



การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล



นายจิรายุวัฒน์ กตารัตน์
ผู้อำนวยการกลุ่มบริการงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 มาตรา 8 มาตรา 34 วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาและมัธยมศึกษา มัธยมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1 ในส่วนของ กลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและ มาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1 มีภารกิจสำคัญที่มุ่ง ส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการ บริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางการปฏิบัติ นับตั้งแต่การวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง การส่งเสริม สนับสนุน ให้มีวิทยฐานะ การเลื่อน เงินเดือน ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนา คุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นตัวกลางในการขับเคลื่อนงานบริหารงานบุคคล ภายในกลุ่ม จำเป็นต้องมีรูปแบบในการบริหารจัดการที่เป็นรูปธรรมสามารถตรวจสอบได้และสอดคล้องกับ หลักเกณฑ์และนโยบายของสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตลอดจนด้าน นโยบายของเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1 จึงได้จัดทำวิธีการดำเนินการด้านการบริหารงาน บุคคลขึ้น เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

นายจิรายุวัฒน์ กตารัตน์

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	
- เขตบริการการศึกษาและที่ตั้งเขตพื้นที่การศึกษา	1
- ข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา	2
ส่วนที่ 2 รูปแบบการบริหารจัดการ	
- แนวคิด	5
- วัตถุประสงค์	5
- ขอบข่าย/ภาระกิจ	5
- มาตรฐานการปฏิบัติงาน	6
- นโยบายการบริหารงานบุคคล	7
- การบริหารจัดการ	8

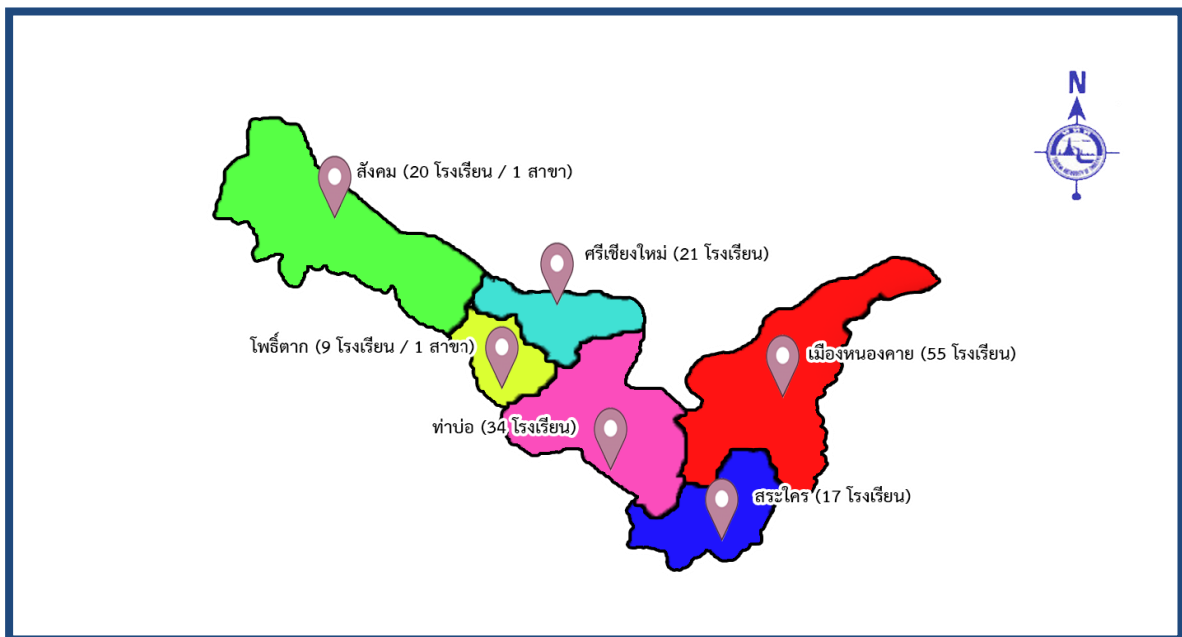
ส่วนที่ 1

ข้อมูลทั่วไป

เขตบริการการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1 รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการ จำนวน 6 อำเภอ ได้แก่ อำเภอเมืองหนองคาย อำเภอท่าบ่อ อำเภอศรีเชียงใหม่ อำเภอสังคม อำเภอโพธิ์ตาก และอำเภอสระใคร

ภาพแสดงเขตบริการการศึกษา



ที่ตั้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1 ตั้งอยู่ที่บริเวณศูนย์ราชการ ตำบลหนองกอมเกาะ อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย 43000
- เบอร์โทรศัพท์ 0-4241-2692 โทรสาร 0-4241-1294
- เว็บไซต์ www.nkedu1.go.th

ข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1 มีพื้นที่ในความรับผิดชอบในการจัดการศึกษา จำนวน 6 อำเภอ ได้แก่ อำเภอเมืองหนองคาย อำเภอท่าบ่อ อำเภอศรีเชียงใหม่ อำเภอสังคม อำเภอโพธิ์ตาก และ อำเภอสระใคร มีจำนวนโรงเรียน จำนวนนักเรียน จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

ข้อมูลทางการศึกษาเชิงปริมาณ ปีการศึกษา 2563

ตารางที่ 1 จำนวนโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1
จำแนกตามระดับที่เปิดสอน

ระดับที่เปิดสอน	จำนวนโรงเรียน
อนุบาล - ประถมศึกษา	129
อนุบาล - มัธยมศึกษาตอนต้น	27
ประถมศึกษา	-
ประถมศึกษา - มัธยมศึกษาตอนต้น	-
อนุบาล - มัธยมศึกษาตอนปลาย	1
รวมทั้งสิ้น	157

ตารางที่ 2 ขนาดโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1
จำแนกตามจำนวนนักเรียน

ขนาดโรงเรียน	จำนวนนักเรียน	จำนวนโรงเรียน
ขนาดเล็ก	120 คนลงมา	96
ขนาดกลาง	121-600 คน	55
ขนาดใหญ่	601-1,500 คน	3
ขนาดใหญ่พิเศษ	1,501 คน ขึ้นไป	-
รวมทั้งสิ้น	-	154

ตารางที่ 3 จำนวนนักเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1
จำแนกตามระดับที่เปิดสอน

ระดับชั้น	จำนวนนักเรียน			
	ชาย	หญิง	รวม	ห้อง
อนุบาล 1	276	262	538	52
อนุบาล 2	956	872	1,828	149
อนุบาล 3	1,036	979	2,015	162
รวมก่อนประถมศึกษา	2,268	2,113	4,381	363
ประถมศึกษาปีที่ 1	1,224	1,150	2,374	117
ประถมศึกษาปีที่ 2	1,336	1,186	2,522	178
ประถมศึกษาปีที่ 3	1,320	1,279	2,599	185
ประถมศึกษาปีที่ 4	1,259	1,222	2,481	182
ประถมศึกษาปีที่ 5	1,348	1,223	2,571	179
ประถมศึกษาปีที่ 6	1,412	1,258	2,670	177
รวมประถมศึกษา	7,899	7,318	15,217	1,018
มัธยมศึกษาปีที่ 1	358	283	461	33
มัธยมศึกษาปีที่ 2	350	305	653	32
มัธยมศึกษาปีที่ 3	305	274	579	32
รวมมัธยมศึกษาตอนต้น	1,013	862	1,693	97
มัธยมศึกษาปีที่ 4	20	24	44	1
มัธยมศึกษาปีที่ 5	13	18	31	1
มัธยมศึกษาปีที่ 6	9	15	24	1
รวมมัธยมศึกษาตอนปลาย	42	57	99	3
รวมนักเรียนทั้งสิ้น	8,222	10,350	21,390	1,481

ตารางที่ 4 จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1

อำเภอ	จำนวน โรงเรียน	ผู้อำนวยการ	ข้าราชการครู	ลูกจ้าง	พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ชั่วคราว	รวม ทั้งสิ้น
เมืองหนองคาย	56	48	440	15	25	64	648
ท่าบ่อ	34	25	252	7	10	46	374
ศรีเชียงใหม่	21	14	222	4	1	26	288
สังคม	20	15	160	4	4	24	227
สระใคร	17	14	142	6	2	19	200
โพธิ์ตาก	9	9	64	2	1	9	94
รวม	157	125	1,280	38	43	188	1,831

ตารางที่ 5 จำนวนบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)
ผู้อำนวยการ	-
รองผู้อำนวยการ	3
ศึกษานิเทศก์	15
บุคลากรทางการศึกษา 38 ค. (2)	41
ลูกจ้างประจำ	9
ลูกจ้างชั่วคราว	4
แม่บ้าน	1
ยาม	2
รวมทั้งสิ้น	75

ส่วนที่ 2

รูปแบบการบริหารจัดการ

1. แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นมาตรฐานจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบ คุณธรรมและหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้ กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครู และบุคลากรทางการศึกษาตามหลัก การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน ต่อไป

2. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลสนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา

๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

3. ขอบข่าย/ภาระกิจ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1 มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 ดังนี้

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
2. ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
3. วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
5. ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัวและการขออนุญาตต่าง ๆ
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

7. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด การปฏิบัติราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยผ่านการตรวจพิจารณาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1 ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1 พิจารณาสั่งการ

8. ตรวจสอบการจ่ายหนังสือราชการในกลุ่มให้เจ้าหน้าที่รับไปปฏิบัติ

9. ตรวจสอบการบันทึกเสนอของเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม พร้อมเสนอความเห็นประกอบตามควรแก่กรณีโดยการตรวจสอบการพิจารณาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1 พิจารณาสั่งการ

10. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือนการมอบหมายหน้าที่ให้ไปปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

11. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

4. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด การปฏิบัติราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยผ่านการตรวจพิจารณาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1 ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1 พิจารณาสั่งการ	ตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานว่าถูกต้องตามระเบียบของทางราชการก่อนเสนอผ่านรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1
2	ตรวจสอบการจ่ายหนังสือราชการในกลุ่มให้เจ้าหน้าที่รับไปปฏิบัติ	เมื่อได้รับหนังสือราชการให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบภายในวันเดียวกัน
3	ตรวจสอบการบันทึกเสนอของเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม พร้อมเสนอความเห็นประกอบตามควรแก่กรณีโดยการตรวจสอบการพิจารณาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1 พิจารณาสั่งการ	ตรวจสอบหนังสือราชการ และมีความเห็นประกอบ หากพบข้อความผิดพลาด แจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไข ก่อนเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1
4	ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ไปปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	จัดทำคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานและ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ ข้าราชการในกลุ่มบริหารงานบุคคล พร้อมกับคู่มือการปฏิบัติงาน
5	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	ร่วมปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานที่ได้รับมอบหมาย ร่วมกับกลุ่มงานอื่น ๆ ภายในเขตพื้นที่และหน่วยงานอื่นเสมอ

5. นโยบายการบริหารงานบุคคล



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ เรื่อง นโยบายด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ปี พ.ศ. ๒๕๖๔

ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๓ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และสอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางของการดำเนินงานการบริหารงานทรัพยากรบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ ดังนี้

ก. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. ด้านการวางแผนกำลังคน (Human Resource Planning)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ โดยกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการวางแผนอัตรากำลังคนในสถานศึกษา และในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อให้สอดคล้องตามภารกิจของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และ ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อรองรับต่อภารกิจของสถานศึกษาที่เปลี่ยนแปลง และสอดคล้องตามกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด รวมถึงแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๘๐)

๑.๒ จัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อใช้ในการสรรหาบุคลากรไปดำรงตำแหน่งให้เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน และตรงตามความต้องการวิชาเอกของสถานศึกษา

๑.๓ จัดทำแผนการขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดตามหนังสือ ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ ตามหนังสือ ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และตามหนังสือ ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๖ เพื่อสิทธิประโยชน์และความก้าวหน้าของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๒. ด้านการสรรหา (Recruitment)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ โดยกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการแสวงหาคนตามคุณลักษณะที่กำหนด และเลือกสรรคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติภารกิจของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ และแผนการปฏิรูปประเทศยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๘๐)

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ดำเนินการสรรหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือการสูญเสียอัตรากำลังคน โดยสามารถนำอัตราว่างมาใช้และบริหารจัดการ ได้ทันที่วงที่

๒.๒ ดำเนินการสรรหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว โดยวิธีการที่หลากหลาย มีความเป็นธรรมและโปร่งใส ดังนี้

๒.๒.๑ ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ กศจ.หนองคาย หรือ กศจ. โกล่เคียง (สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา) หรือบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือหน่วยงานอื่น (ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค(๒) โดยทั้งนี้ ดำเนินถึงความต้องการและขาดแคลนตลอดจนมาตรฐานวิชาเอกในสถานศึกษาที่มีอัตราว่างอย่างแท้จริง

๒.๒.๒ ประกาศรับย้าย/รับโอน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยดำเนินการตามปฏิทินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดเป็นแนวทางในการดำเนินงาน

๒.๒.๓ ประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว และประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยประกาศทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๓ และแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานการศึกษาอื่นๆ เพื่อสร้างโอกาสการรับรู้และเข้าถึงข้อมูลของประชาชน ผู้สนใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหา โดยเลือกสรรจากผู้มีความสามารถและหลากหลาย เพื่อให้มีส่วนร่วมในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลผู้มีความรู้ ความสามารถ สอดคล้องกับความต้องการตามภารกิจของหน่วยงาน

๓. ด้านการพัฒนา (Recruitment)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๓ โดยกลุ่มพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากร เตรียมความพร้อมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๓ เพื่อเป็นข้าราชการที่มีผลสัมฤทธิ์และสมรรถนะสูง พัฒนาความรู้ความสามารถ และทักษะ โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายในการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้สามารถรองรับภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๓ แผนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๘๐) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ จัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ให้สอดคล้องตามความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูในสังกัด

๓.๒ จัดทำข้อมูลพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล (ID Plan) เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง

๓.๓ ส่งเสริมการบริหารและพัฒนากำลังคนคุณภาพ ศึกษาวិเคราะห์ความต้องการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยระบบ TEPE Online

๓.๔ ส่งเสริมจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ ด้วยการสร้างระบบการเรียนรู้ เพื่อมุ่งสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง โดยการค้าเนินงานตามแผนงานการจัดการเรียนรู้ประจำปี

๓.๕ จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรทางการศึกษาที่มีต่อการพัฒนาในระบบหรือรูปแบบต่างๆ

๔. ด้านการส่งเสริมและสร้างขวัญกำลังใจ (Promotion and morale)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๓ โดยกลุ่มบริหารงานบุคคล มุ่งส่งเสริมความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการและในสายงาน ความก้าวหน้าในสายงานการบริหาร การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่มีประสิทธิภาพและยกย่องชมเชยบุคลากร เพื่อให้เกื้อหนุนคณคิตที่ดีและมีความผูกพันต่อหน่วยงาน

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ จัดกิจกรรมยกย่องชมเชยบุคลากร เช่นการรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ประเภทต่างๆ อันมีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ มีความประพฤติที่เหมาะสมเป็นแบบอย่างน่ายกย่อง และส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรักความผูกพันที่มีต่อประเทศชาติ หน่วยงาน และสถานศึกษา

๔.๒ ดำเนินการวิเคราะห์ ควบคุมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด พร้อมทั้งดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ เป็นไปตามช่วงเวลาที่กำหนด หากมีข้าราชการหรือลูกจ้างประจำร้องเรียนหรือร้องทุกข์ ขอความเป็นธรรมให้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเอกสารนำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยเร่งด่วน

๕. ด้านการรักษาไว้ (Retention)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๓ โดยกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการวางแผนการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๓ ประจำปี ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่มีประสิทธิภาพ และยกย่องชมเชยบุคลากร เพื่อให้บุคลากรเกิดความผูกพันต่อหน่วยงานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๓

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ ดำเนินการและรายงานผลตามแผนด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งเผยแพร่ไว้ทางเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๓

๕.๒ จัดทำ และดำเนินการตามแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพชีวิต เสริมสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๓

๕.๓ กำหนดให้มีกิจกรรมสัมพันธ์ตามประเพณี วัฒนธรรม การปรับปรุงสภาพแวดล้อม การปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปี เพื่อให้กิจกรรมต่างๆ เป็นสื่อกลางในการเชื่อมความสัมพันธ์และความสามัคคีที่ดีของบุคลากร

๕.๔ ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรในระบบจ่ายตรงเงินเดือน ให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย

๕.๕ จัดกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติ ชมเชยบุคลากร เช่น การคัดเลือกบุคลากรที่มีผลงานดีเด่นเพื่อสร้างเสริมความรัก ผูกพันระหว่างบุคลากรกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๓

๕.๖ ควบคุมให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๓ พร้อมทั้งการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ เป็นไปตามช่วงเวลาที่กำหนด

๖. ด้านการใช้ประโยชน์ (Utilization)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๓ มีการแจ้งให้บุคลากรเข้าถึงช่องทางการรับทราบข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแล ให้ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบวินัย และประมวลจริยธรรมข้าราชการ หากผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติดีกระทำความผิดหรือทุจริตให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

๖.๒ การรับสมัครคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่างๆ ต้องประกาศทางเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๓ และแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดทราบ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลการรับสมัครได้อย่างเท่าเทียม

๖.๓ การพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่างๆ จะยึดถือความรู้ความสามารถและประโยชน์สูงสุดที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๓ จะได้รับเป็นเกณฑ์ในการคัดเลือก

ข. หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๓ กำหนดแนวทางในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลโดยยึดถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ. กำหนดในแต่ละเรื่องและแจ้งหน่วยงานการศึกษาทราบและถือปฏิบัติร่วมกัน โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ให้กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และกลุ่มกฎหมายและคดี ดำเนินงานตามแนวทางการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการจะพึงได้รับเป็นสำคัญ หากมีปัญหาประการใดให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๓ ทราบโดยเร็ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอนันต์ พันนึก)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๓

6. การบริหารจัดการ

การบริหารจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการโดยใช้กระบวนการ DOUBLE : PDCA MODEL ในการบริหารจัดการโดยเน้นกระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในกลุ่มได้มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการโดยมีความเป็นมาและกระบวนการจัดการดังนี้

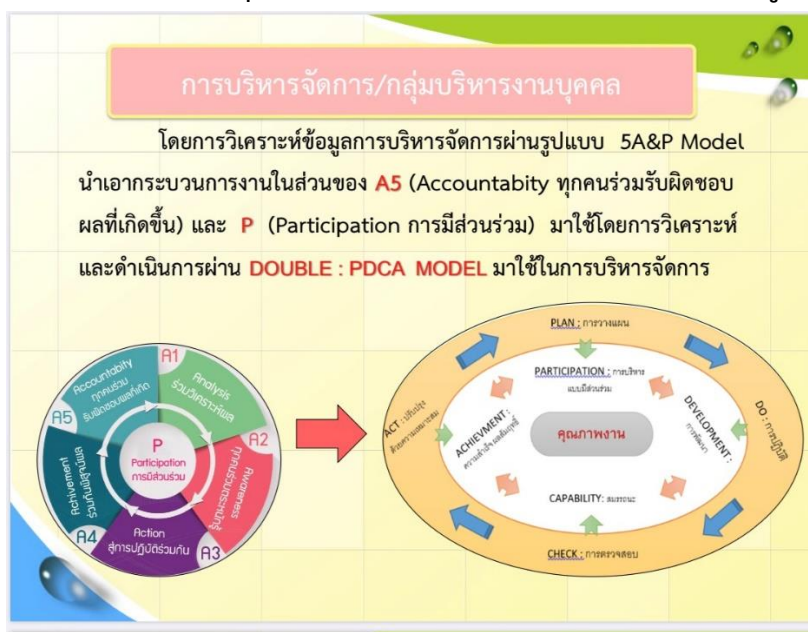
6.1 แนวคิดรูปแบบ

กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการโดยเป็นไปตามนโยบายรูปแบบการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

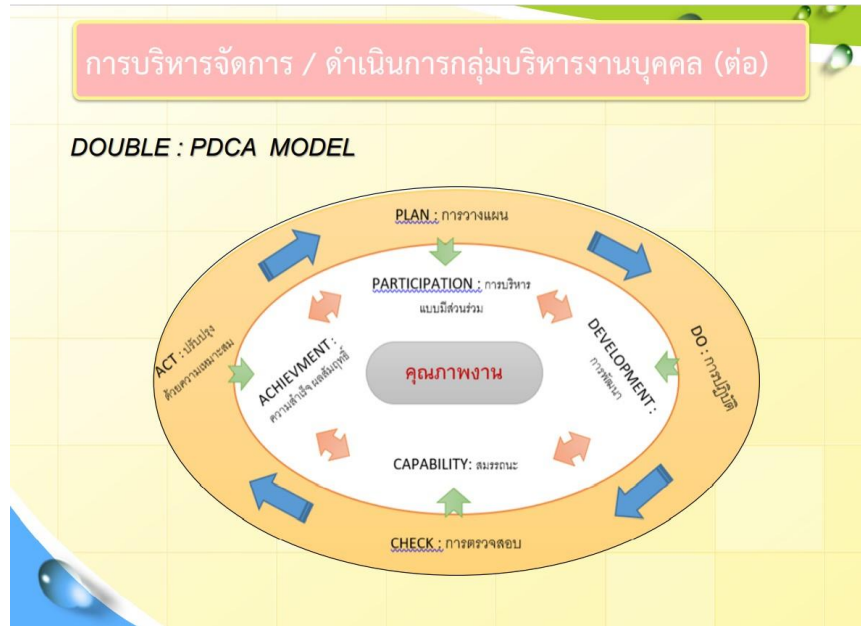


6.2 การวิเคราะห์ ดำเนินการ

ดำเนินการบริหารจัดการภายในกลุ่มโดยการวิเคราะห์แบบมีส่วนร่วมและกำหนดรูปแบบการบริหารจัดการ



6.3. รูปแบบการบริหารจัดการ DOUBLE : PDCA MODEL



ในการดำเนินการบริหารจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการบริหารจัดการโดยให้ข้าราชการและบุคลากรภายในกลุ่มได้มีส่วนร่วมในการดำเนินการในการวิเคราะห์ที่ในกระบวนการดำเนินงานตลอดจนกิจกรรมต่างๆอย่างถูกต้องเหมาะสม และมีกระบวนการในการดำเนินการและตรวจสอบเพื่อพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขในกระบวนการ และสภาพปัญหาต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น โดยใช้วัฏกรรมในการบริหารจัดการ DOUBLE : PDCA MODEL มาใช้ในการบริหารจัดการ ซึ่งกระบวนการ PDCA ถือเป็นกระบวนการในการบริหารงานด้านคุณภาพระบบหนึ่ง เมื่อหมุนครบรอบหนึ่งๆ ก็จะเป็นแรงส่งสำหรับการดำเนินงานในรอบต่อไป และก่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อการพัฒนาคุณภาพของการบริการงานบุคคลและภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่ง DOUBLE : PDCA MODEL มีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผน (P: Plan) ได้แก่ การเตรียมการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายโดยมุ่งความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดเป้าหมาย จัดทำแผนตามเป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน ระยะเวลา งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ และการประเมินผล **ควบคู่กับการบริหารแบบมีส่วนร่วม P:Participation** ซึ่งในการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการทุกขั้นตอน ตั้งแต่การวางแผน การปฏิบัติตามแผน การประเมินผลและตรวจสอบ การปรับปรุงระบบบริหารจัดการและการจัดกิจกรรมเพื่อให้เกิดคุณภาพงานสอดคล้องกับนโยบายที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินตามแผน (D: Do) ได้แก่ การดำเนินงานต่อเนื่องจากการวางแผน โดยดำเนินการประชุมชี้แจง มอบหมายผู้รับผิดชอบ และให้การสนับสนุนงบประมาณ ทรัพยากร บุคลากร และ แนะนำ กำกับ ติดตาม เพื่อให้งานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนด **ควบคู่กับ การพัฒนา (D: Development)** กลุ่มบริหารงานบุคคลมีหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา จึงมีความจำเป็นต้องมีการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง โดยมีการวางแผนการดำเนินงานอย่างรอบคอบและสอดคล้องกับบริบทขององค์กร เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นที่ยอมรับและสามารถดำเนินการเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยมีกรอบที่จะดำเนินการได้ คือ

๑. การพัฒนาคนในสถานศึกษา ซึ่งประกอบด้วย

๑.๑ ผู้ที่ต้องรับการพัฒนา ได้แก่

๑.๑.๑ ผู้บริหาร เป็นผู้มีบทบาทสำคัญที่สุดในการพัฒนา และต้องพัฒนาให้มากที่สุด

๑.๑.๒ ครู เป็นหัวใจของกระบวนการผลิต (Process)

๑.๒ ส่วนประกอบของการพัฒนา ได้แก่

๑.๒.๑ พัฒนาแนวคิด เจตคติ ทุกคนมีความรู้สึกรับผิดชอบเป็นเจ้าของโรงเรียนและร่วมกันสร้าง

วัฒนธรรมที่ดีในโรงเรียน

๑.๒.๒ พัฒนาทักษะ การบริหาร การจัดการ ทักษะการอบรมสั่งสอนให้ได้มาตรฐาน ให้ได้ชื่อ

ว่ามีอาชีพทั้งผู้บริหารและครู

๒. การพัฒนาวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการจัดการศึกษา

๒.๑ พัฒนาสถานศึกษา ให้ได้มาตรฐานทั้งด้านผู้เรียน ครู และผู้บริหาร ด้วยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ กำหนดภารกิจ กำหนดเป้าหมาย วางแผน กำหนดแผนปฏิบัติการ กำหนดกิจกรรมของโรงเรียน และประเมินผล เพื่อสอดคล้องกับบริบทของชุมชน

๒.๒ ยุทธศาสตร์ที่ใช้ในการพัฒนา ได้แก่ การพัฒนาทั้งระบบ ใช้วงจรพัฒนาของเดมมิ่ง PDCA

ขั้นตอนที่ ๓ การตรวจสอบ (C: Check) ได้แก่ การประเมินผลการปฏิบัติตามแผน โดยจัดให้มีการประเมินผลตามแผนที่กำหนด วิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุที่เกี่ยวข้องจากการเปรียบเทียบระหว่างเป้าหมาย กับการดำเนินตามแผน เพื่อจะได้ทราบว่าต้องปรับปรุงแก้ไขอย่างไร เนื่องจากองค์กรที่จะประสบความสำเร็จได้นั้น ต้องมีบุคลากรที่มีศักยภาพสูงเป็นพลังในการขับเคลื่อนการปฏิบัติงานและสร้างสรรค์การดำเนินงานตาม แผนกลยุทธ์ เพื่อให้องค์กรไปสู่เป้าหมายสูงสุดตามที่ต้องการ **ควบคู่กับ C: Capability คือ ความสามารถ สมรรถนะ ประสิทธิภาพ** บุคลากรในโรงเรียนรู้ความสามารถที่แตกต่างกัน มีศักยภาพในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานในระดับที่ต่างกัน ดังนั้นจึงมีการตรวจสอบ จัดสรรงานตามบริบทและสมรรถนะของแต่ละบุคคล โดยยึดหลักในการพัฒนาและความสำเร็จขององค์กรตามเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้

ขั้นตอนที่ ๔ การปรับปรุงแก้ไข (A: Action) ได้แก่ การนำผลการวิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุที่เกี่ยวข้อง มาปรับปรุงแก้ไข และหากผลการดำเนินงานยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายก็ต้องปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานใหม่ให้เหมาะสมในการวางแผนระยะต่อไป แต่ถ้าผลการประเมินพบว่างานสำเร็จตามเป้าหมายแล้ว ในการวางแผนครั้งต่อไปต้องปรับเปลี่ยนเป้าหมายให้สูงขึ้นเพื่อให้เกิดการพัฒนา และจัดทำรายงานไว้เป็นหลักฐาน **ควบคู่กับ การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (A: Achievement)** ผู้บริหารดำเนินการบริหารงานโดยกำหนดและจัดกิจกรรมร่วมกับคณะครูโดยยึดรูปแบบกระบวนการตามหลักการและวัตถุประสงค์ของการดำเนินการที่วางไว้ ตลอดจนเป้าหมายและความสำเร็จของงาน โดยมุ่งที่ผลสัมฤทธิ์ ที่จะเกิดขึ้นกับผู้เรียน และชุมชน เป็นสำคัญ

ในการดำเนินการด้านการบริหารโดยใช้ DOUBLE : PDCA MODEL เป็นกรดำเนินการที่มีองค์ประกอบที่สามารถตรวจสอบ ส่งเสริม และพัฒนา องค์กรอย่างค่อยเป็นค่อยไป โดยมุ่งเน้นในการตรวจสอบดำเนินการควบคู่การพัฒนาโดยมีบุคลากรในองค์กรเป็นฟันเฟืองในการดำเนินการตามบริบทและสมรรถนะของบุคคล โดยมีจุดมุ่งหมายเดียวกัน คือ คุณภาพผู้เรียน ตามความมุ่งหวังของชุมชน และองค์กร