

แผนการบริหาร
และพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

โรงเรียนสุวรรณไพบูลย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปัตตานี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

แผนการบริหารและพัฒนางานทรัพยากรบุคคลฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อแสดงผลการบริหารงานของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล โรงเรียนสุวรรณไพบูลย์ ซึ่งประกอบด้วยผลการดำเนินการบริหารงานและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสุวรรณไพบูลย์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปัตตานี ภายในประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น จำนวนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่วนที่ ๒ การแบ่งส่วนงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล หน้าที่ และบทบาทความรับผิดชอบ ส่วนที่ ๓ รายงานผลการดำเนินงาน รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและผู้ที่สนใจ

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
โรงเรียนสุวรรณไพบูลย์

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น

๑. จำนวนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แยกตามวิทยฐานะและวุฒิการศึกษา

ตำแหน่ง	จำนวน	เพศ		ระดับการศึกษาสูงสุด		
		ชาย	หญิง	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท
ผู้อำนวยการ	๑	๑				๑
รองผู้อำนวยการ	๑	๑				๑
ข้าราชการ คศ.๓	๑๑	๔	๗		๘	๓
ข้าราชการ คศ.๒	๕		๕		๕	
ข้าราชการ คศ.๑	๗	๑	๖		๖	๑
พนักงานราชการ	๓	๒	๑		๓	
ครูอัตราจ้าง	๑	๑			๑	
ลูกจ้างชั่วคราว (สานฝัน)	๒๔	๑๔	๑๐	๙	๑๔	๑
ธุรการโรงเรียน	๑	๑			๑	
นักการภารโรง	๑	๑		๑		
พนักงานรักษาความปลอดภัยครู	๑	๑		๑		
รวม	๕๗	๒๗	๓๐	๑๒	๓๙	๖

ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

๒. จำนวนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แยกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

กลุ่มสาระการเรียนรู้	จำนวน		ข้าราชการ	พนักงานราชการ	ครูอัตราจ้าง	รวม
	ชาย	หญิง				
ภาษาไทย		๔	๔			๓
คณิตศาสตร์	๒	๑	๒	๑		๓
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑	๘	๘		๑	๙
สังคม ศาสนา และวัฒนธรรม	๒	๒	๒	๒		๔
สุขศึกษาและพลศึกษา	๑		๑			
ศิลปะ	๑		๑			๑
การงานอาชีพ	๑	๑	๑		๑	๒
ภาษาต่างประเทศ	๑	๓	๓		๑	๔
อื่นๆ (แนะแนว)		๑	๑			๓
รวม	๙	๒๐	๒๓	๓	๓	๒๙

ครูผู้สอน จำแนกเป็น

- ข้าราชการ จำนวน ๒๓ คน
- พนักงานราชการ จำนวน ๓ คน (คณิตศาสตร์ สังคมศึกษา และอิสลามศึกษา)
- ครูอัตราจ้าง จำนวน ๑ คน (ภาษามลายู)
- ครูวิชาการโครงการสานฝันฯ จำนวน ๒ คน (เคมี และงานช่าง)

รวมทั้งสิ้น ๒๙ คน

ส่วนที่ ๒ การแบ่งส่วนงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล หน้าที่ และบทบาทความรับผิดชอบ

ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงานและติดตามประเมินผลงาน รวบรวมจัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานบุคคล จัดทำแผนงานฝ่ายงานบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบายและเกณฑ์การประเมินมาตรฐานประกันคุณภาพภายในโรงเรียน จัดทำเอกสารเกี่ยวข้องกับงานกลุ่มบริหารงานบุคคลนิเทศติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ ประสานงานเกี่ยวกับงานสำนักงาน และจัดทำสารสนเทศฝ่ายงานบริหารงานบุคคล วางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีระเบียบวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน และจัดกิจกรรมดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ส่งเสริมป้องกันและหลีกเลี่ยงพฤติกรรมที่อาจเกิดขึ้นกับนักเรียน ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี ประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคลตามแผนปฏิบัติการ และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาซึ่งประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานบริหารกลุ่มงานบุคคล

๑. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๒. วางแผนงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแล จัดวางตัวบุคคล เสริมสร้าง สนับสนุนให้ครูและบุคลากร

๓. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

๔. ประสานความร่วมมือ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และบริหารกิจการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย

๕. จัดทำโครงสร้างบุคลากร

๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน

๒. งานวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการ การเกษียณอายุราชการ หรือเกษียณก่อนกำหนด และแนวโน้มการสูญเสียอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินเพื่อขอเลื่อนเงินวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. สรุปและนำเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย และออกจากราชการ

๑. ดำเนินการ สรรหา จัดจ้าง พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับแต่งตั้ง ย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ สั่งพักราชการ ของครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

๔. ดำเนินการรายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการตามระเบียบ และแนว ปฏิบัติของราชการ

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนประวัติ สถิติ และเครื่องราชย์ฯ

๑. จัดทำและเก็บรักษา ทะเบียนประวัติของบุคลากรให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ง่ายต่อการค้นหา และใช้งาน

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓. ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๔. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๕. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน และเลื่อนเงินเดือน

๑. ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับ การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และการเลื่อนเงินเดือน / ค่าตอบแทนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนประจำปีเป็นกรณีพิเศษ ได้แก่ พสร. ศอบต. เป็นต้น

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานวินัยและการรักษาวินัย จรรยาบรรณวิชาชีพ และการลาทุกประเภท

๑. ดำเนินการเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัยโดยการให้ความรู้ ฝึกอบรมการสร้างขวัญและกำลังใจในการจูงใจในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของข้าราชการครู

๒. เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ล่าช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๓. เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้ว พบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย และสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยร้ายแรง

๔. ดำเนินการรายงานทางวินัยไปยังผู้บังคับบัญชาตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของราชการ

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงาน การลาประเภทต่าง ๆ การไปราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากร แจ้งงานวิชาการ และหัวหน้ากลุ่มสาระทราบ

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ การส่งครูเข้ารับการอบรม จัดกิจกรรมการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรสายงานต่าง ๆ

๒. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา แล้วกำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษาดำเนินการสร้างบุคลากรสัมพันธ์ต่าง ๆ ในโรงเรียน

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอหนังสือรับรอง หนังสือการไปราชการ

๔. ดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๕. ดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติ สร้างขวัญกำลังใจ และการจัดสวัสดิการภายในของบุคลากร

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสารบรรณ และเลขานุการฝ่าย

๑. ดำเนินการลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ บันทึกข้อความ และหนังสือที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายงานบุคคล ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้เป็นหมวดหมู่สะดวกในการค้นหา

๒. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ

๓. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ

๔. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น

๕. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง

๖. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม

๗. ร่างวาระการประชุม สรุปการประชุมฝ่ายทุกครั้งที่ได้รับมอบหมาย

๘. ประสานราชการกับธุรการโรงเรียนและฝ่ายงานอื่น ๆ

๙. ดูแลสำนักงานฝ่ายบุคคล และต้อนรับให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ รายงานผลการดำเนินงาน รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

จากนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของโรงเรียนสุวรรณไพบูลย์ได้มีการดำเนินการตาม นโยบายและมีผลการดำเนินการตามนโยบาย ดังนี้

ด้านที่ ๑ การวางแผนอัตรากำลัง สรรหา บรรจุแต่งตั้ง เลื่อนวิทยฐานะ

- การขอมีวิทยฐานะเป็นชำนาญการ จำนวน ๒ คน คือ นางสาวนูรียะ มะแซ และนางสาวซาวาตี บือราเฮง
- การขอเลื่อนวิทยฐานะเป็นชำนาญการพิเศษ จำนวน ๕ คน คือ นายสาการียะ อาแว นางมัยยุรีย์ ปาแน นายมาหามะ เจ๊ะซิ นายนัสรี สตาปอ และนางสาวซะรีฟะอ์ อูมา
- การแต่งตั้งครูผู้ช่วย ดำรงตำแหน่งครู จำนวน ๒ คน คือ นางอัสมะ ยูโซะ และนางสาวนูรีนา สะลาเม๊าะ
- การแต่งตั้งครู ตำแหน่งพนักงานราชการ จำนวน ๑ คน คือ นายเจ๊ะอัรมัน บือซา
- การสรรหาครูอัตราจ้าง (ภาษามลายู) จำนวน ๑ คน คือ นายอายุบ มะอิง
- การสรรหาธุรการโรงเรียน จำนวน ๑ คน คือ นายอับดุลฟาต๊ะห บินเจ๊ะและ
- การสรรหานักการภารโรง จำนวน ๑ คน คือ นายฟิรมาน มามะ
- การสรรหาลูกจ้างชั่วคราวสานฝัน จำนวน ๔ ตำแหน่ง ได้แก่
    - ครูวิชาการ (เคมี) คือ นางสาวฟิรดาว แวบือซา
    - ผู้ฝึกสอนกีฬาวอลเลย์บอล คือ นายบูรฮัน เดง และนางสาวดวงนภา ไชยลาภ
    - นักโภชนาการ คือ นางสาวนูรีซัน สนิ
    - พนักงานทำความสะอาด คือ นางสาวสุทิศา เบ็ญนา

ด้านที่ ๒ เสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน

- ข้าราชการครูโรงเรียน จำนวน ๒๔ คน มีผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๘) ผลการประเมิน ระดับดีเด่น จำนวน ๒๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
- พนักงานราชการ จำนวน ๒ คน มีผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๗ ระดับดีเด่น จำนวน ๒ คน

สรุปโดยภาพรวม ข้าราชการและพนักงานราชการโรงเรียนสุวรรณไพบูลย์ มีผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับ ดีเด่น

ด้านที่ ๓ พัฒนาบุคลากร และมาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพ

ที่	โครงการ	งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร	ระยะเวลา				กลุ่มงานที่รับผิดชอบ
			ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
๑	พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒๑๕,๐๐๐		←	—	→	งานบุคคล

การวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ผู้บริหารการศึกษา โดยเฉพาะผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญยิ่งในการเชื่อมประสานนโยบายสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม เป็นผู้ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนให้นโยบายให้ประสบความสำเร็จ บุคลากรทางการศึกษาเป็นบุคคลสำคัญในการนำนโยบายลงสู่การปฏิบัติเป็นฝ่ายส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องได้ดำเนินการตามนโยบาย มีความตระหนัก รับรู้ นำนโยบายลงสู่การปฏิบัติสู่ผู้เรียน สู่ชุมชน นักเรียน มีความพร้อมในการรับนโยบายเพื่อปฏิบัติให้เห็นเป็นรูปธรรม ชุมชน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีส่วนร่วมรับรู้รับทราบ และสนับสนุนให้นโยบายบังเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม