



คู่มือการปฏิบัติงาน

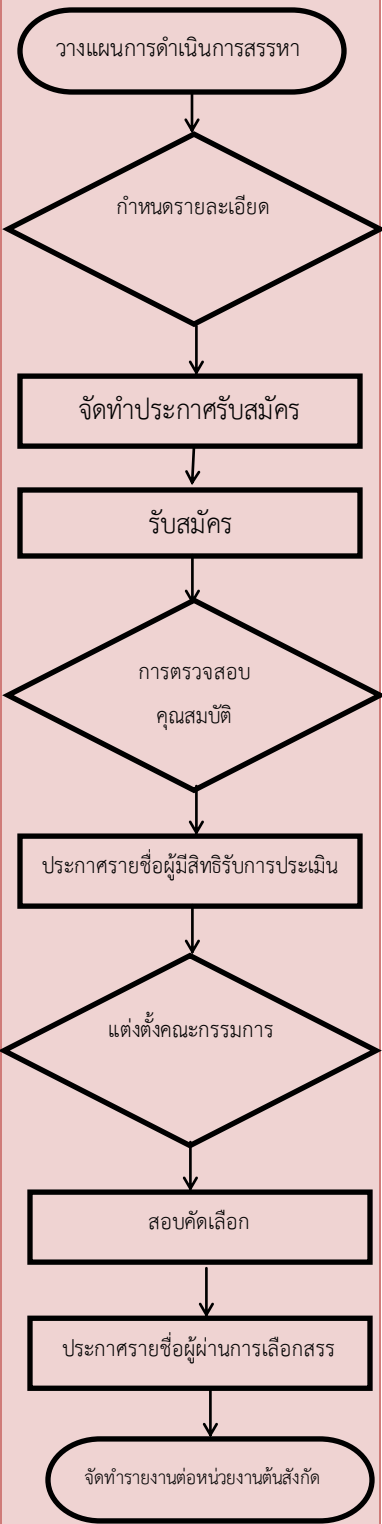
กลุ่มบริหารงานบุคคล

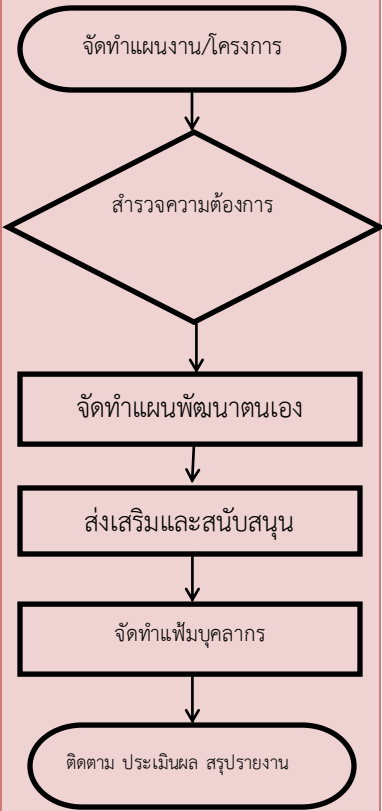


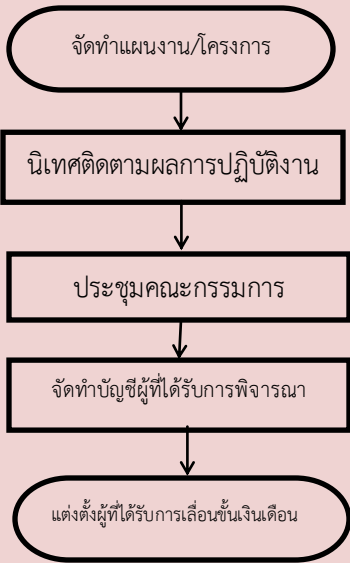
โรงเรียนท่าชนะ อำเภوتاชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

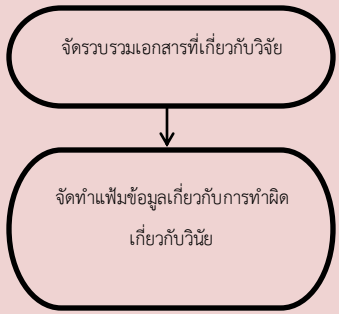
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

กลุ่มบริหารงานบุคคล			
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้การดำเนินงานด้วยการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลสนองต่อความต้องการของสถานศึกษา 2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการ ปฏิบัติภารกิจ ที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักบริหารแบบมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ 3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็ม ศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐาน แห่งวิชาชีพเพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตาม มาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและ ความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพศึกษาของ ผู้เรียนเป็นสำคัญ		
ชื่องาน	วางแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง		
ผังงานขั้นตอนการดำเนินการ	วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD A([จัดทำแผนงาน/โครงการ]) --> B{การกำหนดตำแหน่ง และความต้องการ ครู} B --> C([จัดทำรายงาน ฯ]) </pre>	1. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทิน ปฏิบัติงาน 2. จัดทำแผนงานอัตรากำลังครู/ การกำหนดตำแหน่งและความ ต้องการครูในสาขาที่โรงเรียนมี ความต้องการ 3. จัดทำรายงานอัตรากำลังครูต่อ หน่วยงานต้นสังกัด	ก่อนเริ่มปีงบประมาณ เดือนมิถุนายน เดือนมิถุนายน	กลุ่มบริหารงาน บุคคล
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม		

ชื่องาน	การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว		
ผังงานขั้นตอนการดำเนินการ	วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD A([วางแผนการดำเนินการสรรหา]) --> B{กำหนดรายละเอียด} B --> C[จัดทำประกาศรับสมัคร] C --> D[รับสมัคร] D --> E{การตรวจสอบคุณสมบัติ} E --> F[ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมิน] F --> G{แต่งตั้งคณะกรรมการ} G --> H[สอบคัดเลือก] H --> I[ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร] I --> J([จัดทำรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด]) </pre>	- วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน - กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาการเลือกสรรคุณสมบัติของบุคคลที่รับสมัคร - จัดทำประกาศรับสมัคร - รับสมัคร - การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมิน - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร - สอบคัดเลือก - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร - จัดทำรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด	ภายในปีงบประมาณ ภายในปีงบประมาณ ภายในปีงบประมาณ ภายในปีงบประมาณ ภายในปีงบประมาณ ภายในปีงบประมาณ ภายในปีงบประมาณ ภายในปีงบประมาณ ภายในปีงบประมาณ	กลุ่มบริหารงานบุคคล
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม		

ชื่องาน	การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		
ผังงานขั้นตอนการดำเนินการ	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>	1. จัดทำแผน / โครงการ / แผนปฏิบัติการประจำปี 2. สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน 3. จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน 4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา 5. จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน 6. ติดตาม ประเมินผล สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ	ก่อนเริ่มปีงบประมาณ ภายในปีงบประมาณ ภายในปีงบประมาณ ภายในปีงบประมาณ สิ้นปีงบประมาณ	กลุ่มบริหารงานบุคคล
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม		

ชื่องาน	การเลื่อนชั้นเงินเดือน		
ผังงานขั้นตอนการดำเนินการ	วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD A([จัดทำแผนงาน/โครงการ]) --> B[นิเทศติดตามผลการปฏิบัติงาน] B --> C[ประชุมคณะกรรมการ] C --> D[จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณา] D --> E([แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนชั้นเงินเดือน]) </pre>	1. จัดทำแผน / โครงการ / แผนปฏิบัติการประจำปี 2. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงาน ของครูและบุคลากรในโรงเรียน 3. ประชุมคณะกรรมการในการ พิจารณาเลื่อนชั้นประจำปี 4. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการเลื่อนชั้น ประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรมจริยธรรมและการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ 5. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนชั้น เงินเดือน รายงานต่อต้นสังกัด	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.	กลุ่มบริหารงาน บุคคล
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม		

ชื่องาน	วินัยและการรักษาวินัย		
ผังงานขั้นตอนการดำเนินการ	วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD A([จัดรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับวินัย]) --> B([จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัย]) </pre>	1. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน 2. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน	ภายในปีงบประมาณ ภายในปีงบประมาณ	กลุ่มบริหารงานบุคคล
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2548 3. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2551		