรงเรียนบ้านทุ่งเหียง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์