



แผนการบริหาร และพัฒนากาทรัพยากรบุคคล



โรงเรียนเชียรใหญ่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
นครศรีธรรมราช



ส่วนที่ 1

สภาพทั่วไปและบริหารการจัดการศึกษา

สภาพทั่วไป

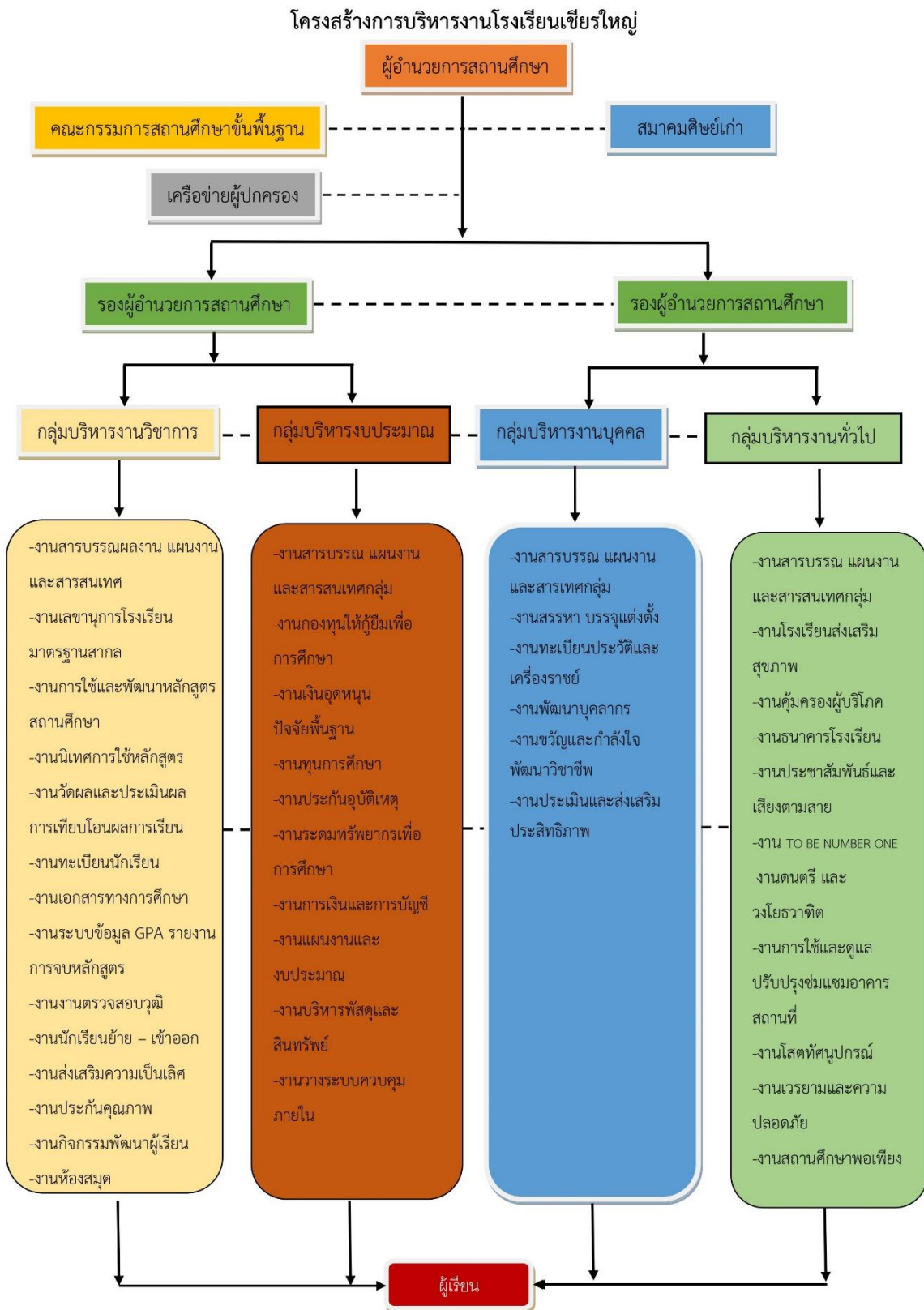
โรงเรียนเชียรใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 ตั้งอยู่เลขที่ 88 หมู่ที่ 7 ถนนนคร-สงขลา ตำบลแม่เจ้าอยู่หัว อำเภอเชียรใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช รหัสไปรษณีย์ 80000 โรงเรียนเชียรใหญ่ ก่อตั้งเมื่อวันที่ 14 พฤษภาคม 2514



อำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา

1. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตลอดจนบริบทและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
2. จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา
3. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และความต้องการของนักเรียนชุมชน และท้องถิ่น
4. จัดการเรียนการสอน จัดสภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสมและส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง
5. ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ รวมทั้งระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา ตามที่กฎหมายกำหนด
6. กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตาม แผนงานโครงการ และประเมินผลการตลอดจนการพิจารณา ความดี ความชอบ การพัฒนา และการดำเนินงานทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษาตามที่กฎหมาย กำหนด
7. ประสานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของโรงเรียน ทั้งที่เป็นราชพัสดุและทรัพย์สินอื่น ๆ ตามระเบียบที่ กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
8. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพ การศึกษาจากหน่วยงานภายนอก รวมทั้งการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานต้นสังกัด
9. ส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชน และสร้างความสัมพันธ์กับสถาบันอื่น ๆ ในชุมชนและท้องถิ่น
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายใน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามที่กฎหมายกำหนดให้

โครงสร้างการบริหารงาน



คณะผู้บริหารโรงเรียนเชียรใหญ่

ข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา

1) จำนวนบุคลากรในโรงเรียน

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา

กลุ่ม/ฝ่าย	วุฒิการศึกษา			ตำแหน่ง/วิทยฐานะ				เพศ		
	ป.เอก	ป.โท	ป.ตรี	ครูผู้ช่วย	คศ.1	คศ.2	คศ.3	ชาย	หญิง	รวม
บริหาร	1	3	-	-	-	2	2	2	2	4
คณิตศาสตร์	-	4	6	-	-	1	9	2	8	10
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	-	4	8	-	-	5	7	3	10	13
ภาษาไทย	-	2	5	-	1	2	4	-	7	7
สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	-	-	7	2	1	2	3	4	4	8
ภาษาต่างประเทศ	-	1	9	1	3	5	1	2	7	9
สุขศึกษาและพลศึกษา	-	1	3	-	2	2	-	2	1	3
การงานอาชีพ	-	1	1	-	2	-	-	1	1	2
ศิลปะ	-	2	2	1	-	1	2	2	2	4
แนะแนว	-	-	2	-	1	1	-	-	2	2
รวม	1	18	43	3	10	21	28	17	45	62

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา

กลุ่ม/ฝ่าย	วุฒิการศึกษา				เพศ		
	ป.โท	ป.ตรี	ม.6/ ปวช	ม.3	ชาย	หญิง	รวม
พนักงานราชการ	-	1	-	-	-	1	1
ครูอัตราจ้าง (ไทย)	-	3	-	-	1	2	3
ครูอัตราจ้าง (ต่างชาติ)	-	2	-	-	-	2	2
เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	1	-	-	-	1	1
ลูกจ้างชั่วคราว	-	-	4	2	4	2	6
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	-	-	2	-	2	-	2
รวม		7	6	2	7	8	15

ส่วนที่ 2

ความเชื่อมโยงของ แผน ยุทธศาสตร์ และนโยบาย เกี่ยวข้องกับการศึกษา

ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

มีเป้าหมายการพัฒนาที่สำคัญเพื่อพัฒนาคนในทุกมิติและในทุกช่วงวัยให้เป็นคนดี เก่ง และมีคุณภาพ โดยคนไทย มีความพร้อมทั้งกาย ใจ สติปัญญา มีพัฒนาการที่ครบด้านและมีสุขภาวะที่ดีในทุกช่วงวัย มีจิตสาธารณะ รับผิดชอบต่อสังคมและผู้อื่น มัธยัสถ์ อดออม โอบอ้อมอารี มีวินัย รักษาศีลธรรม และเป็นพลเมืองดีของชาติ มีหลักคิดที่ถูกต้อง มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 มีทักษะสื่อสารภาษาอังกฤษ และภาษาที่ 3 และอนุรักษ์ภาษาท้องถิ่น มีนิสัยรักการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต สูการเป็นคนไทยที่มีทักษะสูง เป็นนวัตกรรม นักคิด ผู้ประกอบการ เกษตรกรยุคใหม่และอื่น ๆ โดยมีสัมมาชีพตามความถนัดของตนเอง

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม สมรรถนะหลัก เป้าประสงค์ และกลยุทธ์โรงเรียนเชียรใหญ่

วิสัยทัศน์ (Vision)

มีทักษะชีวิต คิดสร้างสรรค์ ขยันเรียนรู้ อยู่อย่างมีความสุข

พันธกิจ (Mission)

พันธกิจที่ 1 : พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม ตามค่านิยม 12 ประการ อยู่บนพื้นฐานของการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

พันธกิจที่ 2 : จัดหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอนที่ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ และมุ่งเน้นความถนัดเฉพาะทางให้เป็นที่ประจักษ์

พันธกิจที่ 3 : พัฒนาระบบการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ส่งเสริมแนวทางปฏิบัติสู่การวิจัยโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญตามเกณฑ์มาตรฐานสากล

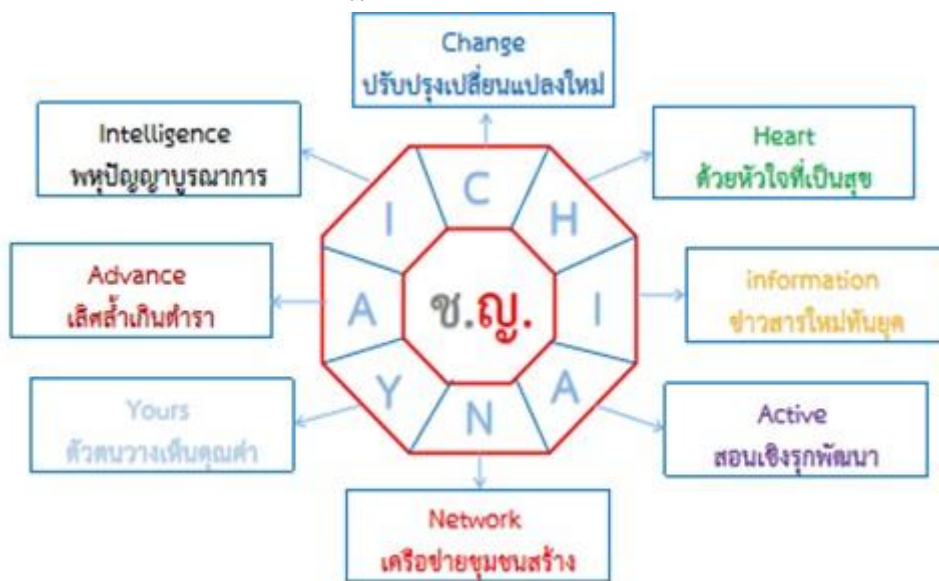
พันธกิจที่ 4 : พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเทียบเคียงมาตรฐานสากลมีคุณธรรม จริยธรรม มีวุฒิ ความรู้ ความสามารถตรงกับงานที่รับผิดชอบ เป็นแบบอย่างที่ดีเข้ากับชุมชนได้ดีและมีครูเพียงพอ

พันธกิจที่ 5 : พัฒนาระบบบริหารและการจัดการอย่างมีประสิทธิภาพส่งเสริมให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

พันธกิจที่ 6 : พัฒนาภูมิทัศน์ภายในโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่เรื่องการนักเรียน และชุมชน

ค่านิยม (Values)

ค่านิยมที่โรงเรียนยึดถือปฏิบัติ คือ CHIANYAI Model



เป้าประสงค์

- 1) นักเรียนโรงเรียนเชียรใหญ่เป็นผู้มีจิตสำนึกในด้านคุณธรรมและศีลธรรม
- 2) นักเรียนเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถเป็นผู้นำทางด้านวิชาการและมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่สูงขึ้น
- 3) นักเรียนสามารถนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริและภูมิปัญญาท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม
- 4) นักเรียน ครู และบุคลากรสามารถใช้เทคโนโลยีได้อย่างหลากหลาย ทันต่อความเปลี่ยนแปลง
- 5) โรงเรียนเชียรใหญ่มีระบบบริการจัดการที่ดี และเป็นที่ยอมรับต่อสาธารณชน
- 6) นักเรียน ครู บุคลากรได้รับการพัฒนาสู่มาตรฐานสากล
- 7) นักเรียนได้รับการพัฒนาตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 8) โรงเรียนเชียรใหญ่มีภูมิทัศน์ สิ่งแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียน ผู้บริหาร คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนเชียรใหญ่ปฏิบัติตามค่านิยมและค่านึงถึงเป้าประสงค์โดยผู้บริหารสร้างระบบการทำงานเป็นทีม มีสมรรถนะสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และเกิดประสิทธิผลตามเป้าประสงค์ที่โรงเรียนกำหนด เน้นผลการพัฒนาในรูปแบบวงจรควบคุมคุณภาพ และแนวทางในการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ มีทิศทาง และสอดคล้องกับความต้องการของโรงเรียน

" รวมกันเป็นหนึ่งเดียว โดยยึดมั่นในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย อันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มุ่งพัฒนาผู้เรียนทุกคนให้มีคุณธรรม เลิศล้ำทางวิชาการ สื่อสารได้สองภาษา ก้าวหน้าวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ล้ำหน้าทางความคิด ผลิตงานอย่างสร้างสรรค์ครุมีความเชี่ยวชาญเทียบเคียงมาตรฐานสากล การบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ โดยมุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญบนพื้นฐานความเชื่อว่าทุกคนสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้เต็มศักยภาพ "

กลยุทธ์

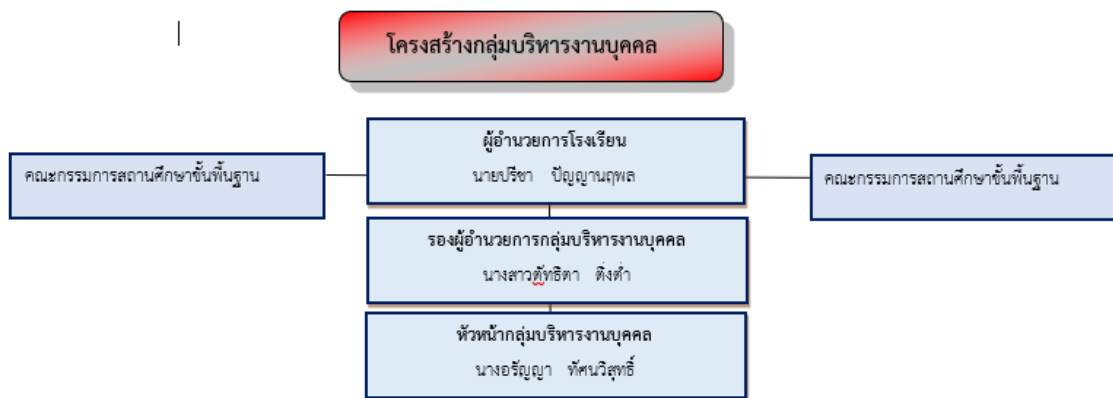
- กลยุทธ์ที่ 1 การพัฒนาหลักสูตรและการส่งเสริมโรงเรียนเทียบเคียงมาตรฐานสากล
- กลยุทธ์ที่ 2 การพัฒนาระบบคุณภาพของโรงเรียนมาตรฐานสากล
- กลยุทธ์ที่ 3 การสร้างเครือข่ายร่วมพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนของโรงเรียนมาตรฐานสากล
- กลยุทธ์ที่ 4 การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนமாகาล
- กลยุทธ์ที่ 5 การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- กลยุทธ์ที่ 6 พัฒนาระบบเครือข่ายการเรียนรู้ ICT
- กลยุทธ์ที่ 7 พัฒนาโรงเรียนให้เป็นโลกแห่งการเรียนรู้
- กลยุทธ์ที่ 8 การนำศาสตร์พระราชาสู่การเรียนรู้

ส่วนที่ 3

การดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้บุคลากรและสถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล



งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง	กลุ่มงานวินัยและการปฏิบัติราชการบุคลากร	กลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพ	กลุ่มงานสวัสดิการและวัฒนธรรมองค์กร
นางสาวอัญญา ประดับเพชรรัตน์ นางสาววิภาวี อินแสง นายศุภกร วรรณแสน	นางสาวนงอรศรี ทองเพชร นางจุฑามาศ อึ้งยงค์ นายณัฐพล จันทน์แป้น	นางผู้พิชิตา ขายวงค์ นางปราณีญา ชุมชอบ	นางอริญญา ทัดนิเวศฤทธิ์ นางสาวปวีรศรี ทองเพชร นางปราณีญา ชุมชอบ	นางอริญญา ทัดนิเวศฤทธิ์ นางสาววิภาวี อินแสง
-งานสารบรรณ -งานพัฒนาระบบสารสนเทศ -งานการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ -งานวางแผนโครงการใช้งบประมาณ -งานจัดทำโครงการ สรุปและรายงานโครงการ -ควบคุมทะเบียนคำสั่ง หนังสือรับรอง ต่าง ๆ -อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มและผู้มาติดต่อราชการ -งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานวางแผนอัตรากำลัง - งานการย้าย โอน และออกจากราชการ - งานการบรรจุกลับเข้ารับราชการ - งานเกษียณอายุราชการ - การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- งานวินัยและการดำเนินการทางวินัย - งานการส่งเสริมวินัยบุคลากร - งานจัดระบบการลงเวลา - งานการลา - งานการขออนุญาตไปราชการ - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- งานประเมินผลการปฏิบัติงาน - งานเลื่อนเงินเดือน - งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์/งานเชิดชูเกียรติ - งานวิทยฐานะและพัฒนาวิชาชีพ - งานด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และหนังสือรับรอง - งานพัฒนาครูและบุคลากร - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- งานการยกย่องเชิดชูเกียรติ - งานการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร - งานสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานสารบรรณ แผนงาน และสารสนเทศ กลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ทำงานสารบรรณ กลุ่มบริหารงานบุคคล
2. จัดทำและให้บริการ เอกสารในความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. รับ – ส่ง โต้ตอบ และประสานหนังสือราชการ กับบุคคล กลุ่มงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. ลงทะเบียนหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
5. จัดหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานบุคคลเข้าแฟ้มเพื่อเสนอสั่งการ
6. จัดเก็บ-รักษา หนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นหมวดหมู่
7. รวบรวมโครงการของแต่ละฝ่ายงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อนำเสนอการพิจารณาจัดสรร

งบประมาณ

8. จัดทำรูปเล่มรายงานโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
9. นำเสนอข้อมูลปฏิทินกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อการจัดทำปฏิทินโรงเรียน
10. จัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานและเผยแพร่
11. ร่วมประชุม บันทึกการประชุมและรายงาน ตลอดจนร่วมวางแผนกับงานสารสนเทศโรงเรียน
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งาน สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำบัญชี ดูแลการกำหนดอัตรากำลังโรงเรียนให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติการสอนและปฏิบัติงานหน้าที่พิเศษของโรงเรียน และ รายงาน สพม.นศ. ให้ทันตามเวลาที่กำหนด
2. ประสานราชการ และดำเนินการให้การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ให้สำเร็จด้วยความเรียบร้อยตามข้อระเบียบที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานทะเบียนประวัติ และเครื่องราชย์ฯและใบประกอบวิชาชีพครู

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำกับดูแล ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติและข้อมูลของบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน และบริการให้ความสะดวกในการสืบค้นใช้งาน
2. ดำเนินการขอเครื่องราชย์ฯและจัดเก็บข้อมูลการได้รับเครื่องราชย์ของบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน และบริการให้ความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล

4. งานพัฒนาบุคลากรและการอบรม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผน หรือ โครงการ พัฒนาบุคลากร
2. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร ด้านการจัดปฐมนิเทศ การแนะนำบุคลากร การจัดงานต้อนรับ-ส่ง บุคลากร
3. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาวิชาชีพ
5. พัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การเพิ่มวุฒิ ปรับวุฒิ ออกหนังสือรับรอง การให้มีวิทยฐานะและตำแหน่งสายงานในหน้าที่ที่สูงขึ้น
6. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานสร้างสุขในองค์กร ขวัญกำลังใจและการยกย่องเชิดชูเกียรติ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมความสัมพันธ์ในโอกาสต่าง ๆ
2. จัดดำเนินการ เยี่ยมเยียนให้กำลังใจบุคลากรในโอกาสต่าง ๆ
3. จัดพวงหรีด ประสานงานการวางพวงหรีดและการเป็นเจ้าภาพในนามโรงเรียน
4. จัดวางแผนและส่งเสริมด้านสวัสดิการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน
5. ส่งเสริมการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานครู และบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. จัดระบบและวางแผนในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแบบแผนของทางราชการและโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
3. จัดดำเนินการให้มีบันทึกการลาการมาปฏิบัติราชการและการขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาในเวลาราชการของข้าราชการครูและลูกจ้าง
4. ติดตาม จัดเก็บข้อมูล รวบรวม สรุปผลวันลา การมาปฏิบัติราชการและการขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาในเวลาราชการของข้าราชการครูและลูกจ้าง
5. ประเมินผลการลา การมาปฏิบัติราชการและการขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาในเวลาราชการของข้าราชการครูและลูกจ้าง

6. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของผู้บริหาร ข้าราชการครู (PA) และประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างในโรงเรียน

7. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (SAR)

8. จัดทำประกาศการเลื่อนขั้นเงินเดือน เอกสารรับรองเงินเดือน การแก้ไขอัตราเงินเดือน จ.18

9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานอัตรากำลัง ย้าย เกษียณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. สำรวจบุคลากรมีตัวคิดคำนวณกรอบอัตรากำลังในภาพรวมของโรงเรียนและรายกลุ่มสาระฯ
2. ประสานงาน รวบรวมและตรวจสอบเอกสารการย้ายให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
3. จัดทำและดำเนินการข้อมูลของผู้เกษียณอายุราชการรายงานต่อเขตพื้นที่ตามกำหนด

8. งานการศึกษาดูงานและการไปราชการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. สำรวจความต้องการ ประชุมวางแผน ประสานงาน การไปราชการและศึกษาดูงาน
2. จัดทำหนังสือการไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

9. งานรับรองผู้มาติดต่อประสานราชการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ต้อนรับผู้มาติดต่อประสานราชการ
2. บริการน้ำดื่มและอื่นๆตามความเหมาะสม
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 4

รายละเอียดโครงการและแผนการดำเนินงาน

ความเป็นมาและความสำคัญ

การบริหารงานในองค์กรจะประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับความสามารถในการบริหารจัดการภาระหน้าที่ต่าง ๆ ให้บรรลุตามเป้าหมายได้ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการวางแผน การจัดองค์กร การจัดคนเข้าทำงาน การชี้แนะ และการควบคุม ซึ่งในกระบวนการเหล่านี้ปัจจัยด้านคนมีบทบาทที่สุดที่จะขับเคลื่อนให้การปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ดำเนินไปตามทิศทางหรือเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้โดยเฉพาะหน้าที่ของการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

โรงเรียนซึ่งเป็นหน่วยงานด้านการศึกษาที่มีบทบาทสำคัญในการพัฒนาและให้ความรู้แก่เด็กและเยาวชน คุณภาพของการศึกษาจะสูงหรือต่ำขึ้นอยู่กับความรู้ความสามารถและพฤติกรรมของบุคคลที่ทำหน้าที่สอนในโรงเรียนนั้น ๆ ถึงแม้จะมีทรัพยากรอื่น เช่น วัสดุ อุปกรณ์ อาคารสถานที่หรืองบประมาณที่ มากพร้อมเพียงใด หากขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการทรัพยากรเหล่านั้นให้เกิดประโยชน์สูงสุดแล้วย่อมส่งผลให้การดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนไม่ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โรงเรียนจึงจำเป็นต้องมีการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลซึ่งได้แก่ครูและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่มีคุณภาพในปริมาณที่เหมาะสมกับงาน การบริหารงานบุคคลจึงเป็นภารกิจสำคัญของผู้บริหารโรงเรียนที่ต้องให้ความสำคัญเป็นอันดับต้น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานของโรงเรียนประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการบริหารงานบุคคลเกิดจากความสามารถในการทำงานของบุคลากรในโรงเรียนทั้งสิ้น

การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลเป็นการหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในโรงเรียนให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สั้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุข มีความพึงพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกันเพื่อให้งานของโรงเรียนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ผู้บริหารจึงต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และมีความสามารถในการจัดการบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถเพื่อให้บุคลากรเกิดขวัญกำลังใจมีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ซึ่งจะทำให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและมีความกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น รวมถึงเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรเป็นสำคัญ

โรงเรียนเชียรใหญ่โดยกลุ่มบริหารงานบุคคลได้ดำเนินงานด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในปีที่ผ่านมาซึ่งดำเนินการตามแผนงานงบประมาณโครงการที่วางไว้และได้จัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีขึ้น เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตลอดจนสะท้อนปัญหาอุปสรรคและการเสนอแนะแนวทางในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ วางแผนการพัฒนาองค์กรในปีถัดไป

วัตถุประสงค์ของการรายงาน

1. เพื่อรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานการบริหารทรัพยากรบุคคล
2. เพื่อรายงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนา กำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคลโรงเรียน 2

ขอบเขตของการรายงาน

รายงานผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ 2567 (1 ต.ค 2566 – 30 ก.ย. 2567)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทราบผลการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล
2. เป็นสารสนเทศสำหรับผู้บริหารโรงเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องด้านการจัดการศึกษา และนำข้อค้นพบไปพัฒนาการบริหารงานบุคคล
3. สถานศึกษานำข้อมูลผลการดำเนินการไปใช้ในการพัฒนาการจัดการศึกษา กำหนดนโยบายตัดสินใจ และกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในปีถัดไป

งบประมาณโครงการกลุ่มบริหารงานบุคคล ภาคเรียนที่ 2/2566

โครงการ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ระยะเวลาดำเนินการ
1. จัดซื้อวัสดุสำนักงาน	15,882	1 ต.ค. 2566 – 31 มี.ค. 2567
2. การปรับปรุงสำนักงาน	5,000	
3. พัฒนาระบบสารสนเทศ	8,000	
4. บุคลากรไปราชการ	125,000	
5. อบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร	50,000	
6. ศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาบุคลากร	60,000	
7. สร้างสุขในองค์กร	50,000	

งบประมาณโครงการกลุ่มบริหารงานบุคคล ภาคเรียนที่ 1/2567

โครงการ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ระยะเวลาดำเนินการ
1. จัดซื้อวัสดุสำนักงาน	6806	1 เม.ย. 2567 – 30 ก.ย. 2567
2. การปรับปรุงสำนักงาน	2500	
3. พัฒนาระบบสารสนเทศ	2500	
4. บุคลากรไปราชการ	125000	
5. อบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร	40000	
6. ศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาบุคลากร	75000	
7. สร้างสุขในองค์กร	12500	
8. พัฒนาบุคลากรครูก่อนเกษียณอายุราชการ	25000	
9. รับรองผู้มาติดต่อราชการ	5000	

ส่วนที่ 5

การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการพัฒนาระบบงานและการบริหารทรัพยากรบุคคลภายใต้โครงการพัฒนางานและระบบการจัดการด้านการบริหารงานบุคคล ตามแผนปฏิบัติการประจำปี จำนวน 7 โครงการ ได้แก่

1. งานการปรับปรุงพัฒนาและจัดซื้อวัสดุสำนักงาน มีวัตถุประสงค์ เพื่อปรับปรุงพัฒนาสำนักงานบริหารงานบุคคลให้เอื้อต่อการทำงานและการบริการบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ การดำเนินงานปรับปรุงพัฒนาสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลสรุปโดยภาพรวมที่ได้ดำเนินการต่อเนื่องตามข้อเสนอแนะการดำเนินงานจากปีงบประมาณ 2565 ผลปรากฏว่าการดำเนินงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีได้จัดป้ายนิเทศ ป้ายบุคลากร รวมถึงวัสดุครุภัณฑ์ในสำนักงาน ยังมีบางส่วน ที่ยังไม่เสร็จสิ้นสมบูรณ์ บางภาระงานยังดำเนินการไม่เรียบร้อย ตามแผน ได้แก่ การจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสำนักงานเพื่อให้เอื้อต่อการบริการบุคลากร จึงต้องดำเนินการต่อเนื่องต่อไปนอกจากนี้สำนักงานบุคคลค่อนข้างแคบ ขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

2. งานข้อมูลสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ และข้อมูลอื่น ๆ ด้านการบริหารงาน บุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อ พัฒนาข้อมูลสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ และข้อมูลอื่น ๆ ด้านการบริหารงานบุคคลสามารถนำฐานข้อมูลไปใช้ในการพัฒนาองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพ สรุปโดยรวมสำเร็จ ลุล่วงไปในระดับดี ยังมีสิ่งปรับปรุงพัฒนาให้ทันสมัยยิ่งขึ้นโดยอาศัยเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดระบบข้อมูลด้วยการสอบถามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง พบว่า จะต้องดำเนินการต่อเนื่องต่อไปและต้องจัดระบบให้รวดเร็วและมีความคล่องตัวในการสืบค้นและใช้งาน

3. งานการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ซึ่งประกอบด้วยโครงการ 3 โครงการคือ

3.1 โครงการบุคลากรไปราชการ

3.2 โครงการอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร

3.3 โครงการศึกษาดูงาน

ทั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อ ให้มีการพัฒนาตนเองและส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเป็นไปอย่างเป็นระบบเต็มตามศักยภาพและมีประสิทธิภาพนำไปสู่การพัฒนางานด้านต่าง ๆ ในโรงเรียน จากการดำเนินงานสรุปโดยรวมอยู่ในระดับ ดีมากมีการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่หลากหลายทั้งด้านการจัดประชุมอบรมสัมมนา การจัดให้ไปราชการเพื่อร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหลากหลายกิจกรรม ตลอดจนการศึกษาดูงาน จากการสอบถามผู้เกี่ยวข้องพบว่า การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เป็นที่น่าพึงพอใจเป็นอย่างมาก

4. โครงการพัฒนาบุคลากรก่อนเกษียณอายุราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรโรงเรียนเชียรใหญ่ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน ผลการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยดีมาก ครู บุคลากร และนักเรียนได้ร่วมกิจกรรมด้วยกัน มีการแสดงออกถึงความรักความเคารพต่อผู้เกษียณอายุราชการด้วยการแสดงมุทิตาจิตเป็นบรรยากาศ ที่อบอุ่นและประทับใจเป็นอย่างยิ่ง

5. โครงการสร้างสุขในองค์กร มีวัตถุประสงค์เพื่อ เสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน จากการดำเนินงานสรุปโดยรวมอยู่ในระดับ ดีมาก มีกิจกรรมที่เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันให้เกิดขึ้นในองค์กรหลากหลายกิจกรรม สามารถสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานและบุคลากรมีความพึงพอใจเป็นส่วนมาก แต่มีข้อสังเกต จากการสอบถามผู้เกี่ยวข้องพบว่า ในบางกิจกรรมยังมีปัญหาและติดขัดในการดำเนินการในส่วนต่าง ๆ เกิดปัญหาในการจัดการทำให้งานสะดุดบ้างในบางโอกาสและมีความรู้สึกในเชิงลบอยู่บ้าง ซึ่งจะเป็นข้อมูลเพื่อการดำเนินงานโครงการในปีถัดไป

จุดเด่น จุดด้อย /ข้อเสนอแนะ

1. กลุ่มบริหารงานบุคคลได้รับงบประมาณสนับสนุนในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างเพียงพอทำให้มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี
2. การดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคลบางครั้งอาจมีติดขัดล่าช้า เนื่องจากภาระงานสอนและกิจกรรมอื่น ๆ จึงต้องมีการจัดตารางเวลาในการทำงานในกลุ่มงานเพื่อขับเคลื่อนให้งานดำเนินไปได้ด้วยดี
3. ปัญหาต่างๆ ในการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคลบางครั้งไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยบุคลากรที่เป็นคณะทำงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล จึงต้องอาศัยบทบาทจากผู้มีอำนาจตัดสินใจ