



รายงานผลการบริหารงานบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ 2566

โรงเรียนวชิรธรรมสถิต  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

## คำนำ

โรงเรียนวชิรธรรมสถิต สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพทลุง ได้จัดทำ ได้จัดทำรายงานผลการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ขึ้นเพื่อรวบรวมผลการดำเนินงานด้านการบริหาร อัตรากำลัง การสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง งานบำเน็จความชอบและทะเบียนประวัติ ในรอบปีที่ผ่านมาและใช้เป็น ข้อมูลสำหรับกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ปรับปรุง และพัฒนางานบริหารงานบุคคลให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น กลุ่มบริหารงานบุคคล

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานผลการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ฉบับนี้ จะเป็น ประโยชน์สำหรับผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นข้อมูล ประกอบการตัดสินใจเพื่อการบริหารจัดการด้านการศึกษาและ บริหารจัดการหน่วยงานต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนวชิรธรรมสถิต

พฤษภาคม ๒๕๖๖

## สารบัญ

|                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------|----|
| บทนำ                                                                      | ก  |
| คำนำ                                                                      | ข  |
| สารบัญ                                                                    | ค  |
| <b>ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป</b>                                             |    |
| อำนาจและหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน                                    | 1  |
| บทบาทหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน                            | 2  |
| บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน                             | 5  |
| <b>การบริหารงานบุคคล</b>                                                  | 5  |
| ขอบข่ายและความรับผิดชอบ                                                   | 6  |
| 1. งานธุรการ                                                              | 6  |
| 2. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน                                      | 7  |
| 3. งานควบคุมภายใน                                                         | 7  |
| 4. งานวางแผนอัตรากำลัง                                                    | 7  |
| 2. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน                                      | 8  |
| 3. งานควบคุมภายใน                                                         | 8  |
| 4. งานวางแผนอัตรากำลัง                                                    | 8  |
| 6. งานวินัยและการรักษาวินัย                                               | 9  |
| 7. งานทะเบียนประวัติ/งานบำเหน็จความชอบ                                    | 10 |
| 8. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์                                               | 11 |
| 9. งานสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร                                          | 11 |
| 10. งานพัฒนาบุคลากร                                                       | 11 |
| <b>ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินการตามนโยบายการการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</b> | 13 |
| 1. การวางแผนกำลังคน การสรรหาและเลื่อนเงินเดือน                            | 13 |
| 2. การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา                                       | 13 |
| 3. การสร้างขวัญและกำลังใจ                                                 | 14 |
| 4. การดำเนินการทางวินัย                                                   | 14 |
| <b>ปัญหาอุปสรรค</b>                                                       | 14 |
| <b>ข้อเสนอแนะ</b>                                                         | 14 |

## ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

### บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนบริบทและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

เพื่อให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติสถานศึกษามีบทบาทหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนบริบทและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

๒. จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

๓. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของนักเรียน ชุมชน และท้องถิ่น

๔. จัดการเรียนการสอน สภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสม และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๕. ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตามแผนงาน โครงการและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนา และการดำเนินการทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ตามที่กฎหมายกำหนด

๗. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา

๘. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา รวมทั้งการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตรา ๓๘ (กรรมการสถานศึกษา) มาตรา ๓๙ (อำนาจหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษา)

๓) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ (ออกตาม ม.๓๔ วรรคสี่ ของ พระราชบัญญัติบริหารกระทรวงศึกษาธิการ)

๔) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา (ออกตาม ม. ๓๙ วรรคสอง พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒)

๕) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ (ออกตาม ม.๓๕ พระราชบัญญัติบริหารกระทรวงศึกษาธิการ)

๖) กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์วิธีการสรรหากรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖

๗) ระเบียบ กฎหมายอื่น ๆ

๒. บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
- ๑) จัดทำนโยบายแผนพัฒนาการศึกษาด้านวิชาการ บุคคล งบประมาณ บริหารทั่วไป
  - ๒) จัดตั้ง/รับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณ
  - ๓) พัฒนาหลักสูตร /จัดการเรียนการสอน
  - ๔) ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติ
  - ๕) กำกับ ติดตามประเมินผลตามแผนงานโครงการ
  - ๖) ระดมทรัพยากร ปกครอง ดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินฯ
  - ๗) จัดระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
  - ๘) ส่งเสริมความเข้มแข็งชุมชน สร้างความสัมพันธ์

### บทบาทหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
  - ๑) จัดรูปแบบการศึกษา ม.๑๕
  - ๒) จัดกระบวนการศึกษา ม. ๒๔-๓๑
  - ๓) บริหารจัดการศึกษา ๔ ด้าน ม. ๓๙
  - ๔) เป็นคณะกรรมการสถานศึกษา ม. ๔๑
  - ๕) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา ม. ๔๘-๕๑
  - ๖) ปกครองดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินฯ ม. ๕๙
  - ๗) พัฒนาบุคลากร นักเรียนด้านเทคโนโลยีฯ ม. ๖๕-๖๖
๒. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
  - ๑) ผ่อนผันการส่งเด็กเข้าเรียน ม.๖
  - ๒) เป็นเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่
  - ๓) จัดการศึกษาเด็กบกพร่อง พิการ ด้อยโอกาสในรูปแบบเหมาะสม ม.๑๒
  - ๔) ดำเนินการอื่น ๆ ตามกฎหมายกำหนด
๓. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ (ม.๓๙)
  - ๑) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครู และบุคลากรในสถานศึกษา
  - ๒) บริหารกิจการสถานศึกษา
  - ๓) ประสานระดมทรัพยากร
  - ๔) เป็นผู้แทนสถานศึกษา
  - ๕) จัดทำรายงานประจำปีต่อกรรมการเขตพื้นที่
  - ๖) อนุมัติประกาศนียบัตร วุฒิบัตร
  - ๗) อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมอบหมาย
  - ๘) ตามที่ได้รับการกระจาย มอบอำนาจ(ปฏิบัติราชการแทน) ม.๔๔-๔๕
    - ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ถึงผู้อำนวยการสถานศึกษา
    - ผู้อำนวยการสำนักฯในกรม ถึงผู้อำนวยการสถานศึกษา
    - ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ถึงผู้อำนวยการสถานศึกษา
๔. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามกฎหมายกระทรวงศึกษาธิการ แบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

- ๑) วิเคราะห์ จัดทำนโยบาย แผนสถานศึกษา
- ๒) วางระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ
- ๓) เสนอขอจัดตั้งเงินอุดหนุนทั่วไป
- ๔) แต่งตั้งอนุกรรมการ คณะทำงานต่าง ๆ
๕. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

- ๑) ควบคุมดูแลการบริหารงานบุคคล ม.๒๗ (๑)
- ๒) พิจารณาความดีความชอบ ม.๒๗ (๒)
- ๓) ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาบุคลากร ม.๒๗ (๓)
- ๔) จัดทำมาตรฐานการะงานครู ม.๒๗ (๔)
- ๕) ประเมินผลการปฏิบัติงานครู ม.๒๗ (๕)
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่ตาม อ.ก.ค.ศ. กก.รร.มอ.บ.หมาย ม.๒๗ (๖)
- ๗) ยกย่องเชิดชูเกียรติครูดีเด่น ม.๗๕
- ๘) แจ้งการะงาน เกณฑ์ประเมินผลงาน มาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพระเบียบแบบแผนฯ ม.๗๘
- ๙) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ม.๗๙
- ๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนให้ไปศึกษาดูงาน ม.๘๑
- ๑๑) รักษาวินัยอย่างเคร่งครัด ม.๘๒
- ๑๒) เสริมสร้างพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ม.๙๕ ๙๘
- ๑๓) สั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวนกรณีกล่าวหาไม่เลื่อมใสปกครองฯ ม.๑๑๑ (๔)
- ๑๔) สั่งให้ครูออกจากราชการ ในกรณีต่าง ๆ เช่น เจ็บป่วย ยุบตำแหน่ง ไร้ประสิทธิภาพ จำคุก

๖. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา ดังนี้

- ๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้แทนของนิติบุคคลสถานศึกษา
- ๒) นิติบุคคลสถานศึกษาถูกฟ้องร้อง ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินคดี
- ๓) การบริหารบุคคลตามกฎหมาย พระราชบัญญัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) ยุบ รวม เลิกล้มโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบบัญชี ทรัพย์สิน โอน จำหน่ายตามหลักเกณฑ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- ๕) โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้ จัดหา ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้ แต่จำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ กรรมการโรงเรียนต้องเห็นชอบ รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๖) โรงเรียนมีอิสระในการบริหารจัดการงบประมาณ พัสดตามวงเงินอำนาจที่เลขาคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มอบ หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดยกเว้นเงินเดือน
- ๗) จัดทำระบบการเงิน บัญชี ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และทรัพย์สินฯ ผู้อุทิศทำหลักฐานการรับ บัญชีรับ-จ่ายฯ รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกสิ้นปีงบประมาณ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบและรายงานเลขาคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยเร็ว

๗. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามระเบียบ กฎหมายอื่น เช่น
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘
  - กฎกระทรวง ว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา
  - ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนฯ พ.ศ.๒๕๔๘
  - ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
  - ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการชักธงชาติในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
  - ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตั้งชื่อสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
  - ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอใบอนุญาตหรืออนุโมทนา พ.ศ. ๒๕๔๗
  - ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแก้ไขวินัยเดือนปีเกิดของนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
  - ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิและหนังสือรับรองของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
  - ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการยกเลิกเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๔ และพ.ศ. ๒๕๔๗
  - ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมฯ (ฉ.๒) พ.ศ.๒๕๔๗

### บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตราที่ ๓๘ ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษา ให้กำกับและส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสถานศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับ มาตรา ๔๑ ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒. อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตราที่ ๒๖ ของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษา เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ดังต่อไปนี้

๑) กำกับ ดูแลบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ.และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๒) เสนอความคิดต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๓) ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่น หรือตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย  
การบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

### การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้น

ผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใสความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้จัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

#### ขอบข่ายและภารกิจ

1. งานธุรการ
2. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. งานควบคุมภายใน
4. งานวางแผนอัตรากำลัง
5. งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย ลา และการออกจากราชการ
6. งานวินัยและการรักษาวินัย
7. งานทะเบียนประวัติ/ งานบำเหน็จความชอบ
8. งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
10. งานสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร
11. งานพัฒนาบุคลากร

### ขอบข่ายและความรับผิดชอบ

#### 1. งานธุรการ

##### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

##### 1.1 สารบรรณ

1. ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการและแยกเก็บเป็นหมวดหมู่ เป็นปัจจุบัน
2. ร่างหนังสือโต้ตอบ เสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อตรวจสอบ และจัดพิมพ์อย่าง ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณก่อนเสนอผู้อำนวยการ
3. สรุปสาระสำคัญของหนังสือเข้า พร้อมเสนอความเห็นในการดำเนินการตามหนังสือ นั้น ๆ เสนอ ต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไปก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ
4. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารทางราชการรวมทั้งหลักฐานประกอบอื่น ๆ ตามสิ่งที่ ส่งมาด้วยให้ถูกต้องก่อนนำส่ง
5. จัดระบบการเก็บหนังสือและการทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
6. จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ของราชการบริการแก่ครูอาจารย์
7. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในสำนักงานธุรการ
8. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
9. ติดตามข้อมูลข่าวสารทางราชการ ประสานงานกับบุคคลภายนอก และข้อมูลทาง อินเทอร์เน็ต
10. โต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกส่งข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต
11. บันทึกข้อมูล/ กำหนดการการไปราชการของผู้อำนวยการและแจ้งให้ผู้ผู้อำนวยการทราบก่อนถึง กำหนดทุกครั้ง



12. จัดเก็บ รักษาหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่

13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 1.2 บันทึกการประชุมครู

1. จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมของโรงเรียนและบันทึกการประชุม

2. จัดทำบันทึกการประชุม และรายงานการประชุม เพื่อเป็นแนวในการพัฒนางานและปฏิบัติงาน

ประสานงาน

3. รายงานผลการดำเนินงานในรอบ 6 เดือน รายงานตามลำดับสายงาน

4. สรุปผลการดำเนินงานเพื่อประกอบการประเมิน

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติ

แล้วแต่กรณี

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. งานควบคุมภายใน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน

2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

3. กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยง

4. วางแผนการจัดระบบควบคุมภายใน

5. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่ายการควบคุมการดำเนินงานตาม

ภารกิจ

6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

8. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. งานวางแผนอัตรากำลัง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน

2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ก.ค.ศ. กำหนด

3. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

5. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

6. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 5. งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย ลาและออกจากราชการ

### 5.1 งานข้อมูลอัตรากำลัง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. สรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย
2. จัดทำข้อมูลการเกษียณอายุราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ประสานงาน จัดทำเอกสารเอกสารเกี่ยวกับผู้เกษียณอายุราชการในแต่ละปีงบประมาณ
4. ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มี

คุณภาพและประสิทธิภาพ

5. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
6. พิจารณาและจัดอัตรากำลัง โดยประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ
7. ประสานงานและดำเนินการสรรหาครูอัตราจ้างและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบ

ราชการ

8. ประสานงานและดำเนินการในเรื่องการย้ายของข้าราชการครูให้เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ

ราชการ

9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 5.2. งานการย้ายข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

1. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้าย แล้วแต่กรณี
2. บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือ เขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัว ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทะเบียนประวัติต่อไป

### 5.3 งานการลา

1. กำกับ ดูแล ติดตาม การลาทุกประเภทให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน และถูกต้อง ตามระเบียบราชการ
2. ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ ประสานงานช่วยแก้ปัญหา เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ตรวจสอบ สรุปลงสถิติการลา มาสายของบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
4. จัดทำบันทึกข้อมูล สรุปรายงาน การลงเวลามาปฏิบัติราชการและเวลากลับของครูและบุคลากรทางการศึกษารายวัน

5. รายงานและสรุปลงข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้กับผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเตรียมการจัดการเรียนการสอนแทนในช่วงเช้าของทุกวันทำการ

## 6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 5.4 การลาออกจากราชการ

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครู ครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่น
2. รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 6. งานวินัยและการรักษาวินัย

### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้
  - 1.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
  - 1.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
  - 1.3 การอุทธรณ์
  - 1.4 การร้องทุกข์
2. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
  - 2.1 ผู้บริหารปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
  - 2.2 ดำเนินการให้ความรู้ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติจิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
  - 2.3 สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี
3. จัดทำหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานราชการ ใบลา การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา , การขออนุญาตไปราชการ
4. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร การแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหามูลเหตุที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 7. งานทะเบียนประวัติ/งานบำเหน็จความชอบ

### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดูแลงานทะเบียนประวัติ
  - 1.1 จัดทำและจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
  - 1.2 การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด การสำเร็จการศึกษา การเลื่อนวิทยฐานะ การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
2. ดูแลการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
  - 2.1 ดำเนินการนำเสนอในการขอมีบัตรของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยผู้ขอกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
  - 2.2 ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยคุมทะเบียนประวัติไว้และส่งคืนบัตรประจำตัวให้ผู้ขอ
3. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.1 การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แล้วคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

3.2 ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีส่งไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ กรณีเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีพิเศษแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

3.3 การเลื่อนขึ้นกรณีถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยแจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรีปฏิบัติหน้าที่โดยผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ และรายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

4. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

5. ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน(คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน)

6. ดูแล ประสานงาน เรื่องเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นๆ

7. ดูแลงานขอหนังสือรับรอง การขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ การขออนุญาตอุปสมบท การขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์ และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 8. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์  
2. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

3. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 9. งานสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประชาสัมพันธ์วันเกิดบุคลากรในแต่ละเดือน พร้อมหาของที่ระลึกมอบในวันประชุมประจำเดือน  
2. แสดงความยินดีกับผู้ที่ได้รับการเลื่อนวิทยฐานะ การย้ายเข้า –ออก การบรรจุใหม่ของข้าราชการและการได้รับรางวัลจากหน่วยงานต่าง ๆ

3. จัดทำโครงการทัศนศึกษา

4. จัดเตรียมสิ่งของในกรณีวันขึ้นปีใหม่ แต่งงาน เจ็บป่วย งานศพ ฯลฯ

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 10. งานพัฒนาบุคลากร

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาบุคลากร
2. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ด้านการจัดปฐมนิเทศ การแนะนำบุคลากร การจัดงานต้อนรับ – ส่ง บุคลากร
3. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. จัดทำบัญชีควบคุมและกำหนดอัตราค่าจ้างโรงเรียนให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติการสอนและปฏิบัติงานหน้าที่พิเศษของโรงเรียน
5. จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนมีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ
6. จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้นส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น
7. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
8. จัดระบบและวางแผนในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแบบแผนของทางราชการและโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
9. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงานมาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
10. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการกระทำผิดทางวินัย
11. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โรงเรียนวชิรธรรมสถิต สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง ได้มีการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลในหลาย ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด ซึ่งผลการดำเนินการ ตลอดปีงบประมาณ 2566 พอสรุปผลการดำเนินการบริหารและพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนเป็นดังนี้

- ผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากร โรงเรียนวชิรธรรมสถิต ได้เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และศักยภาพในการทำงานเป็นไปตามเป้าหมาย โดยเฉพาะมีการจัดการเรียนการสอนในรู้แบบออนไลน์ ทำให้ครูผู้สอนต้องพัฒนาตนเอง โดยเฉพาะการพัฒนาการสอนโดยในสร้างสื่อ/การใช้สื่อออนไลน์
- ดำเนินการให้บุคลากรได้เข้ารับการอบรมตามเจตจำนงและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้นๆ พร้อมกันนั้นหลังจากเข้ารับการอบรมเพิ่มพูนความรู้ บุคลากรจะต้องทำรายงานผลการฝึกอบรมต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อแสดงให้เห็นถึงความรู้และศักยภาพที่ได้รับจากการเข้ารับการอบรมในครั้งนั้นๆ มีการส่งเสริมความก้าวหน้าให้แก่บุคลากร โดยการส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรเข้ารับการอบรมตามสายงานและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเพื่อนำไปใช้ในเลื่อนขั้นในการดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
- เสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียนทุกท่าน โดยจัดทำเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2566

### ผลการดำเนินการ

#### 1. การวางแผนกำลังคน การสรรหาและเลื่อนเงินเดือน

- การวางแผนกำลังคน วางแผนอัตรากำลังเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาเพื่อใช้สรรหาบุคคลไปดำรงตำแหน่งให้เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอนและตรงตามความต้องการวิชาเอกของสถานศึกษาให้สอดคล้องต่อภารกิจของสถานศึกษาที่เปลี่ยนแปลง ซึ่งทางโรงเรียนวชิรธรรมสถิต มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 16 คน แบ่งเป็น ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 1 คน ข้าราชการครู(ครูผู้สอน) จำนวน 11 คน ลูกจ้างประจำ จำนวน 2 คน เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน 1 คน ครูอัตราจ้าง(พลศึกษา) จำนวน 1 คน

- การเลื่อนเงินเดือน โรงเรียนวชิรธรรมสถิต ได้ดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู ปีละ 2 ครั้ง ตามผลการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการประกาศผลแจ้งรายบุคคล โดยดำเนินการตามระเบียบกฎหมายทุกขั้นตอน

#### 2. การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีรูปแบบการพัฒนา ได้แก่ การอบรม สัมมนา ให้ความรู้ การศึกษาดูงาน ศึกษาแหล่งเรียนรู้ การอบรมพัฒนาด้วยระบบดิจิทัล ซึ่งปัจจุบันนี้ เทคโนโลยีสื่อสารการศึกษา ได้พัฒนาอย่างรวดเร็ว โรงเรียนส่งเสริมให้ครูเข้าร่วมการพัฒนาตนเองผ่านระบบออนไลน์ เนื่องจากการพัฒนา ครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยระบบดิจิทัลนั้น ประหยัดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และทั้งยังสามารถ พัฒนาตนเองได้ทุกสถานที่ ไม่จำเป็นต้องเดินทางไปเข้ารับการอบรมสัมมนา ครูเข้ารับการพัฒนาวงวิชาการมากกว่า 20 ชั่วโมงต่อปี ในปี พ.ศ. 2566 จำนวนครูที่เข้ารับการอบรมและพัฒนาทางวิชาการ คิดเป็นร้อยละ 100 แสดงให้เห็นว่า ครูมีการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ

#### 3. การสร้างขวัญและกำลังใจ

การสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนวชิรธรรมสถิต ในโอกาสต่าง ๆ เช่น การร่วมช่วยแก้ปัญหา การให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน การให้กำลังใจเมื่อยามเจ็บป่วยเอง หรือ บุคคลในครอบครัวเจ็บป่วย การชื่นชมยินดีกับคุณครูและบุคลากรในโอกาสต่าง ๆ เช่น ความสำเร็จของงาน เป็นต้น

#### 4. การดำเนินการทางวินัย

ในปี พ.ศ.2566 โรงเรียนวชิรธรรมสถิต ไม่ได้รับเรื่องร้องเรียน ไม่มีการลงโทษหรือดำเนินการทางวินัย ต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### ปัญหาอุปสรรค

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนใหญ่เป็นผู้สูงอายุ ซึ่งไม่ถนัดในการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้สามารถนำวิธีการสอนในรูปแบบออนไลน์ในวิธีทางที่จำกัด

#### ข้อเสนอแนะ

1. สร้างความตระหนักถึงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาตนเอง โดยเฉพาะการพัฒนาด้านการสอนที่นำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการจัดการเรียนการสอน อย่างต่อเนื่อง
2. ส่งเสริม สนับสนุน กระตุ้นให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนเห็น ความสำคัญและประโยชน์ของการพัฒนาตนเองด้วยระบบออนไลน์ หรือการศึกษาหาความรู้จากระบบ ออนไลน์ เพื่อนำมาพัฒนาประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอน