



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนบ้านบุเกะตา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒
สังกัดสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

มาตรฐานการปฏิบัติงานบริหารบุคคล

1. ชื่องาน

การวางแผนอัตรากำลัง

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
2. เพื่อวางแผนอัตรากำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์ทั้งในด้านปริมาณและความสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ

3. ขอบเขตของงาน

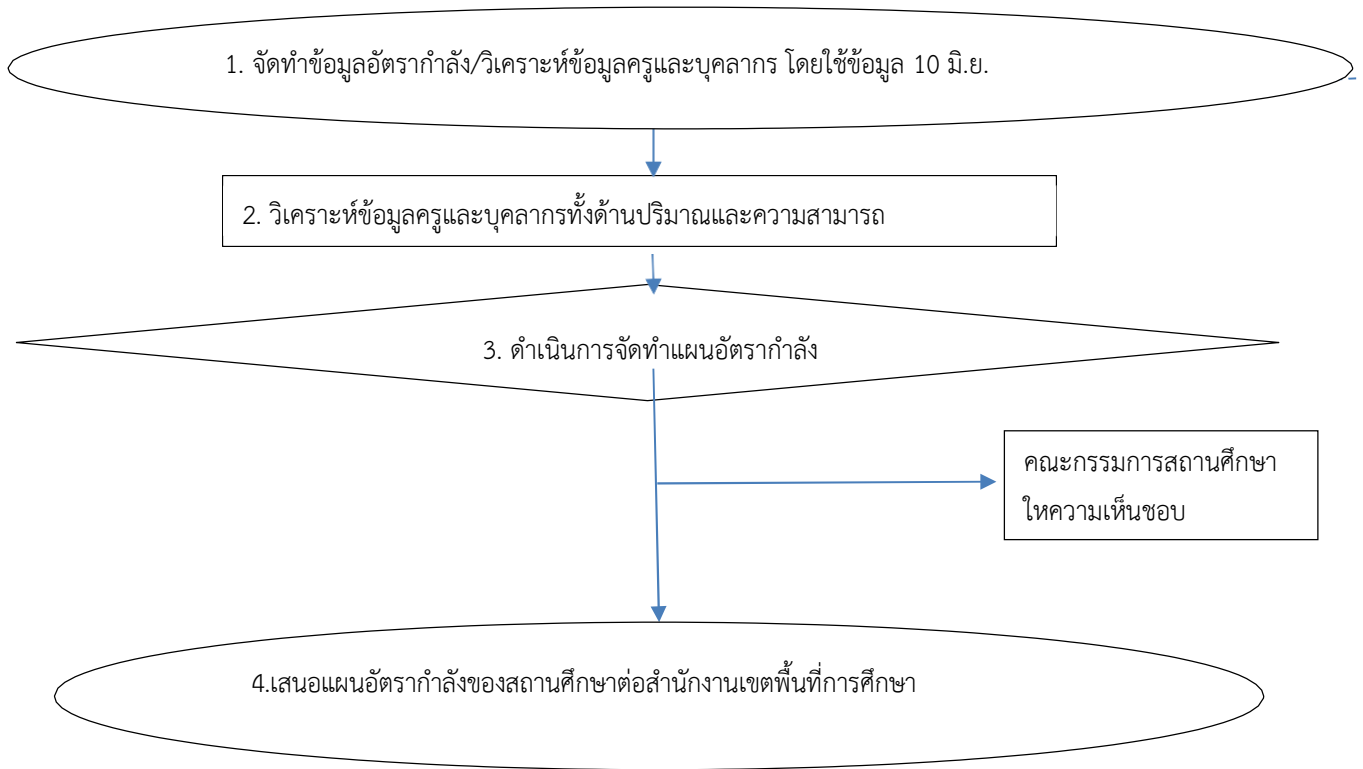
วิเคราะห์ วางแผน และจัดทำแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การวางแผนอัตรากำลัง

- 4.1 จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผน ประกอบด้วย
 - 1) การจัดทำข้อมูลนักเรียนและการจัดชั้นเรียน (10 มิ.ย.)
 - 2) ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนดและแนวโน้มการสูญเสียอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(รวมครูช่วยราชการและพนักงานราชการอัตราจ้างชั่วคราว
 - 3) ข้อมูลวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก และความสามารถของบุคลากร
 - 4) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา
 - 5) ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้(เท่าจำนวนครูที่ขาดตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด)
 - 6) ข้อมูลพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษา
- 4.2 สถานศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทั้งด้านปริมาณและความสามารถตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของจำนวนบุคลากรและประชากรวัยเรียน รวมทั้งวิเคราะห์หลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาประกอบการพิจารณา
- 4.3 เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ
- 4.4 ใช้ข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา
- 4.5 เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. Flow Chart




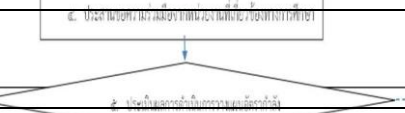
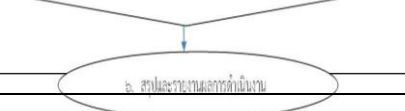
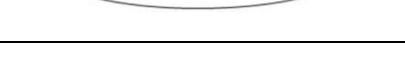
การวางแผนอัตรากำลัง



6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
2. พระราชบัญญัติ สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

7. มาตรฐานการปฏิบัติงาน การวางแผนอัตรากำลัง

ชื่อกระบวนการ การวางแผนอัตรากำลัง		โรงเรียนบ้านบุเกตะ			
วัตถุประสงค์					
1. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียนบ้านบุเกตะดานการวางแผนอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพและสามารถดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย 2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน วางแผนอัตรากำลัง โรงเรียนบ้านบุเกตะ					
ลำดับที่	ผังขั้น ตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		วิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา	มกราคม	มีสารสนเทศครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	นางซีตีปาตีเมะ มะยามิง
2		จัดทำแผนอัตรากำลัง	เมษายน	มีอัตรากำลังที่เหมาะสม	นางซีตีปาตีเมะ มะยามิง
3		กำหนดวิธีการแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง	ตลอดป	มีวิธีการแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง	นางซีตีปาตีเมะ มะยามิง
4		ประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตลอดป	มีการประสานร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นางซีตีปาตีเมะ มะยามิง
5		ประเมินผลการดำเนินการวางแผนอัตรากำลัง	ตลอดป	มีการประเมินผลการวางแผนอัตรากำลัง	นางซีตีปาตีเมะ มะยามิง
6		สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน			นางซีตีปาตีเมะ มะยามิง

คำอธิบาย ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการดำเนินงาน

1. ชื่องาน

การพัฒนาบุคลากร

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียนบ้านบุเกะตา ด้านการพัฒนาบุคลากร ให้มีความสามารถและศักยภาพในการปฏิบัติงาน อย่างเต็มความสามารถ และส่งเสริมความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร โรงเรียนบ้านบุเกะตา

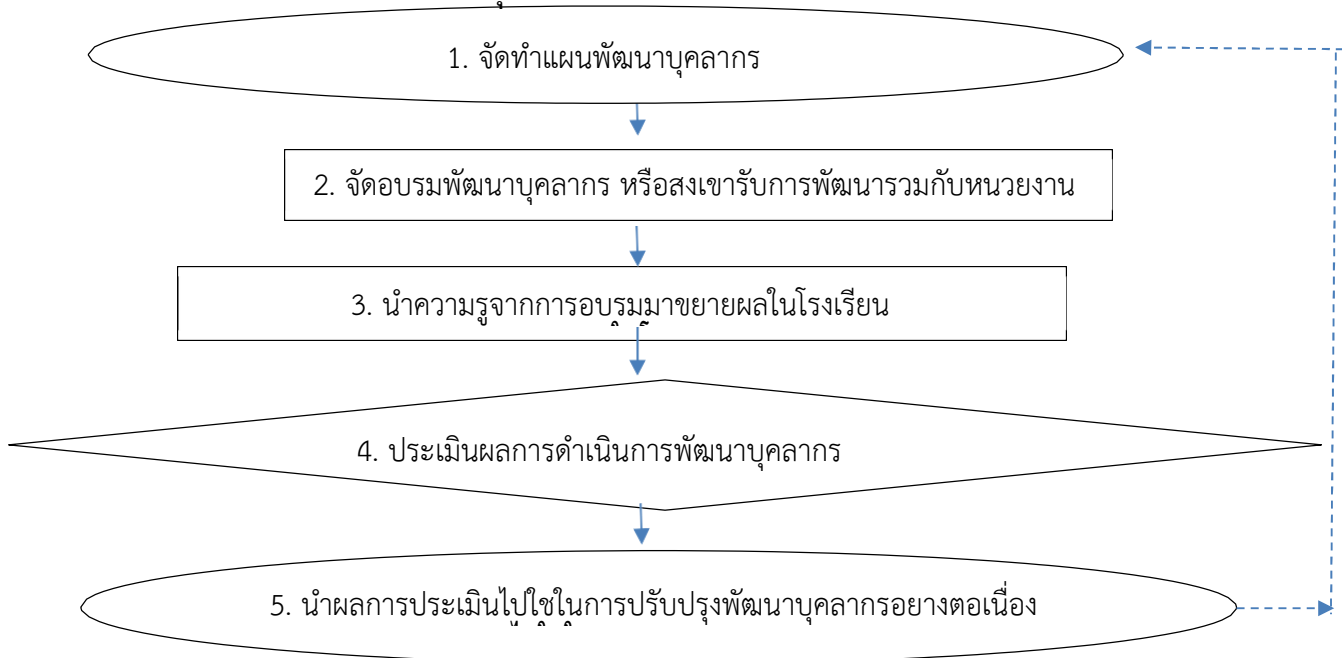
3. ขอบเขตของงาน

ปฐมนิเทศ นิเทศภายใน จัดอบรมประชุมสัมมนา ส่งบุคลากรไปอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาต่อ ศึกษาดูงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมตามประมวลจริยธรรม ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาบุคลากร

1. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
2. จัดอบรมพัฒนาบุคลากร หรือส่งเข้ารับการพัฒนาพร้อมกับหน่วยงาน
3. นำความรู้จากการอบรมมาขยายผลในโรงเรียน
4. ประเมินผลการพัฒนาบุคลากร
5. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

5. Flow Chart การพัฒนาบุคลากร



7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
2. พระราชบัญญัติ สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

7. มาตรฐานการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร

ชื่อกระบวนการ การพัฒนาบุคลากร		โรงเรียนบ้านบุเกตะ			
วัตถุประสงค์					
1. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียนบ้านบุเกตะ ด้านการพัฒนาบุคลากร ให้มีความสามารถศักยภาพในการปฏิบัติงาน อย่างเต็มความสามารถและส่งเสริมความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน 2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร โรงเรียนบ้านบุเกตะ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	มกราคม	มีสารสนเทศครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	นางอัสมะ อาบู
2		จัดอบรมพัฒนาบุคลากร หรือส่งเข้ารับการพัฒนาร่วมกับหน่วยงาน	เมษายน	มีอัตรากำลังที่เหมาะสม	นางอัสมะ อาบู
3		นำความรู้จากการอบรมมาขยายผลในโรงเรียน	ตลอดปี	มีวิธีการแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง	นางอัสมะ อาบู
4		ประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	ตลอดปี	มีการประสานร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นางอัสมะ อาบู
5		นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง	ตลอดปี	มีการประเมินผลการวางแผนอัตรากำลัง	นางอัสมะ อาบู

คำอธิบาย ผังขั้นตอน



จุดเริ่ม ต้น/จุดสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการดำเนินงาน

1. ชื่องาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียนบ้านบุเกตา ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และส่งเสริมความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โรงเรียนบ้านบุเกตา

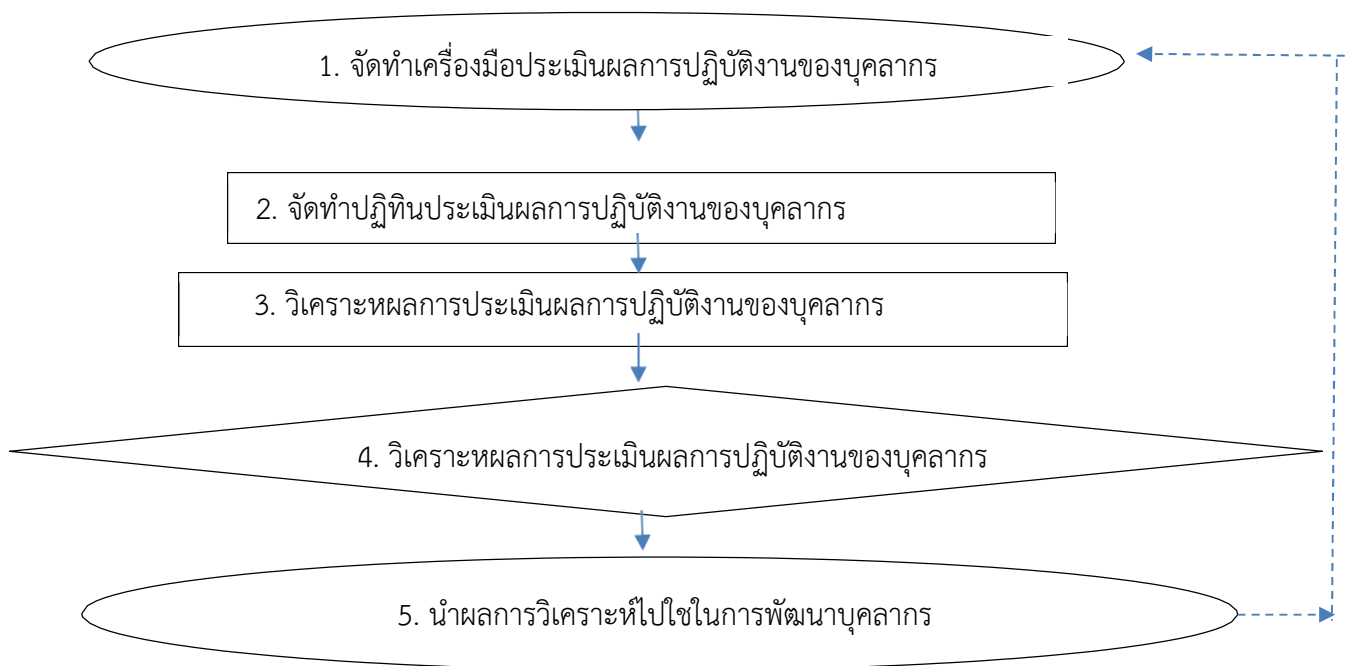
3. ขอบเขตของงาน

จัดระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

1. จัดทำเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
2. จัดทำปฏิทินประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
3. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
4. วิเคราะห์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
5. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร

5. Flow Chart การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร



6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
2. พระราชบัญญัติ สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

7. มาตรฐานการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

ชื่อกระบวนการ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร		โรงเรียนบ้านบุเกตะ			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียนบ้านบุเกตะ ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และส่งเสริมความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน 2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โรงเรียน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		จัดทำเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	มกราคม	มีเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	นางซีตีปาตีเมาะมะยามิง
2		จัดทำปฏิทินประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	เมษายน	มีปฏิทินประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	นางซีตีปาตีเมาะมะยามิง
3		ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	ปละ 2 ครั้ง	มีการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	นางซีตีปาตีเมาะมะยามิง
4		วิเคราะห์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	ตลอดป	มีการวิเคราะห์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	นางซีตีปาตีเมาะมะยามิง
5		นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร	ตลอดป	มีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร	นางซีตีปาตีเมาะมะยามิง

คำอธิบาย ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางการทำงาน

1. ชื่องาน

เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียนบ้านบุเกตา ดานเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ใหม่ประสิทธิภาพ และเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรในสังกัด
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ โรงเรียนบ้านบุเกตา

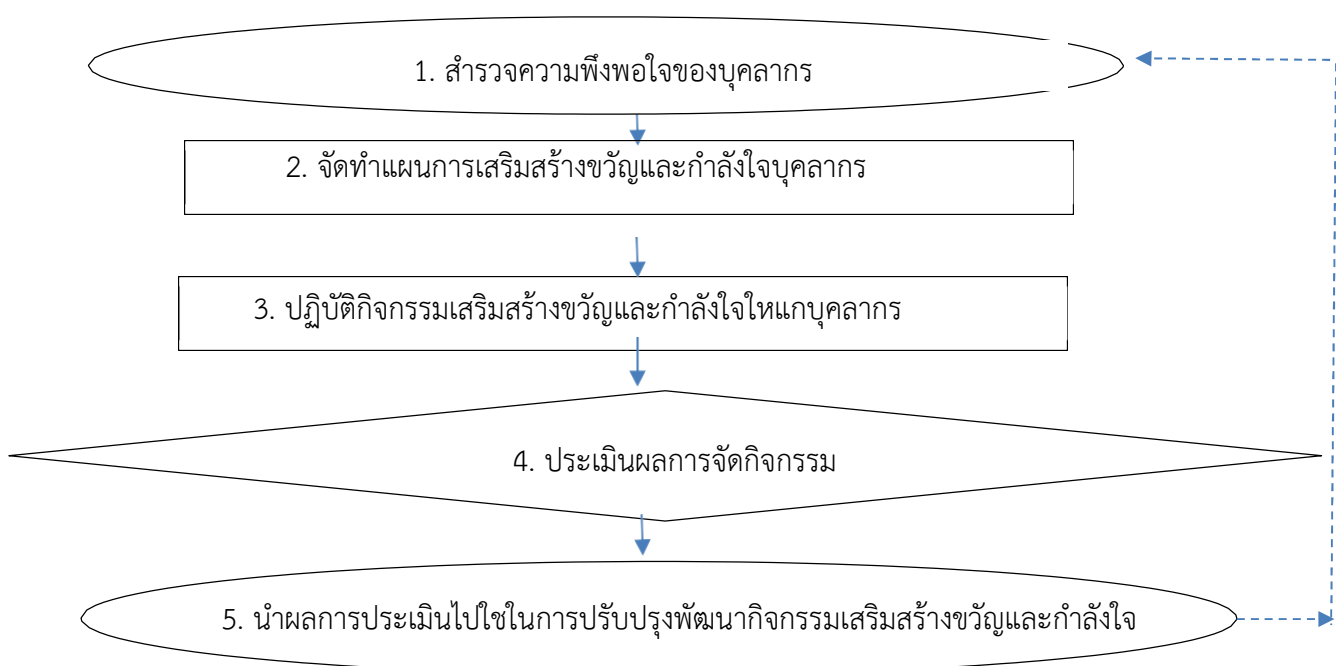
3. ขอบเขตของงาน

ให้บริการและสิทธิประโยชน์ ส่งเสริมให้ทำงานตามความถนัดและความต้องการ ส่งเสริมความก้าวหน้าในวิชาชีพ การยกย่องชมเชยให้เกียรติ การสร้างสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ

1. สสำรวจความพึงพอใจของบุคลากร
2. จัดทำแผนการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร
3. ปฏิบัติกิจกรรมเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากร
4. ประเมินผลการจัดกิจกรรม
5. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนากิจกรรมเสริมสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร






5. Flow Chart การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ



6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
2. พระราชบัญญัติ สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546

7. มาตรฐานการปฏิบัติงานการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ

ชื่อกระบวนการ การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ				โรงเรียนบ้านบุเกตา	
วัตถุประสงค์					
1. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียนบ้านบุเกตา ด้านการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจประสิทธิภาพ และเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรในสังกัด 2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ โรงเรียนบ้านบุเกตา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	รับผิดชอบ
1		สำรวจความพึงพอใจของบุคลากร	มกราคม	มีแบบสำรวจความพึงพอใจของบุคลากร	นางอัสมะ อาบู
2		จัดทำแผนการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร	เมษายน	มีแผนการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ บุคลากร	นางอัสมะ อาบู
3		ปฏิบัติกิจกรรมเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ให้แก่บุคลากร	ปละ 2 ครั้ง	มีการปฏิบัติกิจกรรมเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ให้แก่บุคลากร	นางอัสมะ อาบู
4		ประเมินผลการจัดกิจกรรม และรายงานผล	ตลอดป	มีการประเมินผลและรายงานผลการจัด กิจกรรม	นางอัสมะ อาบู
5	 	นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนากิจกรรมเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ บุคลากร	ตลอดป	มีการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนา กิจกรรมเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ บุคลากร	นางอัสมะ อาบู



มาตรฐานการปฏิบัติงานทะเบียนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน

การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านบึงกะตา ให้มีประสิทธิภาพและสามารถ ดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านบึงกะตา

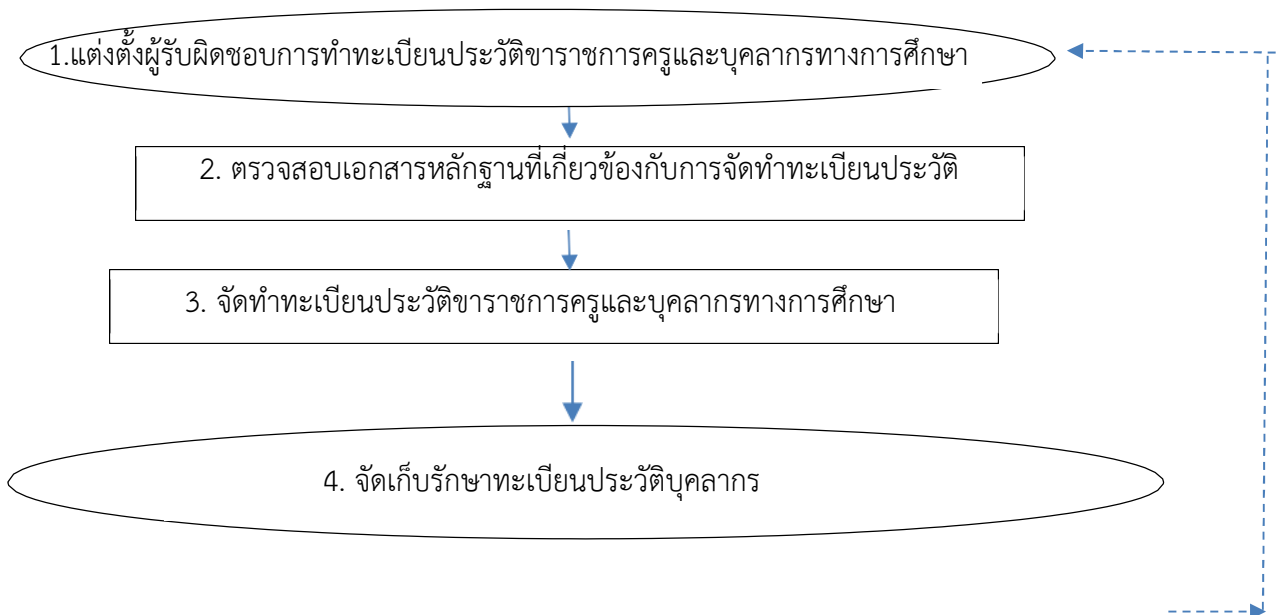
3. ขอบเขตของงาน

จัดทำทะเบียน และจัดเก็บรักษาประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำทะเบียนประวัติ
3. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. จัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ

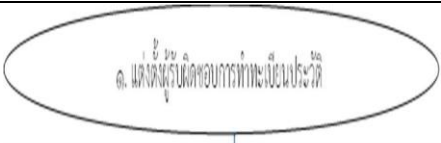



5. Flow Chart การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
2. พระราชบัญญัติ สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

7. มาตรฐานการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่อกระบวนงาน จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		โรงเรียนบ้านบุเกตา			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านบุเกตาให้มีประสิทธิภาพและสามารถดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย 2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านบุเกตา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	รับผิดชอบ
1		แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	มกราคม	มีผู้รับผิดชอบในการทำทะเบียนประวัติ	นางอัสมะ อาบู
2		ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำทะเบียนประวัติ	เมษายน	เอกสารหลักฐานมีความถูกต้อง	นางอัสมะ อาบู
3		จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ปละ 2 ครั้ง	มีการทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	นางอัสมะ อาบู
4		จัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ	ตลอดป	มีการเก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัย และสะดวกแก่การค้นหา	นางอัสมะ อาบู

คำอธิบาย ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางดำเนินการงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานทะเบียนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน

การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาระบบการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการโรงเรียนบ้านบุเกตาใหม่ประสิทธิภาพและสามารถ ดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ โรงเรียนบ้านบุเกตา

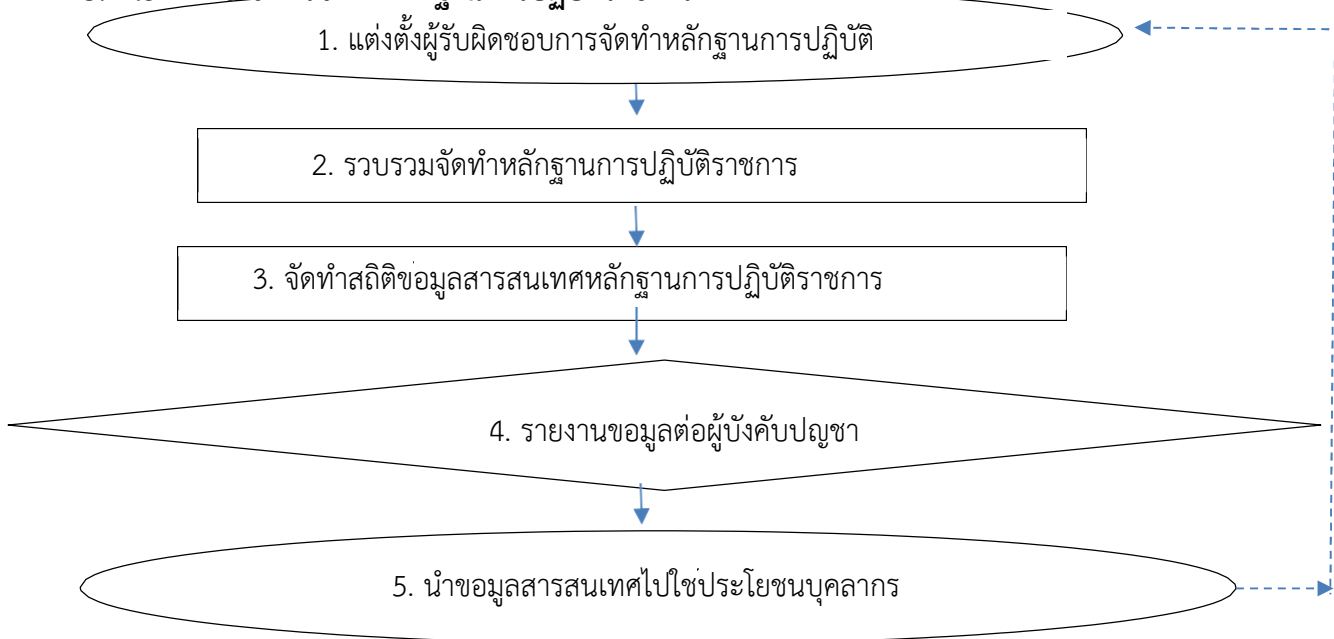
3. ขอบเขตของงาน

รวบรวมหลักฐานและจัดทำสถิติข้อมูลการปฏิบัติราชการของบุคลากร

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

1. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ
2. รวบรวมจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ
3. จัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศหลักฐานการปฏิบัติราชการ
4. รายงานข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา
5. นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ประโยชน์

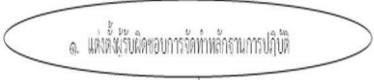



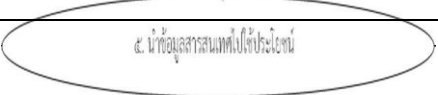
5. Flow Chart การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ



6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
2. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

7. มาตรฐานการปฏิบัติงาน การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

ชื่อกระบวนการ การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ		โรงเรียนบ้านบุเกตะ			
วัตถุประสงค์					
1. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการโรงเรียนบ้านบุเกตะ ให้มีประสิทธิภาพและสามารถดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย 2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ โรงเรียนบ้านบุเกตะ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ	มกราคม	มีผู้รับผิดชอบการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ	นางชิตีปาตีเมะมะยามิง
2		รวบรวมจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ	เมษายน	มีหลักฐานการปฏิบัติราชการ	นางชิตีปาตีเมะมะยามิง
3		จัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศหลักฐานการปฏิบัติราชการ	ปละ 2 ครั้ง	มีสถิติข้อมูลสารสนเทศหลักฐานการปฏิบัติราชการ	นางชิตีปาตีเมะมะยามิง
4		รายงานข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา	ตลอดป	มีการรายงานข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน	นางชิตีปาตีเมะมะยามิง
5		นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ประโยชน์		มีการนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน	นางชิตีปาตีเมะมะยามิง

คำอธิบาย ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางดำเนินการ

มาตรฐานการปฏิบัติงานการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

1. ชื่องาน

การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาระบบการประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโรงเรียนบ้านบุเกะตาให้มีประสิทธิภาพและสามารถ ดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล โรงเรียนบ้านบุเกะตา

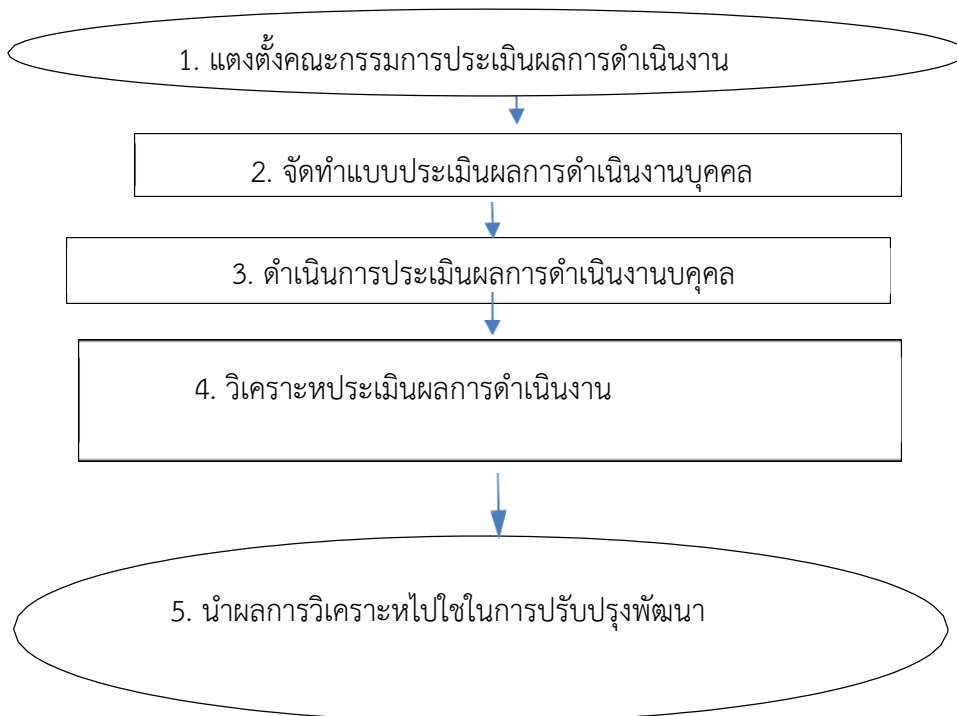
3. ขอบเขตของงาน

ประเมินผลการดำเนินงานของบุคคลในรูปแบบคณะกรรมการ วิเคราะห์และปรับปรุงพัฒนาผลการดำเนินงานบุคคล

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

1. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล
2. จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินงานบุคคล
3. ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล
4. วิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงานบุคคล
5. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล





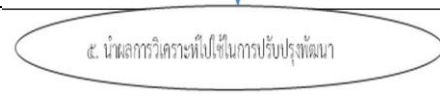
5. Flow Chart การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล



6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
2. พระราชบัญญัติ สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

7. มาตรฐานการปฏิบัติงานการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

ชื่อกระบวนการ การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล				โรงเรียนบ้านบุเกตา	
วัตถุประสงค์					
1. เพื่อพัฒนาระบบการประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโรงเรียนบ้านบุเกตาให้มีประสิทธิภาพและสามารถ ดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย 2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล โรงเรียนบ้านบุเกตา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล	มกราคม	มีคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล	นางซีตีปาตีเมาะมะยามิง
2		จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินงานบุคคล	เมษายน	มีแบบประเมินผลการดำเนินงานบุคคล	นางซีตีปาตีเมาะมะยามิง
3		ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล	ปลาย 2 ครั้ง	มีการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล อย่างน้อยปลาย 1 ครั้ง	นางซีตีปาตีเมาะมะยามิง
4		วิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงานบุคคล	ตลอดปี	มีการวิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงานบุคคล	นางซีตีปาตีเมาะมะยามิง
5		นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล		มีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนา	นางซีตีปาตีเมาะมะยามิง



