



คู่มือการปฏิบัติงาน
การบริหารงานบุคคล

โรงเรียนตากพรหมวิทยาคาร
ตำบลตากพรหม อำเภอขลุง จังหวัดจันทบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

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

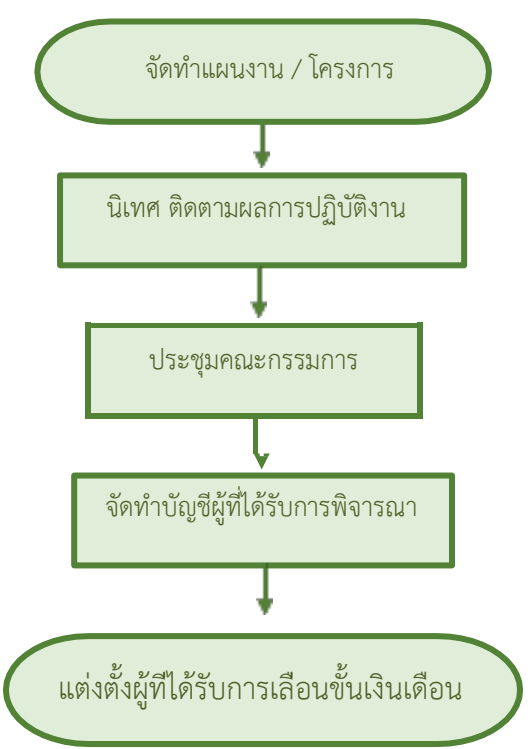
ชื่องาน	วางแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง
---------	----------------------------------

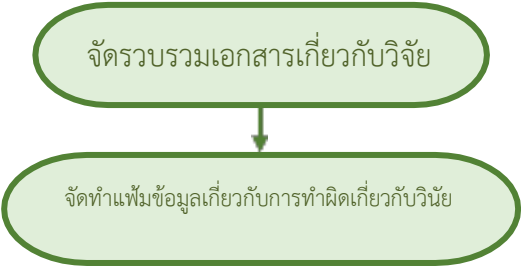
ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD A([จัดทำแผนงาน / โครงการฯ]) --> B{การกำหนดตำแหน่ง และความต้องการ ครู ฯ} B --> C([จัดทำรายงาน ฯ]) </pre>	1. จัดทำแผนงาน / โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน 2. จัดทำแผนงานอัตรากำลังครู / การกำหนดตำแหน่งและความต้องการครูในสาขาที่โรงเรียนมีความต้องการ 3. จัดทำรายงานอัตรากำลังครูต่อหน่วยงานต้นสังกัด	ก่อนเริ่มปีงบประมาณ เดือนมิถุนายน เดือนมิถุนายน	กลุ่มบริหารงานบุคคล

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
---------------------	---

ชื่องาน	การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว		
ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
วางแผนดำเนินการสรรหา กำหนดรายละเอียด จัดทำประกาศรับสมัคร รับสมัคร การตรวจสอบคุณสมบัติ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมิน แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบคัดเลือก ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร จัดทำรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด	1. วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน 2. กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาการเลือกสรรคุณสมบัติของบุคคลที่รับสมัคร 3. จัดทำประกาศรับสมัคร 4. รับสมัคร 5. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร 6. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมิน 7. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร 8. สอบคัดเลือก 9. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร 10. จัดทำรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด	ภายในปีงบประมาณ ภายในปีงบประมาณ ภายในปีงบประมาณ ภายในปีงบประมาณ ภายในปีงบประมาณ ภายในปีงบประมาณ ภายในปีงบประมาณ ภายในปีงบประมาณ ภายในปีงบประมาณ ภายในปีงบประมาณ	กลุ่มบริหารงานบุคคล
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม		

ชื่องาน	การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา			
ผังขั้นตอนการดำเนินงาน		วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
จัดทำแผนงาน / โครงการ สำรวจความต้องการ จัดทำแผนพัฒนาตนเอง ส่งเสริมและสนับสนุน จัดทำแฟ้มบุคลากร ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงาน		1. จัดทำแผนงาน / โครงการ / แผนปฏิบัติการประจำปี 2. สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน 3. จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน 4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา 5. จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน 6. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ	ก่อนเริ่มปีงบประมาณ ภายในปีงบประมาณ ภายในปีงบประมาณ ภายในปีงบประมาณ ภายในปีงบประมาณ สิ้นสุดปีงบประมาณ	กลุ่มบริหารงานบุคคล
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>		1. จัดทำแผนงาน / โครงการ / แผนปฏิบัติการประจำปี 2. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน 3. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนประจำปี 4. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นประจำปีโดยยึดหลัก ความโปร่งใส คุณธรรมจริยธรรมและการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ 5. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนชั้นเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด	ก่อนเริ่มปีงบประมาณ ต.ค.-มี.ค. และ เม.ย.-ก.ย. ต.ค.-มี.ค. และ เม.ย.-ก.ย. มี.ค.และ ก.ย. มี.ค.และ ก.ย.	กลุ่มบริหารงานบุคคล
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม		

ชื่องาน	วินัยและการรักษาวินัย			
ผังขั้นตอนการดำเนินงาน		วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
		- จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน - จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน	ภายในปีงบประมาณ ภายในปีงบประมาณ	กลุ่มบริหารงานบุคคล
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2548 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2551			

