

คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานบุคคล



โรงเรียนอิสลามบำรุง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารงานบุคลากร

โรงเรียนอิสลามบำรุง
อำเภอสุไหงปาดี จังหวัดนราธิวาส
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๒

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารงานบุคลากร โรงเรียนอิสลามบำรุง ฉบับนี้ จัดทำขึ้นมาเพื่อเสริมสร้าง ความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่ และเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานที่มี มาตรฐาน โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยภายในคู่มือประกอบด้วย วัตถุประสงค์ พันธกิจ แนวคิด วัตถุประสงค์ ขอบข่าย/ภาระงาน แผนผังและโครงสร้างการบริหาร รวมถึงแนวปฏิบัติงานรายหมวดหมู่ที่ครอบคลุมการบริหารงานบุคคลในทุกด้าน อาทิ งานธุรการ งานวางแผน อัตรากำลัง งานสรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง งานบำเหน็จความชอบ งานพัฒนาบุคลากร งานวินัยและนิติการ และงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งในแนวปฏิบัติงานรายหมวดหมู่ที่ครอบคลุมการบริหารงานบุคคลในแต่ละด้าน จะมี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารงานบุคลากร โรงเรียนอิสลามบำรุง ฉบับนี้จึงมีจุดมุ่งหมายเพื่อเป็น เครื่องมือช่วยเหลือครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ตลอดจนเป็นแนวทางอ้างอิงในการดำเนินงานร่วมกันใน องค์การหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือคู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารงานบุคลากร โรงเรียนอิสลามบำรุง ฉบับนี้จะ เป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนอิสลามบำรุง อันจะนำไปสู่การบริหารจัดการที่มี ประสิทธิภาพ และสร้างความมั่นใจในระบบการบริหารงานบุคคลภายในสถานศึกษาอย่างแท้จริง

หากมีความผิดพลาดประการใด ขออภัยมา ณ ที่นี้ ด้วย

กลุ่มบริหารบุคคล โรงเรียนตะกุกใต้ศึกษา

๒๕๖๘

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนอิสลามบำรุง
ปีการศึกษา ๒๕๖๘

วิสัยทัศน์

วิสัยทัศน์เป็นเข็มทิศนำทางการพัฒนาไปสู่อนาคตที่โรงเรียนอิสลามบำรุง จะใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ ดังนี้ “ผู้เรียนเป็นคนดี คนเก่ง มีทักษะสำคัญในศตวรรษที่ ๒๑ และมีวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

พันธกิจ

๑. ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม
๒. พัฒนาผู้เรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพิ่มขึ้น
๓. พัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑
๔. พัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๕. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนการสอน และการวัดผลประเมินผลที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๖. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ มีศักยภาพและสมรรถนะในการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของโลกในศตวรรษที่ ๒๑
๗. ปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม เจตคติที่ดีให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา.
๘. พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ให้เป็นที่ยอมรับของชุมชน สังคม และส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนเข้ามามีผู้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
๙. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน แหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพ เทคโนโลยีที่ทันสมัยเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

เป้าหมาย

๑. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม
๒. ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพิ่มขึ้น
๓. ผู้เรียนมีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑
๔. ผู้เรียนมีทักษะการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๕. สถานศึกษามีการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของโลกในศตวรรษที่ ๒๑
๖. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ มีศักยภาพและสมรรถนะในการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของโลกในศตวรรษที่ ๒๑
๗. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณธรรมจริยธรรม เจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ
๘. สถานศึกษามีระบบการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล เป็นที่ยอมรับของชุมชน สังคม และทุกภาคส่วนเข้ามามีผู้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
๙. สถานศึกษามีโครงสร้างพื้นฐาน แหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพ เทคโนโลยีที่ทันสมัยเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

อัตลักษณ์ของโรงเรียนอิสลามบำรุง

“ นักเรียนดี มีคุณภาพตามมาตรฐาน ”

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบ ให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นในระเบียบ วินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

การบริหารงานบุคคล

หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผล ดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจ ที่จะให้ความร่วมมือและทำงาน ร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

แนวคิด

- ๑) ปัจจัยทางการบริหารทั้งหลายคนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด
- ๒) การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล
- ๓) การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากร มีขวัญ กำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
- ๕) การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

ขอบข่ายงานบุคลากร

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพครู
๓. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
๕. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
๖. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
๗. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

ขอบข่าย/ภาระงาน

๑. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

- งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
 - การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
 - การเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

๒. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- งานสรรหาและบรรจุ
 - การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก
 - การแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบคัดเลือกหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
 - การบรรจุเข้ารับราชการใหม่
- งานแต่งตั้ง ย้ายโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (การย้ายผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา)
 - การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (การย้ายผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาต่างเขตพื้นที่การศึกษา)
 - การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
 - การรักษาราชการแทน
- งานออกจากราชการ
 - การเกษียณอายุราชการ
 - การลาออกจากราชการ
 - การให้ออกจากราชการกรณีอื่น ๆ (ขาดคุณสมบัติ, ทุพพลภาพ, หย่อนสมรรถภาพ)
 - การออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๓. งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

- งานบำเหน็จความชอบ
 - การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง
 - การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ ค่าจ้าง (การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างกรณีปกติ)
 - การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ ค่าจ้าง (การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างกรณีพิเศษ)
 - การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่าย
 - การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่าย (การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ)
 - งานขอรับเงินรางวัลประจำปี

- งานทะเบียนประวัติ

- การควบคุมการเกษียณอายุราชการ
- การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของ บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
- การจัดทำ และเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ ลูกจ้าง
- การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
- การขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ
- การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจาก ราชการและถึงแก่กรรม
- การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการ
- การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติและก.พ.๗
- การจัดส่งทะเบียนประวัติและก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้าย ไปสังกัดเขตพื้นที่
- การศึกษาอื่นหรือส่วนราชการอื่น
- การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ
- การรายงานบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่กรรม

- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- งานบริหารบุคลากร

- การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
- การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- การขอหนังสือรับรอง
- การขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ
- การขออนุญาตลาอุปสมบท
- การขอพระราชทานเพลิงศพ

๔. งานพัฒนาบุคลากร

- งานฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

- การฝึกอบรม
- การศึกษาต่อ

- งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

- งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

- การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตวิชาชีพ
- การส่งเสริมความมั่นคง ผดุงความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ

- งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล

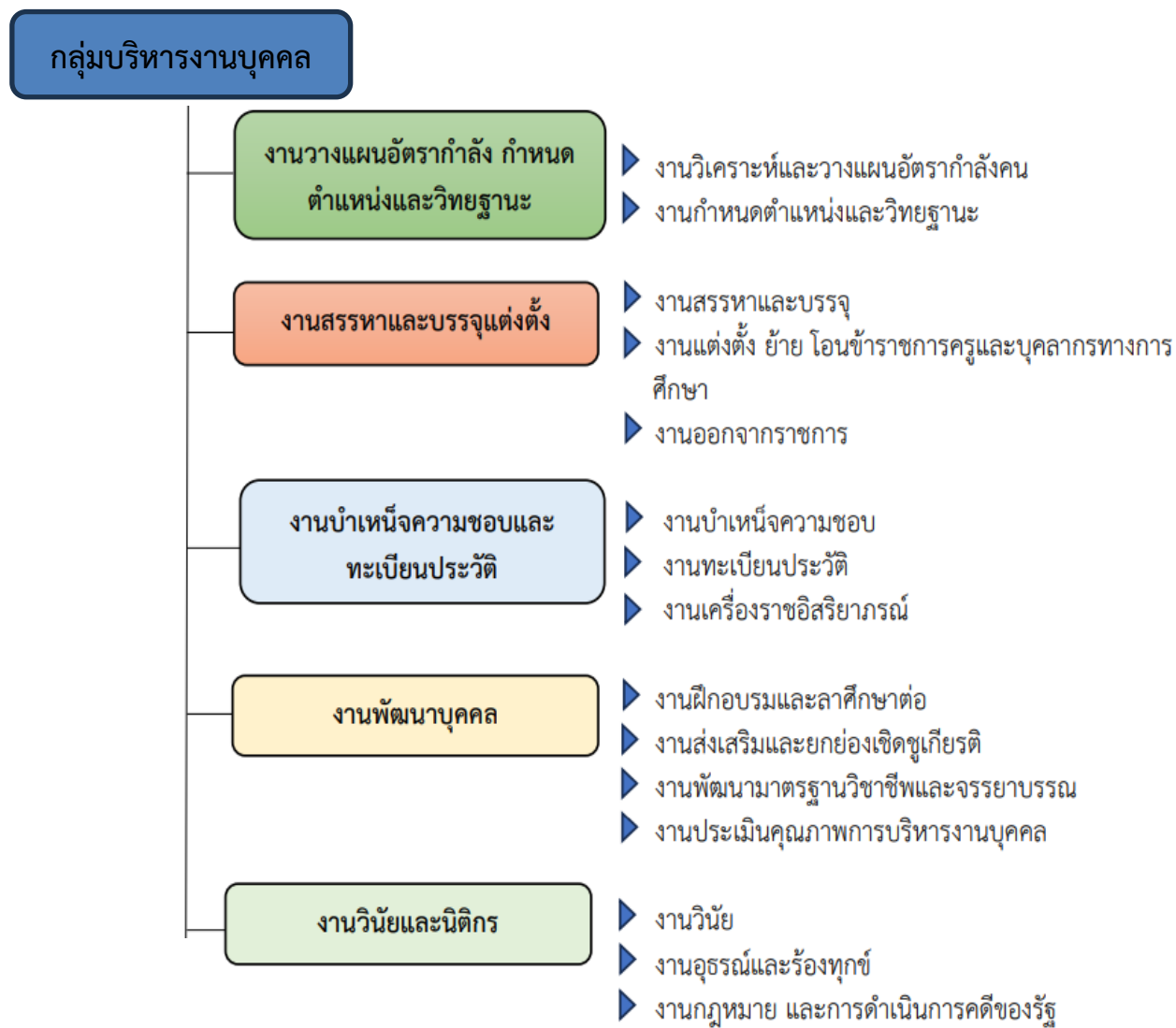
๕. งานวินัยและนิติการ

- งานวินัย

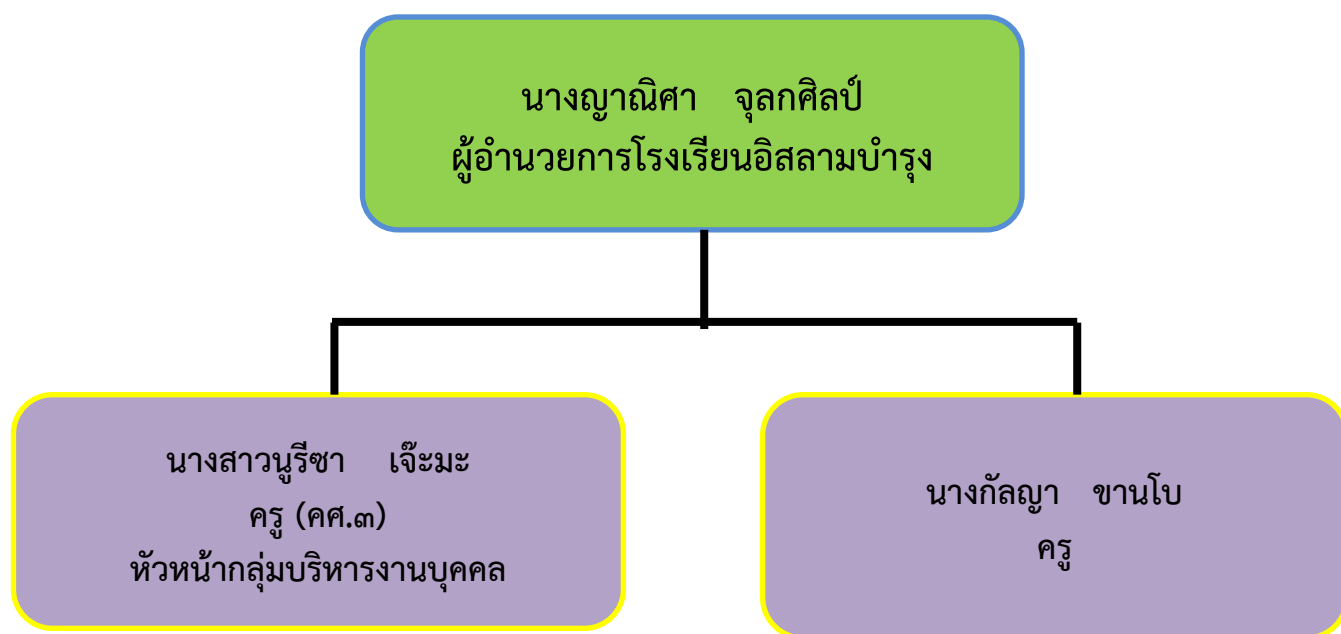
- การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

- การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำวินัยไม่ร้ายแรง
- การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำวินัยร้ายแรง
 - การสั่งพักราชการ สั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
 - การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- งานอุทธรณ์และร้องทุกข์
 - การอุทธรณ์
 - การร้องทุกข์
- งานกฎหมาย และการดำเนินการคดีของรัฐ
 - การดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในหน่วยงาน
 - การดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

แผนผังงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนอิสลามบำรุง
ปีการศึกษา ๒๕๖๘



โครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนอิสลามบำรุง
ปีการศึกษา ๒๕๖๘



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนอิสลามบำรุง

๑. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

ชื่อผลงาน : การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน		
ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคน ของครูและบุคลากร ทางการศึกษา	เม.ย. ๖๘	นางสาวนุรีชา เจ๊ะมะ
๒. ประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความ ต้องการ กำลังคนกับ ภารกิจของหน่วยงานและ สถานศึกษา	เม.ย. ๖๘ - มี.ค. ๖๙	นางสาวนุรีชา เจ๊ะมะ
๓. กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด	เม.ย. ๖๘ - มี.ค. ๖๙	นางสาวนุรีชา เจ๊ะมะ
๔. จัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา	เม.ย. ๖๘ - มี.ค. ๖๙	นางสาวนุรีชา เจ๊ะมะ
๕. เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค. ศ. เขต พื้นที่การศึกษา	เม.ย. ๖๘ - มี.ค. ๖๙	นางสาวนุรีชา เจ๊ะมะ
๖. ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของ สถานศึกษา	เม.ย. ๖๘ - มี.ค. ๖๙	นางสาวนุรีชา เจ๊ะมะ
๗. นำแผนสู่การปฏิบัติ	เม.ย. ๖๘ - มี.ค. ๖๙	นางสาวนุรีชา เจ๊ะมะ
๘. ติดตามและประเมินผลการใช้อัตรากำลังตามแผน	มี.ค. ๖๙	นางสาวนุรีชา เจ๊ะมะ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

๑. แผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาของ ก.ค.ศ
๒. แนวทางการบริหารงานบุคคลของ ก.ค.ศ
๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๕. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ชื่อผลงาน : การเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน		
ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. ประสานการจัดทำระบบข้อมูล	เม.ย. ๖๘	นางสาวนุรีชา เจ๊ะมะ
๒. การวิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อตรวจสอบการใช้ ตามความจำเป็น ความต้องการ ความขาดแคลน เทียบกับเกณฑ์และแผนอัตรากำลังสถานศึกษา	เม.ย. ๖๘ - มี.ค. ๖๙	นางสาวนุรีชา เจ๊ะมะ
๓. เสนอการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเกลี่ยอัตรากำลังครูและ บุคลากรทางการศึกษา ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ การศึกษา	เม.ย. ๖๘ - มี.ค. ๖๙	นางสาวนุรีชา เจ๊ะมะ
๔. เสนอการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อ อ.ก.ค.ศ.เขต พื้นที่ การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ	เม.ย. ๖๘ - มี.ค. ๖๙	นางสาวนุรีชา เจ๊ะมะ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

๑. แผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ ก.ค.ศ.
๒. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทาง การศึกษาที่ ก.ค.ศ. กำหนด

โรงเรียนอิสลามบำรุง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน