



**แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล**  
**โรงเรียนนาทมวิทยา อำเภอนาทม จังหวัดนครพนม**  
**สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม**

**การบริหารงานบุคคล**

การบริหารบุคลากร เป็นกระบวนการเกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลดี มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับงาน เข้ามาทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยหน่วยงานสามารถดึงดูด ชำรงรักษา และพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานสามารถทำภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามความมุ่งหมาย งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากร เป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้ บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้ เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นใน ระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ ผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารงานบุคคล

**ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารบุคคล**

1. งานวางแผนอัตรากำลัง จัดสรรอัตรากำลัง สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
2. งานการแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
3. งานการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
4. งานวินัย การลา และการรักษาวินัย
5. งานการออกจากราชการ
6. งานส่งเสริมยกย่อง เชิดชูเกียรติ/ขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา/วิทยฐานะข้าราชการครูและ จรรยาบรรณวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 1. งานวางแผนอัตรากำลัง จัดสรรอัตรากำลัง สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

1. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผ่านความเห็นของเครือข่ายสถานศึกษา
2. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยผ่านความเป็นของกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาด้วยความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานตามมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งภาระงานให้แก่อัตราจ้างประจำ อัตราจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ
4. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีที่ ก.ค.ศ. กำหนด
5. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะ ๆ ทุก 6 เดือน ตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ทราบ และในส่วนของพนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ 2 ครั้ง
6. รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
7. ดำเนินการแต่งตั้ง หรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ ที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. งานการแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

1. ดำเนินการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ดำเนินการโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

## 3. งานการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

### 3.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### หน้าที่ปฏิบัติ

- 3.1.1 การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่
- 3.1.2 การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ม.39)
- 3.1.3 การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (ม. 80)
- 3.1.4 การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (ม.55)

### 3.2 การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### 3.2.1 การเลื่อนเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

#### 3.2.2 การเลื่อนเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

#### 3.2.3 การเลื่อนเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดุงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

### 3.3 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

3.3.1 กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

3.3.2 กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

### 3.4 งานทะเบียนประวัติ

3.4.1 การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

#### 3.4.2 การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

### 3.5 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.5.1 ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.5.2 ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

3.5.3 จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

### 3.6 การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและงานขอหนังสือรับรอง

#### 3.6.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

3.6.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรอง การขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒนา และ การจัดสวัสดิการ ดำเนินตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

#### 4. งานวินัย การลา และการรักษาวินัย

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานวินัย การลา การรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. การดำเนินงานวินัยและการรักษาวินัยกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
3. การดำเนินงานวินัยและการรักษาวินัยกรณีความผิดวินัยร้ายแรง
4. การดำเนินงานวินัยและการรักษาวินัยการอุทธรณ์
5. การดำเนินงานวินัยและการรักษาวินัยการร้องทุกข์
6. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

#### 5. งานการออกจากราชการ

1. ดำเนินการเมื่อมีการลาออกจากราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ดำเนินการเมื่อมีการให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. ดำเนินการเมื่อมีการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป
4. ดำเนินการเมื่อมีการให้ออกจากราชการไว้ก่อน
5. ดำเนินการเมื่อมีการให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

#### 6. งานส่งเสริมยกย่อง เชิดชูเกียรติ/ขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา/วิทยฐานะข้าราชการครูและจรรยาบรรณวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการยกย่องเชิดชูเกียรติเสริมสร้างขวัญกำลังใจ ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การเพิ่มวุฒิ และการปรับวุฒิ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย