

# การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล โรงเรียนศรีวิทยาภัย

โรงเรียนศรีวิทยาภัยได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของโรงเรียน ดังนี้

## 1. งานสำนักงานบริหารงานบุคคล

มีการปฏิบัติ ดังนี้

1.1 จัดระบบสารบรรณ โดยลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล เก็บรักษาหนังสือราชการ/คำสั่งและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างเป็นระบบ ดำเนินการตอบโต้หนังสือราชการและประสานงานกับกลุ่มงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตอบโต้หนังสือราชการนั้น ๆ

1.2 จัดให้มีพัสดุครุภัณฑ์ในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เพียงพอต่อการใช้งาน และดูแลปรับปรุง ซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

1.3 บริหารงานการเงินและบัญชีของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เพียงพอต่อความจำเป็นต้องใช้ตามภาระงานต่าง ๆ ในกลุ่ม

1.4 จัดให้มีข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคลที่เป็นปัจจุบัน และให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่ครูและบุคลากร

1.5 ให้บริการงานขออนุญาตไปราชการของครู บุคลากร และนักเรียน

1.6 ให้บริการความสะดวกและครูและบุคลากรที่มาติดต่อประสานงานกับกลุ่มบริหารงานบุคคล

## 2. งานแผนงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารบุคคล

มีการปฏิบัติ ดังนี้

2.1 วางแผนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยความร่วมมือของบุคลากรในกลุ่ม

2.2 จัดทำแผนงานและโครงการเสนอต่อฝ่ายแผนงานโรงเรียน

2.3 กำกับ ดูแล ติดตาม การดำเนินงานโครงการตามแผนงานที่กำหนด

2.4 ประเมินผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ

2.5 รายงานการประเมินผลโครงการต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

## 3. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

มีการปฏิบัติ ดังนี้

3.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน

3.2 จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.3 นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

3.4 นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

#### 4. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ก. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครู

มีการปฏิบัติ ดังนี้

4.1 กำหนดตำแหน่งและสาขาวิชาให้สอดคล้องกับความขาดแคลนของโรงเรียน โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและคณะกรรมการสถานศึกษา

4.2 ดำเนินการสรรหาบุคลากรให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามแผนอัตรากำลัง โดยเสนอขอบรรจุ/รับย้ายข้าราชการครูทดแทนตำแหน่งว่างต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.3 รับบรรจุ/รับย้ายข้าราชการครู

4.4 ดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด ก่อนที่จะแต่งตั้งให้เป็นครู

ข. การสรรหาและจ้างลูกจ้างชั่วคราว

มีการปฏิบัติ ดังนี้

4.5 กำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับปริมาณงานของโรงเรียน

4.6 เสนอขอจ้างบุคลากรต่อบริหารโรงเรียน และคณะกรรมการสถานศึกษา

4.7 ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณ โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4.8 ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา และเงินที่ได้จากการระดมทรัพยากรจากผู้ปกครองนักเรียน โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

#### 5. งานฐานข้อมูลภาครัฐ

มีการปฏิบัติ ดังนี้

5.1 จัดทำข้อมูลภาครัฐของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

5.2 ติดต่อประสานงานกับกรมบัญชีกลางกรณีมีการปรับปรุงข้อมูล

#### 6. งานทะเบียนประวัติ

มีการปฏิบัติ ดังนี้

6.1 จัดทำขอย่างงานทะเบียนประวัติ

6.2 มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบงานทะเบียนประวัติบุคลากร

6.3 ดำเนินการเพื่อขอมิบัตรประจำตัวข้าราชการและบัตรลูกจ้างประจำ

6.4 ดำเนินการเพื่อขอปรับวุฒิในทะเบียนประวัติของข้าราชการ

6.5 จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

6.6 จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ สำหรับงานทะเบียนประวัติบุคลากร / บัตรประจำตัว ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ

## 7. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีการปฏิบัติ ดังนี้

7.1 จัดทำแผนหรือโครงการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและสอดคล้องกับนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

7.2 สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน ที่หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่น ๆ จัดขึ้น

7.3 พิมพ์คำสั่งโรงเรียนให้ข้าราชการครูและบุคลากร ไปราชการอบรม สัมมนาศึกษา ดูงาน

7.4 ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติให้บุคลากรไปราชการ อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานต่างประเทศ

7.5 กำกับ ติดตามให้ข้าราชการครูที่ไปราชการอบรม สัมมนา ศึกษา ดูงาน รายงาน ผลการไปราชการให้ผู้อำนวยการทราบ เพื่อส่งการต่อไป

7.6 รวบรวมข้อมูล สารสนเทศ การไปราชการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน เพื่อสรุป รายงานผล

7.7 ประสานหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการไปราชการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ให้เกิดความชัดเจน

## 8. การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีการปฏิบัติ ดังนี้

8.1 สร้างความตระหนักให้ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อ ผู้ใต้บังคับบัญชา

8.2 สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง เข้ารับการอบรมคุณธรรม จริยธรรม ที่หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่น ๆ จัดขึ้น

8.3 สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

## 9. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการปฏิบัติ ดังนี้

9.1 ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

9.2 ทำข้อตกลงในการปฏิบัติงานระหว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากับโรงเรียน(ผู้อำนวยการสถานศึกษา)

9.3 ประสานงานคณะกรรมการเพื่อดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

9.4 ติดตามรวบรวมข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณากลับนกรองการเลื่อนเงินเดือน

9.5 จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานดีเด่นและดีมาก แต่ในรอบการประเมิน

## 10. งานเลื่อนเงินเดือน

มีการปฏิบัติ ดังนี้

10.1 สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณากลับนกรองการเลื่อนเงินเดือน

10.2 เสนอผลการพิจารณากลับนกรองการเลื่อนเงินเดือนต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

10.3 จัดทำบัญชีเสนอขอเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

10.4 รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

10.5 เสนอผลการประเมินลูกจ้างชั่วคราวเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง/ต่อสัญญาจ้าง

## 11. งานวินัยและการลงโทษ

มีการปฏิบัติ ดังนี้

11.1 เสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ดังนี้

- สร้างความตระหนักแก่ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

- ให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของบุคลากร

- สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้บุคลากรกระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

## 12. งานออกจากราชการ

-ไม่มี-

### 13. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีการปฏิบัติ ดังนี้

- 13.1 สํารวจคุณสมบัติของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำเพื่อดําเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 13.2 ประกาศรายชื่อข้าราชการครูและลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในแต่ละชั้น
- 13.3 ดําเนินการเพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 13.4 การจัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 13.5 ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรับ/ส่งคืนเหรียญตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์

### 14. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู

มีการปฏิบัติ ดังนี้

- 14.1 สนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น
- 14.2 ดําเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
  - การเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ว.21 โรงเรียนดําเนินการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองและตรวจสอบข้อมูล และผู้อำนวยการประเมินผลการปฏิบัติงานรายปี
  - การเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ว.17 โรงเรียนดําเนินการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะ เสนอคำขอเลื่อนวิทยฐานะต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามรูปแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด

### 15. งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ

มีการปฏิบัติ ดังนี้

- 15.1 สนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรส่งผลงานเข้าประกวดเพื่อรับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติครู
- 15.2 จัดกิจกรรมส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติครูในโอกาสต่าง ๆ

### 16. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีการปฏิบัติ ดังนี้

- 16.1 จัดระบบและวางแผนในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแบบแผนของทางราชการและโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
- 16.2 ตรวจสอบสถานะใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- 16.3 เร่งรัดให้บุคลากรดําเนินการขอ/ต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามกรอบเวลาที่กำหนด

16.4 ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงานมาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน

### 17. การสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร

มีการปฏิบัติ ดังนี้

- 17.1 จัดทำแผนหรือโครงการงานสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร
- 17.2 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ
- 17.3 ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้สวัสดิการตามความเหมาะสม
- 17.4 ดำเนินงานสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรของโรงเรียนตามโครงการและสวัสดิการต่าง ๆ ที่ได้รับ

### 18. งานลงชื่อปฏิบัติงาน

มีการปฏิบัติ ดังนี้

- 18.1 จัดให้มีระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อลงชื่อปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียนที่มีสัญญาจ้าง
- 18.2 จัดให้มีเอกสารลงชื่อปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรอื่นที่มาปฏิบัติงานที่โรงเรียนเป็นการชั่วคราว เช่น ครูภูมิปัญญาท้องถิ่น วิทยากรภายนอก นักศึกษาฝึกประสบการณ์ เป็นต้น ติดต่อประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/หัวหน้างาน เพื่อสอบถามข้อมูลกรณีครูและบุคลากรไม่มาลงชื่อปฏิบัติงานโดยไม่ทราบสาเหตุ
- 18.3 รวบรวมสถิติข้อมูลการมาปฏิบัติงานราชการ การลา การมาสาย และเสนอรายงานประจำวันต่อผู้อำนวยการ

### 19. งานเวรยาม

มีการปฏิบัติ ดังนี้

- 19.1 เสนอร่างคำสั่งให้ผู้อำนวยความสะดวกพิจารณาเพื่อมอบหมายให้ครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยกลางวันและกลางคืน
- 19.2 จัดทำแบบฟอร์มบันทึกการอยู่เวรยาม แบบฟอร์มการสับเปลี่ยนเวรยาม
- 19.3 ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกเวรยามและสรุปข้อมูลเสนอผู้อำนวยการ
- 19.4 จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องพักสำหรับการอยู่เวรยาม
- 19.5 วางระบบบริหารงานเวรยามเพื่อป้องกันการผิดพลาดหรือหลงลืม เช่น การแจ้งข้อมูลการสับเปลี่ยนเวรยาม การติดประกาศคำสั่งมอบหมายหน้าที่อยู่เวรยาม การแจ้งเตือนกรณีที่อยู่เวร/ผู้ตรวจเวร ไม่ได้บันทึกรายละเอียด เป็นต้น

## 20. งานขอย้าย

มีการปฏิบัติ ดังนี้

- 20.1 จัดทำแบบฟอร์มการขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 20.2 ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 20.3 ดำเนินการเรื่องการขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 20.4 ทำหนังสือส่งตัว/รับรายงานตัว กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ที่อื่นหรือย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ที่โรงเรียนศรียาภัย และรายงานให้ต้นสังกัดทราบ

## 21. งานการลา

มีการปฏิบัติ ดังนี้

- 21.1 จัดทำแบบฟอร์มการลาประเภทต่าง ๆ
- 21.2 ประชาสัมพันธ์ให้ครูและบุคลากรทราบถึงระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการลา
- 21.3 บันทึกสถิติข้อมูลการลาของครูและบุคลากรในระบบคอมพิวเตอร์
- 21.4 ให้บริการสถิติข้อมูลการลาแก่ครูและบุคลากรของโรงเรียนและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
- 21.5 แจ้งเตือนครูและบุคลากรเมื่อพบว่ามีจำนวนวันลามากจนอาจมีผลต่อการเลื่อนเงินเดือนหรือการจ้าง
- 21.6 ติดตามทวงถาม กรณีครูและบุคลากรไม่ส่งใบลาตามกำหนด
- 21.7 รายงานสถิติข้อมูลการลาของข้าราชการในแต่ละปีงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 22. งานขออนุญาตไปต่างประเทศ

มีการปฏิบัติ ดังนี้

- 22.1 จัดทำแบบฟอร์มขออนุญาตไปต่างประเทศ
- 22.2 ประชาสัมพันธ์ให้ครูและบุคลากรทราบถึงระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุญาตไปต่างประเทศ
- 22.3 ดำเนินการเรื่องการขออนุญาตไปต่างประเทศของครูและบุคลากร
- 22.4 ติดตามเอกสารการรายงานตัวกรณีครูและบุคลากรของโรงเรียนเดินทางกลับมาจากต่างประเทศ

## 23. งานบ้านพักข้าราชการ

มีการปฏิบัติ ดังนี้

- 23.1 จัดทำทะเบียนควบคุมการเข้าและออกจากบ้านพักข้าราชการ
- 23.2 ดำเนินการจัดสรรบ้านพักข้าราชการให้แก่บุคลากรเพื่อเช่าอยู่อาศัย
- 23.3 จัดให้มีสาธารณูปโภคตามความจำเป็นพื้นฐาน
- 23.4 ดูแล ปรับปรุงบ้านพักข้าราชการให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย

