

หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๑. การสรรหาคัดเลือกและบรรจุแต่งตั้ง

ดำเนินการตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี โดยมีการประกาศให้สาธารณะทราบหลายช่องทางเพื่อให้ได้คนดีคนเก่ง มาปฏิบัติงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการตามข้อกำหนดดังนี้

๑.๑ ให้แต่งตั้งจากผู้ผ่านกระบวนการสรรหาโดยการสอบแข่งขันสำหรับตำแหน่งนั้น

๑.๒ ให้บรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑.๓ คุณสมบัติผู้สมัครสอบแข่งขัน

(๑) ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น คณะอนุกรรมการอาจอนุมัติให้แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติต่างไปจาก คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก็ได้

(๒) ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

(ก) มีสัญชาติไทย

(ข) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) ต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(ก) เป็นบุคคลล้มละลาย

(ข) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(ค) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการ

หรือดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบทางการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(ง) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด ที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(จ) เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(ฉ) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวใน ลักษณะเดียวกันกับการพักงานหรือพักราชการ

(ช) เป็นผู้เคยถูกลงโทษกระทำผิดวินัยร้ายแรงส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น

(ซ) เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

(ฅ) เป็นผู้มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าทั้งทางตรงและทางอ้อมในกิจการที่กระทำกับสำนักงาน

๑.๔ ให้สำนักงานเป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงาน เลขาธิการคุรุสภา

๑.๕ ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ เลขาธิการคุรุสภาอาจคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่โดยวิธีอื่นได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด

## ๒. การพัฒนาบุคลากร

- ๒.๑ สำนักงานฯ มีการจัดทำแผนงานและจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาพนักงานเจ้าหน้าที่อย่างเหมาะสม
- ๒.๒ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาและฝึกอบรมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ เจตคติ คุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งปัจจุบันและอนาคต
- ๒.๓ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานเจ้าหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน อาจกำหนดให้มีการพัฒนาดังนี้
  - (๑) การศึกษาต่อ ฝึกอบรมหรือดูงาน
  - (๒) การปฏิบัติงานวิจัย
  - (๓) การปฏิบัติงานบริการวิชาการ
  - (๔) การเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
  - (๕) การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานเจ้าหน้าที่
- ๒.๔ มีสวัสดิการเงินกู้เพื่อการศึกษาต่อให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่
- ๒.๕ ให้สิทธิลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาตนเอง โดยการศึกษต่อ ฝึกอบรมหรือดูงาน ปฏิบัติงานวิจัยปฏิบัติงานบริการวิชาการ เพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานเจ้าหน้าที่

## ๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

- การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องกระทำด้วยความเป็นธรรมและผู้ประเมินต้องแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบทุกครั้งที่มีการประเมินเป็นรายบุคคล โดยมีหลักเกณฑ์ฯ ดังนี้
- ๓.๑ มีหลักการที่จะประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จ และผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักรวมทั้งดำรงไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ ความชำนาญการ และความเชี่ยวชาญในตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
  - ๓.๒ กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานในทุกกลุ่มตำแหน่ง
  - ๓.๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อเลื่อนเงินเดือน ปีละสองครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ ครั้งที่หนึ่ง ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป และครั้งที่สอง ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

## ๔. การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ

- นำผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร มาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ดังนี้
- ๔.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือน เงินตอบแทนประจำปี และค่าตอบแทนอื่นๆ
  - ๔.๒ การพัฒนา และแก้ไขการปฏิบัติงาน
  - ๔.๓ การแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่
  - ๔.๔ การให้ออกจากงาน
  - ๔.๕ การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลอื่นๆ
- .....