



มาตรฐานการปฏิบัติงาน

งานประเมินการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้ทราบผลการปฏิบัติงานและพัฒนากลุ่มงานให้มีประสิทธิภาพดีขึ้น
- ๑.๒ เพื่อให้เกิดการพัฒนางานในองค์กร

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติการ คณะกรรมการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อัตราจ้าง ที่ปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๓. นิยาม

การประเมินการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล หมายถึง การประเมินประสิทธิภาพของบุคลากรของกลุ่มงานบริหารงานบุคคลโรงเรียนป่าตาลบ้านธิพิทย

๔. ผู้รับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการ มีหน้าที่

- พิจารณาอนุมัติการสรุปรายงานผลการประเมินประสิทธิภาพของบุคลากรของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มงาน มีหน้าที่

- ร่วมพิจารณาวางแผนการการประเมินประสิทธิภาพของบุคลากรของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๔.๓ คณะกรรมการงานประเมินการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่

- ประชุมและรวบรวมข้อมูลแบบประเมิน
- จัดทำแบบประเมิน
- นำแบบประเมินมาตรวจสอบเพื่อให้ได้ประสิทธิภาพ
- นำแบบประเมินขออนุมัติการใช้จากผู้บริหาร
- นำแบบประเมินไปดำเนินการประเมิน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานประเมินการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๑. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการ ปฏิบัติงานประเมิน การดำเนินงานกลุ่ม งานบริหารงาน บุคคล	๑. หัวหน้ากลุ่ม งาน ๒. คณะกรรมการ การที่รับผิดชอบ	- ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางและวาง แผนการปฏิบัติงาน ประเมินการดำเนินงาน กลุ่มงานบริหารงาน บุคคล	เม.ย.-มี.ค.	๑. เอกสารโครงการ พัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษาโรงเรียน ป่าตาลบ้านธิพิทย ๒. รายงานผลการจัด กิจกรรมพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนป่าตาลบ้านธิ พิทยา
๒. แต่งตั้ง คณะกรรมการเพื่อ กำหนดหัวข้อ ประเด็นในการ ประเมินพร้อมเกณฑ์	๑. หัวหน้ากลุ่ม งาน ๒. คณะกรรมการ การที่รับผิดชอบ	- แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อกำหนดหัวข้อ ประเด็นในการประเมิน พร้อมเกณฑ์	เม.ย.-มี.ค.	๑. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมิน
๓. แจงในที่ประชุม กลุ่มงานให้รับทราบ หัวข้อประเด็นในการ ประเมินพร้อมเกณฑ์	๑. หัวหน้ากลุ่ม งาน ๒. คณะกรรมการ การที่รับผิดชอบ	- แจงในที่ประชุมกลุ่ม งานให้รับทราบหัวข้อ ประเด็นในการประเมิน พร้อมเกณฑ์	เม.ย.-มี.ค.	- แบบประเมิน
๔. จัดทำปฏิทินการ ประเมินผลงานภาค เรียนละ ๑ ครั้ง	๑. หัวหน้ากลุ่ม งาน ๒. คณะกรรมการ การที่รับผิดชอบ	- จัดทำการประเมินผล งานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	เม.ย.-มี.ค.	- ผลการประเมิน - ปฏิทินการประเมิน
๕. ติดตามและสรุป รายงานผล	๑. หัวหน้ากลุ่ม งาน ๒. คณะกรรมการ การที่รับผิดชอบ	- ดำเนินการติดตามและ สรุปรายงานผล	- เม.ย.-มี.ค.	- รายงานผลการประเมิน การดำเนินงานกลุ่มงาน บริหารงานบุคคลโรงเรียน ป่าตาลบ้านธิพิทยา

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินงานประเมินการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

