



ประกาศโรงเรียนร่วมราษฎร์วิทยานุกูล เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของโรงเรียนร่วมราษฎร์วิทยานุกูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประโยชน์
ทั้งองค์กร รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ
((Integrity and Transparency Assessment : ITA)

โรงเรียนร่วมราษฎร์วิทยานุกูลจึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้เป็นแนวทางในการ
บริหารงานบุคคล และกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

1. จัดทำแผนอัตรากำลังเพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการทบทวนการทำงานและ กำหนดกรอบ อัตรากำลัง
ให้ สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ
2. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดหน้าที่ตามความรับผิดชอบ
ในส่วนราชการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์และเงื่อนไข ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา
3. การสรรหาบุคลากรในสถานศึกษาให้จัดทำขึ้น ตอนและประกาศทางเว็บไซต์พร้อมติดประกาศที่ป้าย
ประชาสัมพันธ์ห้องสถานศึกษาให้ชัดเจน
4. การย้ายของผู้บริหาร ข้าราชการครู ท ไปตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์ที่กำหนด ด โดยผ่านความ
เห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. จัดทำโครงการพัฒนาครูและบุคลากร เพื่อให้ครูและบุคลากรได้พัฒนาความรู้ความสามารถ มี
วิสัยทัศน์ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน สามารถนำความรู้ในด้าน ต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้
อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
6. การพัฒนาครูและบุคลากรมีการส่งเสริมให้ครูและบุคลากรจัดทำแผนพัฒนาตนเอง และพัฒนา
วิชาชีพ (ID Plan) และส่งเสริมให้ได้รับความรู้ในหลักสูตรตามสายงาน มีวิสัยทัศน์ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน
สามารถนำความรู้ในด้านต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมี
ประสิทธิภาพ

7. การส่งเสริมและพัฒนาสถานศึกษามุ่งสู่ความเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และเป็นไปตามวิสัยทัศน์
ของสถานศึกษา
8. การพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับหลักการจัดการศึกษา
9. การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อมีและเลื่อนวิทยฐานะจะยึดถือ
ความรู้ความสามารถเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด
10. การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในสถานศึกษาให้เป็นไป
ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ก.ค.ศ. กำหนด
11. การเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคลสามารถตรวจสอบได้ จึงประกาศให้
ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2566

นงศันุช คชา

(นางนงศันุช คชา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนร่วมราษฎร์วิทยานุกูล

งานตามขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. งานสารบรรณกลาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1.1 ทำหน้าที่ลงทะเบียนรับ-ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ ตลอดจนเอกสารให้บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.2 เก็บ ค้นคว้า ติดตามเรื่อง ให้ยืม หรือทำลายหนังสือเอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ ทำบันทึกย่อเรื่อง สรุปความเห็นและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

1.3 รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

1.4 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพิมพ์หนังสือโต้ตอบ จดหมายราชการ จดหมายทั่วไป โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบงานกิจกรรมต่าง ๆ เป็นผู้ร่าง

1.5 ตรวจสอบความถูกต้องของจดหมายให้กับบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้บริหารสถานศึกษา

1.6 ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือและเอกสารเข้า-ออก แยกประเภทจดหมายตามฝ่ายต่าง ๆ สำเนาเอกสารที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้แก่หน่วยงานเกี่ยวข้องรับทราบและ ดำเนินการงานระบบการรับ-ส่งหนังสือ

1.7 ลงทะเบียนคำสั่งโรงเรียน จัดเก็บเอกสาร หลักฐานระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

1.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 งานธุรการและสารบรรณ

1) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคคล

2) ดูแลจัดทำทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ แยกประเภทเอกสารและหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ มีระบบการจัดเก็บเอกสาร ที่สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว

3) ดูแลหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้อง

4) ดูแล จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้หน่วยงานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บเงินคืน จัดเข้าแฟ้มเรื่อง

5) ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน

6) จัดทำเอกสารใบประกาศของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร ที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนา

7) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี

8) ดำเนินงานกิจกรรม 5 ส ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

9) สรุปผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา

10) รับผิดชอบในการจัดทำระเบียบวาระ การประชุม และทำการบันทึกการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรประจำเดือน

11) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานแผนงานและสารสนเทศ

1) จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีของกลุ่มบริหารงานบุคคล

2) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารงานบุคคล

3) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล

4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานอัตรากำลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

3.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน

3.2 จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.3 นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

3.4 นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

3.5 ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและ การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและ วิทยฐานะข้าราชการครู

3.6 ดำเนินการแต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.7 ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ โดยจัดทำคำขอรับใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพและ การต่อ
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

3.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานทะเบียนประวัติ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

4.1 วางแผนพัฒนาการจัดทำประวัติของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ อย่างเป็นระบบ ทันสมัย
สะดวกต่อการสืบค้น มีคุณภาพได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน

4.2 ดูแลการมาปฏิบัติราชการการลงเวลาและการลาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

4.3 จัดทำหลักฐานการลงเวลามาปฏิบัติราชการ ใบลา การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา การขออนุญาต
ไปราชการ

4.4 ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือรับรอง งานขออนุญาตลา

4.5 จัดทำระเบียบ กฎเกณฑ์ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา
โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร

4.6 ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ
คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา

4.7 คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
พิจารณา ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน

4.8 รายงานผลการพิจารณาเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.9 รวบรวมและจัดทำข้อมูล เกี่ยวกับการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ของบุคลากร

4.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานวินัยและการลงโทษ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

5.1 ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

ดำเนินการโดย ผู้อำนวยการสถานศึกษา ในกรณีต่อไปนี้

- 1) กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- 2) กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
- 3) การอุทธรณ์
- 4) การร้องทุกข์

5.2 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

- 1) ผู้บริหารแต่ละระดับปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- 2) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะ

เสริมสร้างและ พัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรม ของผู้ใต้บังคับบัญชา

3) สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตาม
ควรแก่กรณี

6. งานพัฒนาและส่งเสริมวิชาชีพครูและบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

6.1 จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาและส่งเสริมวิชาชีพครูและบุคลากร

6.2 วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ด้านการจัดปฐมนิเทศการ

แนะนำ บุคลากร การจัดงานต้อนรับ-ส่ง บุคลากร

6.3 วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงาน
เฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษา ด้านการพัฒนาครูและบุคลากร
ทางการศึกษา

6.4 จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนมีโอกาส
พัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางาน ในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ

6.5 จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะสูงขึ้น
ส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น

6.6 ดำเนินการสวัสดิการ บำรุงขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติ และดำเนินการสวัสดิการวันสำคัญกิจกรรม
ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

