

ปฏิทินการปฏิบัติงานฝ่ายบุคคล

ที่	งาน / โครงการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	งานวางแผนและจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - วางแผนการจัดอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีจำนวนเพียงพอ และเหมาะสม - จัดองค์กรโครงสร้างการบริหารงาน จัดทำเนียบครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดหน้าที่ และวิธีการดำเนินงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาร่วมกับฝ่ายบริหาร	ตุลาคม ของทุกปี	นายณัฐฉัตร สารบุรุษ นายพงษ์นรินทร์ ประทีปพรศักดิ์ นางสาววรางคณา สิงห์เดช
2	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งงานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้นและงานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรหาทำสัญญาจ้างการบรรจุแต่งตั้งครู และบุคลากรทางการศึกษา - การปฐมนิเทศครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุหรือเข้าทำงานใหม่ - ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การเพิ่มวุฒิการปรับวุฒิ - ดำเนินการเรื่องการโอน การย้าย การสับเปลี่ยนอัตรา	ตลอดปี การศึกษา	นายพงษ์นรินทร์ ประทีปพรศักดิ์ นายณัฐฉัตร สารบุรุษ นางสาววรางคณา สิงห์เดช
3	งานการประเมินผลการปฏิบัติงานและงานเลื่อนขั้นเงินเดือน - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ - ดำเนินการเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทุก 6 เดือน เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปี - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำครั้งที่ 1 เดือนเมษายน/ครั้งที่ 2 เดือนตุลาคม - ดำเนินการเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทุก 6 เดือน เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปี	มีนาคมของ ทุกปี เมษายนและ ตุลาคม ของทุกปี เมษายนและ ตุลาคม ของทุกปี เมษายนและ ตุลาคม ของทุกปี	คณะกรรมการ พิจารณาเลื่อนเงินเดือน

ที่	งาน / โครงการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
3 (ต่อ)	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำครั้งที่ 1 เดือนเมษายน/ครั้งที่ 2 เดือนตุลาคม - ดำเนินการเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำครั้งที่ 1 เดือนเมษายน/ครั้งที่ 2 เดือนตุลาคมเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน - จัดทำผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบปีงบประมาณละ 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 เดือนเมษายน/ครั้งที่ 2 เดือนตุลาคม - ดำเนินการเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอัตราจ้าง และลูกจ้างชั่วคราวเพื่อประกอบการพิจารณาการต่อสัญญาจ้างทุกสิ้นปีงบประมาณ - จัดทำประกาศเกียรติคุณ แก่บุคลากรที่มีผลงานดีเด่น - ยกย่อง เชิดชู บุคลากรที่ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานเป็นแบบอย่างที่ดี - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	เมษายนและตุลาคมของทุกปี เมษายนและตุลาคมของทุกปี ตลอดปีการศึกษา ตลอดปีการศึกษา ตลอดปีการศึกษา ตลอดปีการศึกษา	
4	งานการลา - จัดทำเอกสารหลักฐานการปฏิบัติราชการ และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการทะเบียนคุมการขออนุญาตออกนอกสถานที่ - รับ และเสนอใบลา จัดทำสถิติวันลาหยุดราชการของข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษาประจำปีพร้อมเก็บหลักฐานรวมทั้งสรุปและรายงานสถิติการลาประจำปี	ตลอดปีการศึกษา	นายพงษ์นรินทร์ ประทีปพรศักดิ์ นายณัฐวุฒิ สารบุรุษ นางสาววรางคณา สิงห์เดช

ที่	งาน / โครงการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5	งานวินัยและการรักษาวินัย - วางแผนปฏิบัติการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาวินัยข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา - จัดกิจกรรม โครงการส่งเสริมอบรม แนะนำให้ความรู้และพัฒนาข้าราชการครูเกี่ยวกับข้อวินัยข้าราชการกฎหมายระเบียบข้อบังคับ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ - จัดทำคู่มือปฏิบัติงานวินัย และรักษาวินัย - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปีการศึกษา	นายพงษ์นรินทร์ ประทีปพรศักดิ์ นางสาววรางคณา สิงห์เดช
6	งานการจัดทำทะเบียนประวัติ - จัดทำทะเบียนประวัติครู และบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน โดยในแฟ้มควรประกอบด้วย กพ. 7 สำเนาคำสั่งบรรจุ สำเนาสัญญาจ้าง สำเนาคำสั่งคำสั่งจ้าง สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาบัตรข้าราชการ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูหรือผู้บริหาร สำเนาบัตรอนุญาตประกอบวิชาชีพครูสำเนาบัตรแสดงเครื่องหมายอิสริยาภรณ์ สำเนาคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน สำเนาคำสั่งเลื่อนขึ้นค่าตอบแทนสำเนาใบทะเบียนสมรส (ถ้ามี) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อสกุล (ถ้ามี) สำเนาใบทะเบียนหย่า (ถ้ามี) สำเนาแบบ สด. 9 (ถ้ามี) สำเนาแบบ สด. 43 (ถ้ามี) สำเนาใบขับขีกรณีเป็นพนักงานชั่วคราว - ดำเนินการเสนอขอเครื่องหมายอิสริยาภรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบ - การรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานบุคลากร - การควบคุมการเกษียณอายุราชการ - การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติและ กพ. 7 - จัดส่งทะเบียนประวัติและ กพ. 7 ของข้าราชการครูที่ย้ายไปสังกัดส่วนราชการ - ดำเนินการขอมัติบัตรประจำตัวข้าราชการบัตรครูสภาและบัตรอื่น ๆ	ตลอดปีการศึกษา	นายพงษ์นรินทร์ ประทีปพรศักดิ์ นายณัฐวุฒิ สารบุรุษ นางสาววรางคณา สิงห์เดช

ที่	งาน / โครงการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6 (ต่อ)	- ดูแลและให้คำแนะนำการปฏิบัติงานบริการบุคลากร เช่น การออกหนังสือรับรองเงินเดือนหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน หนังสือรับรองการสมัคร ชพค. - การเสนอขอ และจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		
7	งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานงานพัฒนาบุคลากร - การดำเนินการวางแผนเสนองานโครงการจัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิทินปฏิบัติงาน - สำรวจความต้องการการพัฒนาของครูบุคลากรทางการศึกษา - ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้และทักษะในการจัดการศึกษา - ส่งเสริมให้มีการผลิตคู่มือและเอกสารทางวิชาการ - การประสานส่งเสริมและสนับสนุนครู และบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยการเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนาศึกษาดูงาน และการศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี - การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา - จัดทำประกาศเกียรติคุณแก่บุคลากรที่มีผลงานดีเด่น - ยกย่อง เชิดชู บุคลากรที่ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานเป็นแบบอย่างที่ดี - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปีการศึกษา	กลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....
(นายพงษ์นรินทร์ ประทีปศักดิ์)
หัวหน้างานบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....
(นายสกันธ์ จุลโพธิ์)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนวังข่อยพิทย

ลงชื่อ.....
(นายวิมล ปรีกมัตย์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนวังข่อยพิทยา