



รายงานผลการดำเนิน โครงการพัฒนางานฝ่ายบริหารงานบุคคล

ฝ่ายบริหารงานบุคคล



โรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

คำนำ

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ของโรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคีรีบั้ง ได้จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผล การดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลเพื่อประโยชน์ในการกำหนดหรือพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการ รักษาความเป็นธรรม และรักษามาตรฐานการบริหารงานบุคคล และพิทักษ์ระบบคุณธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคีรีบั้งเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนไม่มากนักน้อย และขอขอบพระคุณผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคีรีบั้งทุกท่าน ที่ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลในการทำรายงานเล่มนี้ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคีรีบั้ง

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา	๑
ส่วนที่ ๒ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	๔
ส่วนที่ ๓ ผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	๖
ส่วนที่ ๔ ปัญหา และข้อเสนอแนะในการบริหารทรัพยากรบุคคล	๙
ภาคผนวก	๑๔
คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๕

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

ข้อมูลทั่วไปโรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคี

๑.๑ ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคี ตั้งอยู่ที่บ้านก่อ หมู่ที่ ๑๓ ตำบลบ้านเอื้อง อำเภอสว่างนครพนม จังหวัดนครพนม มีเนื้อที่ทั้งหมด ๓๑ ไร่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต ๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีหมู่บ้านในเขตพื้นที่บริการ จำนวน ๔ หมู่บ้าน คือ บ้านเอื้องหมู่ที่ ๑ บ้านก่อหมู่ที่ ๒ บ้านนาดีหมู่ที่ ๓ และบ้านก่อหมู่ที่ ๑๓

เดิมชื่อว่า “โรงเรียนประชาบาลตำบลบ้านเอื้อง (วัดทรายคำ)”

ก่อตั้งเมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๔๖๔ อาศัยเรียนในศาลาวัดทรายคำเป็นที่เรียน ต่อมาได้เปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนบ้านก่อ (อุเทนราษฎร์บำรุง)”

เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๐๘ ได้รับเงินจากทางราชการ จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท ในการก่อสร้างอาคาร

เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๐๙ โอนเข้าสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม

เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๑๙ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ได้คัดเลือกเป็นโรงเรียนชุมชนของอำเภอสว่างนครพนม และเปลี่ยนชื่อโรงเรียนอีกเป็น “โรงเรียนชุมชนบ้านก่อ”

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ คณะครู นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน ได้เสนอเปลี่ยนชื่อโรงเรียน เพื่อให้สอดคล้องกับชื่อของหมู่บ้านในเขตบริการของโรงเรียน คือบ้านเอื้อง บ้านก่อ และบ้านนาดี เป็น

โรงเรียน “โรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคี”

เดิมโรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคี เป็นโรงเรียนที่ทางอำเภอเป็นฝ่ายดำเนินการจัดตั้ง ครั้งแรกมีนักเรียนจากหมู่บ้านต่าง ๆ มาเรียนร่วมกันคือ บ้านนาคุณน้อย บ้านนาคุณใหญ่ (ตำบลนาคุณใหญ่ อำเภอนาหว้า) บ้านนาโพธิ์ บ้านโพธิ์สว่าง บ้านโคกกลาง (ตำบลโพธิ์สว่าง) บ้านดอนถ่อน บ้านนาดี บ้านเอื้อง บ้านดงขวาง (ตำบลบ้านเอื้อง)

การเรียนการสอน แรกเปิดสอนตามหลักสูตรชั้นประถมศึกษาของกระทรวงธรรมการ ในระดับประถมต้น และประถมสามัญ ประถมวิสามัญ และเปิดขยายโอกาสทางการศึกษาระดับประถมศึกษาตอนปลาย (ป. ๕ – ป. ๗) ตามหลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๐๓

เมื่อปีการศึกษา ๒๕๒๑ กระทรวงศึกษาธิการประกาศใช้หลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๑ เปิดสอนตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖

ปี พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้เปิดสอนตั้งแต่ชั้นเด็กเล็ก – ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

ปี พ.ศ. ๒๕๓๑ ได้เปิดสอนชั้นอนุบาลจนบทเป็นหลักสูตรก่อนประถมศึกษา ๒ ปี คือชั้น อนุบาล ๑-๒

ปี พ.ศ. ๒๕๓๙ โรงเรียนได้เปิดขยายโอกาสทางการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๑-๓)

ปัจจุบันเปิดสอนตั้งแต่ชั้นอนุบาล ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ จำนวน ๑๙ ห้องเรียน มีนักเรียนทั้งหมด ๓๗๔ คน ข้าราชการครูทั้งหมด ๑๘ คน ครูอัตราจ้าง ๒ คน ชุรการ ๑ คน พี่เลี้ยงเด็กพิการ ๑ คน พนักงานขับรถ ๑ คน นักการภารโรง ๑ คน

๑.๒ ข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา

ผู้อำนวยการโรงเรียน คือ นายพิทยา เขียวรัมย์

รองผู้อำนวยการโรงเรียน คือ นายประสงค์ กลางประพันธ์

กำเนิดโรงเรียน

๑๕ กันยายน ๒๔๖๔

สีประจำโรงเรียน

สีฟ้า หมายถึง ความสดชื่น แจ่มใสเปี่ยมล้นด้วยความรู้

สีชมพู หมายถึง ความรัก มิตรภาพก่อให้เกิดความผูกพันสามัคคี

สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน



อักษรย่อของโรงเรียน

อ.ก.ด.

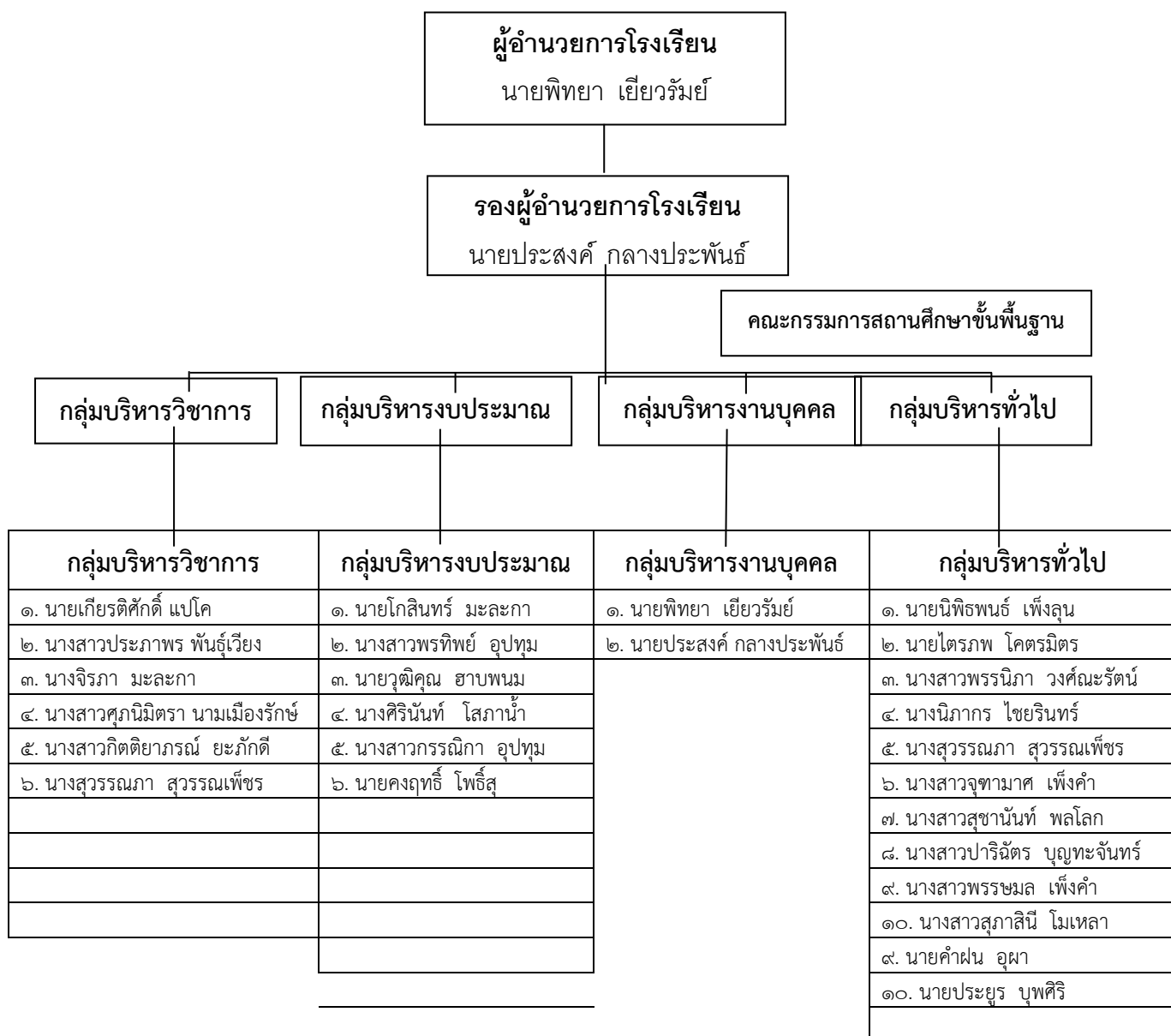
ปรัชญาของโรงเรียน

วิชาจรรณ สมปนโน (ความรู้ คู่คุณธรรม)

คำขวัญของโรงเรียน

วินัยดี กีฬาเด่น เน้นการศึกษา พัฒนาเด็กไทย

๑.๓ จำนวนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



ส่วนที่ ๒

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

โรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคีได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. นโยบายด้านการบริหารอัตรากำลัง

๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง

๑.๒ จัดทำฐานข้อมูลด้านอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้าง

ชั่วคราว

๒. นโยบายด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๒.๑ จัดทำและดำเนินการตามแผนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือการสูญเสียกำลังคน

๒.๒ การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

จะต้อง ดำเนินการติดประกาศที่ป้ายประชาสัมพันธ์ และประกาศทางเว็บไซต์โรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคี รวมทั้งแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานอื่น เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทราบ โดยทั่วกัน

๑) แต่งตั้งคณะกรรมการในการเลือกสรร เพื่อให้มีความโปร่งใสตรวจสอบได้สามารถเลือกสรรผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และมีความเหมาะสม

๒) จัดทำมาตรการการป้องกันการทุจริตในการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๓. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร เตรียมความพร้อมของข้าราชการเพื่อเป็นข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง พัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะโดยใช้เครื่องมือที่หลากหลาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

๑) จัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีให้สอดคล้องตามความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากรในทุกมิติ

๒) การสร้างเครือข่าย คนดี คนเก่ง ที่มีความสามารถในด้านต่าง ๆ

๓) มีการบูรณาการระหว่างหน่วยงานและกลุ่มงาน

๔) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตนเองในรูปแบบที่ หลากหลายและนำเทคโนโลยี

มาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น การประชุม/อบรมทางไกล ผ่านระบบ U video conference

๕) ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาตนเองโดยผ่านชุมชน นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓ แห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community (PLC)

๖) ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองด้วยแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan-ID Plan)

๔. นโยบายด้านความก้าวหน้าในสายงาน

ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ เพื่อเป็นแรงจูงใจให้กับบุคลากรและเพื่อสร้างความก้าวหน้าความมั่นคงในหน้าที่การงานให้กับบุคลากรในแต่ละสายงาน ดังนี้

๔.๑ สายงานผู้บริหารสถานศึกษา

๔.๒ สายงานผู้สอน

๔.๓ สายงานบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) และลูกจ้างประจำ

๕. นโยบายด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการอัตราจ้างชั่วคราว เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ทางราชการกำหนด โดยยึดหลักธรรมาภิบาลโปร่งใส และสามารถ ตรวจสอบได้

๖. นโยบายด้านการดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการดำเนินการทางวินัย

๖.๑ ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัย คุณธรรมจริยธรรมและ ปฏิบัติตามมาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๒ จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต มีช่องทางในการร้องเรียน การทุจริตการ รับฟังความคิดเห็น การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๖.๓ จัดทำข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียน ความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน

๗. ด้านการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

๗.๑ ส่งเสริมยกย่องชมเชยบุคลากร ในการคัดเลือกรับรางวัลในโครงการต่างๆ เช่น รางวัลครูดีในดวงใจ รางวัลครูสุดดี รางวัลครูดี ไม่มีอบายมุข เป็นต้น

๗.๒ การส่งเสริมการขอรับสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว การประชาสัมพันธ์สิทธิประโยชน์สมาชิก กบข. สมาชิกประกันสังคม การบริการตรวจสอบสุขภาพประจำปี เป็นต้น

๘. ด้านการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๘.๑ มีช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๘.๒ มีการประเมินความพึงพอใจการให้บริการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

ส่วนที่ ๓

ผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

๖

๑. ผลการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานบุคคล ใน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน			
	ดีมาก	ดี	ต้องปรับปรุง	ปัญหา/อุปสรรค
(๑) พิจารณากำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน โรงเรียน รวมทั้งการกำหนดจำนวนและอัตรา ตำแหน่งและเกลี่ยอัตรากำลังให้สอดคล้องกับ นโยบาย การบริหารงานบุคคล	✓			
(๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ของโรงเรียนชุมชนเอื้อวก่อนาคี	✓			
(๓) ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการพิจารณาความดี ความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ	✓			
(๔) พิจารณาเกี่ยวกับเรื่องการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์		✓		
(๕) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนา การเสริมสร้าง ขวัญกำลังใจ การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม การจัดสวัสดิการและการยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน โรงเรียน	✓			

หน้าที่และความรับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน			
	ดีมาก	ดี	ต้องปรับปรุง	ปัญหา/อุปสรรค
(๖) กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน	✓			
(๗) จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน		✓		
(๘) จัดทำรายงานประจำปีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		✓		
(๙) พิจารณาให้ความเห็นชอบเรื่องการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน	✓			
(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	✓			

๒. ปริมาณงานของกลุ่มงานบริหารบุคคลในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีดังนี้

๒.๑ จัดประชุมเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน จำนวน ๒ ครั้ง

๒.๒ งบประมาณในการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๗ รวม ๑๐,๐๐๐ บาท

๒.๓ จัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างขวัญกำลังใจ จำนวน ๑๖ ครั้ง

เรื่องที่พิจารณา	จำนวน		
	ครั้ง	เรื่อง	ราย
๑. การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา			
๑.๑ ผู้สอบแข่งขันได้ (เจ้าหน้าที่ธุรการ)	-	-	-
๑.๒ ผู้ได้รับคัดเลือก (ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งครูผู้สอน)	-	-	-
๑.๓ ผู้ชำนาญ/เชี่ยวชาญระดับสูง	-	-	-
๑.๔ การบรรจุกลับเข้ารับราชการ	-	-	-
๒. การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย			
๒.๑ การเปลี่ยนตำแหน่ง	-	-	-
๒.๒ การย้ายผู้บริหาร	-	-	-
๒.๓ การย้ายผู้สอน	๑	๑	๒
๒.๔ การย้ายบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒)	-	-	-
๒.๕ การให้โอนข้าราชการครู	-	-	-
๒.๖ การให้โอนบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค(๒)	-	-	-
๒.๗ การรับโอนข้าราชการอื่นและพนักงานส่วนท้องถิ่นมาดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒)	-	-	-
๓. การให้มีวิทยฐานะและการเลื่อนวิทยฐานะ			
๓.๑ ครูชำนาญการ	-	-	-
๓.๒ ครูชำนาญการพิเศษ	-	-	-
๓.๓ ครูเชี่ยวชาญ	-	-	-
๓.๔ รองผู้อำนวยการชำนาญการ	-	-	-
๓.๕ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	-	-	-
๓.๖ รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ	-	-	-
๓.๗ ผู้อำนวยการชำนาญการ	-	-	-
๓.๘ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	-	-	-
๓.๙ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ			
๔. ผลการประเมินด้านที่ ๑ ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรมจรรยาบรรณวิชาชีพ ด้านที่ ๒ ด้านความรู้ความสามารถ ผู้ขอมีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ			
๔.๑ ครู	-	-	-
๔.๒ รองผู้อำนวยการโรงเรียน	-	-	-
๔.๓ ผู้อำนวยการโรงเรียน	-	-	-
	จำนวน		

เรื่องที่พิจารณา			
	ครั้ง	เรื่อง	ราย
๕. การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูฯ			
๕.๑ กรณีตำแหน่งว่าง	-	-	-
๕.๒ กรณีมีคบกครอง	-	-	-
๕.๓ กรณีได้รับจัดสรรคืน	-	-	-
๕.๔ สับเปลี่ยนหรือโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ	-	-	-
๖. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒	๒	๑๗
๗. การเลื่อนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒)	-	-	-
๘. การปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับ เพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น	-	-	-
๙. การเลื่อนและแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒)	-	-	-
๑๐. ส่งคำร้องขอย้ายประจำปี ระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา			
๑๐.๑ ครูผู้สอน	-	-	-
๑๐.๒ ผู้บริหารสถานศึกษา	-	-	-
๑๐.๓ บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒)	-	-	-
๑๐.๔ ครูผู้สอนกรณีพิเศษ	-	-	-
๑๑. การพิจารณาดำเนินการทางวินัย			
๑๑.๑ วินัยไม่ร้ายแรง	-	-	-
๑๑.๒ วินัยร้ายแรง (ขาดราชการ)	-	-	-
๑๒. ประเมินครูผู้ช่วยผู้ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มให้ดำรงตำแหน่งครู	-	-	-
๑๓. การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (การอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษา)	๑๘	๑๘	๑๕

๓. ผลการปฏิบัติงานของโรงเรียน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ระดับความสำเร็จด้านส่งเสริมพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล การกำกับ ติดตามและ ประเมินผล การบริหารงานบุคคลของโรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคี

๑. หมายถึง ผลสำเร็จน้อย โดยคุณลักษณะนั้นประเด็นนั้น มีทิศทางไม่ชัดเจน
หยุดอยู่กับที่รักษาสภาพงานไว้เท่านั้น มีมาตรฐานต่ำ
๒. หมายถึง ผลสำเร็จปานกลาง โดยคุณลักษณะนั้น ประเด็นนั้น มีทิศทาง
ก้าวหน้า เหมาะสมปานกลาง
๓. หมายถึง ผลสำเร็จมาก โดยคุณลักษณะนั้น ประเด็นนั้น มีทิศทางก้าวหน้า
เหมาะสม มีมาตรฐานดี (*ต้องประเมินทั้ง ๒ ส่วน)

ประเด็นการประเมิน	กลุ่มบริหารงานบุคคล			ภาพรวมของโรงเรียน			หมายเหตุ
	๑	๒	๓	๑	๒	๓	
๑. ความรู้ ความเข้าใจต่อหลักเกณฑ์และวิธีการ ระเบียบ กฎหมาย ด้านการบริหารงานบุคคล			✓			✓	
๒. การจัดทำคำขอ ได้ตรงตามประเด็น หรือเรื่องการบริหารงานบุคคล		✓			✓		
๓. การจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาวินิจฉัยจัดทำได้ครบถ้วนสมบูรณ์		✓				✓	
๔. การชี้แจง การนำเสนอ ทำได้ชัดเจน สามารถประสานและทำความเข้าใจได้กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง		✓				✓	
๕. องค์กระบริหารงานบุคคล พิจารณาคำขอได้อย่างเป็นธรรม ตามระบบคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาล			✓			✓	

ประเด็นการประเมิน	หน่วยงาน เลขานุการ อ.ก.ค.ศ.			ภาพรวมของ สถานศึกษา ในเขตพื้นที่			หมายเหตุ
	๑	๒	๓	๑	๒	๓	
๖. การวางแผน กำหนดเวลาการทำงานตาม กิจกรรมการบริหารงานบุคคล			✓			✓	
๗. การปฏิบัติการสรรหาบุคคลถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด			✓			✓	
๘. การออกคำสั่งแต่งตั้งถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด			✓			✓	
๙. การจัดทำคำขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด			✓			✓	
๑๐. การจัดทำข้อมูลการเกษียณอายุราชการ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง			✓			✓	
๑๑. จัดประชุมสัมมนา หรือระดมความคิดเห็น เพื่อศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อเสนอแนะให้ คำปรึกษาในการบริหารงานบุคคล			✓			✓	
๑๒. ดำเนินการ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการ บริหารงานบุคคลตามหน้าที่ภารกิจที่ได้รับ มอบหมาย			✓			✓	
๑๓. ปรับปรุงและแก้ไขปัญหาที่ตรวจพบได้ ทันเวลา			✓			✓	

ประเด็นการประเมิน	หน่วยงาน เลขานุการ อ.ก.ค.ศ.			ภาพรวมของ สถานศึกษา ในเขตพื้นที่			หมายเหตุ
	๑	๒	๓	๑	๒	๓	
๑๔. ขยายผลหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคล		✓			✓		
๑๕. เสนอแนะ และมีมาตรการให้ปฏิบัติเป็นการ เฉพาะเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล...			✓			✓	
๑๖. เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา เข้าใจ ภาระงาน บทบาท หน้าที่ ในการทำงานบริหารงานบุคคล			✓			✓	
๑๗. โรงเรียนได้จัดเตรียมทรัพยากรการบริหารงาน บุคคลไว้ล่วงหน้าเพียงพอรวมทั้งการเตรียมพัฒนา กำลังคนตามลำดับความจำเป็นกำลังคน			✓			✓	
๑๘. โรงเรียน ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล สัมพันธ์ สอดคล้องกับการบริหารงานบุคคล ของสำนักงาน งานเขตพื้นที่การศึกษา			✓			✓	
๑๙. มีการจัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบภาระหน้าที่ โดยตรงสำหรับโครงการบริหารงานบุคคลที่ ก.ค.ศ.กำหนด หรืองานตามนโยบายของ กระทรวงศึกษาธิการ		✓			✓		
๒๐. โรงเรียนมีความโปร่งใสและสามารถให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตรวจสอบได้			✓			✓	

ส่วนที่ ๔

๑๓

ปัญหา และข้อเสนอแนะในการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. ปัญหาและการแก้ไขปัญหาการบริหารงานบุคคล

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โรงเรียนได้ประสบปัญหาในการบริหารงานบุคคลเรื่องใดบ้าง และ มีการดำเนินการแก้ไขปัญหาการบริหารงานบุคคลที่สำคัญ ดังนี้

ปัญหา	วิธีการแก้ไข	ผลการแก้ไข
๑) กฎระเบียบในการปฏิบัติงานเปลี่ยนแปลงบ่อย จึงเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติได้ง่าย	ปรึกษาหารือแนวปฏิบัติกับ สพป. หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี	ลดความผิดพลาดได้มากขึ้น แต่ก็ยังเป็นปัญหา
๒) งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรมีไม่เพียงพอ	ให้บุคลากรเข้าร่วมอบรมพัฒนาตนเองที่หน่วยงานภายนอกจัดเพื่อลดค่าใช้จ่าย	สามารถประหยัดค่าใช้จ่ายสำหรับพัฒนาบุคลากรได้มากพอสมควร

๒. ข้อเสนอแนะ ด้านการบริหารงานบุคคล มีดังนี้

(๑) หากมีหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการใหม่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรมีหนังสือชักชวนความเข้าใจและยกตัวอย่างประกอบเพื่อให้ทุกโรงเรียนปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

(๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ควรจัดประชุมพัฒนาบุคลากรด้านการบริหารงานบุคคลให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ ครั้ง ต่อ ๑ ปีงบประมาณ

ลงชื่อ



(นายพิทยา เขียวรัมย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคี

ภาคผนวก

คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

โรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคี

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. นายพิทยา เขียวรัมย์

ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคี

๒. นายประสงค์ กลางประพันธ์

รองผู้อำนวยการชำนาญการ โรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคี

คณะกรรมการจัดทำข้อมูลและรูปเล่ม

๑. นางนิภากร ไชยรินทร์

ครูชำนาญการพิเศษ

๒. นางสาวศุภนิมิตรา นามเมืองรักษ์

ครู

ยินดีกับครูที่ได้รับตำแหน่งใหม่



ร่วมแสดงความยินดีเนื่องในวันคล้ายวันเกิด



ร่วมแสดงความเสียใจ



รับการนิเทศ



อบรมพัฒนางานในหน้าที่



นิเทศการปฏิบัติหน้าที่ของครู



