ประกาศโรงเรียนสามเงาวิทยาคม
เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้การดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของโรงเรียนสามเงาวิทยาคม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โรงเรียนสามเงาวิทยาคมจึงกำหนดการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ดังนี้

๑. งานแผนอัตรากำลัง

๑.๑ รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

- จำนวนข้าราชการครูจำแนกตามสาขาวิชา
- จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
- จำนวนลูกจ้างชั่วคราว
- จำนวนพนักงานราชการ

๑.๒ วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง

๑.๓ จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

๑.๔ นำเสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อผู้บริหารและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก เพื่อใช้ประกอบการพิจารณางานบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. การสรรหาบุคลากร บรรจุแต่งตั้ง และการขอใบประกอบวิชาชีพ

๒.๑ รวบรวมรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับจำนวนข้าราชการครูจำแนกตามสาขาวิชา

๒.๒ เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาจำแนกตามสาขาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๓ ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและสอดคล้องกับแผนอัตรากำลังที่สถานศึกษากำหนด

๒.๔ ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในสถานศึกษาตำแหน่งต่างๆ ตามความต้องการของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๕ แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ และเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวทราบ

๒.๖ ดำเนินการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ข้าราชากรสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งครูผู้ช่วยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๗ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนดและในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบ และในส่วนของพนักงานราชการและลูกจ้างต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ ทุก ๖ เดือน

๒.๘ รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

๒.๙ ดำเนินการแต่งตั้งหรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๒.๑๐ สนับสนุน ส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการขอและต่อใบประกอบวิชาชีพ

๓. การพัฒนาบุคลากร

๓.๑ จัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีให้สอดคล้องตามความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรในสถานศึกษา

๓.๒ จัดทำข้อมูลการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล (ID PLAN) เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากร

๓.๓ ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เข้ารับการอบรมทั้งในและนอกสถานศึกษา การศึกษาดูงานเพื่อให้ครูมีความรู้ความสามารถให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

๓.๔ ส่งเสริมและพัฒนาครูให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมตามมาตรฐานวิชาชีพครู

๓.๕ กำหนดหน้าที่ ภาระงานให้กับบุคลากรในสถานศึกษาให้เหมาะสมกับความสามารถเพื่อให้บุคลากรได้มีการเรียนรู้และพัฒนาทักษะการทำงานที่มีความหลากหลายทางลักษณะงาน

๔. งานทะเบียนประวัติบุคลากร และหนังสือรับรอง

๔.๑ ดำเนินการทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองสิทธิต่างๆของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เชน หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน และอื่นๆ

๕. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๑ ดำเนินการตามระเบียบการโยกย้าย ตามอำนาจของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความประสงค์จะขอย้าย

๖. การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และการเลื่อนเงินเดือน

๖.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของครู และบุคลากรภายในสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๖.๒ ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ทราบโดยทั่วกัน

๖.๓ กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๖.๔ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๖.๕ นำเสนอผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา

๖.๖ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๖.๗ จัดทำบัญชีเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. การเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๑ สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๒ อำนวยความสะดวกให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๗.๓ ตรวจสอบและให้คำแนะนำเกี่ยวกับเอกสาร แบบเสนอการขอรับการประเมิน รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๘. การสร้างขวัญและกำลังใจ

๘.๑ ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพเพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๘.๒ สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่อง เชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่น และมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด หรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๙. การรักษาวินัย

๙.๑ มีระเบียบหลักเกณฑ์สำหรับข้าราชการเรื่องวินัยข้าราชการ การดำเนินการทางวินัย การขาด ลา สาย เป็นรูปธรรม ถูกต้อง ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้

๙.๒ เสริมสร้างและให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย เช่น ให้ความรู้ข้าราชการและลูกจ้างเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยในสถานศึกษา

๙.๓ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติตนตามมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ และการรักษาวินัย

๙.๔ การดำเนินการทางวินัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๐. การรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารบุคคล

๑๐.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารบุคคล โดยจัดทำเป็นรูปเล่มรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายใจ ยอดดำเนิน)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสามเงาวิทยาคม