



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานบริหารงานบุคคล
(งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน)

โรงเรียนบ้านโพนค้อ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบริหารงานบุคคล

โรงเรียนบ้านโพนค้อ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

ชื่องาน : งานบริหารงานบุคคล (งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน)

ผู้รับผิดชอบ : นางวรางคณา ก้อนคำ

หัวหน้างานบริหารงานบุคคล

นางสาวดาราวรรณ นาวงศ์

ครูชำนาญการ

นางสาวจันทนาภรณ์ จันทศิลา

ครูชำนาญการ

1. **ชื่องาน** งานบริหารงานบุคคล (งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน)

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

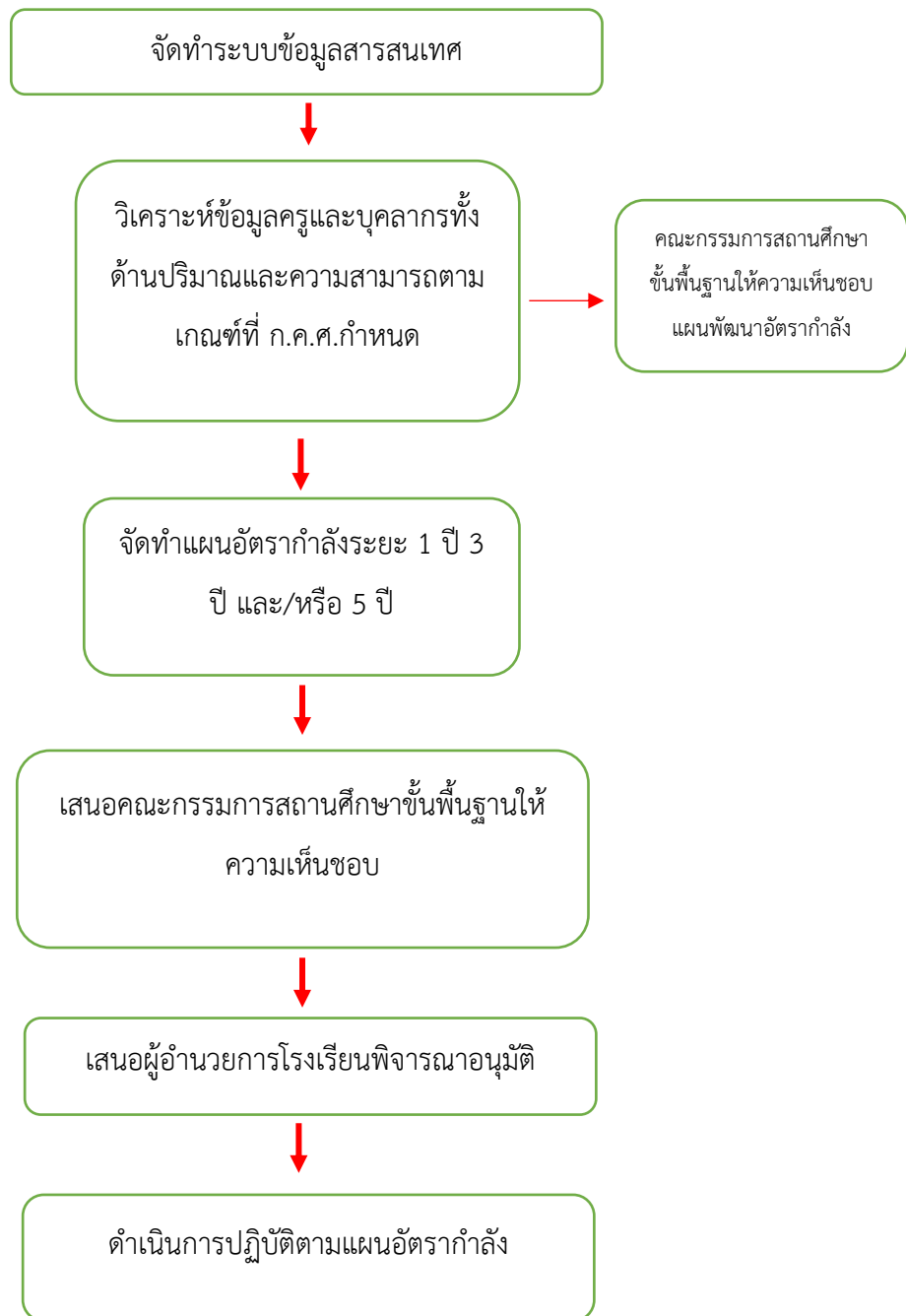
3.6 ดำเนินการปฏิบัติตามแผนอัตรากำลังโดย

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. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ชื่องาน งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน		โรงเรียนบ้านโพนค้อ (งานบริหารงานบุคคล)			
ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ	<p>ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผน ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดทำข้อมูลนักเรียนและการจัดชั้นเรียน (10 มิ.ย.) 2. ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนดและแนวโน้มการสูญเสียอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (รวมครูช่วยราชการและพนักงานราชการอัตราจ้างชั่วคราว) 3. ข้อมูลวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก และความสามารถของบุคลากร 4. จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา 5. ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (เท่าจำนวนครูที่ขาดตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด) 6. ข้อมูลพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษา 	พ.ค.-มิ.ย.	ครูผู้รับผิดชอบ	
2	วิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทั้งด้านปริมาณและความสามารถตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด	วิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทั้งด้านปริมาณและความสามารถตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด โดยศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของจำนวนบุคลากรและประชากรวัยเรียน รวมทั้งวิเคราะห์หลักสูตรแลแผนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาประกอบการพิจารณา	7 วัน	ครูผู้รับผิดชอบ	

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3	จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ 1 ปี 3 ปี และ/หรือ 5 ปี	จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ 1 ปี 3 ปี และ/หรือ 5 ปี โดยมีรายละเอียดแสดงความต้องการทั้งในด้านปริมาณและความสามารถของบุคลากร และวิธีการดำเนินการ	7 วัน	ครูผู้รับผิดชอบ	
4	เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ	คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาอัตรากำลัง	1 วัน	ครูผู้รับผิดชอบ	
5	เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ	ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ	1 วัน	ครูผู้รับผิดชอบ	
6	ดำเนินการปฏิบัติตามแผนอัตรากำลัง	ดำเนินการปฏิบัติตามแผนอัตรากำลังโดย 1. สถานศึกษาจัดหาอัตรากำลังตามอำนาจสถานศึกษา เช่น ใช้งบประมาณของสถานศึกษาหรือประสานขอความร่วมมือกับองค์กรอื่นเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณด้านการจ้างบุคลากร 2. เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ตามกำหนดปฏิทิน	ครูผู้รับผิดชอบ	