

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลโรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนดำเนินการ ด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนามีความรู้ความสามารถ มีขวัญ กำลังใจ ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อ การพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานตามการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จ ตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารงานบุคคล

ขอบข่ายงานบุคลากรในโรงเรียนจะประกอบด้วยภาระงานหลัก 4 ประการ คือ

1. การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน
2. การพัฒนาและธำรงรักษาบุคลากร
3. การรักษาระเบียบวินัย
4. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

บทบาทหน้าที่โดยทั่วไปของงานบุคลากรมีดังต่อไปนี้

1. จัดโครงสร้างการบริหารบุคลากรให้เป็นระบบ
2. ประเมินทิศเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานในโรงเรียน
3. กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนให้ชัดเจน

4. มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากร
5. ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถและเป็นไปตามเป้าหมาย

จุดประสงค์ของโรงเรียน

1. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
3. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
4. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้ารับราชการและออกจากราชการของบุคลากรในโรงเรียน

แผนพัฒนาบุคลากร โรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร

ประจำปี 2565

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย วิธีดำเนินการโดยย่อ	วัตถุประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	การประชุมบุคลากร ก่อนเปิดภาคเรียน	ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาโรงเรียนดงเย็น พิทยาคาร ประชุมเตรียมความ พร้อมในการจัดกิจกรรมการ เรียนการสอนตอนเปิดภาคเรียน	1.เพื่อชี้แจงนโยบายการปฏิบัติงานให้บุคลากร ทุกคนเข้าใจตรงกันและนำไปปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง 2. เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมการ เรียนการสอนก่อนเปิดภาคเรียนของคณะครูทุก คน 3. เพื่อให้การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ในวันเปิดภาคเรียน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ	พฤษภาคม 2565	กลุ่มบริหารงานบุคคล
2	การประพฐมนิเทศบุคลากร ในโรงเรียน	ปฐมนิเทศคณะครู นักการภารโรง ลูกจ้าง และบุคลากรในโรงเรียน	1. เพื่อให้ครูที่บรรจุใหม่ หรือโอนย้ายเข้ามา ใหม่ได้ ปฏิบัติหน้าที่ตรงเป้าหมายและแผนงาน โครงการ 2. เพื่อนิเทศงานให้แก่ครูก่อนเปิดทำการสอน ปีการศึกษาใหม่ 3. เพื่อให้ครูมีความรู้ความเข้าใจมีกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่	พฤษภาคม 2565	กลุ่มบริหารงานบุคคล

แผนพัฒนาบุคลากร โรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร

ประจำปี 2565

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย วิธีดำเนินการโดยย่อ	วัตถุประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
3	การพัฒนาบุคลากร	จัดอบรมครู หรือส่งครูเข้าอบรม เชิงวิชาการ	1. เพื่อพูนความรู้และทักษะทางวิชาการแก่ครู 2. เพื่อสร้างเจตคติที่ดีต่องานและอาชีพครู 3. เพื่อให้ครูมีความเชื่อมั่น และมีกำลังใจในการ ปฏิบัติงาน	ตลอดปี การศึกษา	กลุ่มบริหารงานบุคคล
4	การทัศนศึกษาดูงานนอกสถานที่	นำข้าราชการครูและบุคลากร ของโรงเรียนทุกคนไปทัศนศึกษา ดูงานนอกสถานที่เป็นเวลา 3 วัน 2 คืน	1. เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรได้รับ ประสบการณ์ตรงจากการทัศนศึกษาดูงาน 2. เพื่อนำประสบการณ์ที่ได้รับมาปรับปรุง การเรียนการสอนตามแนวทางปฏิรูปการศึกษา 3. เพื่อสร้างสมานฉันท์ในโรงเรียน 4. เพื่อผ่อนคลายความเหน็ดเหนื่อยของ ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ	ภาคเรียน ที่ 2 ปีการ ศึกษา 2565	กลุ่มบริหารงานบุคคล

แผนพัฒนาบุคลากร โรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร

ประจำปี 2565

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย วิธีดำเนินการโดยย่อ	วัตถุประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5	การอบรมสัมมนาบุคลากร โรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร	ข้าราชการครูและบุคลากรทุกคน - ประชุมปรึกษาหารือเพื่อ กำหนด หัวข้อเรื่องที่อบรม - เขียนแผนงาน / โครงการเสนอฝ่าย บริหารเพื่ออนุมัติ - ติดต่อประสานงานวิทยากร ผู้ให้ความรู้ - กำหนดวัน เวลา สถานที่ ที่จัดอบรม - ดำเนินการอบรม	1. เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรของ โรงเรียนได้รับความรู้ข้อมูลข่าวสารใหม่ ๆ 2. เพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าของข้าราชการครู และบุคลากร 3. เพื่อสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ	ตลอดปี การศึกษา 2565	กลุ่มบริหารงานบุคคล
6	การจัดทำทะเบียนประวัติ บุคลากร	จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร ทุกคนให้เป็นปัจจุบัน	1. เพื่อความสะดวกในการบริหารงานบุคลากร 2. เพื่อความสะดวกในการพัฒนาบุคลากร 3. เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน	ตลอดปี การศึกษา 2565	กลุ่มบริหารงานบุคคล

แผนพัฒนาบุคลากร โรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร

ประจำปี 2565

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย วิธีดำเนินการโดยย่อ	วัตถุประสงค์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7	การจัดป้ายแสดงข้อมูล บุคลากร และอัตรากำลัง	จัดบอร์ดแสดงอัตรากำลังบุคลากร ภายในโรงเรียนจำนวน 1 ป้าย แสดงไว้ให้เห็นชัดเจน	1. เพื่อแสดงอัตรากำลังของบุคลากรให้เป็นที่ ประจักษ์ 2. เพื่อแสดงให้เห็นสายงานการบังคับบัญชา และวิธีปฏิบัติภายใน 3. เพื่อแสดงให้เห็นถึงแผนภูมิขององค์กร	ตลอดปี การศึกษา 2565	กลุ่มบริหารงานบุคคล
8	การจัดบุคลากรเข้าสอนแทน บุคลากรที่ลา	จัดบุคลากรเข้าทำการสอนแทน บุคลากรที่ลาทุกชั่วโมง	1. เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการเรียนการสอน 2. เพื่อให้นักเรียนได้ความรู้อย่างเต็มที่	ตลอดปี การศึกษา 2565	กลุ่มบริหารงานบุคคล