

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

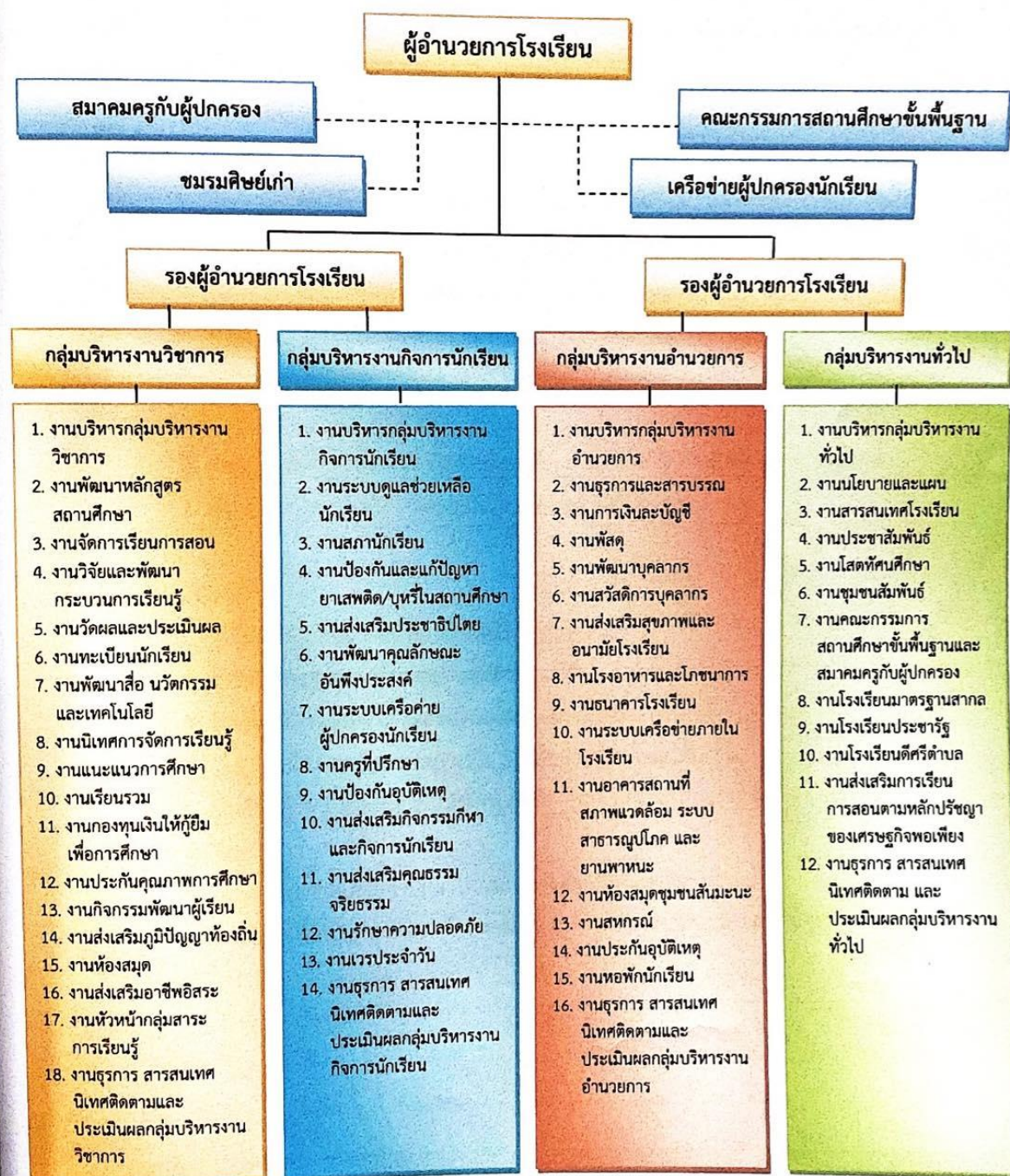
O25 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

1. แสดงนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ เพื่อก่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสและมีคุณธรรม
2. เป็นนโยบายของผู้บริหารสูงสุดหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย หรือนโยบายที่กำหนดในนามของสถานศึกษา
3. เป็นนโยบายที่ยังใช้บังคับในสถานศึกษาในปี 2563

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ผังโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคม
- นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล โรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษา
มัธยมศึกษา เขต 36
-

ผังโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคม



**นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล โรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36**

แนวคิด การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นมาตรการจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมายระเบียบปฏิบัติผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลสนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา

๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจ ที่รับผิดชอบ ให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนา คุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานแผนอัตรากำลัง

1.1 รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาเขต 36

- จำนวนข้าราชการครูจำแนกตามสาขาวิชา
- จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
- จำนวนลูกจ้างชั่วคราว
- จำนวนพนักงานราชการ

1.2 วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง

1.3 จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

1.4 นำเสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา ขึ้นพื้นฐานไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. สรรหา บรรจุแต่งตั้ง สัญญาจ้างและการขอใบประกอบวิชาชีพ

2.1 รวบรวมรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับจำนวนข้าราชการครูจำแนกตามสาขาวิชา

2.2 เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษาจำแนกตามสาขาตามเกณฑ์ที่ก.ค.ศ. กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.3 สนับสนุน ส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการขอ และต่อใบประกอบวิชาชีพ

2.4 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ที่สถานศึกษากำหนด

2.5 ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในสถานศึกษาตำแหน่งต่าง ๆ ตามความ ต้องการของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.6 แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ และเกณฑ์การ ประเมินการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้าง ชั่วคราวทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

2.7 ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือ เตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใน ตำแหน่งครูผู้ช่วยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.8 ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนดและใน การประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครู ผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ทราบ และในส่วนของพนักงานราชการและ ลูกจ้างต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะระยะทุก 6 เดือน

2.9 รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่าง เข้มแล้วแต่กรณี ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 36

2.10 ดำเนินการแต่งตั้งหรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาตาม อำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

3. งานสถิติการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา การศึกษาต่อและการศึกษาดูงาน

3.1 จัดทำแบบฟอร์มการลงเวลาการปฏิบัติงาน การลา การลาศึกษาต่อ การขอไป ศึกษาดูงาน ของครู และบุคลากร

3.2 สรุปรายงานการปฏิบัติงาน การลา ในแต่ละวัน พร้อมทั้งติดตามให้เป็นไปตาม ระเบียบ และจัดทำ สารสนเทศอย่างเป็นระบบ

3.3 ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกในการทำเอกสารขออนุญาตศึกษาต่อ และการศึกษาดูงาน

4. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4.1 ให้คำแนะนำอำนวยความสะดวก รวบรวมรายชื่อและข้อมูลรายชื่อของบุคลากร ทางการศึกษาที่ ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษา ให้กับ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาที่มีความประสงค์จะโยกย้ายสถานศึกษา

4.2 พิจารณาให้ความเห็นชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ประสงค์จะขอย้ายมา ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา

4.3 ดำเนินการตามระเบียบการโยกย้าย ตามอำนาจของโรงเรียน ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานทะเบียนประวัติบุคลากร และหนังสือรับรอง

5.1 ดำเนินการทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร รวมทั้งการแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลใน ทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร ให้เป็นปัจจุบัน

5.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองสิทธิต่างๆ ของข้าราชการครูและ บุคลากร เช่นสิทธิการ รักษาพยาบาล หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน และอื่นๆ

6. งานรายงานผลการปฏิบัติงานงานบุคคล

6.1 รายงานผลการปฏิบัติงานงานการบริหารงานบุคคล จัดทำรูปเล่มรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

7. การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และการเลื่อนเงินเดือน

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

7.2 ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาให้ทราบโดยทั่วกัน

7.3 กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ก.ค.ศ. กำหนด

7.4 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ก.ค.ศ. กำหนด

7.5 นำเสนอผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา

7.6 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กฎหมายกำหนด

7.7 รวบรวมข้อมูลความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนเงินเดือนของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

7.8 จัดทำบัญชีเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.งานอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และกิจกรรมศึกษาดูงาน

8.1 ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา

8.2 ส่งครูเข้ารับการอบรม จัดการอบรม และกิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานที่ เพื่อพัฒนาครูให้มี ความรู้ความสามารถที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

8.3 จัดกิจกรรมพัฒนาครูให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมตามมาตรฐานวิชาชีพครู

9. งานประเมินวิทยฐานะครูและบุคลากรทางการศึกษา

9.1 สืบรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา

9.3 อำนวยความสะดวกให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

9.4 ดูแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลการที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มี และเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อ ดำเนินการต่อไป

10. งานวินัยและนิติการ

10.1 การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

10.2 การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการ

10.3 การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

10.4 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

11.งานสร้างขวัญและกำลังใจ ส่งเสริม ยกย่องเชิดชูเกียรติและแสดงมุทิตาจิตข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษา

11.1 ส่งเสริมการพัฒนาดตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มี คุณภาพและมีประสิทธิภาพเพื่อน ำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและ คุณภาพการศึกษา

11.2 การสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการ ยกย่องเชิดชู เกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด หรือกรณีอื่นตามความ เหมาะสม