



แผนการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนศรีณรงค์พิทยาลัย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ในการดำเนินงานของโรงเรียนศรีณรงค์พิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นสิ่งสำคัญที่เราตระหนักถึงอย่างยิ่ง เนื่องจากทรัพยากรบุคคลเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาและการดำเนินงานขององค์กรทุกแห่ง รวมถึงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในโรงเรียนของเรา

เพื่อให้การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเกิดความเป็นระเบียบและมีประสิทธิภาพ แผนการดำเนินงานในปีงบประมาณนี้จึงถูกจัดทำขึ้นตามกรอบภารกิจการบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๖ ด้านหลัก ซึ่งประกอบด้วย:

๑. ด้านการวางแผนกำลังคน
๒. ด้านการสรรหาคนดี คนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
๓. ด้านการพัฒนาบุคลากร
๔. ด้านการบรรจุแต่งตั้งบุคลากร
๕. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๖. ด้านการสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ

การจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลนี้ ไม่เพียงแต่เป็นการวางกรอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ แต่ยังเป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างความโปร่งใส มีคุณธรรม และการประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียนของเรา

ขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ได้ร่วมกันจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี หวังว่าเอกสารนี้จะเป็นแนวทางในการพัฒนาและบริหารทรัพยากรบุคคลให้สามารถบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

โรงเรียนศรีณรงค์พิทยาลัย

โครงสร้างการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนศรีธรรมรงค์พิทยาลัย

การบริหารงานบุคคลในโรงเรียนศรีธรรมรงค์พิทยาลัยจะต้องมีโครงสร้างที่ชัดเจนและเป็นระบบ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียนอย่างเต็มที่ ดังนั้นโครงสร้างการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนจึงประกอบด้วยหน่วยงานและตำแหน่งหลักดังต่อไปนี้:

๑. คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

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

๒. ฝ่ายบุคคล

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

๓. หน่วยงานด้านการพัฒนาและฝึกอบรม

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

๔. หน่วยงานด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

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

๕. หน่วยงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

๖. หน่วยงานด้านการสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ

- **หัวหน้าหน่วยงานสร้างทางก้าวหน้า:** วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร
- **เจ้าหน้าที่สร้างทางก้าวหน้า:** ดูแลการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร, การให้คำปรึกษาและการสนับสนุนด้านอาชีพ

การดำเนินงานตามโครงสร้างการบริหารงานบุคคลนี้จะช่วยให้โรงเรียนศรีณรงค์พิทยาลัยสามารถจัดการ
ทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรองรับความต้องการในการพัฒนาและดำเนินงานของโรงเรียนได้
อย่างเต็มที่

แผนบริหารงานบุคคลของโรงเรียนศรีณรงค์พิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ
- ๑.๒ เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และภารกิจของโรงเรียน
- ๑.๓ เพื่อให้บุคลากรมีทักษะและความรู้ที่เหมาะสมกับการดำเนินงานของโรงเรียน
- ๑.๔ เพื่อสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดีและส่งเสริมการเติบโตในสายอาชีพของบุคลากร

๒. กรอบแนวทางการบริหารงานบุคคล

๒.๑ ด้านการวางแผนกำลังคน

การวิเคราะห์ความต้องการบุคลากร: ทำการวิเคราะห์และประเมินความต้องการบุคลากรในแต่ละฝ่ายและตำแหน่งงานที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของโรงเรียน

การวางแผนการจัดสรรบุคลากร: วางแผนการจัดสรรบุคลากรให้เหมาะสมกับภารกิจของโรงเรียน รวมถึงการเตรียมความพร้อมสำหรับการเกษียณอายุหรือการลาออก

๒.๒ ด้านการสรรหาคนดี คนเก่ง

การจัดทำแผนการสรรหา: กำหนดแผนการสรรหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อเติมเต็มตำแหน่งที่ว่าง

การเลือกสรรและสัมภาษณ์: ดำเนินการสรรหาและสัมภาษณ์ผู้สมัคร โดยใช้เกณฑ์ที่ชัดเจนและเป็นธรรมและถูกต้องตามระเบียบ

การประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงาน: ใช้ช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของโรงเรียน, สื่อสังคมออนไลน์, และเครือข่ายบุคคลในการประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงาน

๒.๒ ด้านการพัฒนาบุคลากร

การจัดทำแผนการฝึกอบรมและพัฒนา: วางแผนการฝึกอบรมและพัฒนาทักษะของบุคลากรตามความต้องการของแต่ละตำแหน่ง

การจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะ: จัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ, เวิร์กช็อป, และการสัมมนาเพื่อเสริมสร้างทักษะและความรู้ใหม่

การติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม: ประเมินผลการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเพื่อวัดความก้าวหน้าและปรับปรุงกระบวนการ

๒.๓ ด้านการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

การดำเนินการบรรจุแต่งตั้ง: ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรตามกระบวนการที่กำหนด

การจัดทำเอกสารการบรรจุแต่งตั้ง: จัดทำและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรให้ถูกต้องและครบถ้วน

๒.๔ ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การกำหนดเกณฑ์การประเมิน: กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นธรรม

การดำเนินการประเมินผล: ดำเนินการประเมินผลการทำงานของบุคลากรตามระยะเวลาที่กำหนด

(เช่น ทุก ๖ เดือนหรือปีละ ๑ ครั้ง)

การให้ข้อเสนอแนะแก่บุคลากร: ให้ข้อเสนอแนะแก่บุคลากรเพื่อช่วยพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน

๒.๕ ด้านการสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ

การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้า: วางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร เพื่อให้พวกเขามีโอกาสเติบโตในอาชีพ

การจัดกิจกรรมสนับสนุนอาชีพ: จัดกิจกรรมที่สนับสนุนการพัฒนาอาชีพ เช่น การให้คำปรึกษา, การจัดทำแผนพัฒนาอาชีพ, และการส่งเสริมการศึกษาต่อ

การติดตามและประเมินผลการพัฒนาอาชีพ: ติดตามและประเมินผลการพัฒนาอาชีพของบุคลากร เพื่อให้การสนับสนุนที่เหมาะสม

๓. แนวทางการดำเนินงาน

การประชุมและการสื่อสาร: จัดประชุมเป็นระยะเพื่อประเมินความก้าวหน้าและปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงการสื่อสารแผนงานและเป้าหมายให้ชัดเจนแก่บุคลากร

การติดตามและประเมินผล: ติดตามความก้าวหน้าและผลลัพธ์ของแผนการบริหารงานบุคคล และทำการปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสม

การรายงานผลการดำเนินงาน: จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการบริหารงานบุคคลและเสนอรายงานต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อการตรวจสอบและการตัดสินใจ

๔. บทสรุป

แผนบริหารงานบุคคลนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของโรงเรียนศรีณรงค์พิทยาลัย โดยมุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน การสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี และการสนับสนุนการเติบโตในสายอาชีพของบุคลากร หวังว่าแผนนี้จะช่วยให้โรงเรียนสามารถบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

ลงชื่อ



(นายณัฐวุฒิ แวนดำ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีณรงค์พิทยาลัย

โครงการพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๘

ชื่อโครงการ: กิจกรรมพัฒนาบุคลากร

๑. วัตถุประสงค์ของโครงการ

- ๑.๑ เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรในโรงเรียนศรีณรงค์พิทยาลัย
- ๑.๒ เพื่อสร้างความร่วมมือและการทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพในหมู่บุคลากร
- ๑.๓ เพื่อพัฒนาทักษะในการจัดการและแก้ไขปัญหา รวมถึงการปรับตัวในสถานการณ์ต่างๆ
- ๑.๔ เพื่อส่งเสริมบรรยากาศการทำงานที่ดีและเสริมสร้างความสุขในการทำงานของบุคลากร

๒. กลุ่มเป้าหมาย

- บุคลากรของโรงเรียนศรีณรงค์พิทยาลัยทุกคน (ครู, เจ้าหน้าที่, และบุคลากรสนับสนุน)

๓. ระยะเวลาโครงการ

- ระยะเวลาดำเนินการ: เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘
- กิจกรรมหลัก: ดำเนินการทุก ๓ เดือน (รวม ๔ ครั้ง)

๔. กิจกรรมหลักของโครงการ

๔.๑ กิจกรรมสัมมนาสร้างขวัญและกำลังใจ

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

๔.๒ กิจกรรมสร้างทีมและการทำงานร่วมกัน

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

๔.๓ กิจกรรมมอบรางวัลและการยกย่อง

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

๔.๔ กิจกรรมสร้างความสุขในการทำงาน

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

๕. วิธีการดำเนินการ

๕.๑ **การจัดทำแผนการและตารางกิจกรรม:** กำหนดรายละเอียดของกิจกรรมและตารางเวลาการดำเนินการ

๕.๒ **การประสานงานและการสื่อสาร:** ประสานงานกับวิทยากร, ผู้จัดการกิจกรรม, และบุคลากร เพื่อให้การจัดกิจกรรมเป็นไปอย่างราบรื่น

๕.๓ **การประชาสัมพันธ์:** ใช้ช่องทางต่างๆ เช่น ป้ายประกาศ, เว็บไซต์ของโรงเรียน, และสื่อสังคมออนไลน์ ในการประชาสัมพันธ์กิจกรรม

๕.๔ **การติดตามและประเมินผล:** ประเมินผลความสำเร็จของกิจกรรมและรวบรวมข้อเสนอแนะจากบุคลากร เพื่อปรับปรุงกิจกรรมในอนาคต

๖. 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]

๗. ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

- ๗.๑ บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการทำงานดีขึ้น
- ๗.๒ สร้างบรรยากาศการทำงานที่ดีและส่งเสริมความร่วมมือภายในทีม
- ๗.๓ บุคลากรรู้สึกมีคุณค่าและได้รับการยกย่องในการทำงาน
- ๗.๔ ส่งเสริมสุขภาพจิตและความเป็นอยู่ที่ดีของบุคลากร

๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ

- หัวหน้าโครงการ: [นางสาวภาวิณี สมสุข]

๙. การรายงานผล

- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและผลลัพธ์จากกิจกรรมแต่ละช่วง และเสนอรายงานต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ



(นางสาวภาวิณี สมสุข)

ตำแหน่ง ครู

โรงเรียนศรีณรงค์พิทยาลัย