

รายงานผลการบริหาร
และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบางเขน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
กรุงเทพมหานคร เขต 2

คำนำ

รายงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อแสดงผลการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียน รัตนโกสินทร์ สมโภชบางเขน ซึ่งประกอบด้วยผลการดำเนินการบริหารงานและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีการศึกษา 2566 กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบางเขน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานครเขต 2 หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการการครูและบุคลากรทางการศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้น

ส่วนที่ 2 การแบ่งส่วนงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล หน้าที่และบทบาท

ความรับผิดชอบ

ส่วนที่ 3 รายงานผลการดำเนินงานการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้น จำนวนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง				
		จำนวน	ครูผู้ช่วย	ครู	ครูชำนาญการ	ครูชำนาญการพิเศษ
1	ผู้บริหาร	5	-	-	2	3
2	ข้าราชการครู	102	12	45	36	9
3	ลูกจ้างประจำ	4	-	-	-	-
4	ลูกจ้างชั่วคราว	24	-	-	-	-
รวม		135	12	45	38	12

ข้อมูล ณ วันที่ 23 สิงหาคม 2566

ส่วนที่ 2 การแบ่งส่วนงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล หน้าที่และบทบาทความรับผิดชอบ

ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงานและติดตามประเมินผลงาน รวบรวมจัด ทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานบุคคล จัดทำแผนงานฝ่ายงานบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบาย และเกณฑ์การประเมินมาตรฐานประกันคุณภาพภายในโรงเรียน จัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนภูมิสายงาน กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ และพรรณานางานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มบริหารงานบุคคล นิเทศติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบาย และมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ประสานงานกับกลุ่มต่างๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ ประสานงานเกี่ยวกับงานสำนักงานและจัดทำสารสนเทศกลุ่ม บริหารงานบุคคล อย่างมีประสิทธิภาพ ประสานงานเกี่ยวกับงานสำนักงาน และจัดทำสารสนเทศกลุ่ม บริหารงานบุคคล วางแผนจัด กิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีระเบียบวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริม ประชาธิปไตยและสภานักเรียน และจัด กิจกรรมดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ส่งเสริม ป้องกันและหลีกเลี่ยงพฤติกรรมที่อาจเกิดขึ้นกับนักเรียน ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความ เข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่ม บริหารงานบุคคล ประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคลตามแผนปฏิบัติการและรายงาน ผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาซึ่งประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. งานวางแผน สรรหา บรรจุและแต่งตั้ง
3. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการและเลื่อนเงินเดือน
4. งานพัฒนาบุคลากรและมาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพ
5. งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลขอช่วยงาน

1. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ เอกสารต่าง ๆ และจัดระบบเอกสารของกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. ดำเนินการงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. จัดทำและรวบรวมแผนปฏิบัติการประจำปีและการใช้จ่ายงบประมาณของกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. ประสานงานในการกำกับ ติดตามประเมินผลโครงการต่างๆ/กิจกรรมต่างๆของ กลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามแผน/ปฏิทินปฏิบัติงาน
5. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข พัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล
6. ประสานและจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นปัจจุบันเพื่อการ บริหารและการประชาสัมพันธ์

7. ดำเนินการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อใช้ในสำนักงานและบริการกลุ่มบริหารงานบุคคล

งานวางแผน สรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ขอบข่ายงาน

1. วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคนของครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. จัดทำบัญชี ควบคุมการทำกำหนดอัตรากำลังโรงเรียนให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติการสอนและปฏิบัติหน้าที่พิเศษที่โรงเรียนมอบหมาย
3. ประสานงานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการของกำลังคนกับภารกิจสถานศึกษา
4. ประสานจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดกับหน่วยงานต้นสังกัด
5. จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษานำเสนอต่อฝ่ายบริหาร
6. รวบรวมข้อมูลการจ้างครูและเจ้าหน้าที่สำนักงานจากทุกฝ่าย เพื่อจัดทำโครงการจัดจ้างบุคลากรขาดแคลน
7. ประสานงานในการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วย
8. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับอัตรากำลังของสถานศึกษา
9. จัดทำเอกสารบรรจุแต่งตั้งตามคำสั่งผู้บริหารโรงเรียน
10. จัดทำเอกสารคำสั่งจ้างและคำสั่งเลิกจ้างสัญญาจ้าง จัดทำทะเบียนคุมสัญญาจ้างของลูกจ้างชั่วคราวภายใต้เงินงบประมาณทุกประเภท

งานเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการและเลื่อนเงินเดือน ขอบข่ายงาน

1. จัดทำแผนงานและโครงการงานเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
2. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการกระทำผิดทางวินัย
3. การดำเนินการความผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างชั่วคราว
4. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
5. การดำเนินงานทางวินัย และการลงโทษ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำรายงานการลงโทษทางวินัยไปยังหน่วยเหนือ
7. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ โดยรับเรื่องอุทธรณ์และการร้องทุกข์ดำเนินการตามกระบวนการทางกฎหมายว่าด้วยวินัยและการลงโทษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

7. จัดทำข้อมูลการโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามความเห็นของคณะกรรมการ
8. จัดทำทะเบียนและสถิติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่โอนเงินเดือน ตาม จ.18
9. การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการจัดทำแบบประเมินผลงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
10. สรุปรายงานผล และการนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนและการโอนเงินเดือน
11. การประเมินผลงานตามหัวข้อโดยการจัดทำแบบประเมินด้านวินัย
12. การสรุปรายงานผลและการทำผลไปวางแผนพัฒนา รายงานผลงานประจำปีด้านการดำเนินการด้านวินัย
13. จัดทำสรุปรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

งานพัฒนาบุคลากร มาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ ขอบข่ายงาน

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาบุคลากร
2. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ด้านการจัดปฐมนิเทศ การแนะนำบุคลากร การจัดงานต้อนรับ – ส่ง บุคลากร
3. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงาน เฉพาะตำแหน่งการศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนา ครู และ บุคลากรทางการศึกษา
4. ประสานงานในการประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนมีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ
6. จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น ส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น
7. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
8. จัดระบบและวางแผนในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแบบแผนของทางราชการและโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
9. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และ บุคลากรในโรงเรียน

10. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยการจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ด้านกฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพ
11. การส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ โดยการจัดทำเกียรติบัตรยกย่องชมเชยในโอกาสต่าง ๆ
12. ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ โดยจัดทำคำขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการ ต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
13. ส่งเสริมคุณธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากร จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรม
14. การสรุปรายงานผลและการนำผลไปวางแผนพัฒนา รายงานผลงานประจำปีด้านการ ดำเนินงานพัฒนาบุคลากร มาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ขอขยายงาน

1. วางแผนการจัดทำแฟ้มประวัติของครู ลูกจ้างประจำ อย่างเป็นระบบ ทันสมัยสะดวกต่อการ สืบค้น มี คุณภาพได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน
2. ดำเนินการจัดทำแฟ้มประวัติของครู ลูกจ้างประจำ รวมทั้งดูแลเรื่องข้อมูลเกี่ยวกับการเพิ่มวุฒิ การศึกษาการลา การได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา การเลื่อนตำแหน่ง การปรับวิทย ฐานะอันดับเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือน ให้สมบูรณ์และครบถ้วน
3. จัดจํารายงานประวัติข้อมูลและบุคลากรในสถานศึกษา เช่น เลขบัตรประจำตัวประชาชน ตำแหน่ง เลขที่ ตำแหน่งวิทยฐานะ อันดับเงินเดือน วัน/เดือน/ปีเกิด วัน/เดือน/ปีที่รับ ราชการ และวุฒิ การศึกษาสาขาวิชาเอก ให้สมบูรณ์ครบถ้วน เ้ารูปเล่มรายงานประวัติข้อมูล ครู นำเสนอ ผู้อำนวยการ
4. จัดทำสมุดลงเวลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สํารวจวันเวลาการปฏิบัติงานของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
5. ศึกษาข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำและรวบรวมแบบรายงานการ เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. จัดทำและรวบรวมแบบรายงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ส่งยังสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานครเขต 2
7. รวบรวมและสรุปข้อมูลประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในแต่ละปีของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
8. จัดทำสรุปการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและเข้า รูปเล่ม นำเสนอต่อผู้บริหารรับทราบ

ส่วนที่ 3 รายงานผลการดำเนินงาน รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

จากนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบางเขน ได้มีการดำเนินการตาม นโยบายและมีผลการดำเนินการตามนโยบาย ดังนี้

ด้านที่ ๑ การวางแผน สรรหา บรรจุแต่งตั้ง

- การแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ ดำรงตำแหน่งครู จำนวน 4 คน
- การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะชำนาญการ จำนวน 4 คน
- ข้าราชการครูย้าย จำนวน 13 คน

ด้านที่ ๒ เสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน

- ข้าราชการครูโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบางเขน จำนวน 98 คน มีผลการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2566) ดังนี้ ผลการประเมิน ระดับดีเด่น จำนวน 98 คน คิดเป็นร้อยละ 100

สรุป โดยภาพรวมข้าราชการครูโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบางเขน มีผลการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับ ดีเด่น

ด้านที่ ๓ พัฒนาบุคลากร และมาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพ

- กิจกรรมการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในสถานศึกษา เรื่องการอบรมเชิงปฏิบัติการ การทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA) ของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการ ศึกษา ตำแหน่ง ครู จำนวน 98 คน

- กิจกรรมการอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้วยการศึกษาดูงาน โดย การ อบรม ผ่านระบบออนไลน์ จำนวน 98 คน

ด้านที่ 4 งานทะเบียนประวัติ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบางเขน จำนวน 10 คน ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ชั้นตริตาภรณ์มงกุฎไทย ชั้นทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย และ เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก ชั้นทวีติยาภรณ์ช้างเผือก ประจำปี 2565 ดังนี้

- ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.) จำนวน 6 คน
- ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.) จำนวน 7 คน
- ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.) จำนวน 6 คน

การวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ผู้บริหารการศึกษาโดยเฉพาะผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้มีบทบาทสำคัญยิ่งในการเชื่อมประสานนโยบายสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม เป็นผู้ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนให้นโยบายให้ประสบความสำเร็จ

บุคลากรทางการศึกษา เป็นบุคคลสำคัญในการนำนโยบายลงสู่การปฏิบัติเป็นฝ่ายส่งเสริมสนับสนุน ให้สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องได้ดำเนินการตามนโยบาย มีความตระหนัก รัับรู้ นำนโยบายลงสู่การปฏิบัติสู่ผู้เรียนสู่ชุมชน นักเรียน มีความพร้อมในการรับนโยบายเพื่อปฏิบัติให้เห็นอย่างเป็นรูปธรรมชุมชน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมรับรู้รับทราบ และสนับสนุนให้นโยบายบังเกิดผลอย่างเป็น รูปธรรม

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ปัญหา/อุปสรรค

-

ข้อเสนอแนะ ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา อบรม พัฒนาตนเอง ด้วยช่องทางที่หลากหลาย เช่น การอบรมออนไลน์ การประชุมออนไลน์ เป็นต้น