

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การบริหารงานบุคคล	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-งบ.-4
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 1 ใน 8

1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายมาตรฐานการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนสงวนหญิง

3. นิยาม

3.1 งานบุคคล หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับ ครู และบุคลากร

3.2 ครู หมายถึง ครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547(ฉบับที่แก้ไข)

3.3 บุคลากร หมายถึง

3.3.1 ลูกจ้างประจำ ซึ่งประกอบด้วย นักการภารโรง ยาม พนักงานขับรถยนต์ คนงาน

3.3.2 ลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งประกอบด้วยแม่ครัวงานโครงการอาหารกลางวัน ครูจ้างสอน คนงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน พนักงานราชการ

3.3.3 บุคลากรอื่น ซึ่งประกอบด้วยแม่ค้าจำหน่ายอาหารที่โรงอาหารของโรงเรียน พระ นักศึกษาฝึกสอน นักศึกษาฝึกงาน

4. หน้าที่รับผิดชอบ

4.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน โรงเรียนสงวนหญิง รับผิดชอบบริหารงานบุคคลตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด

4.2 รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคล รับผิดชอบกำกับติดตามการดำเนินงานบริหารงานบุคคล

4.3 รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคลจัดทำผังโครงสร้างองค์กร และบรรยายลักษณะงานการบริหารงานบุคคล

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การบริหารงานบุคคล	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-งบ.-4
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 2 ใน 8

4. หน้าที่รับผิดชอบ (ต่อ)

4.4 รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคล แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลดังนี้

4.4.1 การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลครูและบุคลากรให้เป็นปัจจุบันเพื่อจัดทำสารสนเทศและเป็นข้อมูลในการวางแผนบุคลากร
- เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนประวัติครูและบุคลากร
- เจ้าหน้าที่ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ บันทึกข้อมูลให้กับครู และบุคลากร
- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ของครูและบุคลากร

4.4.2 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการสรรหาครูและบุคลากร
- เจ้าหน้าที่ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง
- เจ้าหน้าที่ดำเนินการเรื่องการย้าย/โอน ของครูและบุคลากร
- เจ้าหน้าที่ดำเนินการเรื่องการลาออกของครู และบุคลากร

4.4.3 การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

- เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร “เกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรโรงเรียนสงวนหญิง”
- เจ้าหน้าที่จัดทำแบบประเมิน และแบบบันทึกข้อมูลการประเมินตามเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร โรงเรียนสงวนหญิง
- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาศึกษาต่อ การนิเทศ การฝึกอบรม การจัดประชุมวิชาการ
- ดำเนินการในเรื่องเพิ่ม/ปรับวุฒิ การขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การบริหารงานบุคคล	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-งบ.-4
โรงเรียนสวงวิทย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 3 ใน 8

4. หน้าที่รับผิดชอบ (ต่อ)

4.4.4 วินัยและการรักษาวินัย

- เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชี และควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของครู และบุคลากร
- เจ้าหน้าที่ดำเนินการในเรื่องการลาประเภทต่าง ๆ เช่น การลาป่วย ลากิจ ลาคลอดบุตร ฯลฯ ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2539 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2539
- เจ้าหน้าที่ดำเนินการเรื่องขออนุญาตไปราชการ
- เจ้าหน้าที่ดำเนินการทางวินัยของครูและบุคลากร ตามระเบียบและแนวปฏิบัติ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้อำนวยการโรงเรียนประชุมรองผู้อำนวยการโรงเรียนทุกฝ่ายเพื่อทบทวนการปฏิบัติงานและร่วมกันวาง แผนการบริหารงานบุคคล ปลายภาคเรียน 2

5.2 รองผู้อำนวยการโรงเรียนแต่ละฝ่ายรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุญาตสรรหาครูและบุคลากรในกรณีที่ขาดแคลน ตามแผน ปลายภาคเรียนที่ 2 หรือในระหว่างปีในกรณีที่เกิดการขาดแคลนครูและบุคลากรระหว่างปี

5.3 ในกรณีการบรรจุแต่งตั้งหรือรับย้าย โรงเรียนจัดลำดับความต้องการอัตราที่ขาดแคลนเสนอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการ

5.4 ผู้อำนวยการโรงเรียน และ/หรือรองผู้อำนวยการโรงเรียนที่ได้รับมอบหมายจัดปฐมนิเทศครูและบุคลากรใหม่ ภายในสัปดาห์แรกของการมาปฏิบัติงาน ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ ประเมินผลการทดลองราชการตามระเบียบที่กำหนด

5.5 รองผู้อำนวยการโรงเรียนแต่ละฝ่าย ประชุมหัวหน้างานในความรับผิดชอบของฝ่ายเพื่อพิจารณา เรื่อง การพัฒนาครูและบุคลากรในแต่ละฝ่ายเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ ปลายภาคเรียนที่ 2

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การบริหารงานบุคคล	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-งบ.-4
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 4 ใน 8

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(ต่อ)

5.6 รองผู้อำนวยการโรงเรียนแต่ละฝ่าย ประชุมหัวหน้างานในความรับผิดชอบของฝ่าย เพื่อพิจารณาวางแผนเรื่องการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร ต้นภาคเรียนที่ 1 และต้นภาคเรียนที่ 2

5.7 รองผู้อำนวยการโรงเรียนแต่ละฝ่ายดำเนินการจัดให้มีการประเมินครูและบุคลากร ตามเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรโรงเรียนสงวนหญิง ภาคเรียนที่ 1 ในเดือน มีนาคม ภาคเรียนที่ 2 ในเดือน กันยายน

5.8 ฝ่ายบริหารดำเนินการประชุมพิจารณาเพื่อสรุปผลการประเมินครูและบุคลากร ร่วมกับคณะกรรมการกลั่นกรองการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามระเบียบ

5.9 เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล (การเสริมสร้างประสิทธิภาพ) บันทึกการประชุม จัดทำ เอกสารบัญชีการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามแบบที่ สพฐ. กำหนด นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

5.10 เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล (การเสริมสร้างประสิทธิภาพ) จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้น เงินเดือน ครั้งที่ 1 ในเดือน มีนาคม ครั้งที่ 2 ในเดือน กันยายน เฉพาะครูผู้ช่วย และลูกจ้างประจำ

5.11 เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล (การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ) บันทึกข้อมูลครูและบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา สรุปผลเพื่อจัดทำสารสนเทศ ปลายภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การบริหารงานบุคคล	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-งบ.-4
โรงเรียนสวทหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 5 ใน 8

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

5.12 เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล (วินัยและการรักษาวินัย - เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชี และควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากร) สรุปลงวันลา/วันปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง 10 มีนาคม และ 10 กันยายน และรายงานวันลาส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปีงบประมาณละ 1 ครั้ง ภายใน 7 ตุลาคม

5.13บุคลากรที่เป็น นักศึกษาฝึกสอน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้รองผู้อำนวยการ โรงเรียนฝ่ายที่ได้รับนักศึกษาไว้ควบคุมดูแลการฝึกสอน/การฝึกประสบการณ์วิชาชีพและประเมินผล รายงาน ผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านเจ้าหน้าที่สารบรรณ

5.14 หัวหน้างานบุคคลดำเนินงาน ตามระเบียบและแนวปฏิบัติ

5.15 หัวหน้างานการบริหารงานบุคคลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สรุปลงผลการดำเนินงาน เมื่อสิ้นภาคเรียน เพื่อใช้เป็น ข้อมูลสารสนเทศด้านบริหารงานบุคลากร และรายงานให้ผู้อำนวยการ โรงเรียนทราบทุกสิ้นภาคเรียน

5.16 การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้นของครูและบุคลากรดำเนินการตามระเบียบและเมื่อได้รับการแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนประกาศให้ครูทราบโดยผ่านทางเว็บไซต์ โรงเรียน แจ้งในที่ประชุมครู แจ้งเจ้าตัวให้รับทราบ

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
- 6.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 6.3 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
- 6.4 คู่มือครูโรงเรียนสวทหญิง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การบริหารงานบุคคล	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-งบ.-4
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 6 ใน 8

6. เอกสารอ้างอิง (ต่อ)

6.5 ระเบียบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

6.6 หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะ

6.7 กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6.8 เกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรโรงเรียนสงวนหญิง

6.9 แผนพัฒนาครูและบุคลากร

6.10 สำนักนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หนังสือรวมกฎหมายเพื่อบริหาร
การศึกษา กรุงเทพฯ: หจก. โรงพิมพ์อักษรไทย เขตบางพลัด. 2548.

7. บันทึกคุณภาพ

รายการ	วิธีการจัดเก็บ	เก็บโดย	ระยะเวลาที่เก็บ
7.1 ทะเบียนประวัติครูและบุคลากร	แฟ้ม	เจ้าหน้าที่งานบุคคล	3 ปี
7.2 ใบลา	แฟ้ม	เจ้าหน้าที่งานบุคคล	3 ปี
7.3 บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ	แฟ้ม	เจ้าหน้าที่งานบุคคล	3 ปี
7.4 สรุปรวันลา/วันปฏิบัติงาน	เล่ม	เจ้าหน้าที่งานบุคคล	5 ปี
7.5 รายงานวันลา	แฟ้ม	เจ้าหน้าที่งานบุคคล	3 ปี
7.6 สารสนเทศครูและบุคลากร	แฟ้ม	เจ้าหน้าที่งานบุคคล	3 ปี

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การบริหารงานบุคคล	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-งบ.-4
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 7 ใน 8

7. บันทึกคุณภาพ (ต่อ)

รายการ	วิธีการจัดเก็บ	เก็บโดย	ระยะเวลาที่เก็บ
7.7 การขอย้าย/โอน	แฟ้ม	เจ้าหน้าที่บุคลากร	3 ปี
7.8 การขอกำหนดตำแหน่ง	แฟ้ม	เจ้าหน้าที่บุคลากร	3 ปี
7.9 บันทึกการขอเครื่องราชฯ	แฟ้ม	เจ้าหน้าที่งานบุคคล	3 ปี
7.10 รายงานการประชุม	แฟ้ม	เจ้าหน้าที่งานบุคคล	3 ปี
7.11 บันทึกผลการประเมินครูและบุคลากร	แฟ้ม	เจ้าหน้าที่งานบุคคล	3 ปี
7.12 สัญญาจ้างบุคลากร	แฟ้ม	เจ้าหน้าที่งานบุคคล	5 ปี
7.13 ทะเบียนคุมการขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะ	แฟ้ม	เจ้าหน้าที่งานบุคคล	3 ปี

8. เอกสารแนบ (แบบฟอร์ม)

- 8.1 สญ.-งบ.-บุคคล-1 แบบฟอร์มประวัติข้าราชการ (กพ.7)
- 8.2 สญ.-งบ.-บุคคล-2 แบบฟอร์มการลาทุกประเภท
- 8.3 สญ.-งบ.-บุคคล-3 บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของครูและบุคลากรแบบฟอร์มการขอย้าย/โอน
- 8.4 สญ.-งบ.-บุคคล-4 บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ, ลูกจ้างชั่วคราว, ครูจ้างสอน, เจ้าหน้าที่สำนักงาน
- 8.5 สญ.-งบ.-บุคคล-5 แบบฟอร์มการขอย้าย/โอน
- 8.6 สญ.-งบ.-บุคคล-6 แบบสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- 8.7 สญ.-งบ.-บุคคล-7 แบบสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การบริหารงานบุคคล	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-งบ.-4
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 8 ใน 8

8. เอกสารแนบ (แบบฟอร์ม (ต่อ))

- 8.8 ส.ญ.-งบ.-บุคคล-8 แบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ
- 8.9 ส.ญ.-งบ.-บุคคล- 9 แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของครู
- 8.10 ส.ญ.-งบ.-บุคคล-10 แบบประเมินผู้บริหารสถานศึกษา(น.ร.ประเมิน)
- 8.11 ส.ญ.-งบ.-บุคคล-11 แบบประเมินผู้บริหารสถานศึกษา (ครูประเมิน)
- 8.12 ส.ญ.-งบ.-บุคคล-12 แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรโรงเรียนสงวนหญิง
- 8.13 ส.ญ.-งบ.-บุคคล-13 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (งานตามคำสั่ง)
- 8.14 ส.ญ.-งบ.-บุคคล- 14 แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำโรงเรียนสงวนหญิง (ใช้ประเมินลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งคนงานด้วย)