



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

โรงเรียนบ้านแม่ต๋อง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
ฝ่ายบริหารงานบุคคล

โรงเรียนบ้านแมดง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 2

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

ชื่องาน การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และโยกย้ายบุคลากร

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วางแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังครูและบุคลากร (รายปี)
2. ประกาศรับสมัคร ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งที่ว่างและคุณสมบัติผู้สมัคร (ตามประกาศที่เกี่ยวข้อง)
3. สอบคัดเลือก/สัมภาษณ์ ดำเนินการสอบคัดเลือกตามระเบียบและหลักเกณฑ์ (ตามปฏิทินที่กำหนด)
4. ประกาศผลและบรรจุแต่งตั้ง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและดำเนินการบรรจุแต่งตั้ง (ตามระเบียบ)
5. การโยกย้าย ดำเนินการตามระเบียบและหลักเกณฑ์การโยกย้ายบุคลากร (ตามวาระที่กำหนด)

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ขึ้นอยู่กับประกาศและหลักเกณฑ์ (อาจใช้เวลา 1-3 เดือน)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันฯ / การย้ายฯ

ชื่องาน: การพัฒนาและส่งเสริมวินัยบุคลากร

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. **จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร** วิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรและจัดทำแผน (รายปี)
2. **จัดอบรม/สัมมนา** จัดหรือส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม สัมมนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะ (ตลอดปีการศึกษา)
3. **นิเทศ/ให้คำปรึกษา** ผู้บริหารหรือหัวหน้าฝ่ายนิเทศและให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในการปฏิบัติงาน (ตามความเหมาะสม)
4. **ดำเนินการทางวินัย** กรณีพบการกระทำผิดวินัย ดำเนินการตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด (เมื่อมีเหตุการณ์)

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดปีการศึกษา / เมื่อมีเหตุการณ์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (หมวดวินัย)
- ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

