



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนมหाराช “ประชานิimit”

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

คำนำ

เพื่อให้การปฏิบัติของงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนมหाराช “ประชานิมิต” เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลขึ้น

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการงานและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งของโรงเรียนมหाराช “ประชานิมิต” ซึ่งเกี่ยวกับ การพัฒนาและอบรมบุคลากร งานทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคลากร งานทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคลากร การลา / สวัสดิการ / สิทธิประโยชน์ งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม การเลื่อนเงินเดือนและวิทยฐานะ และงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๒๕๖๘

สารบัญ

หน้า

คำนำ

ก

สารบัญ

ข

คู่มือการปฏิบัติงาน

- การพัฒนาและอบรมบุคลากร
- งานทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคลากร
- งานทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคลากร
- การลา / สวัสดิการ / สิทธิประโยชน์
- งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
- การเลื่อนเงินเดือนและวิทยฐานะ
- งานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑

๒

๓

๔

๕

๖

๗

๑. ชื่องาน

การพัฒนาและอบรมบุคลากร

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. บุคลากรแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในแบบบันทึกข้อตกลงการพัฒนางานรายบุคคล (PA)
๒. เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรเสนอผู้บริหารสถานศึกษา
๓. ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
๔. เจ้าหน้าที่จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ
๕. บุคลากรพัฒนาตนเองตามความประสงค์
๖. บุคลากรรายงานผลการพัฒนาตนเองให้ผู้บริหารทราบ
๗. เจ้าหน้าที่สรุปผลการพัฒนาบุคลากร

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการ ปฏิบัติ
๑	บุคลากรแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในแบบบันทึกข้อตกลงการพัฒนางานรายบุคคล (PA)	๑ วัน
๒	เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรเสนอผู้บริหารสถานศึกษา	๑ วัน
๓	ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	๑ วัน
๔	เจ้าหน้าที่จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ	๑ สัปดาห์
๕	บุคลากรพัฒนาตนเองตามความประสงค์	ตลอดปี
๖	บุคลากรรายงานผลการพัฒนาตนเองให้ผู้บริหารทราบ	ตลอดปี
๗	เจ้าหน้าที่สรุปผลการพัฒนาบุคลากร	๑ สัปดาห์

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗
- ๒) ว๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ
- ๓) หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (ว๙)

๑. ชื่องาน

งานทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคลากร

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดเก็บประวัติในระบบ DPA
๒. ตรวจสอบ/ปรับปรุงข้อมูลในระบบ
๓. จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
๔. ส่งรายงานให้หน่วยเหนือ

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการ ปฏิบัติ
๑	จัดเก็บประวัติในระบบ DPA	๒ วัน
๒	ตรวจสอบ/ปรับปรุงข้อมูลในระบบ	๑ สัปดาห์
๓	จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร	๓ วัน
๔	ส่งรายงานให้หน่วยเหนือ	๑ สัปดาห์

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ชื่องาน

งานทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคลากร

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดเก็บประวัติในระบบ DPA
๒. ตรวจสอบ/ปรับปรุงข้อมูลในระบบ
๓. จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
๔. ส่งรายงานให้หน่วยเหนือ

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการ ปฏิบัติ
๑	จัดเก็บประวัติในระบบ DPA	อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
๒	ตรวจสอบ/ปรับปรุงข้อมูลในระบบ	อย่างน้อยปีละ ๔ ครั้ง
๓	จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร	ปีละ ๑ ครั้ง
๔	ส่งรายงานให้หน่วยเหนือ	ปีละ ๑ ครั้ง

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ระเบียบคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับ ระบบ DPA
- ๒) ระเบียบงานสารบรรณ

๑. ชื่องาน

การลา / สวัสดิการ / สิทธิประโยชน์

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับคำร้องการลา
๒. ตรวจสอบสิทธิ/เงื่อนไข
๓. เสนอผู้บริหารพิจารณา
๔. แจ้งอนุญาต/ไม่อนุญาต
๕. บันทึกข้อมูลประวัติการลา

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการ ปฏิบัติ
๑	รับคำร้องการลา	๑ วัน
๒	ตรวจสอบสิทธิ/เงื่อนไข	๑ วัน
๓	เสนอผู้บริหารพิจารณา	๑ วัน
๔	แจ้งอนุญาต/ไม่อนุญาต	๑ วัน
๕	บันทึกข้อมูลประวัติการลา	๑ รอบการประเมิน เลื่อนเงินเดือน

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ระเบียบว่าด้วยกาการลาของข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๕๕

๑. ชื่องาน

งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ใฝ่ระวังพฤติกรรม
๒. รับรายงาน / ร้องเรียน
๓. ตรวจสอบเบื้องต้น / ตั้งคณะกรรมการสอบ
๔. เสนอผลสอบและดำเนินการตามระเบียบ

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการ ปฏิบัติ
๑	ใฝ่ระวังพฤติกรรม	ตลอดปีการศึกษา
๒	รับรายงาน / ร้องเรียน	เมื่อมีกรณีเกิดขึ้น
๓	ตรวจสอบเบื้องต้น / ตั้งคณะกรรมการสอบ	๑ สัปดาห์
๔	เสนอผลสอบและดำเนินการตามระเบียบ	๑ สัปดาห์

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๒) กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวินัยและการสอบสวน

๑. ชื่องาน

การโอนเงินเดือนและวิทยฐานะ

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติ / ระยะเวลาที่ครบกำหนด
๒. ประเมินผลการปฏิบัติงาน
๓. เสนอเลื่อนขั้นเงินเดือน/ตำแหน่ง/วิทยฐานะ
๔. ออกคำสั่ง

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการ ปฏิบัติ
๑	ตรวจสอบคุณสมบัติ / ระยะเวลาที่ครบกำหนด	ทุก ๖ เดือน
๒	ประเมินผลการปฏิบัติงาน	ทุก ๖ เดือน
๓	เสนอเลื่อนขั้นเงินเดือน/ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	๒ สัปดาห์
๔	ออกคำสั่ง	๑ วัน

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ชื่องาน

งานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในโรงเรียน
๒. สืบหาวันเกิดของบุคลากร การย้ายเข้า – ย้ายออก /เกษียณ/ การได้รับการเลื่อนตำแหน่ง/สำเร็จการศึกษาที่สูงขึ้น/ได้รับวิทยฐานะเพิ่ม /ได้รับรางวัลต่าง ๆ
๓. ทำบันทึกเสนอผู้บริหาร เพื่อขอจัดกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากร
๔. ดำเนินการจัดกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจ

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการ ปฏิบัติ
๑	จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในโรงเรียน	ก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑ ของในแต่ละปีการศึกษา
๒	สืบหาวันเกิดของบุคลากร การย้ายเข้า – ย้ายออก /เกษียณ/ การได้รับการเลื่อนตำแหน่ง/สำเร็จการศึกษาที่สูงขึ้น/ได้รับวิทยฐานะเพิ่ม /ได้รับรางวัลต่าง ๆ	ตลอดปีการศึกษา
๓	ทำบันทึกเสนอผู้บริหาร เพื่อขอจัดกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากร	ก่อนถึงงานนั้น ๆ
๔	ดำเนินการจัดกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจ	เมื่อถึงวาระของงาน นั้น ๆ

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-