

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบริหารงานบุคคล

โรงเรียนบ้านเขาหินซ้อน (พัฒนาการภาคตะวันออก)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ฉะเชิงเทรา เขต 2

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้วยการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลสนองต่อความต้องการของสถานศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจ ที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ชื่องาน

วางแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน



วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำแผนงาน / โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน
2. จัดทำแผนงานอัตรากำลังครู / การกำหนดตำแหน่งและความต้องการครูในสาขาที่โรงเรียนมีความต้องการ
3. จัดทำรายงานอัตรากำลังครูต่อหน่วยงานต้นสังกัด

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ก่อนเริ่มปีงบประมาณ

เดือนมิถุนายน


เดือนมิถุนายน

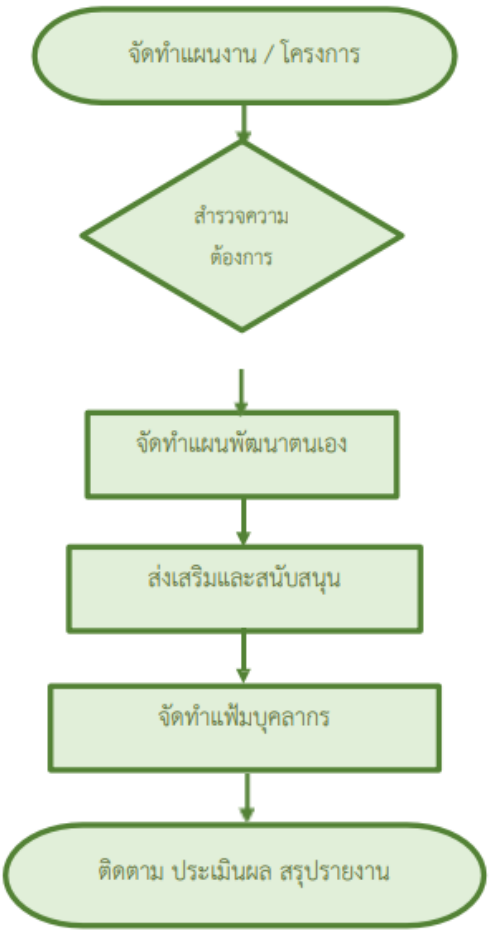
ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

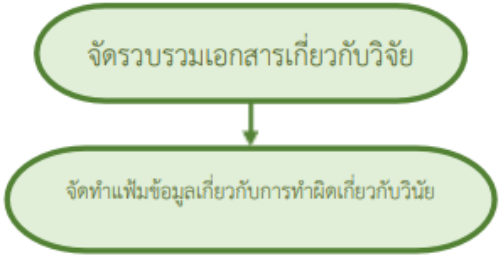
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

| ชื่องาน | การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว | | |
|--|---|---|----------------------------|
| ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|  <pre> graph TD A([วางแผนดำเนินการสรรหา]) --> B{กำหนดรายละเอียด} B --> C[จัดทำประกาศรับสมัคร] C --> D[รับสมัคร] D --> E{การตรวจสอบคุณสมบัติ} E --> F[ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับการประเมิน] F --> G{แต่งตั้งคณะกรรมการ} G --> H[สอบคัดเลือก] H --> I[ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร] I --> J([จัดทำรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด]) </pre> | <ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน 2. กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาการเลือกสรรคุณสมบัติของบุคคลที่รับสมัคร 3. จัดทำประกาศรับสมัคร 4. รับสมัคร 5. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร 6. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับการประเมิน 7. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร 8. สอบคัดเลือก 9. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร 10. จัดทำรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด | <p>ภายในปีงบประมาณ</p> <p>ภายในปีงบประมาณ</p> <p>ภายในปีงบประมาณ</p> <p>ภายในปีงบประมาณ</p> <p>ภายในปีงบประมาณ</p> <p>ภายในปีงบประมาณ</p> <p>ภายในปีงบประมาณ</p> <p>ภายในปีงบประมาณ</p> <p>ภายในปีงบประมาณ</p> <p>ภายในปีงบประมาณ</p> | <p>กลุ่มบริหารงานบุคคล</p> |
| กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม | | |

| ชื่องาน | การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา | | |
|--|---|--|----------------------------|
| ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|  <pre> graph TD A([จัดทำแผนงาน / โครงการ]) --> B{สำรวจความต้องการ} B --> C[จัดทำแผนพัฒนาตนเอง] C --> D[ส่งเสริมและสนับสนุน] D --> E[จัดทำแฟ้มบุคลากร] E --> F([ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงาน]) </pre> | <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนงาน / โครงการ / แผนปฏิบัติการประจำปี 2. สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน 3. จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน 4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา 5. จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน 6. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ | <p>ก่อนเริ่มปีงบประมาณ ภายในปีงบประมาณ ภายในปีงบประมาณ ภายในปีงบประมาณ สิ้นสุดปีงบประมาณ</p> | <p>กลุ่มบริหารงานบุคคล</p> |
| กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม | | |

| ชื่องาน | การเลื่อนชั้นเงินเดือน | | | |
|---|---|--|----------------------------|--|
| ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | |
| <pre> graph TD A([จัดทำแผนงาน / โครงการ]) --> B[นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงาน] B --> C[ประชุมคณะกรรมการ] C --> D[จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณา] D --> E([แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนชั้นเงินเดือน]) </pre> | <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนงาน / โครงการ / แผนปฏิบัติการประจำปี 2. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน 3. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนประจำปี 4. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับกาพิจารณาเลื่อนชั้นประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรมจริยธรรมและการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ 5. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนชั้นเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด | <p>ก่อนเริ่มปีงบประมาณ</p> <p>ต.ค.-มี.ค. และ เม.ย.-ก.ย.</p> <p>ต.ค.-มี.ค. และ เม.ย.-ก.ย.</p> <p>มี.ค.และ ก.ย.</p> <p>มี.ค.และ ก.ย.</p> | <p>กลุ่มบริหารงานบุคคล</p> | |
| กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม | | | |

| ชื่องาน | วินัยและการรักษาวินัย | | | |
|--|--|---|----------------------------|--|
| ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | |
|  <pre> graph TD A([จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับวินัย]) --> B([จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัย]) </pre> | <ol style="list-style-type: none"> จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน | <p>ภายในปีงบประมาณ</p> <p>ภายในปีงบประมาณ</p> | <p>กลุ่มบริหารงานบุคคล</p> | |
| กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | <p>พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2548</p> <p>ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2551</p> | | | |

