



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบริหารบุคคล

งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน

โรงเรียนบ้านผึ้ง(มธลห้ประชาสรรค์)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษเขต 1

1. **ชื่องาน:** งานบริหารงานบุคคล (งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน)

ผู้รับผิดชอบ : นางมาลินี ทองแสน
นางสาวณัฏฐา เกาศรี

2. วัตถุประสงค์

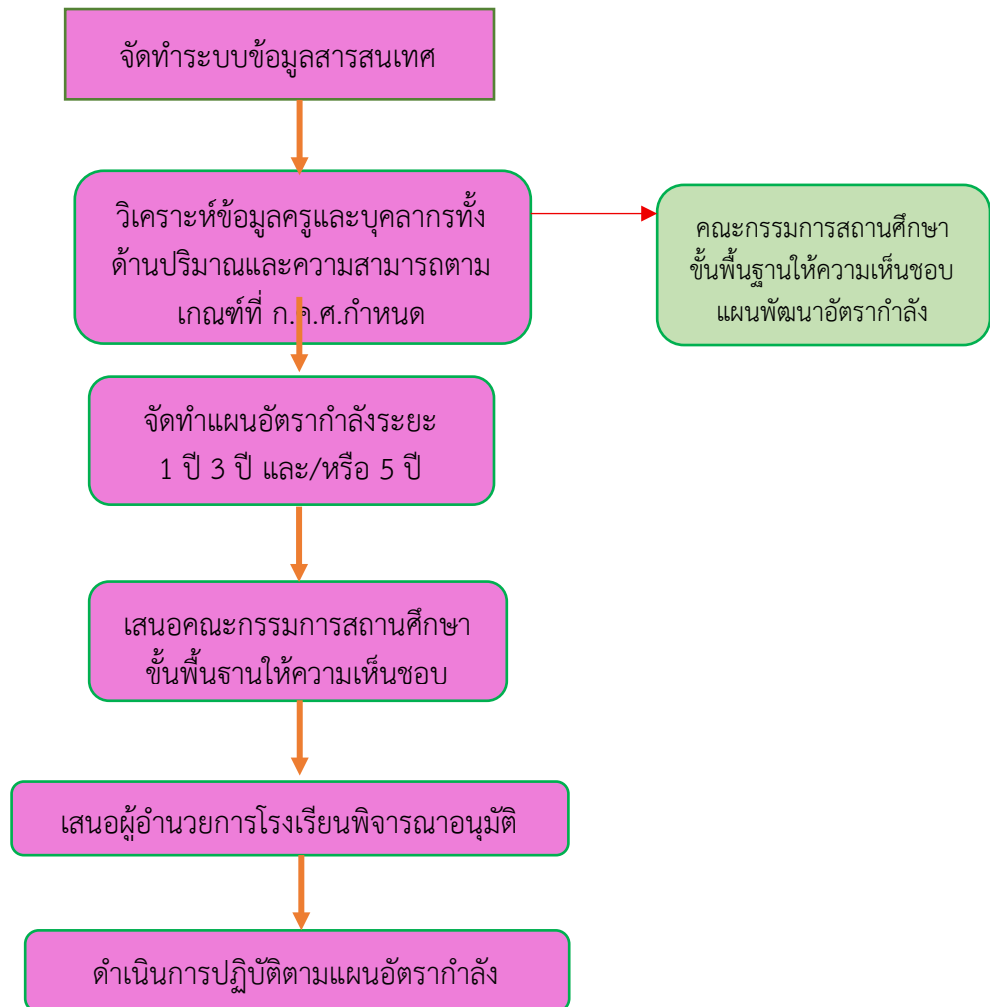
1. เพื่อเป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
2. เพื่อวางแผนอัตรากำลังคนให้สอดคล้องความต้องการของสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์ทั้งในด้านปริมาณและความสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผน ประกอบด้วย
 - 1) การจัดทำข้อมูลนักเรียนและการจัดชั้นเรียน (10 มิ.ย.)
 - 2) ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนดและแนวโน้มการสูญเสียอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (รวมครูช่วยราชการและพนักงานราชการอัตราจ้างชั่วคราว)
 - 3) ข้อมูลวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก และความสามารถของบุคลากร
 - 4) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา
 - 5) ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (เท่าจำนวนครูที่ขาดตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด)
 - 6) ข้อมูลพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษา
- 3.2 วิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทั้งด้านปริมาณและความสามารถตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด โดยศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของจำนวนบุคลากรและประชากรวัยเรียน รวมทั้งวิเคราะห์หลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาประกอบการพิจารณา
- 3.3 จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ 1 ปี 3 ปี และ/หรือ 5 ปี โดยมีรายละเอียดแสดงความต้องการทั้งในด้านปริมาณและความสามารถของบุคลากร และวิธีการดำเนินการ
- 3.4 เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ
- 3.5 เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
- 3.6 ดำเนินการปฏิบัติตามแผนอัตรากำลังโดย
 - 1) สถานศึกษาจัดหาอัตรากำลังตามอำนาจสถานศึกษา เช่น ใช้งบประมาณของสถานศึกษาหรือประสานขอความร่วมมือกับองค์กรอื่นเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณด้านการจ้างบุคลากร
 - 2) เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

4. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนงานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน



5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560

5.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.3 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.4 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ชื่องาน : งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน โรงเรียนบ้านผึ่ง(มรุสิทธิ์ประชาสรรค์) (งานบริหารบุคคล)

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ	ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผน ประกอบด้วย 1. การจัดทำข้อมูลนักเรียนและการจัดชั้นเรียน (10 มิ.ย.) 2. ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนด และแนวโน้มการสูญเสียอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (รวมครูช่วยราชการและพนักงานราชการอัตราจ้างชั่วคราว) 3. ข้อมูลวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอกและความสามารถของบุคลากร 4. จำนวนชั่วโมงการสอนตามหลักสูตรของสถานศึกษา 5. ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (เท่าจำนวนครูที่ขาดตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด) 6. ข้อมูลพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษา	พ.ค.-มิ.ย.	ครูสุภารัตน์ สร้อยสนธิ์
2	วิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทั้งด้านปริมาณและความสามารถตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด	วิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทั้งด้านปริมาณและความสามารถตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด โดยศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของจำนวนบุคลากรและประชากรวัยเรียน รวมทั้งวิเคราะห์หลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาประกอบการพิจารณา	7 วัน	นางมาลินี ทองแสน
3	จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ 1 ปี 3 ปี และ/หรือ 5 ปี	จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ 1 ปี 3 ปี และ/หรือ 5 ปี โดยมีรายละเอียดแสดงความต้องการทั้งในด้านปริมาณและความสามารถของบุคลากร และวิธีการดำเนินการ	7 วัน	นางมาลินี ทองแสน
4	เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ความเห็นชอบ	คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาอัตรากำลัง	1 วัน	นางมาลินี ทองแสน
5	เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ	1 วัน	นางมาลินี ทองแสน
	ดำเนินการปฏิบัติตามแผนอัตรากำลัง	ดำเนินการปฏิบัติตามแผนอัตรากำลังโดย 1. สถานศึกษาจัดทำอัตรากำลังตามอำนาจสถานศึกษา เช่น ใช้งบประมาณของสถานศึกษาหรือขอความร่วมมือกับองค์กรอื่นเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณด้านการจ้างบุคลากร 2. เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ตามกำหนดปฏิทิน	นางมาลินี ทองแสน นางสาวณัฏฐา เกาศรี



โรงเรียนบ้านผึ่ง(มรุสิทธิ์ประชาสรรค์)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษเขต1