



# แผนการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

## กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนศรีณรงค์พิทยาลัย  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

ในการดำเนินงานของโรงเรียนศรีณรงค์พิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นสิ่งสำคัญที่เราตระหนักถึงอย่างยิ่ง เนื่องจากทรัพยากรบุคคลเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาและการดำเนินงานขององค์กรทุกแห่ง รวมถึงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในโรงเรียนของเรา

เพื่อให้การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเกิดความเป็นระเบียบและมีประสิทธิภาพ แผนการดำเนินงานในปีงบประมาณนี้จึงถูกจัดทำขึ้นตามกรอบภารกิจการบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน 6 ด้านหลัก ซึ่งประกอบด้วย:

1. ด้านการวางแผนกำลังคน
2. ด้านการสรรหาคนดี คนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
3. ด้านการพัฒนาบุคลากร
4. ด้านการบรรจุแต่งตั้งบุคลากร
5. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน
6. ด้านการสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ

การจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลนี้ ไม่เพียงแต่เป็นการวางกรอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ แต่ยังเป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างความโปร่งใส มีคุณธรรม และการประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียนของเรา

ขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ได้ร่วมกันจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี หวังว่าเอกสารนี้จะเป็นแนวทางในการพัฒนาและบริหารทรัพยากรบุคคลให้สามารถบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

โรงเรียนศรีณรงค์พิทยาลัย

## โครงสร้างการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนศรีนครินทร์พิทยาลัย

การบริหารงานบุคคลในโรงเรียนศรีนครินทร์พิทยาลัยจะต้องมีโครงสร้างที่ชัดเจนและเป็นระบบ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียนอย่างเต็มที่ ดังนั้นโครงสร้างการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนจึงประกอบด้วยหน่วยงานและตำแหน่งหลักดังต่อไปนี้:

### 1. คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

- **หัวหน้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคล:** รับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและกลยุทธ์การบริหารงานบุคคล รวมถึงการตัดสินใจในเรื่องสำคัญที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรบุคคล
- **สมาชิกคณะกรรมการ:** ประกอบด้วยผู้บริหารระดับสูงและผู้แทนจากฝ่ายต่างๆ เช่น ผู้อำนวยการโรงเรียน, รองผู้อำนวยการ, หัวหน้าแผนกต่างๆ รวมถึงผู้แทนจากฝ่ายบุคคล

### 2. ฝ่ายบุคคล

- **หัวหน้าฝ่ายบุคคล:** ดูแลและบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลทั้งหมดในโรงเรียน รับผิดชอบการวางแผน, การสรรหา, การพัฒนา, การประเมินผล และการบริหารด้านบุคลากร
- **เจ้าหน้าที่บุคคล:** รับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล, การจัดทำเอกสารและรายงานต่างๆ, การดูแลเรื่องค่าจ้างและสวัสดิการ, และการจัดการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบรรจุและการเลื่อนตำแหน่ง

### 3. หน่วยงานด้านการพัฒนาและฝึกอบรม

- **หัวหน้าหน่วยงานพัฒนาและฝึกอบรม:** วางแผนและจัดกิจกรรมการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร เพื่อเสริมสร้างทักษะและความรู้ให้กับบุคลากรในโรงเรียน
- **เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม:** ดำเนินการจัดฝึกอบรม, ประเมินความต้องการด้านการพัฒนา, และติดตามผลการฝึกอบรม

### 4. หน่วยงานด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- **หัวหน้าหน่วยงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง:** รับผิดชอบในการสรรหาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเหมาะสม, การสัมภาษณ์, การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร
- **เจ้าหน้าที่สรรหา:** ดำเนินการจัดการกระบวนการสรรหา, การจัดทำประกาศรับสมัครงาน, และการติดต่อประสานงานกับผู้สมัคร

### 5. หน่วยงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- **หัวหน้าหน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติงาน:** วางแผนและดำเนินการประเมินผลการทำงานของบุคลากร, การตั้งเกณฑ์การประเมิน, และการให้ข้อเสนอแนะแก่บุคลากร
- **เจ้าหน้าที่ประเมินผล:** รวบรวมข้อมูลการประเมินผล, ดำเนินการประเมินผล, และจัดทำรายงานผลการประเมิน

## 6. หน่วยงานด้านการสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ

- หัวหน้าหน่วยงานสร้างทางก้าวหน้า: วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร
- เจ้าหน้าที่สร้างทางก้าวหน้า: ดูแลการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร, การให้คำปรึกษาและการสนับสนุนด้านอาชีพ

การดำเนินงานตามโครงสร้างการบริหารงานบุคคลนี้จะช่วยให้โรงเรียนศรีณรงค์พิทยาลัยสามารถจัดการทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรองรับความต้องการในการพัฒนาและดำเนินงานของโรงเรียนได้อย่างเต็มที่

---

## แผนบริหารงานบุคคลของโรงเรียนศรีนครีพิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ
- 1.2 เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และภารกิจของโรงเรียน
- 1.3 เพื่อให้บุคลากรมีทักษะและความรู้ที่เหมาะสมกับการดำเนินงานของโรงเรียน
- 1.4 เพื่อสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดีและส่งเสริมการเติบโตในสายอาชีพของบุคลากร

### 2. กรอบแนวทางการบริหารงานบุคคล

#### 2.1 ด้านการวางแผนกำลังคน

การวิเคราะห์ความต้องการบุคลากร: ทำการวิเคราะห์และประเมินความต้องการบุคลากรในแต่ละฝ่ายและตำแหน่งงานที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของโรงเรียน

การวางแผนการจัดสรรบุคลากร: วางแผนการจัดสรรบุคลากรให้เหมาะสมกับภารกิจของโรงเรียน รวมถึงการเตรียมความพร้อมสำหรับการเกษียณอายุหรือการลาออก

#### 2.2 ด้านการสรรหาคนดี คนเก่ง

การจัดทำแผนการสรรหา: กำหนดแผนการสรรหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อเติมเต็มตำแหน่งที่ว่าง

การเลือกสรรและสัมภาษณ์: ดำเนินการสรรหาและสัมภาษณ์ผู้สมัคร โดยใช้เกณฑ์ที่ชัดเจนและเป็นธรรม

การประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงาน: ใช้ช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของโรงเรียน, สื่อสังคมออนไลน์, และเครือข่ายบุคคลในการประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงาน

#### 2.3 ด้านการพัฒนาบุคลากร

การจัดทำแผนการฝึกอบรมและพัฒนา: วางแผนการฝึกอบรมและพัฒนาทักษะของบุคลากรตามความต้องการของแต่ละตำแหน่ง

การจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะ: จัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ, เวิร์กช็อป, และการสัมมนาเพื่อเสริมสร้างทักษะและความรู้ใหม่

การติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม: ประเมินผลการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเพื่อวัดความก้าวหน้าและปรับปรุงกระบวนการ

#### 2.4 ด้านการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

การดำเนินการบรรจุแต่งตั้ง: ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรตามกระบวนการที่กำหนด

การจัดทำเอกสารการบรรจุแต่งตั้ง: จัดทำและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรให้ถูกต้องและครบถ้วน

## 2.5 ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การกำหนดเกณฑ์การประเมิน: กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นธรรม

การดำเนินการประเมินผล: ดำเนินการประเมินผลการทำงานของบุคลากรตามระยะเวลาที่กำหนด (เช่น ทุก 6 เดือนหรือปีละ 1 ครั้ง)

การให้ข้อเสนอแนะแก่บุคลากร: ให้ข้อเสนอแนะแก่บุคลากรเพื่อช่วยพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน

## 2.6 ด้านการสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ

การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้า: วางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร เพื่อให้พวกเขามีโอกาสเติบโตในอาชีพ

การจัดกิจกรรมสนับสนุนอาชีพ: จัดกิจกรรมที่สนับสนุนการพัฒนาอาชีพ เช่น การให้คำปรึกษา, การจัดทำแผนพัฒนาอาชีพ, และการส่งเสริมการศึกษาต่อ

การติดตามและประเมินผลการพัฒนาอาชีพ: ติดตามและประเมินผลการพัฒนาอาชีพของบุคลากร เพื่อให้การสนับสนุนที่เหมาะสม

## 3. แนวทางการดำเนินงาน

การประชุมและการสื่อสาร: จัดประชุมเป็นระยะเพื่อประเมินความก้าวหน้าและปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงการสื่อสารแผนงานและเป้าหมายให้ชัดเจนแก่บุคลากร

การติดตามและประเมินผล: ติดตามความก้าวหน้าและผลลัพธ์ของแผนการบริหารงานบุคคล และทำการปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสม

การรายงานผลการดำเนินงาน: จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการบริหารงานบุคคลและเสนอรายงานต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อการตรวจสอบและการตัดสินใจ

## 4. บทสรุป

แผนบริหารงานบุคคลนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของโรงเรียนศรีณรงค์พิทยาลัย โดยมุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน การสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี และการสนับสนุนการเติบโตในสายอาชีพของบุคลากร หวังว่าแผนนี้จะช่วยให้โรงเรียนสามารถบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

ลงชื่อ



(นายณัฐวุฒิ แวนดำ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีณรงค์พิทยาลัย

## โครงการ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สนองกลยุทธ์ สพฐ. ที่ 3 พัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

สนองกลยุทธ์ สพม. 1 ที่ 5 พัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบให้ปฏิบัติงานได้เต็มตามศักยภาพ

กลยุทธ์โรงเรียน ที่ 2 ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาคุณภาพครูและนักเรียนสู่สากล โดยบูรณาการหลักสูตร สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่หลากหลาย

มาตรฐานคุณภาพการศึกษา สพฐ. ด้านการจัดการศึกษา

มาตรฐานที่ 7 ครูปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

ตัวบ่งชี้ สมศ. ด้านคุณภาพครู/อาจารย์ ตัวบ่งชี้ที่ 5-8

กลุ่มบริหารที่รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ นางสาวภาวิณี สมสุข

ระยะเวลาดำเนินการ 1 ตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567

### 1. วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.1 เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรในโรงเรียนศรีณรงค์พิทยาลัย
- 1.2 เพื่อสร้างความร่วมมือและการทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพในหมู่บุคลากร
- 1.3 เพื่อพัฒนาทักษะในการจัดการและแก้ไขปัญหา รวมถึงการปรับตัวในสถานการณ์ต่างๆ
- 1.4 เพื่อส่งเสริมบรรยากาศการทำงานที่ดีและเสริมสร้างความสุขในการทำงานของบุคลากร

### 2. กลุ่มเป้าหมาย

- บุคลากรของโรงเรียนศรีณรงค์พิทยาลัยทุกคน (ครู, เจ้าหน้าที่, และบุคลากรสนับสนุน)

### 3. ระยะเวลาโครงการ

- ระยะเวลาดำเนินการ: เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗

## 4. กิจกรรมหลักของโครงการ

### 4.1 กิจกรรมสัมมนาสร้างขวัญและกำลังใจ

- **วัตถุประสงค์:** ให้บุคลากรได้รับความรู้และแรงบันดาลใจในการทำงาน รวมถึงการเรียนรู้ทักษะในการจัดการความเครียด
- **รูปแบบ:** การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (Workshop) และการบรรยายจากวิทยากรภายนอกที่มีความเชี่ยวชาญ
- **เนื้อหา:** การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน, เทคนิคการจัดการความเครียด, การเสริมสร้างความมั่นใจในตนเอง

### 4.2 กิจกรรมสร้างทีมและการทำงานร่วมกัน

- **วัตถุประสงค์:** ส่งเสริมการทำงานเป็นทีมและการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากร
- **รูปแบบ:** กิจกรรมนันทนาการและการสร้างทีม เช่น การแข่งขันกีฬา, กิจกรรมกลุ่ม, และการท่องเที่ยวร่วมกัน
- **เนื้อหา:** กิจกรรมที่เน้นการทำงานร่วมกัน, การสร้างความเข้าใจ, และการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

### 4.3 กิจกรรมมอบรางวัลและการยกย่อง

- **วัตถุประสงค์:** ชื่นชมและยกย่องบุคลากรที่มีผลงานดีเด่นและความมุ่งมั่นในการทำงาน
- **รูปแบบ:** พิธีมอบรางวัลและประกาศเกียรติคุณ เช่น รางวัลพนักงานดีเด่น, ใบประกาศเกียรติคุณ
- **เนื้อหา:** การจัดพิธีมอบรางวัลประจำปี, การเขียนเรื่องราวความสำเร็จของบุคลากร, การจัดงานเลี้ยงขอบคุณ

### 4.4 กิจกรรมสร้างความสุขในการทำงาน

- **วัตถุประสงค์:** ส่งเสริมบรรยากาศการทำงานที่ดีและสร้างความสุขให้กับบุคลากร
- **รูปแบบ:** กิจกรรมที่ส่งเสริมสุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดี เช่น การจัดงานเลี้ยงสุขภาพ, การจัดเวิร์กช็อปสุขภาพจิต
- **เนื้อหา:** กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดูแลสุขภาพทั้งร่างกายและจิตใจ, การสร้างสรรค์บรรยากาศการทำงานที่สนุกสนาน

## 5. วิธีการดำเนินการ

### 5.1 การจัดทำแผนการและตารางกิจกรรม: กำหนดรายละเอียดของกิจกรรมและตารางเวลาการดำเนินการ

5.2 การประสานงานและการสื่อสาร: ประสานงานกับวิทยากร, ผู้จัดการกิจกรรม, และบุคลากร เพื่อให้การจัดกิจกรรมเป็นไปอย่างราบรื่น

5.3 การประชาสัมพันธ์: ใช้ช่องทางต่างๆ เช่น ป้ายประกาศ, เว็บไซต์ของโรงเรียน, และสื่อสังคมออนไลน์ในการประชาสัมพันธ์กิจกรรม

5.4 การติดตามและประเมินผล: ประเมินผลความสำเร็จของกิจกรรมและรวบรวมข้อเสนอแนะจากบุคลากรเพื่อปรับปรุงกิจกรรมในอนาคต

## 6. งบประมาณ

- ค่าจัดกิจกรรมสัมมนา: [จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท]
- ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสร้างทีม: [จำนวน ๓๐๐๐ บาท]
- ค่าใช้จ่ายในการมอบรางวัล: [จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท]
- ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสุขภาพ: [จำนวน ๕,๐๐๐ บาท]
- รวมงบประมาณ: [จำนวนเงินรวมทั้งหมด ๓๘,๐๐๐ บาท]

## 7. ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

7.1 บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการทำงานดีขึ้น

7.2 สร้างบรรยากาศการทำงานที่ดีและส่งเสริมความร่วมมือภายในทีม

7.3 บุคลากรรู้สึกมีคุณค่าและได้รับการยกย่องในการทำงาน

7.4 ส่งเสริมสุขภาพจิตและความเป็นอยู่ที่ดีของบุคลากร

## 8. ผู้รับผิดชอบโครงการ

- หัวหน้าโครงการ: [นางสาวภาวิณี สมสุข]

## 9. การรายงานผล

- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและผลลัพธ์จากกิจกรรมแต่ละช่วง และเสนอรายงานต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ



(นางสาวภาวิณี สมสุข)

ตำแหน่ง ครู

โรงเรียนศรีณรงค์พิทยาลัย



## ประกาศโรงเรียนศรีณรงค์พิทยาลัย เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

โรงเรียนศรีณรงค์พิทยาลัย มีภารกิจหลักในการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้มีคุณภาพ บุคคลสำคัญที่จะทำให้การดำเนินงานตามภารกิจสำเร็จตามภารกิจดังกล่าวคือครูและบุคลากรทางการศึกษา เพราะคนเป็นปัจจัยสำคัญที่สุดในปัจจัยการบริหาร จากเหตุผลดังกล่าว เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของโรงเรียนศรีณรงค์พิทยาลัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลทั้งองค์กร รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โรงเรียนศรีณรงค์พิทยาลัยจึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลและกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

### ๑. การวางแผนอัตรากำลัง

การจัดทำแผนอัตรากำลังคนในสถานศึกษา เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการทบทวนกระบวนการทำงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และสอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา รวมทั้งแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๑ – ๒๕๘๐) ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ

การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดหน้าที่ตามความรับผิดชอบในส่วนราชการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา

### ๒. การสรรหา

การสรรหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ใช้วิธีการสรรหาที่หลากหลายเป็นธรรมและโปร่งใส โดยประกาศรับสมัครทางเว็บไซต์ และ อื่น ๆ มีระบบการรับสมัครที่ทันสมัย โดยมีการนำเอาเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่ออำนวยความสะดวก ลดขั้นตอน ลดระยะเวลา มีความชัดเจน เป็นธรรม โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

### ๓. การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรประจำปี ส่งเสริมการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อให้บุคลากรได้มีการเรียนรู้และพัฒนาทักษะการทำงานตามสายงาน จัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษาได้มีการพัฒนาความรู้ ความสามารถ มีวิสัยทัศน์ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน สามารถนำความรู้ในด้านต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

การขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อสิทธิประโยชน์และความก้าวหน้าของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

การสนับสนุนด้านเทคโนโลยีและอุปกรณ์ที่จำเป็น เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว คล่องตัวและเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากร

การกำหนดหน้าที่ ภาระงานให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา ให้เหมาะสมกับความถนัดและความความสามารถของบุคลากร

การย้ายของผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

#### **๔. การประเมินผลงาน**

การประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ในตำแหน่งต่าง ๆ จะยึดถือ ความรู้ ความสามารถ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรภายในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

#### **๕. การบริหารงานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล**

มีการจัดเก็บข้อมูลของบุคลากรในสถานศึกษาโดยครบถ้วนอย่างเป็นระบบระเบียบ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกรวดเร็ว และมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่บุคลากรจำเป็นต้องรับรู้และถือปฏิบัติ

การจัดระบบสารสนเทศ สำหรับบุคลากรในสถานศึกษา เสริมสร้างคุณธรรม และความโปร่งใสในการบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถตรวจสอบได้

#### **๖. การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ**

การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรของโรงเรียนทุกคนเป็นแรงจูงใจให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีความสุขและมีประสิทธิภาพ และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันของบุคลากรภายในโรงเรียน

#### **๗. การรักษาวินัยและการส่งเสริมจริยธรรมของบุคลากรในสถานศึกษา**

การเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา มีระเบียบหลักเกณฑ์สำหรับข้าราชการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การดำเนินการทางวินัย การขาด ลา มาสาย เป็นรูปธรรม ชัดเจน โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ



(นายณัฐวุฒิ แวนดำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีณรงค์พิทยาลัย