

รายงานผลการดำเนินงาน  
ฝ่ายบริหารงานบุคคลประจำปี 2564

ผู้รับผิดชอบ

1. นางมะลิวรรณ สุริยา

โรงเรียนพบพระวิทยาคม อำเภอพบพระ จังหวัดตาก  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

# สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## กระทรวงศึกษาธิการ

### คำนำ

นโยบายการปฏิรูปการศึกษา ได้มุ่งเน้นให้มีการจัดกระบวนการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ให้นักเรียนได้เรียนรู้ด้วยความสุข เป็นคนดีและคนเก่ง รู้จักวิธีการหาความรู้ด้วยตนเอง กล้าแสดงออก รู้จักคิดหาเหตุผลอย่างเป็นระบบ มีโอกาสพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างเต็มที่ มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนอยู่ในระดับดี และจากการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในปีการศึกษาที่ผ่านมาพบว่า ผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนยังอยู่ในระดับพอใช้และระดับที่ต้องปรับปรุงแก้ไข ดังนั้นกลุ่มบริหารงานบุคคลจึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาบุคลากรเพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลถูกต้องเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้ ส่งเสริมให้บุคลากรได้มีความรู้พัฒนาความสามารถด้วยการอบรมประชุม สัมมนา ตรงตามความต้องการและตรงตามหน้าที่งานที่รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณในวิชาชีพครู เพื่อให้บุคลากรได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้จากการศึกษาดูงานและนำความรู้มาปรับเปลี่ยนงานที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ

ฝ่ายบริหารงานบุคคล  
โรงเรียนพพระวิทยาคม

## สารบัญ

| เรื่อง                             | หน้า |
|------------------------------------|------|
| คำนำ                               | ก    |
| สารบัญ                             | ข    |
| บทที่ 1 ที่มาและความสำคัญ          | 1    |
| บทที่ 2 เอกสารที่เกี่ยวข้อง        | 3    |
| บทที่ 3 วิธีการดำเนินการ           | 9    |
| บทที่ 4 ผลการดำเนินงาน             | 12   |
| บทที่ 5 สรุปผล ปัญหา และข้อเสนอแนะ | 18   |
| ภาคผนวก                            | 19   |

## บทที่ 1

### ที่มาและความสำคัญ

#### 1. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านบริการงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว มีอิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และจรรยาบรรณ ที่เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญและกำลังใจ ได้รับ

การยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังคำกล่าวที่ว่า “ถ้าปราศจากคนองค์กรก็ไม่อาจมีได้ เพราะคนเป็นผู้สร้างองค์กรขึ้นมาและคนยังเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ ซึ่งจะปฏิบัติภารกิจไปสู่เป้าหมายได้หรือไม่ก็ขึ้นอยู่กับคนในองค์กรเป็นสำคัญ”

การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับบุคลากรในหน่วยงาน นับตั้งแต่การวางแผน อัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การสร้างเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ ซึ่งจะเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องกันเป็นลูกโซ่ ซึ่งทั้งหมดนี้ต้องการมุ่งให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลด้วยความพึงพอใจ และมีความสุข

การปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนมุ่งเน้นให้ทุกคนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ มุ่งมั่นที่จะทำให้เกิดผลประโยชน์แก่ส่วนรวมมากที่สุด โดยใช้หลักคุณธรรม ความสมานฉันท์ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น และการทำงานโดยมีพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ผู้ทรงเป็นครูแห่งแผ่นดิน เป็นต้นแบบ และตัวอย่างที่ดีงามในการดำเนินชีวิตที่พอเพียง เรียบง่ายและมีความสุข ตามวิถีชีวิตของคนไทยถ้าบุคลากรทุกคนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุข องค์กรนั้นๆก็จะประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

#### 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลถูกต้อง เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้
2. ส่งเสริมให้บุคลากรได้มีความรู้พัฒนาความสามารถมีโอกาสศึกษาหาความรู้จากการศึกษาดูงาน ด้วยการอบรมประชุม สัมมนา ตรงตามความต้องการและตรงตามหน้าที่งานที่ได้รับมอบให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้บุคลากรได้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณในวิชาชีพครู
4. ส่งเสริมการมีวิทยฐานะของบุคลากรเพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจ
5. สร้างบรรยากาศในการทำงานด้วยความสมานฉันท์เป็นไปด้วยความสุข

### 3. เป้าหมาย

#### 3.1 เชิงปริมาณ

1. ผู้บริหาร 3 คน
2. ข้าราชการครู 48 คน
3. พนักงานราชการ 3 คน
4. ครูอัตราจ้าง 2 คน
5. ครูต่างชาติ 1 คน

#### 3.2 เชิงคุณภาพ

1. บุคลากรได้รับการบริการในด้านวิชาชีพ
2. บุคลากรได้พัฒนาศักยภาพของตนตามความต้องการ
3. เกิดบรรยากาศที่ดีในการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข ยึดหลักคุณธรรม และหลักความ

พอเพียงของในหลวงเป็นแก่นแท้ในการทำงาน

### 4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

คณะครูและบุคลากรโรงเรียนพพระวิทยาคมได้รับการบริการที่ดี สภาพเป็นกันเอง ให้คำแนะนำแก่เพื่อนครูได้ มีการจัดเก็บหลักฐานและข้อมูลได้โดยมีแฟ้มงาน สะดวกในการค้นหาข้อมูลต่างๆได้ง่าย

## บทที่ 2

### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินกิจกรรมตามโครงการของฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการตามมาตรฐานการศึกษาระดับการศึกษาแห่งชั้นพื้นฐานดังนี้

**มาตรฐานการศึกษาชั้นพื้นฐานเพื่อประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาโรงเรียนพพระวิทยาคม ประจำปี 2564**

การดำเนินกิจกรรมตามโครงการของฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการตามมาตรฐานการศึกษาระดับการศึกษาแห่งชั้นพื้นฐานดังนี้

มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง การดำเนินการบริหารและการจัดการของสถานศึกษาที่ครอบคลุมด้านวิชาการ ด้านครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้านข้อมูลสารสนเทศ และด้านสภาพแวดล้อม โดยเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา เพื่อสร้างความมั่นใจด้านคุณภาพการศึกษา

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของมาตรฐานมี 4 ระดับ

3.1 ระดับ 4      ⇨      มากกว่าร้อยละ 90      = ดีเยี่ยม

3.2 ระดับ 3      ⇨      ร้อยละ 70-89      = ดี

3.3 ระดับ 2      ⇨      ร้อยละ 50-69      = พอใช้

3.4 ระดับ 1      ⇨      น้อยกว่าร้อยละ 50      = ปรับปรุง

รายละเอียดของมาตรฐานการศึกษาชั้นพื้นฐานเพื่อประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา ประเด็นพิจารณา ระดับคุณภาพ และตัวอย่างการเก็บรวบรวมข้อมูล

**มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา**

#### • ประเด็นพิจารณา

1. การมีเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน

2. การวางแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

1) การวางแผนและดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพของผู้เรียนรอบด้าน

ทุกกลุ่มเป้าหมาย และดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม

2) การวางแผนและดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

3) การวางแผนการบริหารและการจัดการข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบ

4) การวางแผนและจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการ

เรียนรู้อย่าง มีคุณภาพ

3. การมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย และการร่วมรับผิดชอบต่อผลการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

#### 4. การกำกับ ติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา

##### • ระดับคุณภาพ

#### ระดับ 4 ดีเยี่ยม

1. สถานศึกษามีเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจที่กำหนดไว้ตรงกับวัตถุประสงค์ของแผนการศึกษาชาติ และสอดคล้องกับความต้องการของชุมชน ท้องถิ่นอย่างชัดเจน

2. สถานศึกษามีแผนและดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการบริหารและการจัดการศึกษา ที่มีความเหมาะสม ครอบคลุมประเด็นหลักต่อไปนี้

2.1 พัฒนาการที่เน้นผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทุกคน และดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม

2.2 พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ มีความรู้ความสามารถ และทักษะตามมาตรฐานตำแหน่ง

2.3 บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย นำไป ประยุกต์ใช้ได้ และดำเนินการอย่างเป็นระบบ

2.4 จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่ดีและกระตุ้นให้ผู้เรียนใฝ่เรียนรู้ ทัวถึงทุกกลุ่มเป้าหมาย

3. ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วมและมีเครือข่ายความร่วมมือในการร่วมรับผิดชอบต่อผลการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

4. สถานศึกษากำกับ ติดตามและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาอย่างเหมาะสม ชัดเจน และเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วม

#### ระดับ 3 ดี

1. สถานศึกษามีเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจที่กำหนดไว้ตรงกับวัตถุประสงค์ของแผนการศึกษาชาติและสอดคล้องกับความต้องการของชุมชน ท้องถิ่นอย่างชัดเจน

2. สถานศึกษามีแผนและดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการบริหารและการจัดการศึกษาที่มีความเหมาะสม ครอบคลุมประเด็นหลักต่อไปนี้

2.1 พัฒนาการที่เน้นผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย และดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม

2.2 พัฒนาครูและบุคลากรที่ให้ความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

2.3 บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศที่มีความถูกต้องครบถ้วนทันสมัยและนำไปประยุกต์ใช้ได้

2.4 จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่ดี

3. ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วมและมีเครือข่ายความร่วมมือในการร่วมรับผิดชอบต่อผลการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

4. สถานศึกษากำกับ ติดตามและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาอย่างเหมาะสม ชัดเจน

#### ระดับ 2 พอใช้

1. สถานศึกษามีเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจที่กำหนดไว้ตรงกับวัตถุประสงค์ของแผน

การศึกษาชาติ และสอดคล้องกับความต้องการของชุมชนท้องถิ่น แต่ขาดความชัดเจน

2. สถานศึกษามีแผนและดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการบริหารและการจัดการศึกษาที่มีความเหมาะสมครอบคลุมประเด็นหลักต่อไปนี้

2.1 พัฒนาวิชาการที่เน้นผู้เรียน และมีการดำเนินการ

2.2 พัฒนาครูและบุคลากรที่ให้มีรู้ความสามารถตามมาตรฐานตำแหน่ง

2.3 บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศที่มีความถูกต้อง หรือครบถ้วน หรือทันสมัย หรือนำไปประยุกต์ใช้ได้

2.4 จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่ดี

3. ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมและมีเครือข่ายความร่วมมือในการร่วมรับผิดชอบต่อการจัดการศึกษาอยู่ในระดับน้อย

4. สถานศึกษากำกับ ติดตามและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาแต่ไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด

### **ระดับ 1 ปรับปรุง**

1. สถานศึกษามีเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจที่กำหนดไว้ตรงกับวัตถุประสงค์ของแผนการศึกษาชาติ แต่ไม่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น ขาดความชัดเจน

2. สถานศึกษามีแผนและดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการบริหารและการจัดการศึกษาไม่เหมาะสมและขาดความครอบคลุมประเด็นหลักต่อไปนี้

2.1 พัฒนาวิชาการที่ไม่ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย หรือไม่ครบทุกคน และดำเนินการอย่างไม่เป็นรูปธรรม

2.2 พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถตามหน้าที่ที่ไม่ครบทุกคน

2.3 จัดการข้อมูลสารสนเทศที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน แต่ไม่ทันสมัยและไม่มีการนำไปประยุกต์ใช้

2.4 จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่ไม่ดีและไม่กระตุ้นให้ผู้เรียนใฝ่เรียนรู้

3. ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาอยู่ในระดับน้อยมาก

4. ไม่มีการกำกับติดตามและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา

### **• ตัวอย่างการเก็บรวบรวมข้อมูล**

- ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี แผนพัฒนาวิชาการ แผนบริหารจัดการสารสนเทศ แผนพัฒนาครู/บุคลากร แผนการกำกับนิเทศ ติดตามการประเมินผลของสถานศึกษา แผนการจัดสภาพแวดล้อม ฯลฯ

- สัมภาษณ์คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้บริหาร ครู บุคลากร ผู้เรียน และผู้ปกครอง นักเรียนเกี่ยวกับการกำหนดเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจของสถานศึกษา เช่น กระบวนการได้มาของเป้าหมาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ทำอย่างไรบ้าง มีขั้นตอนอย่างไร การกำหนดเป้าหมาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ดำเนินการอย่างไร ใครมีส่วนเกี่ยวข้องบ้าง สถานศึกษามีการดำเนินการสร้างความเข้าใจตรงกัน ระหว่างผู้บริหาร ครู และผู้เกี่ยวข้อง

อย่างไร สถานศึกษานำแผนไปสู่การปฏิบัติอย่างไร สถานศึกษาแบ่งบทบาทหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติ ตามแผนอย่างไร ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมต่อผลการดำเนินการสถานศึกษาหรือไม่ อย่างไร สถานศึกษามีเครือข่ายในการทำงานกับใคร/ หน่วยงานใดบ้างและมีส่วนร่วมอย่างไร สถานศึกษามีการกำกับ ติดตามและมีวิธีการ ประเมินผลการดำเนินงานอย่างไร ฯลฯ

## วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์

### วิสัยทัศน์ (Vision)

มุ่งพัฒนาศักยภาพผู้เรียน เคียงคู่คุณธรรม น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

### พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนาศักยภาพผู้เรียนด้านทักษะอาชีพและทักษะวิชาการ
2. ส่งเสริมการพัฒนาผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีคุณธรรม จริยธรรม

ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

3. พัฒนาระบบการบริหารจัดการสถานศึกษาที่มีคุณภาพ
5. พัฒนา อาคารสถานที่ แหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน

### เป้าประสงค์ (Goal)

1. ผู้เรียนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ และมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น
2. ผู้เรียนใฝ่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม รักความเป็นไทย รักความสะอาด มีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี และมีทักษะในการดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข
3. ครูและบุคลากรทางการศึกษาและนักเรียนมีการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
4. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีทักษะการจัดการเรียนการสอนตามมาตรฐานวิชาชีพและ จรรยาบรรณวิชาชีพครู
5. มีความเข้มแข็งด้านการบริหารจัดการสถานศึกษาตามหลักธรรมาภิบาลและการบริหาร ความเสี่ยงโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย
6. มีแหล่งเรียนรู้และสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้และเป็นโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

**อัตลักษณ์ของสถานศึกษา** สถานศึกษาพอเพียง

**เอกลักษณ์ของสถานศึกษา** ศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โรงเรียนพพระวิทยาคม

### บทที่ 3

#### วิธีการดำเนินการ

รายงานผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล โดยดำเนินการจัดทำตามขั้นตอนโดยมีรายละเอียดของการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

#### การดำเนินงาน

| กิจกรรม                                                     | ระยะเวลา                    | ผู้รับผิดชอบ       |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| 1. งานแผนอัตรากำลัง                                         | ตลอดปีการศึกษา              | ฝ่ายบริหารงานบุคคล |
| 2. การสรรหาบุคลากร บรรจุแต่งตั้ง และการขอใบประกอบวิชาชีพ    | ตลอดปีการศึกษา              | ฝ่ายบริหารงานบุคคล |
| 3. การพัฒนาบุคลากร                                          | ตลอดปีการศึกษา              | ฝ่ายบริหารงานบุคคล |
| 4. งานทะเบียนประวัติบุคลากร                                 | ตลอดปีการศึกษา              | ฝ่ายบริหารงานบุคคล |
| 5. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา                 | เดือนมกราคม                 | ฝ่ายบริหารงานบุคคล |
| 6. การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และการเลื่อนเงินเดือน | เดือนมีนาคม<br>เดือนกันยายน | ฝ่ายบริหารงานบุคคล |
| 7. การเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา    | ตลอดปีการศึกษา              | ฝ่ายบริหารงานบุคคล |
| 8. การสร้างขวัญและกำลังใจ                                   | ตลอดปีการศึกษา              | ฝ่ายบริหารงานบุคคล |
| 9. การรักษาวินัย                                            | ตลอดปีการศึกษา              | ฝ่ายบริหารงานบุคคล |
| 10. การรายงานผลการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล              | เดือนมีนาคม<br>เดือนกันยายน | ฝ่ายบริหารงานบุคคล |

#### วิธีดำเนินงาน

##### งานแผนอัตรากำลัง

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

### การสรรหาบุคลากร บรรจุแต่งตั้ง และการขอใบประกอบวิชาชีพ

1. ปฐกษัตริย์บริหาร
2. ขออนุมัติดำเนินการจัดจ้าง สรรหาบุคลากรตามความจำเป็นและความต้องการของโรงเรียน
3. ดำเนินการตามขั้นตอน
4. ประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร

### งานทะเบียนประวัติบุคลากร

1. จัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานมาตรฐานตำแหน่งและทะเบียนประวัติบุคลากร
2. จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราว
3. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ สำหรับงานทะเบียนประวัติบุคลากร / บัตรประจำตัวข้าราชการ / งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

### การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และการเลื่อนเงินเดือน

1. ประชุมวางแผนร่วมกับผู้บริหาร
2. ประชุมวางแผนการดำเนินงาน
3. บันทึกเสนอขอประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล การปฏิบัติงาน
4. คณะกรรมการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของ กคศ.
5. สรุปรวบรวมผลการดำเนินงานและรายงานตามตามขั้นตอน

### การเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/การสร้างขวัญและกำลังใจ

1. ประชุมวางแผนร่วมกับผู้บริหาร
2. ประชุมวางแผนการดำเนินงานแจ้งเกณฑ์การประเมินวิทยฐานะและรางวัลครูดีเด่นประเภทต่างๆ
3. ดำเนินการตามขั้นตอน
4. สรุปผลประจำปีรายงานผู้บริหาร

### การรักษาวินัย

1. ประชุมวางแผนร่วมกับผู้บริหาร
2. ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก

3. สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้มีการกระทำผิดวินัยตาม  
ควรแก่กรณี

4. ดำเนินการทางวินัยตามหลักเกณฑ์ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5. รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

#### 6. การประเมินผล

| ตัวชี้วัด                                                                                       | วิธีการประเมิน                                                | เครื่องมือที่ใช้                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| ร้อยละ 90 ของครูและบุคลากรากร ของ<br>โรงเรียนได้รับบริการที่ดี มีการจัดเก็บ<br>ข้อมูลได้ถูกต้อง | 1. สัมภาษณ์ สอบถาม ตอบ<br>แบบสอบถาม<br>2. ตรวจสอบ SARรายบุคคล | 1. แบบประเมินความพึงพอใจ<br>2. SARรายบุคคล |

## บทที่ 4

### ผลการดำเนินงาน

#### ผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

การดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้มีการดำเนินการและขอรายงานผลการดำเนินงานดังต่อไปนี้

##### 1. งานแผนอัตรากำลัง

ดำเนินการรวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษานำเสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อผู้บริหารและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคล

##### 2. การสรรหาบุคลากร บรรจุแต่งตั้ง และการขอใบประกอบวิชาชีพ

ดำเนินการรวบรวมรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับจำนวนข้าราชการครูจำแนกตามสาขาวิชา เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาจำแนกตามสาขาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและสอดคล้องกับ แผนอัตรากำลังที่สถานศึกษากำหนด

ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในสถานศึกษาตำแหน่งต่างๆ ตามความต้องการของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ และเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวทราบ ดำเนินการทดลอง การปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งครูผู้ช่วยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนดและในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ทราบ และในส่วน of พนักงานราชการและลูกจ้างต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ ทุก 6 เดือน

รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

### 3. การพัฒนาบุคลากร

ได้มีการจัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีให้สอดคล้องตามความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรในสถานศึกษา ส่งเสริมให้คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำข้อมูลการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล ( ID PLAN ) เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากร ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เข้ารับการอบรมทั้งในและนอกสถานศึกษา การศึกษาดูงานเพื่อให้ครูมีความรู้ความสามารถให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

ส่งเสริมและพัฒนาครูให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมตามมาตรฐานวิชาชีพครู กำหนดหน้าที่ ภาระงานให้กับบุคลากรในสถานศึกษาให้เหมาะสมกับความสามารถ เพื่อให้บุคลากรได้มีการเรียนรู้และพัฒนาทักษะการทำงานที่มีความหลากหลายทางลักษณะงาน

### 4. งานทะเบียนประวัติบุคลากร และหนังสือรับรอง

ดำเนินการทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร รวมทั้งการแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

### 5. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ดำเนินการตามระเบียบการโยกย้าย ตามอำนาจของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย ให้คำแนะนำอำนวยความสะดวก แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความประสงค์จะขอย้าย

### 6. การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และการเลื่อนเงินเดือน

6.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานของครู และบุคลากรภายในสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

6.2 ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ทราบโดยทั่วกัน

6.3 กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ก.ค.ศ. กำหนด

6.4 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

6.5 นำเสนอผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา

6.6 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

6.7 จัดทำบัญชีเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 7. การเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

อำนวยความสะดวกให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ตรวจสอบและให้คำแนะนำเกี่ยวกับเอกสาร แบบเสนอการขอรับการประเมิน รายงานผลการปฏิบัติงาน หน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

## 8. การสร้างขวัญและกำลังใจ

ส่งเสริมการพัฒนาดตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพเพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา สร้างขวัญ และกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่อง เชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่น และมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด หรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

## 9. การรักษาวินัย

เสริมสร้างและให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย เช่น ให้ความรู้ข้าราชการและลูกจ้างเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยในสถานศึกษา ส่งเสริม สนับสนุน กำกับให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ และการรักษาวินัย

## 10. การรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารบุคคล

คณะครูทุกท่านมีการจัดทำรายงานการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการประเมินตนเองรายบุคคล (Self Assessment Report: SAR) เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

รายงานผลการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล โดยจัดทำเป็นรูปเล่มรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

ผลการดำเนินการตามวัตถุประสงค์

| ลำดับที่ | วัตถุประสงค์กิจกรรม                                                                                                                                                                          | สภาพความสำเร็จ |          | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                              | บรรลุ          | ไม่บรรลุ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1        | เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้                                                                                                               | ✓              |          | ครูและบุคลากร ของโรงเรียนได้รับบริการที่ดี มีการจัดเก็บข้อมูลได้ถูกต้องโดยใช้วิธีการ การสัมภาษณ์ การสอบถาม การตอบแบบสอบถาม และการตรวจสอบแฟ้มสะสมผลงาน ใช้เครื่องมือในการประเมิน คือ แบบประเมินความพึงพอใจ และแฟ้มสะสมผลงานของครู                                                                            |
| 2        | ส่งเสริมให้บุคลากรได้มีความรู้พัฒนาความสามารถ มีโอกาสศึกษาหาความรู้จากการศึกษาดูงานด้วยการอบรมประชุม สัมมนา ตรงตามความต้องการ และตรงตามหน้าที่งานที่ได้รับมอบหมาย มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ | ✓              |          | 1.ครูและบุคลากรได้ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ ตรงความถนัด ความรู้ความสามารถ ทำให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพเกิดความสำเร็จตามเป้าหมาย<br>2.ครูและบุคลากรเข้ารับการอบรมประชุม สัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากรทั้งที่เป็นหน่วยงานจัดขึ้นละอบรมออนไลน์ครบทุกคน                                                          |
| 3        | เพื่อให้บุคลากรได้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณในวิชาชีพครู                                                                                                                        | ✓              |          | 1.ครูและบุคลากรได้รับการ ยกย่องชมเชยในการเป็นแบบอย่างที่ดีในการทำงาน<br>2.ครูและบุคลากรสามารถแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองได้อย่างเหมาะสม<br>3. ครูได้รับรางวัลจากการส่งผลงานเข้าประกวดในระดับต่างๆ<br>4.นักเรียนได้รับรางวัลจาก การแข่งขันกิจกรรมต่างๆ |

| ลำดับที่ | วัตถุประสงค์กิจกรรม                                            | สภาพความสำเร็จ |          | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                            |
|----------|----------------------------------------------------------------|----------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                | บรรลุ          | ไม่บรรลุ |                                                                                                                                                           |
| 4        | ส่งเสริมการมีวิทยฐานะของบุคลากรเพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจ | ✓              |          | 1.ครูและบุคลากรได้รับการเลื่อนวิทยฐานะ<br>2.ดูแลบุคลากรได้รับประโยชน์และสวัสดิการของโรงเรียนครบทุกคน<br>3.คณะครูมีความพึงพอใจในการจัดสวัสดิการของโรงเรียน |
| 5        | สร้างบรรยากาศในการทำงานด้วยความสมานฉันท์ เป็นไปด้วยความสุข     | ✓              |          | ครูและบุคลากรมีความสุขในการทำงานและสามารถร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ                                                                                     |

#### แนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานตามนโยบายฝ่ายบริหารงานบุคคล ตามที่ได้กำหนดไว้ให้ตรงเป้าประสงค์ได้ผลดีเยี่ยมมากกว่านี้

#### ผลการประเมิน

ร้อยละ 90 ของครูและบุคลากร ของโรงเรียนได้รับบริการที่ดี มีการจัดเก็บข้อมูลได้ถูกต้องโดยใช้วิธีการการสัมภาษณ์การสอบถาม การตอบแบบสอบถาม และการตรวจสอบแฟ้มสะสมผลงานใช้เครื่องมือในการประเมิน คือ แบบประเมินความพึงพอใจ และแฟ้มสะสมผลงานของครู

## บทที่ 5

### สรุปผล ปัญหา และข้อเสนอแนะ

#### 1. สรุปผล

การดำเนินงานโครงการเพิ่มศักยภาพการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาบุคลากรฝ่ายบริหารงานบุคคล พบว่า คณะครูทุกคนได้รับการพัฒนาตนเองในด้านการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และใช้วิธีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างหลากหลาย และนักเรียนมีส่วนร่วมกันจัดกิจกรรมการเรียนการสอนร่วมกันอย่างมีความสุขและสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สนองนโยบายการปฏิรูปการศึกษา พร้อมทั้งใช้วิธีการวัดและประเมินผลนักเรียนตามศักยภาพและสภาพที่แท้จริงของ ผู้เรียน ทั้งนี้ การดำเนินงานโครงการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ส่งผลนักเรียนมีคุณภาพดังนี้

1. ให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนสูงขึ้นในทุกวิชาและทุกระดับชั้นและผลการสอบประเมินผลคุณภาพการศึกษา สอบO-Net นักเรียนสูงขึ้น
2. ผู้เรียนมีทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง รักการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองได้มากขึ้น
3. ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบคิดสร้างสรรค์ ตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างมีสติสมเหตุสมผลมากขึ้น
4. ผู้เรียนมีความรู้และทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตรโรงเรียน
5. ประสิทธิภาพของการบริหารจัดการและการพัฒนาสถานศึกษา
6. ผลการส่งเสริมพัฒนาสถานศึกษาเพื่อยกระดับมาตรฐาน รักษามาตรฐาน และพัฒนาสู่ความเป็นเลิศเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการปฏิรูปการศึกษา

#### 2. ปัญหา / อุปสรรค

##### ด้านบุคลากร

ภาระงานที่มากกว่าการสอนเพียงด้านเดียว ทำให้คณะครูต้องบริหารเวลาจากการที่มีภาระงานเพิ่มขึ้น

##### ด้านงบประมาณ

- 1.งบประมาณในการจัดหา/ ซื้อมวัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอ
- 2.งบประมาณในการจัดจ้างบุคลากรที่ตรงตามความต้องการของโรงเรียนไม่มีมากพอ

##### ด้านวัสดุ อุปกรณ์

- 1.มีน้อยไม่เพียงพอต่อความต้องการของครูและนักเรียน
- 2.ห้องปฏิบัติการมีไม่เพียงพอ

##### ข้อเสนอแนะ

ของบประมาณในการจ้างบุคลากรให้ตรงตามความต้องการ และจุดเน้นของโรงเรียน โดยขอสนับสนุนจากแหล่ง และหน่วยงานอื่น