



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)
การจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล

รหัสงาน
SOP 07-03-01

เวลารวม
ตลอดกระบวนการ
4 วัน 4 ชั่วโมง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้น	-		
2	ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง	3 ชั่วโมง	นัดหมายผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันประชุม ทบทวนแผนบริหารทรัพยากรบุคคล	งานบุคคล
3	รวบรวมแผนในการพัฒนาบุคลากรของสาขาวิชา/ฝ่าย	2 วัน	ประสานหัวหน้าสาขาและฝ่ายจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อให้สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์แผนปฏิบัติงานของโรงเรียน และทำการสรุปและรวบรวมเป็นข้อมูล ประกอบการจัดทำแผนฯ	งานบุคคล
4	ระดมความคิด	2 วัน	ระดมความคิดจากผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำ (ร่าง) แผนบริหารทรัพยากรบุคคลเสนอ ผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ	งานบุคคล
5	ผู้อำนวยการพิจารณา		เสนอ (ร่าง) แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ให้ผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ	งานสารบรรณ
6	อนุกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณา		เสนอเป็นวาระในการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลให้ความเห็นชอบ	งานบุคคล/ งานสารบรรณ
7	คณะกรรมการบริหารโรงเรียนพิจารณา		เสนอเป็นวาระในการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียนให้ความเห็นชอบ	งานบุคคล
8	ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	1 ชั่วโมง	ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ให้แก่บุคลากร ทราบผ่านบนเว็บไซต์ของโรงเรียน และแจ้ง ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำโรงเรียนทราบ	งานบุคคล
9	สิ้นสุด	-		