



นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล โรงเรียนรามราชพิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นมาตรการจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการ พัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและ บุคลากรทางการศึกษาตามหลักการบริหาร แบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบ ความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา

๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจ ที่รับผิดชอบ ให้เกิดผล สำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนา คุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานแผนอัตรากำลัง

๑.๑ รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

- จำนวนข้าราชการครูจำแนกตามสาขาวิชา
- จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
- จำนวนลูกจ้างชั่วคราว
- จำนวนพนักงานราชการ

๑.๒ วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง

๑.๓ จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

๑.๔ นำเสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปยัง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. สรรหา บรรจุแต่งตั้ง สัญญาจ้างและการขอไปประกอบวิชาชีพ

๒.๑ รวบรวมรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานเกี่ยวกับจำนวนข้าราชการครูจำแนกตามสาขาวิชา

๒.๒ เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในสถานศึกษาจำแนกตามสาขาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๓ สนับสนุน ส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการขอ และต่อใบประกอบวิชาชีพ

๒.๔ ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงาน
ราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ที่สถานศึกษา
กำหนด

๒.๕ ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในสถานศึกษาดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ตามความ ต้องการของ
สถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๖ แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การ ประเมิน
การปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้าง ชั่วคราวทราบ
เป็นลายลักษณ์อักษร

๒.๗ ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและ
พัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งครูผู้ช่วยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๘ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนดและในการ
ประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบ และในส่วน
ของพนักงานราชการและลูกจ้างต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะระยะทุก ๖ เดือน

๒.๙ รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณี
ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

๒.๑๐ ดำเนินการแต่งตั้งหรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจ
หน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๓. งานสถิติการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา การศึกษาต่อและการศึกษาดูงาน

๓.๑ จัดทำแบบฟอร์มการลงเวลาการปฏิบัติงาน การลา การลาศึกษาต่อ การขอไปศึกษาดูงาน ของครู
และบุคลากร

๓.๒ สรุปรายงานการปฏิบัติงาน การลา ในแต่ละวัน พร้อมทั้งติดตามให้เป็นไปตามระเบียบ และจัดทำ
สารสนเทศอย่างเป็นระบบ

๓.๓ ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกในการทำเอกสารขออนุญาตศึกษาต่อ และการศึกษาดูงาน

๔. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๑ ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก รวบรวมรายชื่อและข้อมูลรายชื่อของบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์
จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษา ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความ
ประสงค์จะโยกย้ายสถานศึกษา

๔.๒ พิจารณาให้ความเห็นชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติ
หน้าที่ในสถานศึกษา

๔.๓ ดำเนินการตามระเบียบการโยกย้าย ตามอำนาจของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานทะเบียนประวัติบุคลากร และหนังสือรับรอง

๕.๑ ดำเนินการทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร รวมทั้งการแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียน
ประวัติข้าราชการครูและบุคลากร ให้เป็นปัจจุบัน

๕.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองสิทธิต่างๆ ของข้าราชการครูและบุคลากร เช่นสิทธิการรักษาพยาบาล หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน และอื่นๆ

๖. งานรายงานผลการปฏิบัติงานงานบุคคล

๖.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานงานการบริหารงานบุคคล จัดทำสรุปเล่มรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

๗. การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และการเลื่อนเงินเดือน

๗.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของครู และบุคลากรภายในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๗.๒ ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาให้ทราบโดยทั่วกัน

๗.๓ กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๗.๔ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๗.๕ นำเสนอผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา

๗.๖ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๗.๗ รวบรวมข้อมูลความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๗.๘ จัดทำบัญชีเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.งานอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และกิจกรรมศึกษาดูงาน

๘.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๒ ส่งครูเข้ารับการอบรม จัดการอบรม และกิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานที่ เพื่อพัฒนาครูให้มี ความรู้ความสามารถที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

๘.๓ จัดกิจกรรมพัฒนาครูให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมตามมาตรฐานวิชาชีพครู

๙. งานประเมินวิทยฐานะครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙.๑ สํารวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙.๓ อํานวยความสะดวกให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๙.๔ ดูแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลการที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มี และเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๑๐. งานวินัยและนิติการ

๑๐.๑ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๑๐.๒ การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการ

๑๐.๓ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๑๐.๔ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๑๑. งานสร้างขวัญและกำลังใจ ส่งเสริม ยกย่องเชิดชูเกียรติและแสดงมุทิตาจิตข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๑.๑ ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มี คุณภาพและมีประสิทธิภาพเพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๑๑.๒ การสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่องเชิดชู เกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม