แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนนายางกลักพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของโรงเรียนนายางกลักพิทยาคม จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการดำเนินงานของโรงเรียนนายางกลักพิทยาคม โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวม และมีศักยภาพในการคิดวิเคราะห์ สามารถ "รู้ รับ ปรับใช้" เทคโนโลยีใหม่ได้อย่างต่อเนื่อง สามารถเข้าถึงบริการพื้นฐาน ระบบสวัสดิการ และกระบวนการ ยุติธรรมได้อย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่มีใครถูกทิ้งไว้ข้างหลัง ตามยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑- พ.ศ. ๒๕๘๐) “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว

กลุ่มบริหารงานบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเล่มนี้จะเป็นแนวทางในการดำเนินงานที่สำคัญเพื่อการพัฒนาศักยภาพทางการศึกษาของโรงเรียนนายางกลักพิทยาคม ให้มีคุณภาพยิ่งขึ้นต่อไป

คณะผู้จัดทำ
กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนนายางกลักพิทยาคม

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑
หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	๒
๑. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	๒
๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๒
๓. การพัฒนาบุคลากร	๒
๓.๑ การพัฒนาบุคลากร	๒
๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร	๓
๔.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างกรณีพิเศษ	๓
๕. การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ	๔
๕.๑ งานวินัย	๔
๕.๒ การสร้างขวัญและกำลังใจ	๔
ขอบข่าย/ภารกิจของกลุ่มบริหารงานบุคคล	๖

การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
แผนการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อโครงการ/กิจกรรม (๑)	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (๒)	ระยะเวลาดำเนินการ (๓)				ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
๑.เสริมสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานบุคคล	๓๐,๐๐๐ บาท	ต.ค.๖๗		มิ.ย.๖๘	ก.ย.๖๘	นางสาวอมรรัตน์ เทียมจัตุรัส
๒.พัฒนาสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑๐๐,๑๘๔ บาท	ต.ค.๖๗			ก.ย.๖๘	นางสาวอนัญญา จรรยา
๓.พัฒนางานสารบรรณ	๒๕,๐๐๐ บาท	ต.ค.๖๗			ก.ย.๖๘	นางสาวศิรินทรา ทะเลดอน
๔.พัฒนาบุคลากรสู่ครูมืออาชีพ	๑๒๐,๐๐๐ บาท	ต.ค.๖๗	มี.ค.๖๗	มิ.ย.๖๘	ก.ย.๖๘	นางมาลินี อาบสุวรรณ์

หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

๑. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

- สำรวจอัตราว่างข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา
- วางแผนจัดทำโครงการและงบประมาณค่าใช้จ่ายในการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- ประสานการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนในการดำเนินการ
- ดำเนินการสอบเข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก
- ขออนุมัติประกาศผลการสอบเข่งขันฯ สอบคัดเลือก การคัดเลือกและการเรียบตัวบรรจุแต่งตั้งหรือเลื่อนหรือแต่งตั้ง

๒. การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร มีหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- มีหนังสือเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้มาเลือกสถานศึกษา
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ ส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัว ณ สถานศึกษา
- สถานศึกษารับรายงานตัว ปฐมนิเทศและรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิทราบ
- ผู้บริหารสถานศึกษามีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ
- ผู้บริหารสถานศึกษารายงานและส่งคำสั่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ
- ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งครูพี่เลี้ยงและดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มหรือดำเนินการทดลองปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและรายงานผลการดำเนินการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

- ได้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีความรู้ความสามาถเหมาะสมกับตำแหน่ง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชาการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. การพัฒนาบุคลากร

๓.๑ การฝึกอบรมและการศึกษาต่อ

การฝึกอบรม ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ ดังนี้

- สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยสภาพความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมพัฒนา
- จัดทำแผนงาน/โครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร
- จัดทำและพัฒนาหลักสูตร คู่มือ นวัตกรรมจัดหาบุคลากรและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง
- ประสานและส่งเสริมการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง ทั้งกรณีเข้าสู่ตำแหน่งและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน รวมทั้งการอบรมและพัฒนาลูกจ้างประจำกรณีเข้าสู่ตำแหน่งใหม่
- การประเมินและรายงานผลการอบรม
- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเทียบโอนประสบการณ์ เพิ่มคุณวุฒิ ปรับปรุงข้อมูลใน

ทะเบียนประวัติ

- ดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนารูปแบบและกระบวนการฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาวิชาชีพ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

- ครูและบุคลากรทางการศึกษาประสบความสำเร็จและได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง
- ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการพ.ศ. ๒๕๓๔
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕
- กฎ ก.ค.ศ.ฉบับที่.....(พ.ศ....) ว่าด้วยการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครู

การลาศึกษาต่อ ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ ดังนี้

- ศึกษาความจำเป็นและดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีวุฒิและไม่มีวุฒิ ได้มีโอกาสศึกษาต่อ ความต้องการของตนและหน่วยงานทางการศึกษา โดยให้สอดคล้องกับนโยบายและหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือกระทรวงศึกษาธิการและตามข้อตกลงในการส่งไปศึกษาต่อกับสถาบันอุดมศึกษา
- ดำเนินการวางแผนและส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาศึกษาต่อทุกประเภทผลสำเร็จที่คาดหวัง
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการสูงขึ้นกฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๘
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ พ.ศ.....

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

๔.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างกรณีพิเศษ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ แจ้งหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
- คณะกรรมการรวบรวมข้อมูล กรอกคะแนน ตามรูปแบบที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ กำหนด แจ้งผลคะแนนให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบ
- ผู้บริหารสถานศึกษาเสนอผลการประเมินต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

๕. การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ

๕.๑ งานวินัย

๕.๑.๑ การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขั้นตอนและแนวการปฏิบัติดังนี้

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สาเหตุการกระทำผิดวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัยและจริยธรรม
- ให้คำปรึกษา แนะนำเรื่องเสริมสร้างและพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ส่งเสริมให้บุคลากรทางการศึกษามีการเสริมสร้างและพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ เกี่ยวกับการรักษาวินัยและการป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ประเมินผลการพัฒนาวินัย จริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๑.๒ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ มีขั้นตอนและแนวการปฏิบัติดังนี้

- รับเรื่องร้องเรียน เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง
- ตรวจสอบสำนวนการสืบสวน สอบสวนพยานหลักฐานและเสนอความเห็นเพื่อให้มีการพิจารณาโทษทางวินัย หรือให้ความเห็นในระดับโทษทางวินัย
- ประสานกับหน่วยงานนิติกรประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม และพัฒนาผู้กระทำผิดวินัยและผู้เกี่ยวข้อง
- จัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐานการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้มีอำนายพิจารณาหรือหน่วยงานบังคับบัญชา
- ดำเนินการออกคำสั่งลงโทษทางวินัยตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๕.๒ การสร้างขวัญและกำลังใจ มีขั้นตอนและแนวการปฏิบัติดังนี้

- ประสานดำเนินการจัดทำโครงการ จัดสรรงบประมาณ สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเป็นมืออาชีพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
- ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์
- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ
- แจ้งกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก ให้ความเห็นชอบ
- ประกาศผลการพิจารณาผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อรับรางวัล ยกย่อง เชิดชูเกียรติและมอบรางวัล พร้อมเผยแพร่ผลการดำเนินงานอย่างกว้างขวาง

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่สูงขึ้น ทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ทางราชการ

กฎหมายระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวง ฉบับที่..... (พ.ศ.....) ว่าด้วยกองทุนส่งเสริมครู คณาจารย์และบุคลากร

ทางการศึกษา

- ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลการทางการศึกษาได้รับเงินวิทยฐานะ
- ระเบียบคุรุสภาว่าด้วยการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีผลงานดีเด่น
- ระเบียบคุรุสภาว่าด้วยการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลคุรุสดุดี
- ประกาศ/โครงการ เกี่ยวกับการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลต่าง ๆ เช่น รางวัลครูดีไม่มีอบายมุข รางวัลครูดีในดวงใจ เป็นต้น

ขอบข่าย/ภารกิจของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๑ นางสมคิด	วันดี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางมาลินี	อาบสุวรรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางสาวอนงค์	สิงห์สนั่น	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑.๔ นายจตุพร	บุตรเจริญ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๕ นายจิตติพงศ์	เคียงจัตุรัส	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๖ นางสาวอนัญญา	จรรยา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑.๗ นางสาวมยุรา	หมอนพังเทียม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๑.๘ นางสาวอมรรัตน์	เทียมจัตุรัส	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนการดำเนินของกลุ่มบริหารงานบุคคลตลอดปีการศึกษา

(๒) ขับเคลื่อนและดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างเป็นระบบและเป็นรูปธรรม

(๓) ประสานความร่วมมือกับบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้ประสบผลสำเร็จ

(๔) จัดเก็บเอกสารของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นหมวดหมู่

(๕) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล

(๖) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล

(๗) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเมื่อสิ้นปีการศึกษา

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา บรรจุแต่งตั้ง

๒.๑ นางมาลินี	อาบสุวรรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒.๒ นางสาวอมรรัตน์	เทียมจัตุรัส	ครู	ผู้ช่วย
๒.๒ นาจตุพร	บุตรเจริญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒.๓ นายจิตติพงศ์	เคียงจัตุรัส	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

- การวางแผนอัตรากำลัง

(๑) การวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังคน

(๒) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา

(๓) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

(๔) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

- การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

(๑) การดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ

(๒) ดำเนินการประสานงานในการจ้างพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ทั้งด้วยเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการและเกษียณอายุราชการ

- การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๑) รวบรวมคำร้องขอย้าย โอน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา

(๒) ดำเนินการด้านเอกสารเกี่ยวกับการย้าย ทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนปลายทาง

(๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาอย่างเข้มและแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู

(๔) ประสานงานและให้คำปรึกษาในการเลื่อนตำแหน่งและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สูงขึ้น

(๕) ทำหน้าที่ดูแลระบบ DPA

- ตรวจสอบรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- นำข้อมูลผลการประเมินของข้าราชการครู และรองผู้อำนวยการศึกษาแต่ละรายเข้าสู่ระบบ DPA
- นำข้อมูล เอกสารหลักฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ยื่นคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ เข้าสู่ระบบ DPA

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานจัดทำทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๑ นายจตุพร	บุตรเจริญ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๓.๒ นายจิตติพงศ์	เคียงจัตุรัส	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

- **งานจัดทำทะเบียนประวัติ**

(๑) จัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนประวัติบุคลากร

(๒) ดำเนินการขอและจัดทำ บัตรประจำตัวข้าราชการ

(๓) การออกหนังสือ จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและบัตรลูกจ้างประจำ

(๔) จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราว

(๕) จัดทาแบบฟอร์มต่าง ๆ สำหรับงานทะเบียนประวัติบุคลากร / บัตรประจำตัวข้าราชการ

- **งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์**

(๑) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๒) ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากร

(๓) การจัดทำทะเบียนคุมการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากร

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานเสริมสร้างวินัยและการดำเนินการทางวินัย

๔.๑ นางมาลินี	อาบสุวรรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๔.๒ นางสาวอนงค์	สิงห์สนั่น	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔.๓ นางสาวอมรรัตน์	เทียมจัตุรัส	ครู	ผู้ช่วย
๔.๓ นายจตุพร	บุตรเจริญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รวบรวมระเบียบวินัยครู เพื่อให้ครูปฏิบัติตนตามระเบียบ จรรยาบรรณวิชาชีพ

(๒) การดำเนินการความผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างชั่วคราว

(๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร

(๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับการลาของบุคลากร

(๕) รวบรวมและสรุปวันลาประจำปีของบุคลากรนำเสนอผู้บริหารและเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) ดำเนินงานส่งเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรมแก่บุคลากร

(๗) ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

(๘) ดำเนินการตวรจสอบคุณสมบัติของผู้มีใบประกอบวิชาชีพครู

(๙) ดำเนินการต่อใบประกอบวิชาชีพให้ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๕.๑ นางมาลินี	อาบสุวรรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๕.๒ นายจิตติพงศ์	เคียงจัตุรัส	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา

(๒) ดำเนินงานจัดทำบัญชีเลื่อนเงินเดือนข้าราชครูและบุคลากรในสถานศึกษาเสนอเขตพื้นที่การศึกษา

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัฒนาศักยภาพบุคลากร

๖.๑ นางมาลินี	อาบสุวรรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๖.๒ นางสาวอนงค์	สิงห์สนั่น	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖.๓ นางสาวอมรรัตน์	เทียมจัตุรัส	ครู	ผู้ช่วย
๖.๔ นายจตุพร	บุตรเจริญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

๖.๕ นายจิตติพงศ์ เคียงจัตุรัส ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย
๖.๖ นางสาวอนัญญา จรรยา ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย
๖.๗ นางสาวมยุรา หมอนพังเทียม เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ช่วย

มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ

(๒) วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงานการฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษา ด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น

(๓) ส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น

(๔) จัดทำคำสั่งไปราชการทุกรณี

(๕) รวบรวม สรุป การไปราชการ อบรม สัมมนา ประจำปีของบุคลากรเสนอฝ่ายบริหาร

(๖) จัดทำหนังสือรับรองการทำงานและหนังสือรับรองเงินเดือน

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานระดมทรัพยากรทางการศึกษา

๗.๑ นางสาวอนงค์ สิงห์สนั่น ครูชำนาญการ หัวหน้า
๗.๒ นางสาวมยุรา หมอนพังเทียม เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ช่วย

มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนงาน/โครงการ จัดกิจกรรมระดมทุนและทรัพยากรประจำปี

(๒) จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาโดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุน เป้าหมายเวลาดำเนินการ

(๓) เสนอแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบ

(๔) จัดทำข้อมูลสถิติของบุคคล และหน่วยงานของรัฐที่ให้การสนับสนุนทุนและทรัพยากรในการจัดการศึกษา พร้อมทำหนังสือขอบคุณ หรือหลักฐานการรับมอบ (ใบเสร็จ) ให้โดยเร็ว

(๕) จัดหา จัดทำ ของที่ระลึกมอบให้บุคคล หน่วยงานที่ร่วมส่งเสริม สนับสนุนทุนและทรัพยากรในการจัดการศึกษา เนื่องในโอกาส สำคัญๆ ตามความเหมาะสม

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานพัฒนาสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล

๘.๑ นางสาวอมรรัตน์ เทียมจัตุรัส ครู หัวหน้า
๘.๒ นางสาวอนัญญา จรรยา ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย
๘.๓ นางสาวมยุรา หมอนพังเทียม เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ช่วย

มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

(๒) ดำเนินการขอจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

(๓) บำรุงรักษาครุภัณฑ์ในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อยู่เสมอ

(๔) รวบรวมข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มให้เป็นหมวดหมู่เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนา

(๕) จัดทำแผนควบคุมภายในของกลุ่มและประเมินการควบคุมภายในของแต่ละงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล

(๖) ดำเนินจัดตกแต่งสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สะอาด สวยงามอยู่เสมอ

(๗) ดำเนินการด้านงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคคล

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพประสิทธิผล และสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร

๙.๑ นางสาวอมรรัตน์	เทียมจัตุรัส	ครู	หัวหน้า
๙.๒ นางสาวอนงค์	สิงห์สนั่น	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙.๓ นายจตุพร	บุตรเจริญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๙.๔ นางสาวมยุรา	หมอนพังเทียม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รวบรวมภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน แจ้งแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๒) จัดทำเกณฑ์การการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๓) ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) จัดทำระเบียบ กฎเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร

(๕) ประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในส่วนเกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล

(๖) จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของสถานศึกษามีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ

(๗) ยกย่องเชิดชูเกียรติ ให้แก่บุคลากรของสถานศึกษา

(๘) วางแผนการจัดงานรับ – ส่ง บุคลากรในสถานศึกษา

(๙) เยี่ยมบุคลากร และครอบครัวของบุคลากรของสถานศึกษาในกรณีเจ็บป่วยหรือคลอดบุตร

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. การดำเนินงานธุรการ ประกอบด้วย

๑๐.๑ นางสาวมยุรา	หมอนพังเทียม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	หัวหน้า
๑๐.๒ นางสาวอนัญญา	จรรยา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับ-ส่งเอกสาร

- ลงรับหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ
- ลงทะเบียนหนังสือเข้าทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ตรวจสอบหนังสือราชการและเกษียณเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป
- จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก

- ออกเลขหนังสือภายใน , ภายนอก , เลขคำสั่ง , ประกาศ ฯลฯ

(๒) เสนอหนังสือ

- เสนอหนังสือผู้บริหาร
- จัดเวียนหนังสือให้บุคลากรทราบ
- ควบคุมดูแลหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ

(๓) การจัดเก็บเอกสารและการทำลายที่หมดอายุการใช้งาน

(๔) โต้ตอบหนังสือไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก

(๕) จัดพิมพ์งานของหน่วยสารบรรณ

(๖) ให้บริการรับ-ส่ง จดหมายและพัสดุไปรษณีย์แก่บุคลากร

(๗) ต้อนรับ ติดต่อ ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั่วไป

(๘) การจัดประชุมประจำเดือนและประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม
- ติดตาม ดูแล ความเรียบร้อยในการประชุม
- ดำเนินการประชุม/บันทึกรายงานการประชุม แจ้งมติไปยังผู้เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานการประชุม

(๙) ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า

(๑๐) ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

๑๑. คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ระบบงาน SMSS ประกอบด้วย

๑๑.๑ นายจิตติพงศ์	เคียงจัตุรัส	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๑๑.๒ นางมาลินี	อาบสุวรรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๑.๓ นางสาวอนัญญา	จรรยา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๑.๔ นางสาวมยุรา	หมอนพังเทียม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้ดำเนินการนำระบบสนับสนุนการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (AMSS++) และระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา (SMSS) มาใช้ในโรงเรียน

๑๒. งานเลขานุการ ประกอบด้วย

๑๒.๑ นายจตุรงศ์	ชัยพัฒน์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๑๒.๒ นางสาวมยุรา	หมอนพังเทียม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้ดูแลงานของผู้บริหารเรื่องเอกสารการติดต่อประสานงาน,การไปราชการ สรุปผลการปฏิบัติงานและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานประเมิน สรุปผลการดำเนินงานตามขอบข่ายงานบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑๓.๑ นางสาวอมรรัตน์	เทียมจัตุรัส	ครู	หัวหน้า
๑๓.๒ นายจิตติพงศ์	เคียงจัตุรัส	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๓.๓ นายจตุพร	บุตรเจริญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๓.๔ นางสาวมยุรา	หมอนพังเทียม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

(๒) สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

(๓) รายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ผู้บริหารทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนนายางกลักพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล จัดทำเอกสารฉบับนี้ขึ้น เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และตามขอบข่าย/ ภารกิจของการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย งานธุรการ กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี ด้วยได้รับคำแนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และความดูแลเอาใจใส่จากผู้บังคับบัญชาทุกระดับ กลุ่มบริหารงานบุคคล ขอขอบพระคุณไว้ ณ โอกาสนี้ และขอขอบคุณเพื่อนร่วมงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคน ที่ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความช่วยเหลือเป็นอย่างดี หวังว่าเอกสารนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล และพัฒนาหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนนายางกลักพิทยาคม
๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

การจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๑
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ๓
๑. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ๓
- ผลการดำเนินงาน ๓
- ปัญหา อุปสรรค ๔
- ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ๔
๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๕
- ผลการดำเนินงาน ๖
- ปัญหา อุปสรรค ๖
- ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ๖
๓. ด้านการสร้างเครือข่าย พัฒนา ส่งเสริม และสร้างขวัญกำลังใจ ๖
- ผลการดำเนินงาน ๗
- ปัญหา อุปสรรค ๗
- ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ๗
ผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ๘
ภาคผนวก ๑๑

การจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อโครงการ/กิจกรรม (๑)	ผลการดำเนินงาน (๒)	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๓)	ระยะเวลาดำเนินการ (๔)	ข้อมูลอัตรากำลังจำแนกตามประเภทตำแหน่ง (๕)	จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนา (๖)	ปัญหาอุปสรรค (๗)	ข้อเสนอแนะ (๘)
๑. เสริมสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานบุคคล	ผลการดำเนินโครงการ พบว่าบุคลากรมีความพึงพอใจในการดำเนินการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ ดี ส่งผลให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มความรู้ความสามารถ บรรลุเป้าประสงค์ กลยุทธ์ และตอบสนองตัวชี้วัดของโรงเรียนตามมาตรฐานที่ตั้งไว้ทุกประการ	ได้รับงบประมาณ ๘๐,๐๐๐ บาท ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ๘๐,๐๐๐ บาท	ธันวาคม ๒๕๖๖ – มิถุนายน ๒๕๖๗	-ผอ.รร. ๑ คน -รองผอ. ๒ คน -ข้าราชการครู ๓๘ คน -บุคลากรทางการศึกษา ๑๑ คน	๕๒ คน	ไม่มี	เป็นโครงการที่ดี บุคลากรมีความพึงพอใจ จึงเห็นควรดำเนินการจัดทำต่อไป
๒.พัฒนาสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	ผลการดำเนินโครงการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ พบว่าบุคลากรมีความพึงพอใจในการดำเนินการโครงการพัฒนาสำนักงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ ดี ส่งผลให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มความรู้ความสามารถ บรรลุเป้าประสงค์ กลยุทธ์ และตอบสนองตัวชี้วัดของโรงเรียน ตามมาตรฐานที่ตั้งไว้ทุกประการ	ได้รับงบประมาณ ๓๑,๖๘๔ บาท ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ๓๑,๖๘๔ บาท	ธันวาคม ๒๕๖๖ – มิถุนายน ๒๕๖๗	-ผอ.รร. ๑ คน -รองผอ. ๒ คน -ข้าราชการครู ๓๘ คน -บุคลากรทางการศึกษา ๑๑ คน	๕๒ คน	ไม่มี	เป็นกิจกรรมที่ดีจึงเห็นควรดำเนินโครงการนี้ต่อไป

ชื่อโครงการ/ กิจกรรม (๑)	ผลการดำเนินงาน (๒)	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๓)	ระยะเวลาดำเนินการ (๔)	ข้อมูลอัตรากำลังจำแนกตามประเภทตำแหน่ง (๕)	จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนา (๖)	ปัญหาอุปสรรค (๗)	ข้อเสนอแนะ (๘)
๓.พัฒนางานสารบรรณ	ผลการดำเนินการจัดทำโครงการพัฒนางานสารบรรณ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ พบงานสารบรรณของโรงเรียนนายางกลักพิทยาคม มีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามระบบการดำเนินงานสารบรรณ	ได้รับงบประมาณ ๓๐,๐๐๐ บาท ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ๓๐,๐๐๐ บาท	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	-ผอ.รร. ๑ คน -รองผอ. ๒ คน -ข้าราชการครู ๓๘ คน -บุคลากรทางการศึกษา ๑๑ คน	๕๒ คน	ไม่มี	เป็นโครงการที่ดี จึงเห็นควรดำเนินการจัดทำโครงการพัฒนางานสารบรรณนี้ต่อไป
๔.พัฒนาบุคลากรสู่ครูมืออาชีพ	ผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร พบว่าบุคลากรผ่านการพัฒนาตนเองตามมาตรฐานวิชาชีพ ร้อยละ 100 และมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ในการจัดการเรียนการสอน ร้อยละ 100 เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง	ได้รับงบประมาณ ๑๒๐,๐๐๐ บาท ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ๑๒๐,๐๐๐ บาท	๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	-ผอ.รร. ๑ คน -รองผอ. ๒ คน -ข้าราชการครู ๓๘ คน -บุคลากรทางการศึกษา ๑๑ คน	๕๒ คน	ไม่มี	เป็นโครงการที่ดี กลุ่มบริหารงานบุคคล จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรต่อเนื่องจากปีที่ผ่านมา พร้อมทั้งได้กำหนดกิจกรรมใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรเพิ่มขึ้น

การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

หลักการบริหารทรัพยากรบุคคลของโรงเรียนนายางกลักพิทยาคม จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการดำเนินงานของโรงเรียนโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวมและมีศักยภาพในการคิดวิเคราะห์สามารถ"รู้รับปรับใช้" เทคโนโลยีใหม่ได้อย่างต่อเนื่อง สามารถเข้าถึงบริการพื้นฐาน ระบบสวัสดิการ และกระบวนการ ยุติธรรมได้อย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่มีใครถูกทิ้งไว้ข้างหลัง ตามยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑- พ.ศ. ๒๕๘๐) “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียง” คนไทยได้รับการพัฒนาให้เป็นคนดี เก่ง มีวินัย แผนการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙ “คนไทยทุกคนได้รับการศึกษา และเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีคุณภาพ ดำรงชีวิตอย่างเป็นสุข สอดคล้องกับหลัก ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และเปลี่ยนแปลงของโลกศตวรรษที่ ๒๑” แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้วด้วย การพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ฉบับ ที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) พัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เด็กและเยาวชนสามารถต่อยอดพัฒนาตนเองไปในทิศทางที่ส่งเสริมการพัฒนาประเทศ ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม มีสมรรถนะตาม มาตรฐานวิชาชีพ

การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การปฏิบัติงานท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงเพื่อขับเคลื่อนและประสานงานนโยบายด้านการศึกษาให้สำเร็จตามเป้าหมาย เป็นภารกิจสำคัญยิ่งของการบริหารคนและการบริหารงานของโรงเรียน “คน” นับว่าเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดของ หน่วยงาน ยิ่งถ้าขาดบุคคลที่มีประสิทธิภาพ ก็ไม่สามารถที่จะทำให้งานในหน่วยงานนั้นสำเร็จลุล่วงด้วยดี ดังนั้น การบริหารงานที่ดี ต้องสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีขวัญและกำลังใจที่จะรวบรวมพลังกาย ความสามารถ และสติปัญญาที่จะทำงานอย่างเต็มศักยภาพ เพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน นอกจากนี้การบริหารงานและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จะต้องให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในการ กำหนดการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้นำหลักธรรมาภิบาล หลักความสุจริตและโปร่งใส รวมทั้ง นำระบบคุณธรรมมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ หลักความเสมอภาค หลักความสามารถ หลักความมั่นคงในอาชีพ เป็นแนวทางในการดำเนินการตามการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โรงเรียนนายางกลักพิทยาคม จึงกำหนด**การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล** เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของโรงเรียนนายางกลักพิทยาคมดังนี้

๑. ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

กลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการวางแผนอัตรากำลังคนในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด เพื่อให้สอดคล้องตามภารกิจของ สถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๑ ปี ๓ ปี และ ๑๐ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา รองรับต่อการกิจของสถานศึกษาที่เปลี่ยนแปลง รวมทั้งแผนการปฏิรูปประเทศ และยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)

๑.๒ จัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาประจำปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อใช้ในการสรรหาบุคคลไปดำรงตำแหน่งให้เพียงพอต่อ

การ จัดการเรียนการสอน และตรงตามความต้องการวิชาเอกของสถานศึกษา

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีวิทยฐานะและ เลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น หรือเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น ตามสายงานของตนเอง

๑.๔ กำกับติดตามการประเมินให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

ผลการดำเนินงาน

๑. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารอัตรากำลังของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. โรงเรียนนายางกลักพิทยาคม มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อการพัฒนา วPA) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ติดตาม ซักซ้อมความเข้าใจ ขั้นตอน วิธีการและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๓. โรงเรียนนายางกลักพิทยาคมมีการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินการตามมาตรฐาน ตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะฯ ในการประชุมบุคลากรประจำเดือน (เดือนละ ๑ ครั้ง) เพื่อสร้างความ ตระหนัก ให้บุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเห็นความสำคัญในดำเนินการการทำงานตามมาตรฐานตำแหน่งและ มาตรฐานวิทยฐานะฯ และส่งเสริมให้พัฒนาตนเองและเลื่อนวิทยฐานะตามกรอบการประเมินหลักเกณฑ์ PA

๔. โรงเรียนนายางกลักพิทยาคม จัดตั้งทีมที่ปรึกษา หารือแนวทางในการพัฒนาวิชาชีพตาม (ผอ.ร.ร., รอง ผอ.ร.ร., ครูและบุคลากรทางการศึกษา) โดยมีคำสั่งแต่งตั้ง เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความก้าวหน้าทางวิชาชีพให้สูงขึ้นการเรียนทุกกลุ่มสาระเพื่อกระตุ้น สร้างความตระหนัก และให้ครูเห็น ความสำคัญในดำเนินการการทำงานตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะฯ และส่งเสริมให้พัฒนา ตนเองและเลื่อนวิทยฐานะ ตามกรอบการประเมินหลักเกณฑ์ PA

ปัญหา อุปสรรค

๑. นโยบายจำกัดขนาดกำลังคนภาครัฐ ไม่มีการเพิ่มจำนวนอัตราตำแหน่งข้าราชการตาม จำนวนปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น

๒. ระบบค่าตอบแทนข้าราชการครูที่ไม่สอดคล้องกับเศรษฐกิจทำให้มีรายได้ไม่เพียงพอกับรายจ่าย และเพิ่มภาระหนี้สินส่วนตัวของข้าราชการมากขึ้น

๓. กระบวนการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง ครูทดแทนตำแหน่งว่างมีความล่าช้าใช้เวลานานเนื่องจากมีแนวปฏิบัติ ขั้นตอนการดำเนินงานมากเกินไป

๔. ครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ให้ความสำคัญกับโครงการและกิจกรรมในการพัฒนา ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จัดขึ้น

ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ

๑. บริหารอัตรากำลังครูที่มีอยู่ในโรงเรียนให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒. จัดอบรมให้กับครูในเรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๓. ขอรับการจัดสรรอัตราจ้างชั่วคราวครูรายเดือน

๔. สร้างความรู้ความเข้าใจ แรงกระตุ้น แรงจูงใจ ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาใน โรงเรียน ได้มีการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ

๕. สร้างความรู้ ความเข้าใจ วิธีการใช้งานของระบบวิทยฐานะแนวใหม่ (DPA) ให้มีความ ชัดเจนมากขึ้น เนื่องจากการลงข้อมูลในระบบของสถานศึกษายังไม่คลอบคลุม และสับสน

๖. ควรมีเกณฑ์ และขอบเขตการประเมินที่ชัดเจน ไม่ซับซ้อน และสามารถปฏิบัติงานได้ อย่างเป็นรูปธรรม

๒. ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการแสวงหาบุคคลตามคุณลักษณะที่กำหนด และเลือกสรรคนดีคนเก่งคนที่มีความรู้ความสามารถเพื่อปฏิบัติภารกิจของสถานศึกษาและแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ดำเนินการสรรหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้าง ชั่วคราว ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือการสูญเสียกำลังคน โดยสามารถนำอัตราว่างมาใช้ในสถานศึกษา ได้ทันทีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๒ ดำเนินการสรรหาโดยวิธีการที่หลากหลาย เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ดังนี้

๑) สำรวจความต้องการของสถานศึกษาในตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ตำแหน่งพนักงานราชการ ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว และอื่นๆ โดยคำนึงถึงความต้องการขาดแคลนและมาตรฐานวิชาเอกของสถานศึกษาที่มีอัตราว่างอย่างแท้จริง

๒) นำตำแหน่งที่ต้องการเสนอที่ประชุม พิจารณาให้ความเห็นชอบ ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งตามความต้องการ

๓) เสนอ อ.ก.ค.ศ.แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับครูผู้ช่วย

๔) ประกาศรับย้าย/รับโอน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหา และเลือกสรรจากผู้มีความรู้ความสามารถและหลากหลาย เพื่อให้สามารถเลือกผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และเป็นคนที่สอดคล้องตามภารกิจ

ของหน่วยงานและไม่เป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๖) ประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว โดยประกาศทางเว็บไซต์ และประชาสัมพันธ์ไปยังสถานศึกษาในสังกัด เพื่อสร้างการรับรู้และเข้าถึงบุคคลทั่วไป หรือหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗) กำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตในการสรรหาของโรงเรียนเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่
ทางราชการได้ โดยแจ้งให้ทราบ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ และสื่อต่างๆ ให้ทราบโดยทั่วกัน

ผลการดำเนินงาน

๑. โรงเรียนนายางกลักพิทยาคม จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นประจำทุกเดือนเพื่อบริหารจัดการบุคลากรตามนโยบายการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามนโย บาย สพฐ. และ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. โรงเรียนนายางกลักพิทยาคมจัดประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นประจำทุกเดือนเพื่อบริหารจัดการบุคลากรตามการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามนโย บาย สพฐ. และ ก.ค.ศ. กำหนด

ปัญหา อุปสรรค

๑. กระบวนการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง ครูทดแทนตำแหน่งว่างมีความล่าช้า ใช้เวลานานเนื่องจากมีแนวปฏิบัติ ขั้นตอนการดำเนินงานมากเกินไป

๒. กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติบางประเด็นไม่ชัดเจน ทำให้การวินิจฉัย ตลอดจนการปฏิบัติเป็นไปค่อนข้างมีปัญหา และอาจเกิดความเสียหายหรือเสียสิทธิของครูและบุคลากรทางการ ศึกษา

ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ

ควรมีเกณฑ์ และขอบเขตการประเมินที่ชัดเจน ไม่ซับซ้อน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่าง เป็นรูปธรรม

๓. ด้านการสร้างเครือข่าย พัฒนา ส่งเสริม และสร้างขวัญกำลังใจ

โรงเรียนนายางกลักพิทยาคมประสานและร่วมมือในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ ใช้กลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ผ่านช่องทางการการสื่อสาร ที่หลากหลาย ทั้งออนไลน์และออฟไลน์ ส่งเสริมความก้าวหน้าในสายงาน ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้บุคลากรเกิด ทัศนคติที่ดี และมีความผูกพันต่อโรงเรียนนายางกลักพิทยาคม

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ จัดทำ ดำเนินการ และรายงานผลตามแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของโรงเรียนนายางกลักพิทยาคม

๓.๒ ปฐมนิเทศข้าราชการครูบรรจุใหม่เมื่อรายงานตัว เพื่อส่งเสริมให้การพัฒนาตนเองในด้าน ต่างๆ

๓.๓ จัดทำและประกาศหลักเกณฑ์เละวิธีการสารหาบุคคลไปดำรงตำแหน่งที่ว่างเพื่อเตรียมความพร้อม

๓.๔ ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ให้เป็นปัจจุบันและ ทันสมัย

๓.๕ ควบคุมให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการลูกจ้างประจำและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หลักเกณฑ์และวิธีการที่ก.ค.ศ.และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดพร้อมทั้งให้การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการเป็นไปตามช่วงเวลาที่กฎหมายกำหนด หากมีข้าราชการหรือลูกจ้างประจำหรือพนักงานราชการร้องเรียนร้องขอความเป็นธรรมให้รวบรวมและรีบนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาโดยด่วน

๓.๖ ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ ให้ ความเสมอภาค รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบวินัย ข้อบังคับ และ จรรยาบรรณวิชาชีพครู หากผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดหรือทุจริตให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยเร็ว

ผลการดำเนินงาน

๑. ส่งเสริมการเข้ารับการอบรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในทุก ๆ ด้าน ทุกมิติสัมพันธ์ เพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ความพร้อมกับนวัตกรรมเทคโนโลยีที่พัฒนาอย่างต่อเนื่องในยุคปัจจุบัน

๒. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ในครึ่งปีแรก ตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ตามหลักธรรมาภิบาลและประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓ .โรงเรียนนายางกลักพิทยาคมจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ในการเลื่อนเงินเดือน

ปัญหา อุปสรรค

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่พึงพอใจร้อยละที่เลื่อนเงินเดือน

ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ

โรงเรียนควรให้ความรู้และให้คำแนะนำเกี่ยวกับแนวปฏิบัติระเบียบหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและถือปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์อย่างเคร่งครัด

.....

ผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	งาน/การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑	งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา บรรจุแต่งตั้ง ๑. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากร ๑ ปี และ ๓ ปี เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังคนในสถานศึกษา ๒. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับบุคลากรในสังกัด รายบุคคลและรายสถานศึกษา เช่น ข้อมูลบุคลากร ครู นักเรียน และจัดชั้นเรียน ข้อมูลการเกษียณอายุราชการ ข้อมูลวุฒิการศึกษา ข้อมูลจำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา ข้อมูลความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ข้อมูลพนักงานราชการ(ครูผู้สอน) และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้ของสถานศึกษา การเปลี่ยนตำแหน่ง/ปรับระดับชั้นของลูกจ้างประจำ ๓. การเกลี่ย/ตัดโอนอัตรากำลัง ๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒) พนักงานราชการ - เกลี่ย/ตัดโอนอัตราว่าง - เกลี่ย/ตัดโอนอัตราที่มีคนครอง ๓) ลูกจ้างชั่วคราว - เกลี่ย/ตัดโอนอัตราว่าง - เกลี่ย/ตัดโอนอัตราที่มีคนครอง ๔. การดำเนินการใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ทุกสายงาน ๑) วิทยฐานะชำนาญการ - เสนอขอวิทยฐานะชำนาญการได้รับการ	- มีแผนอัตรากำลังบุคลากร ๑ ปี และ ๓ ปี เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังคนในสถานศึกษา -มีข้อมูลบุคลากร ข้อมูลนักเรียนเป็นปัจจุบัน - จัดทำข้อมูลอัตรากำลังรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ - เสนอขอวิทยฐานะ - คน	

ที่	งาน/การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
	- แต่งตั้งให้มีวิทยฐานะชำนาญการ ๒) วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ - เสนอขอวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ - ได้รับการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ๕. การประเมินอย่างเข้มครูผู้ช่วย	- ได้รับการแต่งตั้ง ๖ คน - เสนอขอวิทยฐานะ ๑ คน ได้รับการแต่งตั้ง ๑ คน - ดำเนินการประเมินอย่างเข้มครูผู้ช่วยตามตารางการประเมิน	
๒	งานจัดทำทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๑) ขอคัดทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖) ๒) ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๓) ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย ๓.๑ ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.) ๓.๒ ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.) ๓.๓ ตริยาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.) ๓.๔ ตริยาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม) ๓.๕ จตุรถาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.) ๓.๖ เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.) ๓.๗ เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	 - ๑๕ คน - ๗ คน - คน	
๓	งานเสริมสร้างวินัยและการดำเนินการทางวินัย ๑. สรุปการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ ๒. ขอหนังสือรับรอง ๓. ขอลากิจ ๔. ขอลาป่วย ๕. ลาช่วยเหลือภรรยาหลังคลอดบุตร	 - บัญชีลงเวลาบุคลากร - ๑๐ คน - แบบสรุปวันลาบุคลากร	
๔	งานดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑.การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - ข้าราชการครู ๑) ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๗) (รอบการประเมิน๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) ๒) ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗) (รอบการประเมิน ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) - การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - การเลื่อนคำตอบแทนลูกจ้างประจำ - การเลื่อนคำตอบแทนลูกจ้างเหมาบริการ	 - ๔๑ คน - ๔๑ คน - ๕ คน - ๓ คน - ๓ คน	
๕	งานพัฒนาศักยภาพบุคลากร		

ที่	งาน/การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
	๑.การอบรม สัมมนา ๒.การเข้ารับการทดสอบ - การทดสอบนักธรรมสนามหลวง ๓.ผลงาน/รางวัล ๔. การเป็นวิทยากร - เป็นวิทยากรฝึกอบรม “ลูกเสือต้านภัยยาเสพติด” ๕.การเป็นคณะกรรมการ/กรรมการ - เป็นกรรมการตัดสินกีฬา	- รายงานสรุปการอบรมสัมมนา - ๓ คน (นักธรรมชั้นเอก) - รายงานผลงานดีเด่นเชิงประจักษ์และได้รางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติ - ๓๒ คน - ๖ คน	
๖	งานระดมทรัพยากรทางการศึกษา - ได้รับบริจาคทุนการศึกษา	-รายงานการบริจาคทุนการศึกษา ประจำการศึกษา ๒๕๖๗	
๗	งานพัฒนาสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล - จัดหาวัสดุ อุปกรณ์เพียงพอต่อความต้องการของบุคลากร - จัดทำข้อมูลของบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล - หนังสือรับงานบุคคล	- ๕๓ ชุด - ป้ายนิเทศบุคลากร - ๓๒๕ ฉบับ	
๘	งานเสริมสร้างประสิทธิภาพประสิทธิผลและสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร - จัดพิธีมอบแถมแพร สำหรับผู้ได้รับตำแหน่งสูงขึ้น - จัดกิจกรรมปลูกต้นไม้เนื่องในวันคล้ายวันเกิด	- ๖ คน - ปลูกต้นไม้ในวันเฉลิมพระชนมพรรษา	
๙	งานประเมิน สรุปผลการดำเนินงานตามขอบข่ายงานบริหารงาน - จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	- แบบรายงานผลการประเมินโครงการ - รายงานผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	

ภาคผนวก

ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนนายางกลักพิทยาคม

ลำดับ	ข้าราชการครู	วุฒิ	วิชาเอก	ตำแหน่ง	อันดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ว/ด/ป เกิด	ว/ด/ป ที่บรรจุ	เลขที่ใบประกอบวิชาชีพ
๑	นางสาวสายฝน ทวีแก้ว	ศศ.ม.	การบริหารการศึกษา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	คศ.๓	๑๑๖๘๐๑	๒๔ ตุลาคม ๒๕๒๔	๑ กันยายน ๒๕๕๒	๖๓๒๒๒๓๐๐๐๗๐๗๙๗
๒	นางสมคิด วันดี	ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	คศ.๓	๑๒๖๗๐๔	๒๐ มกราคม ๒๕๑๘	๑๗ มิถุนายน ๒๕๓๙	๕๙๒๒๙๐๐๐๐๑๔๓๔๒
๓	นายธนกร วรรณชัย	ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	คศ.๓	๑๒๑๐๐๑	๒๖ พฤษภาคม ๒๕๒๒	๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓	๖๑๒๒๒๓๐๐๐๑๓๙๖๗
๔	นางสาวบรรจบ อินวกุล	กศ.ม.	หลักสูตรและการสอน	ครู	คศ.๓	๑๒๖๗๐๕	๒๗ กรกฎาคม ๒๕๑๐	๗ ตุลาคม ๒๕๓๗	๖๒๔๐๒๓๐๒๑๓๔๕๓๙
๕	นายหาญณรงค์ ศรีระทัต	ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา	ครู	คศ.๓	๑๑๖๘๐๖	๑๒ กรกฎาคม ๒๕๑๔	๑๓ มีนาคม ๒๕๓๙	๖๒๔๐๒๓๐๒๑๓๔๕๔๗
๖	นางมาลินี อาบสุวรรณ์	ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา	ครู	คศ.๓	๗๖๓๒๓	๔ พฤษภาคม ๒๕๒๐	๒๐ กันยายน ๒๕๔๗	๖๓๔๐๒๓๐๑๐๕๖๐๘๗
๗	ว่าที่ร้อยตรีหญิงศิริพร วันทา	ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา	ครู	คศ.๓	๑๒๑๐๐๓	๑ กันยายน ๒๕๒๒	๑๑ เมษายน ๒๕๕๑	๕๘๓๐๒๓๐๐๓๐๕๘๔๓
๘	นางสุจิตรา นามพิมล	ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา	ครู	คศ.๓	๗๒๓๓๕	๒๙ สิงหาคม ๒๕๒๓	๑๑ เมษายน ๒๕๕๑	๕๘๓๐๒๓๐๐๓๐๕๗๙๗
๙	นายเฉลิมพล แสงบำรุง	ค.บ.	อุตสาหกรรมศิลป์	ครู	คศ.๒	๒๗๐	๕ ธันวาคม ๒๕๒๑	๑๖ พฤษภาคม ๒๕๔๖	๖๒๔๐๐๙๖๒๕๗๖๔๐๕
๑๐	นางสาวปริยากร ครูทำนา	ศษ.บ.	ชีววิทยา-คณิตศาสตร์	ครู	คศ.๒	๘๔๓๒	๑๗ เมษายน ๒๕๒๓	๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๒	๖๓๔๐๒๓๐๐๔๗๒๘๗๗
๑๑	นางสาวอนงค์ สิงห์สนั่น	ค.บ.	ภาษาไทย	ครู	คศ.๒	๔๙๖๕๓	๑๕ ตุลาคม ๒๕๓๐	๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๔	๕๙๒๐๒๓๐๐๖๕๑๐๖๖
๑๒	นายวิทวัช คำหา	ศษ.บ.	คณิตศาสตร์	ครู	คศ.๒	๗๖๖๐๙	๑๙ ตุลาคม ๒๕๓๑	๒๕ กันยายน ๒๕๕๕	๖๐๒๐๒๓๐๐๐๗๐๕๕๕
๑๓	นางอมรา ศึกขุนทด	กศ.บ.	ภาษาไทย	ครู	คศ.๒	๑๒๖๗๐๘	๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๓	๘ กรกฎาคม ๒๕๕๖	๕๖๑๐๙๐๐๐๐๑๒๗๑๑
๑๔	นายสันชัย มานิมนต์	ศษ.บ.	คณิตศาสตรศึกษา	ครู	คศ.๒	๒๔๓๘	๒๒ มีนาคม ๒๕๓๓	๒๗ กันยายน ๒๕๕๖	๖๑๒๐๒๔๐๐๑๖๙๗๕๖
๑๕	นางสาวธีริศรา แสงเงิน	ศศ.บ.	สังคมศึกษา	ครู	คศ.๒	๒๗๘๑	๑๓ กันยายน ๒๕๒๙	๖ พฤษภาคม ๒๕๕๘	๖๕๓๐๒๔๒๐๒๔๔๐๗๑
๑๖	นางสาวณภัทร ทานะสุข	ศศ.บ.	รัฐประศาสนศาสตร์	ครู	คศ.๒	๓๐๖๓๑๐	๑๗ มิถุนายน ๒๕๒๗	๔ เมษายน ๒๕๕๙	๖๓๓๐๒๓๑๑๖๘๔๕๙๖
๑๗	นายชัชชัย มุ่งปั่นกลาง	ค.บ.	ดนตรี	ครู	คศ.๒	๓๐๘๖	๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๕	๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐	๕๘๑๐๙๐๐๐๓๒๗๘๑๕
๑๘	นางสาวเสาวภา เกียรติชัยภูมิ	ค.บ.	ภาษาอังกฤษ	ครู	คศ.๒	๗๒๗๒	๒๗ สิงหาคม ๒๕๓๗	๑ มิถุนายน ๒๕๖๐	๖๐๑๐๙๐๐๐๑๖๒๔๙๔
๑๙	นางสาวอุทุมพร พลธรรม	วท.บ.	สัตวศาสตร์	ครู	คศ.๒	๒๙๑๔	๒๖ มกราคม ๒๕๒๖	๑ มิถุนายน ๒๕๖๐	๕๙๒๐๐๒๗๐๑๖๒๐๙๕
๒๐	นางสาวชญาญ์พัฏฐ์ วรภรไพศาล	ศศ.บ.	นาฏศิลป์	ครู	-	๑๑๐๑	๑๙ ตุลาคม ๒๕๓๓	๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐	๖๔๑๐๒๓๐๐๓๑๒๑๙๖
๒๑	นายพสุพล ท้าวจัตุรัส	ค.บ.	คอมพิวเตอร์ศึกษา	ครู	-	๐๓๙๘๕๐๘	๒๘ มกราคม ๒๕๓๘	๑๑ มกราคม ๒๕๖๑	๖๑๑๐๙๐๐๐๒๓๒๗๙๒
๒๒	นายพงษ์เทพ ชาคาร	ค.บ.	ภาษาอังกฤษ	ครู	-	๑๓๐๗	๒๗ มิถุนายน ๒๕๓๕	๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑	๕๙๑๐๙๐๐๐๐๘๒๓๓๑
๒๓	นางสาวลักขิกา พูที	ค.บ.	สังคมศึกษา	ครู	-	๑๒๑๐๐๒	๕ กันยายน ๒๕๓๗	๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑	๖๑๑๐๙๐๐๐๒๙๔๑๒๗

๒๔	นายศักรินทร์ ส่องศรี	ศษ.บ.	คหกรรมศาสตร์	ครู	-	๕๐๘๕๒	๑๒ มีนาคม ๒๕๓๖	๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓	๖๓๑๐๙๐๐๐๓๓๙๔๓๗
๒๕	นายจตุรงค์ ชัยพัฒน์	ค.บ.	ภาษาไทย	ครู	-	๗๖๔๖๒	๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๓๙	๑ ธันวาคม ๒๕๖๓	๖๓๑๐๙๐๐๐๑๗๔๙๐๐
ลำดับ	**ข้าราชการครู**	**วุฒิ**	**วิชาเอก**	**ตำแหน่ง**	**อันดับ**	**เลขที่ตำแหน่ง**	**ว/ด/ป เกิด**	**ว/ด/ป ที่บรรจุ**	**เลขที่ใบประกอบวิชาชีพ**
๒๖	นายพงศกร กุลดิษฐ์	ค.บ.	ภาษาไทย	ครู	-	๑๑๖๘๐๔	๑๘ มีนาคม ๒๕๔๑	๑ เมษายน ๒๕๖๕	๖๔๑๐๙๐๐๐๑๑๒๗๘๓
๒๗	นายอดิศักดิ์ วนาใส	ค.บ.	ฟิสิกส์	ครู	-	๑๒๖๗๐๗	๕ ตุลาคม ๒๕๔๐	๑ เมษายน ๒๕๖๕	๖๔๑๐๙๐๐๐๑๒๘๐๕๑
๒๘	นางสาวอมรรัตน์ เทียมจัตุรัส	ค.บ.	สังคมศึกษา	ครู	-	๑๒๕๙๑๖	๒๔ พฤษภาคม ๒๕๓๕	๘ สิงหาคม ๒๕๖๕	๖๓๑๐๙๐๐๐๓๓๙๗๑๒
๒๙	นายกรภัทร์ สิริทรัพย์พัฒนา	ค.บ.	คอมพิวเตอร์	ครู	-	๑๒๖๗๐๖	๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๙	๘ สิงหาคม ๒๕๖๕	๖๓๑๐๙๐๐๐๓๓๙๗๑๒
๓๐	นายพัลลภ แก้วจัตุรัส	ศศ.บ.	ภาษาจีน	ครูผู้ช่วย	-	๗๖๑๖๕	๒๕ สิงหาคม ๒๕๓๗	๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑	-
๓๑	นายธีรพงษ์ พิมเคณา	ค.อ.บ.	วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม	ครูผู้ช่วย	-	๗๖๔๙๐	๘ มิถุนายน ๒๕๓๓	๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๖๒๒๐๓๐๒๐๔๔๓๐๘๑
๓๒	นายสาธิต สิทธิวงศ์	ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ	ครูผู้ช่วย	-	๔๙๙๔๘	๖ พฤศจิกายน ๒๕๒๗	๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖	๖๕๑๐๙๐๐๐๐๔๕๗๙๑
๓๓	นายธนาคม กางทา	ค.บ.	ชีววิทยา	ครูผู้ช่วย	-	๑๑๖๘๐๒	๑๕ เมษายน ๒๕๔๑	๘ ธันวาคม ๒๕๖๖	๖๕๑๐๙๐๐๐๑๔๒๕๙๑
๓๔	นายภูเบศ ฝ่าชัยภูมิ	วท.บ.	คณิตศาสตร์	ครูผู้ช่วย	-	๑๓๓๒๘๘	๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๓๗	๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖	๖๖๒๐๒๓๐๐๒๓๒๙๔๕
๓๕	นายจตุพร บุตรเจริญ	ศษ.บ.	วิทยาศาสตร์ศึกษา	ครูผู้ช่วย	-	๔๑๐(ส)	๑๘ มกราคม ๒๕๔๓	๑๙ มกราคม ๒๕๖๗	B๖๖๑๐๐๘๐๐๙๑๙๐๓๕
๓๖	นายสุรชัย วุฒิมาก	ค.บ.	เคมี	ครูผู้ช่วย	-	๕๕๙	๒๙ มกราคม ๒๕๓๕	๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๖๔๒๐๓๐๕๐๓๙๕๓๘๓
๓๗	นางสาวจันทิวาพร ภูมิโคกรักษ์	ค.บ.	ชีววิทยา	ครูผู้ช่วย	-	๗๖๕๓๓	๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๒	๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗	B๖๖๑๐๑๑๐๐๕๘๓๓๔๕
๓๘	นายปฏิวัติ ศรสุรินทร์	ค.บ.	ภาษาอังกฤษ	ครูผู้ช่วย	-	๕๐๗๓๕	๘ พฤษภาคม ๒๕๓๙	๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗	๖๓๑๐๙๐๐๐๐๑๐๐๖๑
๓๙	นายบดินทร์ พินิจมนตรี	ศษ.บ.	พลศึกษาและสุขศึกษา	ครูผู้ช่วย	-	๗๖๕๕๒	๓ ตุลาคม ๒๕๔๑	๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗	๖๕๑๐๙๐๐๐๒๖๕๓๔๑
๔๐	นายจิตติพงศ์ เคียงจัตุรัส	ค.บ.	คอมพิวเตอร์ศึกษา	ครูผู้ช่วย	-	๑๐๗๔	๔ สิงหาคม ๒๕๔๑	๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗	๖๕๑๐๙๐๐๐๒๐๖๘๘๓
๔๑	นายอิทธิพร เฝ้าทรัพย์	ค.บ.	สังคมศึกษา	ครูผู้ช่วย	-	๑๑๕๕๐๕	๖ กันยายน ๒๕๓๗	๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗	๖๖๒๐๐๒๖๐๓๐๑๘๕๑

ข้อมูล ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๗

พนักงานราชการ

ลำดับ	พนักงานราชการ	วุฒิ	วิชาเอก	ตำแหน่ง	อันดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ว/ด/ป เกิด	ว/ด/ป ที่บรรจุ	เลขที่ใบประกอบวิชาชีพ
๑	นางนพมาศ ศรีระทัต	ค.บ.	คณิตศาสตร์	พนักงานราชการ	-	๒๑๕๒	๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๑	-	๕๘๓๐๒๓๐๐๓๐๕๘๑๙
๒	นายบุญส่ง ผาสุกมูล	ค.บ.	เทคโนโลยีฯ	พนักงานราชการ	-	๒๑๕๐	๒๓ กันยายน ๒๕๑๔	-	๕๘๓๐๒๓๐๐๓๐๕๗๔๖
๓	นายสงกรานต์ อาบสุวรรณ์	ศษ.ม.	การบริหารฯ	พนักงานราชการ	-	๒๑๕๖	๑๓ เมษายน ๒๕๑๘	-	๖๓๔๐๒๓๐๑๐๕๖๔๖๐

๔	นายดิศนนท์ อุเทนสุต	ค.บ.	พลศึกษา	พนักงานราชการ	-	๒๑๕๘	๒๐ กันยายน ๒๕๒๖	-	๕๕๒๐๒๓๐๐๐๘๓๓๓๒
๕	นางสาวพานทอง มนตรี	ศศ.บ.	รัฐประศาสนศาตร์	พนักงานราชการ	-	๒๑๕๑	๑๔ สิงหาคม ๒๕๒๙	-	๕๗๑๐๙๐๐๐๒๔๘๗๒๑

ครูอัตราจ้าง

ลำดับ	ครูอัตราจ้าง	วุฒิ	วิชาเอก	ตำแหน่ง	อันดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ว/ด/ป เกิด	ว/ด/ป ที่บรรจุ	เลขที่ใบประกอบวิชาชีพ
๑	นางสาวอนัญญา จรรยา	ค.บ.	คณิตศาสตร์	ครูอัตราจ้าง	-	-	๓ พฤศจิกายน ๒๕๓๒	-	๖๑๒๐๒๓๐๐๐๘๗๖๔๒
๒	นางสาวศิรินทรา ทะเลดอน	ศษ.บ.	การศึกษาปฐมวัย	ครูธุรการ	-	-	๒ กันยายน ๒๕๓๒	-	-
๓	นายยุทธนา กำลา	ค.บ.	ภาษาไทย	ครูพี่เลี้ยง	-	-	๒๓ เมษายน ๒๕๓๙	-	๖๒๑๐๙๐๐๐๓๓๒๓๔๕

ลูกจ้างประจำ

ลำดับ	ลูกจ้างประจำ	วุฒิ	วิชาเอก	ตำแหน่ง	อันดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ว/ด/ป เกิด	ว/ด/ป ที่บรรจุ	เลขที่ใบประกอบวิชาชีพ
๑	นายหาญ อยู่สบาย	ม.๖	-	ช่างไฟฟ้า	-	๘๕๒๗	๗ สิงหาคม ๒๕๐๙	๒ ธันวาคม ๒๕๓๗	-
๒	นายเสถียร ปิ่นปั้น	ม.๖	-	ช่างไฟฟ้า	-	๘๕๒๔	๒๕ กันยายน ๒๕๐๘	๒๕ กันยายน ๒๕๓๙	-
๓	นายสุขสันต์ เรืองศรีโส	ม.๖	-	ช่างไฟฟ้า	-	๘๕๒๖	๑๕ เมษายน ๒๕๑๒	๒๓ สิงหาคม ๒๕๓๔	-