**คำนำ**

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียน ......................... เป็นงานสนับสนุนบุคลากรที่สำคัญในโรงเรียนมีจุดประสงค์หลักของงานบุคคล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการสรรหาบุคลากร การส่งเสริมพัฒนา สร้างขวัญกำลังใจและ การรักษาระเบียบวินัย สิทธิประโยชน์อันพึงมีพึงได้ของบุคลากรเช่น การจัดปฐมนิเทศให้บุคลากรเพื่อให้รับทราบภาระงานเมื่อเริ่มเข้าสู่องค์กร จัดทำเอกสารแนวทาง ในการปฏิบัติงาน จัดการนิเทศภายในเพื่อทบทวนบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ จัดประชุมสัมมนา ศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มพูนทักษะ และศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร จัดระบบประเมินผล การปฏิบัติงานเพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียน ......................... ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และครอบคลุมตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

**สารบัญ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **หน้า** |
| **คำนำ** | ก |
| **สารบัญ** | ข |
| **งานตามภาระงานของกลุ่มงานบริหารบุคคล** | 1 |
| **มาตรฐานการปฏิบัติงานบริหารบุคคล** | 2 |
| - งานการวางแผนอัตรากำลัง | 2 |
| - การพัฒนาบุคลากร | 5 |
| - การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร | 8 |
| - การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ | 11 |
| **การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา** | 14 |
| - การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา | 14 |
| - การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ | 17 |
| **การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล** | 20 |
| - การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล | 20 |
| **ภาคผนวก** | 24 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**งานตามภาระงานของกลุ่มงานบริหารบุคคล**

**งานการบริหารบุคคล**

* การวางแผนอัตรากำลัง
* การพัฒนาบุคลากร
* การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
* การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

**การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

* การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
* การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

**การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล**

**มาตรฐานการปฏิบัติงานบริหารบุคคล**

1. **ชื่องาน**

การวางแผนอัตรากำลัง

1. **วัตถุประสงค์**
2. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียน ..............ด้านการวางแผนอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพและสามารถ ดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย
3. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน วางแผนอัตรากำลัง โรงเรียน ..............
4. **ขอบเขตของงาน**

วิเคราะห์ วางแผน และจัดทำแผนอัตรกำลัง

1. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การวางแผนอัตรากำลัง**
2. วิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. จัดทำแผนอัตรากำลัง
4. กำหนดวิธีการแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง
5. ประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. ประเมินผลการดำเนินการวางแผนอัตรากำลัง
7. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
8. **Flow Chart การวางแผนอัตรากำลัง**
9. จัดทำแผนอัตรากำลังทางการศึกษา
10. กำหนดวิธีการแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังทางการศึกษา
11. ประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางการศึกษา
12. ประเมินผลการดำเนินการวางแผนอัตรากำลัง
13. **เอกสารอ้างอิง**

มาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2560

1. **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
3. พระราชบัญญัติ สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
4. **มาตรฐานการปฏิบัติงาน การวางแผนอัตรากำลัง**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ชื่อกระบวนงาน **การวางแผนอัตรากำลัง** | | | | โรงเรียน .............................. | |
| วัตถุประสงค์   1. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียน ..............ด้านการวางแผนอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพและสามารถ ดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย 2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน วางแผนอัตรากำลัง โรงเรียน .............. | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| 1 |  | วิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา | มกราคม | มีสารสนเทศคบถ้วนเป็นปัจจุบัน | ..... |
| 2 |  | จัดทำแผนอัตรากำลัง | เมษายน | มีอัตรากำลังที่เหมาะสม | ..... |
| 3 |  | กำหนดวิธีการแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง | ตลอดปี | มีวิธีการแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง | ..... |
| 4 |  | ประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ตลอดปี | มีการประสานร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ..... |
| 5 |  | ประเมินผลการดำเนินการวางแผนอัตรากำลัง | ตลอดปี | มีการประเมินผลการวางแผนอัตรากำลัง | ..... |
| 6 |  | สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน |  |  | ..... |

คำอธิบาย ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางการดำเนินงาน

1. **ชื่องาน**

การพัฒนาบุคลากร

1. **วัตถุประสงค์**
2. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียน ..............ด้านการพัฒนาบุคลากร ให้มีความสามารถและศักยภาพในการปฏิบัติงาน อย่างเต็มความสามารถและส่งเสริมความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร โรงเรียน ..............
4. **ขอบเขตของงาน**

ปฐมนิเทศ นิเทศภายใน จัดอบรมประชุมสัมนนา ส่งบุคลากรไปอบรม ประชุมสัมนนา ศึกษาต่อ ศึกษาดูงานิส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมตามประมวลจริยธรรม ระเบียบและกฏหมายที่เกี่ยวข้อง

1. **ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาบุคลากร**
2. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
3. จัดอบรมพัฒนาบุคลากร หรือส่งเข้ารับการพัฒนาร่วมกับหน่วยงาน
4. นำความรู้จากการอบรมมาขยายผลในโรงเรียน
5. ประเมินผลการพัฒนาบุคลากร
6. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
7. **Flow Chart การพัฒนาบุคลากร**

2. จัดอบรมพัฒนาบุคลากร หรือส่งเข้ารับการพัฒนาร่วมกับหน่วยงาน

3. นำความรู้จากการอบรมมาขยายผลในโรงเรียน

4. ประเมินผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากร

1. **เอกสารอ้างอิง**

มาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2560

1. **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
3. พระราชบัญญัติ สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
4. **มาตรฐานการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ชื่อกระบวนงาน การพัฒนาบุคลากร** | | | | โรงเรียน .............................. | |
| วัตถุประสงค์   1. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียน ..............ด้านการพัฒนาบุคลากร ให้มีความสามารถและศักยภาพในการปฏิบัติงาน อย่างเต็มความสามารถและส่งเสริมความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน 2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร โรงเรียน .............. | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| 1 |  | จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร | มกราคม | มีสารสนเทศคบถ้วนเป็นปัจจุบัน | ..... |
| 2 |  | จัดอบรมพัฒนาบุคลากร หรือส่งเข้ารับการพัฒนาร่วมกับหน่วยงาน | เมษายน | มีอัตรากำลังที่เหมาะสม | ..... |
| 3 |  | นำความรู้จากการอบรมมาขยายผลในโรงเรียน | ตลอดปี | มีวิธีการแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง | ..... |
| 4 |  | ประเมินผลการพัฒนาบุคลากร | ตลอดปี | มีการประสานร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ..... |
| 5 |  | นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง | ตลอดปี | มีการประเมินผลการวางแผนอัตรากำลัง | ..... |

**คำอธิบาย ผังขั้นตอน**

จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางการดำเนินงาน

1. **ชื่องาน**

การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

1. **วัตถุประสงค์**
2. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียน ..............ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และส่งเสริมความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โรงเรียน ..............
4. **ขอบเขตของงาน**

จัดระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

1. **ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร**
2. จัดทำเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
3. จัดทำปฏิทินประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
4. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
5. วิเคราะห์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
6. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร
7. **Flow Chart** **การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร**

2. จัดทำปฏิทินประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

3. วิเคราะห์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

4. วิเคราะห์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

1. **เอกสารอ้างอิง**

มาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2560

1. **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
3. พระราชบัญญัติ สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
4. **มาตรฐานการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ชื่อกระบวนงาน** **การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร** | | | | โรงเรียน .............................. | |
| วัตถุประสงค์   1. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียน ..............ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และส่งเสริมความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน 2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โรงเรียน | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| 1 |  | จัดทำเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร | มกราคม | มีเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร | ..... |
| 2 |  | จัดทำปฏิทินประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร | เมษายน | มีปฏิทินประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร | ..... |
| 3 |  | ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร | ปีละ 2 ครั้ง | มีการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร | ..... |
| 4 |  | วิเคราะห์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร | ตลอดปี | มีการวิเคราะห์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร | ..... |
| 5 |  | นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร | ตลอดปี | มีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร | ..... |

คำอธิบาย ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางการดำเนินงาน

1. **ชื่องาน**

การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

1. **วัตถุประสงค์**
2. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียน ..............ด้านการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ ให้มีประสิทธิภาพ และเสริมสร้างขวัยและกำลังใจให้แก้บุคลากรในสังกัด
3. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ โรงเรียน ..............
4. **ขอบเขตของงาน**

ให้บริการและสิทธิประโยชน์ ส่งเสริมให้ทำงานตามความถนัดและความต้องการ ส่งเสริมความก้าวหน้าในวิชาชีพ การยกย่องชมเชยให้เกียรติ การสร้างสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร

1. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ**
2. สำรวจความพึงพอใจของบุคลากร
3. จัดทำแผนการบำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจบุคลากร
4. ปฏิบัติกิจกรรมบำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจให้แก่บุคลากร
5. ประเมินผลการจัดกิจกรรม
6. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนากิจกรรมบำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจบุคลากร
7. **Flow Chart** **การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ**

2. จัดทำแผนการบำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจบุคลากร

3. ปฏิบัติกิจกรรมบำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจให้แก่บุคลากร

4. ประเมินผลการจัดกิจกรรม

ปฏิบัติงานของบุคลากร

1. **เอกสารอ้างอิง**

มาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2560

1. **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
3. พระราชบัญญัติ สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
4. **มาตรฐานการปฏิบัติงาน การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ชื่อกระบวนงาน** **การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ** | | | | โรงเรียน .............................. | |
| วัตถุประสงค์   1. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียน ..............ด้านการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ ให้มีประสิทธิภาพ และเสริมสร้างขวัยและกำลังใจให้แก้บุคลากรในสังกัด 2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ โรงเรียน .............. | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| 1 |  | สำรวจความพึงพอใจของบุคลากร | มกราคม | มีแบบสำรวจความพึงพอใจของบุคลากร | ..... |
| 2 |  | จัดทำแผนการบำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจบุคลากร | เมษายน | มีแผนการบำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจบุคลากร | ..... |
| 3 |  | ปฏิบัติกิจกรรมบำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจให้แก่บุคลากร | ปีละ 2 ครั้ง | มีการปฏิบัติกิจกรรมบำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจให้แก่บุคลากร | ..... |
| 4 |  | ประเมินผลการจัดกิจกรรม และรายงานผล | ตลอดปี | มีการประเมินผลและรายงานผลการจัดกิจกรรม | ..... |
| 5 |  | นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนากิจกรรมบำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจบุคลากร | ตลอดปี | มีการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนากิจกรรมบำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจบุคลากร | ..... |

คำอธิบาย ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางการดำเนินงาน

**มาตรฐานการปฏิบัติงานทะเบียนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา**

1. **ชื่องาน**

การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. **วัตถุประสงค์**
2. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียน ..............ให้มีประสิทธิภาพและสามารถ ดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย
3. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียน ..............
4. **ขอบเขตของงาน**

จัดทำทะเบียน และจัดเก็บรักษาประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**
2. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำทะเบียนประวัติ
4. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. จัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ
6. **Flow Chart** **การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**
7. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำทะเบียนประวัติ

3. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. **เอกสารอ้างอิง**

มาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2560

1. **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
3. พระราชบัญญัติ สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
4. **มาตรฐานการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ชื่อกระบวนงาน** **จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา** | | | | โรงเรียน .............................. | |
| วัตถุประสงค์   1. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียน ..............ให้มีประสิทธิภาพและสามารถ ดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย 2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียน .............. | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| 1 |  | แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา | มกราคม | มีผู้รับผิดชอบในการทำทะเบียนประวัติ | ..... |
| 2 |  | ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำทะเบียนประวัติ | เมษายน | เอกสารหลักฐานมีความถูกต้อง | ..... |
| 3 |  | จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา | ปีละ 2 ครั้ง | มีการทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกต้องและเป็นปัจจุบัน | ..... |
| 4 |  | จัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ | ตลอดปี | มีการเก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา | ..... |

คำอธิบาย ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางการดำเนินงาน

**มาตรฐานการปฏิบัติงานทะเบียนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา**

1. **ชื่องาน**

การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

1. **วัตถุประสงค์**
2. เพื่อพัฒนาระบบการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการโรงเรียน.........ให้มีประสิทธิภาพและสามารถ ดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย
3. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ โรงเรียน ..............
4. **ขอบเขตของงาน**

รวบรวมหลักฐานและจัดทำสถิติข้อมูลการปฏิบัติราชการของบุคคลากร

1. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ**
2. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ
3. รวบรวมจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ
4. จัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศหลักฐานการปฏิบัติราชการ
5. รายงานข้อมูลต่อผู้บังคับปัญชา
6. นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ประโยชน์
7. **Flow Chart การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ**
8. รวบรวมจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ
9. จัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศหลักฐานการปฏิบัติราชการ

4. รายงานข้อมูลต่อผู้บังคับปัญชา

1. **เอกสารอ้างอิง**

มาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2560

1. **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
3. พระราชบัญญัติ สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
4. **มาตรฐานการปฏิบัติงาน การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ชื่อกระบวนงาน** **การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ** | | | | โรงเรียน .............................. | |
| วัตถุประสงค์   1. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการโรงเรียน ..............ให้มีประสิทธิภาพและสามารถ ดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย 2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ โรงเรียน .............. | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| 1 |  | แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ | มกราคม | มีผู้รับผิดชอบการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ | ..... |
| 2 |  | รวบรวมจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ | เมษายน | มีหลักฐานการปฏิบัติราชการ | ..... |
| 3 |  | จัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศหลักฐานการปฏิบัติราชการ | ปีละ 2 ครั้ง | มีสถิติข้อมูลสารสนเทศหลักฐานการปฏิบัติราชการ | ..... |
| 4 |  | รายงานข้อมูลต่อผู้บังคับปัญชา | ตลอดปี | มีการรายงานข้อมูลต่อผู้บังคับปัญชาเป็นประจำทุกเดือน | ..... |
| 5 |  | นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ |  | มีการนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน |  |

คำอธิบาย ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางการดำเนินงาน

**มาตรฐานการปฏิบัติงานการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล**

1. **ชื่องาน**

การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

1. **วัตถุประสงค์**
2. เพื่อพัฒนาระบบการประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโรงเรียน.........ให้มีประสิทธิภาพและสามารถ ดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย
3. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล โรงเรียน ..............
4. **ขอบเขตของงาน**

ประเมินผลการดำเนินงานของบุคคลในรูปแบบคณะกรรมการ วิเคราะห์และปรับปรุงพัฒนา ผลการดำเนินงานบุคคล

1. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล**
2. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล
3. จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินงานบุคคล
4. ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล
5. วิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงานบุคคล
6. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล
7. **Flow Chart การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล**
8. จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

3. ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

4. วิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

1. **เอกสารอ้างอิง**

มาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2560

1. **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
3. พระราชบัญญัติ สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
4. **มาตรฐานการปฏิบัติงาน การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ชื่อกระบวนงาน** **การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล** | | | | โรงเรียน .............................. | |
| วัตถุประสงค์   1. เพื่อพัฒนาระบบการประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโรงเรียน.........ให้มีประสิทธิภาพและสามารถ ดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย 2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล โรงเรียน .............. | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| 1 |  | แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล | มกราคม | มีคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล | ..... |
| 2 |  | จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินงานบุคคล | เมษายน | มีแบบประเมินผลการดำเนินงานบุคคล | ..... |
| 3 |  | ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล | ปีละ 2 ครั้ง | มีการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง | ..... |
| 4 |  | วิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงานบุคคล | ตลอดปี | มีการวิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงานบุคคล | ..... |
| 5 |  | นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล |  | มีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนา |  |

คำอธิบาย ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางการดำเนินงาน

ภาคผนวก (จะมีหรือไม่มีก็ได้)

- คำสั่งแต่งตั้ง

- แบบฟอร์ม ต่างๆๆ