



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖  
เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ รองรับการกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ ดังนี้

**๑. ด้านการวางแผนกำลังคน (Human Resource Planning)**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ โดยกลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการวางแผนอัตรากำลังคน ให้เป็นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อปฏิบัติภารกิจของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ รวมทั้งภารกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)

**แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้**

๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ – ๕ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับต่อภารกิจของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ รวมทั้งแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)

๑.๒ จัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อใช้ในการสรรหาบุคคลไปดำรงตำแหน่งให้เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๑.๓ จัดทำแผนการขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อสิทธิประโยชน์และความก้าวหน้าของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

**๒. ด้านการสรรหา (Recruitment)**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ โดยกลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการแสวงหาคนตามคุณลักษณะที่กำหนด และเลือกสรรคนดี คนเก่ง ให้เป็นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อปฏิบัติภารกิจของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ รวมทั้งแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)

**แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้**

๒.๑ จัดทำและดำเนินการสรรหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือการสูญเสียกำลังคน โดยมุ่งเน้นไม่ให้มีอัตราว่างที่สามารถใช้ได้ในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖

๒.๒ ดำเนินการสรรหาโดยวิธีการที่หลากหลาย เป็นธรรมและโปร่งใส ดังนี้

๑) ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ กศจ.ฉะเชิงเทรา , กศจ.สมุทรปราการ หรือ กศจ. ช่างเคียง (สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา) หรือบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือหน่วยงานของรัฐอื่น (สำหรับตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)) โดยคำนึงถึงความต้องการขาดแคลนและมาตรฐานวิชาเอกของสถานศึกษาที่มีอัตราว่าง อย่างแท้จริง

๒) ประกาศรับย้าย / รับโอน ให้เป็นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยดำเนินการตามปฏิทินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดเป็นแนวทางในการดำเนินงาน

๓) ประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว และประกาศรับสมัครคัดเลือก บุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ โดยประกาศทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ ทางระบบรับ-ส่งหนังสือราชการ (Amss+++ ) และทางระบบ Smart Obec เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูล ข่าวสารได้อย่างทั่วถึง

๔) แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหา โดยเลือกสรรจากผู้มีความรู้ความสามารถและ หลากหลาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม และความโปร่งใส และเพื่อให้การคัดเลือก ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และเป็นคนดีสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖

### ๓. ด้านการพัฒนา (Development)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ โดยกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากร เตรียมความพร้อมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเป็นผู้มี ผลสัมฤทธิ์สูง พัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายตามวิธีการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ สามารถรองรับภารกิจของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ รวมทั้งแผนการปฏิรูป ประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)

#### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ จัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีให้สอดคล้องตามความจำเป็นและ ความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรในสังกัด

๓.๒ จัดทำข้อมูลการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล (Training and Development Roadmap)

๓.๓ นำระบบสารสนเทศเพื่อยกระดับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล มาใช้เป็นระบบงานพัฒนา บุคคล (Human Resource Development System : HRDS)

๓.๔ ส่งเสริมให้ข้าราชการพัฒนาตนเองด้วยแผนพัฒนารายบุคคล (E-IDP) ผ่านระบบ HRDS

๓.๕ จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในสังกัดที่มีต่อการพัฒนา

### ๔. ด้านการรักษาไว้ (Retention)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ โดยกลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการวางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำเส้นทาง ความก้าวหน้าในสายงาน แผนการสรรหาบุคคลไปดำรงตำแหน่งทางการบริหาร ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ราชการที่มีประสิทธิภาพ และยกย่อง ชมเชยบุคลากร เพื่อให้บุคลากรเกิดความผูกพันต่อสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖

### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ จัดทำ ดำเนินการ และรายงานผลตามแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ และแจ้งเวียนทุกกลุ่มในสังกัด

๔.๒ จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานแจ้งเวียนให้ข้าราชการในสังกัดรับทราบ

๔.๓ จัดทำและประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลไปดำรงตำแหน่งที่ว่าง เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับการสูญเสียบุคลากรเนื่องจากการเกษียณอายุราชการในแต่ละปี

๔.๔ ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Departmental Personnel information System : DPIS) ให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย

๔.๕ จัดกิจกรรมยกย่อง ชมเชยบุคลากร เช่น การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น การคัดเลือกบุคคลและหน่วยงานต้นแบบ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรัก ความผูกพันระหว่างบุคลากรกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ และบุคลากรที่ประพฤติดีสมควรแก่การเป็นแบบอย่างได้

๔.๖ เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย เช่น ให้ความรู้ข้าราชการและลูกจ้างเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยในสถานศึกษา ในการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาและบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๗ ควบคุมให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. และ สพฐ. กำหนด พร้อมทั้งให้การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำและค่าตอบแทนพนักงานราชการ เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรมและความโปร่งใส และทันตามช่วงเวลาที่ถูกหมายกำหนด หากมีข้าราชการ หรือ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ ร้องเรียน ร้องขอความเป็นธรรม ให้รวบรวมและรับนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาโดยด่วน

### ๕. ด้านการใช้ประโยชน์ (Utilization)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ และสถานศึกษาในสังกัด ร่วมมือกันในการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ แจ้งให้บุคลากรเข้าถึงช่องทางการรับทราบข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแล ให้ปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบวินัย และข้อบังคับจรรยาบรรณวิชาชีพครู หากผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดหรือทุจริตให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน

๕.๒ การรับสมัครคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่าง ๆ ต้องประกาศทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งเวียนทางระบบรับ – ส่งหนังสือราชการ (Amss+++) เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลการรับสมัครได้อย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน

๕.๓ การพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่าง ๆ จะยึดถือความรู้ความสามารถและประโยชน์สูงสุดที่ราชการจะได้รับเป็นเกณฑ์ในการคัดเลือก

ทั้งนี้ ให้กลุ่มบริหารงานบุคคล รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายดังกล่าวเพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบเป็นประจำทุกปี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายกิตติศักดิ์ ชาญอักษร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖