



คู่มือหรือแนวทาง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ งานบริหารงานบุคคล



โรงเรียนบางบัว (เฟื่องตั้งตรงจิตรวิทยาคาร)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่องาน การบริหารงานบุคคล

2. วัตถุประสงค์

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

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. งานวางแผนอัตรากำลัง ย้าย สรรหา และบรรจุแต่งตั้ง

1.1. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผ่านความเห็นของเครือข่ายสถานศึกษา

1.2. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตรากำลังประจำหรืออัตรา จ้างชั่วคราวและพนักงานราชการตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยผ่านความเป็นของกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษา ด้วยความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.3. แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ และเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งภาระงานให้แก่อัตรากำลังประจำอัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ

1.4. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1.5. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะๆ ทุกสามเดือนตามแบบประเมิน ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบ และในส่วนของพนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง

1.6. รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม แล้วแต่กรณี ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.7. ดำเนินการแต่งตั้ง หรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามอำนาจหน้าที่ ที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

1.8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.งานประเมินผลการปฏิบัติงานและ การเลื่อนเงินเดือน

2.1. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป

2.2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่กฎหมายกำหนด

2.3. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขั้น เงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา

2.4. แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบพร้อมเหตุผล ที่ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน

2.5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.งานวินัยและการลงโทษ

3.1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานวินัย ลา การรักษาวินัยของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ

3.2. อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตตามนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด

3.3. เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

3.4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.งานจัดทำทะเบียนประวัติและ เครื่องราชอิสริยาภรณ์

4.1. ควบคุมดูแลการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีการรวบรวมหลักฐานการปฏิบัติราชการของครู และบุคลากรทางการศึกษา ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เก็บหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของบุคลากร โดยเฉพาะ สะดวกแก่การค้นหา และนำสถิติไปใช้ประโยชน์

4.2. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่กฎหมายกำหนด

4.3. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด

4.4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.งานยกย่อง ส่งเสริม พัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษา

5.1. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ การส่งครูเข้ารับการอบรม ประชุมบุคลากรเพื่อพัฒนางาน พัฒนาความรู้ความสามารถของสายงานต่างๆ

5.2. ดำเนินการเรื่องการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การเพิ่มวุฒิ และการปรับวุฒิ

5.3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.งานธุรการและสารบรรณ

6.1. จัดทำทะเบียน รับ – ส่ง เอกสารและหนังสือราชการ ให้มีการลงทะเบียนถูกต้อง ตามระเบียบ งานสารบรรณ มีระบบเกี่ยวกับการจ่ายเรื่อง การติดตามเก็บเรื่องคืน การจัดเข้าแฟ้มเรื่องตาม ระบบงาน สารบรรณ

6.2. การโต้ตอบหนังสือราชการ ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ อย่างรวดเร็วทันเวลา มีระบบตรวจสอบความถูกต้อง ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การโต้ตอบหนังสือ การติดตามดำเนินการ และการ ส่งหนังสือราชการ

6.3. ประมวลระเบียบ แนวปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ทำบันทึก ถ่ายเอกสาร หรือพิมพ์เอกสาร เผยแพร่ เช่น กฎ ระเบียบ คำสั่ง ให้ครูทราบ

6.4. การแยกประเภทหนังสือ ให้รหัสเอกสาร จัดทำบัญชีคุมเอกสาร ทำทะเบียนเก็บเอกสารต่าง ๆ เป็นหมวดหมู่ มีระบบการเก็บที่สามารถค้นหาเรื่อง หนังสือราชการ หรือหลักฐานต่างๆ ได้สะดวกรวดเร็ว

6.5. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร แบบคำร้องต่างๆ อัดสำเนาแบบฟอร์มต่างๆ ที่จำเป็น ไว้บริการดูแลตู้ใส่แบบฟอร์มต่างๆ ไว้บริการทั่วไป

6.6. การจัดเก็บรักษา และทำลายหนังสือราชการมีระบบการเก็บรักษาและการทำลาย ถูกต้องตาม ระเบียบงานสารบรรณ

6.7. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ

6.8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7.งานเลขานุการหรือช่วยทาง การศึกษาการบริหารงานบุคคล

7.1. ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

7.2. ประสานงานระหว่างสถานศึกษา และคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการจัดการเรียน การสอนกิจกรรม รวมถึงงบประมาณในสถานศึกษา

4. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน การบริหารงานบุคคล		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารบุคคล	รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการทำงาน : ร้อยละการปฏิบัติงานที่ถูกต้องของงานบุคคล				
ที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	งานวางแผนอัตรากำลัง ย้าย สรรหา และบรรจุแต่งตั้ง	ม.ค. - พ.ค. รอบ 1 ก.ค. - ต.ค. รอบ 2	งานบุคคล	
2	งานประเมินผลการปฏิบัติงานและ การเลื่อนเงินเดือน	1 เม.ย. – 30 ก.ย. รอบ 1 1 ต.ค. – 31 มี.ค. รอบ 2	งานบุคคล	
3	งานวินัยและการลงโทษ	ตลอดปีการศึกษา	งานบุคคล	
4	งานจัดทำทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ตลอดปีการศึกษา	งานบุคคล	

ที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5	งานยกย่อง ส่งเสริม พัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	งานบุคคล	
6	งานธุรการและสารบรรณ	ตลอดปีการศึกษา	งานบุคคล	
7	งานเลขานุการเครือข่ายทางการศึกษาการบริหารงานบุคคล	ตลอดปีการศึกษา	งานบุคคล	

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ 2542
2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
3. กฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ การดำเนินงานของคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539



โรงเรียนบางบัว (เฟื่องผึ้งตรงจิตรวิทยาคาร)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ