

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบไป ตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครู และลูกจ้างได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จ ตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นใน ระเบียบ วินัย จรรยาบรรณอย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. เพื่อติดตามประสานงานกับผู้ปกครอง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแสวงหาความร่วมมือในการป้องกัน แก้ไขของนักเรียน
๗. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม นักเรียนให้เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตร สถานศึกษา มีภาวะผู้นำ และมีภูมิคุ้มกันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของสถานศึกษา
๘. เพื่อร่วมกับหน่วยงานและวัดในการนำนักเรียนรวมจรโลงศาสนา และตอตานยาเสพติด

ความหมายและความสำคัญของงานบุคลากร

การบริหารบุคลากร เป็นกระบวนการเกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่ดี มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับ งาน เข้ามาทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยหน่วยงานสามารถดึงดูด รักษา และพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ทั้งนี้เพื่อ หน่วยงานสามารถทำภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามความมุ่งหมาย

งานบุคลากรเป็นงานสำคัญงานหนึ่งที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากร เป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้

ขอบเขตของการบริหารบุคลากร

ขอบเขตการบริหารบุคลากรในโรงเรียนกำหนดไว้ ๔ ประการ ดังนี้

๑. การแสวงหาบุคลากร
๒. การบำรุงรักษาบุคลากร
๓. การพัฒนาบุคลากร
๔. การให้บุคลากรพ้นจากงาน

ขอบเขตเหล่านี้อธิบายโดยสังเขป ดังนี้

๑. การแสวงหาบุคลากร หมายถึง วิธีการให้ได้บุคคล ที่เหมาะสมกับงาน โดยปกติ หมายถึง กระบวนการรับสมัคร และบรรจุแต่งตั้งบุคลากร ในการบริหารโรงเรียนในระบบ การศึกษาไทย ครูใหญ่มีบทบาทน้อยมาก ในด้านการรับสมัคร หรือบรรจุแต่งตั้งบุคลากร อำนาจเหล่านี้ มักจะเป็นอำนาจในระดับสูง เช่น ระดับผู้ว่าราชการ จังหวัด หรือระดับกรมเจ้า สังกัด ครูใหญ่ไม่มีโอกาสพิจารณาคัดเลือกบุคลากรเท่าที่ควร อย่างไรก็ตาม ผู้บริหารโรงเรียนที่มีโอกาสในการคัดเลือก บุคลากรควรมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือก หลักเกณฑ์โดยทั่วไป

๒. การบำรุงรักษาบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่ดูแลบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้ บุคลากรในโรงเรียน มีประสิทธิภาพในการทำงาน สิ่งจูงใจในการรักษาบุคลากรมีหลายประการ เช่น สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ สิ่งจูงใจที่เป็นสภาพของการทำงาน สิ่งจูงใจที่เป็นโอกาส หมายถึง การให้โอกาสได้รับความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน สิ่งจูงใจที่เป็นการพัฒนาวิชาชีพ เป็นต้น

๓. การพัฒนาบุคลากร คือ การกระตุ้นให้บุคลากรในโรงเรียนทำงานในหน้าที่ด้วย ความขยันหมั่นเพียร มีพลังใจใน การทำงาน การพัฒนาบุคลากรทางด้านการสอน อาจจะทำได้โดยการส่งเสริมการลาศึกษาต่อ การอบรม การสัมมนา การ ประชุมปรึกษาหารือ การวิจัย การศึกษาด้วยตนเอง เป็นต้น

๔. การให้บุคลากรพ้นจากหน้าที่การงาน เป็นกระบวนการสุดท้ายของการบริหาร บุคลากร การให้บุคลากรพ้นจากงานมีสาเหตุหลายประการ เช่น การลาออก การย้าย หรือโอน การให้ออก เกษียณอายุ หรือการลดจำนวนบุคลากรให้เหมาะสม สมกับปริมาณงาน เป็นต้น การให้พ้นจากงานด้วยสาเหตุปกติ เช่น การเกษียณอายุ ไม่ใครมีปัญหา แต่การให้บุคลากรพ้น จากงานด้วยสาเหตุพิเศษ เช่น การขอโอน การให้ออกเพราะผิดวินัย การลดจำนวนบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนต้องพิจารณา อย่างรอบคอบ และตัดสินใจโดยให้กระทบกระเทือนต่อการดำเนินงานในโรงเรียนให้น้อยที่สุด

ขายของงานบุคลากรในโรงเรียน

ขอบขายงานบุคลากรในโรงเรียนจะประกอบด้วยภาระงานหลัก ๔ ประการ คือ

๑. การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน
๒. การพัฒนาและธำรงรักษาบุคลากร
๓. การรักษาระเบียบวินัย
๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

บทบาทหน้าที่ของงานบุคลากร

บทบาทหน้าที่โดยทั่วไปของงานบุคลากร มีดังต่อไปนี้

๑. จัดโครงสร้างการบริหารบุคลากรให้เป็นระบบ
๒. ประเมินทิศเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานในโรงเรียน
๓. กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนให้ชัดเจน
๔. มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากร
๕. ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถและ เป็นไปตามจุดประสงค์ของโรงเรียน
๖. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
๗. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
๘. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
๙. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้ารับราชการและออกจากราชการของบุคลากรในโรงเรียน

ขอบขาย/ภารกิจ

๑. กลุ่มงานอัตรากำลัง
 - งานวางแผนอัตรากำลัง
 - งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ
 - งานการจัดมาตรฐานวิชาเอก
 - งานลูกจ้างชั่วคราว

๒. กลุ่มงานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- งานทะเบียนประวัติ
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- งานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานเกษียณอายุราชการ
- งานการขอเพิ่มวุฒิ/เปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ
- งานใบประกอบวิชาชีพ
- งานขอหนังสือรับรอง

๓. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและวิทยฐานะ

- งานเลื่อนเงินเดือน
- งานวิทยฐานะ
- งานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
- งานการประเมินประสิทธิภาพลูกจ้างชั่วคราว

๔. กลุ่มงานบุคลากร

- งานขอมูลการปฏิบัติราชการ
- งานการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอนและออกจากราชการ

๕. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

- งานการพัฒนาศักยภาพครูและผู้บริหาร
- งานการศึกษาต่อ
- งานการขออนุญาตไปต่างประเทศ
- งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๖. กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

- งานสารบรรณ
- งานคณะกรรมการสถานศึกษา

งานวางแผนอัตรากำลัง

๑. ชื่องาน งานวางแผนอัตรากำลัง

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา โดยการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ในการจัดทำแผน ประกอบด้วย ข้อมูลนักเรียน ๑๐ มิถุนายน ข้อมูลการเกษียณอายุราชการ ข้อมูลวุฒิการศึกษา และสาขาวิชาเอก
๒. วิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทั้งด้านปริมาณและความสามารถตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของจำนวนบุคลากร รวมทั้งวิเคราะห์หลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาประกอบการพิจารณา
๓. จัดทำแผนอัตรากำลังครู โดยมีรายละเอียดแสดงความต้องการทั้งในด้านปริมาณและความสามารถของบุคลากร และวิธีดำเนินการ
๔. เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ
๕. ดำเนินการปฏิบัติตามแผนอัตรากำลัง
๖. เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

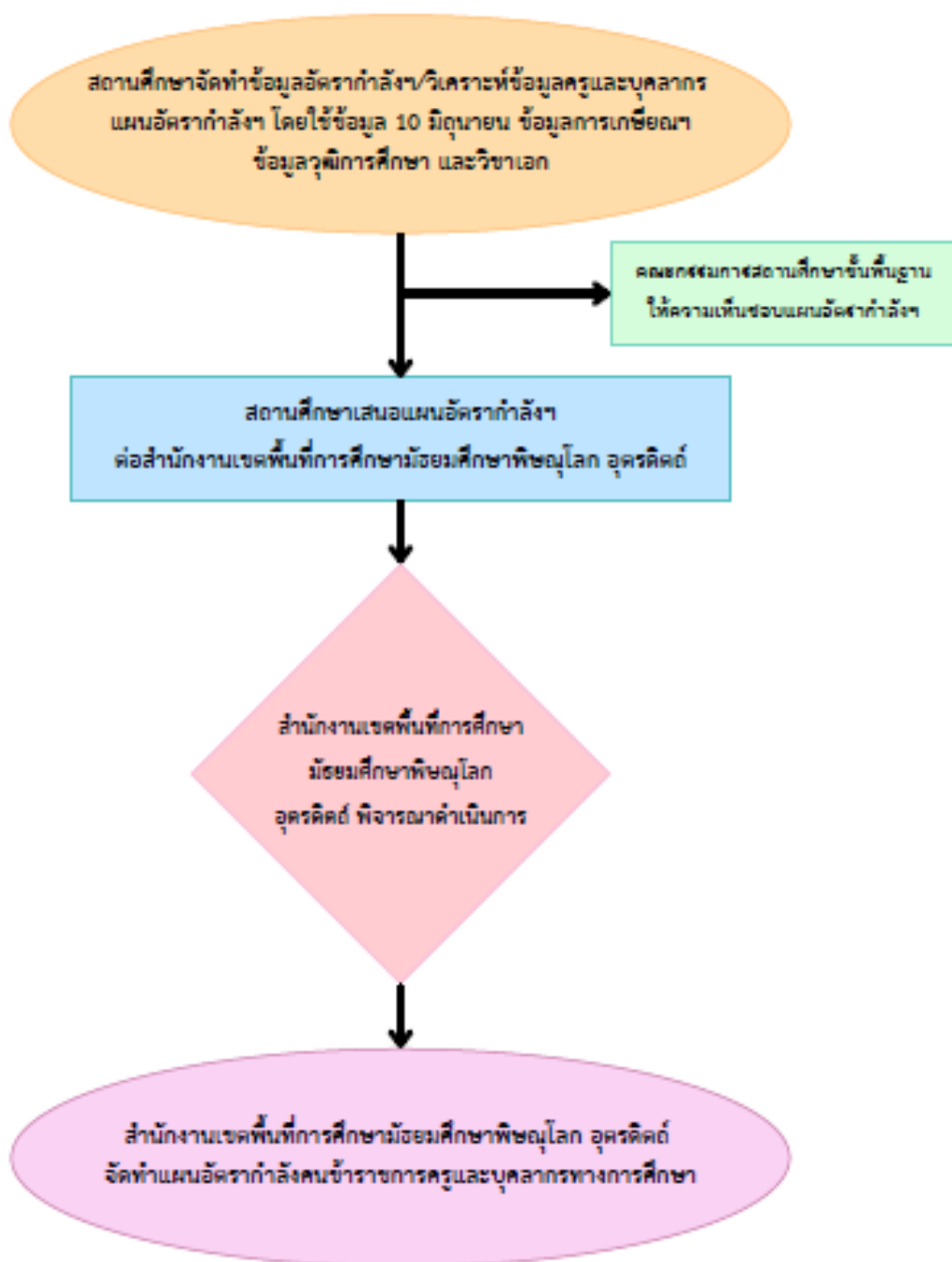
๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

- เดือนมิถุนายน - เดือนกรกฎาคม

๔. กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. เอกสารความต้องการอัตรากำลังครูของสถานศึกษา
๒. เกณฑ์การคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูโรงเรียนประถมศึกษาและโรงเรียนมัธยมศึกษา
๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ๑๓๐๕/๔๖๗ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๕ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ๑๓๐๕/๘๒๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๕ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ๑๓๐๕/๘๒๔ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๕ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงานวางแผนอัตราค่าเล่าเรียน



งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

๑. ชื่องาน งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่
๓. สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอตำแหน่งเพิ่มจาก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่
๔. ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอตำแหน่งเพิ่ม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ ก.ศ.จ.กำหนด
๕. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อนำเสนอ ก.ศ.จ. พิจารณออนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

- ตลอดการศึกษา

๔. กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร พ.ศ.๒๕๔๗
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๑
๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๓
๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
๕. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๓
๖. แผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาของ ก.ค.ศ ๗. แนวทางการบริหารงานบุคคล ของ ก.ค.ศ
๗. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เรื่อง การจัดทำมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และจัดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนของทุกส่วนราชการเขาประเภทตำแหน่งสายงานและระดับ ตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

Flow Chart การปฏิบัติงานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ



งานทะเบียนประวัติ

๑. ชื่องาน งานทะเบียนประวัติ

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ
๒. สถานศึกษาเก็บไว้ ๑ ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่ ๑ ฉบับ
๓. บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ตลอดการศึกษา

๔. กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

-

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๑. ชื่องาน งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากโรงเรียน
๒. สำนักรวบรวมความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
๔. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๕. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๖. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์-ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

- ตุลาคม - พฤศจิกายน

๔. กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖

Flow Chart การปฏิบัติงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

