



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนเมืองปานพัฒนวิทย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

คำนำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนเมืองปานพัฒนวิทย์ เป็นงานสนับสนุนบุคลากรที่สำคัญในโรงเรียน มีจุดประสงค์หลักของงานบุคคล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการสรรหาบุคลากร การส่งเสริมพัฒนา สร้างขวัญกำลังใจและ การรักษาระเบียบวินัย สิทธิประโยชน์อันพึงมีพึงได้ของบุคลากรเช่น การจัดปฐมนิเทศให้บุคลากรเพื่อให้รับทราบภาระงานเมื่อเริ่มเข้าสู่องค์กร จัดทำเอกสารแนวทาง ในการปฏิบัติงาน จัดการนิเทศภายในเพื่อทบทวนบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ จัดประชุมสัมมนา ศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มพูนทักษะ และศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร จัดระบบประเมินผล การปฏิบัติงานเพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนเมืองปานพัฒนวิทย์ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็น แนวในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และครอบคลุมตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
งานตามภาระงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑
มาตรฐานการปฏิบัติงานบริหารบุคคล	๒
- งานการวางแผนอัตรากำลัง	๒
- การพัฒนาบุคลากร	๕
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	๘
- การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ	๑๑
การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๔
- การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๔
- การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ	๑๗
การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล	๒๐
- การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล	๒๐

งานตามภาระงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

งานกลุ่มบริหารงานบุคคล

- ❖ การวางแผนอัตรากำลัง
- ❖ การพัฒนาบุคลากร
- ❖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ❖ การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ❖ การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ❖ การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

มาตรฐานการปฏิบัติกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. ชื่องาน

การวางแผนอัตรากำลัง

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนเมืองปานพัฒนวิทย์ ด้านการวางแผนอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพและสามารถ ดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน วางแผนอัตรากำลัง โรงเรียนเมืองปานพัฒนวิทย์

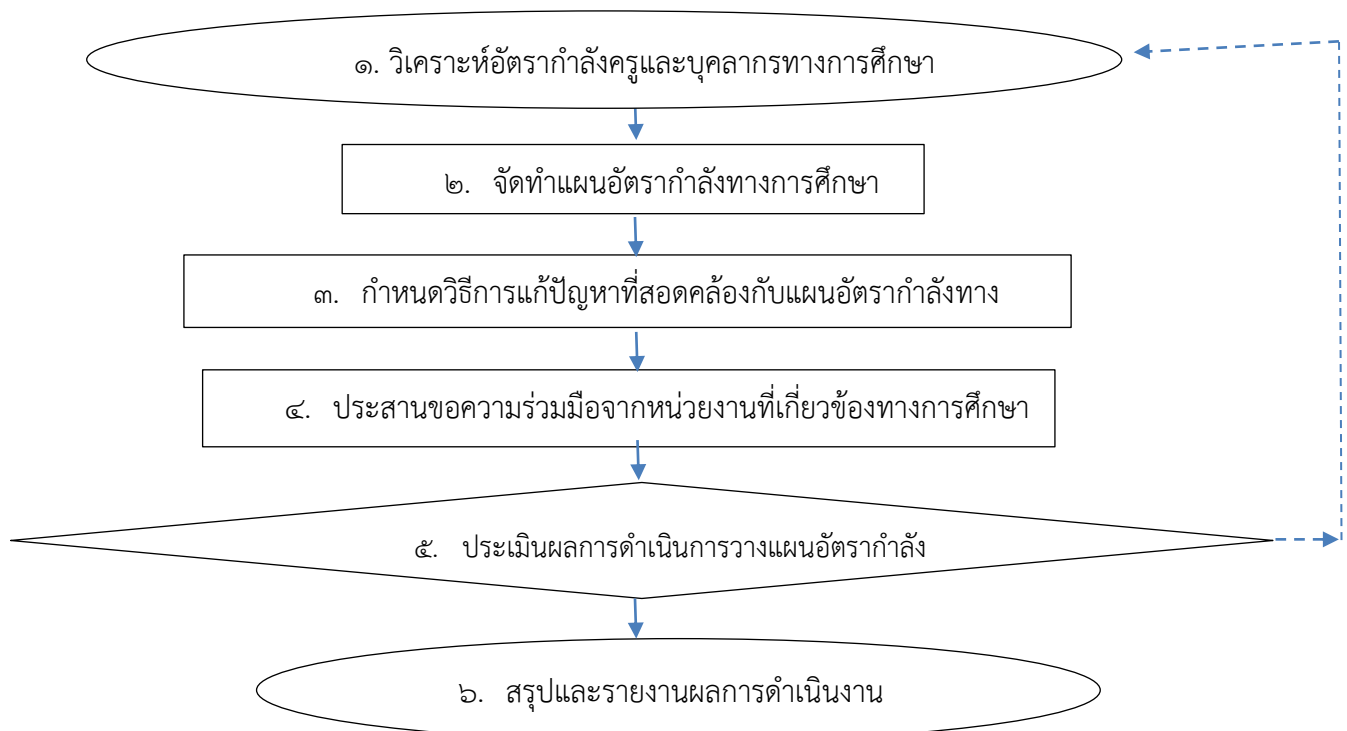
๓. ขอบเขตของงาน

วิเคราะห์ วางแผน และจัดทำแผนอัตรากำลัง

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การวางแผนอัตรากำลัง

๑. วิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดทำแผนอัตรากำลัง
๓. กำหนดวิธีการแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง
๔. ประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ประเมินผลการดำเนินการวางแผนอัตรากำลัง
๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๕. Flow Chart การวางแผนอัตรากำลัง



๖. เอกสารอ้างอิง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. พระราชบัญญัติ สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๘. มาตรฐานการปฏิบัติงาน การวางแผนอัตรากำลัง

ชื่อกระบวนการ การวางแผนอัตรากำลัง			โรงเรียนเมืองปานพัฒนวิทย์		
วัตถุประสงค์					
๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนเมืองปานพัฒนวิทย์ ด้านการวางแผนอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพและสามารถ ดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย					
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน วางแผนอัตรากำลัง โรงเรียนเมืองปานพัฒนวิทย์					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		วิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา	มกราคม	มีสารสนเทศครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	บริหารงานบุคคล
๒		จัดทำแผนอัตรากำลัง	เมษายน	มีอัตรากำลังที่เหมาะสม	บริหารงานบุคคล
๓		กำหนดวิธีการแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง	ตลอดปี	มีวิธีการแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง	บริหารงานบุคคล
๔		ประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	มีการประสานร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	บริหารงานบุคคล
๕		ประเมินผลการดำเนินการวางแผนอัตรากำลัง	ตลอดปี	มีการประเมินผลการวางแผนอัตรากำลัง	บริหารงานบุคคล
๖		สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน			บริหารงานบุคคล

คำอธิบาย ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการดำเนินงาน

๑. ชื่องาน

การพัฒนาบุคลากร

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียนเมืองปานพัฒนวิทย์ ด้านการพัฒนาบุคลากร ให้มีความสามารถและศักยภาพในการปฏิบัติงาน อย่างเต็มความสามารถและส่งเสริมความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร โรงเรียนเมืองปานพัฒนวิทย์

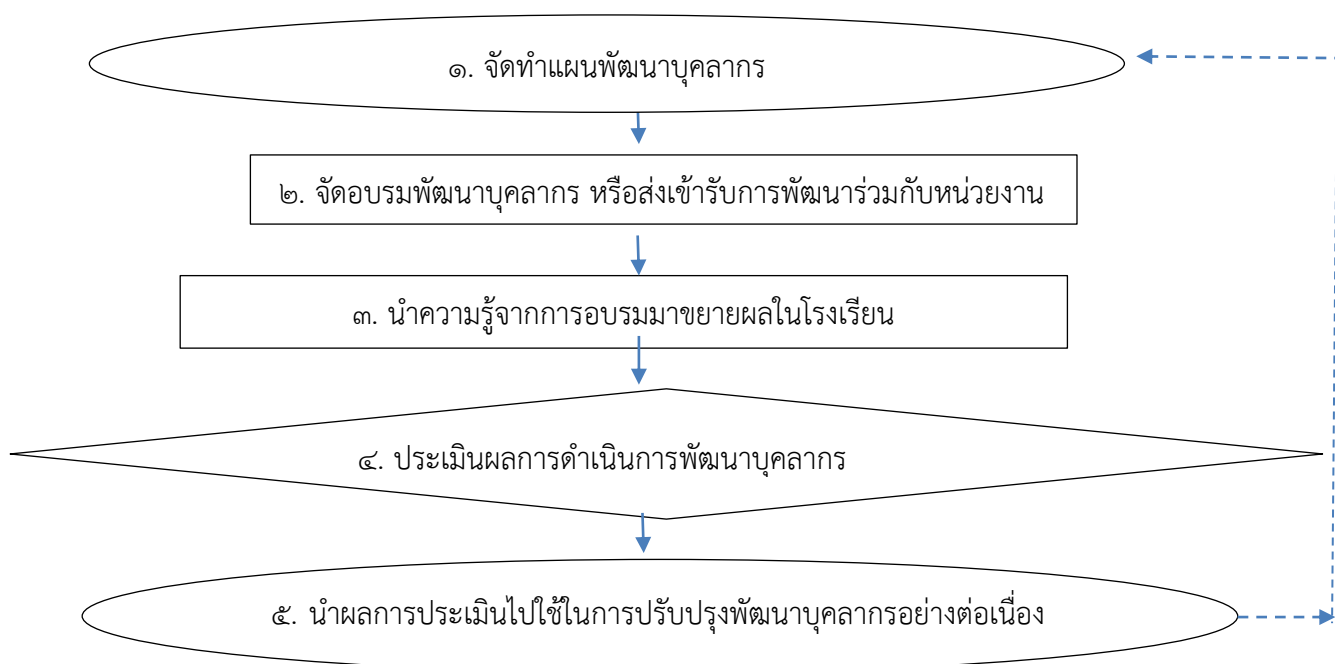
๓. ขอบเขตของงาน

ปฐมนิเทศ นิเทศภายใน จัดอบรมประชุมสัมมนา ส่งบุคลากรไปอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาต่อ ศึกษาดูงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมตามประมวลจริยธรรม ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาบุคลากร

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๒. จัดอบรมพัฒนาบุคลากร หรือส่งเข้ารับการพัฒนาร่วมกับหน่วยงาน
๓. นำความรู้จากการอบรมมาขยายผลในโรงเรียน
๔. ประเมินผลการพัฒนาบุคลากร
๕. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๕. Flow Chart การพัฒนาบุคลากร



๖. เอกสารอ้างอิง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. พระราชบัญญัติ สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๘. มาตรฐานการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร

ชื่อกระบวนการ การพัฒนาบุคลากร			โรงเรียนเมืองปานพัฒนวิทย์		
วัตถุประสงค์					
๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียนเมืองปานพัฒนวิทย์ ด้านการพัฒนาบุคลากร ให้มีความสามารถและศักยภาพในการปฏิบัติงาน อย่างเต็มความสามารถและส่งเสริมความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร โรงเรียนเมืองปานพัฒนวิทย์					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	มกราคม	มีสารสนเทศครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	บริหารงานบุคคล
๒		จัดอบรมพัฒนาบุคลากร หรือส่งเข้ารับการพัฒนาร่วมกับหน่วยงาน	เมษายน	มีอัตรากำลังที่เหมาะสม	บริหารงานบุคคล
๓		นำความรู้จากการอบรมมาขยายผลในโรงเรียน	ตลอดปี	มีวิธีการแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง	บริหารงานบุคคล
๔		ประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	ตลอดปี	มีการประสานร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	บริหารงานบุคคล
๕		นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง	ตลอดปี	มีการประเมินผลการวางแผนอัตรากำลัง	บริหารงานบุคคล

คำอธิบาย ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการดำเนินงาน

๑. ชื่องาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียนเมืองปานพัฒนวิทย์ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และส่งเสริมความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โรงเรียนเมืองปานพัฒนวิทย์

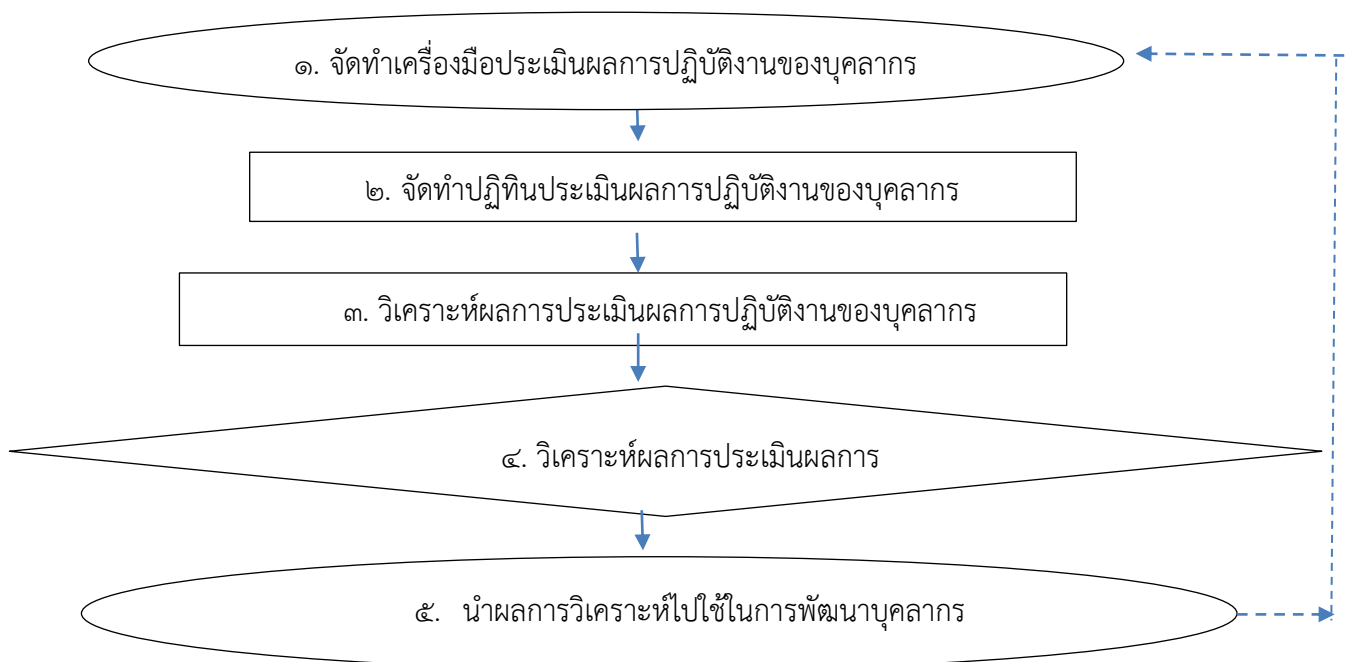
๓. ขอบเขตของงาน

จัดระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๑. จัดทำเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๒. จัดทำปฏิทินประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๓. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๔. วิเคราะห์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๕. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร

๕. Flow Chart การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร



๖. เอกสารอ้างอิง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. พระราชบัญญัติ สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๘. มาตรฐานการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

ชื่อกระบวนการงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร					โรงเรียนเมืองปานพัฒนวิทย์
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียนเมืองปานพัฒนวิทย์ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และส่งเสริมความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โรงเรียน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		จัดทำเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	มกราคม	มีเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	บริหารงานบุคคล
๒		จัดทำปฏิทินประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	เมษายน	มีปฏิทินประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	บริหารงานบุคคล
๓		ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	ปีละ ๒ ครั้ง	มีการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	บริหารงานบุคคล
๔		วิเคราะห์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	ตลอดปี	มีการวิเคราะห์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	บริหารงานบุคคล
๕		นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร	ตลอดปี	มีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร	บริหารงานบุคคล

คำอธิบาย ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการดำเนินงาน

๑. ชื่องาน

การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

๒. วัตถุประสงค์

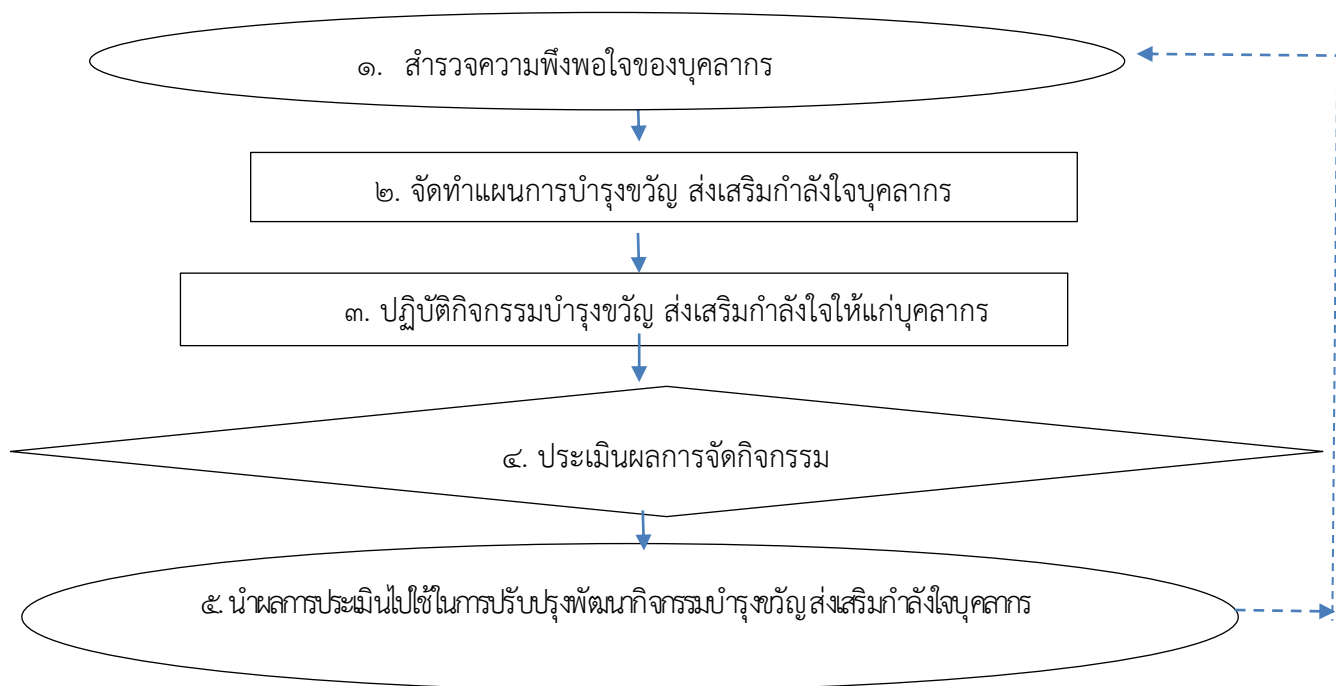
๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียนเมืองปานพัฒนวิทย์ด้านการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ ให้มีประสิทธิภาพ และเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรในสังกัด
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ โรงเรียนเมืองปานพัฒนวิทย์ **ขอบเขตของงาน**

ให้บริการและสิทธิประโยชน์ ส่งเสริมให้ทำงานตามความถนัดและความต้องการ ส่งเสริมความก้าวหน้าในวิชาชีพ การยกย่องชมเชยให้เกียรติ การสร้างสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

๑. สำรวจความพึงพอใจของบุคลากร
๒. จัดทำแผนการบำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจบุคลากร
๓. ปฏิบัติกิจกรรมบำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจให้แก่บุคลากร
๔. ประเมินผลการจัดกิจกรรม
๕. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนากิจกรรมบำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจบุคลากร

๔. Flow Chart การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ



๕. เอกสารอ้างอิง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. พระราชบัญญัติ สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๗. มาตรฐานการปฏิบัติงาน การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

ชื่อกระบวนการงาน การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ			โรงเรียนเมืองปานพัฒนวิทย์		
วัตถุประสงค์					
๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียนเมืองปานพัฒนวิทย์ด้านการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ ให้มีประสิทธิภาพ และเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรในสังกัด					
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ โรงเรียนเมืองปานพัฒนวิทย์					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		สำรวจความพึงพอใจของบุคลากร	มกราคม	มีแบบสำรวจความพึงพอใจของบุคลากร	บริหารงานบุคคล
๒		จัดทำแผนการบำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจบุคลากร	เมษายน	มีแผนการบำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจบุคลากร	บริหารงานบุคคล
๓		ปฏิบัติกิจกรรมบำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจให้แก่บุคลากร	ปีละ ๒ ครั้ง	มีการปฏิบัติกิจกรรมบำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจให้แก่บุคลากร	บริหารงานบุคคล
๔		ประเมินผลการจัดกิจกรรม และ รายงานผล	ตลอดปี	มีการประเมินผลและรายงานผลการจัดกิจกรรม	บริหารงานบุคคล
๕		นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนา กิจกรรมบำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจบุคลากร	ตลอดปี	มีการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนา กิจกรรมบำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจบุคลากร	บริหารงานบุคคล

คำอธิบาย ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการดำเนินงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานทะเบียนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๑. ชื่องาน

การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เมืองปานพัฒนวิทย์ให้มีประสิทธิภาพและสามารถ ดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเมืองปานพัฒนวิทย์

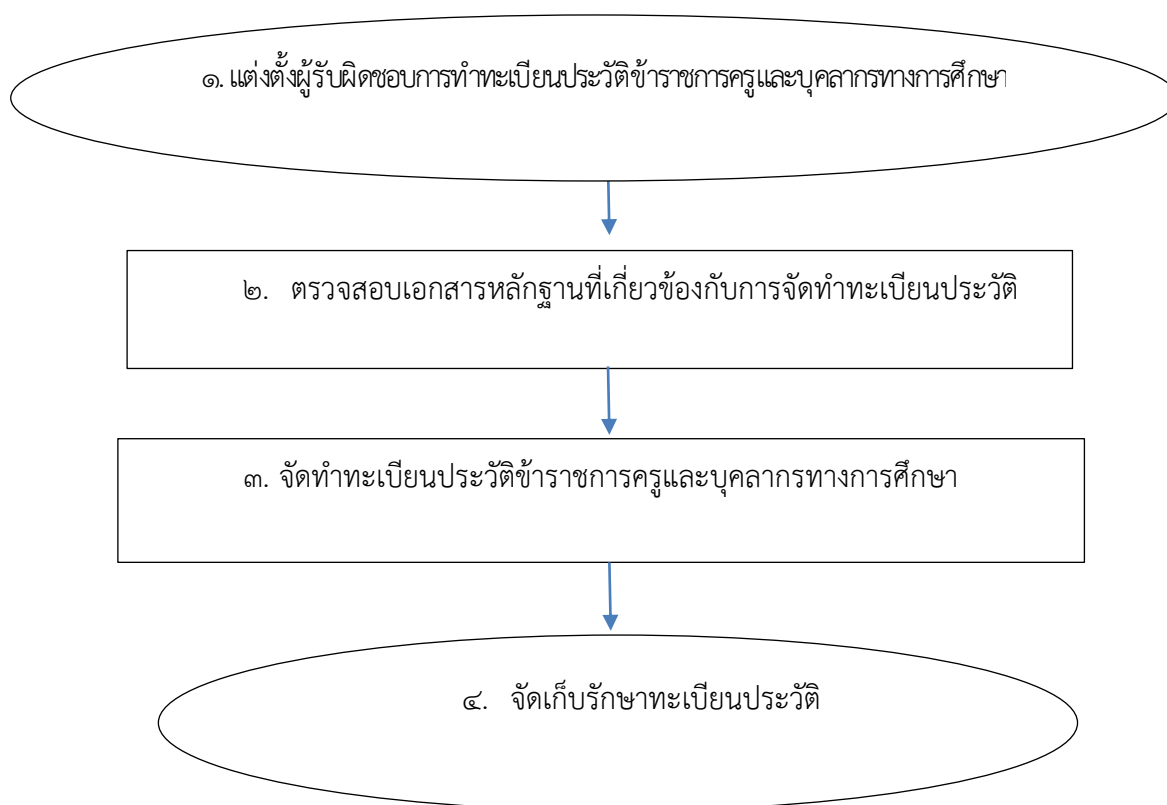
๓. ขอบเขตของงาน

จัดทำทะเบียน และจัดเก็บรักษาประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำทะเบียนประวัติ
๓. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. จัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ

๕. Flow Chart การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



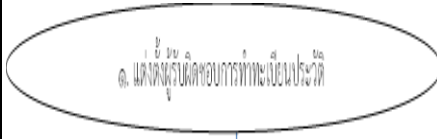
๖. เอกสารอ้างอิง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. พระราชบัญญัติ สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๘. มาตรฐานการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่อกระบวนการงาน จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา				โรงเรียนเมืองปานพัฒนวิทย์	
วัตถุประสงค์					
๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเมืองปานพัฒนวิทย์ให้มีประสิทธิภาพ และสามารถ ดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย					
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเมืองปานพัฒนวิทย์					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	มกราคม	มีผู้รับผิดชอบในการทำทะเบียนประวัติ	บริหารงานบุคคล
๒		ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำทะเบียนประวัติ	เมษายน	เอกสารหลักฐานมีความถูกต้อง	บริหารงานบุคคล
๓		จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ปีละ ๒ ครั้ง	มีการทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	บริหารงานบุคคล
๔		จัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ	ตลอดปี	มีการเก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา	บริหารงานบุคคล

คำอธิบาย ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการดำเนินงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานทะเบียนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๑. ชื่องาน

การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาระบบการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการโรงเรียนเมืองปานพัฒนวิทย์ให้มีประสิทธิภาพและสามารถ ดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ โรงเรียนเมืองปานพัฒนวิทย์

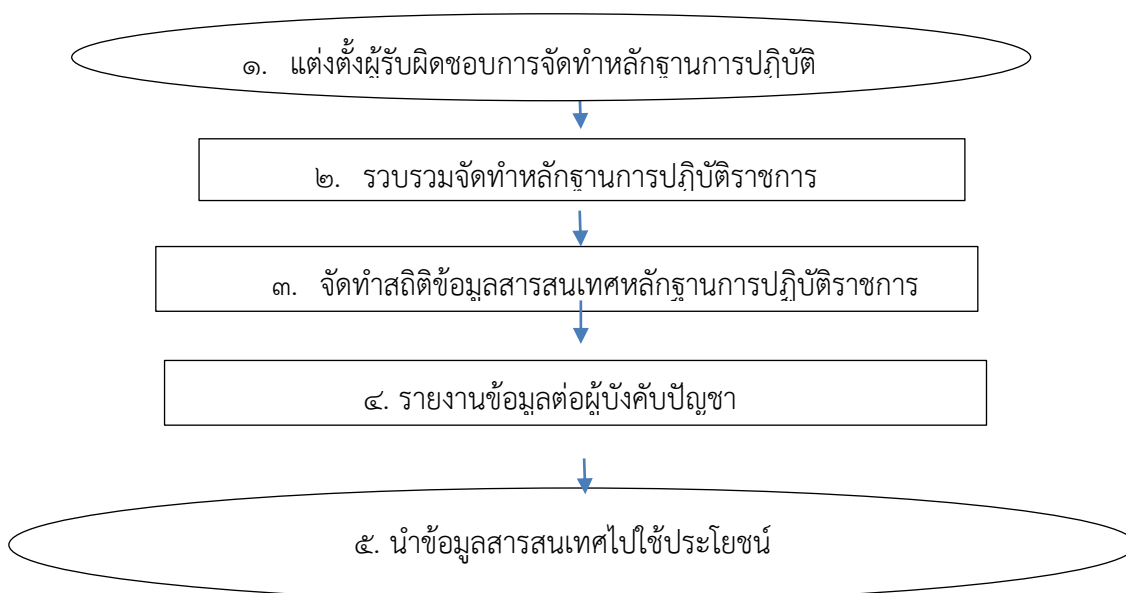
๓. ขอบเขตของงาน

รวบรวมหลักฐานและจัดทำสถิติข้อมูลการปฏิบัติราชการของบุคลากร

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

๑. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ
๒. รวบรวมจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ
๓. จัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศหลักฐานการปฏิบัติราชการ
๔. รายงานข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา
๕. นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ประโยชน์

๕. Flow Chart การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ



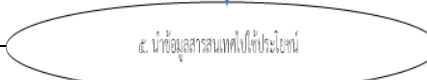
๖. เอกสารอ้างอิง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. พระราชบัญญัติ สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๘. มาตรฐานการปฏิบัติงาน การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

ชื่อกระบวนการ การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ			โรงเรียนเมืองปานพัฒนวิทย์		
วัตถุประสงค์					
๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการโรงเรียนเมืองปานพัฒนวิทย์ให้มีประสิทธิภาพและสามารถ ดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย					
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ โรงเรียนเมืองปานพัฒนวิทย์					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ	มกราคม	มีผู้รับผิดชอบการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ	บริหารงานบุคคล
๒		รวบรวมจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ	เมษายน	มีหลักฐานการปฏิบัติราชการ	บริหารงานบุคคล
๓		จัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศหลักฐานการปฏิบัติราชการ	ปีละ ๒ ครั้ง	มีสถิติข้อมูลสารสนเทศหลักฐานการปฏิบัติราชการ	บริหารงานบุคคล
๔		รายงานข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา	ตลอดปี	มีการรายงานข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน	บริหารงานบุคคล
๕		นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ประโยชน์		มีการนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน	บริหารงานบุคคล

คำอธิบาย ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการดำเนินงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

๑. ชื่องาน

การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาระบบการประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโรงเรียนเมืองปานพัฒนวิทย์ให้มีประสิทธิภาพและสามารถ ดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล โรงเรียนเมืองปานพัฒนวิทย์

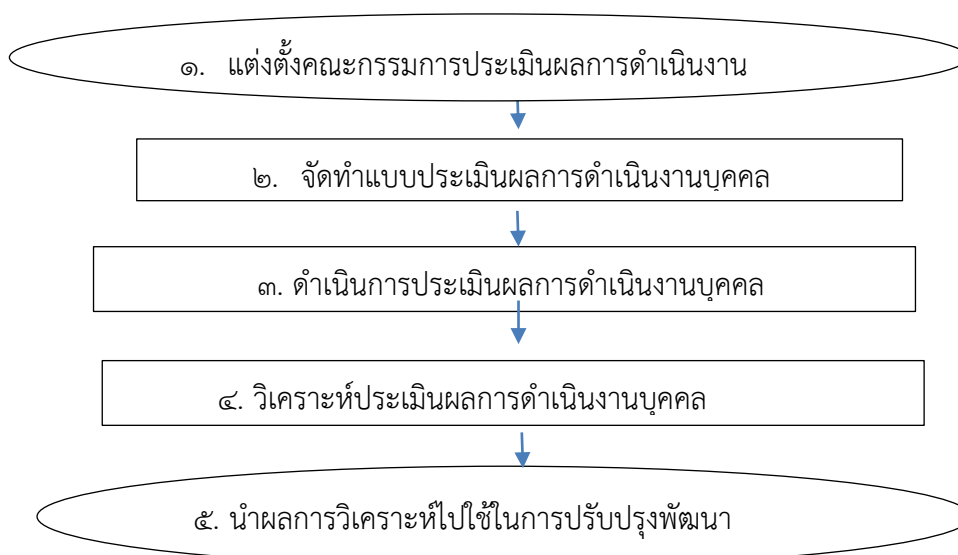
๓. ขอบเขตของงาน

ประเมินผลการดำเนินงานของบุคคลในรูปแบบคณะกรรมการ วิเคราะห์และปรับปรุงพัฒนาผลการดำเนินงานบุคคล

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล
๒. จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินงานบุคคล
๓. ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล
๔. วิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงานบุคคล
๕. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล

๕. Flow Chart การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล



๖. เอกสารอ้างอิง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

๖. พระราชบัญญัติ สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๘. มาตรฐานการปฏิบัติงาน การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

ชื่อกระบวนการ การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล			โรงเรียนเมืองปานพัฒนวิทย์		
วัตถุประสงค์					
๑. เพื่อพัฒนาระบบการประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโรงเรียนเมืองปานพัฒนวิทย์ให้มีประสิทธิภาพและสามารถ ดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย					
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล โรงเรียนเมืองปานพัฒนวิทย์					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล	มกราคม	มีคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล	บริหารงานบุคคล
๒		จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินงานบุคคล	เมษายน	มีแบบประเมินผลการดำเนินงานบุคคล	บริหารงานบุคคล
๓		ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล	ปีละ ๒ ครั้ง	มีการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	บริหารงานบุคคล
๔		วิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงานบุคคล	ตลอดปี	มีการวิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงานบุคคล	บริหารงานบุคคล
๕		นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล		มีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนา	บริหารงานบุคคล

คำอธิบาย ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการดำเนินงาน

