



มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๒ เพื่อให้ทราบข้อมูลของบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๑.๒ เพื่อสะดวกในการใช้ข้อมูล

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เช่น การจัดทำข้อมูลของบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อสะดวกในการใช้ข้อมูล

๓. นิยาม

จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง การจัดทำข้อมูลของบุคลากรในโรงเรียนปาดาลบ้านธิพิทยให้เป็นปัจจุบันเพื่อสะดวกในการใช้ข้อมูล

๔. ผู้รับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการ มีหน้าที่

- พิจารณาอนุมัติการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มงาน มีหน้าที่

- ร่วมพิจารณา วางแผนการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- เสนอใช้และพิจารณาแผนการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๔.๓ คณะกรรมการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่

- จัดเตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ และข้อมูลรายละเอียดของการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๑. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการจัดทำ ทะเบียนประวัติ ข้าราชการครู และ บุคลากรทางการ ศึกษา	๑. หัวหน้า กลุ่มงาน บริหารงาน บุคคล ๒. คณะ กรรมการ การจัดทำฯ	๑. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการจัดทำ ทะเบียนประวัติ ข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษา	เม.ย.-มี.ค.	๑. เอกสารโครงการพัฒนา ครูและบุคลากรทางการ ศึกษาโรงเรียนป่าตาลบ้านธิ พิทย ๒. รายงานผลการจัด กิจกรรมพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนป่าตาลบ้านธิพิทย ของปีการศึกษาที่ผ่านมา
๒. สรุปรวข้อมูล ของบุคลากร	๑. คณะ กรรมการ การจัดทำฯ	๑. ดำเนินการสรุปรว ข้อมูลของบุคลากร	เม.ย.-มี.ค.	๑. เอกสารโครงการพัฒนา ครูและบุคลากรทางการ ศึกษาโรงเรียนป่าตาลบ้านธิ พิทย ๒. รายงานผลการจัด กิจกรรมพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนป่าตาลบ้านธิพิทย
๓. ชี้แจงเกี่ยวกับ ฐานข้อมูล	๑. คณะ กรรมการ การจัดทำฯ	๑. ดำเนินการชี้แจง เกี่ยวกับฐานข้อมูล	เม.ย.-มี.ค.	๑. เอกสารโครงการพัฒนา ครูและบุคลากรทางการ ศึกษาโรงเรียนป่าตาลบ้านธิ พิทย ๒. รายงานผลการจัดกิจกรรม พัฒนาครูและบุคลากรทางการ ศึกษาโรงเรียนป่าตาลบ้านธิ พิทย
๔. จัดทำข้อมูล เพิ่มเติม และจัดเก็บ ข้อมูลใหม่	๑. คณะ กรรมการ การจัดทำฯ	๑. ดำเนินการจัดทำ ข้อมูลเพิ่มเติม และ จัดเก็บข้อมูลใหม่	เม.ย.-มี.ค.	๑. แฟ้มทะเบียนประวัติ ข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษา
๕. จัดเก็บข้อมูล อย่างเป็นระบบ	๑. คณะ กรรมการ การจัดทำฯ	๑. จัดเก็บข้อมูลอย่าง เป็นระบบ	เม.ย.-มี.ค.	๑. แฟ้มทะเบียนประวัติ ข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษา
๖. ประชุมชี้แจงให้ ทราบฐานข้อมูล	๑. คณะ กรรมการ การจัดทำฯ	๑. ประชุมชี้แจงให้ คณะครู และบุคลากร ทางการศึกษาทราบ ฐานข้อมูล	เม.ย.-มี.ค.	๑. แฟ้มทะเบียนประวัติ ข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษา

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๗. ติดตามและสรุป รายงานผล	๑. คณะ กรรม การจัดทำฯ	๑. ดำเนินการติดตาม และสรุปการรายงาน ผล	สิ้นปี การศึกษา	๑. รายงานผลการจัดกิจกรรม พัฒนาครูและบุคลากรทางการ ศึกษาโรงเรียนป่าตาลบ้านธิ พิทยฯ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

