



หลักเกณฑ์การบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล



โรงเรียนอนุบาลดารณีท่าบ่อ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การรับสรรหาบุคลากรภายในสถานศึกษา

โรงเรียนอนุบาลดารณีทำป้อให้จัดทำขั้นตอนและประกาศทางเว็บไซต์ พร้อมติดป้ายประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาให้ชัดเจน

1.วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน และ ร่วมกับฝ่ายบริหารวิชาการวางแผนและจัดทำแผนอัตรากำลังตามเกณฑ์ของ ก.ค.ศ.ให้ตรง ตามความต้องการของสายงานและการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

2.จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

4.นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

5.ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานกำหนด โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว ให้อยู่ในหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

6.ประกาศประชาสัมพันธ์การจ้างงานบุคลากรและลูกจ้างชั่วคราวทางเว็บไซต์ของโรงเรียน

7.ทำการจัดสอบแข่งขันเพื่อคัดเลือกบุคลากรและลูกจ้างชั่วคราว

8.จัดทำเอกสารคำสั่งจ้างและคำสั่งเลิกจ้างสัญญาจ้างจัดทำทะเบียนคุมสัญญาจ้างของลูกจ้างชั่วคราวภายใต้เงินงบประมาณทุกประเภท ตามคำสั่งของผู้อำนวยการ

การย้ายของผู้บริหาร ครูและบุคลากร ทำตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

1.จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

3.นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

4.การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้ประสงค์ขอย้าย ยื่นคำ ร้องขอ ย้ายตามแบบคำร้องขอย้ายที่ ก.ค.ศ. กำหนดได้ปีละ 1 ครั้ง ในเดือนมกราคมของทุกปี โดยให้ยื่นคำร้องขอ ย้ายได้เพียงเขตพื้นที่การศึกษาเดียว แต่คำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ ยื่นคำ ร้องได้ตลอดทั้งปี (ตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน

5.จัดส่งแบบเสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ

กลั่นกรองการย้าย (แต่งตั้งโดย กศจ.) และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณา และ กศจ. เป็นผู้อนุมัติ
ของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้าย แล้วสำนักงานเขตพื้นที่รับย้ายออก คำสั่ง

ด้านการสรรหา (Recruitment)

โรงเรียนอนุบาลดาร์ณีทำบ่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1 โดยกลุ่ม
บริหารงานบุคคลดำเนินการ แสวงหาคนตามคุณลักษณะที่กำหนด และเลือกสรรคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติภารกิจ
ของสถานศึกษาและ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1 และแผนการปฏิรูปประเทศ
ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580)

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1.ดำเนินการตามการรายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว
ของนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1 ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือการสูญเสีย
อัตรากำลังคน โดยสามารถนำอัตราว่างมาใช้และบริหารจัดการ ได้ทันทั่วถึง

2.ดำเนินการรายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว แก่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1 โดยวิธีการที่หลากหลาย มีความเป็นธรรมและโปร่งใส
ตามความต้องการของสถานศึกษา

ด้านการพัฒนา (Recruitment)

โรงเรียนอนุบาลดาร์ณีทำบ่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1 โดยกลุ่มพัฒนา
ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากร เตรียมความพร้อมของข้าราชการครู
และบุคลากร ทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1 เพื่อเป็นข้าราชการที่มี
ผลสัมฤทธิ์และ สมรรถนะสูง พัฒนาความรู้ความสามารถ และทักษะ โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายในการพัฒนา
บุคลากรเพื่อให้ สามารถรองรับภารกิจของโรงเรียนอนุบาลดาร์ณีทำบ่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาหนองคาย เขต 1 แผนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580) ได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1.จัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ให้สอดคล้องตามความจำเป็นและ ความ
ต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูในสถานศึกษา

2.จัดทำข้อมูลพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล (ID Plan) เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากร ในแต่ละ
ตำแหน่ง

3.ส่งเสริมการบริหารและพัฒนากำลังคนคุณภาพ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาตนเอง ของ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยระบบ online

4.ส่งเสริมจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ ด้วยการสร้างระบบการเรียนรู้ เพื่อมุ่งสู่องค์กรที่มีสมรรถนะ สูง
โดยการดำเนินงานตามแผนงานการจัดการเรียนรู้ประจำปี

5.จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรทางการศึกษาที่มีต่อการพัฒนาในระบบหรือรูปแบบต่างๆ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรภายในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

- 1.จัดทำระเบียบ กฎเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร
- 2.ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคณะกรรมการ พิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
- 3.คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้น เงินเดือน
- 4.ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีส่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ
- 5.รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป
- 6.จัดทำแบบประเมินผลปฏิบัติงานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวตามหลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

การเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และความโปร่งใส ในการบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถตรวจสอบได้

- 1.ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้
 - กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แนวทางปฏิบัติ
 - ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ได้ ข้อเท็จจริง และความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ ร้ายแรง
 - ผู้อำนวยการสถานศึกษา ส่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่า ไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือส่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ ร้ายแรง
 - รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประมงหนองคาย เขต 1
 - กรณีความผิดวินัยร้ายแรง แนวทางปฏิบัติ
 - ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีอันมีมูลว่า

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ.

- ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและ บุคลากร ทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ลงโทษ

- ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและ บุคลากร ทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกตามการพิจารณาของ อ. ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

- รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

• การอุทธรณ์ แนวทางปฏิบัติ

การอุทธรณ์กรณีความผิดร้ายแรง ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขอ อุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

• การร้องทุกข์ แนวทางปฏิบัติ

- กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกสั่งให้ออกจากราชการ ให้ร้อง ทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

- กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความ คับข้องใจ เนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

2.การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา • ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

• ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะ เสริมสร้างและ พัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา • สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและ ขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำ ผิดวินัยตามควรแก่กรณี

3.ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

• การออกจากราชการ

• การให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียม ความพร้อม และการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

• การออกจากราชการไว้ก่อน

• การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

- กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

- กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

- กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่ง กฎระเบียบข้าราชการ

ครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภา

ท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนด

ในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรค การเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่

ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

- กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองใน ระบบ

ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

- กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือ ประพฤติตนไม่เหมาะสม

• กรณีมีมลทินมัวหมอง10

• กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้ จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4.จัดทำหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการ ใบลา การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา การ ขออนุญาตไปราชการ

5.จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากร ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ แต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการ รักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

6.ติดตาม ประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร

7.รายงานผลการปฏิบัติงาน

การยกย่อง เชิดชูเกียรติ ครูและบุคลากร สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานและจัดสวัสดิการแก่บุคลากร

1.จัดกิจกรรมเสริมสร้างขวัญ กำลังใจแก่บุคลากรในโอกาสต่างๆ เช่น วันขึ้นปีใหม่ ทักษะศึกษา มุฑิตา จิตการเกษียณอายุราชการ ฯลฯ

2.จัดหา จัดเตรียม ประสานงานกับฝ่ายประชาสัมพันธ์ มอบของที่ระลึกแสดงความยินดีแก่ผู้มีผลงานดีเด่น และผู้ได้รับการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

3.จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสวัสดิการบุคลากร

4.ดูแลด้านความปลอดภัยและสวัสดิการบุคลากรภายในโรงเรียน

5.ดูแลสวัสดิการต่างๆ ที่เป็นโครงการสวัสดิการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน 6) ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร สิทธิประโยชน์ รวมถึงการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัด สวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ

7.ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้สวัสดิการตามความเหมาะสม

8.จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสวัสดิการบุคลากร

9.ดูแลด้านความปลอดภัยและสวัสดิการบุคลากรภายในโรงเรียน

10.ดูแลสวัสดิการต่างๆ ที่เป็นโครงการสวัสดิการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

11.ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร สิทธิประโยชน์ รวมถึงการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัด สวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ

12.ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้การให้สวัสดิการตามความเหมาะสม 13) ดำเนินงานในส่วน
ของสวัสดิการตามแนวที่โรงเรียนกำหนด

14.ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน

15.ปฏิบัติอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย