



หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โรงเรียนตาตทองพิทยาคม งบประมาณ ๒๕๖๖

[HTTPS://TARDTHONGPIT.AC.TH](https://tardthongpit.ac.th)

☎ 042 - 219754

✉ tradthongpit@sesa20.go.th

🌐 <https://tardthongpit.ac.th>

คำนำ

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งมี กระบวนการเริ่มตั้งแต่การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การสรรหาคนเก่ง คนดีเพื่อปฏิบัติงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของ บุคลากร ในหน่วยงาน ที่แสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ยึดหลักธรรมาภิบาล หวังเป็นอย่างยิ่งว่า การรายงานการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล จะเป็นประโยชน์ สามารถนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลเพื่อประโยชน์ในการกำหนดหรือพัฒนาหลักเกณฑ์และ วิธีการ รักษาความเป็นธรรมและรักษา มาตรฐานการบริหารงานบุคคล รวมถึงการพิทักษ์ระบบคุณธรรมของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อไป



หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาบุคลากร การบริหารงานบุคคล

โรงเรียนตาตทองพิทยาคม งบประมาณ ๒๕๖๖

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

ขอบเขตการบริหารบุคลากรในโรงเรียนตาตทองพิทยาคม กำหนดไว้ ๕ ประการ ดังนี้

๑. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร
๒. การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร
๓. การพัฒนาบุคลากร
๔. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ

ขอบเขตเหล่านี้อธิบายโดยสังเขป ดังนี้

๑. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร หมายถึง วิธีการให้ได้บุคคล ที่เหมาะสมกับงาน โดยปกติ หมายถึง กระบวนการ รับสมัคร และบรรจุแต่งตั้งบุคลากร ในการบริหารโรงเรียนในระบบการศึกษาไทย ผู้บริหารสถานศึกษามีบทบาทน้อยมากในด้านการรับสมัคร หรือบรรจุแต่งตั้งบุคลากร อำนาจเหล่านี้มักจะเป็นอำนาจในระดับสูง เช่น ระดับผู้ว่าราชการจังหวัด หรือระดับกรม เจ้าสังกัด ผู้บริหารสถานศึกษาไม่มีโอกาสพิจารณาคัดเลือกบุคลากรเท่าที่ควร อย่างไรก็ตาม ผู้บริหารโรงเรียนที่มีโอกาสในการคัดเลือกบุคลากรควรมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือก หลักเกณฑ์โดยทั่วไป คือ

๑.๑ ควรคัดเลือกบุคลากรที่มีความรับผิดชอบ มีระเบียบ เสียสละ รักษา เกียรติยศ ชื่อเสียงสนใจในงานบริหาร และมีความภูมิใจในโรงเรียน

๑.๒ ควรคัดเลือกบุคลากรที่มีความสามารถ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ อย่าง คือ ความสามารถทั่วไป และความสามารถเฉพาะ

๒. การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง
- ๒) การแต่งตั้ง ย้าย โอน ลาออก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) งานสรรหาและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว
- ๔) การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
- ๕) การรักษาราชการแทน

๓. การพัฒนาบุคลากร

๑) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการพัฒนาก่อนการมอบหมายการ ปฏิบัติหน้าที่ โดยจัดให้มีการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ในสถานศึกษา แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณ วิชาชีพ เกณฑ์ การประเมินผลงาน และมีการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมอย่าง ต่อเนื่อง

๒) การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีการศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการ จำเป็นใน การพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา มีการกำหนดหลักสูตร การพัฒนา แผน/โครงการพัฒนาบุคลากรดำเนินการพัฒนา ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ ผู้บริหาร สถานศึกษาทราบ

๓) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง โดยการศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง ลักษณะ งานตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา จัดส่งเสริม หรือดำเนินการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่ เหมาะสมมีการ ติดตามและประเมินผลการพัฒนา

๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร

๒) จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร

๓) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร

๔) สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรและนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์

๕. การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ

๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ พิจารณาความดี ความชอบ ของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากร เพื่อดำเนินการ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน ของข้าราชการครูและ บุคลากร ทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖) คำนวณบำเหน็จบำนาญ และรายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อ ดำเนินการต่อไป

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน)

๘) คู่มือเรื่องเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นๆ

ประเด็น	เรื่องที่ต้องการดำเนินการ	งบประมาณดำเนินการ
งานวิเคราะห์และวางแผน อัตรากำลังคน	(๑) การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ไม่ใช้งบประมาณ
การบรรจุและแต่งตั้ง บุคลากร	การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเป็น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ในบัญชี กศจ.อุดรธานี ๑๐.๑ ผู้สอบแข่งขันได้ ตำแหน่งครูผู้ช่วย ๑๐.๒ ผู้ได้รับการคัดเลือก ตำแหน่งครูผู้ช่วย (๑๑) การแต่งตั้งครูผู้ช่วยซึ่งผ่านการประเมิน เตรียมความพร้อมและพัฒนา อย่างเข้ม ให้ ดำรงตำแหน่งครู	ไม่ใช้งบประมาณ
การตัดโอนตำแหน่งและ อัตรากำลังเดือน ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการ ศึกษา	การตัดโอน การกำหนดตำแหน่ง ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาบุคลากรทาง การศึกษาคือ เฉพาะกรณีอัตรารว่าง การ เลื่อน พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว (ที่เป็นตำแหน่งทำ หน้าที่ครู)	ไม่ใช้งบประมาณ
งานจัดสรรอัตรากำลัง ข้าราชการครูและ บุคลากร ทางการศึกษา พนักงาน ราชการ และ ลูกจ้าง ชั่วคราว	จัดทำเกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ หรือกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด (๔) การ เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง การกำหนด ตำแหน่งข้าราชการครูและ บุคลากรทางการ ศึกษาในสถานศึกษา บุคลากรทางการศึกษาอื่น พนักงาน ราชการ ลูกจ้างชั่วคราว (ที่เป็น ตำแหน่งทำหน้าที่ครู	ไม่ใช้งบประมาณ

งานบริหารอัตรากำลัง ข้าราชการครูและ บุคลากร ทางการศึกษาในโรงเรียน	จัดทำทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสถานศึกษาบุคลากรทาง การศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว (ที่เป็นตำแหน่งทำหน้าที่ครู)	ไม่ใช้งบประมาณ
การจัดทำรายงานข้อมูล อัตรากำลังคนภาครัฐ เมื่อ สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑)จัดทำข้อมูลเฉพาะส่วนราชการ ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไปข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา(ในสถานศึกษา)เกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้น ปีงบประมาณและข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา(ในสถานศึกษา) ใน ภาพรวม (ณ วันที่ ๓๐ กันยายน)	ไม่ใช้งบประมาณ
การย้ายข้าราชการครูและ บุคลากร ทางการศึกษา สาย งานการสอน รอบที่ ๑ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖	๑. ตรวจสอบตำแหน่งว่างครูผู้สอน พร้อมข้อมูลอัตรากำลังและความต้องการ ๒.แจ้งตำแหน่งว่างและให้ส่งคำร้องขอย้ายพร้อม เอกสารการประเมินตามปฏิทินการย้ายที่ สพม. กำหนด ๓. รวบรวมคำร้องขอย้ายตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ ขอย้ายและแยกประเภทคำร้องขอย้าย (ภายในเขต/ ต่างเขตและกรณีปกติ/กรณี พิเศษ ๔.กรณีย้ายไปต่างเขตจัดส่งคำร้องขอย้ายไปต่างเขต พื้นที่การศึกษาผลการดำเนินงาน	ไม่ใช้งบประมาณ
การคัดเลือกบุคลากร ทางการศึกษา เพื่อเลื่อนและ แต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งใน ระดับที่สูงขึ้น	ดำเนินการขอและพิจารณาให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษามีวิทยฐานะชำนาญการ (๒๗) ดำเนินการขอและพิจารณาให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญ การพิเศษ (๒๘) ดำเนินการขอและพิจารณาให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ	ไม่ใช่ งบประมาณ

	ศึกษาเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ	
การคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อ จัดจ้าง - เป็นลูกจ้างชั่วคราว สายผู้สอน - ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	๑. ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจัดจ้าง เป็นลูกจ้าง ในตำแหน่งครูผู้สอน ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ รับสมัคร ตรวจคุณสมบัติ กรรมการการเงิน และ ประชาสัมพันธ์ในการคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อ จัด จ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งครูผู้สอน ๓. ดำเนินการรับสมัคร และตรวจคุณสมบัติ ๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก	ไม่ใช้งบประมาณ
การพัฒนาศูนย์การเรียนรู้	โครงการส่งเสริมพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ตามกิจกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้(PLC) โครงการอบรมเพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาชีพ	500 2000

ขอบข่ายงานบุคลากรในโรงเรียนจะประกอบด้วยภาระงานหลัก ๔ ประการ คือ

๑. การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน
๒. การพัฒนาและบำรุงรักษาศูนย์การเรียนรู้
๓. การรักษาระเบียบวินัย
๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

บทบาทหน้าที่โดยทั่วไปของงานบุคลากรมีดังต่อไปนี้

๑. จัดโครงสร้าง การบริหารบุคลากรให้เป็นระบบ
๒. ปฐมนิเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานในโรงเรียน
๓. กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนให้ชัดเจน
๔. มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากร
๕. ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถและเป็นไปตามจุดประสงค์
ของโรงเรียน
๖. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
๗. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ

๘. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร

๙. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้ารับราชการและออกจากราชการของบุคลากรในโรงเรียน



(นางสาวยุพา วรสาร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม