



คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล



โรงเรียนสวนบุญโงปถัมภ์ ลำพูน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง - ลำพูน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน
ฝ่ายบริหารงานบุคคล

โรงเรียนสวนบุญโศภณรัตน์ ลำพูน
อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง - ลำพูน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนสวนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน เป็นงานสนับสนุนบุคลากรที่สำคัญในโรงเรียนมีจุดประสงค์หลักของงานบุคคล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการสรรหาบุคลากร การส่งเสริมพัฒนาสร้างขวัญกำลังใจและ การรักษาระเบียบวินัย สิทธิประโยชน์อันพึงมีพึงได้ของบุคลากรเช่น การจัดปฐมนิเทศให้บุคลากรเพื่อให้รับทราบภาระงานเมื่อเริ่มเข้าสู่องค์กร จัดทำเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงาน จัดการนิเทศภายในเพื่อทบทวนบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ จัดประชุมสัมมนาศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มพูนทักษะ และศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร จัดระบบประเมินผลการทำงานเพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง

คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนสวนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และครอบคลุมตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารงานบุคคล
โรงเรียนสวนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
งานตามภาระงานของกลุ่มงานบริหารบุคคล	๑
มาตรฐานการปฏิบัติงานบริหารบุคคล	๑๐
- งานการวางแผนอัตรากำลัง	๑๐
- การพัฒนาบุคลากร	๑๒
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	๑๖
- การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ	๑๙
มาตรฐานการบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒๒
- การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒๒
- การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ	๒๕
มาตรฐานการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล	๒๘
- การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล	๒๘
ภาคผนวก	

งานตามภาระงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล

งานการบริหารบุคคล

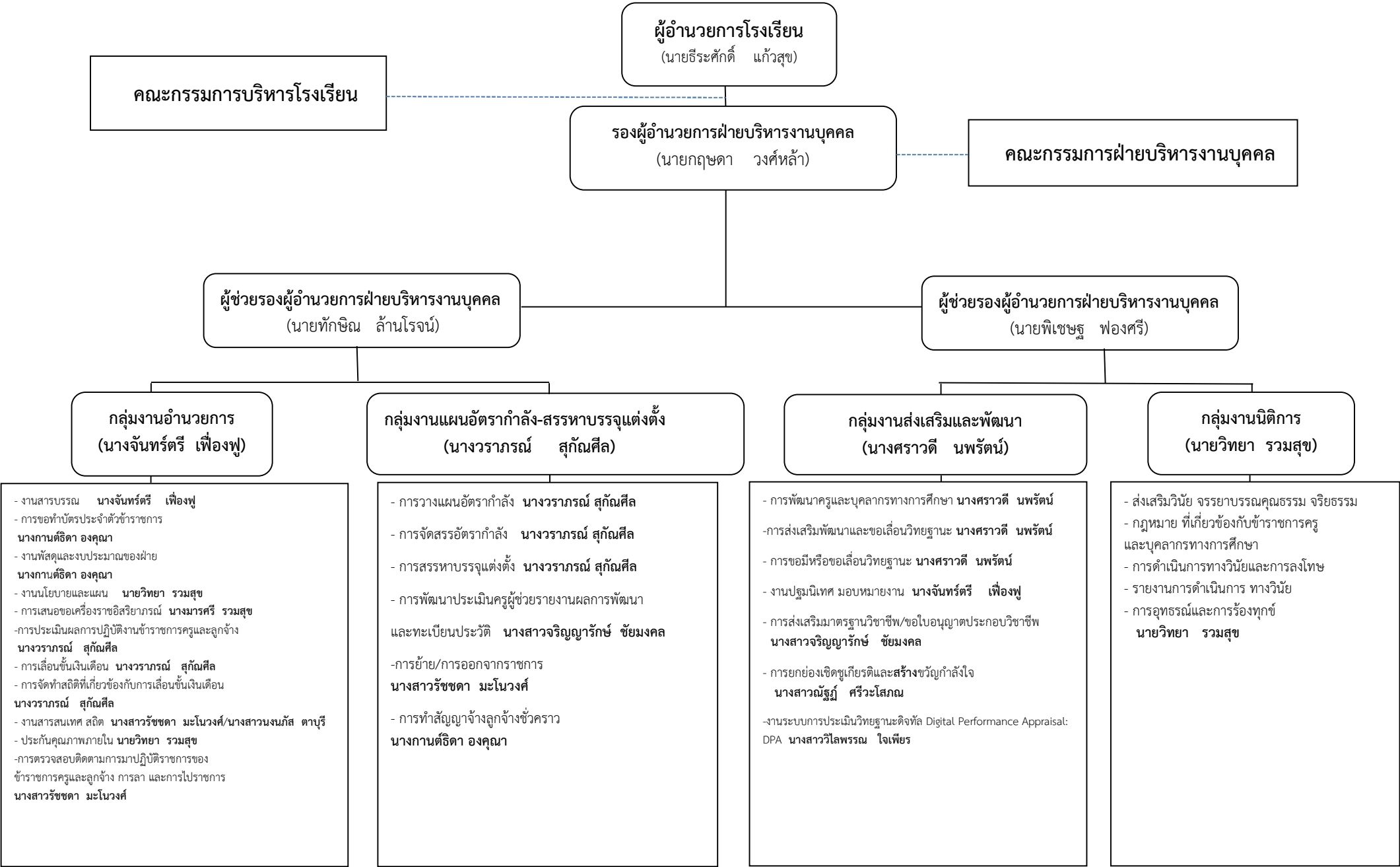
- ❖ การวางแผนอัตรากำลัง
- ❖ การพัฒนาบุคลากร
- ❖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ❖ การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ❖ การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ❖ การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

โครงสร้างฝ่ายบริหารงานบุคคล



๑. รองผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการโรงเรียนในการบริหารงานต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินและพัฒนาการดำเนินงานบริหารงานบุคคลตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๔(๓)
๓. บริหารงานบุคคลให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนวิเคราะห์และการวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคลตามนโยบายของทางราชการ
๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. ประสานงานทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

๑. หัวหน้างานฝ่ายบริหารงานบุคคลวิเคราะห์และการวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคลตามนโยบายของทางราชการ
๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. ประสานงานทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน ดำเนินการ จัดทำโครงการงบประมาณของฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. จัดทำคู่มือ และปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล
๓. ดำเนินการบริหารจัดการเชิงระบบ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๔. นิเทศ ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาของฝ่ายฯ
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานบุคคล เพื่อเลื่อนเงินเดือนในรอบปี
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานอำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

๑. บริหาร กำกับ ติดตามการดำเนินงานในสังกัดกลุ่มงานอำนวยการ ให้บรรลุตามเป้าหมายที่โรงเรียนกำหนด
๒. ดูแล ติดตาม ประสานงาน อำนวยความสะดวก สวัสดิการในการปฏิบัติงานในฝ่ายที่รับผิดชอบ
๓. สนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลในการดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานสารบรรณ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณภายในโรงเรียน/ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงานบุคคล
๓. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม บันทึกการประชุมคณะกรรมการฝ่ายและสรุปรายงานการประชุมเสนอต่อฝ่ายบริหาร
๔. จัดทำและจัดเก็บหนังสือเข้าออกราชการให้เป็นระบบ
๕. จัดทำบันทึกการประชุม ออกคำสั่ง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงานบุคคล
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานนโยบายและแผนงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน โครงการและแผนปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล และกำกับติดตามการปฏิบัติงานตามแผน ตลอดจนประสานงาน รวบรวมการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์
๒. ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนเพื่อเสนอให้ฝ่ายบริหารโรงเรียนได้รับทราบ
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานประกันคุณภาพภายในฝ่ายบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์วางแผนการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. ดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ ตลอดจนสรุปและรายงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาฝ่ายบริหารงานบุคคล
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานพัสดุและงบประมาณฝ่ายบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อ จัดจ้าง การตรวจนับ ตามระบบของโรงเรียนและระบบ E-GP
๒. การจัดทำทะเบียนพัสดुरวมทั้งการเบิกจ่ายพัสดุ ตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุของฝ่ายบริหารงานบุคคลให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานการตรวจสอบติดตามการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและลูกจ้าง มีหน้าที่

๑. สรุป ประมวลผลการมาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พิมพ์รายงานการมาปฏิบัติราชการเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล เพื่อพิจารณาเสนอผู้อำนวยการรับทราบการมาและการกลับของครูและบุคลากรทุกวัน
๒. จัดเตรียมใบลา ลงบันทึกการลาไว้เป็นหลักฐาน เสนอใบลาต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคลและเสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุญาต
๓. รายงานสถิติการลาไปยังหน่วยงานต้นสังกัดทุกเดือนและสิ้นปีงบประมาณ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานสถิติสารสนเทศฝ่ายบริหารงานบุคคล มีหน้าที่

๑. รวบรวม จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับครู และบุคลากร และพัฒนาระบบสารสนเทศของฝ่ายให้ทันต่อเหตุการณ์และเป็นปัจจุบัน
๒. ให้บริการข้อมูลแก่บุคลากรของโรงเรียน และหน่วยงานภายนอก
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานการจัดทำสถิติเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน มีหน้าที่

๑. นำคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนมาจัดทำสถิติการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากร โดยแยกตามปีงบประมาณ
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ งานการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้าง มีหน้าที่

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง
๒. เตรียมแบบประเมินให้คณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้องกับการประเมินได้พิจารณาดำเนินการประเมินผลตามขั้นตอน
๓. นำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ พิจารณาความดีความชอบ และนำข้อสรุปจากที่ประชุมให้คณะกรรมการเลื่อนขึ้นเงินเดือนดำเนินการต่อไป
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ งานการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบและประกาศรายชื่อครูที่มีสิทธิเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามชั้นตราต่างๆ ให้มารับแบบคำร้องและเตรียมหลักฐานประกอบ
๒. รวบรวมเอกสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณาก่อนกรอคุณสมบัติ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อลงความเห็น และจัดส่งต้นสังกัดต่อไป
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ งานการขอทำบัตรประจำตัวข้าราชการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการตามระเบียบพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จัดทำแบบฟอร์มคำขอมอบบัตรประจำตัวหรือขอมอบบัตรใหม่ ตลอดจนตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน
๒. จัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตร จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา และต้นสังกัด
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง และสรรหาบรรจุแต่งตั้ง

มีหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาบรรจุแต่งตั้งงานปฐมนิเทศ มอบหมายงาน งานทะเบียนประวัติ การย้าย การออกจากราชการ การทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว การพัฒนาประเมินครูผู้ช่วยและรายงานผลการพัฒนา
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ งานวางแผนอัตรากำลัง

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการวิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนลูกจ้างประจำ
๒. ประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา
๓. กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๔. รวบรวมและรายงานข้อมูลครู และบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา
 - จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
 - จำนวนลูกจ้างชั่วคราว
 - จำนวนพนักงานราชการ
๕. เสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานจัดสรร/สรรหาบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและรายงานข้อมูลจำนวนครูและบุคลากร ตามสาขาวิชา
๒. จัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูที่ได้รับการจัดสรรคืน จากกรณีตำแหน่งว่างจากการเกษียณ อายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ, ตำแหน่งว่างจากกรณีเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด และตำแหน่งว่างที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มในกรณีอื่นๆ)
๓. เสนอความต้องการครูและบุคลากร ตามสาขาวิชา และตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. ต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๔. เสนอความต้องการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
๕. จัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูที่ได้รับการจัดสรรคืน จากกรณีตำแหน่งว่างจากกรณีเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตำแหน่งว่างจากกรณีเข้ามามาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการและตำแหน่งว่างที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มในกรณีอื่นๆ
๖. สรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตรากำลังประจำ หรืออัตรากำลังชั่วคราวและพนักงานราชการตามเกณฑ์ที่กำหนด

๗. แจ้งภาระมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งภาระงานให้แก่อัตราจ้างประจำ หรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ
๘. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานทะเบียนประวัติ (CMSS)/ P-OBEC

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ
๒. จัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการให้แก่ผู้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ และผู้เป็นข้าราชการอยู่แล้วทุกคนให้มีข้อมูลที่สมบูรณ์ และทันสมัยอยู่เสมอ และเก็บรักษาไว้อย่างมิดชิด
๓. ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของครูและลูกจ้าง
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานการย้าย และงานการออกจากราชการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมคำร้องขอย้ายที่เป็นข้าราชการครูในโรงเรียน ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ย้าย นำเสนอผู้บริหารโรงเรียนเพื่ออนุมัตินำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นการย้ายแล้วส่งคำร้องขอย้ายไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ลำปาง ลำพูน
๒. รับเรื่องการขอลาจากราชการนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ งานการทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว/ครูไทยและครูต่างชาติ

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบข้อมูล การจัดทำสัญญาจ้างครูและลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่งที่มีการจัดจ้าง เสนอผู้บริหาร กรรมการสถานศึกษา รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน และจัดเก็บเอกสารสัญญาจ้างไว้เป็นระบบ
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ งานพัฒนา/ประเมินครูผู้ช่วย และรายงานผลการพัฒนา

มีหน้าที่

๑. เตรียมแบบประเมินให้คณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้องกับการประเมินได้พิจารณาดำเนินการประเมินผลตามขั้นตอน
๒. เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในการบริหารบุคคลที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่งครู ให้ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งครู เป็นเวลาสองปี ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา มีหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานของงานส่งเสริมและพัฒนา การจัดกิจกรรมที่สร้างเสริมขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ของครูและลูกจ้าง
๒. การส่งเสริมและพัฒนาเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ การยกย่องเชิดชูเกียรติการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพการขอรับใบประกอบวิชาชีพ การพัฒนาครูและลูกจ้าง การดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น
๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ สถิติเกี่ยวกับการมี และการเลื่อนวิทยฐานะของครู และบุคลากรในโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑ งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ มีหน้าที่

๑. สนับสนุนส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้ารับการประเมินเพื่อขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น
๒. สำรวจข้อมูลผู้มีคุณสมบัติ และประชุมชี้แจงทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ และวิธีการ
๓. รวบรวมแบบเสนอขอ และรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ไปยัง สพม. ลปผ.
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ มีหน้าที่

๑. ดำเนินการส่งเสริมการพัฒนาตนเองให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ สร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดี ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรม เข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นการยกย่องเชิดชูเกียรติ
๓. การคัดเลือกบุคลากรเพื่อรับรางวัลในระดับต่างๆ และการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ครูและบุคลากรของโรงเรียน
๔. จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ เช่น สำเนาเกียรติบัตร เป็นต้น
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาและความต้องการของข้าราชการครู
๒. ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พัฒนาตนเอง หรือจัดให้ได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง จัดหรือสนับสนุนให้เข้ารับการอบรม สัมมนา หรือลาศึกษาต่อ เพื่อให้สมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพ
๓. การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนา
๕. ประสานงานวิทยากร และดำเนินการจัดอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะประสบการณ์ในวิชาชีพให้กับคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา ภายในโรงเรียน ประสานงานดำเนินงานกับฝ่ายวิชาการและกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ

๖. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ และกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดส่งครูและบุคลากรเข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการกับสถาบันหรือหน่วยงานภายนอกตลอดปี
๗. จัดทำและเผยแพร่เอกสารบทความที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาความรู้ให้กับครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทัศนศึกษาดูงานของคณะครู และบุคลากรทางการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ งานส่งเสริมการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

มีหน้าที่

๑. อำนวยความสะดวกและส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๕ งานปฐมนิเทศ

มีหน้าที่

๑. จัดปฐมนิเทศครูบรรจุใหม่ ครูที่ย้ายมาใหม่ ครูจ้างสอน และลูกจ้างชั่วคราว
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๖ งานระบบการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล Digital Performance Appraisal : DPA

มีหน้าที่

๑. สนับสนุนส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล
๒. สืบค้นข้อมูลผู้มีคุณสมบัติ และประชุมชี้แจงทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมิน
๓. รวบรวมแบบเสนอขอ และรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. กลุ่มงานนิติการ

มีหน้าที่

ส่งเสริมวินัย จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน รวมทั้งลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ตลอดจนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องเรื่องวินัย การดำเนินงานทางวินัย การลงโทษ การพักราชการ การออกจากราชการไว้ก่อน รายงานการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์-ร้องทุกข์ การออกจากราชการ

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) ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนดและแนวโน้มการสูญเสีย

อัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(รวมครูช่วยราชการและพนักงานราชการอัตราจ้างชั่วคราว

- ๓) ข้อมูลวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก และความสามารถของบุคลากร
- ๔) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา
- ๕) ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้(เท่าจำนวนครูที่ขาดตาม

เกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด)

- ๖) ข้อมูลพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษา

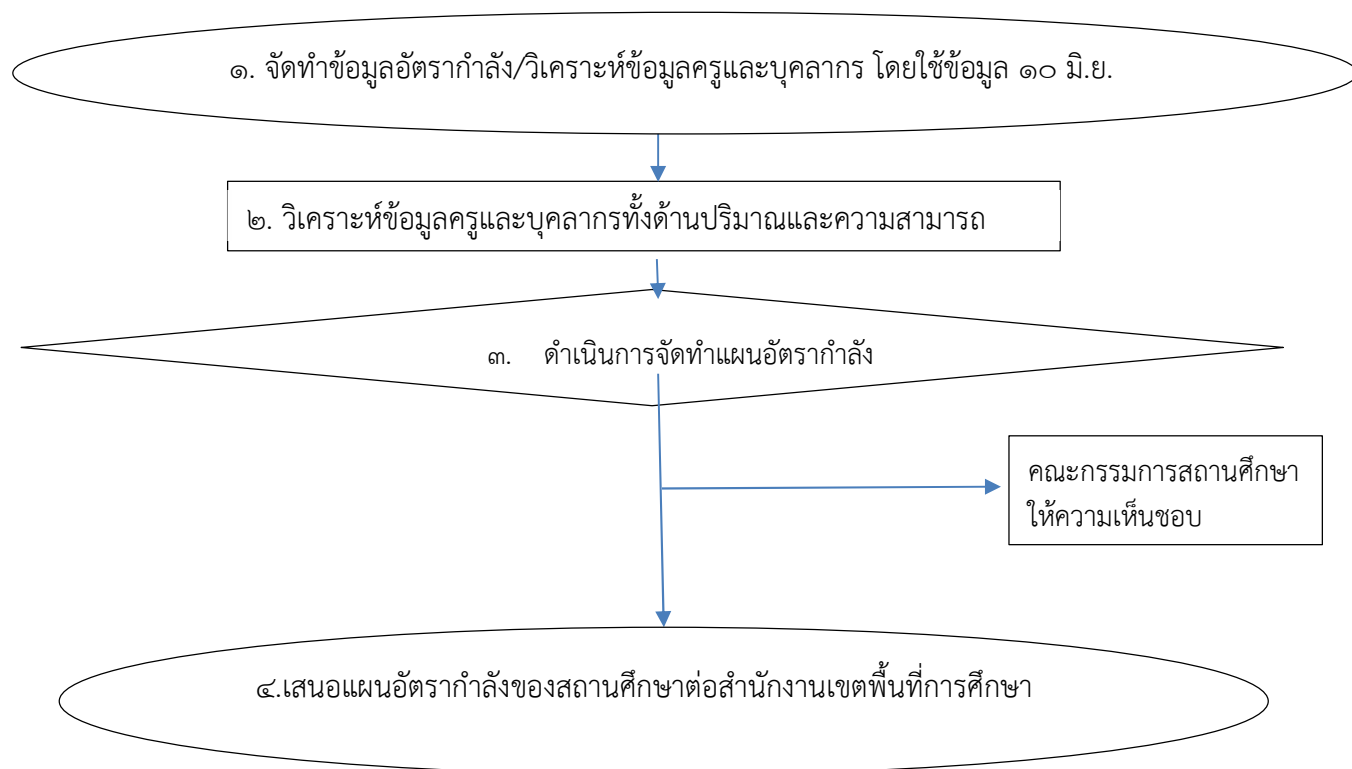
๔.๒ สถานศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทั้งด้านปริมาณและความสามารถตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของจำนวนบุคลากรและประชากรวัยเรียน รวมทั้งวิเคราะห์หลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาประกอบการพิจารณา

๔.๓ เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ

๔.๕ ใช้ข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา

๔.๖ เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. Flow Chart การวางแผนอัตรากำลัง



๖. เอกสารอ้างอิง

แบบรายงานปริมาณงานวิชาของสถานศึกษา

๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

๘. มาตรฐานการปฏิบัติงาน การวางแผนอัตรากำลัง

ชื่อกระบวนการ การวางแผนอัตรากำลัง			โรงเรียนสวนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน		
วัตถุประสงค์					
๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียนสวนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน ด้านการวางแผนอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพและสามารถ ดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย					
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน วางแผนอัตรากำลัง โรงเรียนสวนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		วิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา	พฤษภาคม มิถุนายน	มีสารสนเทศครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	นางวรรณ สุกัญศีล
๒		จัดทำแผนอัตรากำลัง	มิถุนายน	มีอัตรากำลังที่เหมาะสม	นางวรรณ สุกัญศีล
๓		กำหนดวิธีการแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง	ตลอดปี	มีวิธีการแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง	นางวรรณ สุกัญศีล
๔		ประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	มีการประสานร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นางวรรณ สุกัญศีล
๕		ประเมินผลการดำเนินการวางแผนอัตรากำลัง	ตลอดปี	มีการประเมินผลการวางแผนอัตรากำลัง	นางวรรณ สุกัญศีล
๖		สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน			นางวรรณ สุกัญศีล

คำอธิบาย ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการดำเนินงาน

๑. ชื่องาน

การพัฒนาบุคลากร

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียนสวนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน ด้านการพัฒนาบุคลากร ให้มีความสามารถและศักยภาพในการปฏิบัติงาน อย่างเต็มความสามารถ และส่งเสริมความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร โรงเรียนสวนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน

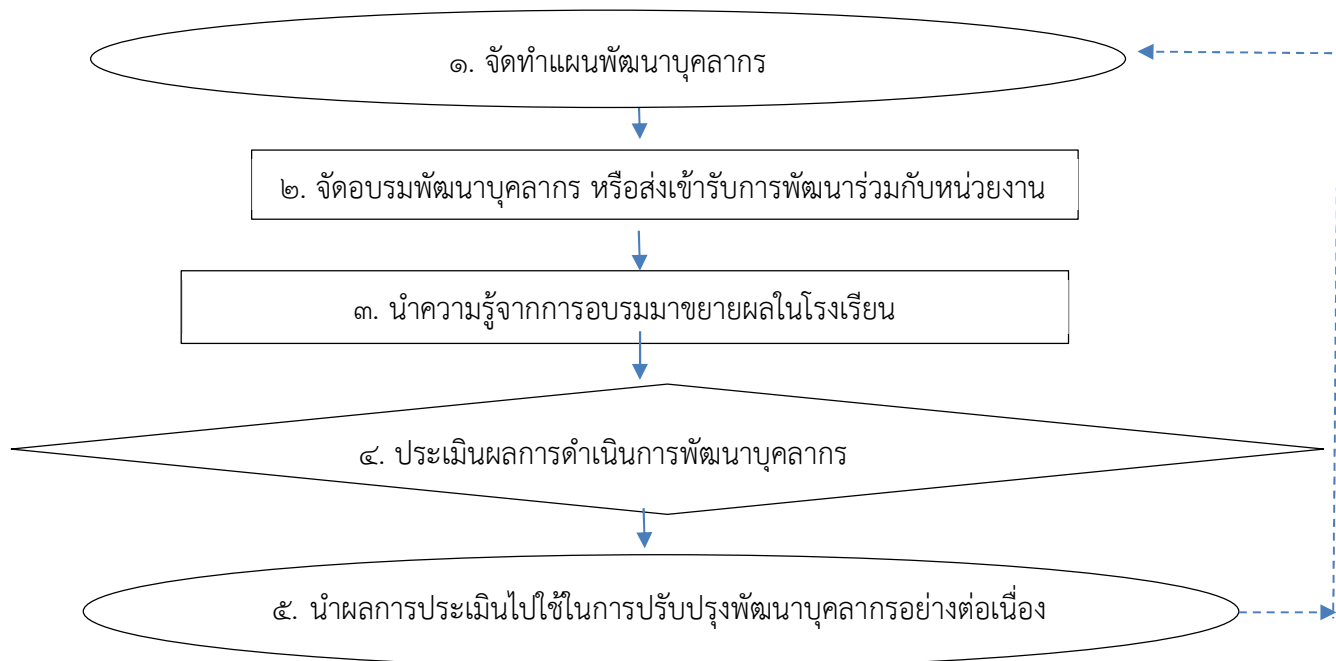
๓. ขอบเขตของงาน

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

คำอธิบาย ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการดำเนินงาน

๑. ชื่องาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียนสวนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และส่งเสริมความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โรงเรียนสวนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน

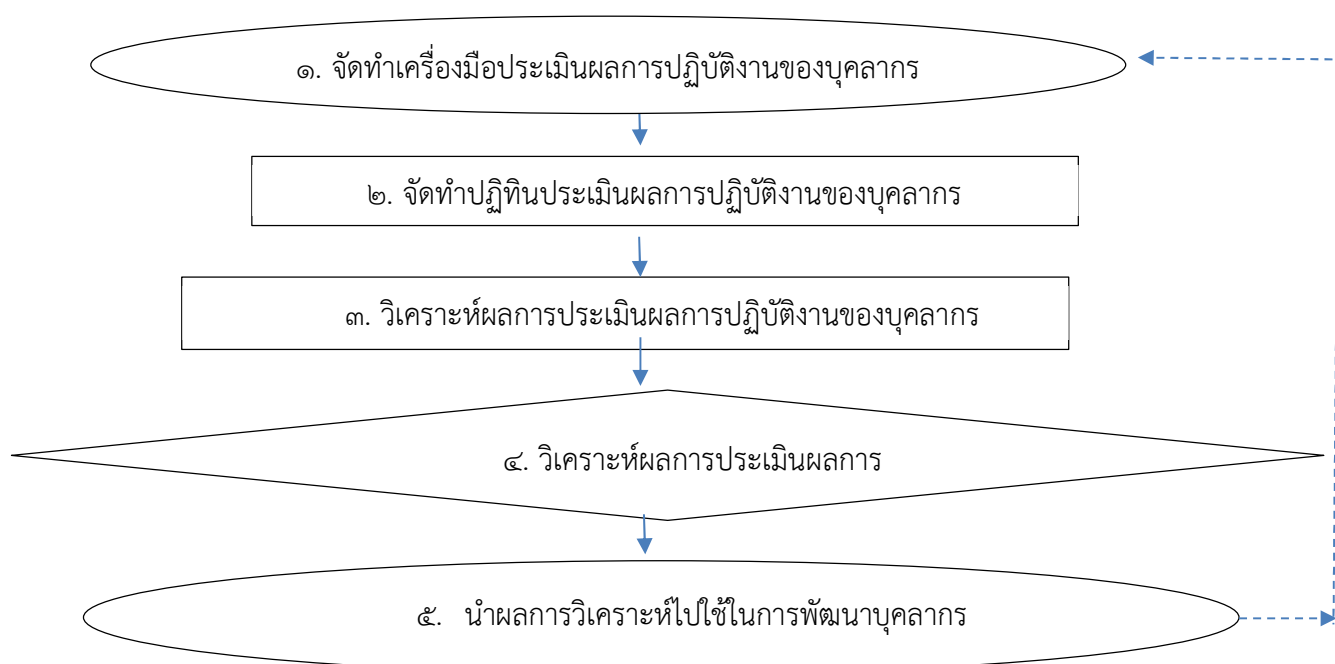
๓. ขอบเขตของงาน

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

ชื่อกระบวนการ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร				โรงเรียนสวนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน	
วัตถุประสงค์					
๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียนสวนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และส่งเสริมความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน					
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โรงเรียน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		จัดทำเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	มกราคม	มีเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	นางวรรณ สุกันต
๒		จัดทำปฏิทินประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	เมษายน	มีปฏิทินประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	นางวรรณ สุกันต
๓		ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	ปีละ ๒ ครั้ง	มีการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	นางวรรณ สุกันต
๔		วิเคราะห์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	ตลอดปี	มีการวิเคราะห์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	นางวรรณ สุกันต
๕		นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร	ตลอดปี	มีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร	นางวรรณ สุกันต

คำอธิบาย ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการดำเนินงาน

๑. ชื่องาน

การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียนสวนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน ด้านการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ ให้มีประสิทธิภาพ และเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรในสังกัด
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ โรงเรียนสวนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน

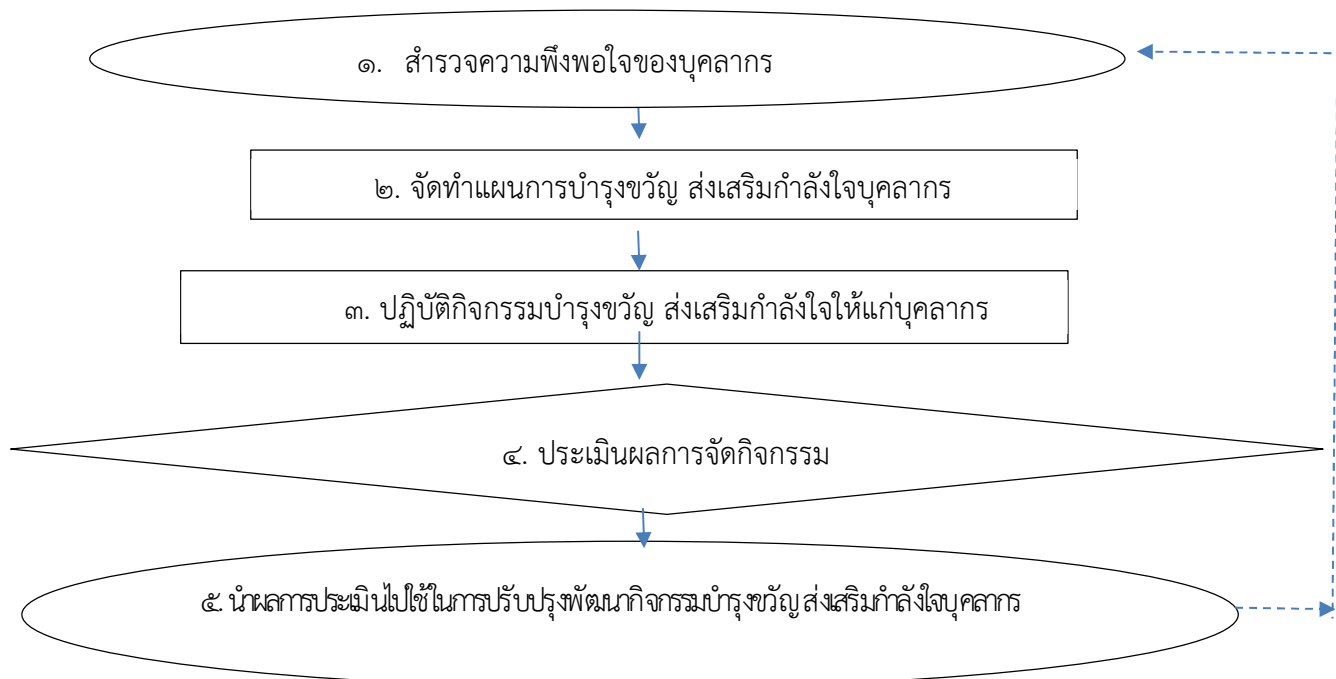
๓. ขอบเขตของงาน

ให้บริการและสิทธิประโยชน์ ส่งเสริมให้ทำงานตามความถนัดและความต้องการ ส่งเสริมความก้าวหน้าในวิชาชีพ การยกย่องชมเชยให้เกียรติ การสร้างสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

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

๕. Flow Chart การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ



๖. เอกสารอ้างอิง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

๘. มาตรฐานการปฏิบัติงาน การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

ชื่อกระบวนการ การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ				โรงเรียนสวนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน	
วัตถุประสงค์					
๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียนสวนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน ด้านการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ ให้มีประสิทธิภาพ และเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรในสังกัด					
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ โรงเรียนสวนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		สำรวจความพึงพอใจของบุคลากร	มกราคม	มีแบบสำรวจความพึงพอใจของบุคลากร	นางสาวณัฏฐ์ ศรีระโสภณ
๒		จัดทำแผนการบำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจบุคลากร	เมษายน	มีแผนการบำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจบุคลากร	นางสาวณัฏฐ์ ศรีระโสภณ
๓		ปฏิบัติกิจกรรมบำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจให้แก่บุคลากร	ปีละ ๒ ครั้ง	มีการปฏิบัติกิจกรรมบำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจให้แก่บุคลากร	นางสาวณัฏฐ์ ศรีระโสภณ
๔		ประเมินผลการจัดกิจกรรม และรายงานผล	ตลอดปี	มีการประเมินผลและรายงานผลการจัดกิจกรรม	นางสาวณัฏฐ์ ศรีระโสภณ
๕		นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนากิจกรรมบำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจบุคลากร	ตลอดปี	มีการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนากิจกรรมบำรุงขวัญ ส่งเสริมกำลังใจบุคลากร	นางสาวณัฏฐ์ ศรีระโสภณ

คำอธิบาย ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการดำเนินงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานทะเบียนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๑. ชื่องาน

การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนส่วนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน ให้มีประสิทธิภาพและสามารถ ดำเนินการบรรลุผลตาม เป้าหมาย
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาโรงเรียนส่วนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน

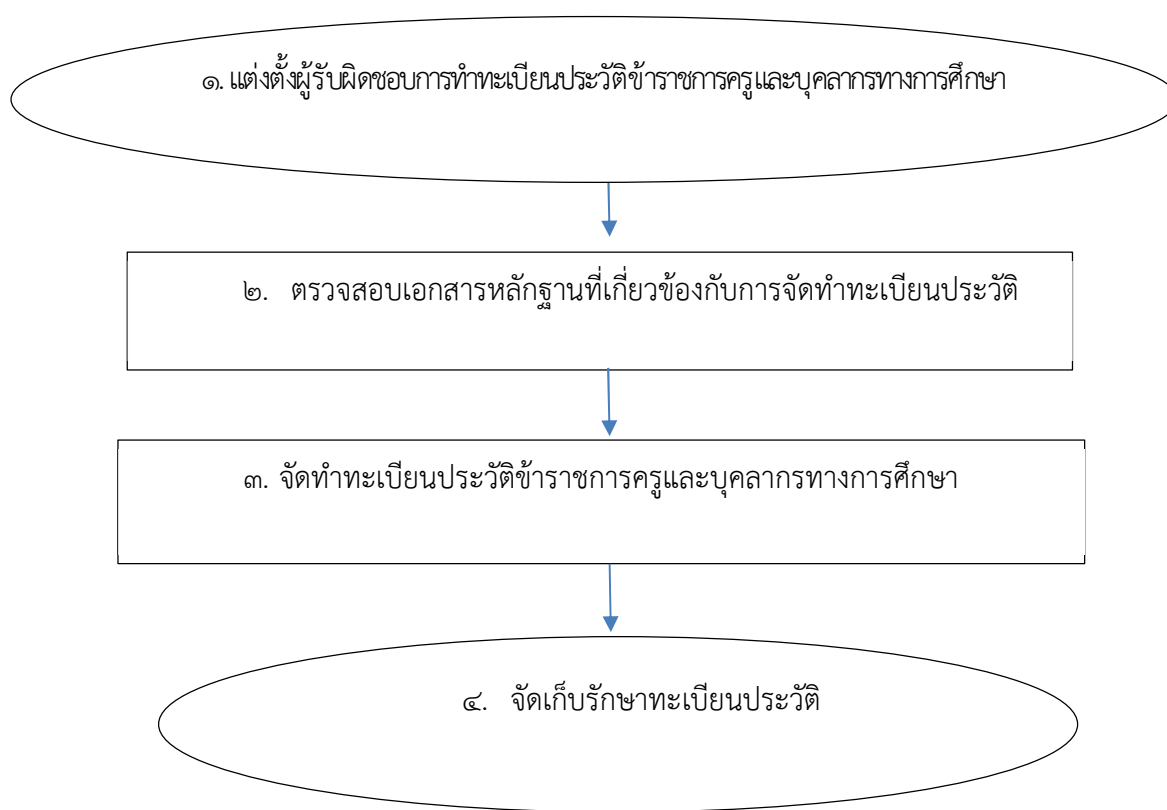
๓. ขอบเขตของงาน

จัดทำทะเบียน และจัดเก็บรักษาประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

๕. Flow Chart การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



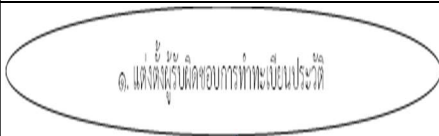
๖. เอกสารอ้างอิง

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				โรงเรียนส่วนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน	
วัตถุประสงค์					
๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนส่วนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน ให้มีประสิทธิภาพและสามารถ ดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย					
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนส่วนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	มกราคม	มีผู้รับผิดชอบในการทำทะเบียนประวัติ	นางสาวจริญารักษ์ ชัยมงคล
๒		ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำทะเบียนประวัติ	เมษายน	เอกสารหลักฐานมีความถูกต้อง	นางสาวจริญารักษ์ ชัยมงคล
๓		จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ปีละ ๒ ครั้ง	มีการทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	นางสาวจริญารักษ์ ชัยมงคล
๔		จัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ	ตลอดปี	มีการเก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา	นางสาวจริญารักษ์ ชัยมงคล

คำอธิบาย ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการดำเนินงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานทะเบียนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๑. ชื่องาน

การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาระบบการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการโรงเรียน.....ให้มีประสิทธิภาพและสามารถ ดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ โรงเรียนส่วนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน

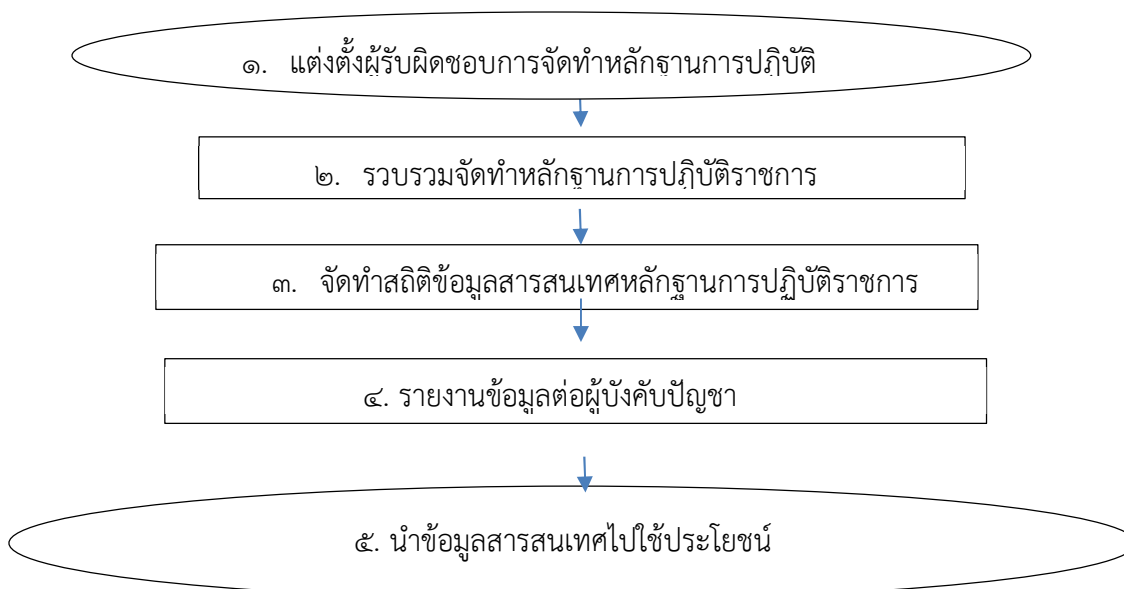
๓. ขอบเขตของงาน

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				โรงเรียนสวนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน	
วัตถุประสงค์					
๑. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการโรงเรียนสวนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน ให้มีประสิทธิภาพและสามารถดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย					
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ โรงเรียนสวนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ	มกราคม	มีผู้รับผิดชอบการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ	นางสาวรัชชดา มะโนวงศ์
๒		รวบรวมจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ	เมษายน	มีหลักฐานการปฏิบัติราชการ	นางสาวรัชชดา มะโนวงศ์
๓		จัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศหลักฐานการปฏิบัติราชการ	ปีละ ๒ ครั้ง	มีสถิติข้อมูลสารสนเทศหลักฐานการปฏิบัติราชการ	นางสาวรัชชดา มะโนวงศ์
๔		รายงานข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา	ตลอดปี	มีการรายงานข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน	นางสาวรัชชดา มะโนวงศ์
๕		นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ประโยชน์		มีการนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน	นางสาวรัชชดา มะโนวงศ์

คำอธิบาย ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการดำเนินงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

๑. ชื่องาน

การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาระบบการประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโรงเรียน.....ให้มีประสิทธิภาพและสามารถ ดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล โรงเรียนส่วนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน

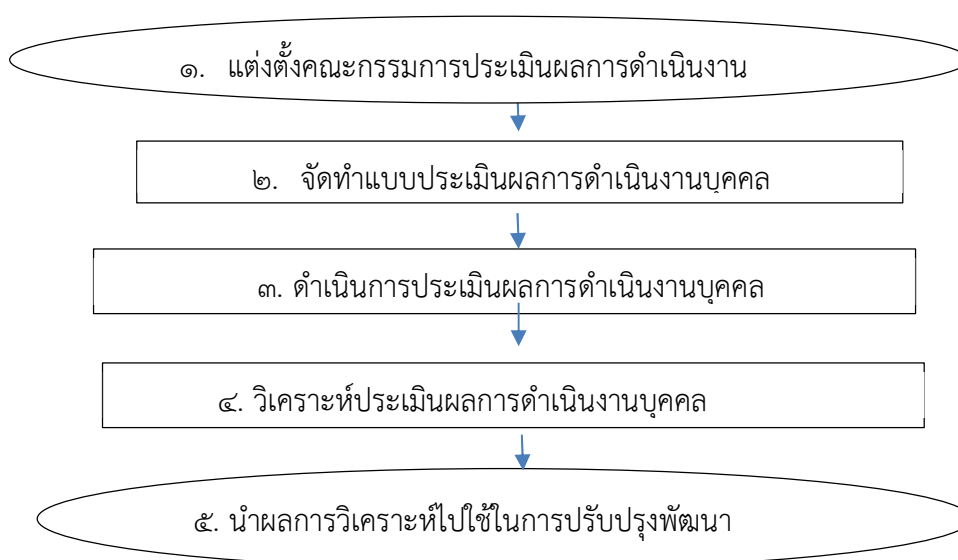
๓. ขอบเขตของงาน

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			โรงเรียนส่วนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน		
วัตถุประสงค์					
๑. เพื่อพัฒนาระบบการประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโรงเรียน.....ให้มีประสิทธิภาพและสามารถ ดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย					
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล โรงเรียนส่วนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล	มกราคม	มีคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล	นางวรรณ สุกันต
๒		จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินงานบุคคล	เมษายน	มีแบบประเมินผลการดำเนินงานบุคคล	นางวรรณ สุกันต
๓		ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล	ปีละ ๒ ครั้ง	มีการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	นางวรรณ สุกันต
๔		วิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงานบุคคล	ตลอดปี	มีการวิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงานบุคคล	นางวรรณ สุกันต
๕		นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล		มีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนา	นางวรรณ สุกันต

คำอธิบาย ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการดำเนินงาน

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้ง
- แบบฟอร์ม ต่างๆ