



คู่มือการบริหารงานบุคคล

โรงเรียนอนุบาลลาดยาว

ตำบลลาดยาว อำเภอลาดยาว จังหวัดนครสวรรค์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานบุคคล โรงเรียนอนุบาลลาดยาว ตำบลลาดยาว อำเภอลาดยาว จังหวัดนครสวรรค์เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อประสานความเข้าใจให้แก่คณะครูที่อยู่ในกลุ่มงานบุคคล และบุคลากรภายในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ คำชี้แจง ข้อมูล ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของการบริหารงานบุคคล โรงเรียนอนุบาลลาดยาว เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ประสบความสำเร็จในการบริหารงานต่างๆ

ทางโรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารงานบุคคล โรงเรียนอนุบาลลาดยาวเล่มนี้ จะเกิดประโยชน์ต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนอนุบาลลาดยาว
พฤษภาคม 2563

สารบัญ

	หน้า
นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลโรงเรียนอนุบาลลาดยาว.....	1
การบริหารงานบุคคล.....	1
วัตถุประสงค์.....	1
ความหมายและความสำคัญของงานบุคลากร.....	1
ขอบเขตการบริหารบุคลากรในโรงเรียนอนุบาลลาดยาว.....	2
ขอบข่ายงานบุคลากรในโรงเรียน.....	3
บทบาทหน้าที่โดยทั่วไปของงานบุคลากร.....	3
จุดประสงค์ของโรงเรียน.....	3
ภารกิจงานบุคลากร.....	3
การดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลโรงเรียนอนุบาลลาดยาว.....	9
1. การวางแผนอัตรากำลัง.....	9
2. การสรรหาบุคลากร.....	9
3. การพัฒนาบุคลากร.....	9
4. การพัฒนาคุณภาพชีวิต.....	9
5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	10
6. การส่งเสริมจริยธรรม การรักษาวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา.....	10
หนังสือราชการและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล.....	11

การดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล โรงเรียนอนุบาลลาดยาว

เพื่อให้นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของโรงเรียนอนุบาลลาดยาว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล โรงเรียนอนุบาลลาดยาวจึงกำหนดการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานดังนี้

1. การวางแผนอัตรากำลัง

- การรายงานข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อผู้บริหารและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 2 เป็นประจำทุกปี เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคล

2. การสรรหาบุคลากร

- กำหนดประชุมเพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานและวิธีในการสรรหา
- มีประกาศรับสมัคร ดำเนินการสอบคัดเลือก บรรจุและแต่งตั้ง
- มีระบบการรับสมัครที่ทันสมัย โดยมีการนำเอาเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่ออำนวยความสะดวก ลดขั้นตอน ลดระยะเวลา และเป็นประโยชน์ต่อผู้สมัครและงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- มีความชัดเจน เป็นธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

3. การพัฒนาบุคลากร

- มีแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี
- มีการฝึกอบรมบุคลากรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ระบบการบริหารจัดการความรู้ การถ่ายโอนความรู้จากบุคลากรผู้เชี่ยวชาญอย่างมีแบบแผน
- การกำหนดหน้าที่ภาระงานให้กับบุคลากรในสถานศึกษาให้เหมาะสมกับความสามารถ เพื่อให้บุคลากรได้มีการเรียนรู้ และพัฒนาทักษะการทำงานที่มีความหลากหลายทางลักษณะงาน

4. การพัฒนาคุณภาพชีวิต

- การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เหมาะสม มีการรักษาความสะอาด และการจัดภูมิทัศน์เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงาน
- การสนับสนุนด้านเทคโนโลยีและอุปกรณ์ที่จำเป็น เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว คล่องตัว และเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากร
- มีระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากรในสถานศึกษา
- สร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรมีความสุขในการปฏิบัติงาน จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร เช่น การตรวจสอบสุขภาพประจำปี กิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานที่ กิจกรรมวันขึ้นปีใหม่ กิจกรรมรดน้ำดำหัวเนื่องในวันสงกรานต์

5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของสำนักงาน ก.ค.ศ. อย่างเคร่งครัด

6. การส่งเสริมจริยธรรม การรักษาวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา

- มีมาตรการต่าง ๆ เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมสุจริตให้กับบุคลากรในสถานศึกษา ได้แก่ มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม มาตรการป้องกันการขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม
- มีกลไกการกำกับติดตาม การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
- มีระเบียบหลักเกณฑ์สำหรับข้าราชการ เรื่องวินัยข้าราชการ การดำเนินการทางวินัย การขาด ลา สาย เป็นรูปธรรม ถูกต้อง ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้