



คู่มือปฏิบัติงาน การบริหารงานบุคคล โรงเรียนหนองสำโรงวิทยา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

ชื่องาน งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน	2 สัปดาห์
2	จัดทำแผนงานอัตรากำลังครู / การกำหนดตำแหน่งและความต้องการครูในสาขาที่โรงเรียนมีความต้องการ	2 สัปดาห์
3	จัดทำรายงานอัตรากำลังครูต่อหน่วยงานต้นสังกัด	1 สัปดาห์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

ชื่องาน งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรร และกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน
2. กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหา การเลือกสรร และคุณสมบัติของบุคคลที่รับสมัคร
3. จัดทำประกาศรับสมัคร
4. รับสมัคร
5. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร
6. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมิน
7. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
8. สอบคัดเลือก
9. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรร และกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน	2 สัปดาห์
2	กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหา การเลือกสรร และคุณสมบัติของบุคคลที่รับสมัคร	2 สัปดาห์
3	จัดทำประกาศรับสมัคร	1 สัปดาห์
4	รับสมัคร	4 สัปดาห์
5	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร	2 สัปดาห์
6	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมิน	1 วัน
7	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร	2 วัน
8	สอบคัดเลือก	2 วัน
9	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร	1 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

ชื่องาน งานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
2. สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา
5. จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน
6. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี	3 สัปดาห์
2	สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน	2 สัปดาห์
3	จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน	1 สัปดาห์
4	ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา	ตลอดทั้งปี
5	จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน	2 สัปดาห์
6	ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ	ตลอดทั้งปี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

ชื่องาน งานวินัย และการรักษาวินัย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
2. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน	ตลอดทั้งปี
2	จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน	2 สัปดาห์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547