



นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล



โรงเรียนหาดสำราญวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่



ประกาศโรงเรียนหาดสำราญวิทยา
เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของโรงเรียนหาดสำราญวิทยา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทั้งองค์กร รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โรงเรียนหาดสำราญวิทยา จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลและ กรอบอัตรากำลัง ดังนี้

๑. จัดทำแผนอัตรากำลังเพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการทบทวนกระบวนการทำงาน และ กำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา และให้เป็นไปอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

๒. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกำหนดหน้าที่ตาม ความรู้ ความรับผิดชอบในส่วนราชการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงาน บุคคลของสถานศึกษา

๓. การรับสรรหาบุคลากรภายในสถานศึกษา ให้จัดทำขั้นตอนและประกาศทางเว็บไซต์พร้อมติดป้ายประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาให้ชัดเจน

๔. การย้ายของผู้บริหาร ครู และบุคลากร ให้ทำตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๕. จัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษา ได้มีการพัฒนาความรู้ความสามารถ มีวิสัยทัศน์ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน สามารถนำความรู้ในด้านต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๖. การพัฒนาครูและบุคลากร มีการส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทุกสายงาน ได้รับความรู้ใน หลักสูตรตามสายงาน เพื่อมุ่งเน้นในการพัฒนาตามมาตรฐาน และแนวทางการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เป็นไปตามตำแหน่งแต่ละประเภท

๗. การส่งเสริมและพัฒนาสถานศึกษามุ่งสู่ความเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และเป็นไปตาม วิสัยทัศน์ของสถานศึกษา

๘. การพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับหลักการจัดการศึกษา

๙. การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่าง ๆ จะยึดถือความรู้ ความสามารถ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

๑๐. การประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรภายในสถานศึกษา ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์
วิธีการที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

๑๑. การเสริมสร้างคุณธรรม และความโปร่งใสในการบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถตรวจสอบได้
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสุรเชษฐ์ สอกรักษ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหาดสำราญวิทยาคม



รายงานผลการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

ประจำปีงบประมาณ 2568

1. การวางแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา

ดำเนินการจัดรวบรวมข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังและทำแผนอัตรากำลังเป็นประจำปีอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สถานศึกษามีบุคลากรเพียงพอต่อความต้องการอัตรากำลังในสาขาวิชาเอกต่าง ๆ โดยดำเนินการสรรหา บรรจุแต่งตั้งครูผู้ช่วย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านต่างๆ ตามความจำเป็น หรือรับย้ายข้าราชการครูจากสถานศึกษาต่าง ๆ ให้มีจำนวนเพียงพอเหมาะสมอยู่เสมอ และขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานกรณีที่มีบุคลากรในสถานศึกษามีความประสงค์ที่จะยื่นแบบคำร้องขอย้าย และแต่งตั้งกรรมการสถานศึกษาผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้าราชการครู ตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นต้น

จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีดังนี้

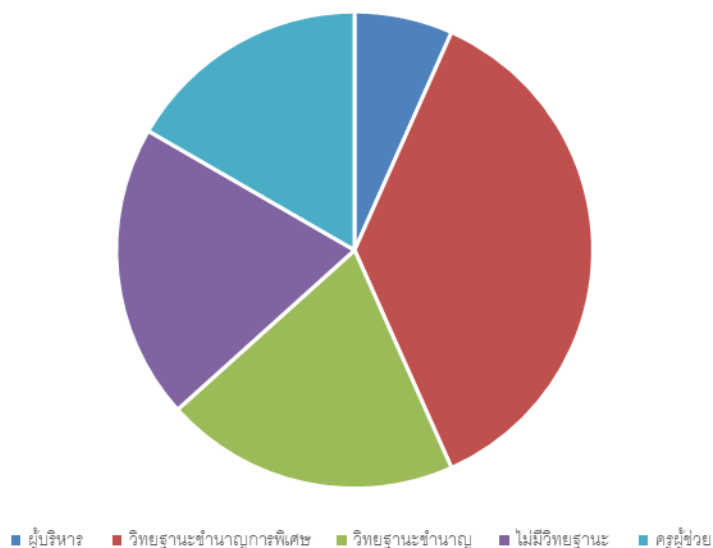
ที่	ประเภทของบุคลากร	จำนวน(คน)	หมายเหตุ
1	ข้าราชการครู	28	
2	พนักงานราชการ	2	
3	ครูอัตราจ้างและเจ้าหน้าที่	8	
4	ลูกจ้างชั่วคราว	6	
รวม		44	

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาย้ายไปดำรงตำแหน่งที่สถานศึกษาอื่น หรือเหตุผลอื่นๆ จำนวน 3 คน คือ

1.นายยงยุทธ

สิทธิชัย (ได้รับการตำแหน่งใหม่)

แผนภูมิวิทยฐานะของครูโรงเรียนหาดสำราญวิทยา



ข้อมูลวิทยฐานะครูโรงเรียนหาดสำราญวิทยา

ตำแหน่ง	จำนวน	คน
ตำแหน่งผู้บริหาร	2	คน
ตำแหน่งครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	10	คน
ตำแหน่งครู วิทยฐานะชำนาญการ	5	คน
ตำแหน่งครู ไม่มีวิทยฐานะ	6	คน
ตำแหน่งครู ผู้ช่วย	5	คน
รวม	28	คน

แบ่งตามกลุ่มสาระ

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

ที่	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	หมายเหตุ
1	นางเอิธรธีรา ขุนชำนาญ	ครู	ชำนาญการพิเศษ	
2	นางสาวนิรมล วงษ์มาก	ครู	ชำนาญการ	
3	นางสาวปรียาภัทร สุขโร	ครูผู้ช่วย	ครูไม่มีวิทยฐานะ	
4	นางสาวพัชรี หมดหลู	ครู	-	ครูอัตราจ้าง

กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

ที่	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	หมายเหตุ
1	นางถวสิทธิ์ มณีรัตน์	ครู	ชำนาญการ	
2	นางพัชรธิดา ขุนจันทร์	ครู	ครูไม่มีวิทยฐานะ	
3	นางสาวนภาพร ใจสมุทร	ครู	ชำนาญการพิเศษ	
4	นายกุลพงษ์ หยางสตร์	ครู	ครูไม่มีวิทยฐานะ	ครูอัตราจ้าง

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	วิชาเอก	หมายเหตุ
1	นางสุกัญญา วันแรก	ครู	ชำนาญการพิเศษ	วิทยาศาสตร์ เคมี	
2	นายปณิธาน ยิ่งดำนุ่น	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ฟิสิกส์	
3	นางจุรีรัตน์ สงด้วง	ครู	ชำนาญการพิเศษ	คอมพิวเตอร์	
4	นายชนินทร์ เบ้าทอง	ครูผู้ช่วย	ครูไม่มีวิทยฐานะ	คอมพิวเตอร์	
5	นางสาววิรัช หงษ์เกิด	ครูผู้ช่วย	ครูไม่มีวิทยฐานะ	เคมี	
6	นางสาวศุภาพิชญ์ คีรีรัตน์	ครูผู้ช่วย	ครูไม่มีวิทยฐานะ	ฟิสิกส์	
7	นางอุทัยทิพย์ อินทอง	ครู	-	ชีวะ	พนักงานราชการ

กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

ที่	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	หมายเหตุ
1	นางสาวรัศมี อมวัง	ครู	ชำนาญการ	
2	นายศิริศักดิ์ ทองเหมือน	ครู	ชำนาญการ	
3	นายภาณุพงศ์ สุทธิวรพันธ์	ครู	ครูไม่มีวิทยฐานะ	
4	นางสาวเจนจิรา ชายภักตร์	ครู	ครูไม่มีวิทยฐานะ	ครูสอนศาสนาอิสลาม
5	นางสาวธดากรณ์ วชิรโกศล	ครู	ครูไม่มีวิทยฐานะ	พนักงานราชการ

กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

ที่	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	หมายเหตุ
1	นายฉัตรชัย จันทร์ทอง	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ดนตรี
2	นายศิริศักดิ์ สงวนศักดิ์	ครู	ชำนาญการ	ทัศนศิลป์
3	นางสาวบุณยิตา ก่อฤทธยา	ครู	ชำนาญการพิเศษ	นาฏศิลป์

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

ที่	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	หมายเหตุ
1	นางรัศมี ปราบเสร็จ	ครู	ชำนาญการพิเศษ	
2	นายธีรศักดิ์ ม่วงไตรรัตน์	ครู	ครูไม่มีวิทยฐานะ	
3	นางชลีวรรณ เบญจกุล	ครู	ครูไม่มีวิทยฐานะ	

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

ที่	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	วิชาเอก	หมายเหตุ
1	นางสาวกัสสมา ใจสมุทร	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ภาษาต่างประเทศ	
2	นางสาวอภิญา จันทร์เกษ	ครู	ครูไม่มีวิทยฐานะ	ภาษาต่างประเทศ	
3	นางสาวสรณ์ศิริ ศรีวิทัศน์	ครูผู้ช่วย	ครูไม่มีวิทยฐานะ	ภาษาต่างประเทศ	
4	นายอมรเทพ นันทะ	ครู	-	ภาษาต่างประเทศ	ครูอัตราจ้าง
5	นางสาวอิสริยาภรณ์ ชูอ่อน	ครู	-	ภาษาจีน	ครูอัตราจ้าง

กลุ่มสาระการเรียนรู้พลศึกษา

ที่	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	หมายเหตุ
1	นายการันย์ นิมโอ	ครู	ครูไม่มีวิทยฐานะ	
2	นายลิขิต เดชภักดี	ครู	-	จ้างสอน

แนะแนว

ที่	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	หมายเหตุ
1	นางเกยูร ชูทอง	ครู	ชำนาญการพิเศษ	

2. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกำหนดหน้าที่ตาม ความรู้ ความรับผิดชอบในส่วนราชการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงาน บุคคล ของสถานศึกษา

3. การรับสรรหาบุคลากรภายในสถานศึกษา ให้จัดทำขั้นตอนและประกาศทางเว็บไซต์พร้อมติดป้าย ประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาให้ชัดเจน ตามแนวขั้นตอนดังนี้

ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ประกาศรับสมัคร

แต่งตั้งคณะกรรมการ

รับสมัคร

ตรวจสอบคุณสมบัติตามเกณฑ์

สอบข้อเขียนข้อปฏิบัติ

สอบสัมภาษณ์

ประกาศผล

ทำสัญญาจ้าง

4. การย้ายของผู้บริหาร ครู และบุคลากร ให้ทำตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

5. จัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษา ได้มีการพัฒนาความรู้ความสามารถ มีวิสัยทัศน์ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน สามารถนำความรู้ในด้านต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนหาดสำราญวิทยาคม อำเภอหาดสำราญ จังหวัดตรัง 92120

ที่ วันที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2568

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหาดสำราญวิทยาคม

ตามที่โรงเรียนหาดสำราญวิทยาคม ประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล กำหนดให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทั้งองค์กร รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนหาดสำราญวิทยาคม จึงดำเนินการตามแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยเริ่มจากการจัดทำแผนอัตรากำลัง โดยการสำรวจอัตรากำลังอย่างเหมาะสมตามเกณฑ์ที่กำหนด และดำเนินการต่อเนื่องทุกปีการศึกษา เพื่อให้มีบุคลากรเพียงพอเหมาะสม มีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็นกลุ่มงานต่างๆ และกำหนดหน้าที่ตามความรู้ ความรับผิดชอบในส่วนราชการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา มีกระบวนการสรรหาบุคลากรภายในสถานศึกษาตามขั้นตอน มีการพัฒนาครูและบุคลากรอย่างต่อเนื่องและส่งเสริมสวัสดิการเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มบริหารงานบุคคล ขอรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลของโรงเรียนหาดสำราญวิทยาคม ตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ.2566 ถึงเดือนมีนาคม พ.ศ.2567 ดังนี้

ที่	โครงการ	งบประมาณ (บาท)	การดำเนินการ(กิจกรรม)	ระยะเวลา
1	การวางแผนอัตรากำลัง			
	โครงการจัดจ้างบุคลากรตามภารกิจและความจำเป็น	924,500	-จ้างครูอัตราจ้าง วิชาเอกภาษาอังกฤษ จำนวน 1 อัตรา -จ้างครูอัตราจ้าง วิชาเอกภาษาไทย จำนวน 1 อัตรา -จ้างครูอัตราจ้าง วิชาเอกภาษาจีน จำนวน 1 อัตรา -จ้างครูอัตราจ้าง วิชาเอกพลศึกษา จำนวน 1 อัตรา -จ้างครูอัตราจ้าง วิชาเอกคณิตศาสตร์ จำนวน 1 อัตรา -จ้างลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่พัสดุ) จำนวน 1 อัตรา -จ้างลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 5 อัตรา	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568

ที่	โครงการ	งบประมาณ (บาท)	การดำเนินการ(กิจกรรม)	ระยะเวลา
2	การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากร			
	ได้รับการจัดสรร ตำแหน่งพนักงาน- ราชการ จาก หน่วยงานต้นสังกัด	-	รับการจัดสรรพนักงานราชการ วิชาเอกชีววิทยา จำนวน 1 อัตรา รับการจัดสรรพนักงานราชการ วิชาเอกสังคมศึกษา จำนวน 1 อัตรา	ตุลาคม 2567
3	การพัฒนาทรัพยากรบุคคล			
	โครงการพัฒนา บุคลากร	127,227.50	-การประชุม/อบรม/สัมมนา -การศึกษาดูงานนอกสถานที่ -จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568
4	การส่งเสริมงานวินัยและการรักษาวินัย			
	การประชุม ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการ ศึกษา โรงเรียน หาดสำราญ วิทยาคม	-	-การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนหาดสำราญวิทยาคม -การประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2568) ประจำปีงบประมาณ 2568	1 ตุลาคม 2567
5	การส่งเสริมสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา			
	โครงการพัฒนา บุคลากร	-	-การสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากรในโอกาสต่างๆ อาทิ การให้กำเนิดบุตร การได้รับการเลื่อนวิทยฐานะ การ แสดงความเสียใจในโอกาสที่สูญเสียบุคคลในครอบครัว เป็นต้น -งานมุขิตาจิต -การส่งเสริมสวัสดิการบ้านพักครู แก่ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา จำนวน 9 หลัง	1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568

โครงการจัดจ้างบุคลากรตามภารกิจและความจำเป็น

พระบรมราโชบายด้านการศึกษา ในหลวงรัชกาลที่ 10

ข้อ 1.4 , 2.4, 3.3 และ 4.2

ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี

ข้อ 3 และ 4

นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อ 1, 2, 3 และ 4

เป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียนมาตรฐานสากล

-

มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อ 2.2 , 2.4 และ 2.5

กลยุทธ์ ประเด็นกลยุทธ์ ในการขับเคลื่อนโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

กลยุทธ์ที่ 3 ประเด็นกลยุทธ์ที่ 1

ทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 (3Rs8Cs)

-

จุดเน้นการดำเนินงาน สพม.ตรัง กระปี

ข้อ 2.3 , 2.4 และ 2.5

กลยุทธ์โรงเรียน

ข้อ 2

ลักษณะโครงการ

☐ ใหม่

☒ ต่อเนื่อง

กลุ่ม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มบริหารงานบุคลากร

ผู้รับผิดชอบ

1.นางสาวบุญจิตา ก่อฤตยา 2. นางสาวปรียาภัทร สุขโร

งบประมาณทั้งสิ้น

924,500 บาท

ระยะเวลาดำเนินการ

1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568

1. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 หมวด 7 มาตรา 57 กำหนดให้หน่วยงานทางการศึกษาระดับมัธยมศึกษาควรบุคคลในชุมชนให้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา โดยนำประสบการณ์ ความรอบรู้ ความชำนาญ และภูมิปัญญาท้องถิ่นของบุคคลดังกล่าวมาใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ทางการศึกษา

โรงเรียนหาดสำราญวิทยาคมมีความประสงค์ที่จะยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานทดแทนในส่วนที่ข้าราชการครูหรือลูกจ้างที่เกษียณอายุราชการและในสาขาวิชาที่ขาดแคลน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามภารกิจและเป้าหมายได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพโดยมุ่งเน้นประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนั้นโรงเรียนจึงได้จัดทำโครงการนี้ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อดำเนินการจัดจ้างบุคลากรและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ในสาขาที่ขาดแคลนตามภารกิจและความจำเป็น

2.2 เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้สูงขึ้น

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ/ผลผลิต (OUTPUT)

3.1.1 จัดจ้างบุคลากรและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ในสาขาที่ขาดแคลนตามภารกิจและความจำเป็น ซึ่งประกอบด้วยลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งครูจ้างสอน 5 คน นักการภารโรง 1 คน แม่บ้าน 2 คน เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1 คน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย 1 คน รวมทั้งสิ้นจำนวน 10 คน

3.2 เชิงคุณภาพผลลัพธ์/ (OUTCOME)

3.2.1 สถานศึกษามีบุคลากรเพียงพอในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แก่ผู้เรียนและการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้

3.2.2 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้นสูงขึ้นร้อยละ 3 ภายในภาคเรียนที่ 2/2567 และภาคเรียนที่ 1/2568

4. วิธีดำเนินการ/ขั้นตอนดำเนินงาน

รายการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1. ขั้นวางแผน (Plan) 1.1 แต่งตั้งคณะทำงาน/สำรวจ/เสนอ โครงการ 1.2 ประชุมชี้แจง/มอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการ	ต.ค.67 ต.ค.67		ฝ่ายบริหาร ฝ่ายบริหาร
2. ขั้นปฏิบัติ (Do) 2.1 ดำเนินการจัดจ้างลูกจ้าง (นักการภาร โรง แม่บ้าน เจ้าหน้าที่พัสดุ)	ต.ค.67	341,000 งบจัดสรรจาก สพม.ตรัง ประจำปี	งานบุคลากร

รายการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
2.2 ดำเนินการจัดจ้างครู/บุคลากร/ลูกจ้าง - ครูอัตราจ้างสอนภาษาอังกฤษ - ครูอัตราจ้างสอนภาษาไทย - ครูภาษาต่างประเทศ (จีน) - ครูอัตราจ้างสอนคณิตศาสตร์ - ครูอัตราจ้างสอนสุขศึกษาและพลศึกษา 2.3 เงินอื่นๆ (เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย)	}	511,500 รายได้ สถานศึกษา 72,000	
3. ตรวจสอบ (Check) 3.1 นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงาน	ตลอด ปีงบประมาณ		ฝ่ายบริหาร
4. ปรับปรุงแก้ไข (Act) 4.1 สรุปผลและรายงานโครงการ	ก.ย.68		งานบุคลากร

5. งบประมาณ 924,500 บาท

งบประมาณ จากเงินอุดหนุน	341,000	บาท
งบประมาณจากรายได้สถานศึกษา	511,500	บาท
งบประมาณจากรายได้อื่นๆ	72,000	บาท

6. กิจกรรมและรายเอียดการใช้งบประมาณ

กิจกรรมที่ 1 จัดจ้างครู/บุคลากร/ลูกจ้าง

จัดจ้างครู/บุคลากร/ลูกจ้างเพื่อให้มีครูและบุคลากรทางการศึกษาเพียงพอเหมาะสมในการบริหารจัดการในโรงเรียน ซึ่งประกอบไปด้วยตำแหน่งครูจ้างสอน 5 คน เจ้าหน้าที่ห้อง 1 คน แม่บ้าน 2 คน คนสวน 1 คน และวิทยากรสอนอิสลามศึกษารายชั่วโมง 1 คน รวมทั้งหมด 12 คน

งบประมาณที่ใช้ 341,000 บาท (ขอถัวจ่ายทุกรายการ)

รายการ / กิจกรรมที่ใช้งบประมาณ (รายละเอียดค่าใช้จ่าย)	งบประมาณ					
	อุดหนุน				เรียนฟรี	อื่นๆ
	ค่า ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์		
จัดจ้างลูกจ้าง	341,000					
จัดจ้างครู/บุคลากร/ลูกจ้าง	511,500					
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	72,000					

รายการ / กิจกรรมที่ใช้งบประมาณ (รายละเอียดค่าใช้จ่าย)	งบประมาณ					
	อุดหนุน				เรียนฟรี	อื่นๆ
	ค่าตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์		
รวมทั้งสิ้น	924,500					

7. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
1. จำนวนบุคลากร / ลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียน ตามเป้าหมายเพียงพอเหมาะสม	1. ตรวจสอบบุคลากร/ ลูกจ้าง 2. การประเมิน	1. สัญญาจ้าง 2. แบบประเมินผล การปฏิบัติงาน
2. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกกลุ่มสาระ สูงขึ้น ร้อยละ 3	1. การทดสอบ 2. การประเมิน	1. แบบทดสอบ 2. แบบประเมิน

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 8.1 โรงเรียนหาดสำราญวิทยาคมมีครู บุคลากรและลูกจ้างที่เพียงพอเหมาะสม
- 8.2 ครูและบุคลากรมีขวัญกำลังใจที่ดีในการปฏิบัติงาน
- 8.3 นักเรียนได้เรียนอย่างมีความสุข ภายใต้การสนับสนุนจากทุกภาคส่วน

9. วิเคราะห์หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เงื่อนไขความรู้

- อัตรากำลังที่ต้องมีในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา
- ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคน
- งบประมาณที่ใช้ในการจัดจ้าง

เงื่อนไขคุณธรรม

- หลักความเสมอภาค
- การเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่
- การแบ่งปัน

หลักความพอประมาณ

- จัดจ้างครู/บุคลากร/ลูกจ้างให้มีจำนวนพอเหมาะกับอัตรากำลังที่ต้องมีในการบริหารจัดการ
- จัดจ้างครู/บุคลากร/ลูกจ้างให้มีตำแหน่งสอดคล้องกับสาขาวิชาที่ขาดแคลนตามภารกิจและความ

จำเป็น

- จัดจ้างครู/บุคลากร/ลูกจ้างโดยใช้งบประมาณให้เหมาะสมกับความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร

หลักการมีเหตุผล

-เพื่อให้สถานศึกษามีบุคลากรเพียงพอในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แก่ผู้เรียนและมีการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียน

หลักการมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี

- การวางแผนอัตรากำลังข้อมูลบุคลากร
- การวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

มติวัตถุประสงค์

- ใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์คุ้มค่า

มติสังคม

- บุคลากรในสถานศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทของตนเองและทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข

มติสิ่งแวดล้อม

- การบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

มติวัฒนธรรม

- เกิดวัฒนธรรมองค์กรในการทำงานร่วมกันอย่างเอื้อเฟื้อและแบ่งปัน

ลงชื่อ  ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวบุญทิศา ก่อฤตยา)
ครู ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางสาวบุญทิศา ก่อฤตยา)
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

โครงการพัฒนาบุคลากร

พระบรมราโชบายด้านการศึกษา ในหลวงรัชกาลที่ 10

ข้อ 1.4, 2.4, 3.3, และ 4.2

ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี

ข้อ 3 และ 4

นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อ 2, 4 และ 6

เป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียนมาตรฐานสากล

-

มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อ 2.2, 2.3, และ 2.4

กลยุทธ์ ประเด็นกลยุทธ์ ในการขับเคลื่อนโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

กลยุทธ์ที่ 3 ประเด็นกลยุทธ์ที่ 1

ทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 (3Rs8Cs)

-

จุดเน้นการดำเนินงาน สพม.ตรัง กระปี

ข้อ 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 และ 3.1

กลยุทธ์โรงเรียน

ข้อ 2, 3, 4 และ 5

ลักษณะโครงการ

☐ ใหม่

☒ ต่อเนื่อง

กลุ่ม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มบริหารงานบุคลากร

ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวบุณทิศา ก่อฤตยา 2. นางสาวปรียาภัทร สุขโร

งบประมาณทั้งสิ้น

127,227.50 บาท

ระยะเวลาดำเนินการ

1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568

1. หลักการและเหตุผล

องค์ประกอบที่มีความจำเป็นและสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาองค์กรมี 2 ด้าน คือ ระบบในการทำงาน และการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ในส่วนของระบบการทำงานเมื่อมีการปรับปรุงเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ก็สามารถดำเนินการตามระบบที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่ในส่วนของศักยภาพของบุคลากรจะต้องมีการพัฒนาและปรับปรุงให้เหมาะสมกับยุคสมัยที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา โดยจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานนอกสถานที่ ทั้งนี้เพื่อพัฒนาคุณสมบัติและประสิทธิภาพในการทำงาน รวมถึงมีขวัญและกำลังใจ มีความรู้ความสามารถในด้านต่างๆ ของบุคลากรที่จะต้องพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถนำไปปรับประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและพัฒนาองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ครูและบุคลากรพัฒนาศักยภาพการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อพัฒนางานบริหารบุคคล

2.3 เพื่อให้ครูและบุคลากรได้รับการเรียนรู้แนวคิด วิทยาการหรือนวัตกรรมใหม่ๆ จากประสบการณ์การศึกษาดูงานโรงเรียนต้นแบบต่างๆ

2.4 เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ครูและบุคลากร

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ/ผลผลิต(OUTPUT)

3.1.1 ครูและบุคลากร ร้อยละ 100 ได้รับการพัฒนาน้อยปีละ 2 ครั้ง

3.1.2 ครูและบุคลากร ร้อยละ 60 ได้รับการศึกษาดูงานจากโรงเรียนต้นแบบ

3.1.3 สำนักงานบริหารบุคคล มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 100

3.1.4 ครูและบุคลากร ร้อยละ 100 มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

3.2 เชิงคุณภาพ/ผลลัพธ์(OUTCOME)

3.2.1 ครูและบุคลากรพัฒนาศักยภาพการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.2.2 สำนักงานบริหารบุคคลมี วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

3.2.3 ครูและบุคลากรได้รับการเรียนรู้แนวคิด วิทยาการหรือนวัตกรรมใหม่ๆ จากประสบการณ์การศึกษาดูงานโรงเรียนต้นแบบต่างๆ

3.2.4 ครูและบุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

4. วิธีดำเนินการ/ขั้นตอนดำเนินงาน

รายการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1. ขั้นวางแผน(Plan)			
1.1 ประชุม วางแผนโครงการ	1 ต.ค.67	-	ครูบุญทิศา ครูปริยาภัทร
2. ขั้นปฏิบัติ(Do)			
2.1 ครูและบุคลากรเข้ารับการประชุม/ อบรม/สัมมนา	ต.ค.67-ก.ย.68	50,000	ครูบุญทิศา ครูปริยาภัทร
2.2 ครูและบุคลากรศึกษาดูงานนอกสถานที่	ต.ค.67-ก.ย.68	60,000	
2.3 จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำสำนักงาน	ต.ค.67-ก.ย.68	17,227	
3. ขั้นตรวจสอบ(Check)	ต.ค.67-ก.ย.68		
3.1 การพัฒนาน้อยคนละ 2 ครั้ง/ปี การศึกษา		-	ครูปริยาภัทร
3.2 ติดตามการปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาการณ์		-	
4. ขั้นปรับปรุงแก้ไข(Act)			
รายงานผลเพื่อพัฒนาปรับปรุงในปีต่อไป	ก.ย.68	-	ครูบุญทิศา
รวม		127,227	

5.งบประมาณ 127,227 บาท

6.กิจกรรมและรายละเอียดการใช้งบประมาณ

กิจกรรมที่ 1 ครูและบุคลากรเข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา

จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนาในหัวข้อเรื่องต่างๆ ที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

งบประมาณที่ใช้ 50,000 บาท (ขอถัวจ่ายทุกรายการ)

รายการ / กิจกรรมที่ใช้งบประมาณ (รายละเอียดค่าใช้จ่าย)	งบประมาณ					
	อุดหนุน				เรียนฟรี	อื่นๆ
	ค่าตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์		
ครูและบุคลากรเข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา		50,000				
รวมทั้งสิ้น		50,000				

กิจกรรมที่ 2 ครูและบุคลากรศึกษาดูงานนอกสถานที่

จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเข้ารับการศึกษาดูงานนอกสถานที่ในหน่วยงานที่เป็นต้นแบบเพื่อเป็นการเรียนรู้แนวคิด วิทยาการหรือนวัตกรรมใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาสถานศึกษาต่อไป

งบประมาณที่ใช้ 60,000 บาท (ขอถัวจ่ายทุกรายการ)

รายการ / กิจกรรมที่ใช้งบประมาณ (รายละเอียดค่าใช้จ่าย)	งบประมาณ					
	อุดหนุน				เรียนฟรี	อื่นๆ
	ค่าตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์		
ครูและบุคลากรศึกษาดูงานนอกสถานที่		60,000				
รวมทั้งสิ้น		60,000				

กิจกรรมที่ 3 จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำสำนักงาน

จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำสำนักงานให้มีปริมาณเพียงพอเหมาะสมในการใช้งานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ทั้งนี้เพื่อให้สำนักงานบริหารบุคคลมีวัสดุและครุภัณฑ์เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

งบประมาณที่ใช้ 17,227 บาท (ขอถัวจ่ายทุกรายการ)

รายการ / กิจกรรมที่ใช้งบประมาณ (รายละเอียดค่าใช้จ่าย)	งบประมาณ					
	อุดหนุน				เรียนฟรี	อื่นๆ
	ค่าตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	ครุภัณฑ์		
จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำสำนักงาน			17,227			
รวมทั้งสิ้น			17,227			

7. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
1. ครูและบุคลากร ร้อยละ 100 ได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง	เกียรติบัตร	รายงานผลการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา
2. ครูและบุคลากร ร้อยละ 60 ได้รับการศึกษาดูงานจากโรงเรียนต้นแบบ	บันทึก	แบบบันทึก
3. สำนักงานบริหารงานบุคคล มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 100	บันทึก	แบบบันทึก

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

8.1 ครูและบุคลากรสามารถพัฒนาศักยภาพการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8.2 ครูและบุคลากรได้รับการเรียนรู้แนวคิด วิทยาการหรือนวัตกรรมใหม่ๆ จากประสบการณ์การศึกษาดูงานโรงเรียนต้นแบบต่าง ๆ

8.3 สามารถพัฒนางานบริหารบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

9. วิเคราะห์หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เงื่อนไขความรู้

-ข้อมูลอัตรากำลังบุคลากร (จำนวนผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจำแนกตามสาขาวิชาที่สอน)

-ข้อมูลบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างผังองค์กร

-งบประมาณที่ใช้บริหารจัดการในกลุ่มบริหารงานบุคคล

-วัสดุ ครุภัณฑ์ประจำสำนักงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล

เงื่อนไขคุณธรรม

-หลักความเสมอภาค

-ความสามัคคี

-การเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่

-การแบ่งปัน

หลักความพอประมาณ

-ครูและบุคลากรเข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนาในหัวข้อต่างๆที่สอดคล้องกับสาขาวิชาที่สอนและการปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างผังองค์กร

-ครูและบุคลากรเข้ารับการศึกษาดูงานนอกสถานที่ในหน่วยงานต้นแบบที่เหมาะสมในการเรียนรู้แนวคิด วิทยาการหรือนวัตกรรมใหม่ๆ

-ใช้งบประมาณที่เพียงพอเหมาะสมในการสร้างขวัญและกำลังใจครูและบุคลากรในโอกาสต่างๆ

-สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลมีวัสดุ ครุภัณฑ์เพียงพอเหมาะสมกับการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักการมีเหตุผล

-เพื่อให้สถานศึกษามีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แก่ผู้เรียนและการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

-เพื่อให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน

หลักการมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี

-การวางแผนอัตรากำลังข้อมูลบุคลากร

-การวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

มิตിവัตถุ

-ใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์คุ้มค่า

มิติสังคม

-บุคลากรในสถานศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทของตนเองและทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข

มิตีสิ่งแวดล้อม

-การบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

มิตีวัฒนธรรม

-เกิดวัฒนธรรมองค์กรในการทำงานร่วมกันอย่างรู้จักสามัคคี เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่และรู้จักแบ่งปัน

ลงชื่อ



ผู้เสนอโครงการ

(นางสาวบุณทิตา ก่อฤทธยา)

ครู ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาวบุณทิตา ก่อฤทธยา)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

6. การพัฒนาครูและบุคลากร มีการส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทุกสายงาน ได้รับความรู้ใน หลักสูตรตามสายงาน เพื่อมุ่งเน้นในการพัฒนาตามมาตรฐาน และแนวทางการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เป็นไปตามตำแหน่งแต่ละประเภท

แนวทางการพัฒนาครู ดังนี้

ครูจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID PLAN)

ขออนุมัติการใช้แผนพัฒนาตนเอง (ID PLAN)

พัฒนาตนเองตามแผน

รายงานผลการพัฒนาตนเอง

ปรับประยุกต์ใช้ตามสายงานสอนและหน้าที่พิเศษ

ครูจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID PLAN)

รายงานผลการปรับประยุกต์ใช้

7. การส่งเสริมและพัฒนาสถานศึกษามุ่งสู่ความเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และเป็นไปตาม วิสัยทัศน์
ของสถานศึกษา

8. การพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับหลักการจัดการศึกษา

9. การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่าง ๆ จะยึดถือความรู้
ความสามารถ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

10. การประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรภายในสถานศึกษา ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์
วิธีการที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

11. การเสริมสร้างคุณธรรม และความโปร่งใสในการบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถตรวจสอบได้
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน



หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โรงเรียนหาดสำราญวิทยา

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลโรงเรียนหาดสำราญวิทยา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัวและอิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารงานบุคคล

ความหมายและความสำคัญของงานบุคลากร

การบริหารบุคลากร เป็นกระบวนการเกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลดี มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับงาน เข้ามาทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยหน่วยงานสามารถดึงดูด อนุรักษ์ และพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานสามารถทำภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามความมุ่งหมาย

งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้

ขอบเขตการบริหารบุคลากรในโรงเรียนกำหนดไว้ 4 ประการ ดังนี้

1. การแสวงหาบุคลากร
2. การบำรุงรักษาบุคลากร
3. การพัฒนาบุคลากร
4. การให้บุคลากรพ้นจากงาน

ขอบเขตเหล่านี้อธิบายโดยสังเขป ดังนี้

1. การแสวงหาบุคลากร หมายถึง วิธีการให้ได้บุคคล ที่เหมาะสมกับงาน โดยปกติ หมายถึงกระบวนการรับสมัคร และบรรจุแต่งตั้งบุคลากร ในการบริหารโรงเรียนในระบบการศึกษาไทยผู้อำนวยการสถานศึกษามีบทบาทน้อยมาก ในด้านการรับสมัคร หรือบรรจุแต่งตั้งบุคลากร อำนาจเหล่านี้ มักจะเป็นอำนาจในระดับสูง เช่น ระดับผู้ว่าราชการจังหวัด หรือระดับกรม เจ้าสังกัด ผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่มีโอกาสพิจารณาคัดเลือกบุคลากรเท่าที่ควร อย่างไรก็ตาม ผู้บริหารโรงเรียนที่มีโอกาสในการคัดเลือกบุคลากรควรมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือก หลักเกณฑ์โดยทั่วไป คือ

1.1 ควรคัดเลือกบุคลากรที่มีความรับผิดชอบ มีระเบียบ เสียสละ รักษาเกียรติยศ ชื่อเสียง สนใจในงานบริหาร และมีความภูมิใจในโรงเรียน

1.2 ควรคัดเลือกบุคลากรที่มีความสามารถ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 อย่าง คือ ความสามารถทั่วไป และความสามารถเฉพาะ

2. การบำรุงรักษาบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่ดูแลบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้ บุคลากรในโรงเรียนมีประสิทธิภาพในการทำงานสิ่งจูงใจในรักษาบุคลากรมีหลายประการเช่น

2.1 สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ เช่น เงิน รางวัล สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุนี้ผู้บริหารต้อง พิจารณาอย่างรอบคอบ ว่าควรให้ลักษณะใด เมื่อไร และใช้หลักอะไรในการพิจารณา

2.2 สิ่งจูงใจที่เป็นสภาพของการทำงาน เช่น สวัสดิการของครู บรรยากาศในการทำงาน

2.3 สิ่งจูงใจที่เป็นโอกาส หมายถึงการให้โอกาสได้รับความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

2.4 สิ่งจูงใจที่เป็นการพัฒนาวิชาชีพ เช่น การเปิดโอกาสให้ไปดูงาน การอบรม ศึกษาต่อ

3. การพัฒนาบุคลากร คือ การกระตุ้นให้บุคลากรในโรงเรียนทำงานในหน้าที่ด้วยความขยันหมั่นเพียร มีพลังใจในการทำงาน การพัฒนาบุคลากรทางด้านการสอน อาจจะได้ทำได้โดยการส่งเสริมการลาศึกษาต่อ การอบรม การสัมมนา การประชุมปรึกษาหารือ การวิจัย การศึกษาด้วยตนเอง เป็นต้น

4. การให้บุคลากรพ้นจากหน้าที่การงาน เป็นกระบวนการสุดท้ายของการบริหารบุคลากร การให้บุคลากรพ้นจากงานมีสาเหตุหลายประการ เช่น การลาออก การย้าย หรือโอน การให้ออก เกษียณอายุ หรือการลดจำนวนบุคลากรให้เหมาะสมกับปริมาณงาน เป็นต้น การให้พ้นจากงานด้วยสาเหตุปกติ เช่น การเกษียณอายุราชการไม่มีปัญหาเนื่องจากเป็นไปตามกระบวนการของระบบราชการ แต่การให้บุคลากรพ้นจากงานด้วยสาเหตุพิเศษ เช่น การขอลาออก การให้ออกเพราะผิดวินัย การลดจำนวนบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ และตัดสินใจโดยให้กระทบกระเทือนต่อการดำเนินงานในโรงเรียนให้น้อยที่สุด

สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2528 : 18-19) ได้ให้ความหมาย ขอบข่าย และหน้าที่ของบุคลากรไว้ดังนี้

ขอบข่ายงานบุคลากรในโรงเรียนจะประกอบด้วยภาระงานหลัก 4 ประการ คือ

1. การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน
2. การพัฒนาและธำรงรักษาบุคลากร
3. การรักษาระเบียบวินัย
4. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

บทบาทหน้าที่โดยทั่วไปของงานบุคลากรมีดังต่อไปนี้

1. จัดโครงสร้าง การบริหารบุคลากรให้เป็นระบบ
2. ปฐมนิเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานในโรงเรียน
3. กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนให้ชัดเจน
4. มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากร
5. ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถและเป็นไปตามจุดประสงค์ของโรงเรียน
6. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
7. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
8. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
9. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้ารับราชการและออกจากราชการของบุคลากรในโรงเรียน

ภารกิจงานบุคลากร

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- 2) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- 3) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่
- 4) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

1.2 การกำหนดตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.3 การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

แนวทางการปฏิบัติ

1) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่

2) ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนด ตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณานุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2.1 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษาเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้มีอำนาจตามมาตรา 53

แนวทางการปฏิบัติ

1) การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

1) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ 1) สถานศึกษาสามารถ ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้ หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่ สถานศึกษากำหนด

2.3 การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รอง ผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา แต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา 54 แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา 68 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศ แก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(2) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

(3) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

3.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(2) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

(3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

กรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

(4) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

3.3 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

3.4 การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.5 เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.6 งานทะเบียนประวัติ

1) การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

(1) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 2 ฉบับ

(2) สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่ 1 ฉบับ

(3) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

3.7 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แนวทางการปฏิบัติ

1) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

3) จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.8 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

แนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

- 2) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
- 3) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้
- 4) ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

3.9 งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์ และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

4. วินัยและการรักษาวินัย

4.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูล ที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- 2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- 3) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.
- 2) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่พิจารณาลงโทษ
- 3) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่
- 4) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.3 การอุทธรณ์

1) การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

4.4 การร้องทุกข์

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่หรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี

4.5 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- 2) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรมการสร้างขวัญและกำลังใจการจงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

5. งานออกจากราชการ

5.1 การลาออกจากราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น
- 2) รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.กำหนด
- 2) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- 3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ
- 4) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ