



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ชื่องาน

- การวางแผนอัตรากำลัง
- การพัฒนาบุคลากร
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ
- จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ
- การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

โรงเรียนบ้านตอออก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

มาตรฐานการปฏิบัติงานบริหารบุคคล

๑. ชื่องาน

การวางแผนอัตรากำลัง

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
๒. เพื่อวางแผนอัตรากำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์ทั้งในด้านปริมาณและความสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ

๓. ขอบเขตของงาน

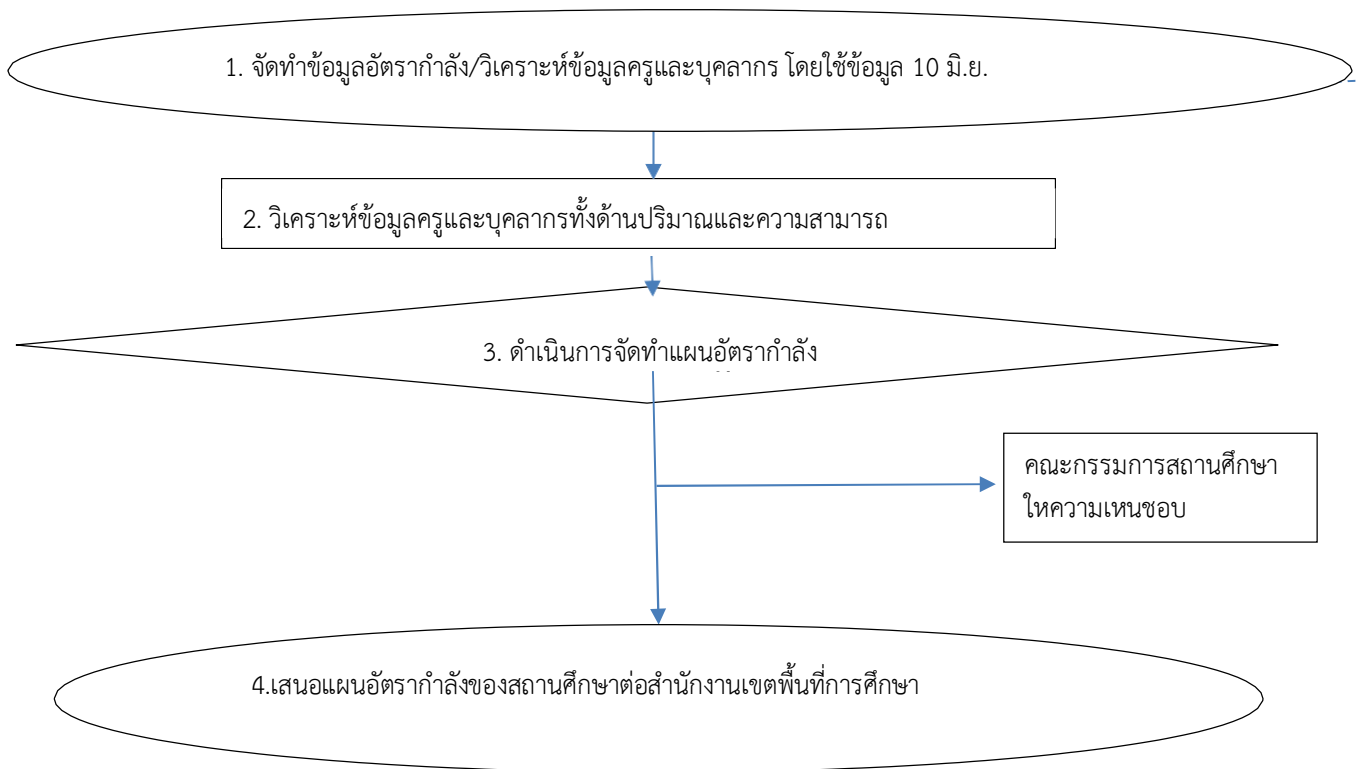
วิเคราะห์ วางแผน และจัดทำแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การวางแผนอัตรากำลัง

- ๔.๑ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผน ประกอบด้วย
 - ๑) การจัดทำข้อมูลนักเรียนและการจัดชั้นเรียน (๑๐ มิ.ย.)
 - ๒) ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนดและแนวโน้มการสูญเสียอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(รวมครูช่วยราชการและพนักงานราชการอัตราจ้างชั่วคราว
 - ๓) ข้อมูลวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก และความสามารถของบุคลากร
 - ๔) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา
 - ๕) ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้(เท่าจำนวนครูที่ขาดตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด)
 - ๖) ข้อมูลพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษา
- ๔.๒ สถานศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทั้งด้านปริมาณและความสามารถตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของจำนวนบุคลากรและประชากรวัยเรียน รวมทั้งวิเคราะห์หลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาประกอบการพิจารณา
- ๔.๓ เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ
- ๔.๔ ใช้ข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา
- ๔.๕ เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. Flow Chart







การวางแผนอัตรากำลัง



๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

๗. มาตรฐานการปฏิบัติงาน การวางแผนอัตรากำลัง

ชื่อกระบวนการ การวางแผนอัตรากำลัง		โรงเรียนบ้านตอ			
วัตถุประสงค์					
๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียนบ้านตออดานการวางแผนอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพและสามารถดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย ๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน วางแผนอัตรากำลัง โรงเรียนบ้านตอ					
ลำดับที่	ผังขั้น ตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		วิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ทางการศึกษา	มกราคม	มีสารสนเทศครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	อุสมาน มีอลี
๒		จัดทำแผนอัตรากำลัง	เมษายน	มีอัตรากำลังที่เหมาะสม	อุสมาน มีอลี
๓		กำหนดวิธีการแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง	ตลอดป	มีวิธีการแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง	อุสมาน มีอลี
๔		ประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตลอดป	มีการประสานร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	อุสมาน มีอลี
๕		ประเมินผลการดำเนินการวางแผนอัตรากำลัง	ตลอดป	มีการประเมินผลการวางแผนอัตรากำลัง	อุสมาน มีอลี
๖		สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน			อุสมาน มีอลี

คำอธิบาย ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการดำเนินงาน

๑. ชื่องาน

การพัฒนาบุคลากร

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียนบ้านตอออกด้าน
การพัฒนาบุคลากร ให้มีความสามารถและศักยภาพในการปฏิบัติงาน อย่างเต็มความสามารถ
และส่งเสริมความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร โรงเรียนบ้านตอออก

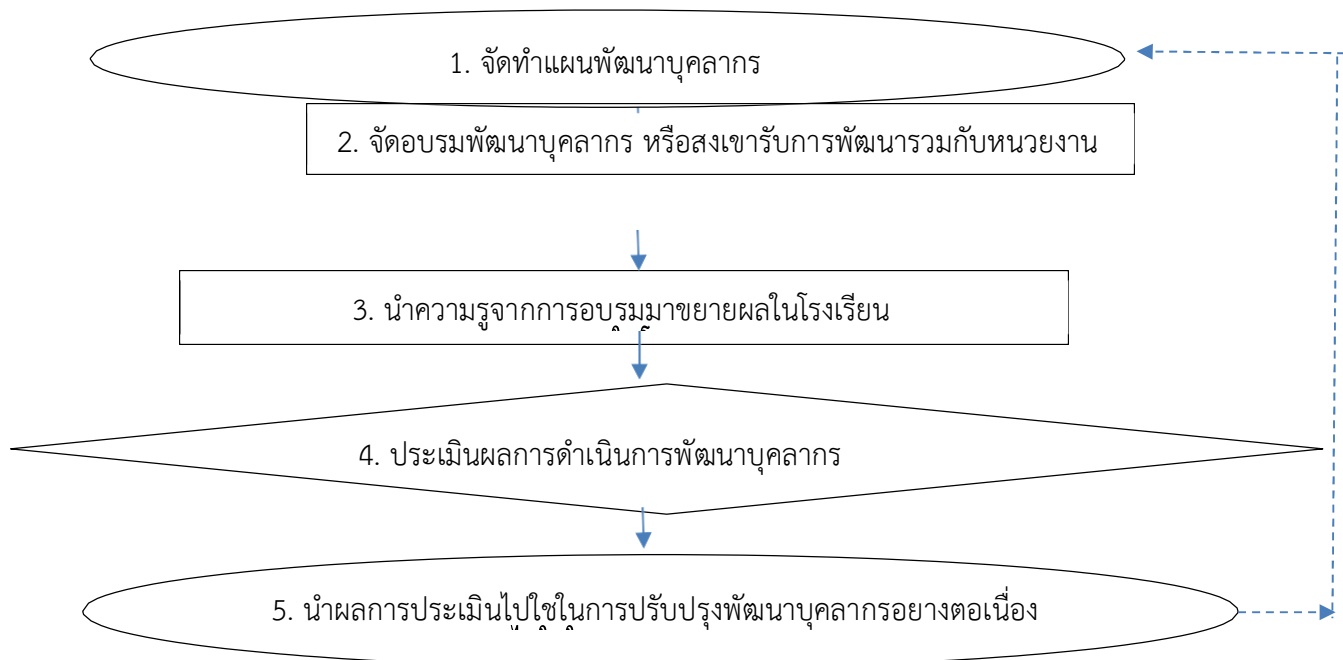
๓. ขอบเขตของงาน

ปฐมนิเทศ นิเทศภายใน จัดอบรมประชุมสัมมนา ส่งบุคลากรไปอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาต่อ
ศึกษาดูงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมตามประมวลจริยธรรม ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาบุคลากร

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

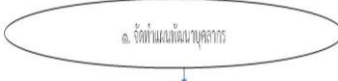




๕. Flow Chart การพัฒนาบุคลากร



๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

๗. มาตรฐานการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร

ชื่อกระบวนการ การพัฒนาบุคลากร		โรงเรียนบ้านตอ			
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียนบ้านตออดานการพัฒนาบุคลากร ให้มีความสามารถศักยภาพในการปฏิบัติงาน อย่างเต็มความสามารถและส่งเสริมความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร โรงเรียนบ้านตอ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	มกราคม	มีสารสนเทศครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	นางสีต้อามีเนาะอาลี
๒		จัดอบรมพัฒนาบุคลากร หรือส่งเข้ารับการพัฒนาร่วมกับหน่วยงาน	เมษายน	มีอัตราค่าจ้างที่เหมาะสม	นางสีต้อามีเนาะอาลี
๓		นำความรู้จากการอบรมมาขยายผลในโรงเรียน	ตลอดปี	มีวิธีการแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง	นางสีต้อามีเนาะอาลี
๔		ประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	ตลอดปี	มีการประสานร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นางสีต้อามีเนาะอาลี
๕		นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง	ตลอดปี	มีการประเมินผลการวางแผนอัตรากำลัง	นางสีต้อามีเนาะอาลี

คำอธิบาย ผังขั้นตอน



จุดเริ่ม ต้น/จุดสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือ การปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ



ทิศทางการดำเนินงาน

๑. ชื่องาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียนบุญเกศตา ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และส่งเสริมความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โรงเรียนบ้านตอ

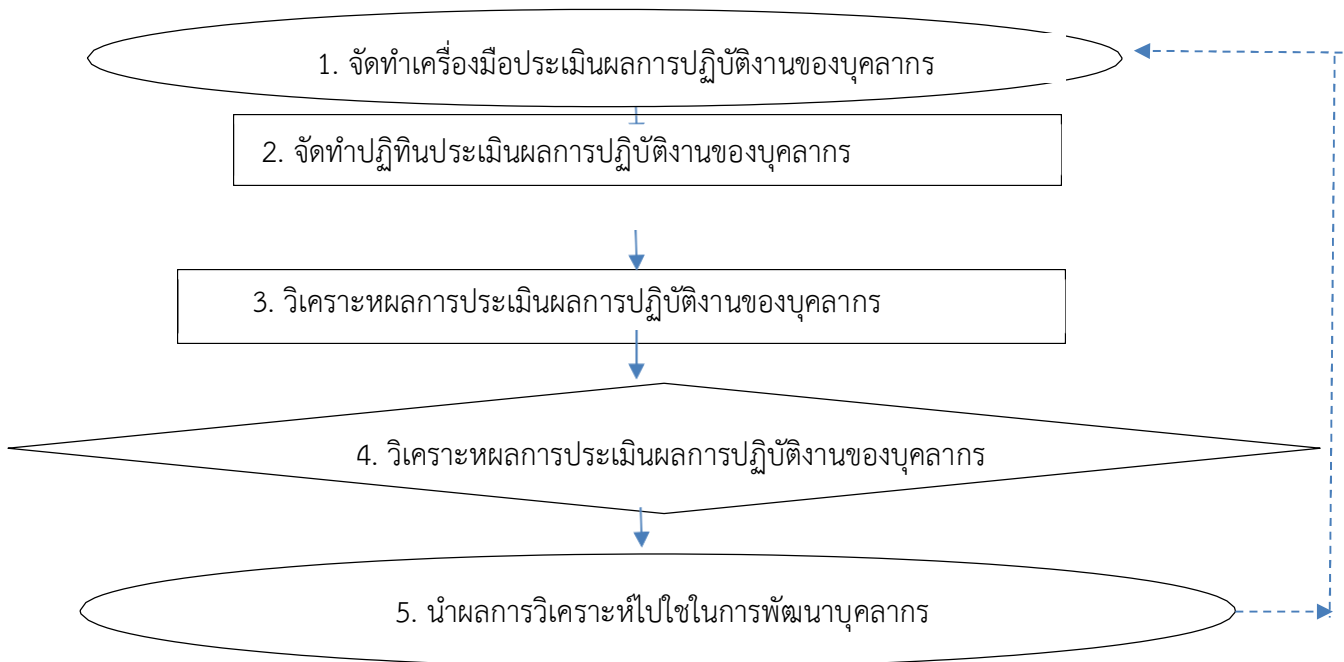
๓. ขอบเขตของงาน

จัดระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

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





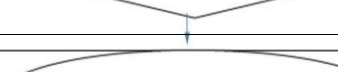
๕. Flow Chart การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร



๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

๗. มาตรฐานการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

ชื่อกระบวนการ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร		โรงเรียนบ้านตอออก			
วัตถุประสงค์					
๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียนบ้านตอออกด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มี ประสิทธิภาพ และส่งเสริมความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โรงเรียน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		จัดทำเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	มกราคม	มีเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	อุสมาน มือลี
๒		จัดทำปฏิทินประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	เมษายน	มีปฏิทินประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	อุสมาน มือลี
๓		ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	ปละ ๒ ครั้ง	มีการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	อุสมาน มือลี
๔		วิเคราะห์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	ตลอดป	มีการวิเคราะห์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	อุสมาน มือลี
๕		นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร	ตลอดป	มีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร	อุสมาน มือลี

คำอธิบาย ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการทำงาน

๑. ชื่องาน

เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียนบ้านต้ออดาน เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ให้มีประสิทธิภาพ และเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรในสังกัด
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ โรงเรียนบ้านต้ออ

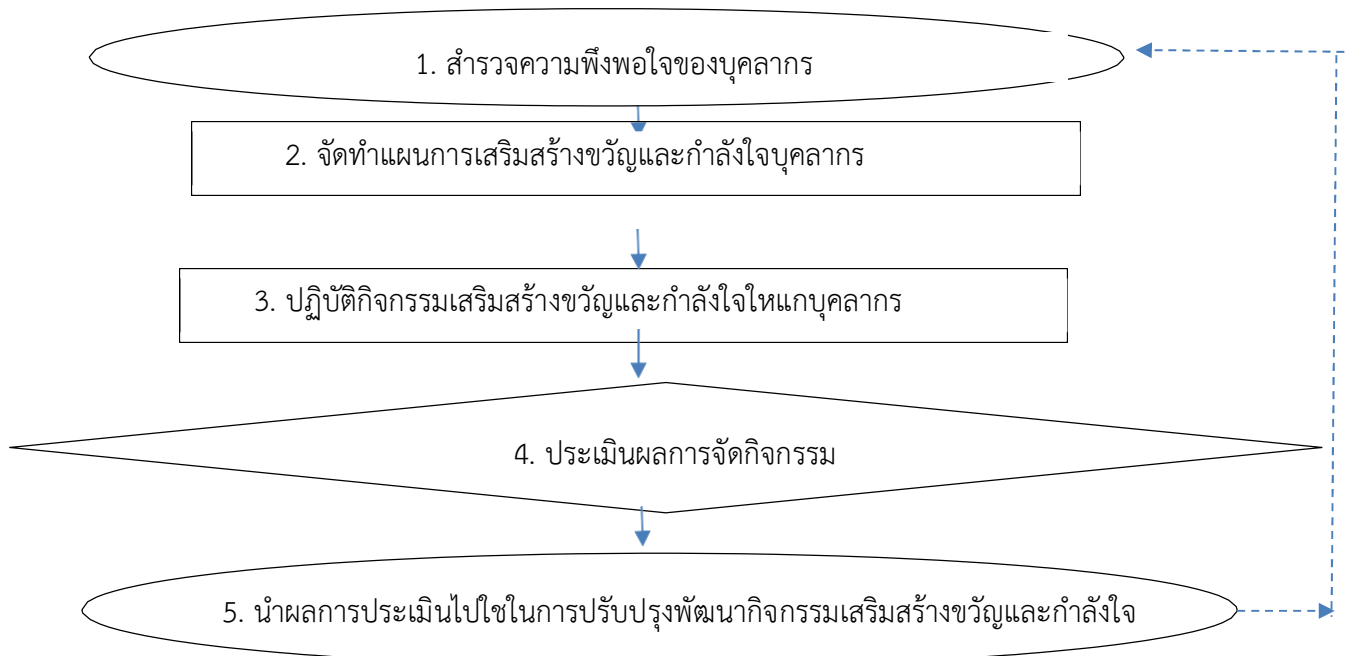
๓. ขอบเขตของงาน

ให้บริการและสิทธิประโยชน์ ส่งเสริมให้ทำงานตามความถนัดและความต้องการ ส่งเสริมความก้าวหน้าในวิชาชีพ การยกย่องชมเชยให้เกียรติ การสร้างสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ

๑. สำรวจความพึงพอใจของบุคลากร
๒. จัดทำแผนการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร
๓. ปฏิบัติกิจกรรมเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากร
๔. ประเมินผลการจัดกิจกรรม
๕. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนากิจกรรมเสริมสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร

๕. Flow Chart การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ



๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

๗. มาตรฐานการปฏิบัติงานการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ

ชื่อกระบวนการ การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ		โรงเรียนบ้านตอ			
วัตถุประสงค์					
๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียนบ้านตออดานการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจประสิทธิภาพ และเสริมสรางขวัญและกำลังใจใ้แก่บุคลากรในสังกัด ๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ โรงเรียนบ้านตอ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	รับผิดชอบ
๑		สำรวจความพึงพอใจของบุคลากร	มกราคม	มีแบบสำรวจความพึงพอใจของบุคลากร	นางสีตีอามีเนาะ อาลี
๒		จัดทำแผนการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร	เมษายน	มีแผนการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ บุคลากร	นางสีตีอามีเนาะ อาลี
๓		ปฏิบัติกิจกรรมเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ใ้แก่บุคลากร	ปละ ๒ ครั้ง	มีการปฏิบัติกิจกรรมเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ใ้แก่บุคลากร	นางสีตีอามีเนาะ อาลี
๔		ประเมินผลการจัดกิจกรรม และ รายงานผล	ตลอดป	มีการประเมินผลและรายงานผลการจัด กิจกรรม	นางสีตีอามีเนาะ อาลี
๕		นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนากิจกรรมเสริมสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร	ตลอดป	มีการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนากิจกรรมเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ บุคลากร	นางสีตีอามีเนาะ อาลี

คำอธิบาย ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการทำงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานทะเบียนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๑. ชื่องาน

การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียน
บ้านตอต่อให้มีประสิทธิภาพและสามารถ ดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนบ้านตอต่อ

๓. ขอบเขตของงาน

จัดทำทะเบียน และจัดเก็บรักษาประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

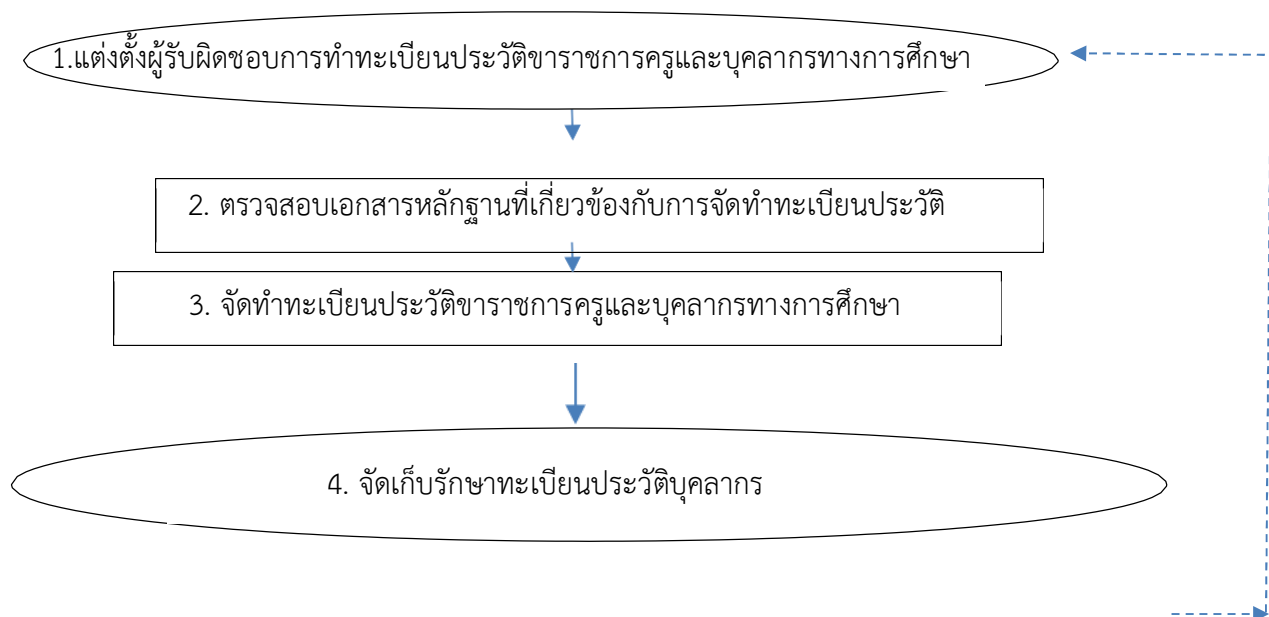
๑. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำทะเบียนประวัติ

๓. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. จัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ

๕. Flow Chart การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

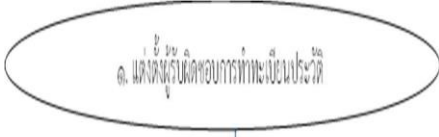





๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

๒. พระราชบัญญัติ สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๗. มาตรฐานการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		โรงเรียนบ้านตอออก			
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านบุเกตาใหม่มีประสิทธิภาพและสามารถดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย ๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านตอออก					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	รับผิดชอบ
๑		แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	มกราคม	มีผู้รับผิดชอบในการทำทะเบียนประวัติ	นางสีตอามีเนาะ อาลี
๒		ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำทะเบียนประวัติ	เมษายน	เอกสารหลักฐานมีความถูกต้อง	นางสีตอามีเนาะ อาลี
๓		จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ปลาย ๒ ครั้ง	มีการทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	นางสีตอามีเนาะ อาลี
๔		จัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ	ตลอดปี	มีการเก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัย และสะดวกแก่การค้นหา	นางสีตอามีเนาะ อาลี

คำอธิบาย ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางดำเนินงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานทะเบียนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๑. ชื่องาน

การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาระบบการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการโรงเรียนบ้านตอให้มีประสิทธิภาพและสามารถ ดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ โรงเรียนบ้านตอ

๓. ขอบเขตของงาน

รวบรวมหลักฐานและจัดทำสถิติข้อมูลการปฏิบัติราชการของบุคลากร

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

๑. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

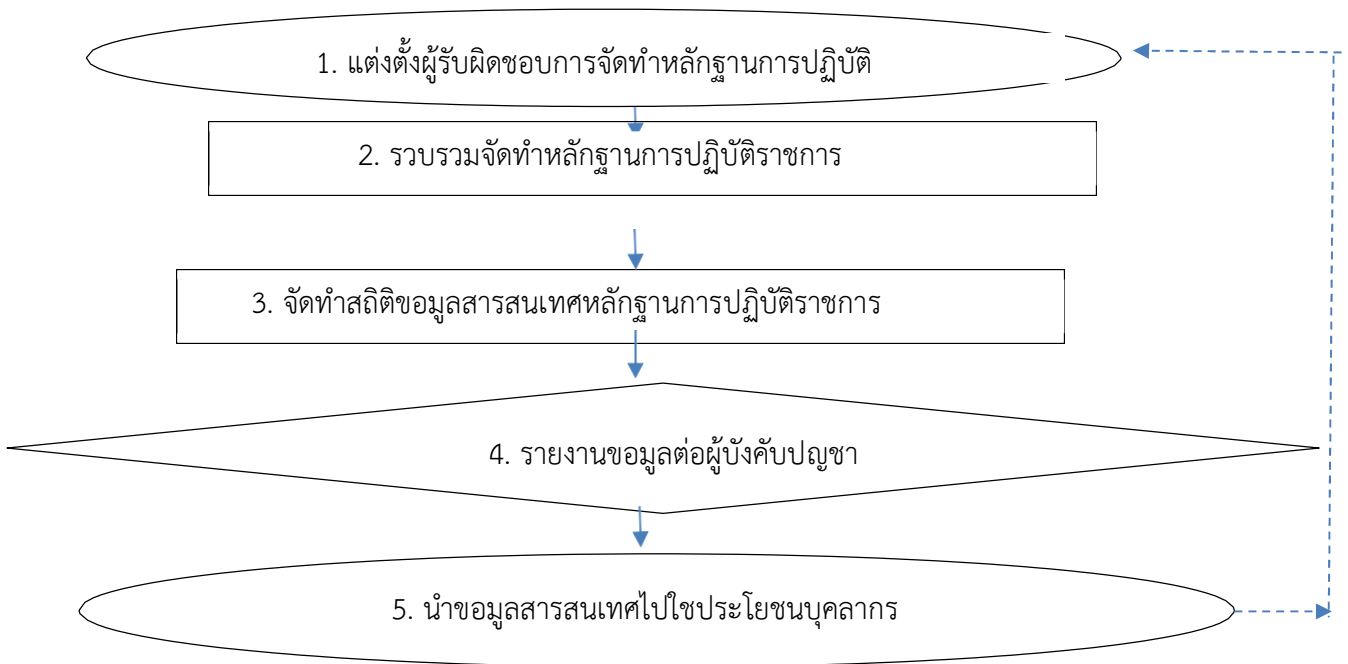
๒. รวบรวมจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

๓. จัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศหลักฐานการปฏิบัติราชการ

๔. รายงานข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา

๕. นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ประโยชน์

๕. Flow Chart การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

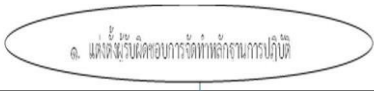
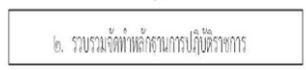


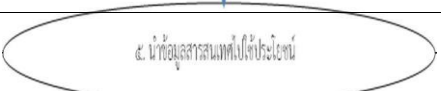


๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

๒. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๗. มาตรฐานการปฏิบัติงาน การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ		โรงเรียนบ้านตอออก			
วัตถุประสงค์					
๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการโรงเรียนบ้านตอออกให้มีประสิทธิภาพและสามารถดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย ๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ โรงเรียนบ้านตอออก					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ	มกราคม	มีผู้รับผิดชอบการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ	อุสมาน มีอลี
๒		รวบรวมจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ	เมษายน	มีหลักฐานการปฏิบัติราชการ	อุสมาน มีอลี
๓		จัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศหลักฐานการปฏิบัติราชการ	ปละ ๒ ครั้ง	มีสถิติข้อมูลสารสนเทศหลักฐานการปฏิบัติราชการ	อุสมาน มีอลี
๔		รายงานข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา	ตลอดปี	มีการรายงานข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน	อุสมาน มีอลี
๕		นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ประโยชน์		มีการนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน	อุสมาน มีอลี

คำอธิบาย ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการทำงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

๑. ชื่องาน

การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาระบบการประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโรงเรียนบ้านตออให้มีประสิทธิภาพและสามารถ ดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล โรงเรียนบ้านตออ

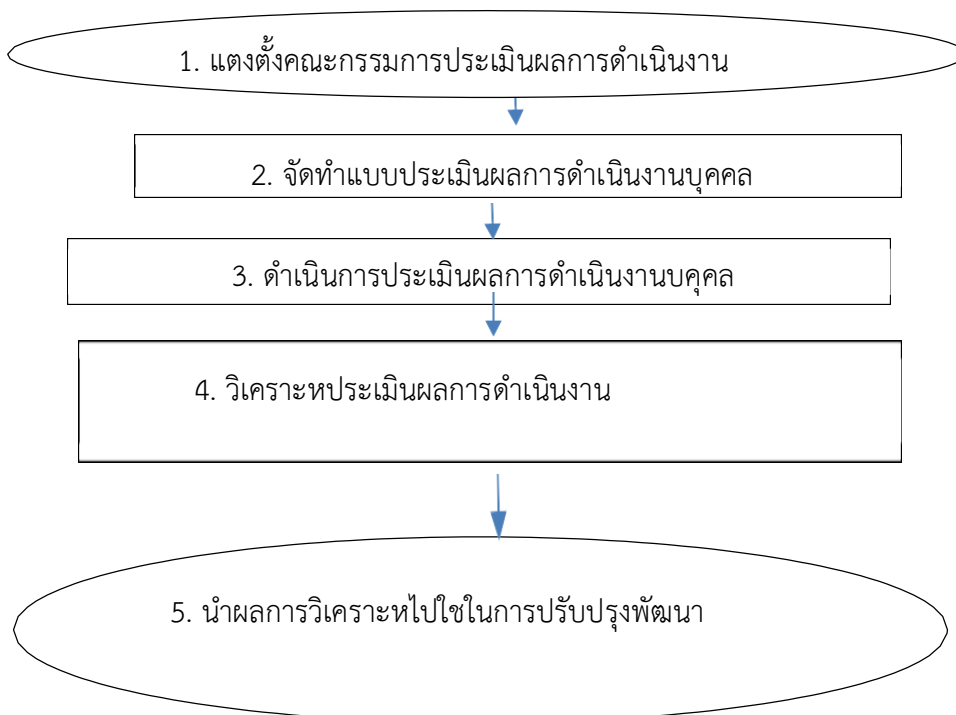
๓. ขอบเขตของงาน

ประเมินผลการดำเนินงานของบุคคลในรูปแบบคณะกรรมการ วิเคราะห์และปรับปรุงพัฒนาผลการดำเนินงานบุคคล

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

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






๕. Flow Chart การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล



๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

๗. มาตรฐานการปฏิบัติงานการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

ชื่อกระบวนการ การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล			โรงเรียนบ้านตอออก		
วัตถุประสงค์					
๑. เพื่อพัฒนาระบบการประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโรงเรียนบ้านตอออกให้มีประสิทธิภาพและสามารถ ดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย ๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล โรงเรียนบ้านตอออก					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล	มกราคม	มีคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล	อุสมาน มีอลี
๒		จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินงานบุคคล	เมษายน	มีแบบประเมินผลการดำเนินงานบุคคล	อุสมาน มีอลี
๓		ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล	ปลาย ๒ ครั้ง	มีการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล อย่างน้อยปลาย ๑ ครั้ง	อุสมาน มีอลี
๔		วิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงานบุคคล	ตลอดปี	มีการวิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงานบุคคล	อุสมาน มีอลี
๕		นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล		มีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนา	อุสมาน มีอลี





โรงเรียนบ้านตอ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ