



มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานวางแผนอัตรากำลัง

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้ระบบการทำงานขององค์กรมีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ เพื่อให้บุคลากรเพียงพอสำหรับองค์กร

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมถึงการวางแผนอัตรากำลัง ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานทุกงานในโรงเรียนปัทมาบ้านธิพิทยาสรรค์ ให้เพียงพอต่อองค์กรซึ่งจะส่งผลถึงประสิทธิภาพของงาน

๓. นิยาม

งานวางแผนอัตรากำลัง หมายถึง การวางแผนจำนวนบุคลากร ให้มีประมาณเพียงพอ เหมาะสมต่อองค์กรของโรงเรียนปัทมาบ้านธิพิทยาสรรค์ และอยู่ภายในเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ผู้รับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการ มีหน้าที่

- พิจารณาอนุมัติกิจกรรมงานวางแผนอัตรากำลังของโรงเรียน
- ลงนามประกาศใช้แผนอัตรากำลังของโรงเรียน
- รายงานผลการวางแผนอัตรากำลังของโรงเรียนให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มงาน มีหน้าที่

- ร่วมพิจารณา วางแผนการจัดอัตรากำลังของโรงเรียน
- เสนอใช้และพิจารณาแผนการจัดอัตรากำลังของโรงเรียน

๔.๓ คณะกรรมการจัดกิจกรรมวางแผนอัตรากำลัง มีหน้าที่

- จัดเตรียมเอกสาร และข้อมูลรายละเอียดต่างๆที่จำเป็นในการวางแผนอัตรากำลัง
- ศึกษารายละเอียดเกณฑ์ของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- จัดทำเอกสาร ข้อมูลรายละเอียดในแบบรายงานการวางแผนอัตรากำลังของโรงเรียน
- เสนอแบบรายงานการวางแผนอัตรากำลังของโรงเรียนต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดกิจกรรมงานวางแผนอัตรากำลัง

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๑. ศึกษาโครงสร้างขององค์กรเพื่อวางแผนอัตรากำลัง	๑. ผู้อำนวยการ ๒. หัวหน้ากลุ่มงาน ๓. ผู้รับผิดชอบกิจกรรมวางแผนอัตรากำลัง	๑. ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้างขององค์กรเพื่อวางแผนอัตรากำลัง ๒. ศึกษาทบทวนอัตรากำลังปีที่ผ่านมา	เม.ย.-มี.ค.	๑. เอกสารข้อมูลโครงสร้างงานโรงเรียนป่าตาลบ้านธิพิทย ๒. รายงานอัตรากำลังโรงเรียนป่าตาลบ้านธิพิทยาปีที่ผ่านมา ๓. เกณฑ์อัตรากำลังของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สำรวจจำนวนสถิติและความจำเป็นของบุคคล	๑. หัวหน้ากลุ่มงาน ๒. ผู้รับผิดชอบกิจกรรมพัฒนางานอัตรากำลัง	๑. จัดทำคำสั่ง ประชุมคณะทำงาน ๒. จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลรายละเอียดแผนการจัดกิจกรรมวางแผนอัตรากำลัง	เม.ย.-มี.ค.	รายงาน อัตรากำลังโรงเรียนป่าตาลบ้านธิพิทยาปีที่ผ่านมา
๓. ดำเนินการตามแผนการจัดอัตรากำลัง	๑. หัวหน้ากลุ่มงาน ๒. ผู้รับผิดชอบกิจกรรมพัฒนางานอัตรากำลัง	๑. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน โดย ความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด	เม.ย.-มี.ค.	๑. คำสั่งจัดกิจกรรมการจัดอัตรากำลัง
๔. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษา	๑. หัวหน้ากลุ่มงาน ๒. ผู้รับผิดชอบกิจกรรมพัฒนางานอัตรากำลัง	๑. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษา	เม.ย.-มี.ค.	แบบรายงานอัตรากำลังโรงเรียนป่าตาลบ้านธิพิทยาปีที่ผ่านมา

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๕. นำแผน อัตรากำลังของ โรงเรียนสู่การ ปฏิบัติ	๑. หัวหน้ากลุ่ม งาน ๒. ผู้รับผิดชอบ กิจกรรมพัฒนา งานอัตรากำลัง	๑. นำแผนอัตรากำลัง ของโรงเรียนสู่การปฏิบัติ	เม.ย.-มี.ค.	๑. แผนอัตรากำลัง ของโรงเรียน
๖. ประเมินผลการ จัดกิจกรรมงาน อัตรากำลัง	๑. หัวหน้ากลุ่ม งาน ๒. ผู้รับผิดชอบ กิจกรรมพัฒนา งานอัตรากำลัง	๑. ประเมินผลการจัด กิจกรรมงานอัตรากำลัง	เม.ย.-มี.ค.	๑. แบบประเมินความ พึงพอใจในการจัด กิจกรรมงาน อัตรากำลัง
๗. ติดตามและสรุป รายงานผล	๑. หัวหน้ากลุ่ม งาน ๒. ผู้รับผิดชอบ กิจกรรมพัฒนา งานอัตรากำลัง	๑. ดำเนินการติดตาม และสรุปการรายงานผล	สิ้นปี การศึกษา	๑. แบบประเมินความ พึงพอใจในการจัด กิจกรรมพัฒนา บุคลากร ๒. รายงานผลการจัด กิจกรรม

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินงานจัดกิจกรรมงานวางแผนอัตรากำลัง

