

# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล



## โรงเรียนราชภัฏอุดรธานี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี ระเบียบ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



3 หมู่ 4 ตำบลวังมะปรางเหนือ อำเภอวังวิเศษ จังหวัดตรัง 92220

1. ชื่องาน งานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดอัตรากำลังของบุคลากรให้มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน

3.2 จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.3 นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

3.4 นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

3.5 ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่ง การขอลือ่นตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา และขอมือหรือลือ่นวิทยฐานะ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.6 ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

3.7 ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่ | รายการปฏิบัติงาน   | ระยะเวลา      | ผู้รับผิดชอบ                  |
|----------|--|---------------|-------------------------------|
| 1        | วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน  | 7 วัน         | งานอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง |
| 2        | จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด                                | 2 วัน         | งานอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง |
| 3        | นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน  | 1 วัน         | งานอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง |
| 4        | นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ  | 30 วัน        | งานอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง |
| 5        | ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่ง การขอลือ่นตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  | ทุกปีการศึกษา | งานอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง |
| 6        | ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด | ต้นปีการศึกษา | งานอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง |
| 7        | ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้ สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด                         | ต้นปีการศึกษา | งานอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง |

## 5. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2562

5.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2562

5.3 หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่ง เพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ชื่องาน งานมาตรฐานวิชาชีพ คุณธรรม จริยธรรม และขวัญกำลังใจ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้พัฒนาตนเองให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 วางแผนการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ

3.2 จัดทำข้อมูลของบุคลากรทั้งหมดของโรงเรียนเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงาน

3.3 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ

3.4 จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ

3.5 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ

3.6 ส่งเสริมและให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตนตามระเบียบ ขนบธรรมเนียม วิธีปฏิบัติ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

3.7 กำหนดมาตรการในการส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติตนตามแบบแผนของราชการ

3.8 จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อุทิศตนในการปฏิบัติงานและเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงาน

3.9 จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลงานในการติดตามและแก้ปัญหาให้นักเรียนจนเป็นที่ประจักษ์

3.10 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานวินัย คุณธรรมจริยธรรมและมาตรฐานวิชาชีพต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

## 4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่ | รายการปฏิบัติงาน   | ระยะเวลา    | ผู้รับผิดชอบ      |
|----------|--|-------------|-------------------|
| 1        | วางแผนการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ   | 7 วัน       | งานมาตรฐานวิชาชีพ |
| 2        | จัดทำข้อมูลของบุคลากรทั้งหมดของโรงเรียนเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงาน  | 3 วัน       | งานมาตรฐานวิชาชีพ |
| 3        | รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ   | 1 วัน       | งานมาตรฐานวิชาชีพ |
| 4        | จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ   | ทุก 1 เดือน | งานมาตรฐานวิชาชีพ |
| 5        | เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ  | 7 วัน       | งานมาตรฐานวิชาชีพ |
| 6        | ส่งเสริมและให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตนตามระเบียบ ขนบธรรมเนียม วิธีปฏิบัติแก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา | 7 วัน       | งานมาตรฐานวิชาชีพ |
| 7        | กำหนดมาตรการในการส่งเสริมให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติตนตามแบบแผนของราชการ                          | 7 วัน       | งานมาตรฐานวิชาชีพ |

| ลำดับที่ | รายการปฏิบัติงาน  | ระยะเวลา       | ผู้รับผิดชอบ      |
|----------|---|----------------|-------------------|
| 8        | จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อุทิศตนในการปฏิบัติงานและเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงาน   | ทุก 1 เดือน    | งานมาตรฐานวิชาชีพ |
| 9        | จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลงานในการติดตามและแก้ปัญหานักเรียนจนเป็นที่ประจักษ์ | ทุก 1 ภาคเรียน | งานมาตรฐานวิชาชีพ |
| 10       | เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานวินัย คุณธรรม จริยธรรมและมาตรฐานวิชาชีพต่อผู้อำนวยการโรงเรียน                  | 1 วัน          | งานมาตรฐานวิชาชีพ |

## 5. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2562
- 5.2 มาตรฐานตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา
- 5.3 แนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามประมวลจริยธรรม
- 5.4 ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีการพัฒนาตนเอง ปรับปรุง เพิ่มเติม มีความรู้ ความสามารถดีขึ้นกว่าที่เป็นอยู่สามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายรวมทั้งการพัฒนาคุณภาพงานและความก้าวหน้าในหน้าที่การงานของบุคลากรในองค์กรหรือหน่วยงาน

## 3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 วางแผนการดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
- 3.2 สรุปรายงานผลการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 3.3 นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์และพัฒนางานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.4 จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
- 3.5 ศึกษาวิเคราะห์ ความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน

## 4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่ | รายการปฏิบัติงาน   | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ                     |
|----------|--|----------|----------------------------------|
| 1        | วางแผนการดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน                     | 15 วัน   | งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| 2        | สรุปรายงานผลการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน             | 7 วัน    | งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| 3        | นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์และพัฒนางานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา          | 15 วัน   | งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| 4        | จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน | 15 วัน   | งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| 5        | ศึกษาวิเคราะห์ ความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน | 2 วัน    | งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |

## 5. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2562
- 5.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2562
- 5.3 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
- 5.4 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

1. ชื่องาน งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงาน

2.2 เพื่อพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของครูและบุคลากรทางการศึกษาตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 วางแผนการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน

3.2 แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำองค์ประกอบ ตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.3 จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.4 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

3.5 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

3.6 ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่ | รายการปฏิบัติงาน   | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|--|----------|--------------|
| 1        | วางแผนการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน   | 7 วัน    | งานบุคคล     |
| 2        | แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำองค์ประกอบตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา | 1 วัน    | งานบุคคล     |
| 3        | จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา                           | 7 วัน    | งานบุคคล     |
| 4        | ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กำหนด              | 15 วัน   | งานบุคคล     |
| 5        | เสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน                 | 1 วัน    | งานบุคคล     |
| 6        | ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา     | 7 วัน    | งานบุคคล     |

## 5. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2562
- 5.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2562
- 5.3 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
- 5.4 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/ว8067 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2561
- 5.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ 0206.7/ว7 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2562
- 5.6 หนังสือ ก.พ. ที่ นร1012.3/1 ลงวันที่ 4 มกราคม 2565



1. **ชื่องาน** : การดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 2. **วัตถุประสงค์**

2.1 เพื่อส่งเสริมและยกย่องข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.2 เพื่อให้มีการดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์อย่างถูกต้อง ตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.3 เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 3. **วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

3.1 การเตรียมเอกสารและข้อมูล

3.1.1 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามระเบียบของทางราชการ

3.1.2 รวบรวมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่ต้องส่งเพื่อประกอบการพิจารณาเสนอขอ

พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เรียงลำดับดังนี้

1. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย เอกสารประกอบการเสนอขอเรียงลำดับ ดังนี้

1) แบบ ร.ร. 1 (ให้กรอกแบบฟอร์มที่พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์เท่านั้น)

2) สำเนาบัตรข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประชาชน (เจ้าตัวรับรองสำเนา)

3) คำสั่งย้ายหรือบรรจุ / เลื่อนยศ / เลื่อนระดับ (เจ้าตัวรับรองสำเนา)

4) คำสั่งตั้งบำเหน็จครู หรือเทียบตำแหน่งทางราชการ (เจ้าตัวรับรองสำเนา)

5) สำเนาทะเบียนบ้าน (เจ้าตัวรับรองสำเนา)

6) สำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนา ก.พ. หรือ ก.ค.ศ. (เจ้าตัวรับรองสำเนา)

7) แบบแสดงของพระราชทาน และรับรองคุณสมบัติ (แบบ คส.2)

8) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) จำนวน: 3 ชุด

2. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย (ทุกชั้นตรา) กรณีข้าราชการ เอกสารประกอบการเสนอขอเรียงลำดับ ดังนี้

1) แบบ ร.ร. 1 (ให้กรอกแบบฟอร์มที่พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์เท่านั้น)

2) สำเนาบัตรข้าราชการ หรือสำเนาทะเบียนบ้าน (เจ้าตัวรับรองสำเนา)

3) คำสั่งย้ายหรือบรรจุ (เจ้าตัวรับรองสำเนา)

4) แบบแสดงของพระราชทานและรับรองคุณสมบัติ (แบบ คส.2) จำนวน: 3 ชุด

3. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นจักรพรรดิมาลา (ร.พ.) ให้ส่งเอกสารประกอบการเสนอขอเรียงลำดับ ดังนี้

1) แบบ ร.ร. 1 (ให้กรอกแบบฟอร์มที่พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์เท่านั้น)

2) สำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาทะเบียนบ้าน (เจ้าตัวรับรองสำเนา)

3) สำเนาทะเบียนบ้าน (เจ้าตัวรับรองสำเนา)

4) สำเนา ก.พ. หรือ ก.ค.ศ. (เจ้าตัวรับรองสำเนา)

5) แบบแสดงของพระราชทานและรับรองคุณสมบัติ (แบบ คส.2)

5.2 การยื่นคำขอ

1) ยื่นคำขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ผ่านกลุ่มบริหารงานบุคคล

5.3 การตรวจสอบและพิจารณา

1) หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและความเหมาะสมของผู้ขอ

2) ส่งเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบตรวจสอบและอนุมัติ

#### 5.4 การประกาศและติดตามผล

1) หากได้รับการอนุมัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประกาศในราชกิจจานุเบกษา และดำเนินการพระราชทานต่อไป

2) หน่วยงานติดตามและแจ้งผลให้ผู้ขอรับทราบ

#### 4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่ | รายการปฏิบัติงาน   | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ        |
|----------|--|----------|---------------------|
| 1        | แจ้งให้ครูและบุคลากรที่ต้องการขอ<br>เครื่องราชอิสริยาภรณ์เตรียมเอกสารและข้อมูล                                 | 3 วัน    | กลุ่มบริหารงานบุคคล |
| 2        | รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและ<br>เอกสารที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่ต้องส่งเพื่อ<br>ประกอบการพิจารณาเสนอขอ | 2 วัน    | กลุ่มบริหารงานบุคคล |
| 3        | ยื่นคำขอไปยังเขตพื้นที่การศึกษา  | 1 วัน    | กลุ่มบริหารงานบุคคล |

#### 5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

5.2 พระราชบัญญัติการขอรับและการพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. 2530

5.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. 2560

1. **ชื่องาน** : การปฏิบัติงานทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. **วัตถุประสงค์**

2.1 เพื่อจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและประวัติการทำงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างถูกต้องและเป็นระบบ

2.2 เพื่อให้มีข้อมูลที่ทันสมัยและสามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อสนับสนุนการพิจารณาขอรับสิทธิและสวัสดิการต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. **วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

3.1 การจัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติ

1) แจ้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเตรียมข้อมูลส่วนตัว ดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาภพ.7/กคศ.16 จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาหนังสือรับรองวุฒิ (กรณีที่ยังไม่ได้รับใบปริญญาบัตร) จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาระเบียนผลการเรียน จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู จำนวน 1 ฉบับ

2) ตรวจสอบและกรอกข้อมูลประวัติส่วนตัวและประวัติการทำงานลงในระบบทะเบียนข้าราชการ

3) จัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.2 การปรับปรุงข้อมูล

1) อัปเดตข้อมูลเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง เช่น การย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง หรือการเกษียณอายุ

3.3 การให้บริการเอกสาร

1) ออกหนังสือรับรองการทำงานหรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. **ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน**

| ลำดับที่ | รายการปฏิบัติงาน  | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ        |
|----------|---|----------|---------------------|
| 1        | แจ้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเตรียมข้อมูลส่วนตัว การบันทึกข้อมูลทะเบียนครั้งแรกไม่เกิน | 3 วัน    | กลุ่มบริหารงานบุคคล |
| 2        | จัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา   | 3 วัน    | กลุ่มบริหารงานบุคคล |
| 3        | การปรับปรุงข้อมูลทะเบียน  | 2 วัน    | กลุ่มบริหารงานบุคคล |

5. **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
- กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูลทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

