



คู่มือปฏิบัติงาน

ของ งานบริหารบุคคล

โรงเรียนพนางตุง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง





แนวทางการปฏิบัติงานบริหารบุคคล

ชื่องาน งานอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน

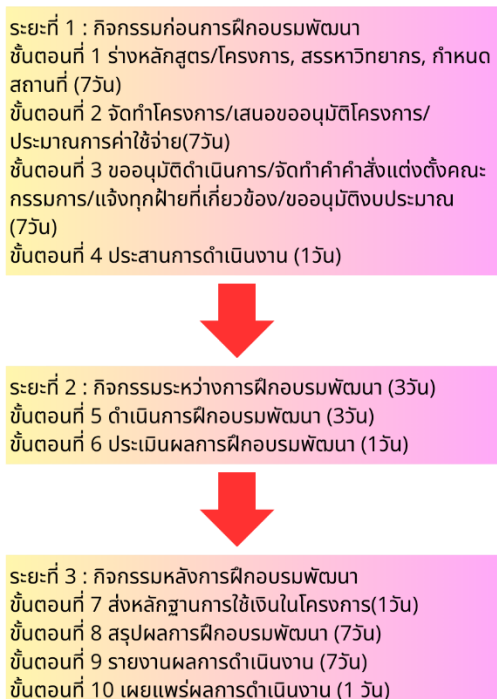
หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. แจ้งประชาสัมพันธ์ การอบรม การประชุมสัมมนา
๒. แจ้ง รวบรวมข้อมูล ครูไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธี ราชพิธีและจัดแบ่งครูเข้าร่วมตามบัตรงานจากหน่วยงานภายนอก
๔. จัดทำแนวปฏิบัติการไปราชการ จัดทำแบบฟอร์มการขออนุญาตไปราชการ จัดทำคำสั่งไปราชการ และทำสรุปรายงานการไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกปี
๓. รายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมแนวทางการแก้ปัญหาต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคลและผู้อำนวยการตามลำดับ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวทางและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

โรงเรียนนางตุง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร มีแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน โดยใช้กระบวนการ PDCA ดังนี้

แนวทางการปฏิบัติงานมี ๓ ระยะ ดังนี้



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบว่าด้วยกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม การฝึกอบรม ดุงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศพ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)