

# มาตรฐานการปฏิบัติงานบริหารบุคคล

---

## ๑. ชื่องาน

การวางแผนอัตรากำลัง

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา ด้านการวางแผนอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพและสามารถ ดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย

๒.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน วางแผนอัตรากำลัง โรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา

## ๓. ขอบเขตของงาน

วิเคราะห์ วางแผน และจัดทำแผนอัตรากำลัง

## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การวางแผนอัตรากำลัง

๔.๑ วิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๒ จัดทำแผนอัตรากำลัง

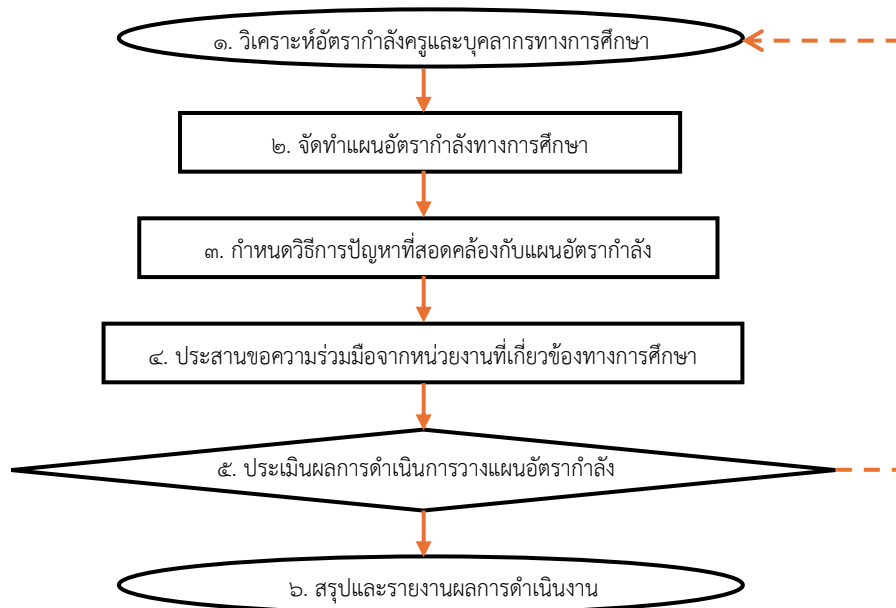
๔.๓ กำหนดวิธีการแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง

๔.๔ ประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ ประเมินผลการดำเนินการวางแผนอัตรากำลัง

๔.๖ สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

## ๕. Flow Chart การวางแผนอัตรากำลัง



## ๖. เอกสารอ้างอิง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

## ๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

๗.๒ พระราชบัญญัติ สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๘. มาตรฐานการปฏิบัติงาน การวางแผนอัตรากำลัง

ชื่อกระบวนการ การวางแผนอัตรากำลัง		โรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา			
วัตถุประสงค์					
๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของงานบริหารบุคคลโรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา ด้านการวางแผนอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพและสามารถดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย ๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนิน วางแผนอัตรากำลังโรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		วิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา	มิถุนายน	มีสารสนเทศครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	นางชน พรรณ แถลงการณ์
๒		จัดทำแผนอัตรากำลัง	มิถุนายน	มีอัตรากำลังที่เหมาะสม	นางชน พรรณ แถลงการณ์
๓		กำหนดวิธีการแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง	กันยายน และ เมษายน	มีวิธีแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง	ฝ่ายบริหาร
๔		ประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	มีการประสานความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายบริหาร
๕		ประเมินผลการดำเนินการวางแผนอัตรากำลัง	ตลอดปี	มีการประเมินผลการวางแผนอัตรากำลัง	งานบุคคล
๖		สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	เมษายน	มีการประเมินผลการวางแผนอัตรากำลัง	งานบุคคล

คำอธิบาย ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุดกระบวนการงาน

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ



ทิศทางการดำเนินงาน

## ๑. ชื่องาน

การพัฒนาบุคลากร

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา ด้านการพัฒนาบุคลากร ให้มีความสามารถและศักยภาพในการปฏิบัติงาน อย่างเต็มความสามารถและส่งเสริมความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน

๒.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร โรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา

## ๓. ขอบเขตของงาน

ปฐมนิเทศ นิเทศภายใน จัดอบรมประชุมสัมมนา ส่งบุคลากรไปอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาต่อ ศึกษาดูงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมตามประมวลจริยธรรม ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การวางแผนอัตรากำลัง

๔.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

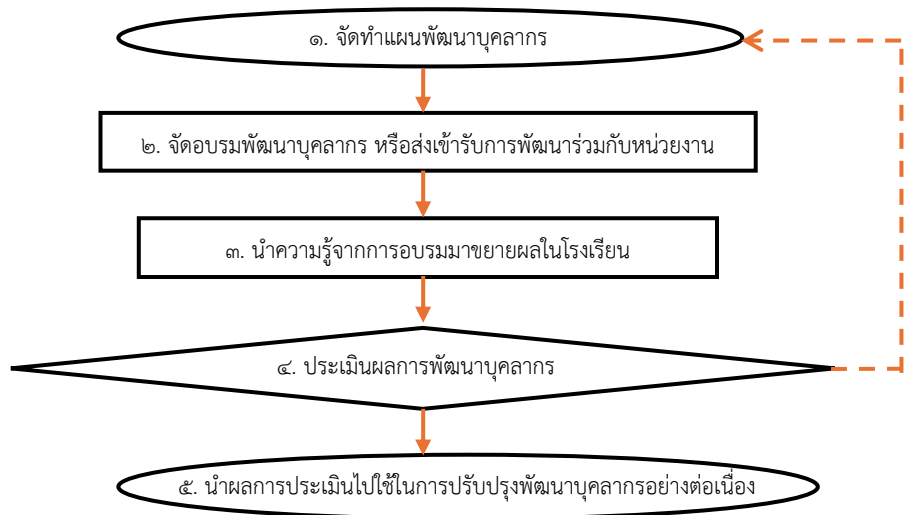
๔.๒ จัดอบรมพัฒนาบุคลากร หรือส่งเข้ารับการพัฒนาพร้อมกับหน่วยงาน

๔.๓ นำความรู้จากการอบรมมาขยายผลในโรงเรียน

๔.๔ ประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๔.๕ นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

## ๕. Flow Chart การวางแผนอัตรากำลัง



## ๖. เอกสารอ้างอิง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

๗.๒ พระราชบัญญัติ สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๘. มาตรฐานการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร

ชื่อกระบวนการ การพัฒนาบุคลากร		โรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา			
วัตถุประสงค์					
๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา ด้านการพัฒนาบุคลากร ให้มีความสามารถและศักยภาพในการปฏิบัติงาน อย่างเต็มความสามารถและส่งเสริมความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร โรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	กันยายน	มีสารสนเทศครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	งานบุคคล
๒		จัดอบรมพัฒนาบุคลากร หรือส่งเข้ารับการพัฒนาร่วมกับหน่วยงาน	ตลอดปี	มีอัตรากำลังที่เหมาะสม	งานพัฒนาบุคลากร
๓		นำความรู้จากการอบรมมาขยายผลในโรงเรียน	ตลอดปี	มีวิธีการแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับแผน อัตรากำลัง	งานพัฒนาบุคลากร
๔		ประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	ตลอดปี	มีการประสานร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	งานพัฒนาบุคลากร
๕		สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	มีการประเมินผลการวางแผนพัฒนาบุคลากร	งานพัฒนาบุคลากร
คำอธิบาย ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุดกระบวนการงาน    □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ    ◇ การตัดสินใจ    ↕ ทิศทางการดำเนินงาน					

## ๑. ชื่องาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และส่งเสริมความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน

๒.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา

## ๓. ขอบเขตของงาน

จัดระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การวางแผนอัตรากำลัง

๔.๑ จัดทำเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

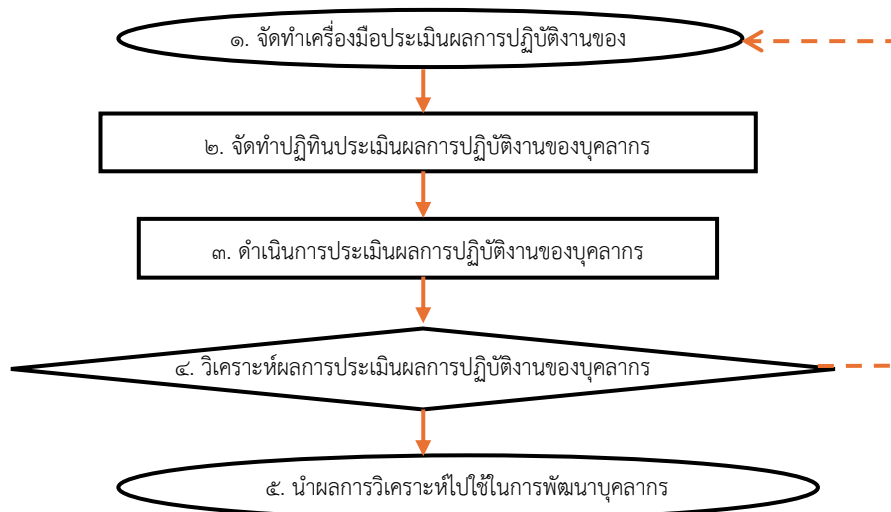
๔.๒ จัดทำปฏิทินประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๔.๓ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๔.๔ วิเคราะห์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๔.๕ นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร

## ๕. Flow Chart การวางแผนอัตรากำลัง



## ๖. เอกสารอ้างอิง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

๗.๒ พระราชบัญญัติ สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖



๘. มาตรฐานการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

ชื่อกระบวนการ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร		โรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา			
วัตถุประสงค์					
๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และส่งเสริมความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		จัดทำเครื่องมือประเมินผล ปฏิบัติงานของบุคลากร	กันยายน	มีเครื่องมือการ ประเมินผลฯ	นางชนพรรณ แกลงการณ
๒		จัดทำปฏิทินประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากร	กันยายน	มีปฏิทินประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากร	งานบุคคล
๓		ดำเนินการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากร	ปีละ ๒ ครั้ง	มีการดำเนินการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากร	งานพัฒนา บุคลากร
๔		วิเคราะห์ผลการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากร	ตลอดปี	มีการวิเคราะห์ผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากร	นางชนพรรณ แกลงการณ
๕		นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการ พัฒนาบุคลากร	ตลอดปี	มีการนำผลการวิเคราะห์ ไปใช้ในการพัฒนาฯ	ฝ่ายบริหาร

คำอธิบาย ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุดกระบวนการงาน

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ



ทิศทางการดำเนินงาน

## ๑. ชื่องาน

การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา ด้านการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ ให้มีประสิทธิภาพ และเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรในสังกัด

๒.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ โรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา

## ๓. ขอบเขตของงาน

ให้บริการและสิทธิประโยชน์ ส่งเสริมให้ทำงานตามความถนัดและความต้องการ ส่งเสริมความก้าวหน้าในวิชาชีพ การยกย่องชมเชยให้เกียรติ การสร้างสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร

## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การวางแผนอัตรากำลัง

๔.๑ สํารวจความพึงพอใจของบุคลากร

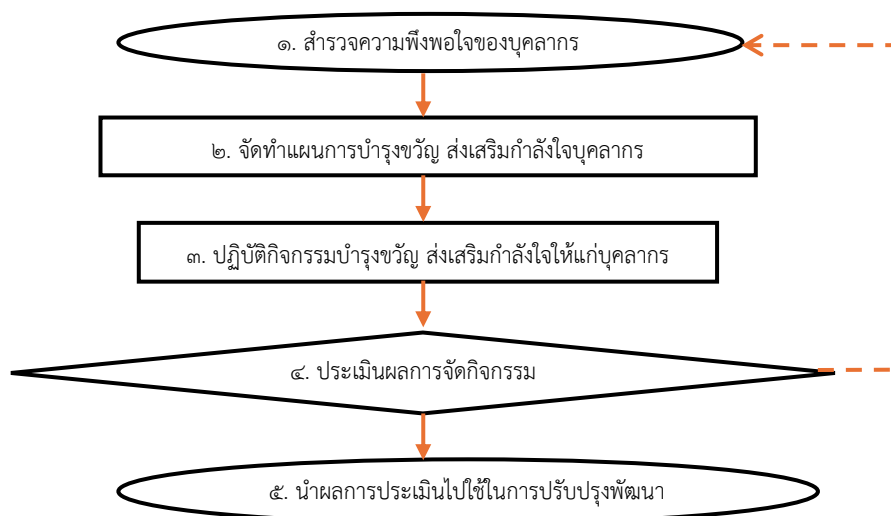
๔.๒ จัดทำแผนการบำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจบุคลากร

๔.๓ ปฏิบัติกิจกรรมบำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจให้แก่บุคลากร

๔.๔ ประเมินผลการจัดกิจกรรม

๔.๕ นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนากิจกรรมบำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจบุคลากร

## ๕. Flow Chart การวางแผนอัตรากำลัง



## ๖. เอกสารอ้างอิง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

๗.๒ พระราชบัญญัติ สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๘. มาตรฐานการปฏิบัติงาน การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

ชื่อกระบวนการ การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ		โรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา			
วัตถุประสงค์					
๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา ด้านการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ ให้มีประสิทธิภาพ และเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรในสังกัด ๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ โรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		สำรวจความพึงพอใจของบุคลากร	มีนาคม	มีแบบสำรวจความพึงพอใจของบุคลากร	นางธนพรรณ แถลงการณ์
๒		จัดทำแผนการบำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจบุคลากร	กันยายน	มีแผนการบำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจบุคลากร	งานบุคคล
๓		ปฏิบัติกิจกรรมบำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจให้แก่บุคลากร	ปีละ ๒ ครั้ง	มีการปฏิบัติกิจกรรมบำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจให้แก่บุคลากร	งานพัฒนาบุคลากร
๔		ประเมินผลการจัดกิจกรรม และรายงานผล	มีนาคม	มีการประเมินผลและรายงานผลกิจกรรม	นางธนพรรณ แถลงการณ์
๕		นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนากิจกรรม	ตลอดปี	มีนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงกิจกรรม	งานพัฒนาบุคลากร

คำอธิบาย ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุดกระบวนการงาน

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ



ทิศทางการดำเนินงาน

## มาตรฐานการปฏิบัติงานทะเบียนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

### ๑. ชื่องาน

การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
โรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา ให้มีประสิทธิภาพและสามารถ ดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย

๒.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการ  
ศึกษาโรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา

### ๓. ขอบเขตของงาน

จัดทำทะเบียน และจัดเก็บรักษาประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การวางแผนอัตรากำลัง

๔.๑ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

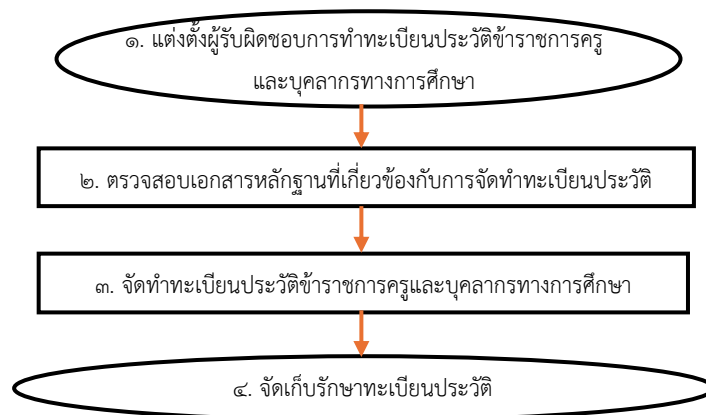
๔.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำทะเบียนประวัติ

๔.๓ จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๔ ประเมินผลการจัดกิจกรรม

๔.๕ จัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ

### ๕. Flow Chart การวางแผนอัตรากำลัง



### ๖. เอกสารอ้างอิง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

๗.๒ พระราชบัญญัติ สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๘. มาตรฐานการปฏิบัติงาน การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		โรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา			
วัตถุประสงค์					
๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา ให้มีประสิทธิภาพและสามารถ ดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย ๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร	แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการทำทะเบียนประวัติฯ	พฤษภาคม	มีผู้รับผิดชอบการทำทะเบียนประวัติฯ	นางสาวนิภาพร แก่นใจ
๒	๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำทะเบียนประวัติ	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำทะเบียนประวัติ	มิถุนายน	มีแผนการบำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจบุคลากร	นางธนพรรณ แถลงการณ์
๓	๓. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ปีละ ๒ ครั้ง	มีการทำทะเบียนประวัติทางการศึกษาถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	นางสาวนิภาพร แก่นใจ
๕	๕. จัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ	จัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ	ตลอดปี	มีการเก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัย และสะดวกแก่การค้นหา	นางสาวนิภาพร แก่นใจ

คำอธิบาย ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการดำเนินงาน

## มาตรฐานการปฏิบัติงานทะเบียนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

### ๑. ชื่องาน

การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาระบบการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการโรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา ให้มีประสิทธิภาพและสามารถ ดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย

๒.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ โรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา

### ๓. ขอบเขตของงาน

รวบรวมหลักฐานและจัดทำสถิติข้อมูลการปฏิบัติราชการของบุคลากร

### ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การวางแผนอัตรากำลัง

๔.๑ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

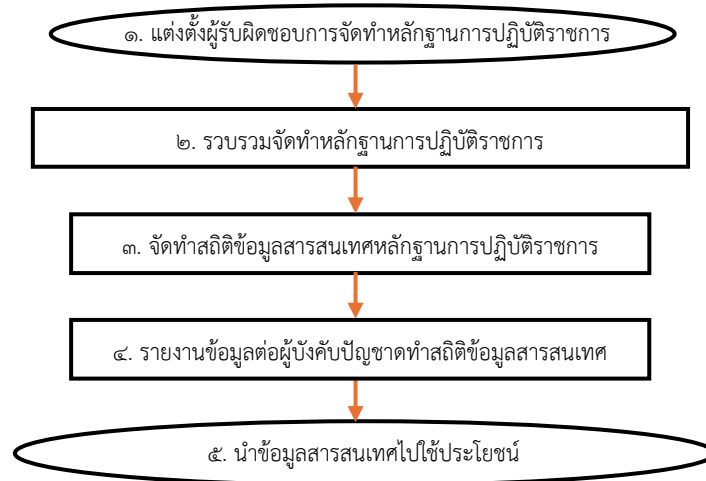
๔.๒ รวบรวมจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

๔.๓ จัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศหลักฐานการปฏิบัติราชการ

๔.๔ รายงานข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา

๔.๕ นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ประโยชน์

### ๕. Flow Chart การวางแผนอัตรากำลัง



### ๖. เอกสารอ้างอิง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐



๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

๗.๒ พระราชบัญญัติ สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๘. มาตรฐานการปฏิบัติงาน การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

ชื่อกระบวนการ การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ		โรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา			
วัตถุประสงค์					
๑. เพื่อพัฒนาระบบการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการโรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา ให้มีประสิทธิภาพและสามารถ ดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย ๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ โรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ	แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ	พฤษภาคม	มีผู้รับผิดชอบการจัดทำหลักฐานฯ	ฝ่ายบริหาร
๒	๒. รวบรวมจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ	รวบรวมจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ	ตลอดปี	มีหลักฐานการปฏิบัติราชการ	นางธนพรรณ แดงการณ
๓	๓. จัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศหลักฐานการปฏิบัติราชการ	จัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศหลักฐานการปฏิบัติราชการ	ปีละ ๒ ครั้ง	มีสถิติข้อมูลสารสนเทศหลักฐานการปฏิบัติราชการ	นางสาวนิภาพร แก่นใจ
๔	๔. รายงานข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา	รายงานข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา	ตลอดปี	มีการรายงานข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชาทุกเดือน	นางสาวนิภาพร แก่นใจ
๕	๕. นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ประโยชน์	นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ประโยชน์	ตลอดปี	มีการนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ประโยชน์	งานบุคคล

คำอธิบาย ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการดำเนินงาน

## มาตรฐานการปฏิบัติงานทะเบียนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

### ๑. ชื่องาน

การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาระบบการประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา ให้มีประสิทธิภาพและสามารถ ดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย

๒.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล โรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา

### ๓. ขอบเขตของงาน

ประเมินผลการดำเนินงานของบุคคลในรูปแบบคณะกรรมการ วิเคราะห์และปรับปรุงพัฒนาผลการดำเนินงานบุคคล

### ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การวางแผนอัตรากำลัง

๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

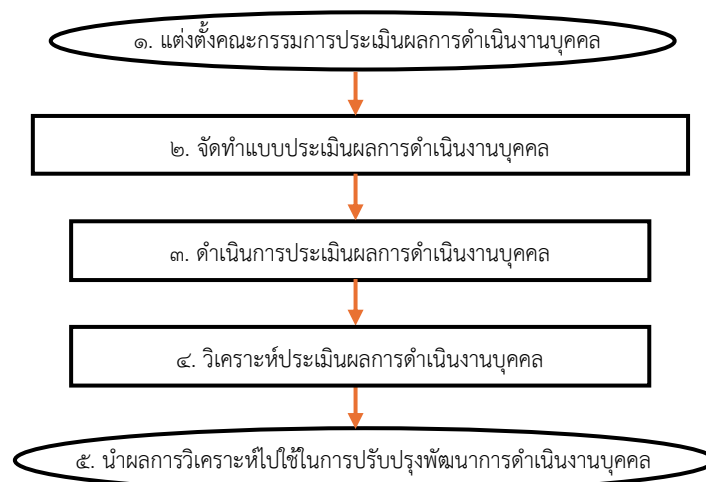
๔.๒ จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

๔.๓ ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

๔.๔ วิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

๔.๕ นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล

### ๕. Flow Chart การวางแผนอัตรากำลัง



### ๖. เอกสารอ้างอิง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

๗.๒ พระราชบัญญัติ สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๘. มาตรฐานการปฏิบัติงาน การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

ชื่อกระบวนการ การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล		โรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา			
วัตถุประสงค์					
๑. เพื่อพัฒนาระบบการประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา ให้มีประสิทธิภาพและสามารถ ดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย ๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล โรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล การดำเนินงานบุคคล	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล การดำเนินงานบุคคล	พฤษภาคม	มีคณะกรรมการ ประเมินผลฯ	ฝ่ายบริหาร
๒	๒. จัดทำแบบประเมินผลการดำเนิน งานบุคคล	จัดทำแบบประเมินผลการ ดำเนินงานบุคคล	ตลอดปี	มีแบบประเมินผลการ ดำเนินงานบุคคล	นางธนพรรณ แกลงการณ์
๓	๓. ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน บุคคล	ดำเนินการประเมินผลการ ดำเนินงานบุคคล	ปีละ ๒ ครั้ง	มีการประเมินผลการ ดำเนินงานบุคคล อย่าง น้อยปีละ ๒ ครั้ง	นางธนพรรณ แกลงการณ์
๔	๔. วิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงาน	วิเคราะห์ประเมินผลการ ดำเนินงานบุคคล	ตลอดปี	มีการวิเคราะห์ ประเมินผลฯ	นางธนพรรณ แกลงการณ์
๕	๕. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการ ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล	นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการ ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน บุคคล	ตลอดปี	มีการนำผลการวิเคราะห์ ไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนา	งานบุคคล

คำอธิบาย ผังขั้นตอน

○ จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุดกระบวนการงาน

□ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

◇ การตัดสินใจ



ทิศทางการดำเนินงาน