



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

โรงเรียนศรีสมเด็จพิมพ์พัฒนาวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การพัฒนาบุคลากร

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. บุคลากรแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในแบบบันทึกข้อตกลงการพัฒนางานรายบุคคล (PA)
2. เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรเสนอผู้บริหารสถานศึกษา
3. ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
4. เจ้าหน้าที่จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ
5. บุคลากรพัฒนาตนเองตามความประสงค์ที่
6. บุคลากรรายงานผลการพัฒนาตนเองให้ผู้บริหารทราบ
7. เจ้าหน้าที่สรุปผลการพัฒนาบุคลากร

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	บุคลากรแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในแบบบันทึกข้อตกลงการพัฒนางานรายบุคคล (PA)	1 วัน
2	เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรเสนอผู้บริหารสถานศึกษา	1 วัน
3	ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	1 วัน
4	เจ้าหน้าที่จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ	1 สัปดาห์
5	บุคลากรพัฒนาตนเองตามความประสงค์ที่	ตลอดปี
6	บุคลากรรายงานผลการพัฒนาตนเองให้ผู้บริหารทราบ	ตลอดปี
7	เจ้าหน้าที่สรุปผลการพัฒนาบุคลากร	1 สัปดาห์

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การขอใบรับรองความประพฤติของนักเรียน

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. กรอกแบบคำขอใบรับรองความประพฤติ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
3. เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
4. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
5. รับเอกสาร

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	กรอกแบบคำขอใบรับรองความประพฤติ	1-2 นาที
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	5-10 นาที
3	เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	1 นาที
4	เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน	ไม่เกิน 3 วันทำการ
5	รับเอกสาร	ไม่เกิน 3 วันทำการ

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. กฎกระทรวงกำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.2548
2. กฎกระทรวงกำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562