



# คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ปีการศึกษา 2568



## โรงเรียนท่าชนะ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็น  
แนวทาง

ในการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลและจากประสบการณ์การทำงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลได้อย่างถูกต้อง ฉบับนี้ให้เสร็จสมบูรณ์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือหนึ่งของการปฏิบัติงานและยกระดับการบริหารจัดการสถานศึกษาให้มีมาตรฐานคุณภาพ และประสิทธิภาพต่อไป

ขอขอบคุณคณะทำงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ร่วมกันจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ฉบับนี้ให้เสร็จสมบูรณ์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือหนึ่งของการปฏิบัติงานและยกระดับการบริหารจัดการสถานศึกษาให้มีมาตรฐานคุณภาพ และประสิทธิภาพต่อไป

โรงเรียนท่าชนะ

## สารบัญ

| เรื่อง                                                                       | หน้า |
|------------------------------------------------------------------------------|------|
| คำนำ                                                                         |      |
| สารบัญ                                                                       |      |
| งานบุคลากร                                                                   | ๑    |
| งานพัฒนาบุคลากร                                                              | ๓    |
| งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งและจัดจ้างบุคลากร                                       | ๔    |
| งานทะเบียนสถิติ การลา วินัยและการรักษาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา | ๕    |
| งานจัดระบบสารสนเทศและทะเบียนประวัติ                                          | ๗    |
| งานระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัลและส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาชีพ               | ๘    |
| งานยกย่องเชิดชูเกียรติ สร้างขวัญและกำลังใจ                                   | ๑๐   |
| งานเลขานุการสำนักงานผู้อำนวยการ                                              | ๑๒   |

## คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนท่าชนะ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

### วิสัยทัศน์

โรงเรียนท่าชนะใช้เครือข่ายการมีส่วนร่วมเพื่อการจัดการศึกษาให้ผู้เรียนได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาโดยนำเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้และปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการพัฒนาสู่สากล

ปรัชญาของโรงเรียน  
อตตา หเว ชิต์ เสโยโย  
“ชนะตนนั้นแหละดี”

### พันธกิจ

๑. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการจัดการศึกษา
๒. พัฒนาคุณภาพการศึกษาให้ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาและมีศักยภาพในการแข่งขัน
๓. ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า
๔. ส่งเสริมคุณธรรม นำความรู้ มีค่านิยมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

### เป้าประสงค์

๑. ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการบริหารและจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ผู้เรียนเป็นที่พึงพอใจต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นคนที่มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา เป็นคนดี มีความรู้ และอยู่ร่วมกันในสังคมได้
๓. ผู้เรียนได้รับการพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานตามนโยบาย ๓ D
๔. ผู้เรียนได้รับการส่งเสริมให้มีศักยภาพในการแข่งขัน
๕. ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะตามสมรรถนะ และสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ
๖. ระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษามีประสิทธิภาพ
๗. เป็นผู้นำด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการและการสื่อสาร

### อัตลักษณ์ของโรงเรียนท่าชนะ

"มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ เชิดชูสถาบัน ผูกพันท้องถิ่น"

### เอกลักษณ์ของโรงเรียนท่าชนะ

"กิจกรรมตำบล"

## คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

### แนวคิดหลักในการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการ พัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผล สำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบ วินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

### ขอบข่ายภารกิจ

๑. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๔. วินัยและการรักษาวินัย
๕. งานออกจากราชการ

### งานกลุ่มบริหารงานบุคคล

- งานบุคลากร
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งและจัดจ้างบุคลากร
- งานทะเบียนสถิติ การลา วินัยและการรักษาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานจัดระบบสารสนเทศและทะเบียนประวัติ
- งานระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัลและส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาชีพ
- งานยกย่องเชิดชูเกียรติ สร้างขวัญและกำลังใจ
- งานเลขานุการสำนักงานผู้อำนวยการ

## 1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานบุคลากร

## 2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ดำเนินการ การโอน – ย้าย การปรับตำแหน่ง การเกษียณอายุราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิบัติ
2. วิเคราะห์ภารกิจ วางแผน จัดทำ แผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา รายงานความต้องการอัตรากำลังส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. ดำเนินการจัดทำระเบียบ กฎเกณฑ์ วิธีการประเมิน แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. ลงทะเบียน รับ - ส่งควบคุม เก็บรักษาทะเบียนหนังสือ รับ - ส่ง ทั้งหนังสือภายนอก และภายใน ที่เกี่ยวข้องกับงาน ของกลุ่มบริหารงานบุคคล ได้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ด้วยงานสารบรรณ

## 3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลาใน<br>การปฏิบัติ |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1              | ดำเนินการ การโอน – ย้าย การปรับตำแหน่ง การเกษียณอายุราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิบัติ                                                                                                                                                                 | ตลอดปี                   |
| 2              | วิเคราะห์ภารกิจ วางแผน จัดทำ แผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา รายงานความต้องการอัตรากำลังส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา                                                                                                                              | ตลอดปี                   |
| 3              | ดำเนินการจัดทำระเบียบ กฎเกณฑ์ วิธีการประเมิน แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | ตลอดปี                   |
| 4              | ลงทะเบียน รับ - ส่งควบคุม เก็บรักษาทะเบียนหนังสือ รับ - ส่ง ทั้งหนังสือภายนอก และภายใน ที่เกี่ยวข้องกับงาน ของกลุ่มบริหารงานบุคคล ได้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ด้วยงานสารบรรณ                                                                                  | ตลอดปี                   |

#### 4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
3. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ (PA) เช่น ว.9/2564, ว.21/2565 ว่าด้วยเกณฑ์ PA
6. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยจรรยาบรรณวิชาชีพ
7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง
8. ระเบียบเกี่ยวกับการลาคลอด ลาป่วย ลากิจ ลาไปศึกษาต่อ ฯลฯ
9. ระเบียบว่าด้วยการพิจารณาความดีความชอบ
10. พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562
11. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
12. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

## 1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานพัฒนาบุคลากร

## 2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน ตลอดจนรวบรวมไปราชการ ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน ประเมินผลการดำเนินงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
3. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อส่งเสริมความร่วมมือในการพัฒนาบุคลากร
4. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผนงาน/โครงการ พร้อมจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานในอนาคต

## 3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ                                                                                                                                                     | ระยะเวลาในการ<br>ปฏิบัติ |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1              | จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา                                                                                                          | 1 เดือน                  |
| 2              | วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน ตลอดจนรวบรวมไปราชการ ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน ประเมินผลการดำเนินงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย | ตลอดปี                   |
| 3              | ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อส่งเสริมความร่วมมือในการพัฒนาบุคลากร                                                                                          | ตลอดปี                   |
| 4              | ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผนงาน/โครงการ พร้อมจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานในอนาคต                                                        | ตลอดปี                   |

## 4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 และ 3)
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
3. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2562

## 1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งและจัดจ้างบุคลากร

## 2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาเอกสารการบรรจุแต่งตั้ง
2. การปฐมนิเทศครูผู้ช่วย ดูแลการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วยตลอดจนแต่งตั้งเป็น คศ.1
3. นิเทศ กำกับ และติดตาม
4. วางแผน กำหนด การจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว
5. ขึ้นทะเบียน แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตนต่อสำนักงานประกันสังคม ดูแลสิทธิประโยชน์ของลูกจ้าง
6. จัดทำรายละเอียดค่าจ้างลูกจ้าง
7. จัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ประสานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสราษราษฎร์ธานี ชุมพร

## 3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ                                                                                          | ระยะเวลาในการปฏิบัติ |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1          | ศึกษาเอกสารการบรรจุแต่งตั้ง                                                                                   | ตลอดปี               |
| 2          | การปฐมนิเทศครูผู้ช่วย ดูแลการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วยตลอดจนแต่งตั้งเป็น คศ.1      | ตลอดปี               |
| 3          | นิเทศ กำกับ และติดตาม                                                                                         | ตลอดปี               |
| 4          | วางแผน กำหนด การจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว                                                                        | ตลอดปี               |
| 5          | ขึ้นทะเบียน แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตนต่อสำนักงานประกันสังคม ดูแลสิทธิประโยชน์ของลูกจ้าง                   | ตลอดปี               |
| 6          | จัดทำรายละเอียดค่าจ้างลูกจ้าง                                                                                 | ตลอดปี               |
| 7          | จัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ประสานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสราษราษฎร์ธานี ชุมพร | ตลอดปี               |

## 4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
3. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ.2560
5. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว4562 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2560 เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2560
6. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1120/2560 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2560 เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว

## 1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานทะเบียนสถิติ การลา วินัยและการรักษาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำแบบรายงานการลงชื่อปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รายงานสรุปการไม่มาปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการ
2. รับแบบขออนุญาตลาบางส่วนตัว ใบลาป่วย/ลาคลอดบุตร แบบขออนุญาตไปราชการ เสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ และผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบการลา
3. รวบรวมข้อมูลการลาทุกประเภท จัดทำข้อมูลสารสนเทศการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุก 6 เดือน
4. พิจารณาให้การสนับสนุนบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ในระเบียบวินัยนำเสนอแก่ผู้บริหาร
5. ดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย นิเทศ กำกับ ติดตาม
6. ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบข้อมูลทุกภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา

## 3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                  | ระยะเวลาในการปฏิบัติ |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1          | จัดทำแบบรายงานการลงชื่อปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รายงานสรุปการไม่มาปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการ                                             | ตลอดปี               |
| 2          | รับแบบขออนุญาตลาบางส่วนตัว ใบลาป่วย/ลาคลอดบุตร แบบขออนุญาตไปราชการ เสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ และผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบการลา                                 | ตลอดปี               |
| 3          | รวบรวมข้อมูลการลาทุกประเภท จัดทำข้อมูลสารสนเทศการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุก 6 เดือน                                                                       | ตลอดปี               |
| 4          | พิจารณาให้การสนับสนุนบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ในระเบียบวินัยนำเสนอแก่ผู้บริหาร                                                                                                                         | ตลอดปี               |
| 5          | ดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย นิเทศ กำกับ ติดตาม                                                                                                                                    | ตลอดปี               |
| 6          | ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบข้อมูลทุกภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา | ตลอดปี               |

#### 4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

## 1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานจัดระบบสารสนเทศและทะเบียนประวัติ

## 2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านบุคลากร เพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูล เช่น การปรับวุฒิ การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ข้อมูลจ่ายตรง และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
2. ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภาครัฐ เช่น กพ.7 / กคศ.16 การเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล และนำเสนอข้อมูลต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
3. บันทึก รวบรวม และจัดเก็บทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในรูปแบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นระบบ
4. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคลและทะเบียนประวัติ พร้อมให้บริการข้อมูลตามคำร้องขอของหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

## 3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                      | ระยะเวลาในการปฏิบัติ |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1          | จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านบุคลากร เพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูล เช่น การปรับวุฒิ การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ข้อมูลจ่ายตรง และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ                                                                 | ตลอดปี               |
| 2          | ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภาครัฐ เช่น กพ.7 / กคศ.16 การเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล และนำเสนอข้อมูลต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา | ตลอดปี               |
| 3          | บันทึก รวบรวม และจัดเก็บทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในรูปแบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นระบบ                                                                                   | ตลอดปี               |
| 4          | ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคลและทะเบียนประวัติ พร้อมให้บริการข้อมูลตามคำร้องขอของหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง                                                                                    | ตลอดปี               |

## 4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
2. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562

## 1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัลและส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

## 2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาคู่มือการใช้งานระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA) สำหรับผู้ดูแลระบบสถานศึกษา
2. ตรวจสอบ ปรับปรุงข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
3. สํารวจและรวบรวมข้อมูลวิทยฐานะของข้าราชการครู ให้คำปรึกษาเพื่อทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครู มีและเลื่อนวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
4. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement: PA) ตามระดับการปฏิบัติที่คาดหวังตามตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครู
5. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการพัฒนางาน ตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ไฟล์วิดีโอที่ใช้ในการขอมิ/ขอเลื่อนวิทยฐานะ และนำเข้าข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์ยื่นคำขอมิ/ขอเลื่อนวิทยฐานะ และติดตามสถานการณ์ประเมินวิทยฐานะรายงานให้ผู้ยื่นคำขอทราบ
7. สรุปและรายงานข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA) เสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบข้อมูล

## 3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                               | ระยะเวลาในการปฏิบัติ |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1              | ศึกษาคู่มือการใช้งานระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA) สำหรับผู้ดูแลระบบสถานศึกษา                                                                                                                                    | ตลอดปี               |
| 2              | ตรวจสอบ ปรับปรุงข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน                                                                                                                                          | ตลอดปี               |
| 3              | สํารวจและรวบรวมข้อมูลวิทยฐานะของข้าราชการครู ให้คำปรึกษาเพื่อทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครู มีและเลื่อนวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด                                                                | 1 เดือน              |
| 4              | รวบรวมและตรวจสอบเอกสารข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement: PA) ตามระดับการปฏิบัติที่คาดหวังตามตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครู                                                                               | 2 เดือน              |
| 5              | แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการพัฒนางาน ตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา                                                                                                           | 1 เดือน              |
| 6              | ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ไฟล์วิดีโอที่ใช้ในการขอมิ/ขอเลื่อนวิทยฐานะ และนำเข้าข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์ยื่นคำขอมิ/ขอเลื่อนวิทยฐานะ และติดตามสถานการณ์ประเมินวิทยฐานะรายงานให้ผู้ยื่นคำขอทราบ | ตลอดปี               |

| ขั้นตอน<br>ที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ                                                                                                                                         | ระยะเวลาในการปฏิบัติ |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 7              | สรุปและรายงานข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA) เสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการ โรงเรียนรับทราบข้อมูล | 1 เดือน              |

#### 4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562

## 1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานยกย่องเชิดชูเกียรติ สร้างขวัญและกำลังใจ

## 2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ดำเนินการพิจารณาการขอรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติ
2. ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปี ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
3. ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ของบุคลากรที่ได้กระทำความดี ความชอบแก่บุคคลที่ทำประโยชน์ดังกล่าวเป็นการเฉพาะ
4. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
5. จัดทำทะเบียนประวัติรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติเสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบข้อมูล
6. วางแผนและกำหนดการพิจารณาสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (การไปดำรงตำแหน่งสถานศึกษาใหม่ , ย้ายมาดำรงตำแหน่ง , เกษียณอายุราชการ , วันคล้ายวันเกิด , มีบุตร , ลาป่วย จำเป็นติดกันต่อเนื่อง)
7. รวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณา และรายงานผู้อำนวยการพิจารณานุมัติ

## 3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                          | ระยะเวลาในการปฏิบัติ |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1          | ดำเนินการพิจารณาการขอรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติ                                                                                                                                                                                                                                | 1 เดือน              |
| 2          | ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปี ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด                                                                                                                          | 1 เดือน              |
| 3          | ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ของบุคลากรที่ได้กระทำความดี ความชอบแก่บุคคลที่ทำประโยชน์ดังกล่าวเป็นการเฉพาะ                                                                                                                  | 1 เดือน              |
| 4          | จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา                                                                                                                                                                                                              | 1 เดือน              |
| 5          | จัดทำทะเบียนประวัติรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติเสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบข้อมูล                                                                                                                                            | 1 เดือน              |
| 6          | วางแผนและกำหนดการพิจารณาสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (การไปดำรงตำแหน่งสถานศึกษาใหม่ , ย้ายมาดำรงตำแหน่ง , เกษียณอายุราชการ , วันคล้ายวันเกิด , มีบุตร , ลาป่วย จำเป็นติดกันต่อเนื่อง) | ตลอดปี               |

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ                                                  | ระยะเวลาในการปฏิบัติ |
|------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 7          | รวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณา และรายงานผู้อำนวยการ<br>พิจารณาอนุมัติ | 1 เดือน              |

#### 4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พุทธศักราช 2484
2. พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช 2484
3. พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2534
4. พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. 2484

### 1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานเลขานุการสำนักงานผู้อำนวยการ

### 2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ดูแลสถานที่รับรองแขก รับรองแขกที่มาติดต่อราชการ
2. จัดทำ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้อำนวยความสะดวก ประสานงานกับทุกงานที่เกี่ยวข้อง ให้บริการอำนวยความสะดวกทุก ๆ ด้าน

### 3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ                                                                                                  | ระยะเวลาในการปฏิบัติ |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1          | ดูแลสถานที่รับรองแขก รับรองแขกที่มาติดต่อราชการ                                                                       | ตลอดปี               |
| 2          | จัดทำ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้อำนวยความสะดวก ประสานงานกับทุกงานที่เกี่ยวข้อง ให้บริการอำนวยความสะดวกทุก ๆ ด้าน | ตลอดปี               |

### 4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร การทำทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยงานสารบรรณในสถานศึกษา พ.ศ. 2566