



คู่มือการปฏิบัติงาน

โรงเรียนทับปุดวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
พังงา ภูเก็ต ระนอง

กลุ่มงานบริหารงานบุคลากร โรงเรียนทับปุดวิทยา



คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานบุคลากร โรงเรียนทับปุดวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

แนวคิดหลักในการบริหารงานบุคลากร

- 1) ปัจจัยทางการบริหารทั้งหลายคนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด
- 2) การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจและมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล
- 3) การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากร มีขวัญ กำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
- 5) การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

ขอบข่ายและภารกิจผู้รับผิดชอบ

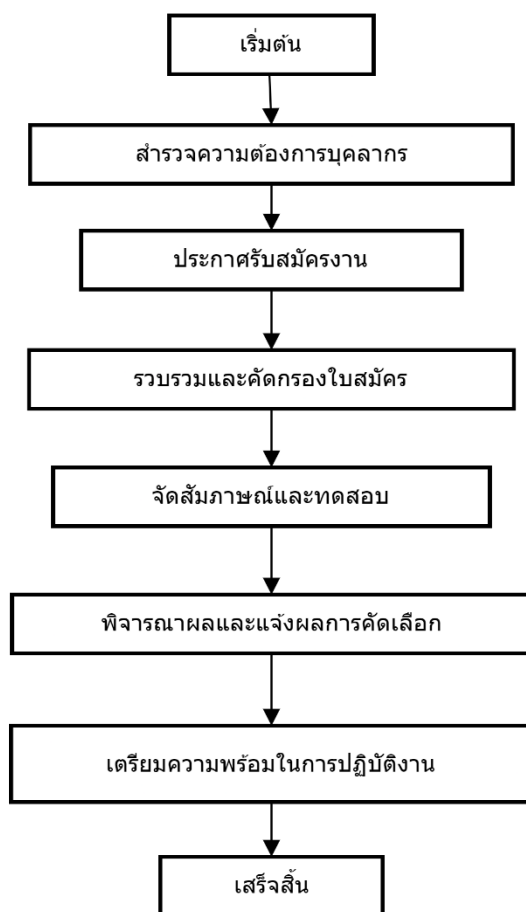
1. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร
2. การพัฒนาบุคลากร
3. การจัดการข้อมูลและประวัติบุคลากร
4. การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

1. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. สำรวจความต้องการบุคลากรในตำแหน่งต่าง ๆ ของโรงเรียน
2. ประกาศรับสมัครงานตามช่องทางที่เหมาะสม เช่น เว็บไซต์โรงเรียน, หน่วยงานการศึกษา หรือสื่อโซเชียล
3. รวบรวมและตรวจสอบใบสมัคร พร้อมทั้งคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์
4. จัดการสัมภาษณ์และการทดสอบความสามารถของผู้สมัคร
5. พิจารณาและสรุปผลการคัดเลือกบุคลากร
6. แจ้งผลการคัดเลือกและเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานของบุคลากรใหม่

ผังการปฏิบัติงาน



ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

1. ระยะเวลาการประกาศรับสมัครงาน 2 สัปดาห์
2. กระบวนการคัดเลือกและสัมภาษณ์ 1 สัปดาห์
3. แจ้งผลการคัดเลือกภายใน 3 วันหลังจากสัมภาษณ์เสร็จ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

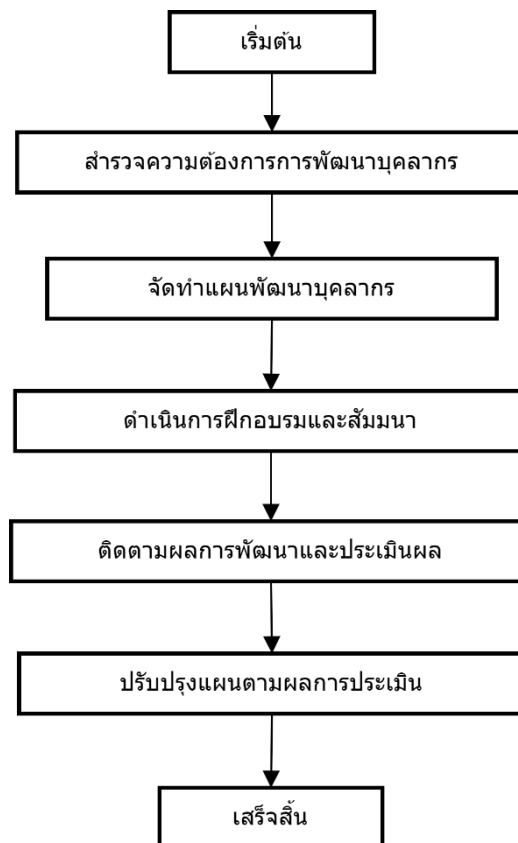
1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
3. พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

2. การพัฒนาบุคลากร

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรโดยพิจารณาจากความต้องการของตำแหน่งและโรงเรียน
2. จัดฝึกอบรม สัมมนา และเวิร์กชอปเพื่อเสริมสร้างทักษะใหม่ ๆ ให้กับบุคลากร
3. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาทางวิชาการและการเรียนรู้ต่อเนื่อง
4. ประเมินผลการพัฒนาหลังการฝึกอบรมหรือสัมมนา เพื่อวางแผนปรับปรุงในครั้งต่อไป

ผังการปฏิบัติงาน



ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

1. จัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
2. ติดตามผลการพัฒนาและประเมินผลทุก 6 เดือน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

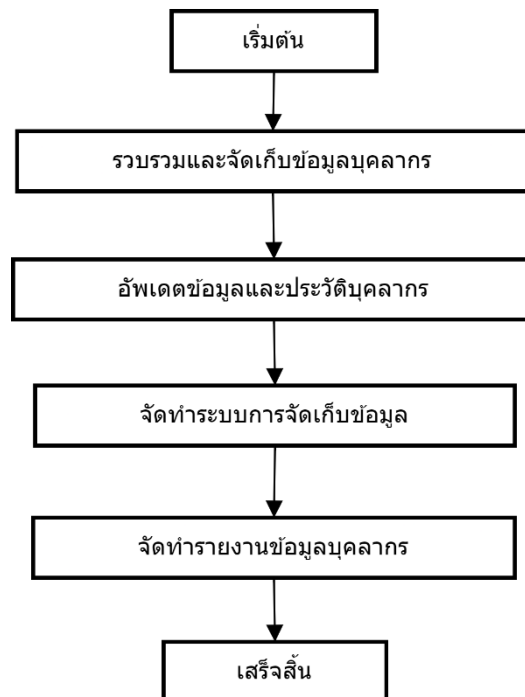
1. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

3. การจัดการข้อมูลและประวัติบุคลากร

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร เช่น ข้อมูลการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลที่ปลอดภัยและเป็นระบบ เช่น การจัดเก็บในรูปแบบดิจิทัลเพื่อความสะดวกในการเข้าถึง
3. อัปเดตข้อมูลบุคลากรอย่างสม่ำเสมอเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลหรือสถานะการทำงาน
4. จัดทำรายงานสรุปเกี่ยวกับข้อมูลบุคลากรเพื่อใช้ในการวางแผนการบริหารงานบุคคล

ผังการปฏิบัติงาน



ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

1. อัปเดตข้อมูลบุคลากรทุก 6 เดือน
2. จัดทำรายงานสรุปข้อมูลบุคลากรปีละ 1 ครั้ง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

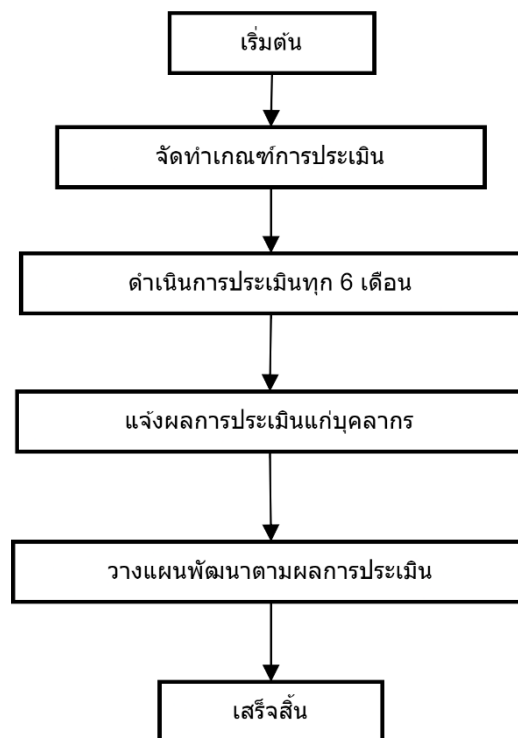
1. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

4. การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. จัดทำเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านต่าง ๆ เช่น ทักษะการทำงาน การทำงานร่วมกับผู้อื่น และการพัฒนาตนเอง
2. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นทางการทุก 6 เดือน เพื่อวัดผลการทำงาน
3. จัดทำรายงานสรุปผลการประเมิน และแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรทราบ
4. วางแผนการพัฒนาหรือปรับปรุงการทำงานตามผลการประเมิน เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรต่อไป

ผังการปฏิบัติงาน



ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

1. ประเมินผลการปฏิบัติงานทุก 6 เดือน
2. แจ้งผลการประเมินภายใน 1 สัปดาห์หลังการประเมินเสร็จ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร