



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ฉบับปรับปรุง ปีการศึกษา 2566)



กลุ่มบริหารงานบุคคล



โรงเรียนดอยเต่าวิทยาคม

153 ม.2 ตำบลท่าเตื่อ อำเภอดอยเต่า จังหวัดเชียงใหม่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
(ฉบับปรับปรุง ปีการศึกษา 2566)

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนดอยเต่าวิทยาคม
อำเภอดอยเต่า จังหวัดเชียงใหม่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนดอยเต่าวิทยาคม จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจ แก่ครู และบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่ นักเรียน ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนตามแนวการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มบริหารงานบุคคล ได้จัดกรอปรงานให้ครอบคลุม กับภาระงาน (พันธกิจ) ที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียน ในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่า ภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

ขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการและจัดทำเอกสารฉบับนี้จนสามารถนำไปปฏิบัติในฝ่ายต่าง ๆ ได้ หวังว่าคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนดอยเต่าวิทยาคมคงได้รับการพัฒนาไปทุก ๆ ด้าน สามารถเข้าสู่มาตรฐานได้ตามเป้าหมายและเจตนารมณ์ในโอกาสต่อไป



(นางสาวสมจิต ตาคำแสง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนดอยเต่าวิทยาคม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	4
2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	6
3. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ	8
4. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ	10
5. งานส่งเสริมการประเมินครูผู้ช่วยและวิทยฐานะ	13
6. งานพัฒนาบุคลากร	16
7. งานทะเบียน สถิติ	18
8. งานวินัยและการรักษาวินัย	20
9. งานออกจากราชการ	23
10. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	26
11. งานนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล	29
12. งานสารสนเทศฝ่ายบริหารบุคคล	31
13. คณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล	33

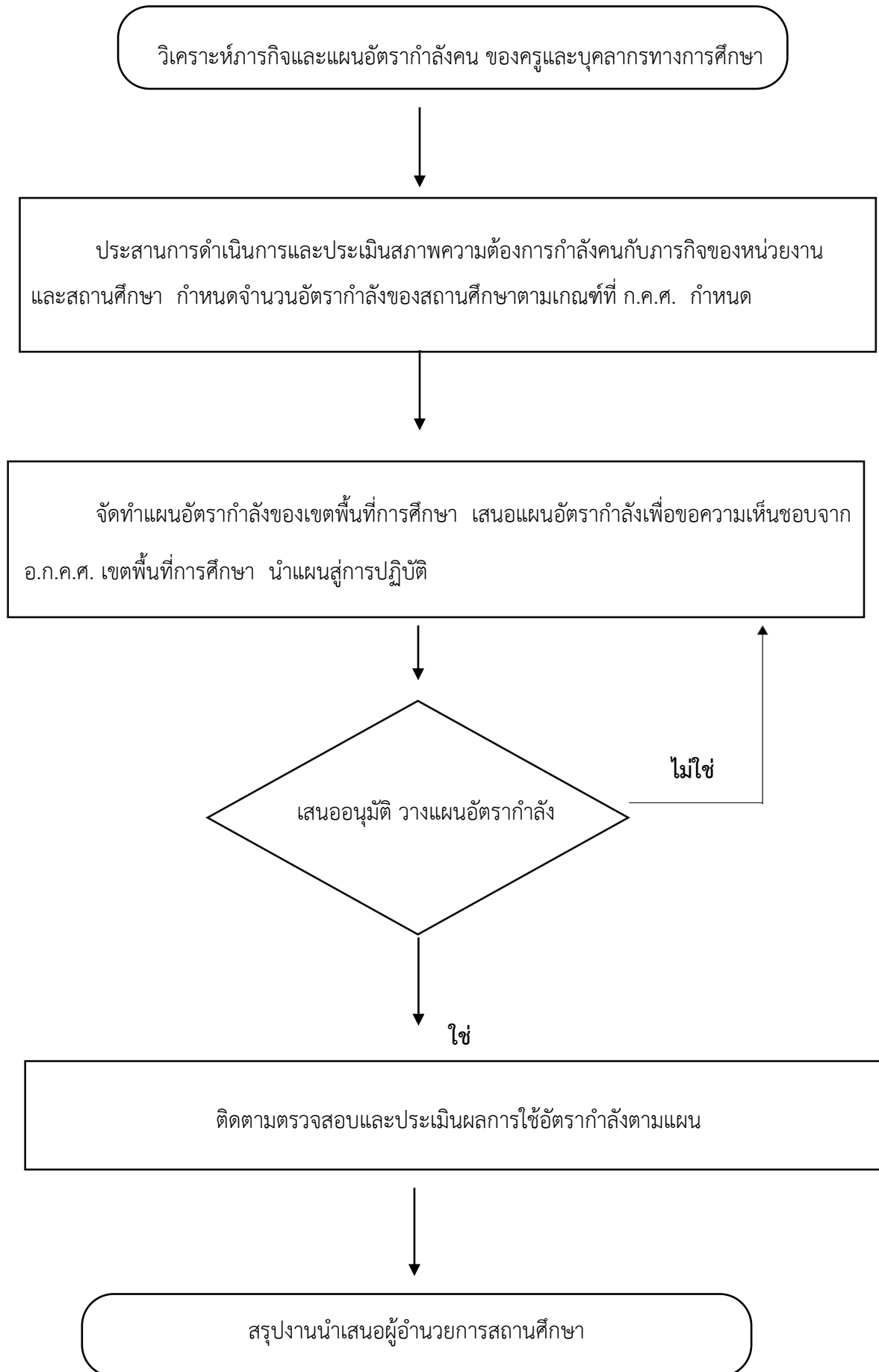
1. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

ประเด็นพิจารณา

1. วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคน ของครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. กำหนดและจัดทำแผนจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
4. นำแผนสู่การปฏิบัติ
5. ติดตามและประเมินผลการใช้อัตรากำลังตามแผน

ระดับคุณภาพ	รายละเอียด
5 (ดีมาก)	<ol style="list-style-type: none"> 1. วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคน ของครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. กำหนดและจัดทำแผนจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ 3. เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบ 4. นำแผนสู่การปฏิบัติ 5. ติดตามและประเมินผลการใช้อัตรากำลังตามแผน
4 (ดี)	<ol style="list-style-type: none"> 1. วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคน ของครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. กำหนดและจัดทำแผนจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ 3. เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบ 4. นำแผนสู่การปฏิบัติ
3 (ปานกลาง)	<ol style="list-style-type: none"> 1. วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคน ของครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. กำหนดและจัดทำแผนจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ 3. เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบ
2 (พอใช้)	<ol style="list-style-type: none"> 1. วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคน ของครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. กำหนดและจัดทำแผนจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์
1 (ปรับปรุง)	<ol style="list-style-type: none"> 1. วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคน ของครูและบุคลากรทางการศึกษา

Flowchart งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง



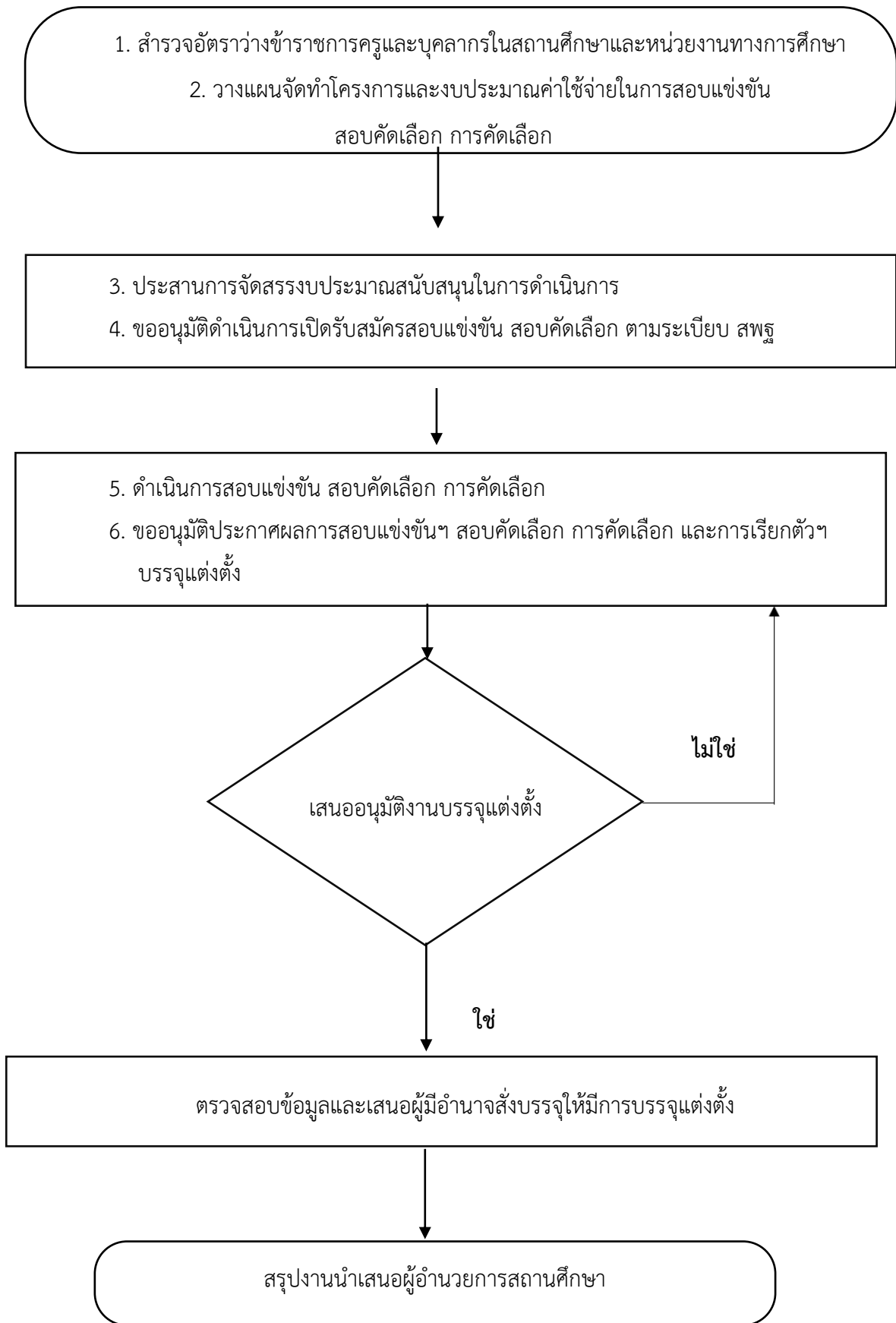
2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ประเด็นพิจารณา

1. สํารวจวางแผนอัตรารว่างข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา
2. ขออนุมัติดำเนินการเปิดรับสมัครสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือก
3. ดำเนินการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก ขออนุมัติประกาศผลการสอบแข่งขัน
4. ตรวจสอบข้อมูลและเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุให้มีการบรรจุแต่งตั้ง
5. สรุปรงานนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา

ระดับคุณภาพ	รายละเอียด
5 (ดีมาก)	<ol style="list-style-type: none"> 1. สํารวจวางแผนอัตรารว่างข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา 2. ขออนุมัติดำเนินการเปิดรับสมัครสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือก 3. ดำเนินการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก ขออนุมัติประกาศผลการสอบแข่งขัน 4. ตรวจสอบข้อมูลและเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุให้มีการบรรจุแต่งตั้ง
4 (ดี)	<ol style="list-style-type: none"> 1. สํารวจวางแผนอัตรารว่างข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา 2. ขออนุมัติดำเนินการเปิดรับสมัครสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือก 3. ดำเนินการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก ขออนุมัติประกาศผลการสอบแข่งขัน 4. ตรวจสอบข้อมูลและเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุให้มีการบรรจุแต่งตั้ง
3 (ปานกลาง)	<ol style="list-style-type: none"> 1. สํารวจวางแผนอัตรารว่างข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา 2. ขออนุมัติดำเนินการเปิดรับสมัครสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือก 3. ดำเนินการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก ขออนุมัติประกาศผลการสอบแข่งขัน
2 (พอใช้)	<ol style="list-style-type: none"> 1. สํารวจวางแผนอัตรารว่างข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา 2. ขออนุมัติดำเนินการเปิดรับสมัครสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือก
1 (ปรับปรุง)	<ol style="list-style-type: none"> 1. สํารวจวางแผนอัตรารว่างข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา

Flowchart งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง



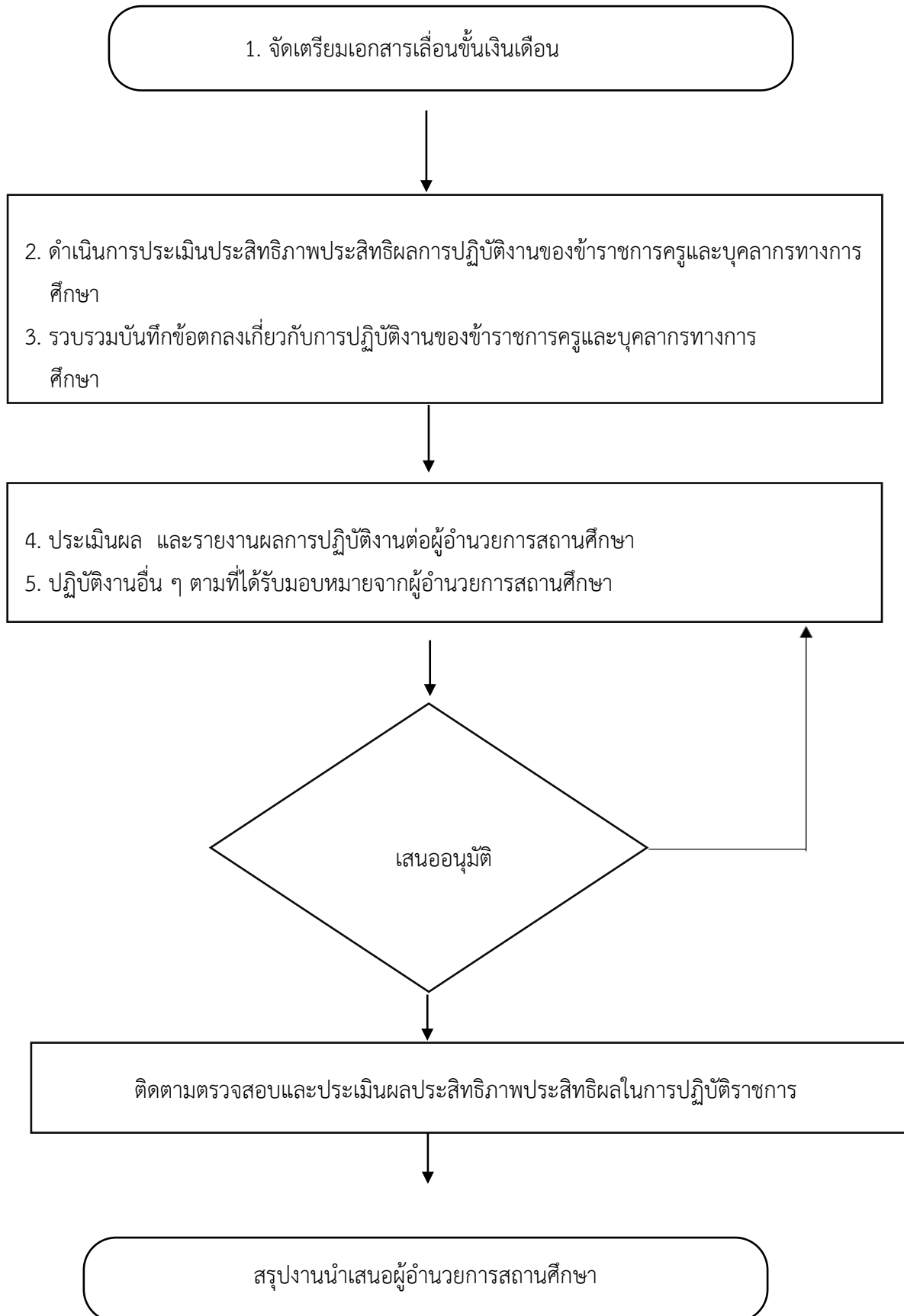
3. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ

ประเด็นพิจารณา

1. จัดเตรียมเอกสารเลื่อนขั้นเงินเดือน
2. ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. รวบรวมบันทึกข้อตกลงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

ระดับคุณภาพ	รายละเอียด
5 (ดีมาก)	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเตรียมเอกสารเลื่อนขั้นเงินเดือน 2. ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 3. รวบรวมบันทึกข้อตกลงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 4. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา 5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา
4 (ดี)	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเตรียมเอกสารเลื่อนขั้นเงินเดือน 2. ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 3. รวบรวมบันทึกข้อตกลงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 4. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
3 (ปานกลาง)	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเตรียมเอกสารเลื่อนขั้นเงินเดือน 2. ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 3. รวบรวมบันทึกข้อตกลงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2 (พอใช้)	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเตรียมเอกสารเลื่อนขั้นเงินเดือน 2. ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
1 (ปรับปรุง)	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเตรียมเอกสารเลื่อนขั้นเงินเดือน

Flowchart งานเสริมสร้างประสิทธิภาพประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ



4. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

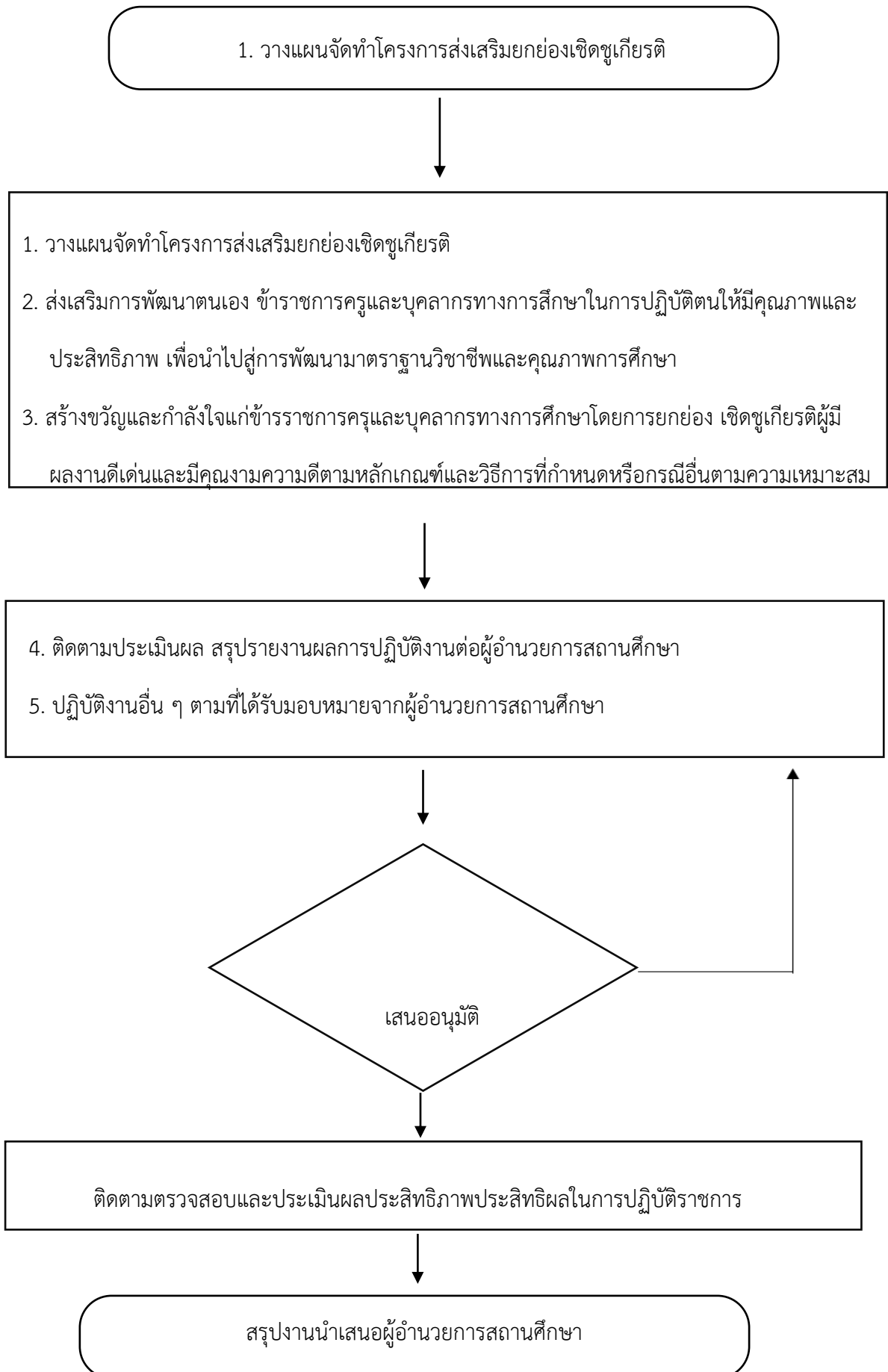
ประเด็นพิจารณา

1. วางแผนจัดทำโครงการส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ
2. ส่งเสริมการพัฒนาตนเอง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติตนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
3. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่อง เชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม
4. ติดตามประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

ระดับคุณภาพ	รายละเอียด
5 (ดีมาก)	<ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนจัดทำโครงการส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ 2. ส่งเสริมการพัฒนาตนเอง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติตนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา 3. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่อง เชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม 4. ติดตามประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา 5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา
4 (ดี)	<ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนจัดทำโครงการส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ 2. ส่งเสริมการพัฒนาตนเอง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติตนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา 3. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่อง เชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม 4. ติดตามประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
3 (ปานกลาง)	<ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนจัดทำโครงการส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ 2. ส่งเสริมการพัฒนาตนเอง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติตนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา 3. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่อง เชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และ

ระดับคุณภาพ	รายละเอียด
	วิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม
2 (พอใช้)	<ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนจัดทำโครงการส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ 2. ส่งเสริมการพัฒนาตนเอง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติตนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
1 (ปรับปรุง)	<ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนจัดทำโครงการส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ

Flowchart งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ



5. งานส่งเสริมการประเมินครูผู้ช่วยและวิทยฐานะ

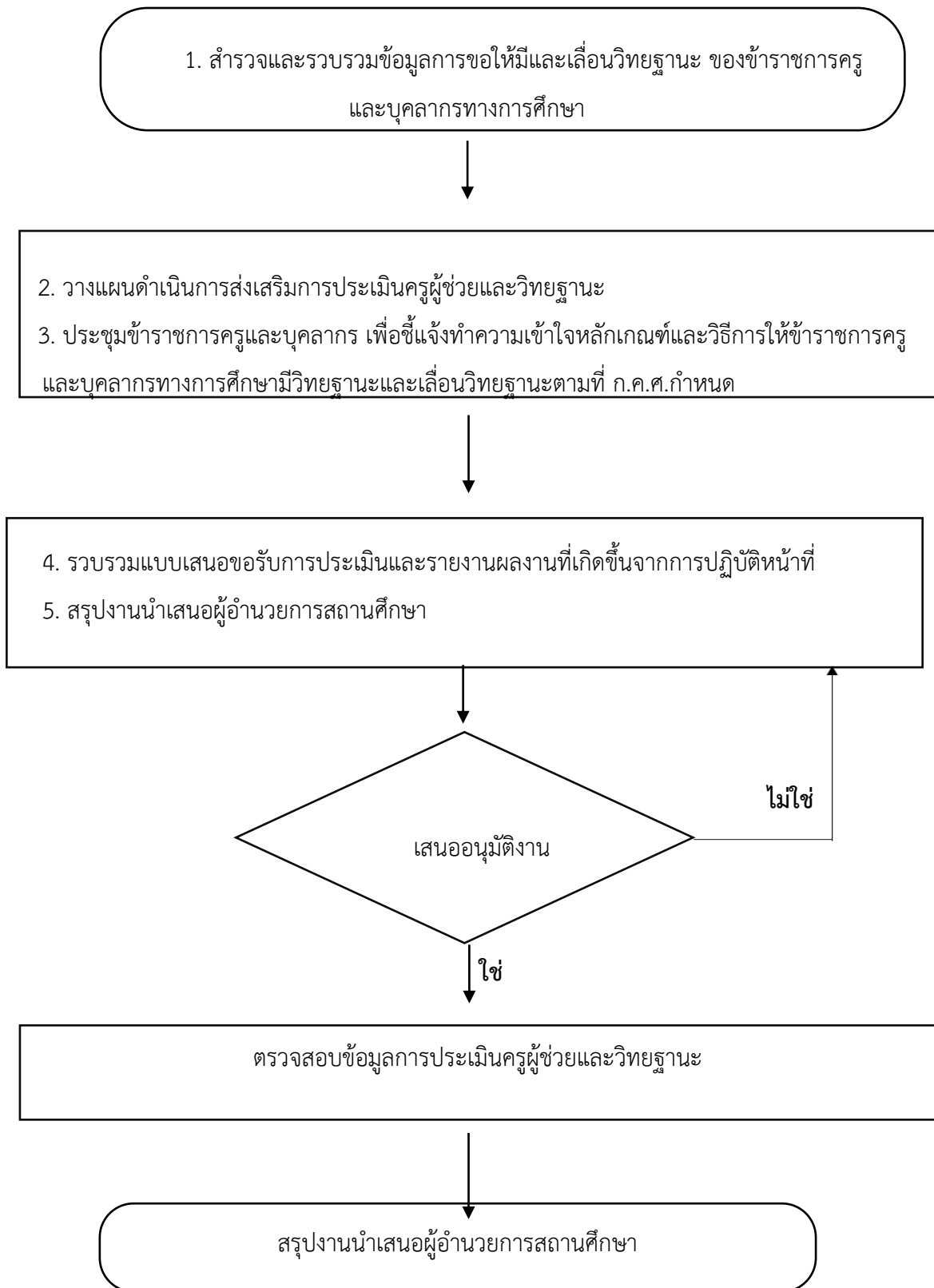
ประเด็นพิจารณา

1. สํารวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. วางแผนดำเนินการส่งเสริมการประเมินครูผู้ช่วยและวิทยฐานะ
3. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากร เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด
4. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่
5. สรุปรงานนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา

ระดับคุณภาพ	รายละเอียด
5 (ดีมาก)	<ol style="list-style-type: none"> 1. สํารวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. วางแผนดำเนินการส่งเสริมการประเมินครูผู้ช่วยและวิทยฐานะ 3. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากร เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด 4. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ 5. สรุปรงานนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
4 (ดี)	<ol style="list-style-type: none"> 1. สํารวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. วางแผนดำเนินการส่งเสริมการประเมินครูผู้ช่วยและวิทยฐานะ 3. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากร เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด 4. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่
3 (ปานกลาง)	<ol style="list-style-type: none"> 1. สํารวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. วางแผนดำเนินการส่งเสริมการประเมินครูผู้ช่วยและวิทยฐานะ 3. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากร เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด
2 (พอใช้)	<ol style="list-style-type: none"> 1. สํารวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ ของข้าราชการครูและ

ระดับคุณภาพ	รายละเอียด
	บุคลากรทางการศึกษา 2. วางแผนดำเนินการส่งเสริมการประเมินครูผู้ช่วยและวิทยฐานะ
1 (ปรับปรุง)	1. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

Flowchart งานส่งเสริมการประเมินครูผู้ช่วยและวิทยฐานะ



6. งานพัฒนาบุคลากร

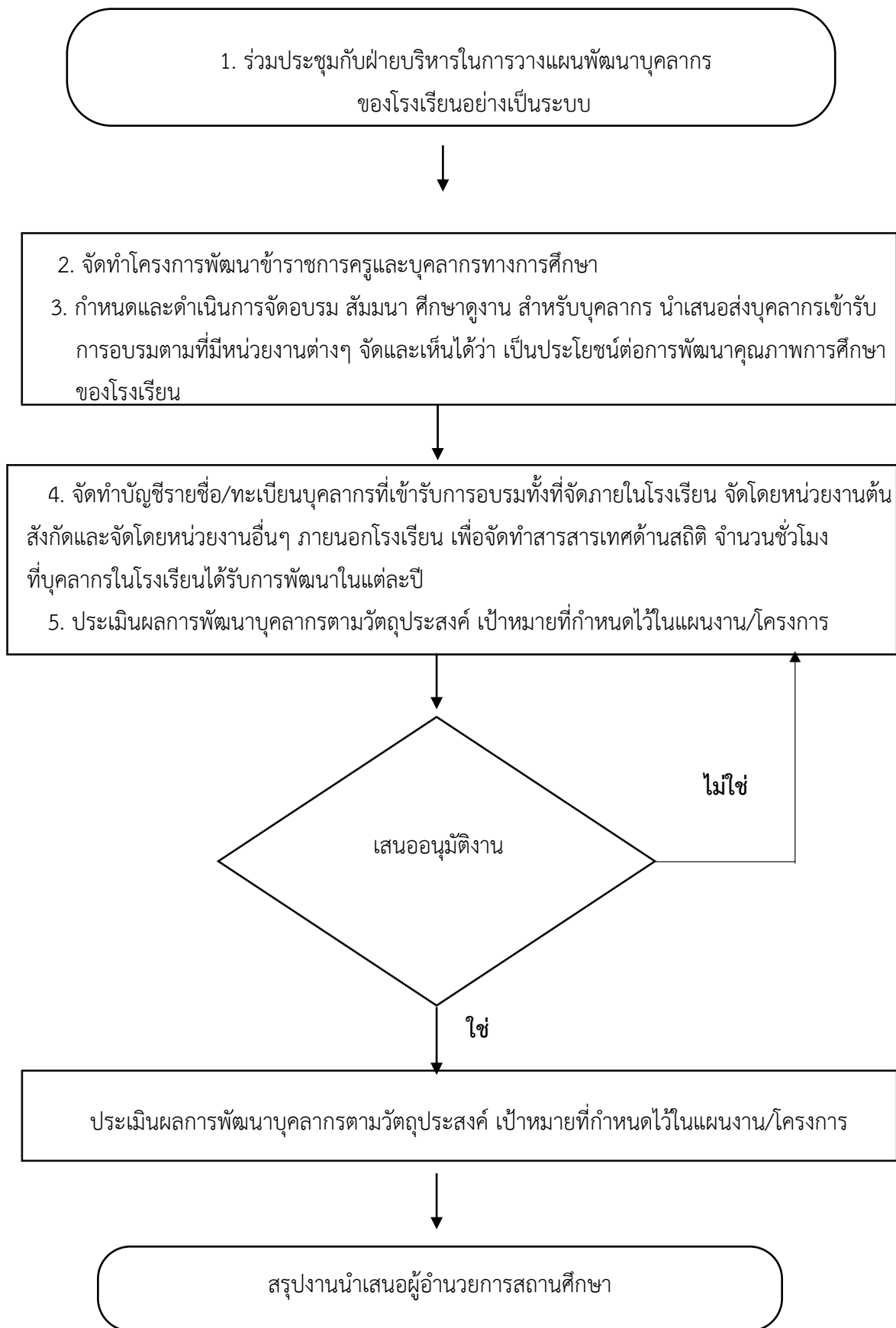
ประเด็นพิจารณา

1. ร่วมประชุมจัดทำโครงการกับฝ่ายบริหารในการวางแผนพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนอย่างเป็นระบบ
2. กำหนดและดำเนินการจัดอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน สำหรับบุคลากร นำเสนอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามที่มีหน่วยงานต่างๆ จัดและเห็นได้ว่าเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
3. จัดทำบัญชีรายชื่อ/ทะเบียนบุคลากรที่เข้ารับการอบรมทั้งที่จัดภายในโรงเรียน จัดโดยหน่วยงานต้นสังกัด และจัดโดยหน่วยงานอื่นๆ ภายนอกโรงเรียน เพื่อจัดทำสารสารเทศด้านสถิติ จำนวนชั่วโมง ที่บุคลากรในโรงเรียนได้รับการพัฒนาในแต่ละปี
4. ประเมินผลการพัฒนาบุคลากรตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ
5. สรุปผลการพัฒนา และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการ

ระดับคุณภาพ	รายละเอียด
5 (ดีมาก)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร่วมประชุมจัดทำโครงการกับฝ่ายบริหารในการวางแผนพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนอย่างเป็นระบบ 2. กำหนดและดำเนินการจัดอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน สำหรับบุคลากร นำเสนอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามที่มีหน่วยงานต่างๆ 3. จัดทำบัญชีรายชื่อ/ทะเบียนบุคลากรที่เข้ารับการอบรมทั้งที่จัดภายในโรงเรียน จัดโดยหน่วยงานต้นสังกัดและจัดโดยหน่วยงานอื่นๆ 4. ประเมินผลการพัฒนาบุคลากรตามวัตถุประสงค์ 5. สรุปผลการพัฒนา และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการ
4 (ดี)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร่วมประชุมจัดทำโครงการกับฝ่ายบริหารในการวางแผนพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนอย่างเป็นระบบ 2. กำหนดและดำเนินการจัดอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน สำหรับบุคลากร นำเสนอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามที่มีหน่วยงานต่างๆ 3. จัดทำบัญชีรายชื่อ/ทะเบียนบุคลากรที่เข้ารับการอบรมทั้งที่จัดภายในโรงเรียน จัดโดยหน่วยงานต้นสังกัดและจัดโดยหน่วยงานอื่นๆ 4. ประเมินผลการพัฒนาบุคลากรตามวัตถุประสงค์
3 (ปานกลาง)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร่วมประชุมจัดทำโครงการกับฝ่ายบริหารในการวางแผนพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนอย่างเป็นระบบ 2. กำหนดและดำเนินการจัดอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน สำหรับบุคลากร นำเสนอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามที่มีหน่วยงานต่างๆ 3. จัดทำบัญชีรายชื่อ/ทะเบียนบุคลากรที่เข้ารับการอบรมทั้งที่จัดภายในโรงเรียน จัดโดยหน่วยงานต้นสังกัดและจัดโดยหน่วยงานอื่นๆ
2 (พอใช้)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร่วมประชุมจัดทำโครงการกับฝ่ายบริหารในการวางแผนพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนอย่างเป็นระบบ

ระดับคุณภาพ	รายละเอียด
	๒. กำหนดและดำเนินการจัดอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน สำหรับบุคลากร นำเสนอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามที่มีหน่วยงานต่างๆ
1 (ปรับปรุง)	1. ร่วมประชุมจัดทำโครงการกับฝ่ายบริหารในการวางแผนพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนอย่างเป็นระบบ

Flowchart งานพัฒนาบุคลากร



7. งานทะเบียน สถิติ

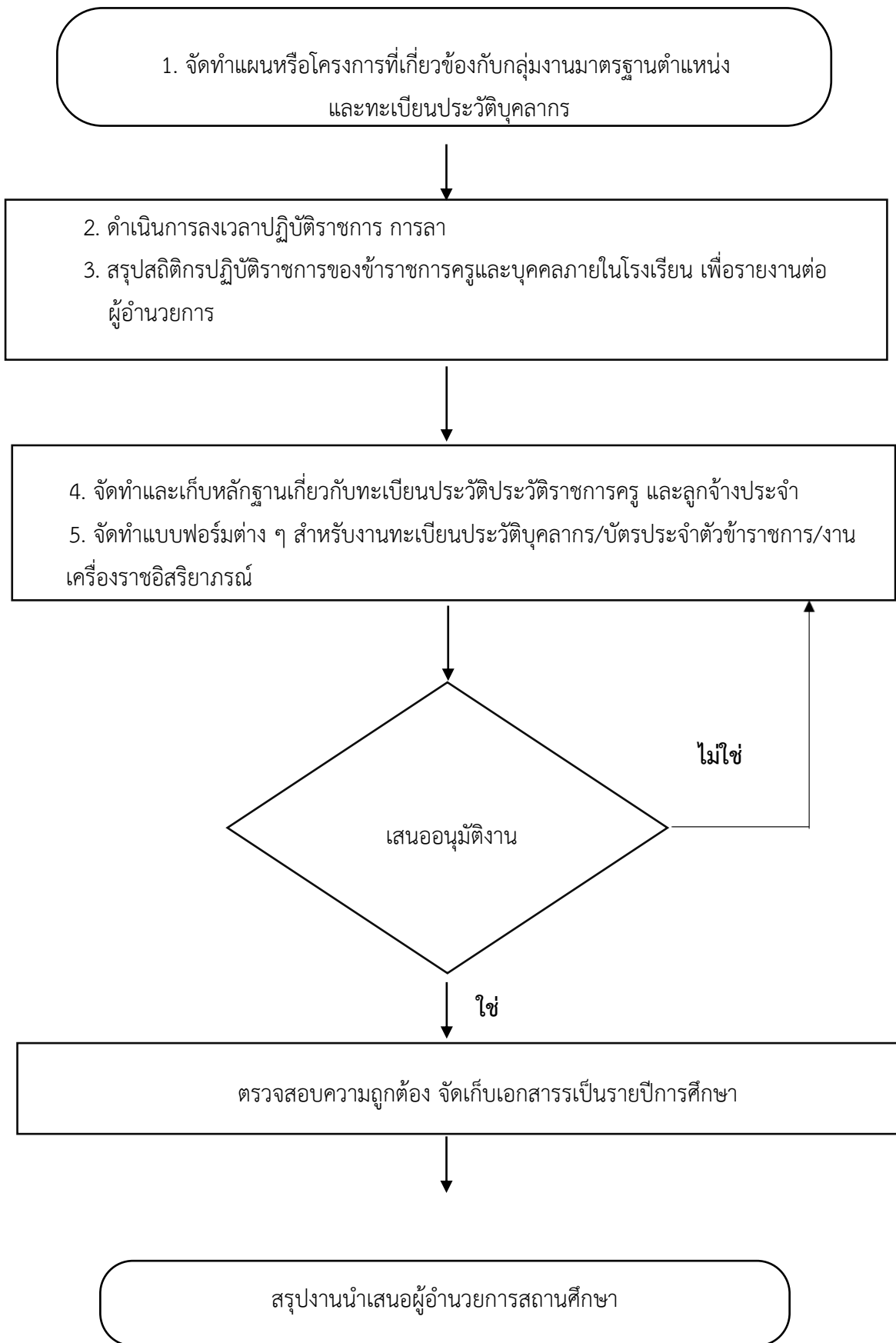
ประเด็นพิจารณา

1. จัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานมาตรฐานตำแหน่งและทะเบียนประวัติบุคลากร
2. ดำเนินการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา
3. สรุปสถิติกรปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรภายในโรงเรียน เพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการ
4. จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติประวัติราชการครู และลูกจ้างประจำ
5. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ สำหรับงานทะเบียนประวัติบุคลากร/บัตรประจำตัวข้าราชการ/งาน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

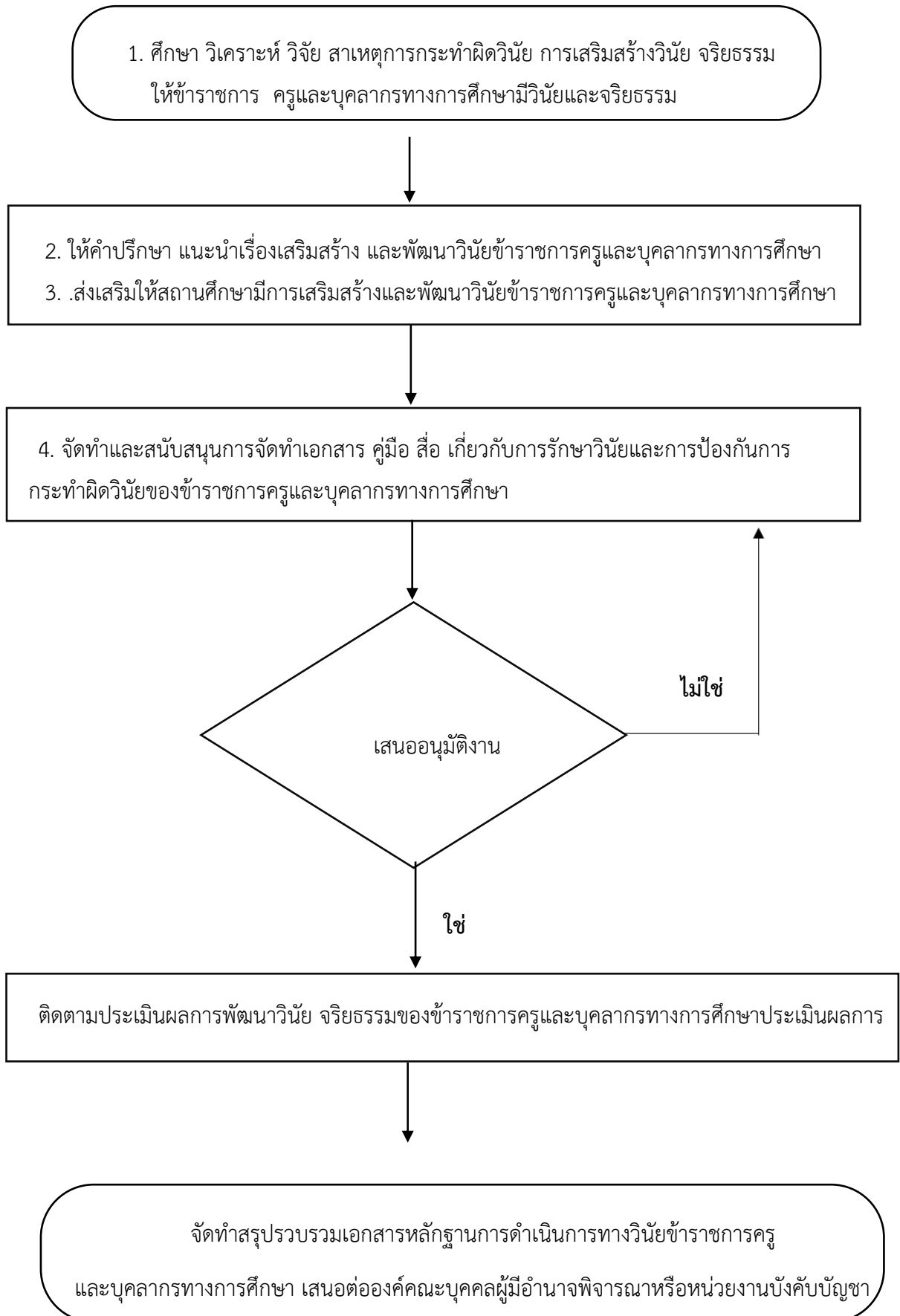
ระดับคุณภาพ	รายละเอียด
5 (ดีมาก)	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานมาตรฐานตำแหน่งและทะเบียนประวัติบุคลากร 2. ดำเนินการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา 3. สรุปสถิติกรปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรภายในโรงเรียน เพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการ 4. จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติประวัติราชการครู และลูกจ้างประจำ 5. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆสำหรับงานทะเบียนประวัติบุคลากร/บัตรประจำตัวข้าราชการ/งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
4 (ดี)	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานมาตรฐานตำแหน่งและทะเบียนประวัติบุคลากร 2. ดำเนินการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา 3. สรุปสถิติกรปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรภายในโรงเรียน เพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการ 4. จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติประวัติราชการครู และลูกจ้างประจำ
3 (ปานกลาง)	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานมาตรฐานตำแหน่งและทะเบียนประวัติบุคลากร 2. ดำเนินการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา 3. สรุปสถิติกรปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรภายในโรงเรียน เพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการ
2 (พอใช้)	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานมาตรฐานตำแหน่งและทะเบียนประวัติบุคลากร 2. ดำเนินการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา
1 (ปรับปรุง)	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานมาตรฐานตำแหน่งและทะเบียนประวัติบุคลากร

Flowchart งานทะเบียน สถิติ



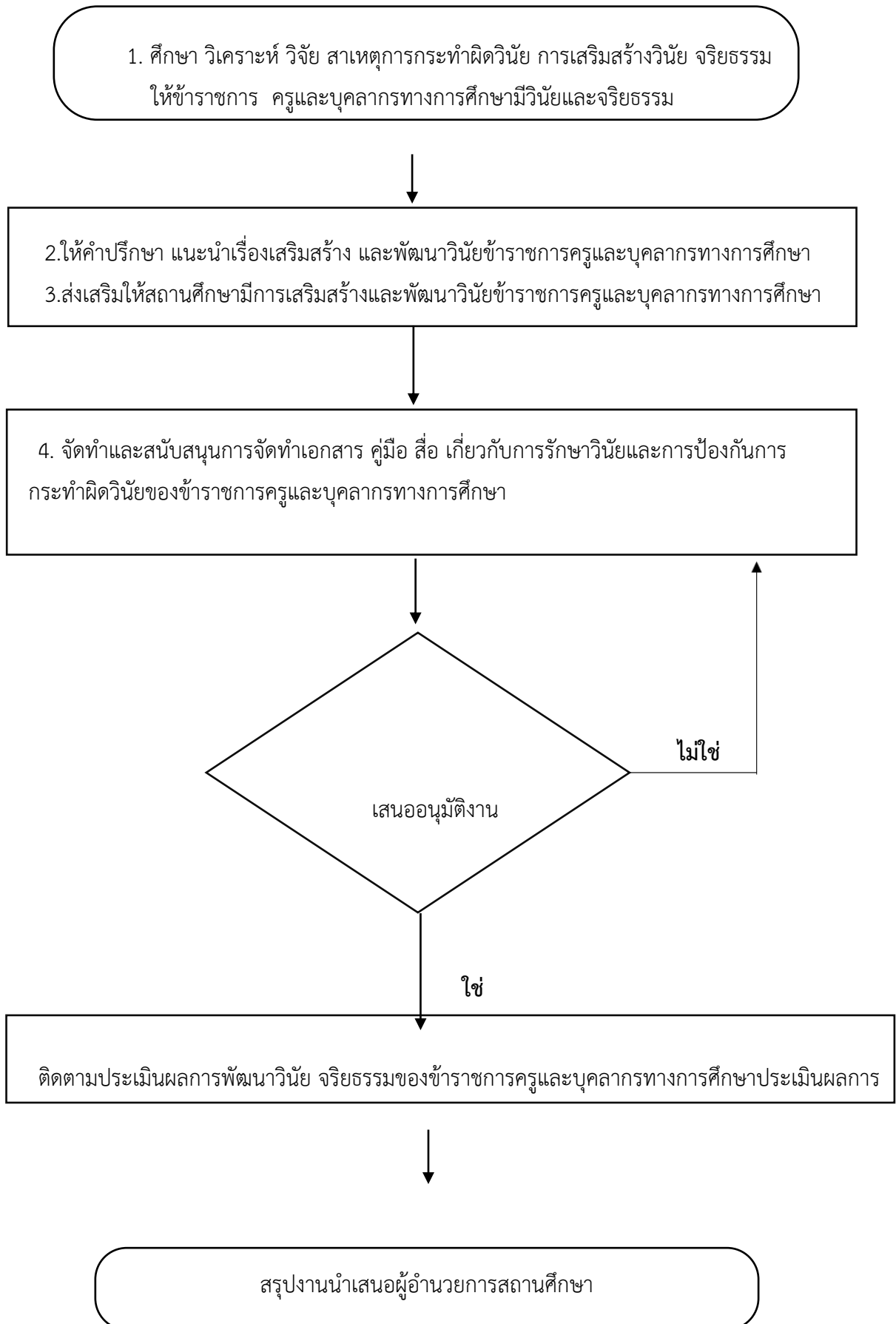
ระดับคุณภาพ	รายละเอียด
	<p>ให้ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัยและจริยธรรม</p> <p>๒. ให้คำปรึกษา แนะนำเรื่องเสริมสร้าง และพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p>
1 (ปรับปรุง)	<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สาเหตุการกระทำผิดวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม</p> <p>ให้ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัยและจริยธรรม</p>

Flowchart งานวินัยและการรักษาวินัย



ระดับคุณภาพ	รายละเอียด
2 (พอใช้)	1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สาเหตุการกระทำผิดวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม ให้ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัยและจริยธรรม 2. ให้คำปรึกษา แนะนำเรื่องเสริมสร้าง และพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
1 (ปรับปรุง)	1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สาเหตุการกระทำผิดวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม ให้ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัยและจริยธรรม

Flowchart งาน ออกจากราชการ



10. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

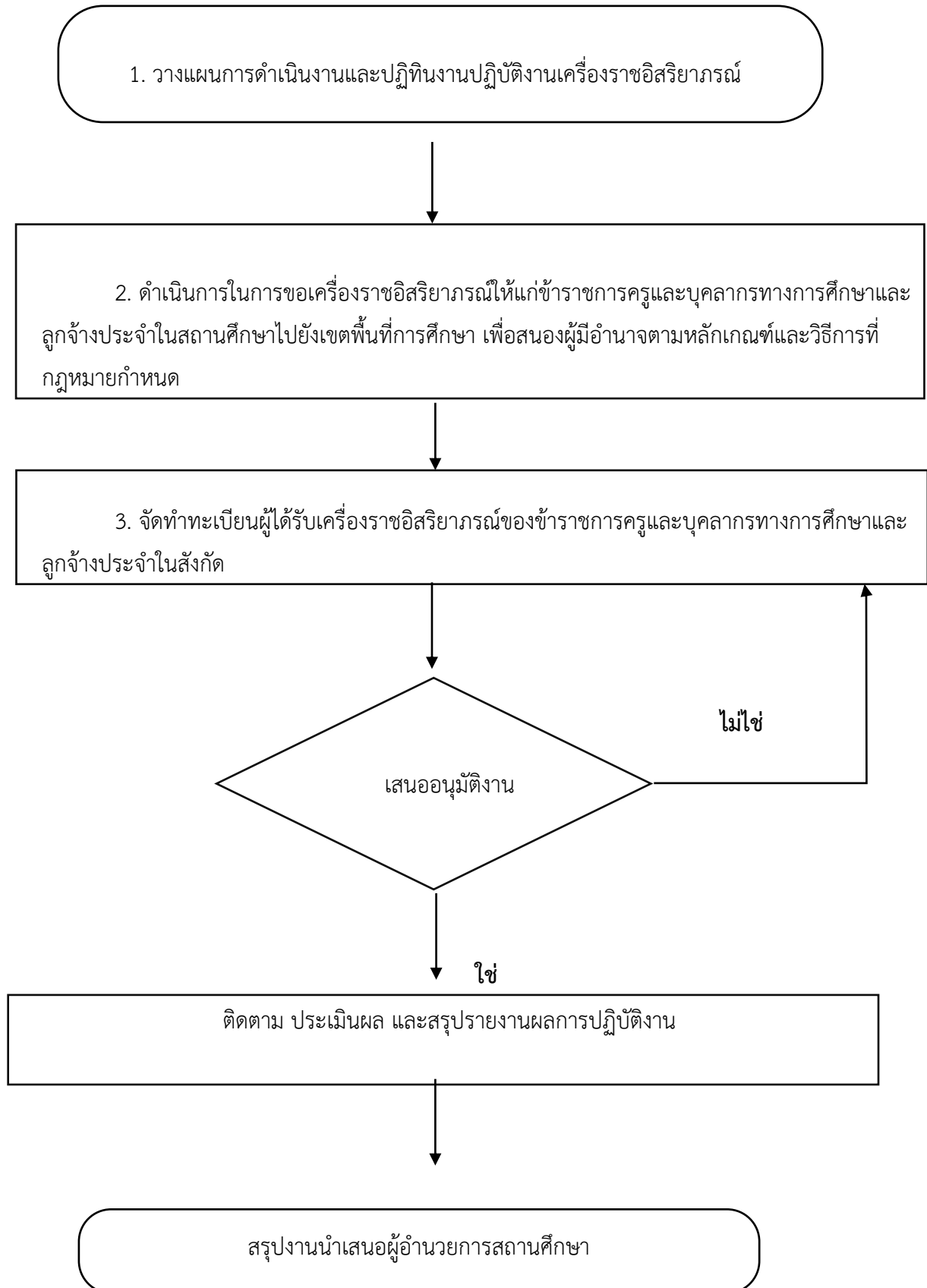
ประเด็นพิจารณา

1. วางแผนการดำเนินงานและปฏิทินงานปฏิบัติงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อสนองผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
3. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด
4. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

ระดับคุณภาพ	รายละเอียด
5 (ดีมาก)	<ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนการดำเนินงานและปฏิทินงานปฏิบัติงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 2. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อสนองผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด 3. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด 4. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา 5. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา
4 (ดี)	<ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนการดำเนินงานและปฏิทินงานปฏิบัติงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 2. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อสนองผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด 3. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด 4. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
3 (ปานกลาง)	<ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนการดำเนินงานและปฏิทินงานปฏิบัติงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 2. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อสนองผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด 3. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด
2 (พอใช้)	<ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนการดำเนินงานและปฏิทินงานปฏิบัติงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ระดับคุณภาพ	รายละเอียด
	2. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อสนองผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
1 (ปรับปรุง)	1. วางแผนการดำเนินงานและปฏิทินงานปฏิบัติงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

Flowchart งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



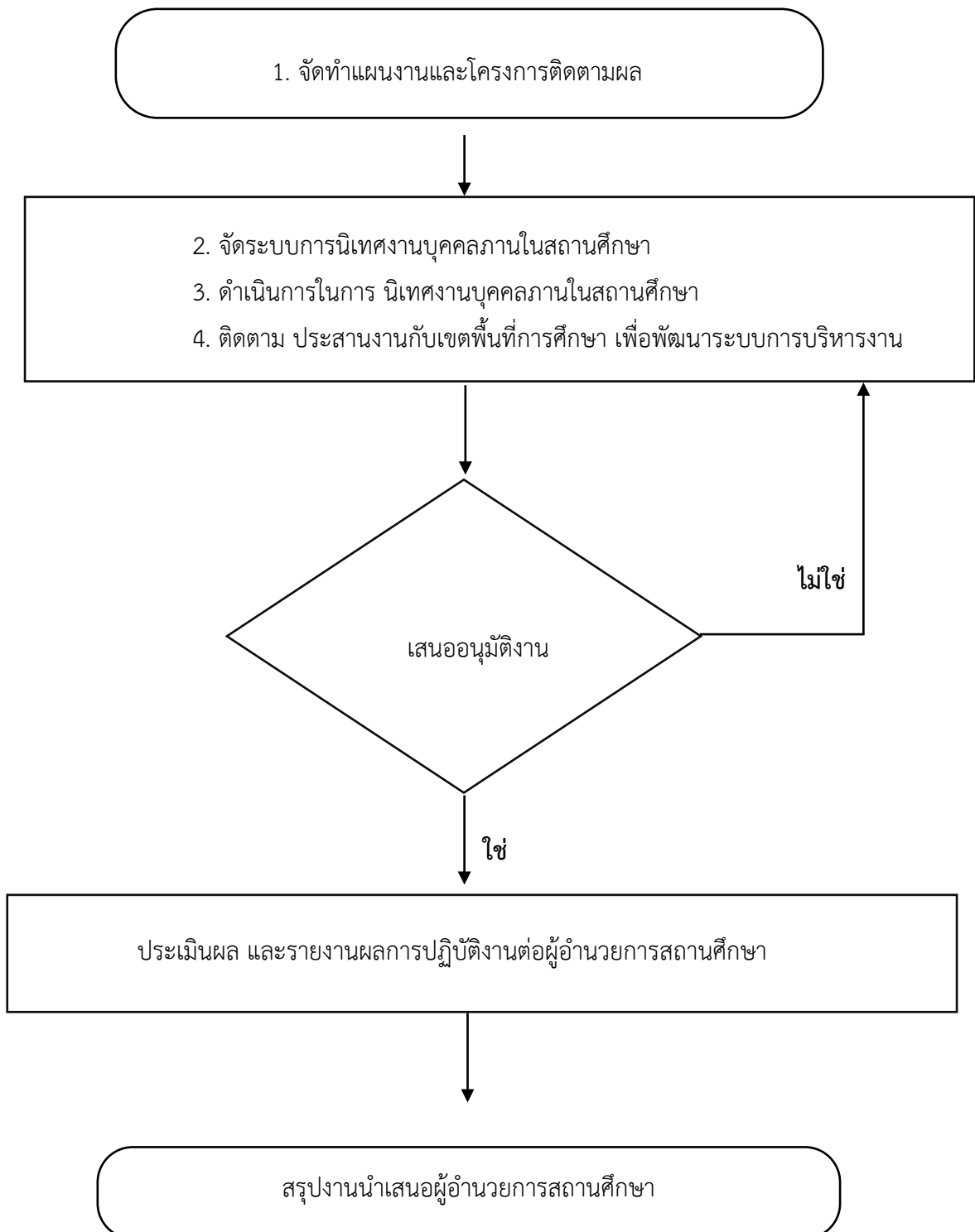
11. งานนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล

ประเด็นพิจารณา

1. จัดทำแผนงานและโครงการติดตามผล
2. จัดระบบการนิเทศงานบุคคลภายในสถานศึกษา
3. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงาน
4. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

ระดับคุณภาพ	รายละเอียด
5 (ดีมาก)	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนงานและโครงการติดตามผล 2. จัดระบบการนิเทศงานบุคคลภายในสถานศึกษา 3. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงาน 4. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา 5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา
4 (ดี)	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนงานและโครงการติดตามผล 2. จัดระบบการนิเทศงานบุคคลภายในสถานศึกษา 3. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงาน 4. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
3 (ปานกลาง)	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนงานและโครงการติดตามผล 2. จัดระบบการนิเทศงานบุคคลภายในสถานศึกษา 3. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงาน
2 (พอใช้)	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนงานและโครงการติดตามผล 2. จัดระบบการนิเทศงานบุคคลภายในสถานศึกษา
1 (ปรับปรุง)	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนงานและโครงการติดตามผล

Flowchart งาน นิเทศ กำกับ ติดตาม



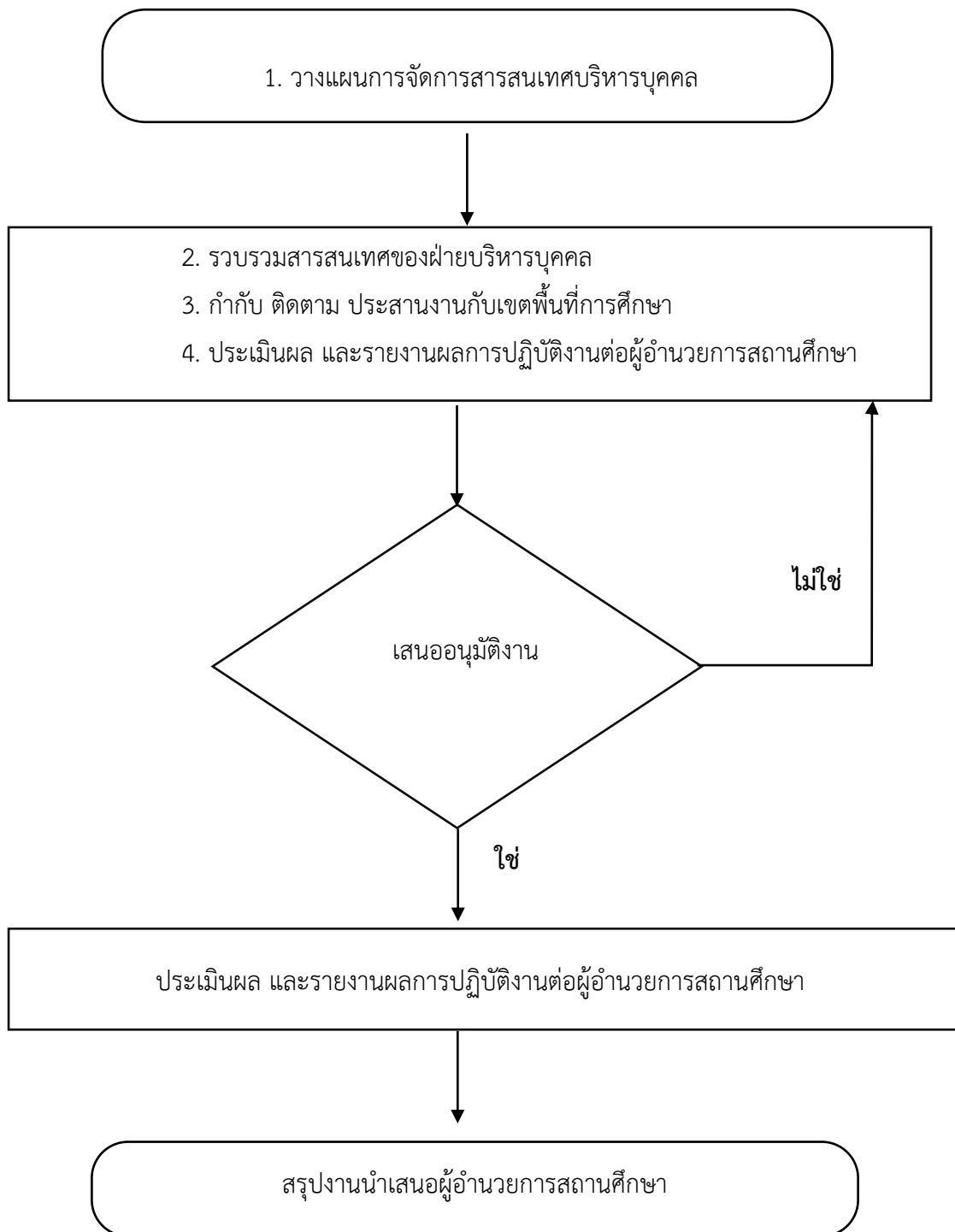
12. งานสารสนเทศฝ่ายบริหารบุคคล

ประเด็นพิจารณา

1. วางแผนการจัดการสารสนเทศบริหารบุคคล
2. รวบรวมสารสนเทศของฝ่ายบริหารบุคคล
3. กำกับ ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
4. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

ระดับคุณภาพ	รายละเอียด
5 (ดีมาก)	<ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนการจัดการสารสนเทศบริหารบุคคล 2. รวบรวมสารสนเทศของฝ่ายบริหารบุคคล 3. กำกับ ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา 4. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา 5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา
4 (ดี)	<ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนการจัดการสารสนเทศบริหารบุคคล 2. รวบรวมสารสนเทศของฝ่ายบริหารบุคคล 3. กำกับ ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา 4. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
3 (ปานกลาง)	<ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนการจัดการสารสนเทศบริหารบุคคล 2. รวบรวมสารสนเทศของฝ่ายบริหารบุคคล 3. กำกับ ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
2 (พอใช้)	<ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนการจัดการสารสนเทศบริหารบุคคล 2. รวบรวมสารสนเทศของฝ่ายบริหารบุคคล
1 (ปรับปรุง)	<ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนการจัดการสารสนเทศบริหารบุคคล

Flowchart งานสารสนเทศฝ่ายบริหารบุคคล



คณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. นายประพันธ์ บุญวรรณ | ผู้อำนวยการโรงเรียนดอยเต่าวิทยาคม |
| 2. นางสาววารุณี ธรรมพันธ์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียนดอยเต่าวิทยาคม |
| 3. นายมนัส ต้นมูล | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป |
| 4. นางสาวสุวิมล ด้วงยศ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานแผนและงบประมาณ |
| 5. นางสาวศิริไล โนจ๊ะ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ |
| 6. นายนพดล เครือแก้ว | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน |
| 7. นายอภิวิชญ์ ศกุนต์อนาวิล | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล |
| 8. นางสาวเดือน วังป่าตาล | หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร |
| 9. นางสาวฐิตาภา สัญเพ็ญ | ครู คศ.1 |
| 10. นางสาวนันทิตา จันทร์เป็ง | ครูอัตราจ้าง |
| 11. นางสาวณัชชา พรหมสีดา | เจ้าหน้าที่ธุรการ |