

## งานบุคคล

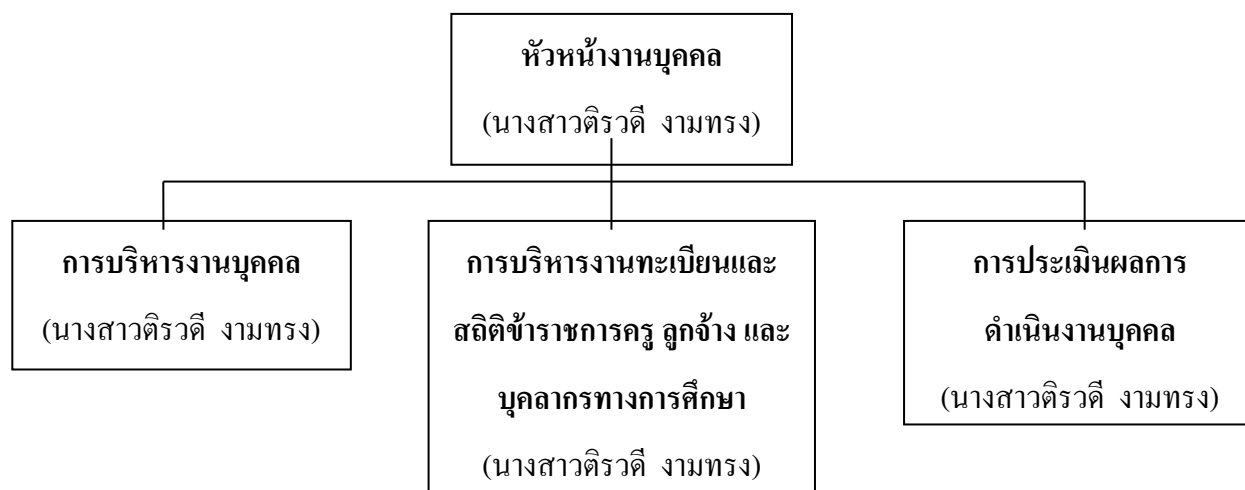
**งานบุคคล** เป็นหน่วยสนับสนุนบุคลากรที่สำคัญในสถานศึกษา มีจุดประสงค์หลักเพื่อดูแลอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในโรงเรียน โดยมีหน้าที่หลัก ได้แก่ วางแผน จัดหาอัตรากำลัง จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา จัดสวัสดิการ บำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ จัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร รวมถึงการประเมินผลการดำเนินงานงานบุคลากร

**วิสัยทัศน์** งานบุคคลเป็นหน่วยงานบริหารงานบุคคลเพื่อการสรรหา การรักษา และการพัฒนาบุคลากร มุ่งให้บริการด้วยระบบยุติธรรม โปร่งใส รวดเร็วทันใจ และตรวจสอบได้

### เป้าหมาย

๑. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในสถานศึกษาทุกระดับ
๒. เพื่อพัฒนางานสวัสดิการและการให้บริการอย่างมีคุณภาพ
๓. เพื่อพัฒนางานบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพของสถานศึกษา

### แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน



## ภารกิจ

### ๑. การวางแผนอัตรากำลัง มีหน้าที่

- วิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา
- จัดทำแผนอัตรากำลัง
- กำหนดวิธีการแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง
- ประสานงานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ประเมินผลการดำเนินการวางแผนอัตรากำลัง

### ๒. การพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่

- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาบุคลากร อย่างน้อย ๔ รายการ
- นำความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติกิจกรรมมาขยายผลในโรงเรียน
- ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร
- นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

### ๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มีหน้าที่

- ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- จัดทำเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- วิเคราะห์การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร

### ๔. การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ มีหน้าที่

- จัดทำแผนการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ
- ปฏิบัติกิจกรรมตามแผน
- สสำรวจความพึงพอใจของบุคลากร
- ประเมินผลการจัดกิจกรรมการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากร
- นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนากิจกรรมการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

## บุคลากร

### ๕. การจัดทำระเบียบประวัติข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่

- ทำระเบียบประวัติข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา ให้ถูกต้องและเป็น

## ปัจจุบัน

- สรรหาเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเฉพาะ
- เก็บรักษาทะเบียนประวัติให้ปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา

- นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ดำเนินการ

๖. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีหน้าที่

- รวบรวมหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของบุคลากรให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- สรรหาเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเฉพาะ
- ทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์
- นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ดำเนินการ

๗. การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล มีหน้าที่

- ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
- ประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
- ประเมินผลในรูปแบบของคณะกรรมการ
- วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบุคคล
- นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล